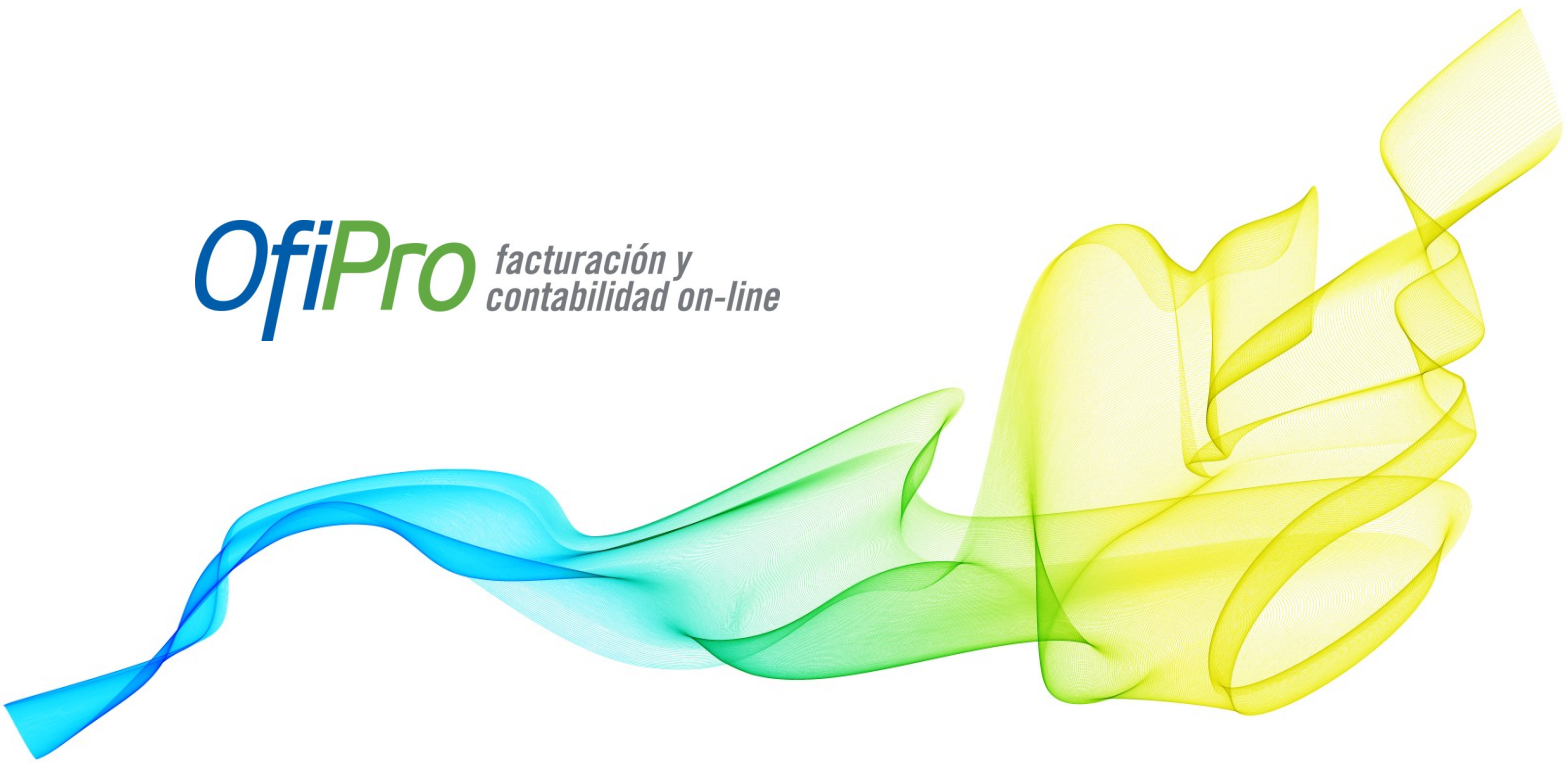
Guía de usuario

OfiPro facturación y contabilidad on-line





Le damos la bienvenida a nuestro Centro de Ayuda online. Podrá acceder a él siempre que quiera desde cualquier parte, incluso descargarlo e imprimirlo si lo considera necesario.

Queremos ayudarle a iniciarse en la utilización de OfiPro, o resolver todas las dudas que le vayan surgiendo durante su uso.

¿Quiere saber más sobre OfiPro?

Controle su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento, sin líos informáticos, con una tarifa plana que incluye soporte, seguridad, backups y actualizaciones, sin ataduras ni compromisos de permanencia, etc.

Más información en:

- ✓ ***Qué es OfiPro***
- ✓ ***Ventajas***
- ✓ ***Requisitos mínimos***
- ✓ ***Descarga***
- ✓ ***Versiones***
- ✓ ***Vistazo rápido***
- ✓ ***Alta de la cuenta***
- ✓ ***Iniciando sesión***
- ✓ ***Actualización***
- ✓ ***Comienzo rápido***



1.1. Qué es OfiPro

Facturación y Contabilidad

OfiPro es un **programa de facturación y contabilidad**, totalmente online, disponible para escritorio Windows y para dispositivos móviles.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro es un programa online de Facturación y Contabilidad

Software estándar

OfiPro **ha sido diseñado para poder adaptarse a las necesidades de múltiples sectores,** por lo tanto es muy probable que lo pueda adaptar a su empresa o negocio. Podrá utilizar una plantilla de factura a su gusto, eliminar aquellas opciones que no use y realizar múltiples tareas. Al probarlo podrá ver todas las opciones, dado que es un software estándar.



OfiPro es software estándar con amplias posibilidades de personalización

Aplicación online

© 1990, 2025 OfiPro

Ser una aplicación online de escritorio Windows y estándar nos permite ofrecer una **solución de calidad a unos precios asequibles.** Porque nosotros nos ocupamos de toda la parte técnica, es nuestro sector, somos expertos en ello y podemos optimizarla al máximo.



OfiPro ofrece una solución completa a un precio asequible porque de la parte técnica nos ocupamos nosotros

1.2. Ventajas de OfiPro

Control del negocio en cualquier momento y lugar

Con OfiPro será libre. Por fin podrá llevar y controlar su negocio, esté donde esté, en cualquier momento, sin tener que desplazarse a la oficina o tener que llevar consigo una copia de seguridad de sus datos.

Cada usuario puede acceder a los datos y trabajar desde su propio lugar de trabajo viendo los datos y el trabajo del resto. Si uno de los usuarios hace algún cambio, añade un cliente o crea una factura, el resto de usuarios lo ven al momento.

Puede pensar que trabajar compartiendo datos a través de Internet puede tener como contrapartida un acceso lento, pero nada más lejos de la realidad. **OfiPro está diseñado para que las respuestas sean inmediatas**, incluso con centenares de miles de registros en los ficheros

© 1990, 2025 OfiPro

A continuación le mostramos solo algunos ejemplos de lo que puede hacer con OfiPro:

- Introduzca sus pedidos de ventas desde la oficina del cliente. Ya no necesita tomar nota de los pedidos para después introducirlos en el programa cuando llegue a la oficina.
- Confirme la fecha prevista de entrega de los artículos que le está solicitando el cliente que está visitando, sin tener que llamar a la oficina.
- Consulte desde el hotel los informes necesarios para planificar la reunión que va a tener el día siguiente con su proveedor o cliente.
- Consulte el historial de ventas del cliente que va a visitar mientras espera en el aeropuerto, o introduzca las condiciones de compra que ha pactado con el proveedor que acaba de visitar.
- Aproveche el momento en que sus niños están durmiendo para revisar la contabilidad y liquidar los impuestos del trimestre desde su casa.
- Continúe con su trabajo en casa a la hora que Vd. quiera (el lunes temprano, o después de regresar del cine).

Nos encargamos de todo. No hay líos informáticos

¿Se imagina poder librarse de todos sus problemas informáticos actuales?

- Instalaciones complicadas.
- Actualizaciones que no funcionan.
- Mantenimiento de servidores y programas.
- Realización y archivo de copias de seguridad.
- Pérdidas de datos por virus, roturas de disco duro, incendios, robos,...
- ....

Con OfiPro no necesita imaginar, ya que todas estas tareas informáticas tediosas y complicadas son realizadas por nuestros técnicos, para que Vd. no tenga que preocuparse de nada. Vd. tan solo tiene que usar OfiPro, no mantenerlo.

Completo sistema de gestión empresarial

Todas las herramientas que necesita para el control de su negocio están en **OfiPro**, centralizadas en un único sistema de gestión:

- Clientes, Proveedores.
- Almacenes, Stocks.

© 1990, 2025 OfiPro

- Compras, Ventas.
- Cobros, Pagos.
- Contabilidad.
- Impuestos.

Su potencia y flexibilidad permiten su adaptación a cualquier tipo de empresa, cualquiera que sea su tamaño o sector. De hecho, OfiPro está siendo usado tanto por pequeñas empresas de 1 ó 2 usuarios, como por medianas empresas de cientos de usuarios, de múltiples sectores de actividad.

Además, hemos diseñado versiones específicas orientadas a las necesidades de determinados sectores o actividades (OfiPro Asesorías, OfiPro Versión Educativa, etc.).

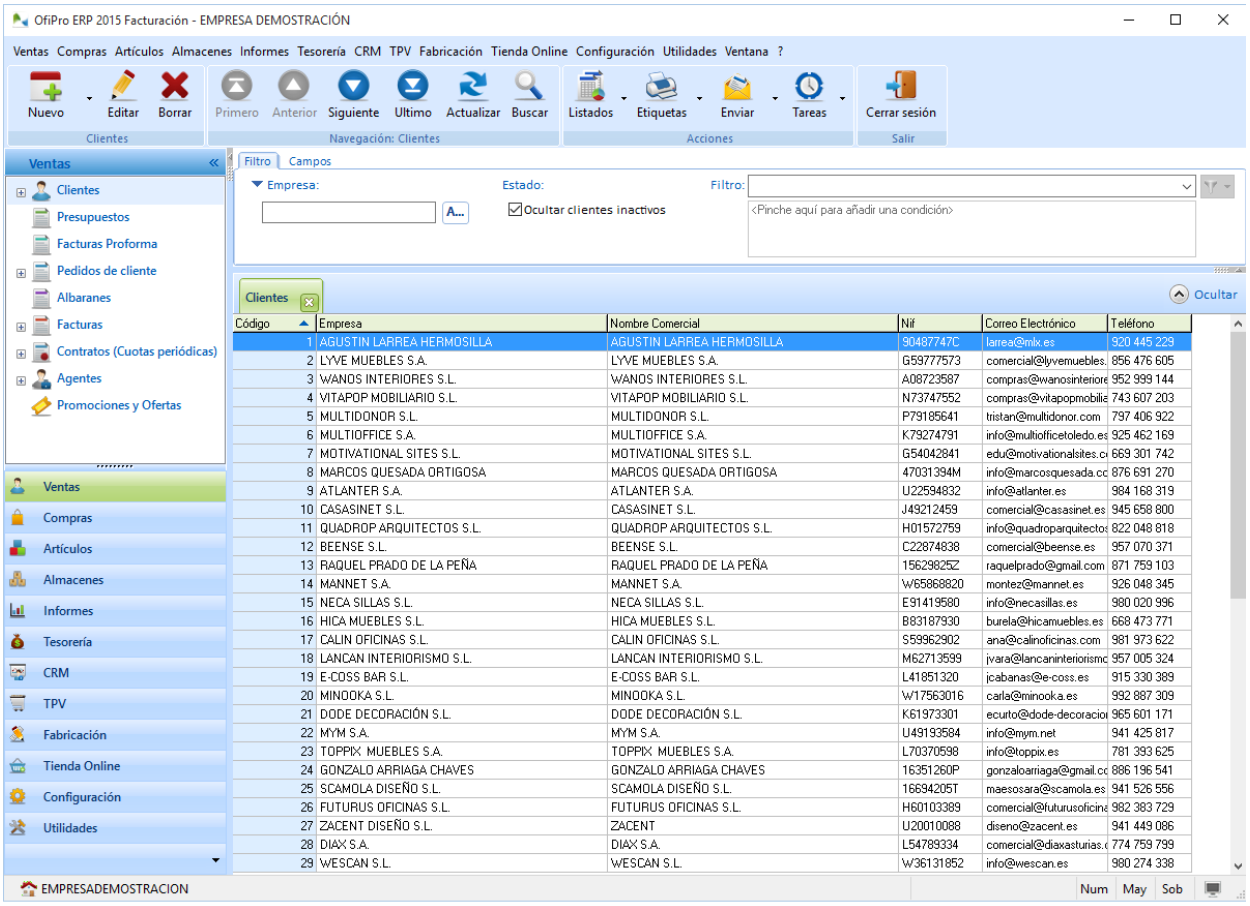
Sencillo

Lo innovador es ser sencillo. Por eso, en OfiPro no hay nada que instalar. Simplemente descargar y usar.

Tampoco son necesarios largos cursos de formación: su interfaz de usuario 100% Windows (no páginas web) le garantiza una fácil y rápida adaptación, ya que su apariencia y manejo no presenta ninguna diferencia respecto a los programas que está habituado a manejar en su empresa.

Además, su novedoso diseño orientado a tareas agiliza el trabajo diario y permite acceder a la información al instante, con la consiguiente mejora de rendimiento y productividad.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro presenta un interfaz 100% windows, similar al resto de programas que se manejan en su empresa

Todo incluido

Con OfiPro todo está incluido, sin sorpresas ni costes adicionales. Una única cuota mensual que incluye todo: uso de OfiPro, actualizaciones y mantenimiento. Ya no necesita realizar grandes inversiones para usar un buen software.

A continuación le citamos solo algunos de los costes que su empresa ahorrará si contrata OfiPro:

- No necesita adquirir ni mantener servidores o potentes ordenadores, ya que OfiPro está en nuestros servidores seguros.
- No necesita contratar a ningún informático para su instalación y puesta en marcha. OfiPro no necesita instalación.
- No necesita contratar a ningún informático para su mantenimiento. Esta tarea es realizada por técnicos de OfiPro, y el coste está incluido dentro de su cuota mensual.
- No necesita pagar para disponer de actualizaciones, ni tampoco contratar a nadie para que las instale y ponga en marcha. Las actualizaciones están incluidas dentro de la cuota mensual, y son realizadas por nuestros técnicos, para que Vd. no tenga que hacer nada, y mucho menos, contratar a ningún experto.

© 1990, 2025 OfiPro

Seguridad y tranquilidad

OfiPro cuenta con una arquitectura de desarrollo en capas que incrementa la seguridad y fiabilidad de la información de su empresa. Además, especialistas de OfiPro se ocupan de que nada falle. Potencia y capacidad sin límites, agilidad y fiabilidad total.

Además, sus datos y programas están en los servidores seguros de OfiPro, dotados de las más altas medidas de seguridad, con lo cual estará más tranquilo que nunca, y con la certeza de que, pase lo que pase en su PC (roturas de disco duro, virus, incendio, robo,..), sus datos y programas estarán siempre seguros y disponibles.

¿Por qué están sus datos más seguros en OfiPro?

A diferencia del software que tiene instalado en su PC, los datos de OfiPro no están almacenados en su PC, sino en servidores seguros y custodiados por técnicos especializados. De esta manera, pase lo que pase en su ordenador (robo, pérdida, rotura de disco duro, virus, incendio,...), nunca perderá sus datos, ya que éstos están seguros y a salvo en nuestros servidores. Podrá acceder a ellos desde cualquier otro PC, siempre que se haya autentificado como usuario con sus correspondientes contraseñas.

Éstas son solo algunas de las medidas de seguridad que tomamos con OfiPro:

- Trabajamos con las mismas políticas de seguridad que las usadas en bancos.
- OfiPro usa los métodos de cifrado más avanzados para transferir y almacenar los datos, RSA y AES 256 bits, considerados como los algoritmos de cifrado más seguros y eficientes.
- Nuestros servidores están alojados en Datacenter de reconocido prestigio y seriedad, dotados de las más altas medidas de seguridad, y ubicados en instalaciones vigiladas y supervisadas 24x7x365.
- Los servidores de bases de datos no están accesibles a través de Internet, impidiendo así cualquier ataque externo.
- Existen unos protocolos muy estrictos para acceder a la administración de los servidores de OfiPro.
- Disponemos de un registro de todos los accesos e intentos de acceso realizados a OfiPro: usuario, acciones realizadas, máquina desde la cual accedió, fecha y hora.
- Sólo acceden a OfiPro usuarios autentificados mediante su nombre y contraseña. Si los datos de acceso son incorrectos, se impide el acceso.
- Ningún empleado de OfiPro conoce sus contraseñas ni tiene forma de acceder a ellas. Tan solo la conoce Vd.
- Sólo tienen acceso a OfiPro los usuarios que haya dado de alta en el sistema, y solo a aquellas funciones a las que le haya dado permisos de acceso.

© 1990, 2025 OfiPro

- Bloqueamos automáticamente las cuentas de usuarios tras un número determinado de intentos de acceso fallidos.
- Realizamos una copia de seguridad diaria de los datos, sin interrupción del servicio.
- Constantemente trabajamos para mejorar y reforzar nuestras defensas para hacer frente a posibles nuevas amenazas o ataques que puedan surgir.

Sin ataduras ni compromisos de permanencia

Nada de ser prisionero de la informática. Con OfiPro no hay ataduras ni compromisos de permanencia. Sólo paga mientras lo use. Puede darse de baja cuando lo desee, sin explicaciones y llevándose una copia de todos sus datos (bien exportándolos a su PC, bien solicitándonos una copia de seguridad de los mismos).

¿Tiene dudas?

Consulte nuestra Lista de preguntas frecuentes (FAQ).

1.3. Requisitos mínimos

Trabajar con OfiPro desde un PC

Para trabajar con OfiPro **desde un PC** se requiere:

- Windows 7, Windows 8, Windows 10, o Windows 11.
- Resolución de pantalla de al menos 1024 x 768 pixeles (aunque se recomienda al menos 1.280 x 800 píxeles)
- Conexión a Internet.

Para un rendimiento óptimo, recomendamos **Windows 10** o **Windows 11**, preferiblemente versiones de 64 bits, con al menos 8 Gb de RAM.

En versiones de Windows anteriores a Windows 10, es recomendable que Windows tenga aplicado el último Service Pack disponible, y que esté actualizado a través de Windows Update.

© 1990, 2025 OfiPro

Trabajar con OfiPro desde un Mac

Para trabajar con OfiPro **desde un Mac** se requiere:

- Parallels Desktop para Mac (permite ejecutar OfiPro o cualquier otra aplicación Windows sobre el Mac).
- Conexión a Internet.

Con Parallels Desktop podrá ejecutar cualquier aplicación Windows sobre el Mac, además de OfiPro.

Vea las distintas versiones de Parallels requeridas según la versión de OS X que tenga instalada en su Mac.

1.4. Descarga

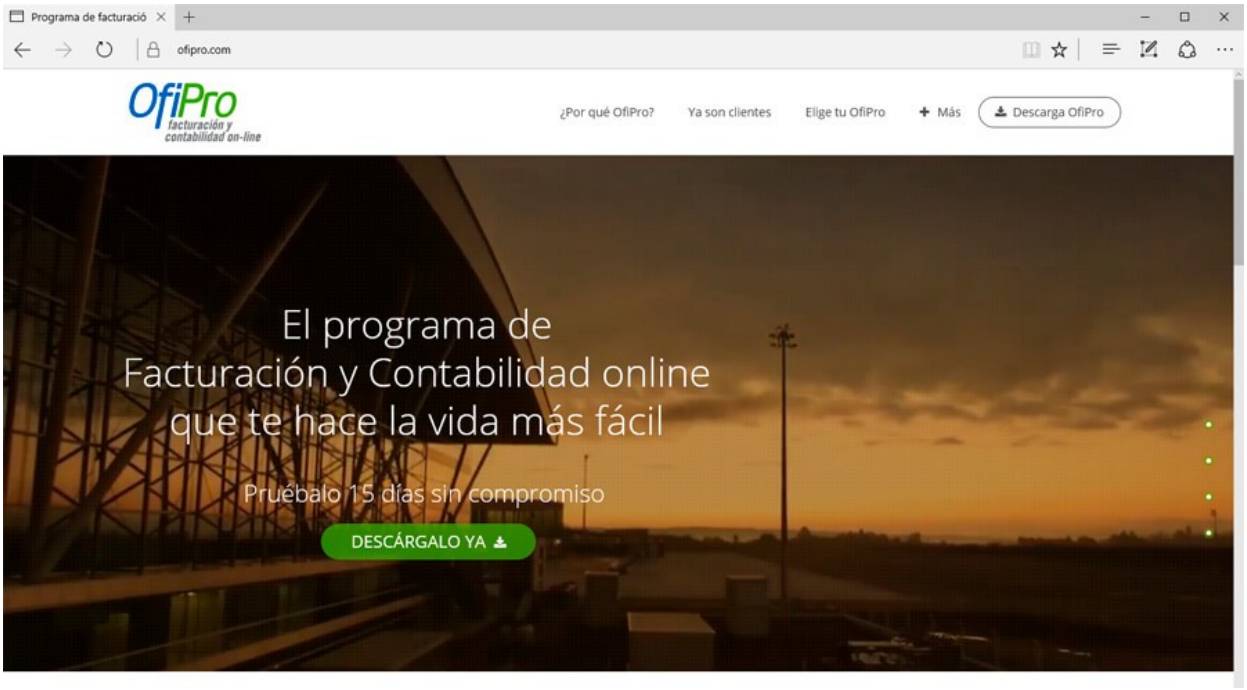
OfiPro es un programa online y para su funcionamiento no hace falta instalar nada, simplemente descargar OfiPro desde la web y ejecutarlo.

Vamos a ver paso a paso este proceso y todas las opciones iniciales que nos permite.

Descarga de OfiPro

Para descargar OfiPro accederemos a la página web de OfiPro www.ofipro.com.

© 1990, 2025 OfiPro



Haga clic en **Descárgalo ya** para iniciar la descarga de OfiPro.

Aparecerá una ventana que pregunta si se desea guardar o ejecutar.



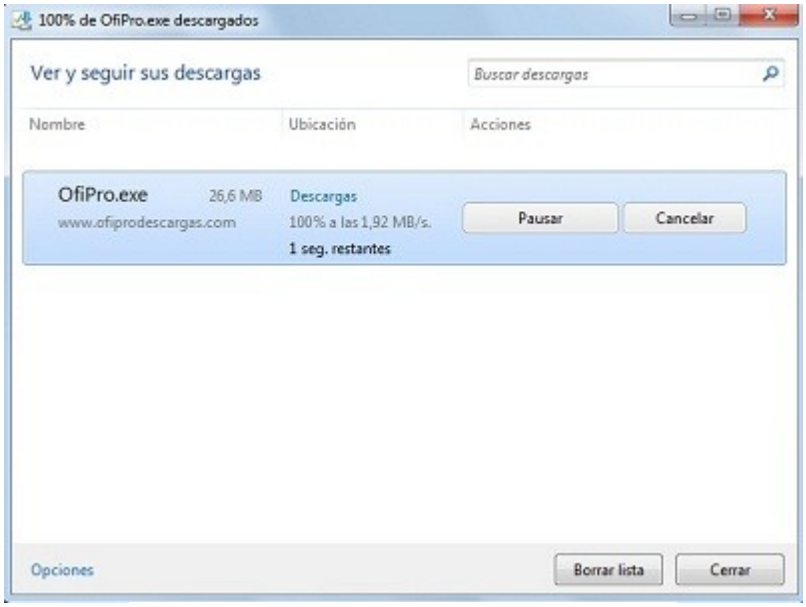
Descarga de OfiPro

Seleccione la ubicación en la que desea guardar el fichero.

© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro se puede guardar o tener almacenado donde se desee, incluso directamente en una llave de memoria o en el Escritorio, ya que se compone de un solo fichero, el cual es portable, es decir, se puede cambiar libremente su ubicación.

Una vez seleccionada la ubicación, pulse el botón **Guardar** y comenzará la descarga de OfiPro.



Descargue el programa OfiPro en el directorio especificado

En la ventana de **Ver descargas** podrá comprobar el avance de la descarga, así como la velocidad de transferencia y el tiempo estimado de descarga, que es de unos pocos segundos en la mayoría de conexiones a Internet actuales.

Una vez descargado basta con hacer doble clic sobre el fichero para empezar a trabajar. Así de sencillo: sin instalaciones y sin modificar el sistema operativo del equipo donde trabaje. Puede llevarlo en una llave de memoria USB y utilizarlo en cualquier equipo en el que trabaje.

Su primer acceso

La primera vez que ejecute **OfiPro** en un equipo aparecerá la pantalla de bienvenida.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de bienvenida a OfiPro

Esta pantalla le permite dar de alta su empresa o empezar a trabajar si su empresa ya está dada de alta. Si simplemente desea ver las distintas opciones del programa pero sin necesidad de registrarse, pulse el botón Vistazo rápido.

Para una prueba más en profundidad o para comenzar a usarlo, pulse el botón Crear una nueva cuenta**.**

Algunas versiones de Windows permiten el **Control de Acceso de Usuarios**. En estos casos, la primera vez que se ejecuta se muestra una pantalla de advertencia de Windows similar a esta (depende del sistema operativo).

Si desmarca la casilla de verificación con este mensaje "Preguntar siempre antes de abrir este archivo", no volverá a aparecer esta ventana.

© 1990, 2025 OfiPro



1.5. Versiones de OfiPro

Con **OfiPro** se abarcan las necesidades de gestión de cualquier tipo de empresa pequeña y mediana, pudiendo escoger entre varias **versiones** según cuales sean sus necesidades.

Para una información detallada de las diferentes versiones de OfiPro, consulte nuestra web www.ofipro.com/plan-de-precios

OfiPro Fácil

OfiPro Fácil es una facturación ágil y fácil de usar, para **profesionales, pequeños negocios y empresas de servicios**.

Su **asesoría** puede contabilizar automáticamente sus datos de facturación en su propia cuenta de **OfiPro para Asesorías**, sin necesidad de que el asesor acceda a su cuenta.

© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro Pyme

OfiPro Pyme es una facturación ágil y completa **para pymes en cualquier actividad**.

Incluye **OfiPro Facturación** y, opcionalmente, **OfiPro Contabilidad**.

OfiPro ERP

OfiPro ERP permite la gestión integral de **empresas con necesidades avanzadas y grandes volúmenes de datos**.

Permite gestionar una empresa con **múltiples Delegaciones, Tiendas o Sucursales**, manteniendo los datos de la empresa centralizados y compartidos (clientes, artículos, etc.), mientras que los usuarios solo pueden acceder a los documentos de compra y venta (albaranes, facturas, etc.) de su propia Delegación, Tienda, o Sucursal.

Incluye **OfiPro Facturación** y **OfiPro Contabilidad**.

OfiPro Contabilidad

OfiPro Contabilidad es la versión para empresas que precisen solo un programa de contabilidad e impuestos, sin facturación.

OfiPro para Asesorías

Si Vd. es una asesoría o gestoría, con **OfiPro para Asesorías** podrá gestionar la contabilidad e impuestos de sus clientes. Incluye **OfiPro Contabilidad**, y permite gestionar múltiples empresas a cada asesor o contable.

OfiPro Versión Educativa

Dirigida a **Centros de Formación**, **Escuelas**, **Academias**, ... para que realicen cursos de formación de gestión empresarial y contabilidad e impuestos, o de aplicaciones informáticas de facturación y contabilidad.

Si selecciona esta versión el personal de Atención al Cliente de OfiPro contactará con Vd. para comprobar que su centro cumple con los requisitos necesarios para poder usar **OfiPro Versión Educativa**. Posteriormente le ayudarán a configurar su suscripción de acuerdo a sus necesidades (nº de usuarios, nº de empresas, y duración de los cursos).

© 1990, 2025 OfiPro

Cada **Centro de formación**, a través del usuario **Administrador**, puede crear las empresas que necesite, según como desee orientar el curso de formación: una empresa por cada curso con todos los alumnos trabajando en la misma empresa, o múltiples empresas por curso, para que cada alumno trabaje individualmente en la misma; o que los alumnos se agrupen compartiendo la simulación de varias empresas o de una conjuntamente, y en paralelo que el profesor pueda acceder a todas ellas o simplemente a las que considere,... Cualquier combinación es posible.



Este **Centro de ayuda** describe la versión de OfiPro más completa disponible, **OfiPro ERP**. Si su versión de OfiPro no es la ERP, tenga en cuenta que algunas opciones y características pueden no estar disponibles en su programa concreto.

1.6. Video - OfiPro versión educativa

1.7. Video - OfiPro Asesorías

1.8. Vistazo rápido

Con la opción **Vistazo Rápido,** disponible tras la descarga de OfiPro, podrá "echar un vistazo rápido" a **OfiPro** sin necesidad de registrarse, para una evaluación preliminar rápida.

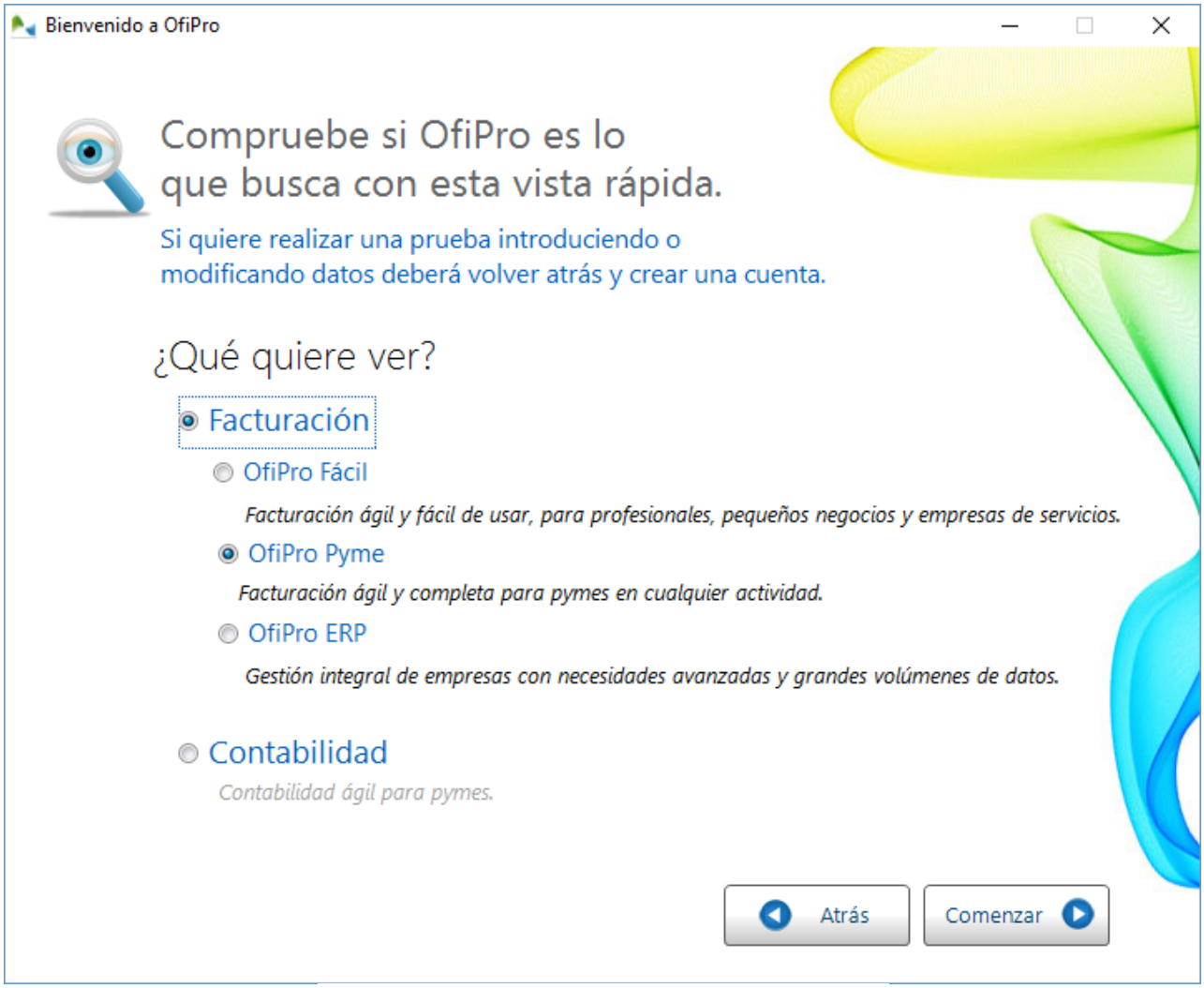
© 1990, 2025 OfiPro



Acceso a Vistazo rápido a OfiPro la primera vez que OfiPro se ejecuta en un equipo

Seleccione el programa que desea evaluar, Facturación (Fácil, Pyme, ERP), o Contabilidad.

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione la versión de OfiPro de la que desea el vistazo rápido

El vistazo rápido tiene datos de ejemplo de una empresa simulada, datos que no podrá modificar.

1.9. Alta de una cuenta en OfiPro

Empezar a trabajar con OfiPro es tan sencillo como acceder a la página web, descargarlo a su ordenador, hacer doble clic sobre el fichero descargado y comenzar a trabajar.

© 1990, 2025 OfiPro

Veamos de manera detallada cómo es este sencillo proceso:

Crear una nueva cuenta

Al pulsar **Crear una nueva cuenta** tras la descarga de OfiPro, verá un sencillo asistente donde podrá introducir los datos de su empresa. Podrá distinguir en amarillo los campos que son obligatorios para el alta.



Alta de la empresa en OfiPro

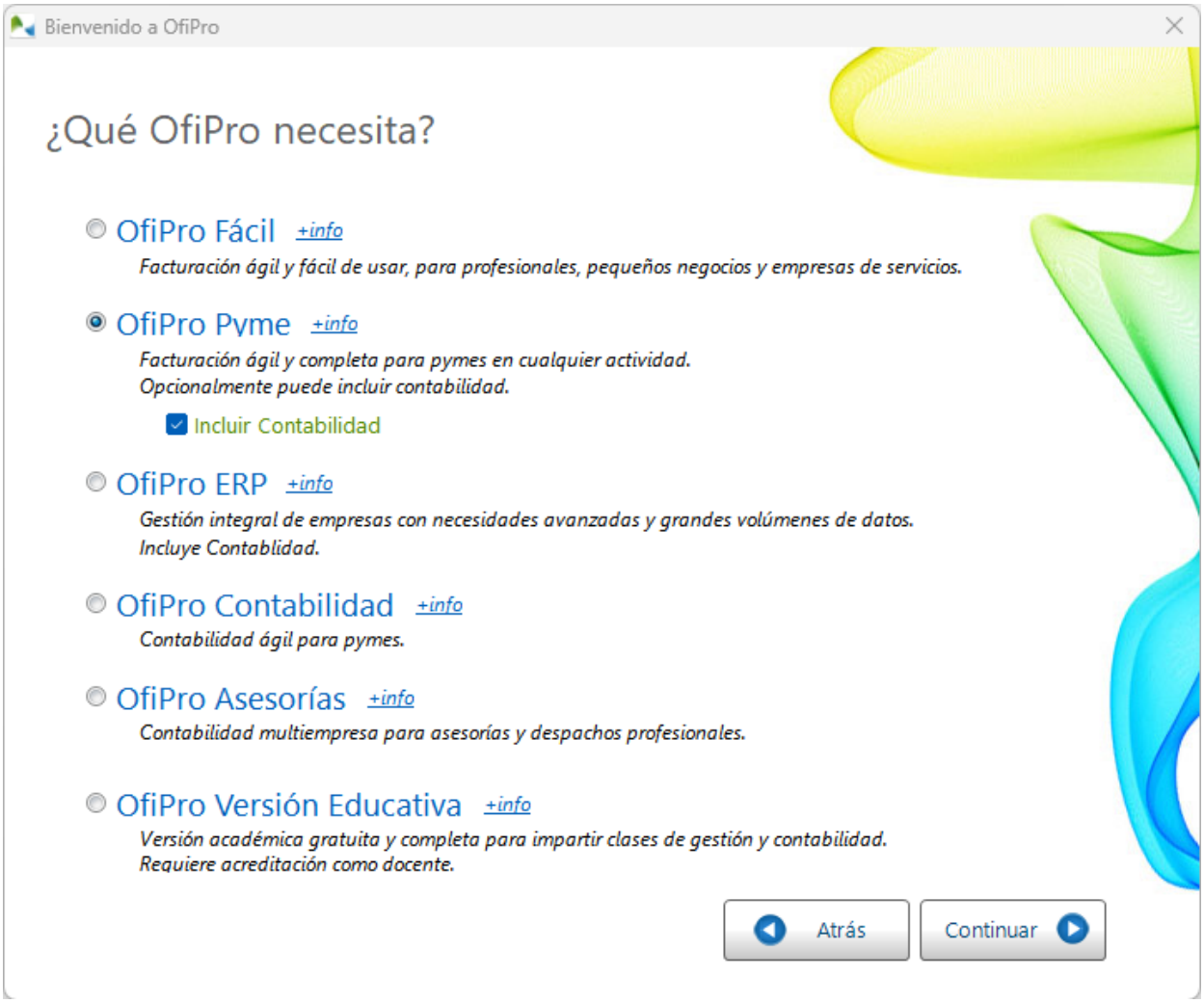
La **Cuenta** es un identificador único en OfiPro, aplicable a su empresa, asesoría, centro de formación, franquicia, etc. En caso de que ese mismo nombre de **Cuenta** esté en uso, el programa le informará y deberá utilizar un nombre diferente.

Introduzca la dirección de **Correo Electrónico** necesaria para activar OfiPro (posteriormente recibirá un correo electrónico de activación).

A continuación introduzca la **contraseña** y repítala para comprobar que se ha introducido correctamente.

© 1990, 2025 OfiPro

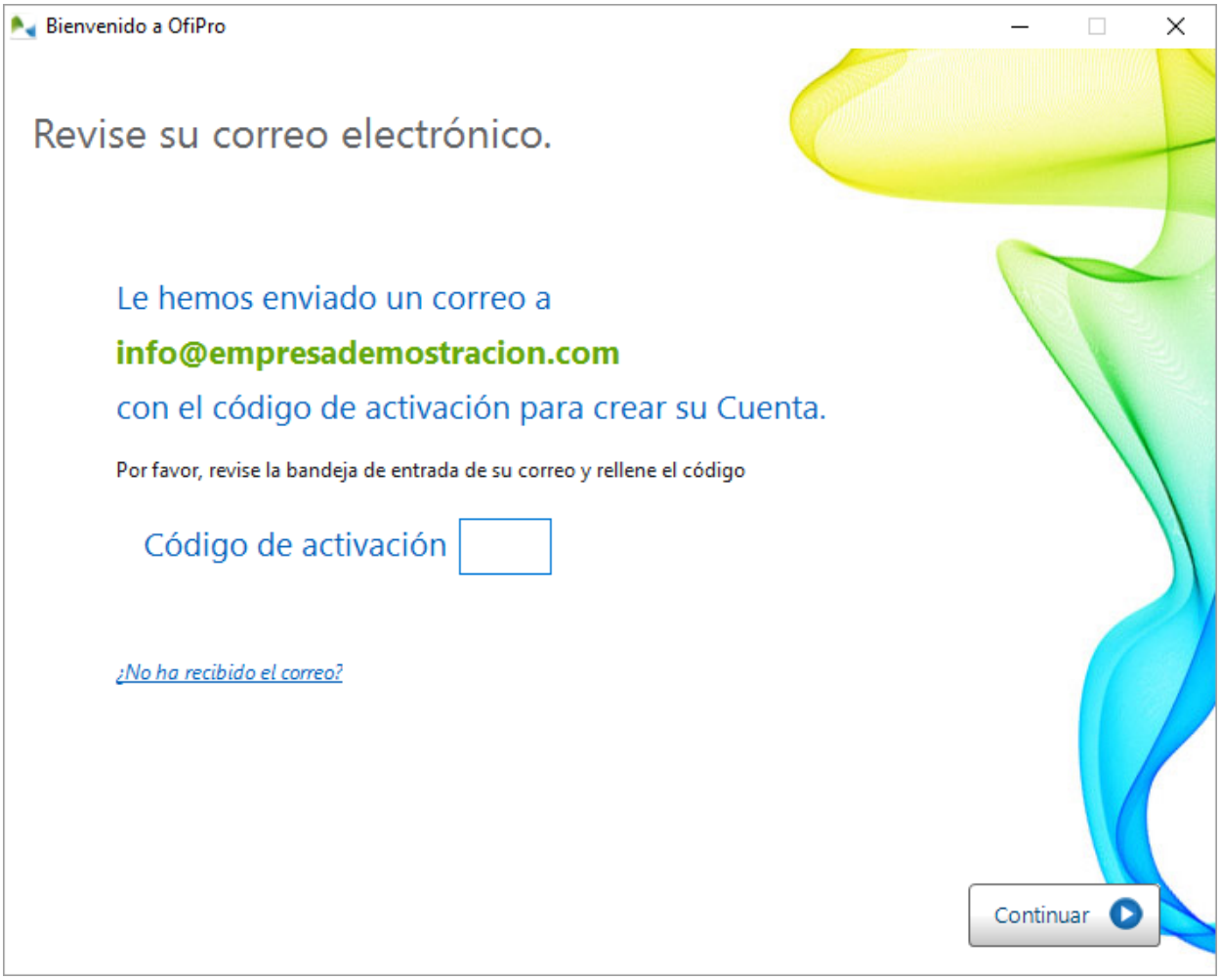
Lea las condiciones del servicio pulsando sobre el enlace, después marque la casilla de verificación llamada **He leído y estoy de acuerdo con las Condiciones del servicio** y pulse el botón **Continuar**.



Elija el OfiPro que necesita, de entre los disponibles, y pulse **Continuar**.

Entre el **código de activación** que le hemos enviado por email a la cuenta de correo que indicó.

© 1990, 2025 OfiPro



Una vez entrado el código de activación correcto, pulse **Continuar** en el asistente para crear la Cuenta.

© 1990, 2025 OfiPro



Una vez que la cuenta ha sido creada, pulse **Acceder ahora** para iniciar sesión en su nueva cuenta.

Dar de alta una cuenta en OfiPro Versión Educativa.

Para dar de alta OfiPro Versión Educativa, rellene el formulario de contacto que le aparecerá tras seleccionar la versión.

El personal de **Atención al Cliente** de **OfiPro** se pondrá en contacto con usted, a la mayor brevedad posible.

Una vez comprobado que su centro cumple con los requisitos necesarios para poder usar OfiPro Versión Educativa, le consultaremos las características de la formación que desea impartir con nuestros programas, para poder configurar su suscripción de acuerdo a sus necesidades (nº de usuarios, nº de empresas, y duración de los cursos).

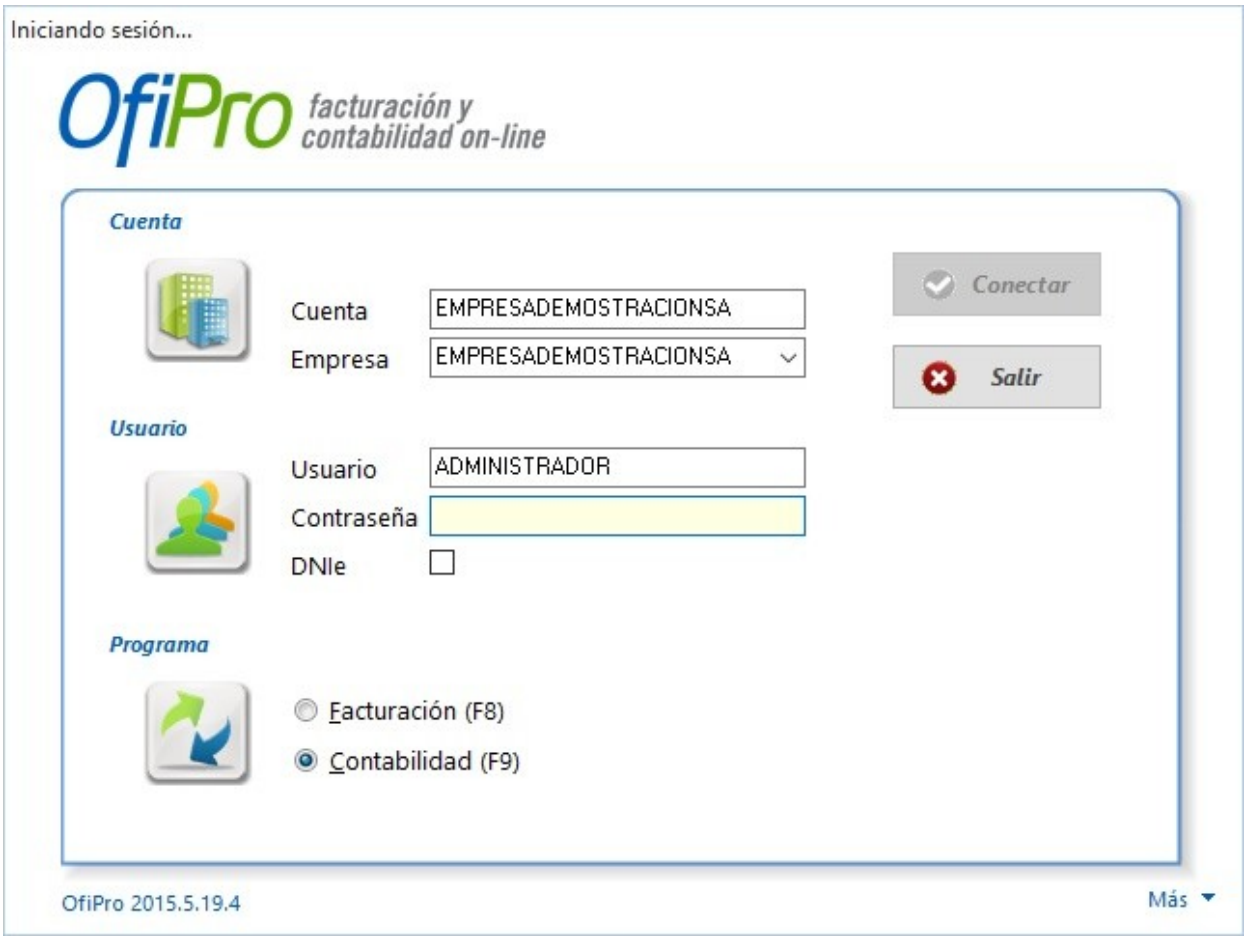
Podrá crear todas las empresas y usuarios que necesite, según cómo desee orientar el curso de formación: una empresa por curso y todos los alumnos trabajando en la misma empresa, o una empresa para que cada alumno trabaje de manera individual en la misma; o que los alumnos se

© 1990, 2025 OfiPro

agrupen compartiendo la simulación de varias empresas o de una conjuntamente, y en paralelo que el profesor pueda acceder a todas ellas o simplemente a las que considere... Consulte en el apartado Crear empresas en OfiPro Versión Educativa cómo dar de alta las empresas que precise.

Iniciar sesión.

Escriba su contraseña en la ventana **Iniciando sesión** y pulse el botón **Conectar**.



Iniciando sesión en OfiPro

Ha accedido a OfiPro y puede empezar a trabajar con él.

En **OfiPro Asesorías** y **OfiPro Versión Educativa** podrá dar de alta más **empresas**, en la misma cuenta:

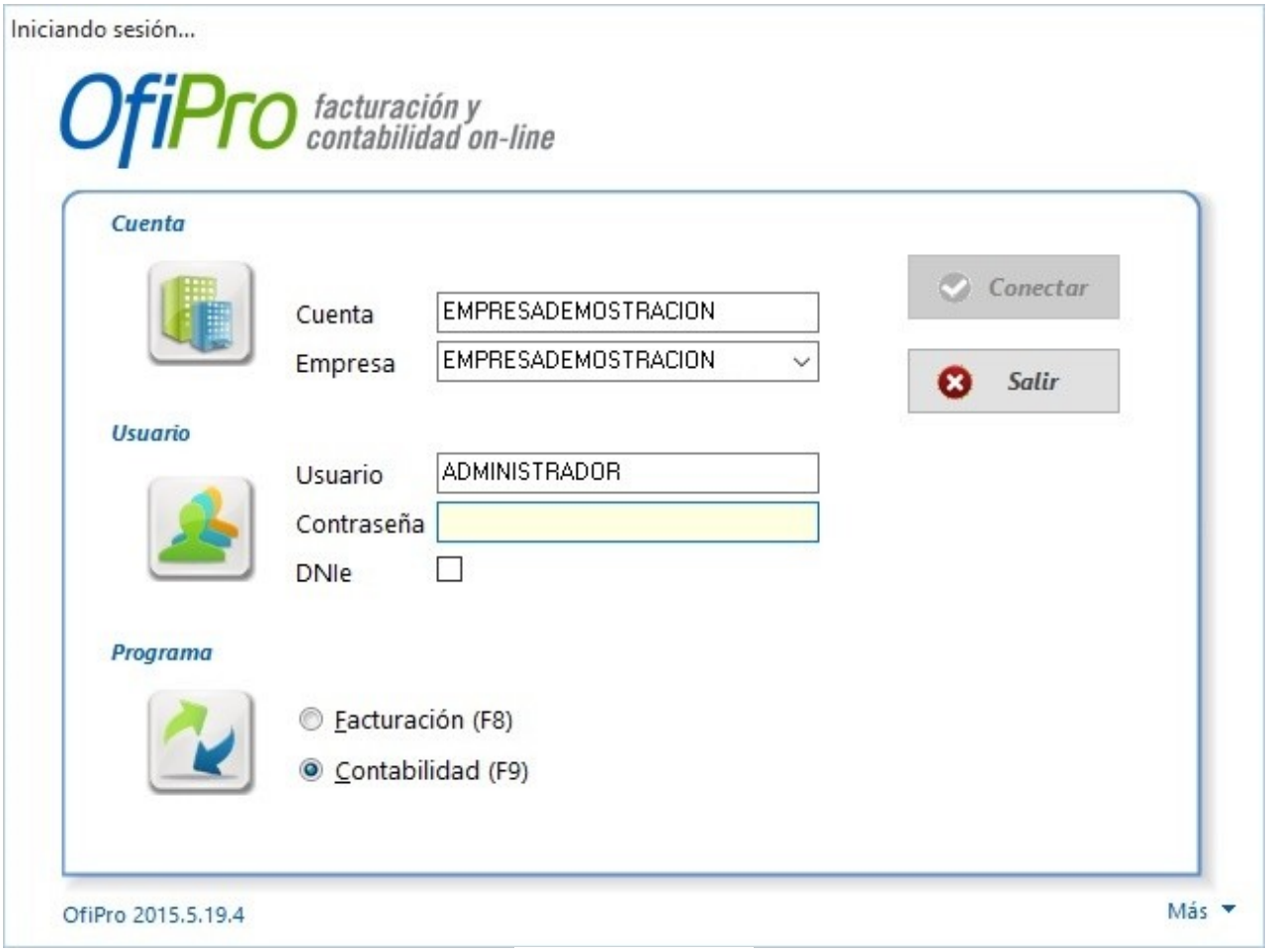
- Cómo crear nuevas empresas en OfiPro Asesorías
- Cómo crear nuevas empresas en OfiPro Versión Educativa

© 1990, 2025 OfiPro

1.10. Video - Alta de una cuenta en OfiPro

1.11. Iniciando sesión

Al hacer doble clic sobre el fichero ejecutable de OfiPro o sobre su acceso directo en el escritorio, se abre la ventana **Iniciando sesión…**



Inicio de sesión en OfiPro

En el apartado **Cuenta** escriba el nombre que ha puesto como **Cuenta** cuando dio de alta su cuenta en OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

Si la Cuenta puede tener varias **empresas** (por ejemplo, en OfiPro Asesorías), deberá seleccionar el nombre de la **Empresa** a la cual se desea conectar.

En el apartado **Usuario** deberá escribir su nombre de **Usuario** y su **Contraseña**. Recuerde que la Contraseña distingue entre mayúsculas y minúsculas.

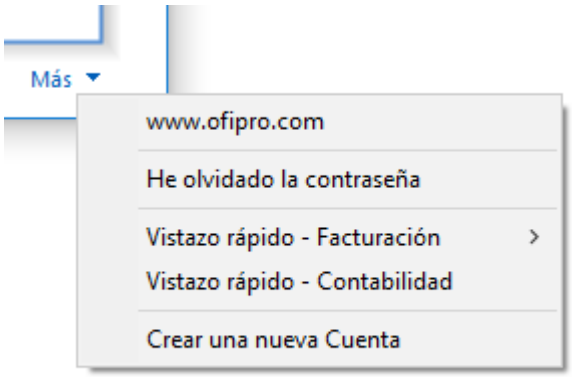
Opcionalmente, puede usar el DNI electrónico como método de autentificación, en vez de la contraseña.

En el apartado **Programa** podrá seleccionar si va a iniciar sesión en la **Facturación** o en la **Contabilidad,** haciendo clic con el ratón en la opción deseada, o pulsando las teclas F8 o F9 tal y como indica la propia ventana.

Una vez cubiertos los datos de los apartados pulse **Conectar** para acceder a la ventana principal de **OfiPro**.

Otras opciones disponibles en la pantalla de inicio de sesión

Desde el menú desplegable **Más** en la parte inferior derecha de la pantalla de inicio podrá acceder a la página web de OfiPro, recuperar la contraseña del Administrador, echar un vistazo rápido a las opciones del OfiPro (evitando la necesidad de dar de alta una cuenta) o crear una nueva cuenta.



Otras opciones de inicio de sesión

Cierre de sesión

Puede cerrar la sesión de trabajo cada vez que haya terminado de trabajar, cuando desee, o cuando vaya a trabajar con otra empresa distinta. Para ello basta con pulsar el botón **Cerrar Sesión**.



Pulse el botón Cerrar sesión de la barra de herramientas

© 1990, 2025 OfiPro



Para abandonar temporalmente el puesto de trabajo sin necesidad de salir del programa, cierre la sesión. De este modo, si otra persona accede al puesto de trabajo, tendrá que abrir la sesión previamente.

Así evitará accesos a los datos por parte de personas no autorizadas, y en el caso de las personas autorizadas, que cada una lo haga con su propio usuario, y por tanto con sus propios permisos.

Al cerrar sesión aparecerá de nuevo la pantalla de **Inicio de sesión,** para volver a conectarse cuando lo desee, o bien **Salir** de OfiPro.

Facturación y Contabilidad

Si necesita acceder de manera simultánea al programa de Facturación y Contabilidad, basta con ejecutar OfiPro dos veces iniciando sesión en cada una de las modalidades.

1.12. Trabajar desde varios ordenadores

En **otros ordenadores** de su empresa y en general desde cualquier ordenador donde pretenda trabajar, tan solo ha de descargar el programa desde www.ofipro.com, o bien copiarlo a dicho ordenador (con una llave USB, por red, etc.) y cuando salga la pantalla de Bienvenida elegir la opción **Ya soy usuario.**

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de bienvenida a OfiPro

A continuación siga los pasos indicados en el apartado anterior, Inicio de sesión.

Puede **descargar OfiPro** a cuantos ordenadores y dispositivos desee, sin limitaciones. OfiPro es, además, un programa multiusuario, en el cual pueden trabajar múltiples usuarios simultáneamente.

La única restricción es que dos personas no pueden trabajar simultáneamente utilizando el mismo usuario. Es decir, si dos personas desea utilizarlo simultáneamente, deberá crear dos usuarios diferenciados para acceder a OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

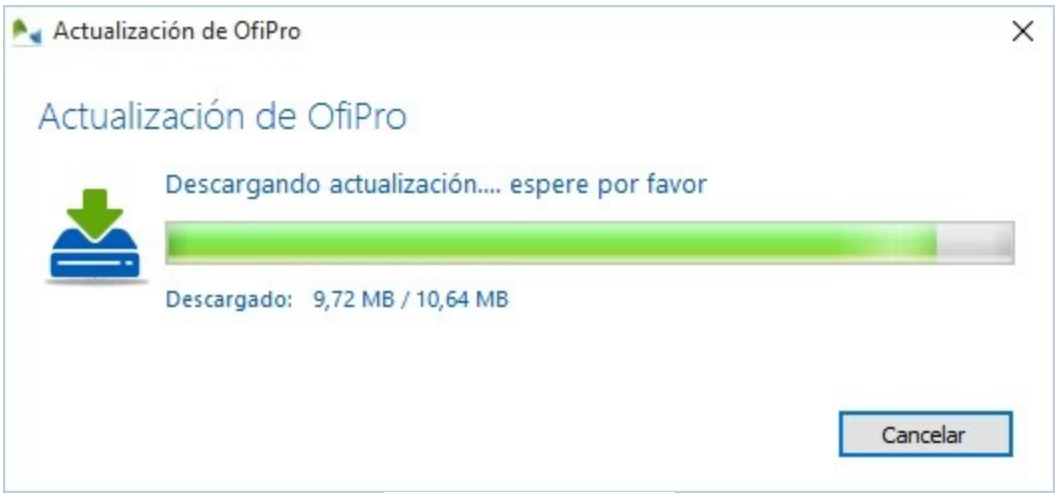
1.13. Actualización de OfiPro

OfiPro **se actualiza periódicamente** para adaptarse a los cambios legislativos y añadir mejoras en el servicio, conforme a las sugerencias que van realizando los usuarios. Cuando esté disponible una actualización, ésta **se realizará de forma automática** al conectarse a OfiPro en la ventana de Inicio de sesión. Aparecerá una ventana de confirmación en la que se le pregunta si desea descargar la última versión.



OfiPro le pregunta si desea descargar la última versión

Pulse **Sí** y comenzará a descargarse la actualización. En la ventana de descarga podrá comprobar el progreso de la descarga.



Vea el progreso de la descarga

El programa se reinicia y podrá acceder a la versión actualizada como lo hacía habitualmente desde la ventana de Inicio de sesión.

1.14. Consejos para Teletrabajo

Consejos para el Teletrabajo

© 1990, 2025 OfiPro

Queremos **compartir con Vd. nuestra experiencia con el teletrabajo**, por si fuera de ayuda a que su empresa pueda afrontar con más facilidad los retos que supone, a la hora de coordinar las personas y garantizar el flujo de información con fluidez y seguridad.

Esta información está especialmente dirigida a las pequeñas empresas, donde los medios y conocimientos técnicos son más limitados.

Esperamos sinceramente que pueda serle de ayuda.

La telefonía... ¿Cómo hacer que las llamadas de teléfono de nuestros clientes funcionen como hasta ahora, si cada operador está en un lugar diferente?

En nuestra central seguíamos operando con las tradicionales líneas de teléfono basadas en una centralita física, que se encarga de la cola de espera si todos los operadores están ocupados, la redirección entre departamentos, etc.

La solución fue fácil. Tan fácil como eficiente: Pasarnos a **telefonía IP**. Básicamente, telefonía basada en Internet.

Los operadores conectan sus terminales (teléfonos fijos) a internet... y ya está. Todo se configura con facilidad en la "centralita virtual": Qué operadores reciben las llamadas externas, configurar colas y música de espera, redirecciones de llamadas externas entre los distintos operadores, conferencia a tres, ... independientemente del lugar físico en que se encuentren.

Ventajas: Todas. Sencillez, facilidad de uso, y a un coste considerablemente menor que el que estábamos pagando por las líneas telefónicas tradicionales.

Desventajas: Sin Internet, no hay teléfono. Realmente, sin Internet, en teletrabajo tendríamos poco que hacer, así que es una desventaja muy pequeña respecto a sus considerables ventajas.

Existen muchos operadores que ofrecen telefonía IP entre sus servicios. Nosotros elegimos Premium Numbers (VozIp.com), y estamos muy satisfechos con sus servicios.

¿Cómo resolver la comunicación interna entre empleados... y externa, con partners o clientes?

Todo esto del teletrabajo está muy bien: telefonía, ordenadores... todos conectados. Pero sin comunicación verbal y directa, la capacidad de transmitir información y el entendimiento se verán mermados..., o serán mas ineficientes.

Es cierto, sí, pero el problema se puede mitigar. Y mucho. ¿Cómo? Con videoconferencia, y sobre todo eligiendo una aplicación de videoconferencia que no dé problemas, que sea fácil de usar, y que permita vernos, hablarnos, comunicarnos por video o por chat, y enseñarnos mutuamente las pantallas del ordenador entre nosotros, y disponer de una "pizarra" en la que escribir cosas y que todos los participantes la veamos.

© 1990, 2025 OfiPro

Tras evaluar muchas aplicaciones, elegimos Zoom (zoom.us), y tenemos que decir que tras la normal curva de aprendizaje que tiene todo software nuevo, se ha convertido en una herramienta fundamental, imprescindible en nuestro día a día en la empresa.

Zoom no solo sirve para comunicarnos internamente en la empresa, también con clientes, y con nuestros familiares y amigos. Y es especialmente bueno como herramienta para dar formación a distancia.

Organización de tareas

Para la organización de tareas en equipo, y la gestión de proyectos, donde se requieren grandes dosis de coordinación entre varias personas, y mucho trasiego de información y documentos accesibles para todos, ya veníamos usando Trello (Trello.com) desde hacía tiempo.

Trello es un gestor de tareas y proyectos muy intuitivo, ágil, disponible tanto para escritorio como para móviles y tablets.

¿ Cómo acceder a los ficheros internos de la empresa... pero desde fuera de la oficina ?

Con herramientas como OfiPro o Trello, que pueden almacenar documentos y acceder remotamente a ellos, hoy en dia ya no es tan necesario como hace años tener un disco duro en red local en la oficina, para compartir datos entre los diferentes trabajadores de la empresa.

Aún así, si dependemos de dichos datos para el trabajo, debemos ponerlos a disposición de los trabajadores a través de Internet... lo cual implica riesgos de seguridad. Resista a toda costa la tentación de poner un disco duro a compartir a través de Internet con una simple contraseña. Tiene que hacerlo sin poner en riesgo la información, para lo cual debe crear una red privada virtual (VPN), que le dará la funcionalidad de una red local a través de Internet, pero con seguridad.

De todos modos, para compartir información entre pocos usuarios o pequeños departamentos, evalúe la posibilidad de utilizar DropBox Business (DropBox.com), algo parecido a un disco duro online, con la ventaja de la accesibilidad inmediata, porque los ficheros están replicados en el disco duro local de cada ordenador de cada usuario.

DropBox también es muy útil para tener accesibles los mismos ficheros en distintos ordenadores sin necesidad de copiarlos de uno a otro. Por ejemplo, si trabaja en un ordenador fijo en la oficina, y en un portátil en su casa y durante las visitas a sus clientes y proveedores, puede modificar y crear ficheros en el ordenador de la oficina, y luego los tendrá accesibles en el portátil, y viceversa: DropBox se encargará de la sincronización de los ficheros entre ambos equipos, siempre que disponga de una conexión a Internet.

© 1990, 2025 OfiPro

Y por supuesto,para la gestión comercial y la contabilidad... OfiPro

OfiPro (OfiPro.com) es una aplicación puramente online, con una respuesta muy ágil aún manejando grandes cantidades de datos, accediendo por Internet.

Toda la información de facturación y contabilidad de la empresa, disponible desde cualquier lugar, sin líos, y con total seguridad.

Por último, no se olvide de aplicar las actualizaciones de Windows en todos los ordenadores

Es muy importante que todos los usuarios apliquen las **actualizaciones de seguridad de Windows** en todos los ordenadores de la empresa.

Con Windows 10 puede despreocuparse, Windows actualizará automáticamente el sistema, pero en las versiones anteriores deben aplicarse manualmente.

Hágalo con una frecuencia mínima de una vez al mes. Dado que Microsoft emite las grandes actualizaciones los segundos martes de cada mes, una buena política sería actualizar todos los segundos miércoles de cada mes.

Pequeñas soluciones para pequeños inconvenientes

En las pequeñas empresas, sin un departamento de informática al que recurrir, a veces los pequeños problemas nos ocupan y nos complican las vida más de lo debido.

He aquí algunas soluciones a los pequeños problemas que surgieron al irnos a trabajar en nuestras casas:

Mi Pc es antiguo, no recibe señal wifi

Por unos 10 euros puede adquirir un receptor wifi y conectarlo al Pc por USB, como éste: https://www.mediamarkt.es/es/product/_adaptador-wi-fi-usb-tp-link-wn823n-wifi-n-300mbps-1167798.html

Mi Pc no tiene cámara de video ni micrófono, para las videoconferencias

Recomendamos una cámara pequeña, con conexión USB y con micrófono incorporado, para no tener que añadir un cable extra.

© 1990, 2025 OfiPro

Este modelo de Logitech nos ha funcionado de maravilla: https://www.pccomponentes.com/logitech-hd-webcam-c270, junto con estos pequeños altavoces, también con conexión USB: https://www.pccomponentes.com/logitech-stereo-speakers-z120.

En la oficina trabajaba con 2 monitores simultáneamente, ahora en mi casa utilizo un portátil que solo tiene una salida de video

Se puede trabajar con varios monitores desde un Pc o un portátil aunque tenga solo una salida de video, utilizando este pequeño adaptador USB a HDMI: https://www.amazon.es/Adaptador-HD1080P-Convertidor-Projector-Compatible/dp/B07TC58F34/ref=sr_1_4

Y si el portátil se queda corto de conectores USB, se puede usar un concentrador USB como éste https://www.pccomponentes.com/startech-hub-usb-30-x4-puertos

Necesito trabajar desde lugares en los que no siempre dispondré de Internet

Para un uso temporal o no excesivamente intensivo, puede usar una conexión 3G o 4G, compartiendo Internet desde su móvil.

También puede contratar una SIM prepago, y utilizar este emisor para generar una wifi a la que conectarse desde su Pc o portátil: https://www.pccomponentes.com/tp-link-m7200-router-movil-wi-fi-4g-lte

OfiPro le ofrece una gestión ágil



La principal ventaja que ofrece OfiPro frente a otros programas de facturación y contabilidad es su **agilidad en el uso diario, basada en la reducción de tiempo en la introducción, modificación y consulta de los datos contables.**

Pero, como es normal, usted se preguntará... **¿Por qué trabajar con OfiPro es más rápido?**

La razón principal parte de su diseño, OfiPro **fue creado desde sus inicios para reducir la carga de trabajo de los contables y administrativos**, sobre todo en épocas de máxima actividad.

Puede comprobarlo con sus propios datos y realizando tareas habituales para usted y su empresa. **El proceso de adaptación es corto** y pronto verá como sus tiempos de gestión se reducen.

© 1990, 2025 OfiPro

Empiece a trabajar sin perder sus datos.



El proceso de importación de datos es autómatico y podrá realizarlo usted mismo.
Elija su programa actual:

- FacturaPlus o TPVPlus.
- ContaPlus.
- Otros programas.

Si tiene alguna consulta puede llamarnos al 981 904 222 o abrir un tique de soporte.

2.1. Importación de datos

En el mercado **existen multitud de programas de gestión**. Cada uno de ellos tiene un formato distinto. Dependiendo del formato de los ficheros en su programa actual, **existen diversas formas de pasar datos a OfiPro.**



Importación de clientes, proveedores y artículos desde Excel

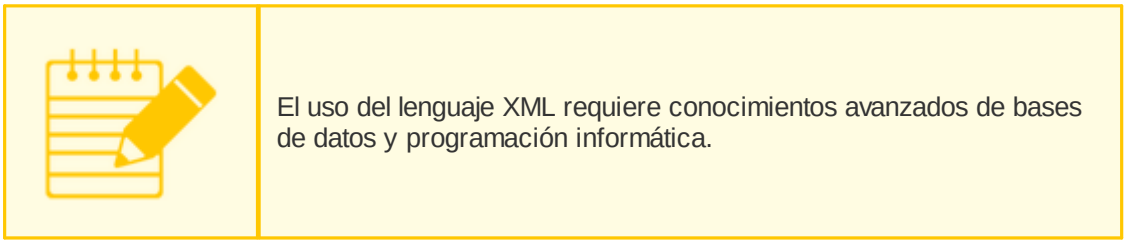
Si su programa actual permite extraer datos en formato Excel utilice esta opción para realizar una rápida importación a OfiPro de sus clientes, proveedores y artículos.

Una vez importados los artículos, puede importar también el stock actual de los mismos, a través de la opción Inventario.

Importación en formato XML

Si desea realizar una importación de los datos de su programa actual a OfiPro debe utilizar el lenguaje universal para la comunicación de distintas aplicaciones, denominado XML.

© 1990, 2025 OfiPro



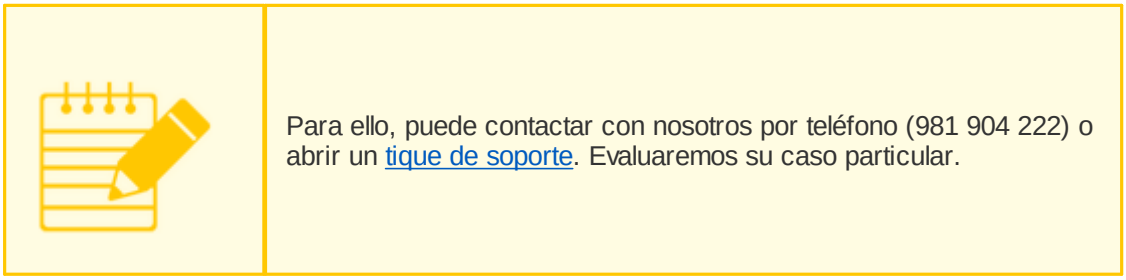
Consulte la documentación técnica para hacer uso de las potentes funciones de importación de datos en XML en OfiPro.

Otras importaciones

Si sus datos están en un programa del cual OfiPro no contempla la importación directa, o si desconoce el formato de los ficheros o de la base de datos, y por tanto no puede pasarlos a Excel para luego importarlos en OfiPro, contacte con nosotros para analizar los ficheros y evaluar si es posible realizar la importación.

A continuación se muestran algunos ejemplos de programas y los ficheros que podemos importar:

- **ClassicGes**: clientes, proveedores, y artículos.
- **Programas cuya base de datos es Paradox** (ficheros con extensión .db): clientes, proveedores, y artículos.
- **Otros programas** : Deberá enviarnos los ficheros para que podamos analizarlos y evaluar si es posible realizar la importación.



2.1.1 Importar datos en formato Excel

Importar datos en formato Excel, disponible en la opción **Importar datos**, en el grupo **Utilidades** de la **barra de opciones**, es una opción diseñada para realizar la importación inicial de datos a OfiPro desde otros programas. Permite realizar la importación de nuevos **Clientes, Proveedores y/o Artículos** desde archivos en formato Excel (extensión .xlsx o .xls).

© 1990, 2025 OfiPro



Si desea importar ficheros en otros formatos, como por ejemplo desde Access (.mdb), DBase (.dbf) o ASCII (.txt, .csv, .prn), importe previamente dicho fichero en Excel, utilizando las opciones de importaciones de datos del propio Microsoft Excel. Una vez que los datos están en Excel, grabe el fichero en formato Excel (.xlsx o .xls) para que OfiPro pueda procesarlo.



Si desea importar un fichero en formato DBase (extensión .dbf) en Microsoft Excel, y éste no reconoce el formato del fichero, es debido a que se trata de un formato .dbf extendido.

En este caso, puede ponerse en contacto con nuestro servicio de asistencia al cliente para que le indique cómo transformar dicho fichero al formato .dbf reconocido por Excel.

Solamente se importan clientes, proveedores, o artículos nuevos, ya que los registros existentes no se modifican. Por ejemplo, si en el fichero de clientes ya existe un cliente de código 100, y el fichero a importar también contiene un cliente de código 100, dicho registro no se importará, respetándose los datos del actual cliente de código 100.



Si lo que necesita es actualizar las fichas de artículos ya existentes, a la vez que dar de alta nuevos artículos, consulte la opción Importar artículos y precios.

En primer lugar, seleccione el fichero a importar:

- Clientes
- Proveedores
- Artículos
- Categorías de clientes, proveedores, o artículos (grupos, zonas, familias,…)

Las categorías permiten agrupar y clasificar los distintos clientes, proveedores y artículos. Por ejemplo, zonas de clientes, familias de artículos, etc.

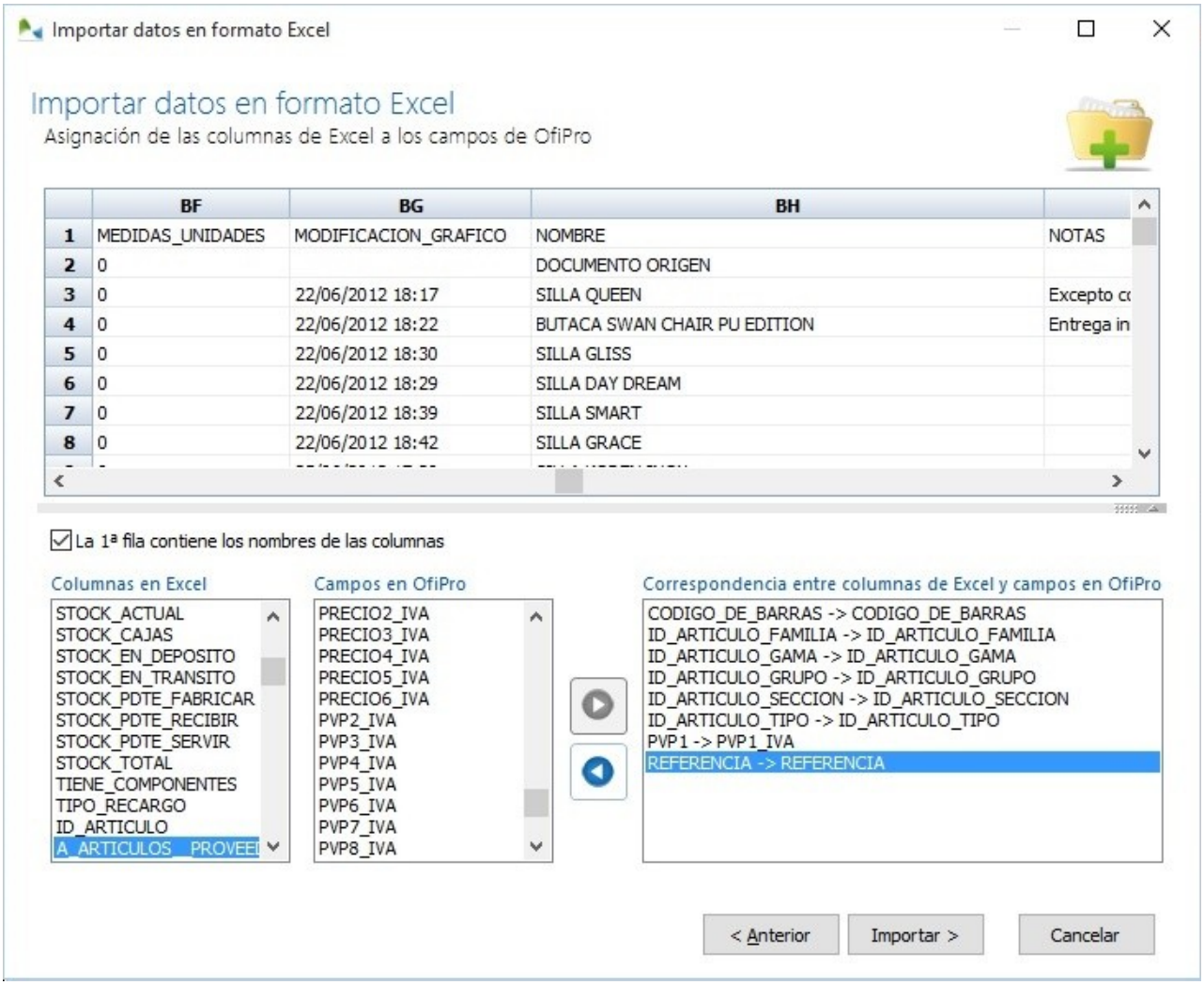
Si el fichero a importar incluye uno o más campos de categorías, deberá importar las categorías correspondientes antes que el propio fichero. Por ejemplo, si el fichero de artículos incluye el campo

© 1990, 2025 OfiPro

Familia, puede opcionalmente importar el fichero de **Familias de artículos**, para que luego el campo **Familia** se importe con cada artículo.

Si no dispone de las familias (o cualquier otra categoría) en un fichero Excel, también puede darlas de alta manualmente en OfiPro antes de importar el propio fichero de artículos.

Una vez indicado el fichero a importar, se visualizan los datos del fichero, y una pantalla de asignación de las columnas de Excel a los campos de OfiPro. Dado que el formato del fichero Excel a importar es libre, se debe indicar, para cada columna Excel, qué campo del fichero le corresponde en OfiPro.



Importación de nuevos datos de artículos en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo, si el fichero Excel contiene una columna denominada **Ref**, que corresponde al campo **Referencia** en OfiPro, en esta pantalla deberá asignar la columna **Ref** al campo **Referencia**. Y lo mismo con el resto de columnas y campos.



Puede seleccionar las columnas en Excel pinchando sobre ellas en la rejilla de datos.

No es necesario asignar todos los campos, sino solo aquellos que le interese importar, aunque algunos son obligatorios, por lo que deberá asignarlos para poder importar. Por ejemplo, en el caso de los **Artículos**, son obligatorios la **Referencia** y el **Nombre**.

Por defecto, se asume que el fichero Excel contiene los nombres de las columnas en la primera fila. Si no es así, desactive la casilla **La 1ª fila contiene los nombres de las columnas**.



En la rejilla puede cambiar los datos de Excel antes de la importación, pero tengan en cuenta que éstos no se grabarán en el fichero Excel original.

Una vez asignados los campos, pulse **Importar** para comenzar el proceso de importación.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si lo repite de nuevo, los datos ya importados anteriormente no se importarán otra vez.

Si durante el mismo algunos registros no pudieran ser importados por algún motivo (por ejemplo, por datos incompletos o incorrectos), se visualizaría en pantalla una lista de incidencias ocurridas con la causa de éstas. Dicha lista de incidencias se puede grabar en un fichero que se puede imprimir posteriormente.



Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee, dado que los registros existentes en el fichero se respetan.

Si se ha equivocado en la asignación de campos, o algún dato en el fichero Excel estaba incompleto y desea repetir la importación, puede borrar los registros que se hayan dado de alta en la importación, y volver a importar de nuevo.

© 1990, 2025 OfiPro



Una vez importados los artículos, puede importar también el stock actual de los mismos en un determinado almacén, a través de la opción Inventario.

2.1.2 Video - Importar datos desde Excel

2.1.3 Importar datos en formato XML

2.1.3.1 Importar datos en formato XML

Importar datos en formato XML, disponible en la opción **Importar datos**, del grupo **Utilidades** de la **barra de opciones,** permite:

- Copiar los datos (plan contable, asientos, etc.) entre distintas **Empresas** o **Ejercicios contables** en OfiPro Contabilidad.
- Importar datos desde archivos externos a cualquier tabla de OfiPro, exceptuando las relativas a **Usuarios**, **Permisos**, y otras similares. Para ello, se deben convertir los datos del fichero externo al formato XML requerido por OfiPro.

Los datos a importar se validan previamente, rechazándose aquellos registros que contengan datos erróneos o incompletos. Por ejemplo, no se permite crear un cliente cuyo dígito de control de la cuenta bancaria no sea correcto, o un cliente que tenga asignado un agente comercial que no exista. De esta forma se aseguran la integridad lógica y la validez de los datos finales.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si lo repite de nuevo, los datos ya importados anteriormente no se importarán otra vez.

Durante el proceso de importación se visualiza en pantalla una lista de las incidencias ocurridas. Dicha lista se graba en un fichero (log) que se puede imprimir posteriormente.

Para realizar una importación de datos en formato XML es preciso que la cuenta se halle en estado Suscripción Activa.

Consulte el formato de los ficheros XML para importar datos en OfiPro.

Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee.

© 1990, 2025 OfiPro

Si algún registro tenía datos incorrectos y no se ha podido importar, puede corregir los datos erróneos y repetir la importación, ya que solo se importarán aquellos registros que no hayan sido importados previamente.

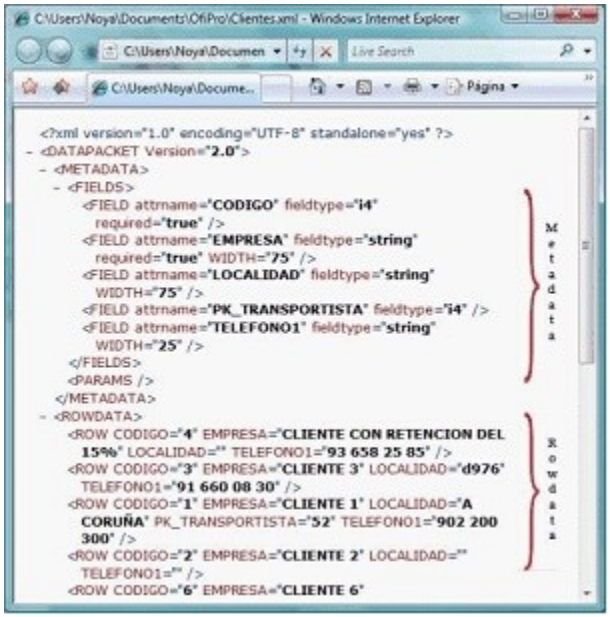
2.1.3.2 Formato de los ficheros XML para importar datos

En este apartado, reservado para programadores con los necesarios conocimientos técnicos, se describe el formato de los ficheros XML requeridos en la importación de datos.

La importación de datos en formato XML está directamente relacionada con la opción **Exportación de datos** de OfiPro, ya que en ambas coinciden los nombres de los ficheros tratados, los campos que contienen, y el formato interno del fichero XML.

Por tanto, ejecutando la opción **Exportación de datos** podrá ver qué ficheros se pueden importar, con qué nombres, qué campos contienen, etc. Podrá ver que la tabla de Albaranes de venta ha de denominarse **Albaranes.xml**, mientras que la de Albaranes de compra ha de denominarse **Albaranes de compra.xml**.

Por ejemplo, si desea importar **Artículos**, ejecute la opción **Exportación de datos**, seleccionando el fichero de **Artículos**. Se habrá generado un fichero denominado **Artículos.xml** en la carpeta **Datos exportados** (situada en **Mis Documentos\OfiPro**). Haciendo doble clic sobre él, se podrá observar, en el navegador de Internet, la estructura y campos requeridos en la importación.



Formato de los ficheros de importación a OfiPro

Exportación de datos desde Delphi

© 1990, 2025 OfiPro

Si Vd. trabaja con Delphi como lenguaje de programación, podrá generar fácilmente los ficheros XML necesarios para su importación en OfiPro.

Para generar un fichero XML en el formato requerido por OfiPro, utilice el componente TClientDataset:

```
CLIENTDATASET.SAVETOFILE('EXPORTACIONGESPRO.XML', DFXMLUTF8);
```

Estructura del fichero

La estructura del fichero tiene dos partes claramente diferenciadas: la definición de los campos (metadata) y los valores de los mismos (rowdata).

MetaData

En este apartado se declara cada campo definiendo las características que tiene: tipo, anchura etc.

RowData

Los valores que ha de rellenar en cada campo deben estar en concordancia con su tipo de dato. Por ejemplo para el código de una Factura debe asignársele un valor numérico.

Campos ID

Existen una serie de campos especiales que sirven para identificar registros dentro de cada tabla y que son necesarios para realizar la importación de los datos. Son los campos ID (Identificadores).

Estos campos están compuestos por uno o más valores que identifican al registro de manera única, es decir, actúan como índices. En una tabla exportada pueden existir varios campos de este tipo (que a partir de ahora llamaremos Campos Id). Son fácilmente identificables ya que empiezan por ID_ (existe una excepción que es el campo Id_Cierre de la tabla Cierres de Caja que es un campo normal no ID).

Un Campo Id puede identificar al propio registro o a un registro de otra tabla y estará formado a su vez por uno o más campos separados por comas. Por ejemplo el campo ID_FACTURA_VENTA está formado por los campos Serie y Código.

Cuando el Campo Id es de la propia tabla se utiliza en la importación para saber si este registro ya está dado de alta en la BD. Con esto se consigue que se pueda repetir la importación tantas veces como se desee con los mismos ficheros ya que los valores que ya están dados de alta no se van a volver a insertar.

Cuando el Campo Id es de una tabla externa se utiliza en la importación para buscar dicho identificador en la tabla externa. Por ejemplo dentro de una Factura el identificador de Clientes se utiliza para buscar dicho cliente en la tabla Clientes.

© 1990, 2025 OfiPro

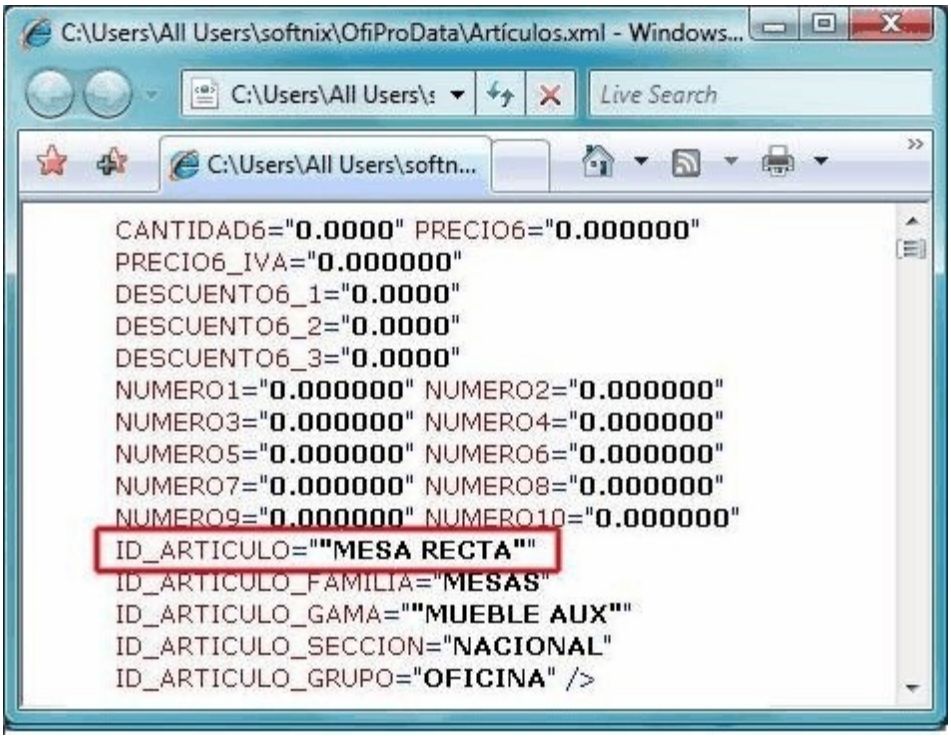
Por ejemplo, si exporta la tabla de Albaranes, verá que el fichero generado tiene los siguientes campos Id:

- ID_ALBARAN_VENTA: Está formado por la Serie y el Código separado por comas (ej.: "A,22")
- ID_CLIENTE: Identifica al Cliente mediante su Código.
- ID_DIRECCION: Identifica la Dirección de Envío del Cliente mediante el Código de dicha Dirección de Envío.
- ID_FORMA_COBRO: Identifica a la Forma de Cobro mediante su Código.
- ID_DIVISA: Identifica a la Divisa mediante su Código.
- ID_AGENTE: Identifica al Agente mediante su Código.
- ID_TRANSPORTISTA: Identifica al Transportista mediante su Código.
- ID_FACTURA_VENTA: Si este albarán se ha utilizado para crear una factura este identificador está formado por la Serie y el Código dicha factura (ej.: "B,17").

En la mayoría de los casos los Campos Id solamente están formados por un campo (campo Código). Si está formado por más campos (por ejemplo Serie, Código) los valores deben estar separados por comas.

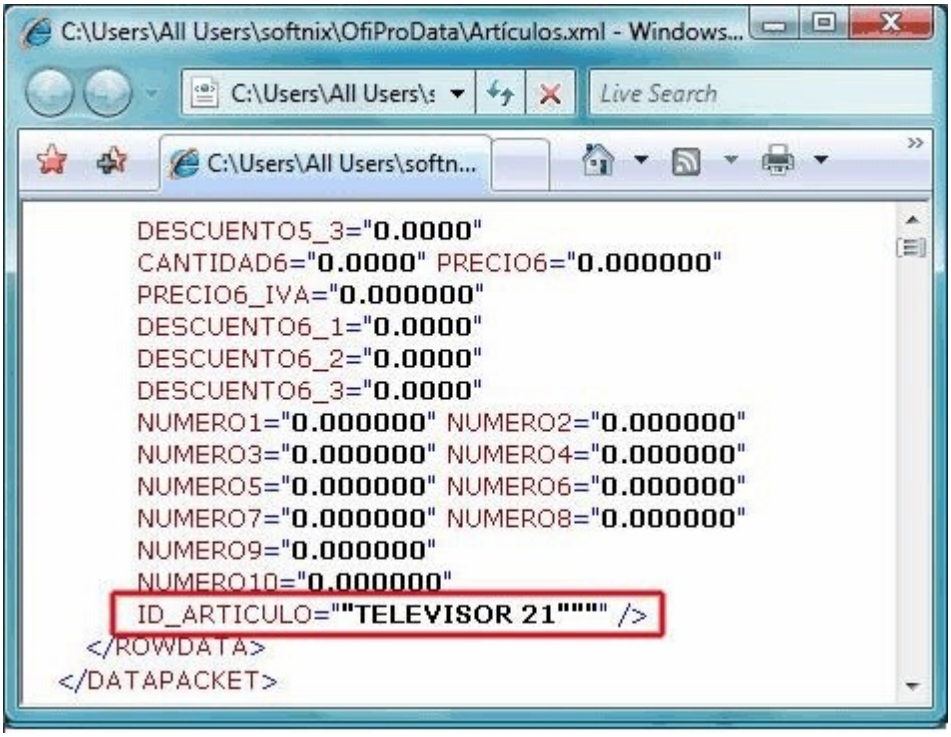
Existen una serie de normas de formateo para rellenar los valores de los Campos Id que son de tipo cadena (por ejemplo el ID_ARTICULO que contiene la Referencia del Artículo):

1. Si el valor contiene espacios debe encerrarse entre comillas dobles (sin contar las que se visualizan en color azul en Internet Explorer). Ej.: Mesa Recta -> **"Mesa Recta"**.



2. Por cada comilla doble que contenga el campo debe sustituirse por 2 comillas dobles. Ej.: Televisor 21" -> **"Televisor 21"""** (observe que al final hay 3 comillas dobles, 2 son para sustituir la comilla doble original y una es porque la cadena contiene espacios).

© 1990, 2025 OfiPro



3. Por último, si no existe ningún valor para el Campo ID (= null), dicho campo no se incluye en ese registro. Ej.: Como puede observar en las dos imágenes anteriores, en la primera debajo de ID_ARTICULO existen otros Campos Id como son ID_ARTICULO_FAMILIA, ID_ARTICULO_GAMA, etc., sin embargo en la segunda imagen dichos campos no existen porque para este registro éstos estaban a Null.

Identificadores Detalle-SubDetalle

Algunas tablas donde no tienen ningún índice (formado por uno o varios campos) que tenga valores únicos y que identifique cada elemento de la misma. Para este tipo de tablas se crea un índice especial que es de tipo numérico y que la relaciona con las otras tablas que dependan de ella. Por ejemplo "Líneas de Facturas de Venta" y "Líneas de Facturas de Ventas Propiedades" se relacionan mediante un valor numérico interno, un campo común que contiene el mismo valor para ambas tablas. Además de tener el mismo valor este debe ser negativo para que OfiPro considere que estamos realizando una nueva alta.

Otras Consideraciones

Los campos de tipo Fecha deben estar en el formato yyyyddmm (año día mes).

Los campos Numéricos con decimales debe utilizar el punto como separador decimal.

Listado de identificadores en Facturación

© 1990, 2025 OfiPro

A continuación se describen todos los identificadores necesarios para cada Fichero.

A continuación se muestran los identificadores Detalle-SubDetalle cuyos valores deben ser negativos y pueden ser cualquiera mientras mantengan la correcta relación Detalle-SubDetalle

Fichero	Identificador	Valores
Agenda de tareas	ID_AGENDA_GESPRO	Tarea, Codigo_Usuario, Codigo_Cliente, Fecha_Alta
Agentes	ID_AGENTE	Codigo
Albaranes de compra	ID_ALBARAN_COMPRA	Serie,Codigo,Codigo_Proveedor
Albaranes de venta	ID_ALBARAN_VENTA	Serie,Codigo
Almacenes	ID_ALMACEN	Codigo
Almacenes de origen	ID_ALMACEN_ORIGEN	Codigo
Almacenes de destino	ID_ALMACEN_DESTINO	Codigo
Articulos	ID_ARTICULO	Referencia
Articulos Hijo	ID_ARTICULO_HIJO	Referencia
Asistencias de Clientes	ID_CLIENTE_ASISTENCIA	Codigo
Asistencias de Proveedores	ID_PROVEEDOR_ASISTENCIA	Codigo
Bancos	ID_BANCO	Codigo
Cajas registradores	ID_REGISTRADORA	Codigo
Categorías de Incidencias	ID_INCIDENCIA_CATEGORIA	Codigo
Categorías de Sugerencias	ID_SUGERENCIA_CATEGORIA	Codigo
Clases de Clientes	ID_CLIENTE_CLASE	Codigo
Clases de Proveedores	ID_PROVEEDOR_CLASE	Codigo
Clasificación de Incidencias	ID_INCIDENCIA_CLASIFICACION	Codigo
Clasificación de Sugerencias	ID_SUGERENCIA_CLASIFICACION	Codigo
Clientes	ID_CLIENTE	Codigo
Clientes Potenciales	ID_CLIENTE_POTENCIAL	Codigo
Cierres de Caja	ID_CAJA_CIERRE	IdCierre
Cobros	ID_COBRO	Codigo_Cliente, Codigo_Divisa,Codigo_Banco, Serie, Fecha_Cobro,Importe, Tipo_Documento, Numero_Documento
Tarifas de Comisión	ID_COMISION	Codigo
Compradores	ID_COMPRADOR	Codigo
Contacto de Bancos	ID_BANCO_CONTACTO	Codigo_Banco, Codigo_Contacto
Contacto de Clientes	ID_CLIENTE_CONTACTO	Codigo_Cliente, Codigo_Contacto
Contacto de Proveedores	ID_PROVEEDOR_CONTACTO	Codigo_Proveedor, Codigo_Contacto
Contacto de Transportistas	ID_TRASPORTISTA_CONTACTO	Codigo_Transportista, Codigo_Contacto
Contactos de Clientes Potenciales	ID_CLIENTE_POTENCIAL_CONTACTO	Codigo_ClientePotencial, Codigo_Contacto
Contratos	ID_CONTRATO	Serie, Codigo

© 1990, 2025 OfiPro

Fichero	Identificador	Valores
Delegaciones	ID_DELEGACION	Codigo
Depositos	ID_DEPOSITO	Serie, Codigo
Divisas	ID_DIVISA	Codigo
Direcciones de envio	ID_DIRECCION	Codigo_Cliente,Codigo_Direccion
N/Empresas	ID_EMPRESA	Codigo
Ensamblajes de Kits	ID_ENSAMBLAJE	Serie, Codigo
Estado de Incidencias	ID_INCIDENCIA_ESTADO	Codigo
Estado de Sugerencias	ID_SUGERENCIA_ESTADO	Codigo
Familia de Articulos	ID_ARTICULO_FAMILIA	Codigo
Facturas de Compra	ID_FACTURA_COMPRA	Serie, Codigo, Codigo_Proveedor
Facturas de Venta	ID_FACTURA_VENTA	Serie, Codigo
Facturas de Origen de Compra	ID_FACTURA_ORIGEN_COMPRA	Serie_Factura_Origen, Codigo_Factura_Origen, Codigo_Proveedor
Facturas de Origen de Venta	ID_FACTURA_ORIGEN_VENTA	Serie_Factura_Origen, Codigo_Factura_Origen
Formas de Cobro	ID_FORMA_COBRO	Codigo
Formas de Pago	ID_FORMA_PAGO	Codigo
Gama de Articulos	ID_ARTICULO_GAMA	Codigo
Grupos de Agentes	ID_AGENTE_GRUPO	Codigo
Grupos de Articulos	ID_ARTICULO_GRUPO	Codigo
Grupos de Clientes	ID_CLIENTE_GRUPO	Codigo
Grupos de Compradores	ID_COMPRADOR_GRUPO	Codigo
Grupos de Proveedores	ID_PROVEEDOR_GRUPO	Codigo
Idiomas	ID_IDIOMA	Codigo
Incidencias	ID_INCIDENCIA	Codigo
Intercambios	ID_INTERCAMBIO	Serie, Codigo
Mandato	ID_MANDATO	Referencia_Unica
Tipos de IVA	ID_IVA	Tipo_Iva
Movimientos de Caja	ID_CAJA_MOVIMIENTO	Serie
Operaciones de Fabricacion	ID_OPERACION_FABRICACION	Codigo
Operarios	ID_OPERARIO	Codigo
Ordenes de Fabricacion	ID_ORDEN_FABRICACION	Serie, Codigo
Pagos	ID_PAGO	Codigo_Proveedor, Codigo_Divisa,Codigo_Banco, Serie, Fecha_Pago,Importe, Tipo_Documento,Numero_Documento
Partes de Trabajo	ID_PARTE_TRABAJO	Serie, Codigo
Pedidos de Compra	ID_PEDIDO_COMPRA	Serie, Codigo
Pedidos de Venta	ID_PEDIDO_VENTA	Serie, Codigo
Presupuestos de Compra	ID_PRESUPUESTO_COMPRA	Serie, Codigo
Presupuestos de Venta	ID_PRESUPUESTO_VENTA	Serie, Codigo
Prioridad de Incidencia	ID_INCIDENCIA_PRIORIDAD	Codigo
Prioridad de Sugerencia	ID_SUGERENCIA_PRIORIDAD	Codigo
Promociones	ID_PROMOCION	Codigo
Proformas de Compra	ID_PROFORMA_COMPRA	Serie, Codigo
Proformas de Venta	ID_PROFORMA_VENTA	Serie, Codigo
Propiedades de Artículos	ID_ARTICULO_PROPIEDAD	Codigo

© 1990, 2025 OfiPro

Fichero	Identificador	Valores
Proveedores	ID_PROVEEDOR	Codigo
Regularizaciones	ID_REGULARIZACION	Serie, Codigo
Remesas	ID_REMESA	Serie, Codigo
Secciones de Articulos	ID_ARTICULO_SECCION	Codigo
Secciones de Personal	ID_PERSONAL_SECCION	Codigo
Series	ID_SERIE	Codigo
Sugerencias	ID_SUGERENCIA	Codigo
Sucursales	ID_SUCURSAL	Codigo_Proveedor, Codigo_Sucursal
Stocks	ID_STOCK	Referencia_Articulo, Codigo_Almacen
Terminales de TPV	ID_TERMINAL	Codigo
Tipos de Agentes	ID_AGENTE_TIPO	Codigo
Tipos de Articulos	ID_ARTICULO_TIPO	Codigo
Tipos de Clientes	ID_CLIENTE_TIPO	Codigo
Tipos de Compradores	ID_COMPRADOR_TIPO	Codigo
Tipos de Proveedor	ID_PROVEEDOR_TIPO	Codigo
Tiques	ID_TICKETS	Serie, Codigo
Transportistas	ID_TRANSPORTISTA	Codigo
Valores de Propiedades de Articulos	ID_ARTICULO_PROPIEDAD_VALOR	Referencia, Codigo
Vencimiento_Cobro	ID_VENCIMIENTO_COBRO	Serie, Codigo, Recibo
Vencimiento_Pago	ID_VENTIMIENTO_PAGO	Serie, Codigo, Codigo_Proveedor, Recibo
Zonas de Agentes	ID_AGENTE_ZONA	Codigo
Zonas de Clientes	ID_CLIENTE_ZONA	Codigo
Zonas de Compradores	ID_COMPRADOR_ZONA	Codigo
Zonas de Proveedores	ID_PROVEEDOR_ZONA	Codigo

A continuación se muestran los identificadores Detalle-SubDetalle cuyos valores deben ser negativos y pueden ser cualquiera mientras mantengan la correcta relación Detalle-SubDetalle

Fichero	Identificador	Valores
Componentes de Articulos	ID_ARTICULO_COMPONENTE	Entero negativo
Imágenes de Clientes	ID_CLIENTE_DOCUMENTO	Entero negativo
Imágenes de Proveedores	ID_PROVEEDOR_DOCUMENTO	Entero negativo
Imágenes de Mandatos	ID_MANDATO_DOCUMENTO	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Envio	ID_LINEA_ALBARAN_ENVIO	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Compra	ID_LINEA_ALBARAN_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Recepcion	ID_LINEA_ALBARAN_RECEPCION	Entero negativo
Lineas de Albaranes de Venta	ID_LINEA_ALBARAN_VENTA	Entero negativo
Lineas de Contrato	ID_LINEA_CONTRATO	Entero negativo
Lineas de Depositos	ID_LINEA_DEPOSITOS	Entero negativo
Lineas de Ensamblaje	ID_LINEA_ENSAMBLAJE	Entero negativo
Lineas de Facturas de Compra	ID_LINEA_FACTURA_COMPRA	Entero negativo

© 1990, 2025 OfiPro

Fichero	Identificador	Valores
Lineas de Facturas de Venta	ID_LINEA_FACTURA_VENTA	Entero negativo
Lineas de Intercambios	ID_LINEA_INTERCAMBIOS	Entero negativo
Lineas de Ordenes de Fabricacion	ID_LINEA_ORDEN_FABRICACION	Entero negativo
Lineas de Pedidos de Compra	ID_LINEA_PEDIDO_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Pedidos de Venta	ID_LINEA_PEDIDO_VENTA	Entero negativo
Lineas de Presupuestos de Compra	ID_LINEA_PRESUPUESTO_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Presupuestos de Venta	ID_LINEA_PRESUPUESTO_VENTA	Entero negativo
Lineas de Proformas de Compra	ID_LINEA_PROFORMAS_COMPRA	Entero negativo
Lineas de Proformas de Venta	ID_LINEA_PROFORMA_VENTA	Entero negativo
Lineas de Regularizacion	ID_LINEA_REGULARIZACION	Entero negativo
Lineas de Tiques	ID_LINEA_TICKET	Entero negativo

Listado de identificadores en Contabilidad

Fichero	Identificador	Valores
Agenda de Tareas	ID_AGENDA_CONTAPRO	Tarea, Codigo_Usuario, Codigo_Cliente, Fecha_Alta
Asientos	ID_ASIENTO	Numero
Asientos Periódicos	ID_ASIENTO_PERIODICO	Codigo
Asiento Predefinido	ID_ASIENTO_PREDEFINIDO	Codigo
Plan Contable	ID_CUENTA	Cuenta
Plan Contable (Proveedor)	ID_CUENTA_PROVEEDOR	Cuenta
Plan Contable (Dotación)	ID_CUENTA_DOTACION	Cuenta
Plan Contable (Amortizacion acumulada)	ID_CUENTA_AMORTIZACION_ACUM	Cuenta
Plan Contable (Cliente)	ID_CUENTA_CLIENTE	Cuenta
Plan Contable (Banco)	ID_CUENTA_BANCO	Cuenta
Plan Contable (Cliente / Proveedor RECC)	ID_CUENTA_CLI_PRO_RECC	Cuenta
Plan Contable (Contrapartida)	ID_CONTRAPARTIDA	Cuenta
Conceptos Tipo	ID_CONCEPTO_TIPO	Codigo
Configuracion del Plan	ID_CONFIGURACION_PLAN	Cuenta
Configuracion Fiscal	ID_CONFIGURACION_FISCAL	Clave
Causas de Baja de Inmovilizado	ID_INMOVILIZADO_CAUSA_BAJA	Codigo
Diarios de Importacion	ID_DIARIO_IMPORTACION	Codigo
Divisas	ID_DIVISA_CONTA	Codigo
Ejercicios	ID_EJERCICIO	Nombre
Grupos de Inmovilizados	ID_INMOVILIZADO_GRUPO	Codigo
Movimientos de caja	ID_CONTRAPARTIDA	Cuenta
Tipos de Inmovilizado	ID_INMOVILIZADO_TIPO	Codigo
Inmovilizados	ID_INMOVILIZADO	Codigo
Socios	ID_SOCIO	Codigo
Ratios financieros	ID_RATIO_FINANCIERO	Codigo

© 1990, 2025 OfiPro

Fichero	Identificador	Valores
Modelo 130	ID_MODELO130	Ejercicio*,Periodo
Modelo 303	ID_MODELO303	Ejercicio*,Periodo
Modelo 340	ID_MODELO340	Ejercicio*,Periodo
Modelo 390	ID_MODELO390	Ejercicio*
Modelo 347	ID_MODELO347	Ejercicio*
Modelo 349	ID_MODELO349	Ejercicio*,Periodo
Modelo de Balance de Situación	ID_MODELO_BALANCE_SITUACION	Codigo
Modelo de Pérdidas y Ganancias	ID_MODELO_PYG	Codigo
Modelo ECPN IG	ID_MODELO_ECPN_IG	Codigo
Modelo ETCPN	ID_MODELO_ETCPN	Codigo
Modelo de Flujos de Efectivo	ID_MODELO_FLUJOS_EFECTIVO	Codigo
Movimientos de Caja	ID_CAJA_MOVIMIENTO_CONTA	Fecha_Movimiento, Concepto, Importe
Cajas	ID_CAJA_CONTA	Codigo
Vencimientos de Cobro	ID_VTO_COBRO_CONTA	Fecha Emision, Fecha Vencimiento, Cta Cliente, Cta Banco, Documento, Recibo, Concepto, Importe, Cobrado
Vencimientos de Pago	ID_VTO_PAGO_CONTA	Fecha Emision, Fecha Vencimiento, Cta Proveedor, Cta Banco, Documento, Recibo, Concepto, Importe, Pagado

** Indica el Año del Ejercicio, no su Nombre.*

A continuación se muestran los identificadores Detalle-SubDetalle cuyos valores deben ser negativos y pueden ser cualquiera mientras mantengan la correcta relación Detalle-SubDetalle.

Fichero	Identificador	Valores
Apuntes	ID_APUNTE	Entero negativo
Apunte Periodico	ID_APUNTE_PERIODICO	Entero negativo
Apunte Predefinido	ID_APUNTE_PREDEFINIDO	Entero negativo
Cambio de Divisas	ID_DIVISA_CONTA_CAMBIO	Entero negativo
Imagen de Inmovilizado	ID_INMOVILIZADO_DOCUMENTO	Entero negativo
Libro de Registro Fras. Expedidas (Modelo 340)	ID_MODELO340_EXPEDIDA	Entero negativo
Libro de Registro Fras. Recibidas (Modelo 340)	ID_MODELO340_RECIBIDA	Entero negativo
Libro de Registro Bienes Inversión (Modelo 340)	ID_MODELO340_INVERSION	Entero negativo
Libro de Registro Intracomunitarias (Modelo 340)	ID_MODELO340_INTRACOM	Entero negativo
Declarados (Modelo 347)	ID_MODELO347_DECLARADO	Entero negativo
Operadores (Modelo 349)	ID_MODELO349_OPERADOR	Entero negativo
Rectificaciones (Modelo 349)	ID_MODELO349_RECTIFICACION	Entero negativo

© 1990, 2025 OfiPro

Fichero	Identificador	Valores
Líneas de Modelo de Balance de Situación	ID_MODELO_BALANCE_SIT_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelo de Pérdidas y Ganancias	ID_MODELO_PYG_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelos de ECPN IG	ID_MODELO_ECPN_IG_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelos de ETCPN	ID_MODELO_ETCPN_LIN	Entero negativo
Líneas de Modelos de Flujos de Efectivo	ID_MODELO_FLUJOS_EFECTIVO_LIN	Entero negativo

2.2. FacturaPlus o TPVPlus



Si usted es usuario de FacturaPlus o TPVPlus puede encontrarse en una de estas situaciones:

Desea cambiar su gestión a OfiPro

Busca una nueva solución para la gestión de sus clientes, proveedores, artículos, cajas, etc. o diversas facetas de su negocio, para lo cual deberá pasar sus datos actuales de FacturaPlus o TPVPlus a OfiPro Facturación.

Desea realizar solo la contabilidad con OfiPro

Sus datos están contenidos en FacturaPlus o TPVPlus y busca una solución para su contabilidad. En este caso deberá contabilizar directamente los datos de FacturaPlus o TPVPlus en OfiPro Contabilidad.

2.2.1 Importar datos desde FacturaPlus a OfiPro Facturación

Importar desde FacturaPlus, disponible en la opción **Importar datos** del grupo **Utilidades** de la **barra de opciones**, permite importar a OfiPro los datos del programa FacturaPlus. Esta opción le permitirá importar los datos de **Clientes**, **Proveedores**, **Artículos**, **Almacenes**, **Stocks**, **Facturas, Albaranes**, **Pedidos, Presupuestos, Facturas Rectificativas**, **Formas de cobro** y **Formas de pago**, etc.

Una vez seleccionada la carpeta del disco duro donde se encuentran los datos del programa, que normalmente será **C:\GrupoSP**. Si tiene varios programas instalados en dicho directorio, seleccione el subdirectorio apropiado al programa cuyos datos desea importar.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro puede importar datos de la mayoría de versiones de FacturaPlus o TPVPlus. Si la versión que Vd. tiene no fuese reconocida por OfiPro, por favor póngase en contacto con nuestro departamento de **Atención al Cliente** para que le ayuden a realizar la importación.

A continuación se visualizará una lista de las empresas localizadas, entre las cuales deberá seleccionar aquella cuyos datos desea importar.

Los datos a importar se validan previamente, rechazándose aquellos registros que contengan datos erróneos o incompletos. Por ejemplo, no se permite crear un cliente cuyo dígito de control de la cuenta bancaria no sea correcto, o un cliente que tenga asignado un agente comercial que no exista. De esta forma se aseguran la integridad lógica y la validez de los datos finales.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si lo repite de nuevo, los datos ya importados anteriormente no se importarán otra vez.

Durante el proceso de importación se visualiza en pantalla una lista de las incidencias ocurridas. Dicha lista se graba en un archivo (log) que se puede imprimir posteriormente.



Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee.

Si algún registro tenía datos incorrectos y no se ha podido importar, puede corregir los datos erróneos y repetir la importación, ya que solo se importarán aquellos registros que no hayan sido importados previamente.

2.2.2 Contabilizar datos de FacturaPlus en OfiPro Contabilidad

En función de sus necesidades, OfiPro le ofrece dos maneras de *recoger* los archivos de FacturaPlus para realizar la contabilidad de los mismos.

- Si FacturaPlus está instalado en el **mismo ordenador** en el cual usted está utilizando OfiPro Contabilidad entonces OfiPro tomará directamente los ficheros que necesite. Siga las indicaciones del asistente teniendo en cuenta la circunstancia anterior.

© 1990, 2025 OfiPro



Este caso le será especialmente útil si usted es actualmente usuario de FacturaPlus y desea probar o usar la contabilidad de OfiPro.

- Si FacturaPlus está instalado en **otro ordenador** distinto al que usted está utilizando OfiPro Contabilidad entonces será necesario generar los ficheros oportunos previamente y a continuación seguir las indicaciones del asistente teniendo en cuenta la circunstancia anterior.

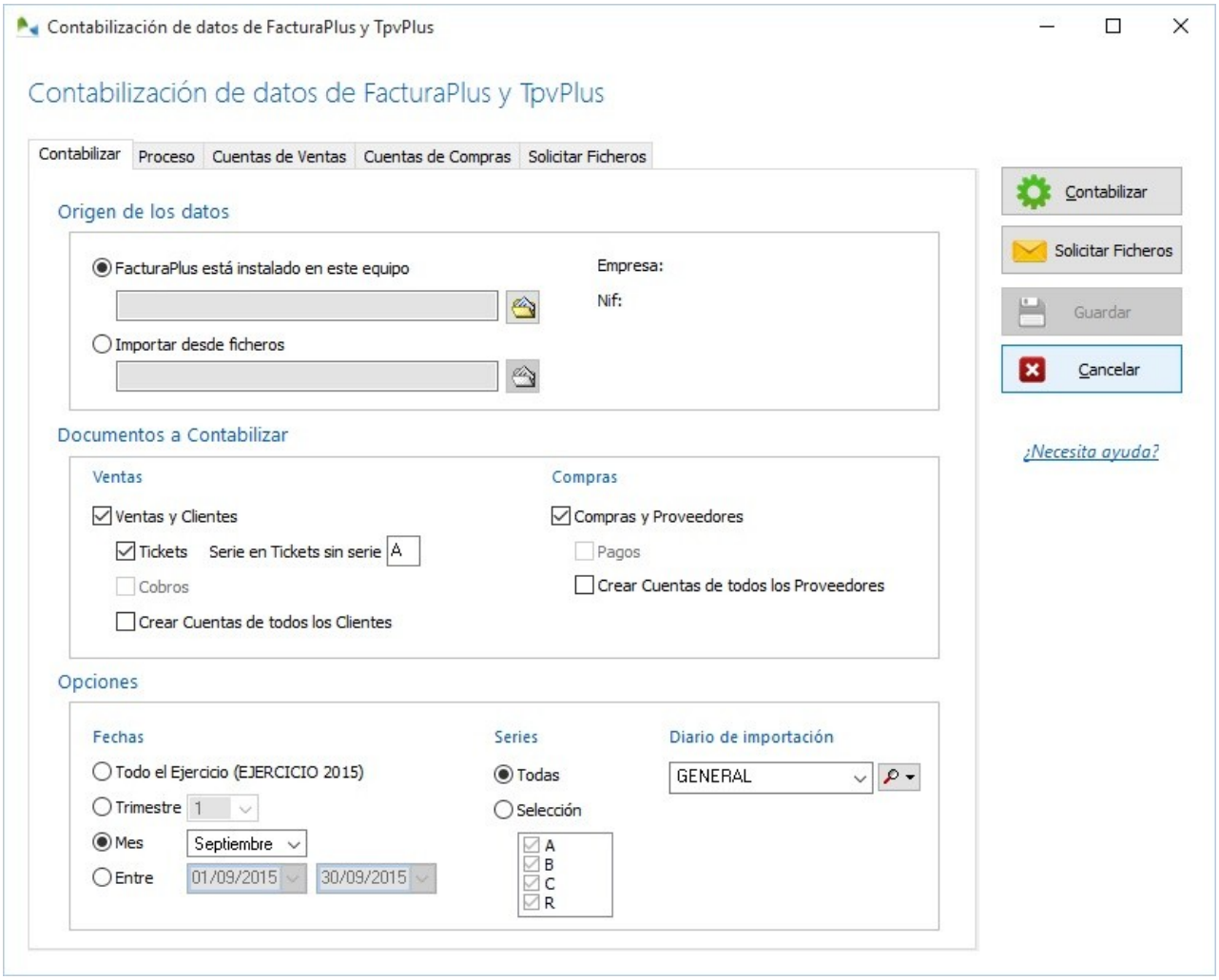


Este caso le será especialmente útil si usted es actualmente usuario de OfiPro para Asesorías y algunos de sus clientes son usuarios de FacturaPlus o TPVPlus.

2.2.2.1 Contabilizar datos de FacturaPlus o TPVPlus en OfiPro Contabilidad

Seleccione la opción **Contabilización de datos de FacturaPlus y TpvPlus** en la opción **Contabilización** del grupo **Diario** de la **barra de opciones** para contabilizar los datos de **FacturaPlus** o **TPVPlus** en **OfiPro Contabilidad**.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro Contabilidad permite contabilizar datos de Facturaplus y Tpvplus

Se le mostrará una pantalla con los siguientes apartados: **Contabilizar**, **Cuentas de Ventas**, **Cuentas de Compras**, **Solicitar Ficheros**.

Contabilizar

Indique desde este apartado dónde debe **OfiPro** importar los datos de **FacturaPlus**, así qué datos desea importar y cómo (fechas, series, diario,...):

Origen de los datos. Indique el directorio en el cual está instalado FacturaPlus. Si no está instalado en este equipo, indique el directorio en el cual están los ficheros que previamente se han generado con el programa ContabilizarFacturaPlus.

Información de los datos. Este apartado es meramente informativo, en el que se identifica la empresa **Empresa** de la cual se van a importar los datos.

Documentos a contabilizar. Seleccione los documentos que desea contabilizar:

© 1990, 2025 OfiPro

- **Ventas y Clientes**. Marcando esta opción se crearán los asientos correspondientes a **Ventas** y **Clientes**. Si desea contabilizar Facturas simplificadas (tiques de caja), marque la opción **Facturas simplificadas**, e indique con qué **Serie** desea que se contabilicen las facturas que no tengan ninguna serie asignada en TPVplus. Si además desea contabilizar los Cobros, marque dicha opción.

- **Compras y Proveedores**. Marcando esta opción se crearán los asientos correspondientes a **Compras** y **Proveedores**. Si además desea contabilizar los Pagos, marque dicha opción.

- **Crear Cuentas de todos los Clientes y Proveedores**. Marque esta opción si desea que se creen todas las cuentas de clientes y proveedores. Si no lo hace, se crearán solamente las cuentas de clientes y proveedores que participen en algún asiento, es decir, aquellos que tengan algún documento de venta o compra , o cobro/pago.

Diario. Por defecto, los asientos se crearán en el Diario General, pero puede seleccionar cualquier otro **Diario** (o crear uno específico para tal efecto si así lo desea).

Fechas. Indique el rango de fechas a contabilizar.

Serie. Marque todas, o seleccione solo aquellas que desee contabilizar.

Pulse **Contabilizar** para comenzar la contabilización de datos en OfiPro. Podrá visualizar en pantalla en qué estado se encuentra el proceso de importación, así como visualizar una lista de las incidencias ocurridas. Dicha lista se grabará en un fichero (log) que se puede imprimir posteriormente.

Cuentas de Ventas

Configure en este apartado las **Cuentas** contables que desea usar en los asientos de ventas: **Ventas**, **Dcto. financiero**, **Recargo financiero**, **Portes**, **Gastos**, **Retenciones aplicadas**.

Cuentas de Compras

Configure en este apartado las **Cuentas** contables que desea usar en los asientos de compras: **Compras**, **Dcto. financiero**, **Recargo financiero**, **Retenciones soportadas**.

Solicitar Ficheros

Desde este apartado puede enviar un email a su cliente solicitándole que le envíe los ficheros necesarios para contabilizar los datos de FacturaPlus en OfiPro, con las instrucciones que ha de seguir para la generación de los mismos.

Indique a quién se envía el email, el **Asunto** y el texto, y pulse **Enviar Email**. Se incluye un mensaje tipo por defecto, que Vd. puede modificar si así lo desea.

© 1990, 2025 OfiPro

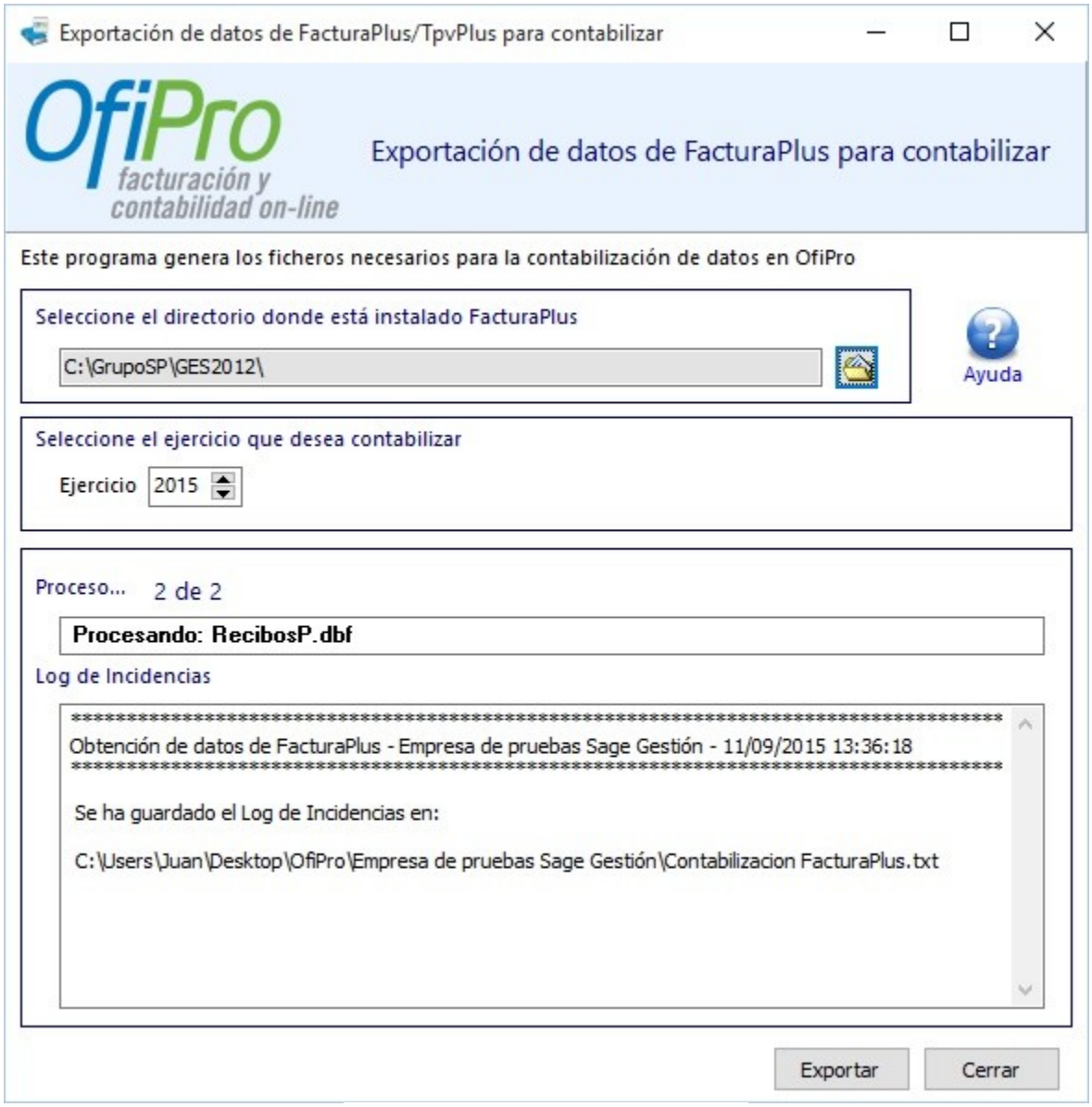
2.2.2.2 Programa ContabilizarFacturaPlus

Para generar los ficheros de enlace necesarios para contabilizar datos de **FacturaPlus** o **TPVPlus** en **OfiPro** siga los pasos que se le indican a continuación:

1. Descargue el programa ContabilizarFacturaPlus (se trata de un programa portable, que no requiere instalación).

2. Ejecute el programa haciendo doble clic en el fichero descargado (**ContabilizarFacturaplus.exe**).

3. Se le abrirá una pantalla en la que deberá indicar el directorio en el cual está instalado **FacturaPlus** y el año que desea exportar.



Genere los ficheros para contabilizar en OfiPro

4. Pulse **Exportar**.

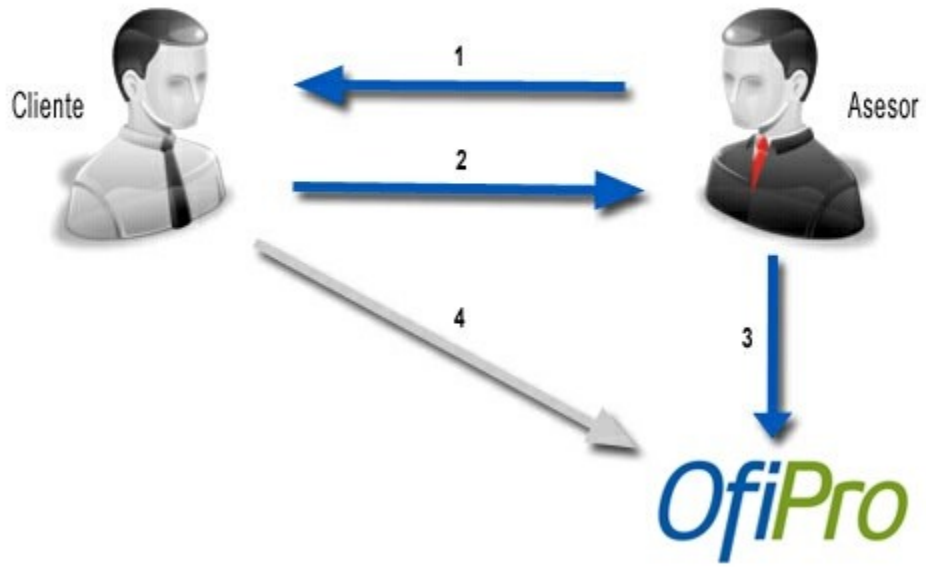
© 1990, 2025 OfiPro

5. Se generarán unos ficheros en su escritorio, dentro del directorio OfiPro.

6. Estos ficheros son los que deberá enviar a su **Asesor** o **Contable,** para su contabilización.

2.2.2.3 Para usuarios de OfiPro para Asesorías

Si tiene Vd. contratado **OfiPro para Asesorías** para llevar la contabilidad de sus clientes, y algunos de ellos usan **FacturaPlus** o **TPVPlus**, puede contabilizar de manera automática sus datos de facturación en OfiPro. El proceso es muy sencillo, tal y como se detalla en el siguiente esquema:



Pasos para contabilizar datos de Facturaplus en OfiPro

1. El **Asesor** o **contable** envía un email a su **Cliente** solicitando que le envíe los ficheros de enlace necesarios para poder contabilizar sus datos de facturación. El email incluye unas sencillas instrucciones que su cliente debe seguir para descargar el programa que permite generar dichos ficheros, con las instrucciones a seguir para la generación de los mismos.

2. El **Cliente** descarga el programa ContabilizarFacturaPlus, que genera los ficheros necesarios. Posteriormente, envía dichos ficheros al **Asesor** por email, o bien se los entrega en un CD o en una llave USB.

3. El **Asesor** recibe los datos, y los contabiliza automáticamente desde la opción Contabilizar datos de FacturaPlus.

4. Opcionalmente, el **Cliente** puede consultar su contabilidad directamente en **OfiPro** si el **Asesor** así lo desea, creando una cuenta específica para él en su empresa (la cual puede ser de solo-lectura, es decir, que permite consultar toda la información que desee, pero sin modificar los datos).

© 1990, 2025 OfiPro

2.3. ContaPlus

Usted actualmente es usuario de ContaPlus. Desde OfiPro conocemos que **el proceso de adaptación a un nuevo programa puede ser complejo para su empresa**, no solo **por el traslado de los datos**, si no también **por los hábitos de uso**.



Para realizar una prueba o cambio de la forma más sencilla posible OfiPro ha tratado de simplificar los siguientes pasos:

Importar sus datos desde ContaPlus a OfiPro

El proceso de importación desde ContaPlus es un proceso fácil que usted mismo podrá realizar siguiendo los paso indicados en Importe sus datos desde ContaPlus.

Uso de OfiPro Contabilidad

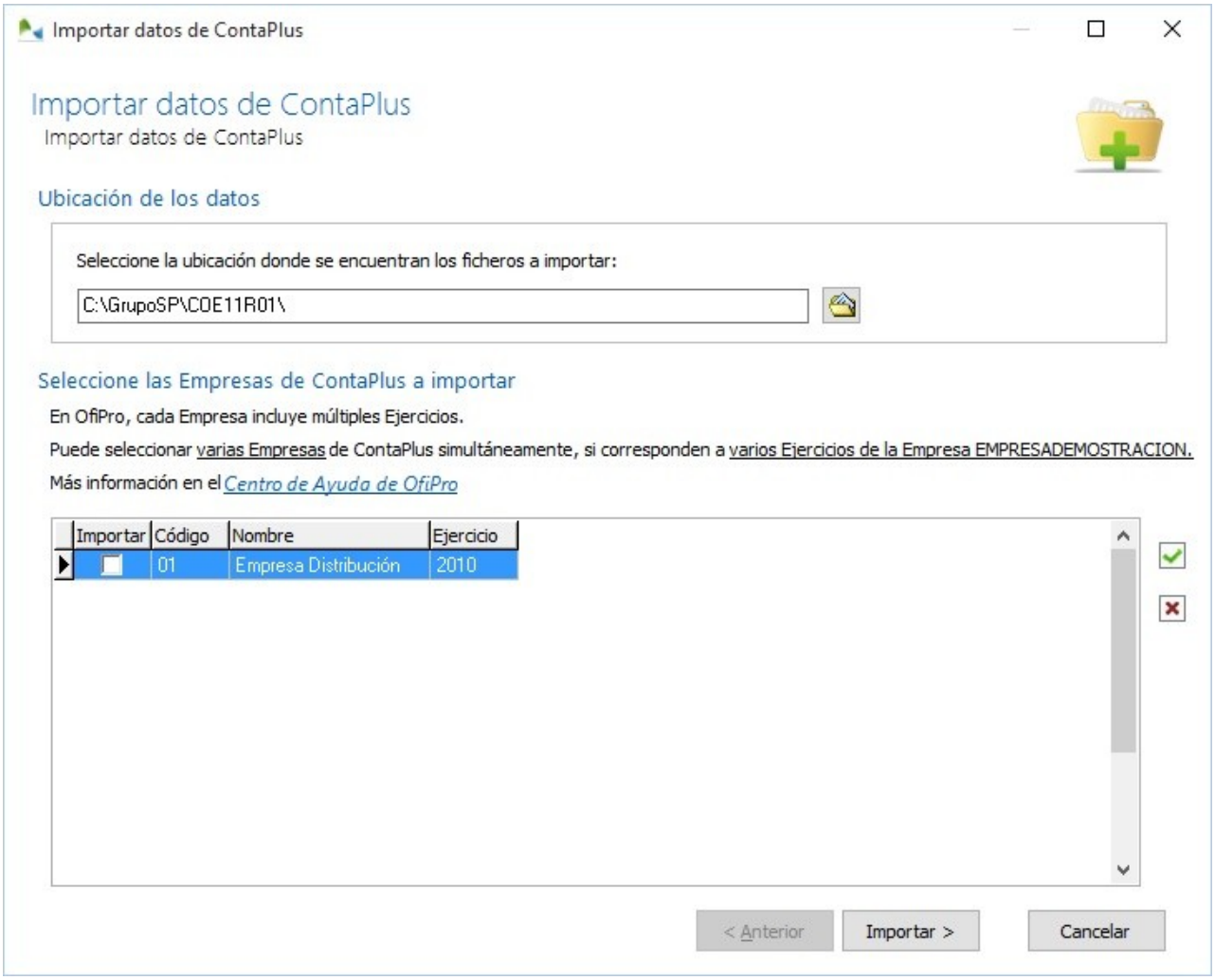
Para que usted se adapte al uso de OfiPro y pueda percibir sus diferencias hemos elaborado una guía de uso para que su transición sea lo más rápida posible: Ventajas de OfiPro Contabilidad respecto a ContaPlus.

2.3.1 Importe sus datos desde ContaPlus

Si actualmente dispone de los datos de su empresa en el programa ContaPlus, con la opción **Importar datos desde ContaPlus** será simple y rápido empezar a trabajar con OfiPro Contabilidad. De una forma inmediata podrá probar un enfoque ventajoso para la contabilidad que aporta gran intuitividad y agilidad en las tareas diarias.

Importar datos desde ContaPlus, disponible en la opción **Importar datos** del grupo **Utilidades** de la barra de opciones, permite importar los **asientos**, las **cuentas**, los **inmovilizados** y los **vencimientos de cobro y de pago**.

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione los ejercicios a importar a OfiPro

Una vez en el asistente de la importación, en **Directorio de datos** deberá indicar el directorio donde se encuentran los datos a importar.

Habitualmente estos datos se encuentran dentro del directorio GrupoSP en una carpeta cuyo nombre alude a la versión y año de ContaPlus (por ejemplo C:\GrupoSP\COE11R01\).

A continuación se le mostrarán las empresas y ejercicios disponibles.

© 1990, 2025 OfiPro

Tenga en cuenta que **en OfiPro cada empresa gestiona múltiples ejercicios**, de manera que en la importación podrá seleccionar varias empresas de ContaPlus siempre que correspondan a los distintos ejercicios contables de la misma empresa.

Si existe previamente en OfiPro un ejercicio del mismo año es necesario escoger el Ejercicio dentro de los ya creados de ese año en el que desea realizar la importación

Una vez seleccionadas las empresas haga clic sobre el botón “Importar” y podrá comprobar el estado de avance del proceso.

OfiPro también le irá indicando cualquier incidencia o aviso con el que se encuentre. Por ejemplo le informará de la equivalencia entre las cuentas de IVA en ContaPlus y las importadas en OfiPro.

Preste atención al caso especial de las **cuentas de IVA** ya que en OfiPro el último nivel de dichas cuentas indica siempre el porcentaje de IVA, como podemos ver en los ejemplos de la siguiente tabla:

Cuenta	% de IVA
472.00.0000010	10%
472.00.0000021	21%
477.00.0000005	0,5%

Por último se le indicará el fin del proceso de importación tras el que podrá empezar a trabajar con OfiPro Contabilidad.



Si algún registro tenía datos incorrectos y no se ha podido importar, puede corregir los datos erróneos y repetir la importación cuantas veces desee, recordando no renumerar los asientos en ContaPlus entre una importación y otra.



Una vez finalizada la importación, **configure las cuentas de IVA soportado y repercutido**, en concreto el tipo de operación que reflejan (interior, intracomunitaria, importación, exportación, etc.), tipo de sujeción, causa de exención, etc.

Para aprovechar las ventajas de OfiPro le recomendamos que revise la Guía de OfiPro Contabilidad para usuarios de otros programas con información relevante sobre tareas y opciones no disponibles en otros software de contabilidad.

© 1990, 2025 OfiPro

2.3.2 Ventajas de OfiPro Contabilidad respecto a ContaPlus

Recomendamos la lectura de esta guía al usuario habituado a otros programas para que pueda entender las diferencias de enfoque de la contabilidad de OfiPro y cómo gracias a ellas se consigue un uso más intuitivo y ágil de las tareas diarias.

Empresas y ejercicios

Mientras que en otros programas usted debe crear una nueva empresa para cada ejercicio, con OfiPro gestionará **múltiples ejercicios desde una misma empresa** y, por lo tanto, únicamente deberá seleccionar el ejercicio al que desea acceder.



Puede consultar en este Centro de Ayuda información detallada sobre cómo realizar un cambio de ejercicio, o la apertura o cierre de uno determinado.

Planes Contables

Con OfiPro tendrá grandes posibilidades a la hora de seleccionar un **Plan Contable** así como para modificarlo, traspasarlo parcial o completamente a otra empresa y por supuesto para gestionarlo.

Elegir un Plan para su empresa: usted dispone de múltiples opciones para adaptar el Plan a la contabilidad concreta de su empresa. Seleccione entre los distintos Planes oficiales, como el Plan General de Contabilidad (R.D. 1514/2007), el Plan General de Contabilidad para Pymes (R.D. 1515/2007) o una amplia variedad de Planes Sectoriales (para empresas constructoras, federaciones deportivas, sociedades cooperativas, inmobiliarias, etc.), o también copiar el mismo Plan que ya tiene en otra empresa.

Sea cual sea la opción que elija, siempre podrá seleccionar el Plan total o parcialmente (las cuentas que usted elija), y cambiar o repetir su elección las veces que desee: los saldos de las cuentas no se verán afectados y, simplemente se añaden cuentas nuevas si no existían previamente, o se actualiza su título opcionalmente en las cuentas que ya existían.

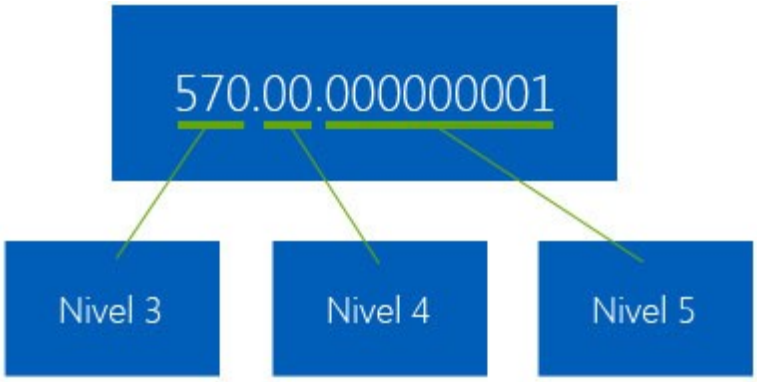
Modificar el Plan de su empresa: con OfiPro tiene libertad total para cambiar el Plan a su antojo. Libertad y además facilidad.

Puede dar de alta, eliminar o modificar una cuenta de forma análoga a cualquier otra ficha de OfiPro (clientes, artículos, asientos, etc.), pero también dispone de funciones específicas para eliminar cuentas o cambiarlas de nivel, o un asistente que adaptará cómodamente el Plan a la realidad de su contabilidad particular.

Sobre las **cuentas contables** es importante que conozca que para facilitar el trabajo con las mismas por un lado, pero a la vez dotarlo de la máxima flexibilidad por otro, OfiPro siempre separa visualmente mediante un punto los distintos niveles y además permite seleccionar la longitud deseada

© 1990, 2025 OfiPro

en los niveles 4 y 5, que se puede modificar en cualquier momento y no solo al dar de alta la empresa. Un ejemplo de lo que verá en OfiPro es el que se muestra en la imagen.



Los distintos niveles de una cuenta están separados visualmente por un punto

Además, independientemente de la longitud escogida para dichos niveles, **no tiene por qué introducir todos los dígitos**, sino que OfiPro rellenará automáticamente con ceros hasta completar la longitud elegida. Por ejemplo, al introducir el código 430.00.5 se convierte automáticamente en el 430.00.0000005 (si usted ha definido una longitud de 7 para el nivel 5).



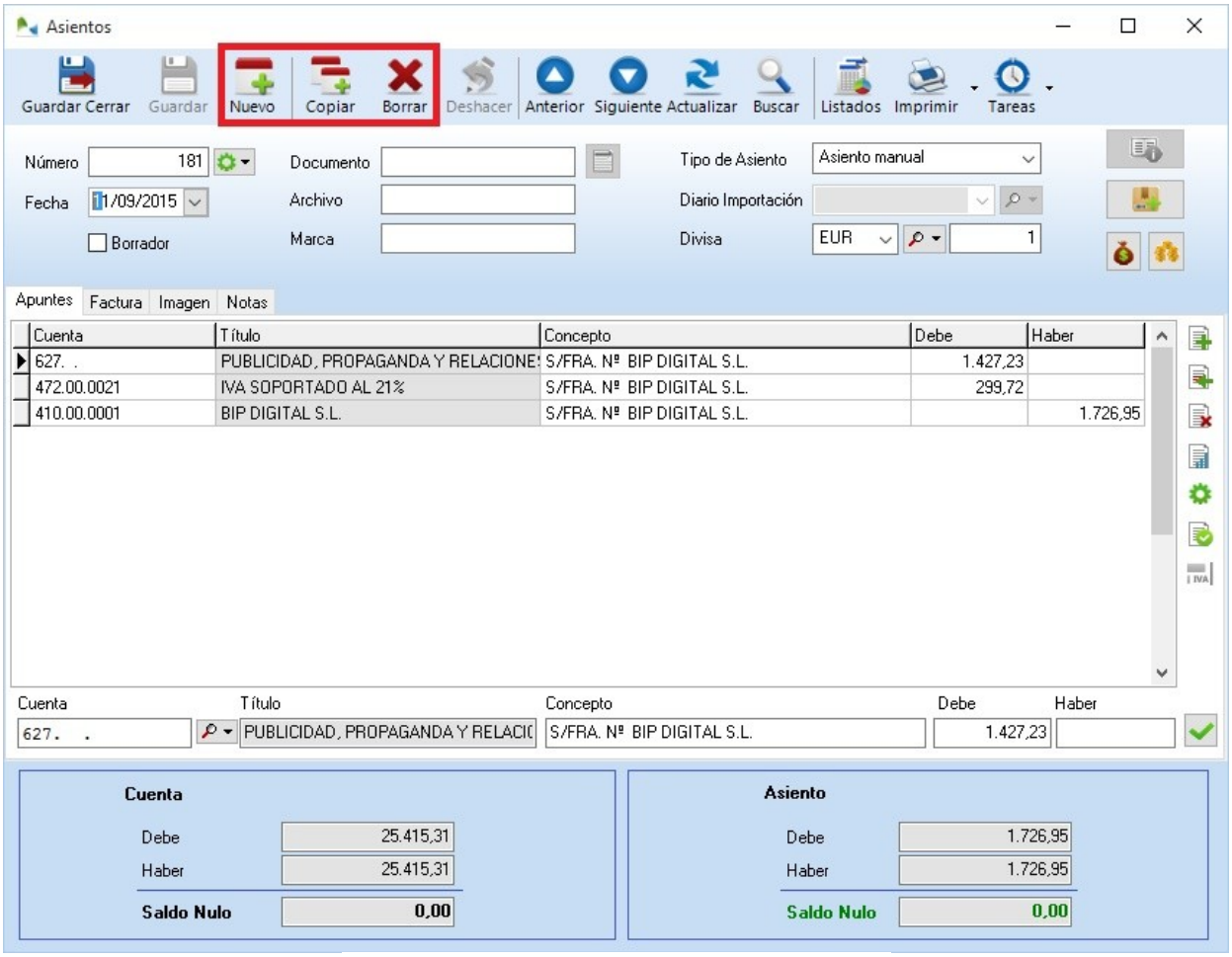
Puede consultar en este Centro de Ayuda información detallada sobre la estructura del Plan Contable en OfiPro.

Sobre el trabajo diario

Descubra las numerosas facilidades que agilizarán enormemente su trabajo diario:

- Copie, modifique o elimine asientos o cuentas **con toda facilidad**

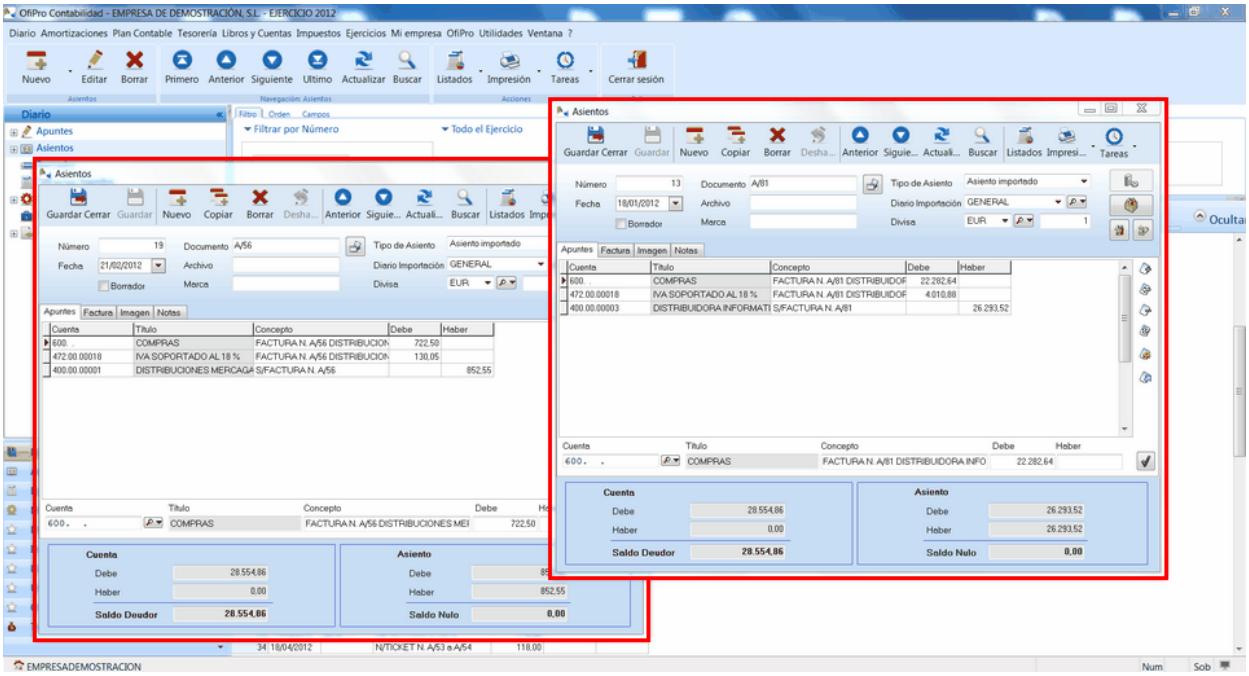
© 1990, 2025 OfiPro



Podrá crear, copiar, modificar o eliminar asientos fácilmente

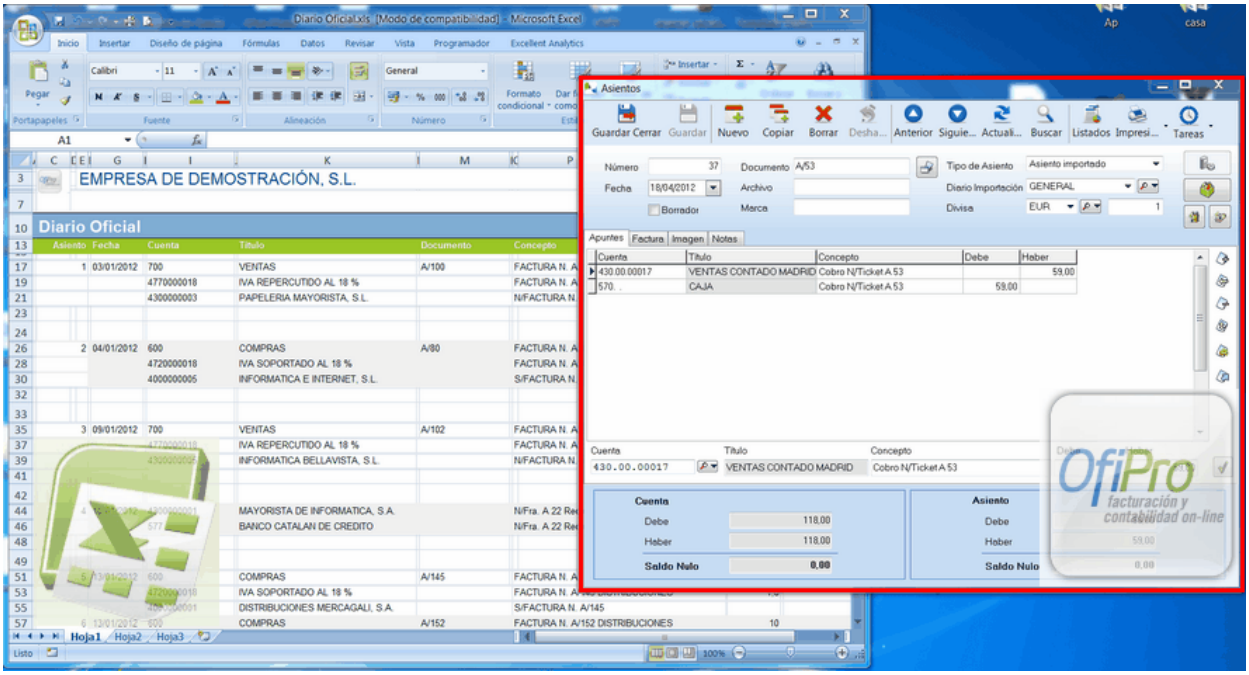
- Desde cualquier asiento podrá navegar hacia el siguiente, anterior, etc. y también podrá consultar, modificar o comparar **varios asientos simultáneamente** al poder abrir varios a la vez

© 1990, 2025 OfiPro



Podrá trabajar simulaténeamente con con varios asientos, apuntes (cualquier ventana en general)

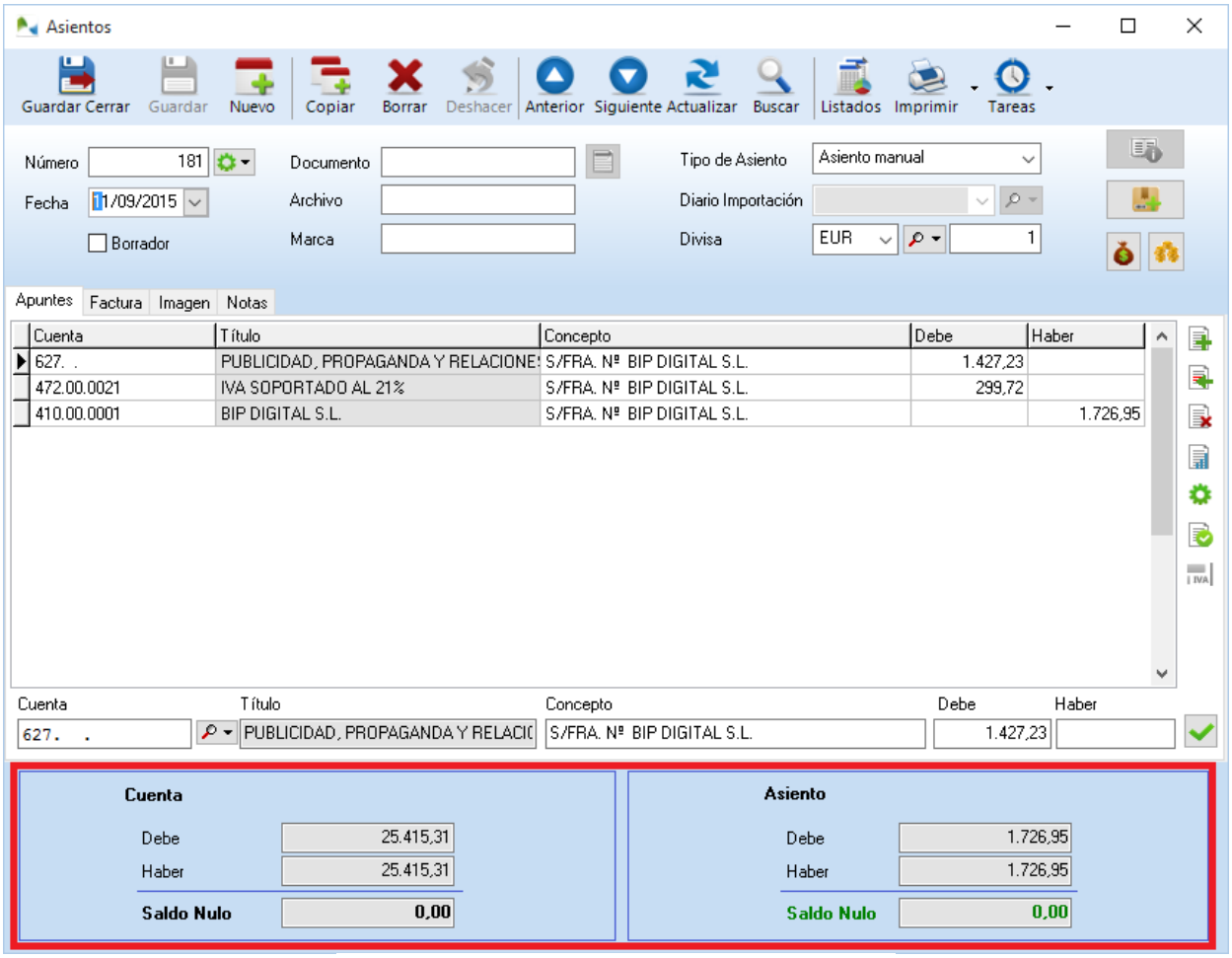
- Aproveche las ventajas de trabajar simultáneamente con más programas gracias a las **ventanas flotantes**



Podrá trabajar con distintos programas simultáneamente gracias a las ventanas flotantes

- Conozca permanente y cómodamente el **saldo del asiento y la cuenta** con los que trabaja

© 1990, 2025 OfiPro



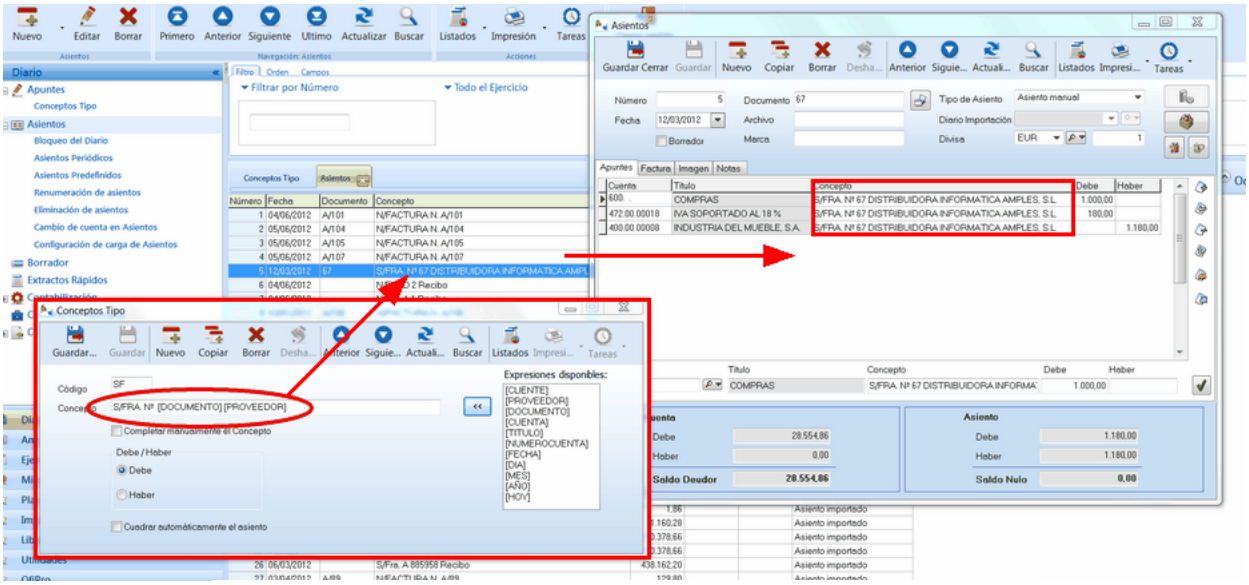
Podrá ver constantemente el saldo del asiento y de la cuenta

- Ahorre su tiempo gracias a **numerosas facilidades** para seleccionar e introducir cuentas, u otras como la interesante función Siguiente código disponible

- Trabaje con **asientos predefinidos** de forma simple, como si se tratara de otro asiento cualquiera, con gran flexibilidad e intuitividad para dotar sus conceptos de la información deseada

- **Personalice a su elección los conceptos** que aparecerán en sus asientos de forma automática

© 1990, 2025 OfiPro



Podrá establecer cómodos Conceptos Tipo para la información que reflejen sus asientos

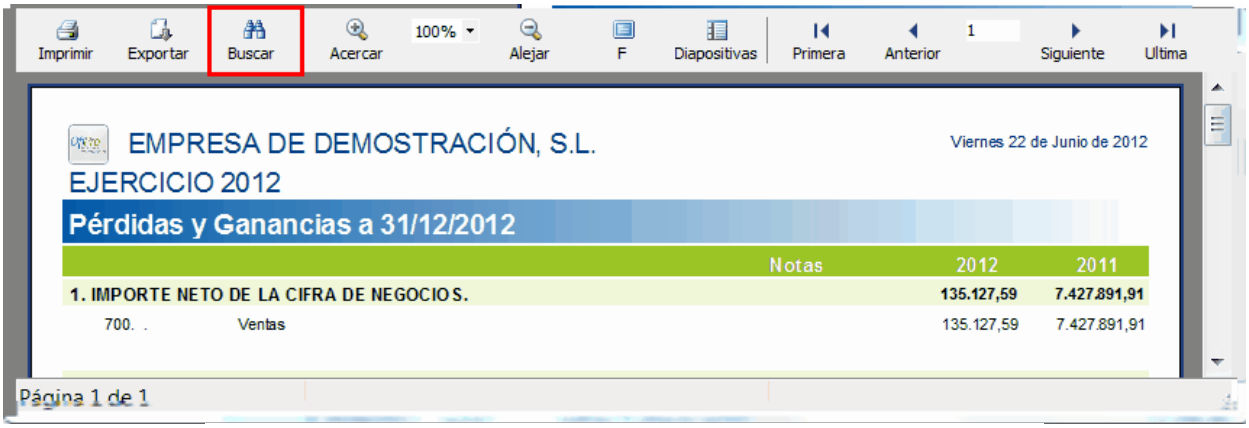
- Incluso despreocúpese de facturas repetidas en asientos, porque OfiPro le avisará cuando se dé el caso.

¿Y al emitir informes, Balances, PYG y otros modelos de Cuentas?

Éstas son algunas de las características que debe conocer para explotar las ventajas de OfiPro cuando trabaje con los distintos listados, informes, modelos de Cuentas oficiales, etc:

- Extraiga cómodos Mayores de solo las **cuentas no saldadas, o las cuentas de clientes, o de proveedores**, etc.

- Realice las búsquedas que necesite en todo tipo de Libros y Cuentas: importes, epígrafes de cuentas, etc.



Podrá encontrar en las Cuentas, Mayor u otro informe exactamente lo que desea encontrar

© 1990, 2025 OfiPro

- Elija según su preferencia hasta qué nivel contable quiere que se le presenten los Balances, la Cuenta de Resultados y otros informes.
- Simule fácilmente la regularización de existencias a la hora de obtener un Balance de situación o la Cuenta de Resultados en cualquier momento del ejercicio contable.
- Y disponga de los modelos de cuentas estándar del Plan General Contable, pero además genere los modelos personalizados que le interese, con cuentas no previstas en dicho Plan o utilizadas para conceptos distintos de los especificados en el mismo.

Su contabilidad mucho más ágil gracias a...

- Disponer de forma centralizada de todo el Mayor de una cuenta, viendo los asientos (con sus apuntes del ejercicio en curso) y del anterior, navegando sencillamente entre ellos, extrayéndolos con toda facilidad a un PDF, imprimiéndolos y editándolos con un solo clic, filtrando la información por el período o criterio deseado, como la fecha, cuenta, concepto, debe, haber, etc. En definitiva, un potente centro de navegación y edición que gracias a las "ventanas múltiples" de OfiPro, le servirá de complemento en muchas de sus tareas diarias
- Introducir rápidamente facturas gracias a funciones que están específicamente orientadas al efecto, que aprovechan los datos comunes de un conjunto de facturas y optimizan la introducción de los datos particulares de cada una. Nada más claro que ver el siguiente vídeo para entender sus ventajas
- Gestión automática del Libro-registro de Facturas, totalmente invisible para usted y sin que le suponga un trabajo añadido en la introducción de asientos, tal como se muestra en el siguiente vídeo
- Comunicación directa con las facturas de sus clientes, cuando usted quiera, gracias a las ventajas de un programa 100% online con la función Mi Asesoría, sin necesidad de envíos ni siquiera por correo electrónico

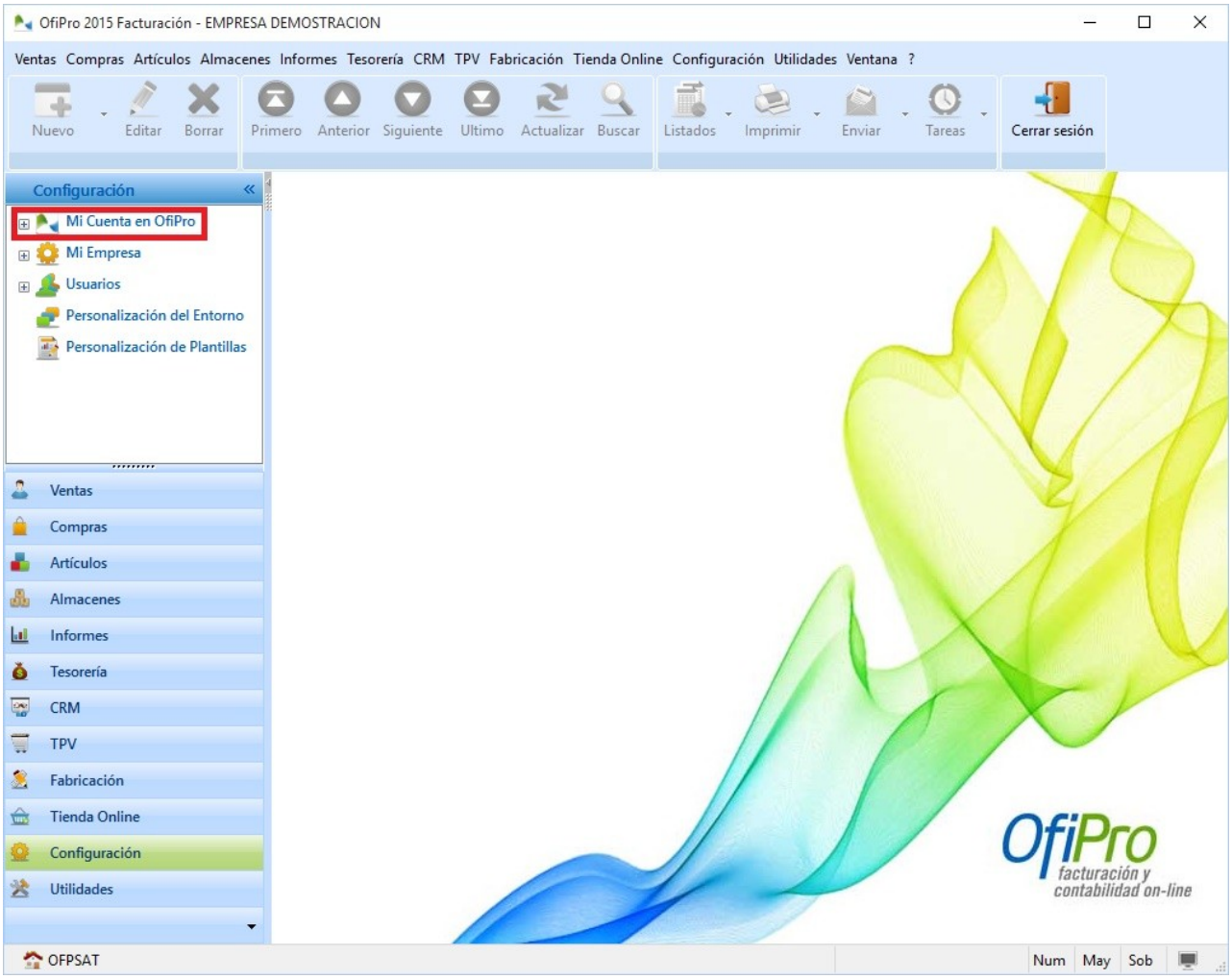
En este apartado veremos cómo configurar su Cuenta en OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

3.1. Datos de la Cuenta

Es posible que lo primero que quiera saber una vez que ha accedido a **OfiPro** es el estado de la cuenta de su empresa, es decir, cuáles son sus datos, qué tiempo le queda del periodo de prueba, establecer la suscripción indicando una cuenta bancaria o tarjeta de crédito, el coste de ésta, realizar tareas como dar de alta otra empresa, dar de baja ésta, cambiar su cuenta de correo, aumentar o disminuir el número de usuarios y/o empresas de la suscripción, o bien solicitar una copia de seguridad.

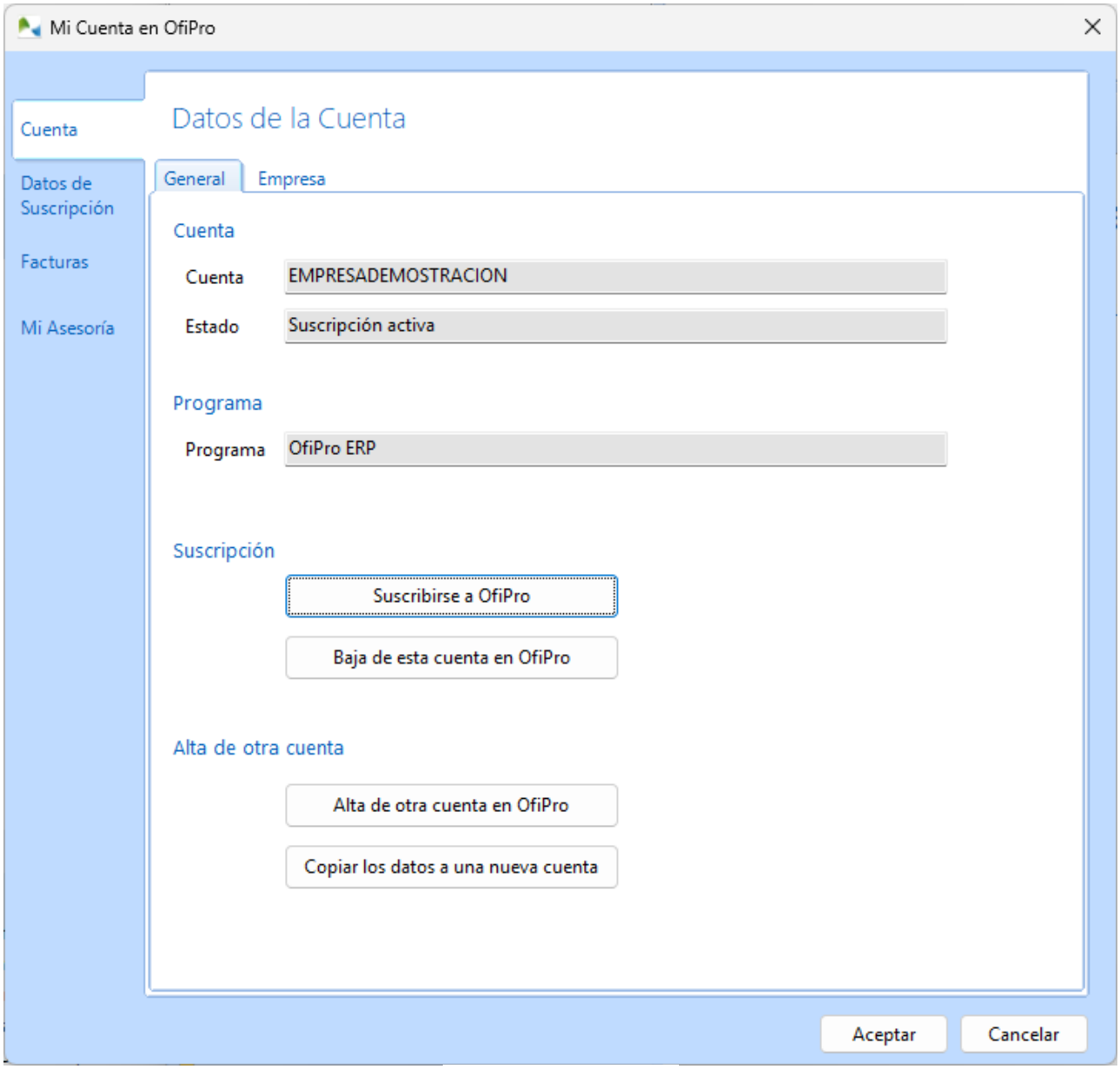
En la parte izquierda de la ventana dispone de la **barra de opciones** y en el grupo **Configuración** encontrará la opción **Mi cuenta en OfiPro.**



Mi cuenta en OfiPro

Solamente el usuario Administrador tiene acceso esta opción. En el apartado **Cuenta** encontrará la información del nombre que ha elegido para su cuenta de OfiPro en el alta, el **Programa** y el **Estado** de la cuenta.

© 1990, 2025 OfiPro



Datos de la cuenta en OfiPro

Están disponibles las siguientes **tareas**:

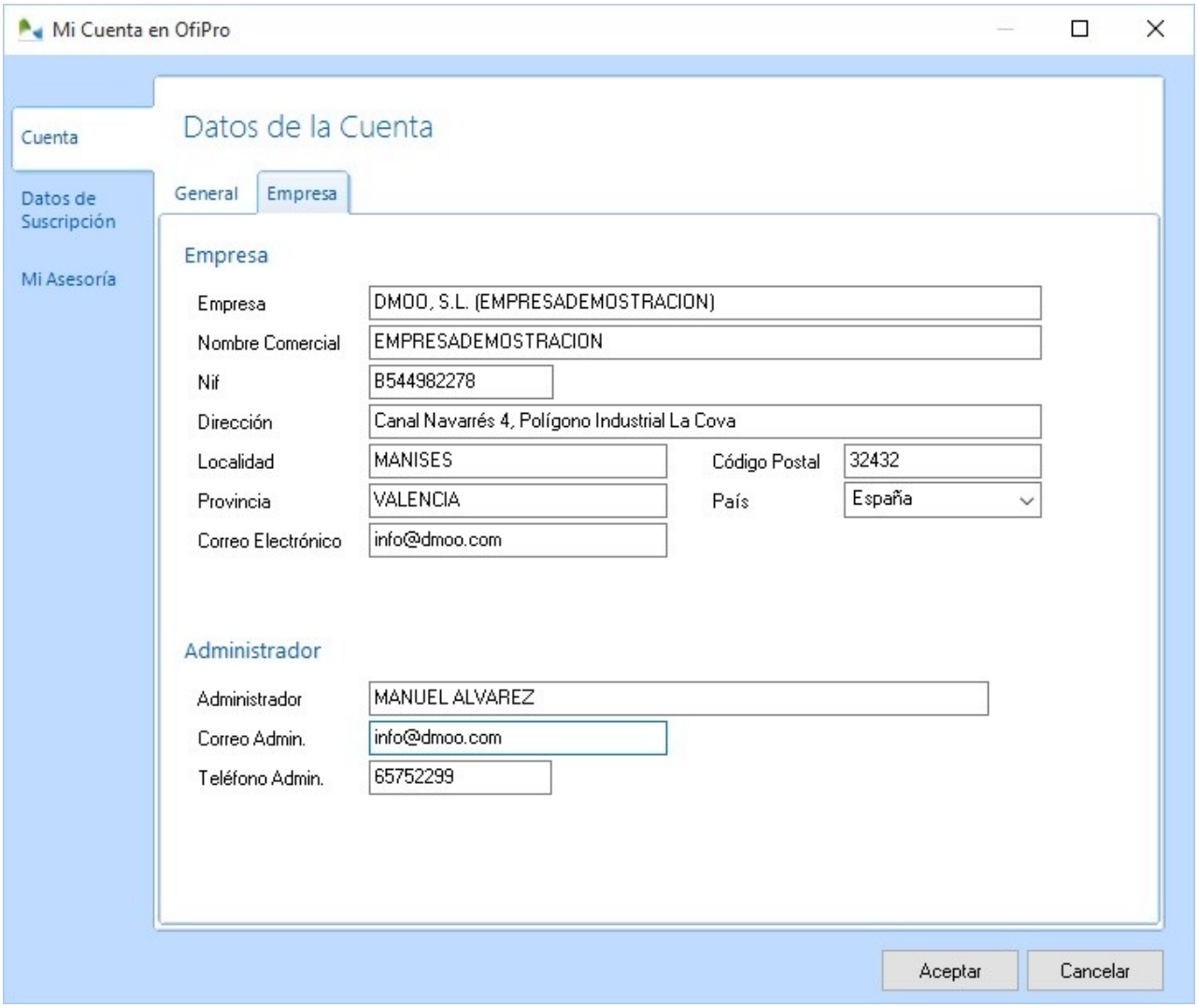
- Suscribirse a OfiPro, para activar una suscripción a OfiPro en la cuenta actual.
- Dar de baja la cuenta actual.
- Dar de alta de otra cuenta en OfiPro, para crear otra cuenta en OfiPro, distinta de la actual.
- Copiar los datos a una nueva cuenta, para crear una nueva cuenta en OfiPro, distinta de la actual, pero con una copia de los datos de la actual.

© 1990, 2025 OfiPro

La opción **Alta de otra cuenta en OfiPro** genera una cuenta nueva, con su correspondiente período de prueba, con datos vacíos.

Si desea crear una cuenta nueva, pero copiando los datos de la actual, utilice la opción **Copiar los datos a una nueva cuenta**.

El apartado **Empresa** le permite visualizar y modificar los datos indicados de su empresa, y los datos de contacto del usuario administrador.



Datos de la empresa

© 1990, 2025 OfiPro



El **Administrador** es el único usuario que tiene todos los **permisos** en **OfiPro**, incluido el de solicitar un aumento o reducción del número de usuarios y/o de empresas, e incluso el de solicitar la baja de la empresa.

Es muy importante, por tanto, que quede identificado claramente con su nombre, correo electrónico y teléfono, para que podamos confirmar las peticiones de cambios importantes en el servicio que se realicen desde su empresa.

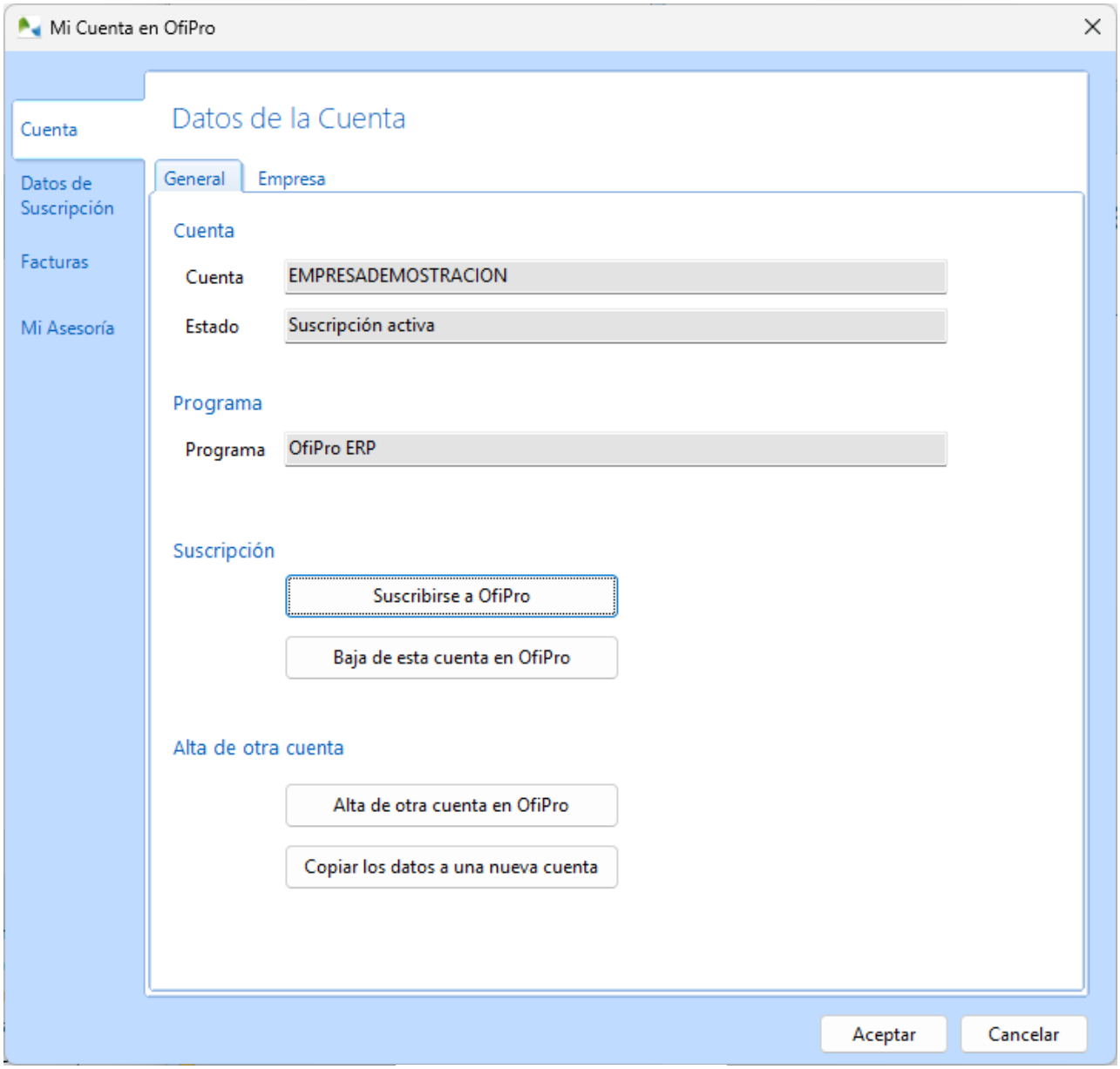
En el apartado **Datos de Suscripción** podrá ver y configurar los datos de la suscripción a OfiPro.

En las versiones multiempresa de OfiPro, en el apartado Empresas podrá crear nuevas empresas asociadas a su cuenta, así como darlas de baja.

3.2. Suscribirse a OfiPro

Si desea suscribir su cuenta puede realizarlo pulsando el botón **Suscribirse a OfiPro**, en la opción **Mi cuenta en OfiPro**, disponible en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro

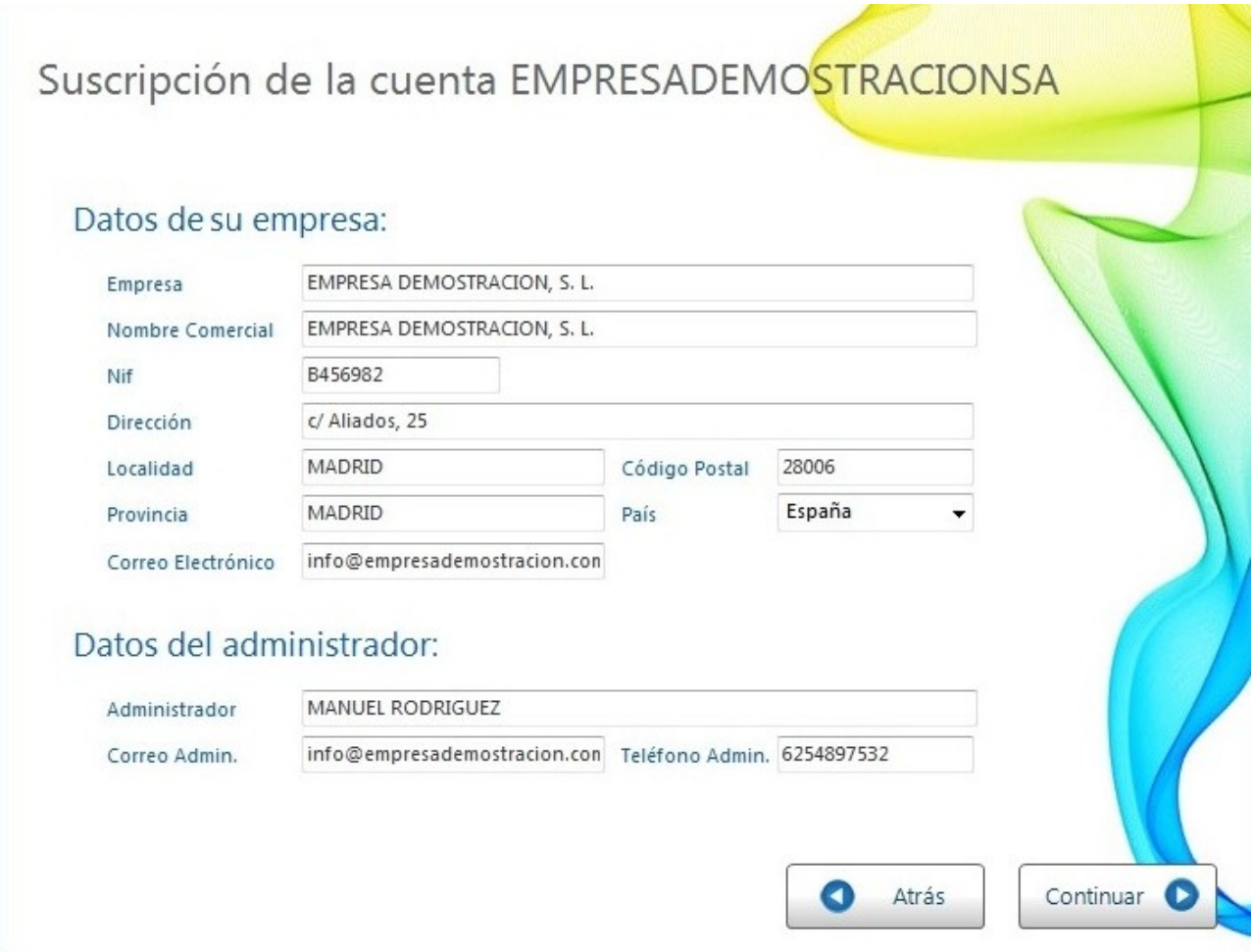


Suscriba fácilmente su cuenta de OfiPro

El asistente le solicitará paso a paso toda la información necesaria para configurar su suscripción.

En primer lugar, cumplimente los datos de su empresa, Nombre, NIF, dirección, Código Postal, etc.

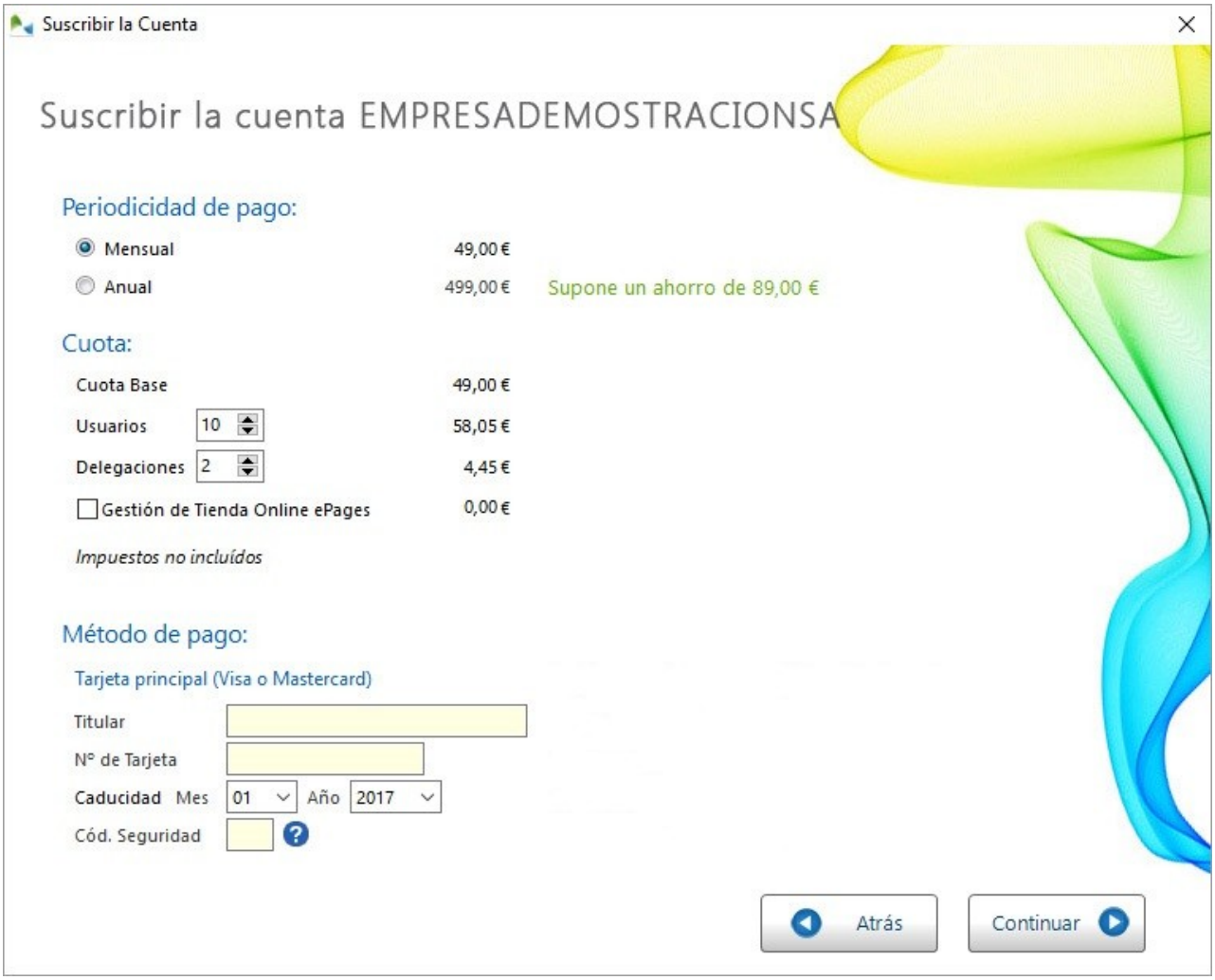
© 1990, 2025 OfiPro



Rellene los datos de su empresa para configurar la suscripción

Configure también el número de **Usuarios**, así como la **Periodicidad de pago** que estime oportuna así como los datos de la **tarjeta de crédito**.

© 1990, 2025 OfiPro



Escoja la periodicidad de pago e introduzca los datos de su tarjeta bancaria

¡ La suscripción se ha completado !.

© 1990, 2025 OfiPro

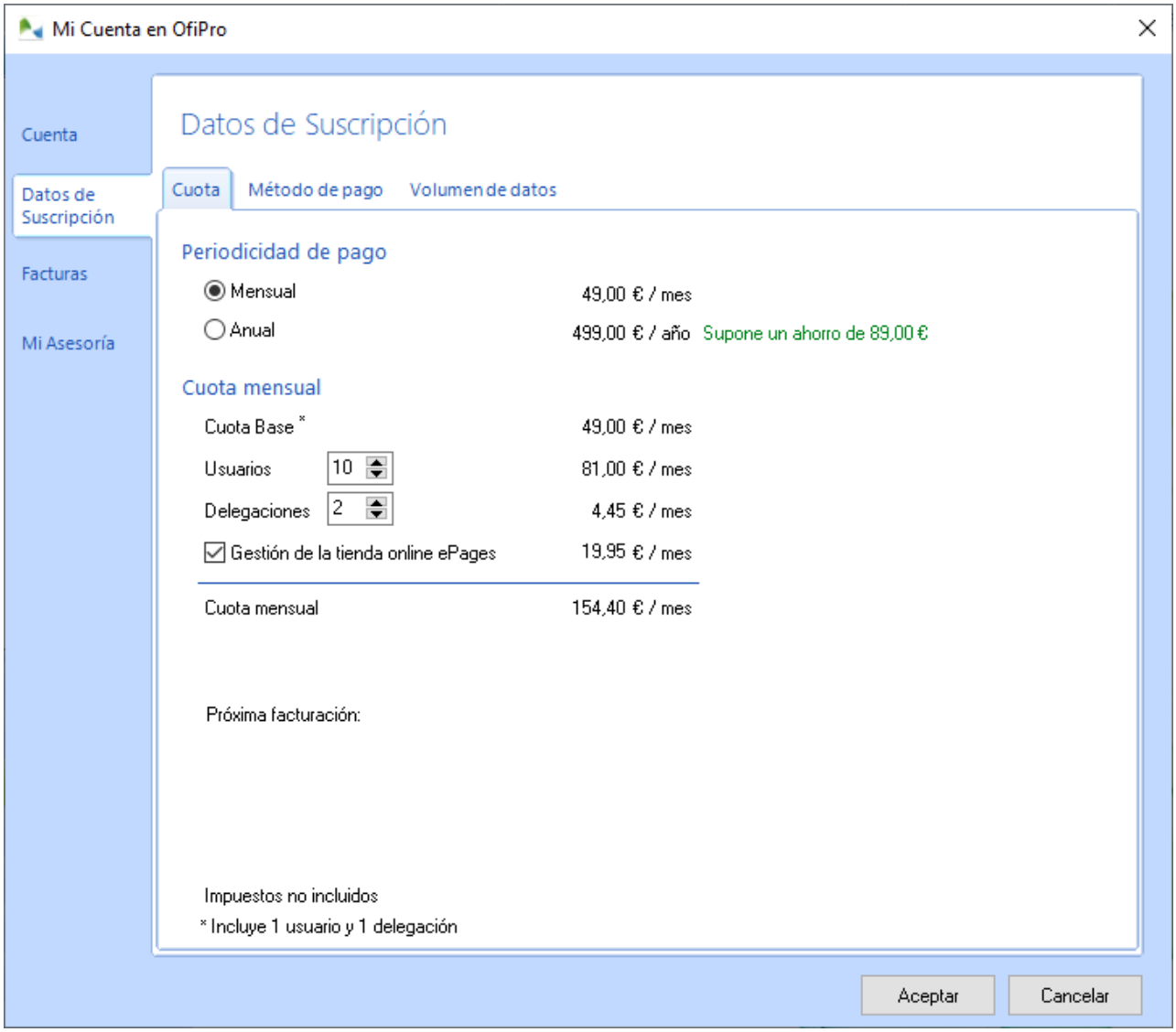


Mensaje de finalización del proceso de suscripción

3.3. Cuota de suscripción

A través de la pestaña **Cuota,** dentro de **Datos de Suscripción** en la opción **Mi Cuenta en OfiPro** del grupo **Configuración** de la **barra de opciones** es posible modificar la suscripción a OfiPro, como cambiar el número de usuarios u otros conceptos adicionales (por ejemplo, empresas adicionales en el caso de OfiPro Asesorías, la gestión de tienda online, etc.)

© 1990, 2025 OfiPro



El primer usuario (ADMINISTRADOR) siempre está incluido con el precio de la **Cuota base** de OfiPro.

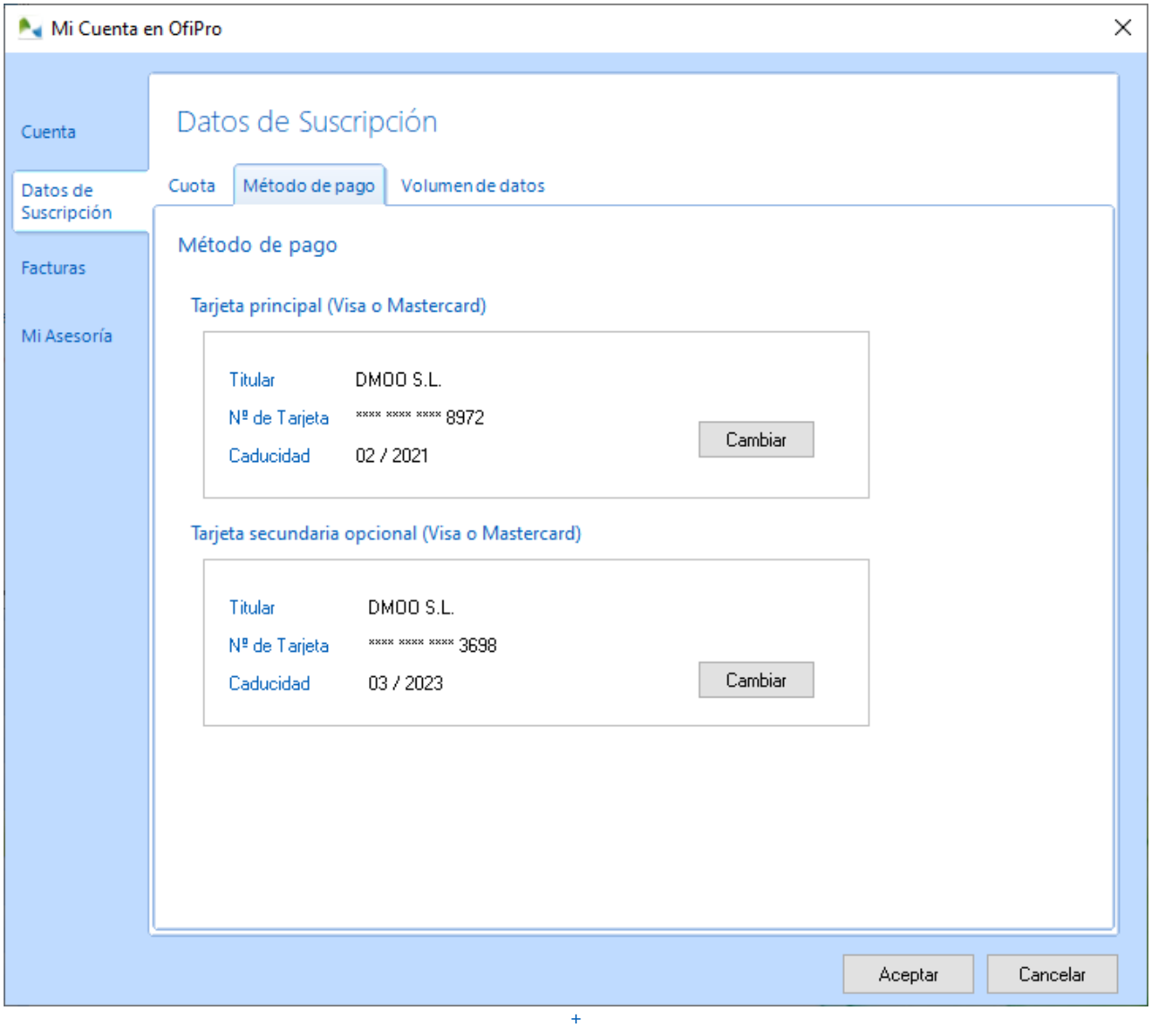
Si precisa incrementar el número de usuarios, posteriormente deberá crear estos usuarios desde la opción Usuarios, en el grupo **Mi Empresa** de la **Barra de Opciones**. Si por el contrario, lo que desea es reducir el número de usuarios, es preciso que previamente borre aquellos usuarios que va a dejar de utilizar.

En **OfiPro Asesorías** la **cuota base** incluye la posibilidad de gestionar hasta **10 Empresas**, pudiendo contratarse más en cualquier momento. Consulte en el apartado Empresas cómo aumentar o disminuir empresas adicionales.

© 1990, 2025 OfiPro

3.4. Método de Pago

En **Método de Pago,** dentro de la pestaña **Datos de Suscripción** en la opción **Mi Cuenta en OfiPro** del grupo **Configuración** de la **barra de opciones** podrá indicar los datos de una **tarjeta principal** y, opcionalmente, los de una **tarjeta secundaria**, en la que se realizarán los cargos de su suscripción a OfiPro.



En la **Tarjeta secundaria** solo se realizarán cargos en caso de que exista alguna incidencia que imposibilite el cargo en la principal.

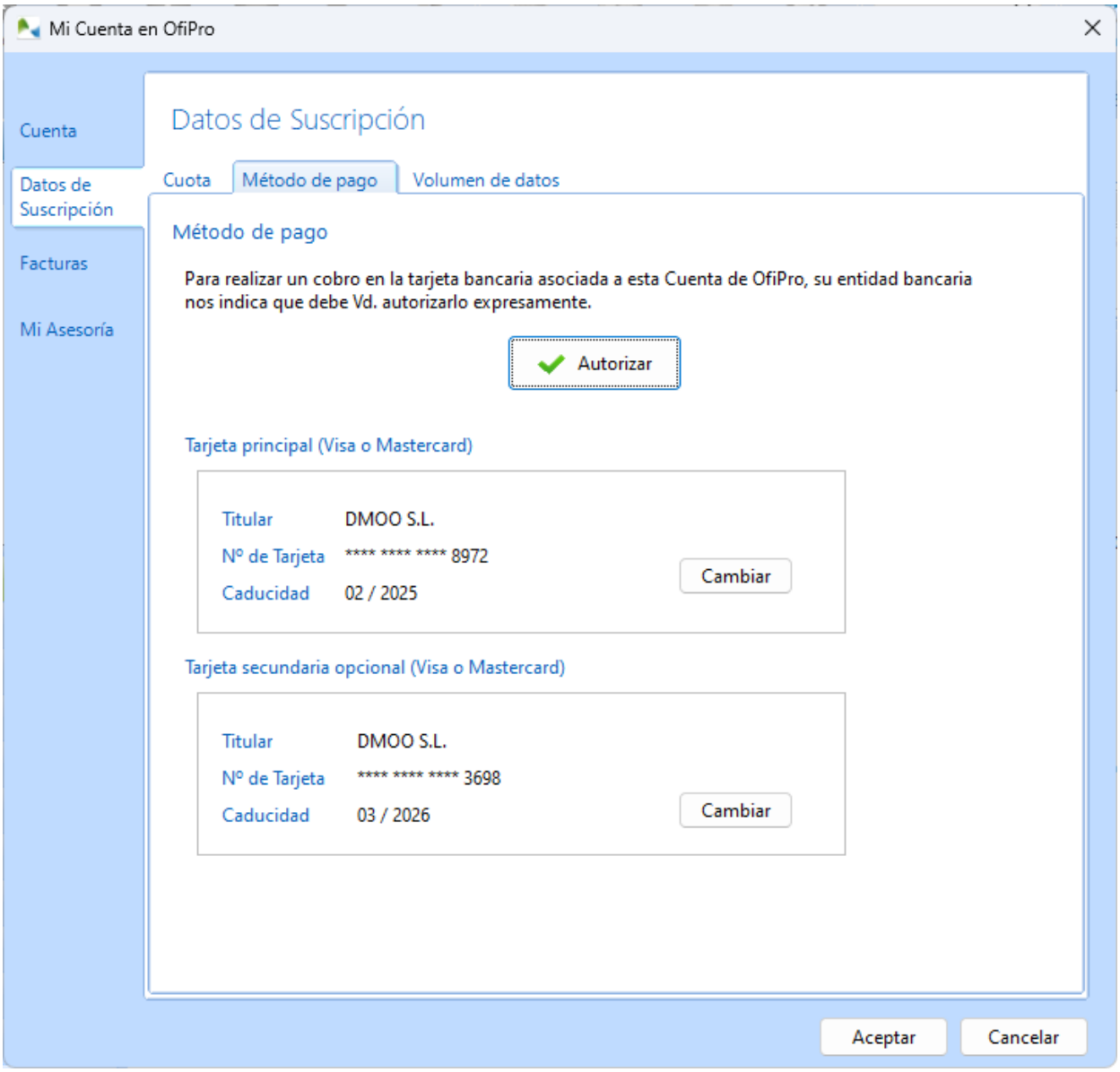
© 1990, 2025 OfiPro

La tarjeta requiere autorización

Cada cierto tiempo, la **entidad bancaria** puede requerir que Vd. vuelva a **autorizar los pagos** a OfiPro en su tarjeta, incluso si ésta ya se venía usando desde hace tiempo en OfiPro.

Es un requisito que la entidad bancaria realiza para cumplir con la normativa europea sobre servicios de pago electrónicos.

En este caso, en la pantalla se visualizará el botón **Autorizar**, el cual lanzará una pantalla de su entidad bancaria con las instrucciones adecuadas para realizar dicha autorización.



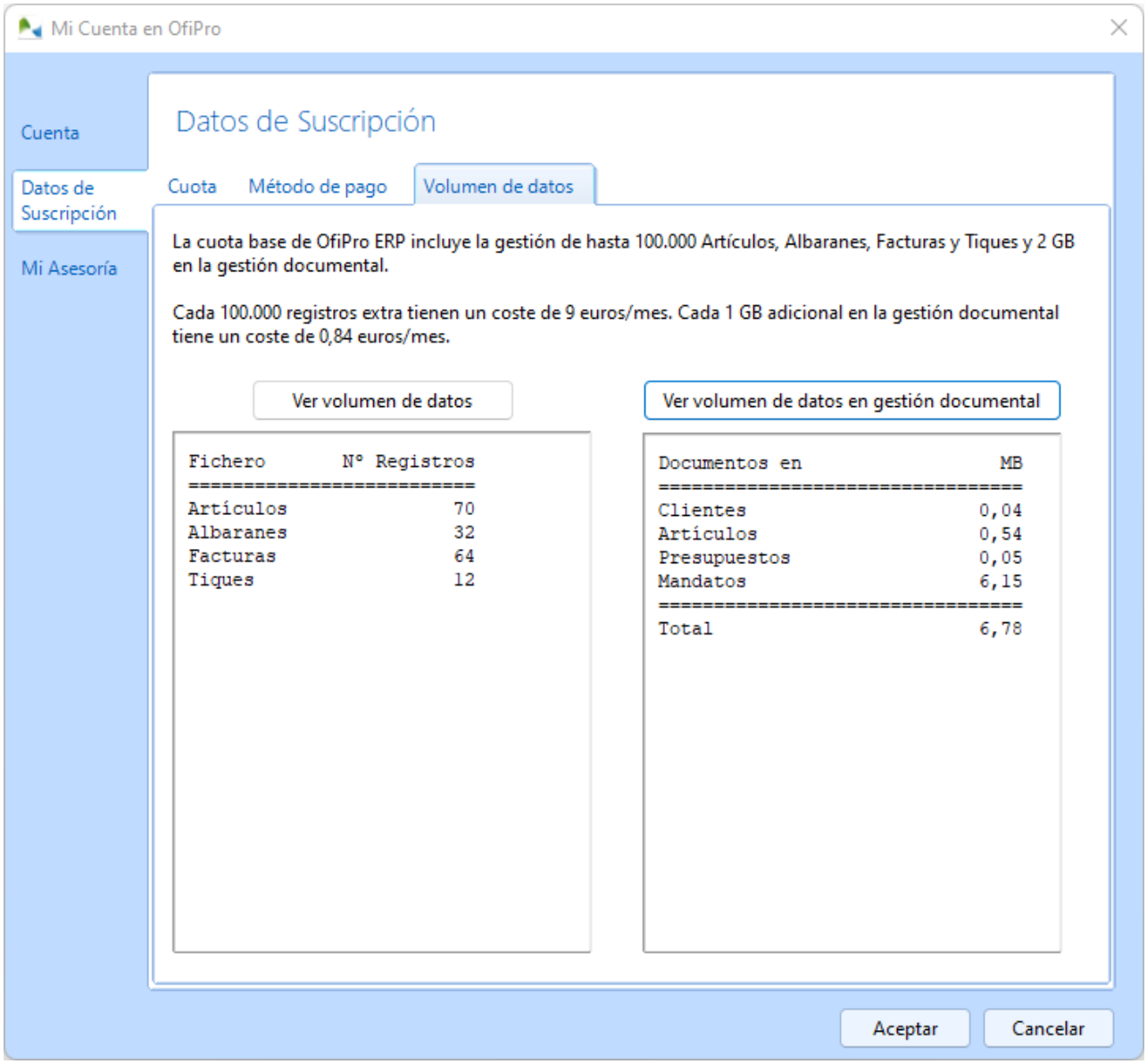
© 1990, 2025 OfiPro

3.5. Volumen de datos

En **Volumen de datos**, dentro de la pestaña **Datos de Suscripción** en la opción **Mi Cuenta en OfiPro** del grupo **Configuración** de la **barra de opciones** podrá ver los límites en el volumen de datos de su cuenta, y el coste extra que supone superarlos.

Pulsando el botón **Ver volumen de datos** se visualizan en pantalla el número de registros que existen actualmente en los ficheros de artículos, albaranes, facturas, facturas simplificadas y/o asientos, mientras que mediante el botón **Ver volumen de datos en gestión documental** se visualiza la ocupación de los ficheros de la gestión documental.

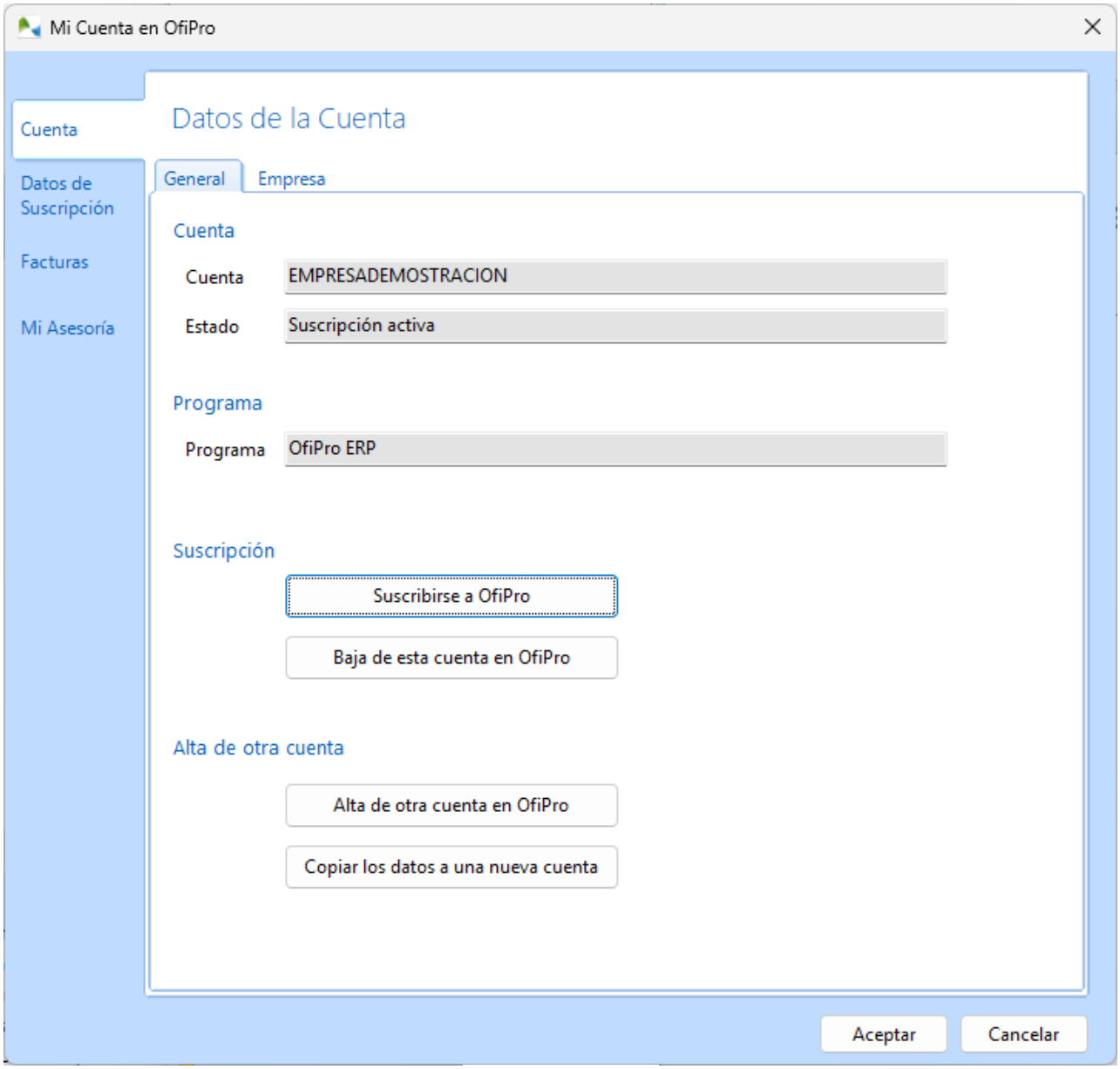
© 1990, 2025 OfiPro



3.6. Alta de otra cuenta

Puede dar de alta otra cuenta en OfiPro pulsando el botón **Alta de otra cuenta en OfiPro**, en la opción **Mi cuenta en OfiPro**, disponible en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro



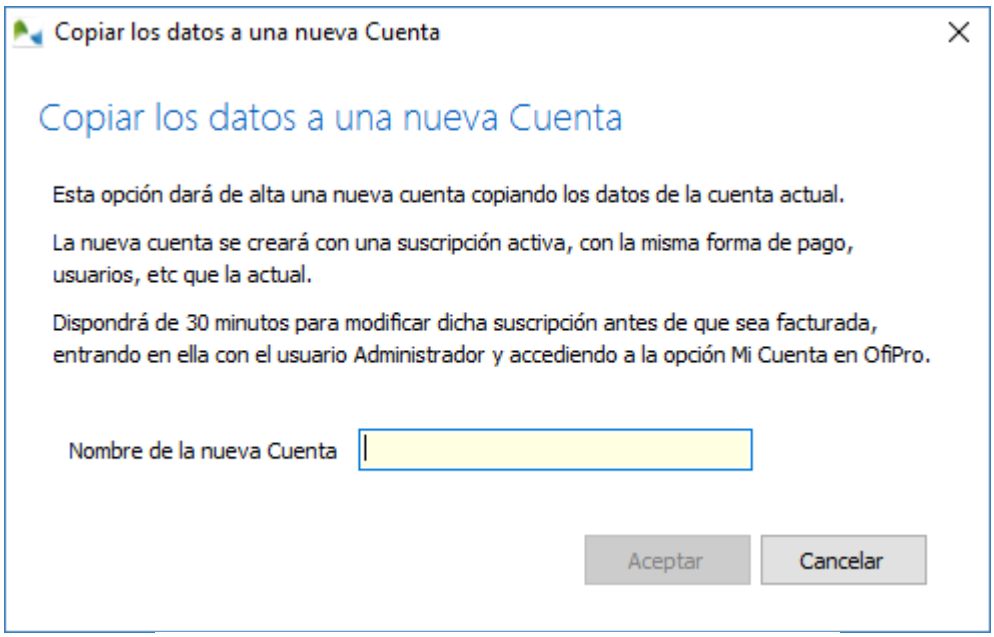
Alta de cuenta adicional

Esta opción genera una cuenta nueva, con su correspondiente período de prueba, con datos vacíos. Si desea crear una cuenta nueva, pero copiando los datos de la actual, utilice la opción Copiar los datos a una nueva cuenta.

© 1990, 2025 OfiPro

3.7. Copiar los datos a una nueva cuenta

Utilice la opción **Copiar los datos a una nueva Cuenta**, disponible en **Mi cuenta en OfiPro**,en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones,** para crear una nueva cuenta en OfiPro, copiando en ella los datos de la cuenta actual.



Crear una nueva cuenta en OfiPro, copiando los datos de la cuenta actual

La **nueva cuenta** se creará con una **suscripción activa**, sin periodo de prueba. La suscripción tendrá la misma forma de pago, usuarios, etc., que la cuenta actual.

Una vez creada, **dispondrá de 10 minutos para modificar dicha suscripción**, si desea cambiarla (por ejemplo, reduciendo el número de usuarios, o cambiando la periodicidad de pago), antes de que sea facturada. Para ello, entre en la nueva cuenta con el usuario **Administrador**, y acceda a la opción **Mi Cuenta en OfiPro**.

3.8. Importar datos de otra cuenta

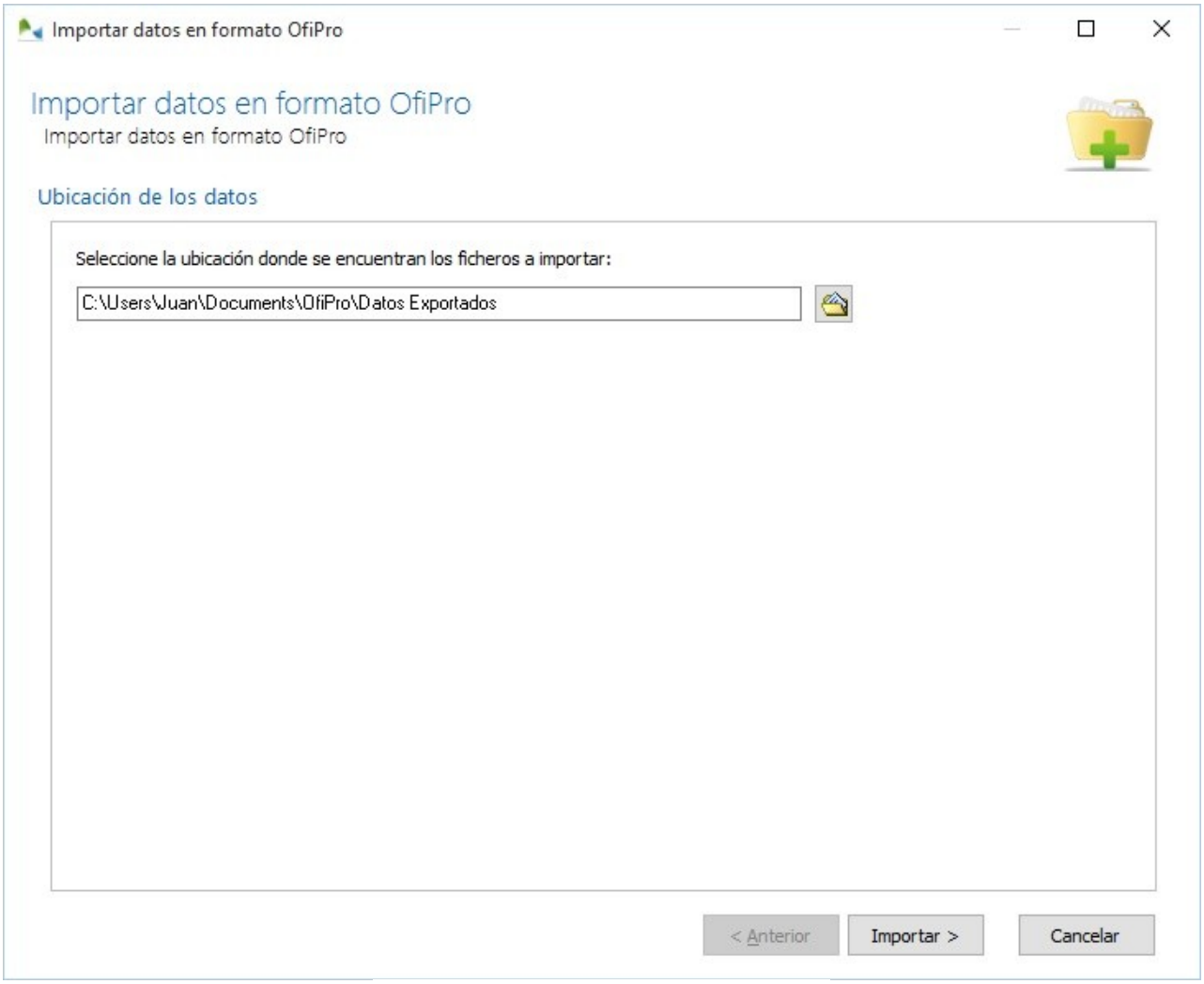
Con la opción **Importar Datos**, dentro del grupo **Utilidades** de la barra de opciones, es posible importar los datos de otra cuenta que previamente haya exportado desde OfiPro.

Puede realizar la importación de todos los datos que tenía en la otra cuenta, o de solo uno o varios ficheros (por ejemplo, del fichero de Artículos). Es necesario que los ficheros hayan sido exportados en el formato **OfiPro**.

© 1990, 2025 OfiPro

La importación respeta los datos ya existentes, es decir, solo añade aquellos datos (clientes, artículos, documentos de compra y de venta) que no existan ya en los ficheros. Por tanto, puede aplicar la importación varias veces si lo desea, sin que ningún se importe más de una vez.

Seleccione el directorio en el que estén ubicados los ficheros exportados y haga clic en **Importar**.



Importe datos provenientes de otra cuenta de OfiPro

Por seguridad, el **fichero de Usuarios** no se exporta ni importa automáticamente de una cuenta a otra.

© 1990, 2025 OfiPro

	Por ello, antes de importar los datos de otra cuenta, es conveniente crear manualmente los **usuarios** que existían en la cuenta original. En caso contrario, las Incidencias, Sugerencias y Tareas de la Agenda que tengan asignado un usuario inexistente no se importarán. Y tampoco se importará la configuración del correo personal del usuario. Tras finalizar la importación, si los usuarios estaban creados y tenían una configuración de correo, ésta se habrá importado, pero no así la contraseña del correo, que deberá ser entrada manualmente de nuevo en cada usuario.

3.9. Cambio de versión de OfiPro

Si ya tiene una **cuenta en OfiPro**, y desea cambiarla a una versión distinta, puede hacerlo cuando desee. Por ejemplo, para pasar de **OfiPro Pyme** a **OfiPro ERP**.

Para ello, siga los pasos que se detallan a continuación.

Exporte los datos de su cuenta actual

Exporte a su disco duro local todos los datos de su cuenta actual, a través de la opción Exportar datos.

Si su cuenta actual tiene datos de Facturación y de Contabilidad, tenga en cuenta que ambos requieren procesos de exportación distintos. En Facturación, realice el proceso de Exportación de todos los ficheros. En Contabilidad, realice el mismo proceso para cada ejercicio contable que desee exportar.

Cree una nueva cuenta e importe en ella los datos

A continuación, cree una nueva cuenta en OfiPro, en la versión a la que desea migrar.

Una vez creada la nueva cuenta, importe en ella los datos previamente exportados, tanto de Facturación como de Contabilidad, si fuese el caso.

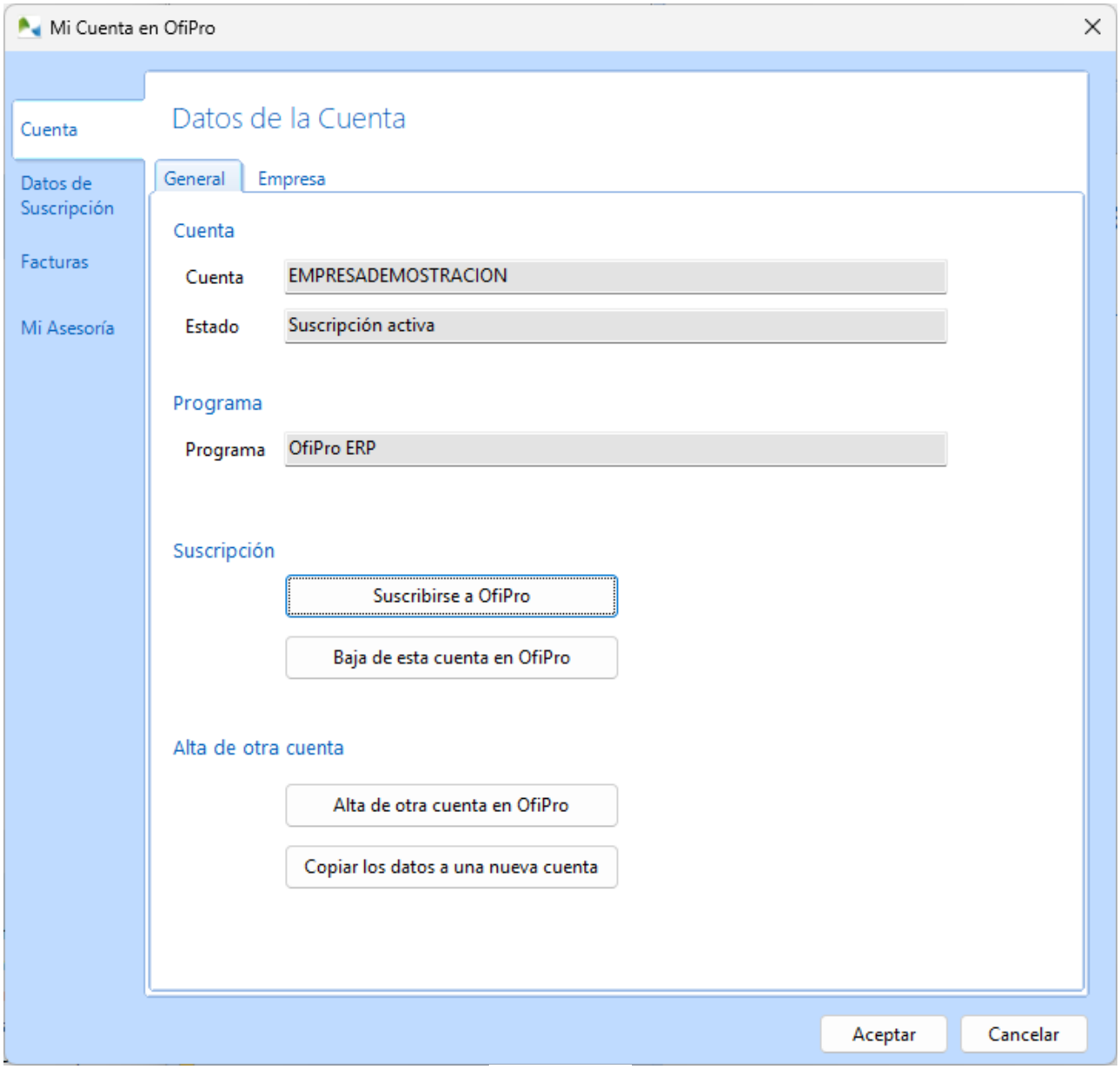
Dé de baja la cuenta que ya no necesita

Una vez finalizado el proceso de importación en la nueva cuenta, puede dar de baja la cuenta original, si ya no la necesita.

© 1990, 2025 OfiPro

3.10. Baja de la cuenta

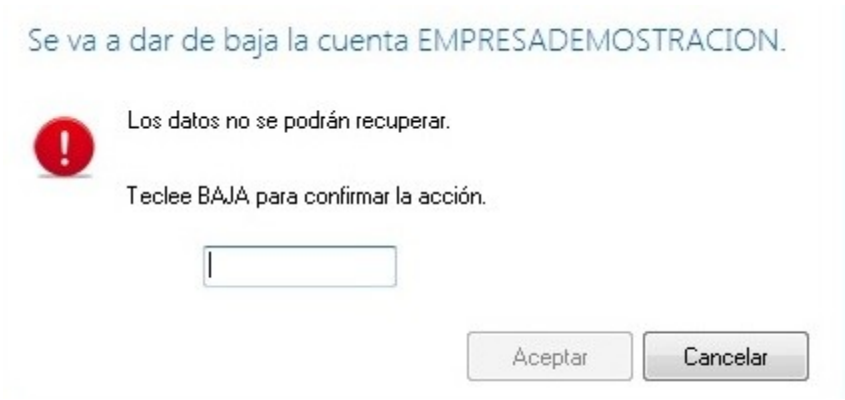
Puede dar de baja la cuenta en OfiPro en cualquier momento, pulsando el botón **Baja de esta cuenta en OfiPro**, en la opción **Mi cuenta en OfiPro**, disponible en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**.



Baja de la cuenta

© 1990, 2025 OfiPro

Una vez seleccionada esta opción el siguiente cuadro de diálogo será mostrado para confirmar la **Baja de la Cuenta**. En caso de que teclee la palabra BAJA la cuenta será cancelada y los datos serán borrados definitivamente.



Mensaje de confirmación de baja de cuenta

Si cree que puede necesitar los datos posteriormente a la baja, recuerde que puede exportar todos los datos de la Cuenta previamente.

La **Baja de la Cuenta** puede ser realizada únicamente con el usuario **Administrador.**

Si ha olvidado la contraseña de su usuario administrador, deberá recuperar usando la opción **He olvidado mi contraseña** de la pantalla de Inicio de sesión.

Si por cualquier motivo no puede realizar la baja personalmente, póngase en contacto con el departamento de Atención al Cliente de OfiPro en el teléfono 981 904 222, en el correo info@ofipro.com, o abra un tique en el Centro de soporte.

3.11. Restauración de copia de seguridad

OfiPro realiza automáticamente **copias de seguridad** de los datos de todas las cuentas **diariamente**, de madrugada.

© 1990, 2025 OfiPro

Si, por cualquier motivo, desea que sea restaurada una copia de seguridad de su cuenta, puede solicitarlo **abriendo un tique** en el Centro de soporte.



Por seguridad, el tique debe ser abierto por el usuario **Administrador**. Las solicitudes de restauración que no provengan del usuario Administrador serán rechazadas.



Tenga presente que tanto **los datos**, como los **usuarios y sus credenciales de acceso** quedarán **tal y como se encontraban en el momento de realizar dicha copia de seguridad**, tanto en el programa de **Facturación** como en el de **Contabilidad**.



Si su empresa gestiona el SII (Suministro Inmediato de la Información del SII), y desde la fecha en que se realizó la copia de seguridad que va a ser restaurada se hicieron remisiones de datos a los servidores de la Agencia Tributaria, deberá gestionar manualmente la coordinación de los datos de OfiPro con los que se remitieron a la AEAT.

En el tique deberá indicar expresamente **el día de la copia de seguridad a restaurar**, teniendo en cuenta que se realizan de madrugada.



Por ejemplo, un martes se da cuenta de que ha realizado un proceso incorrecto el día anterior, y quiere restaurar los datos, de forma que queden igual que estaban antes de dicho proceso incorrecto, sin que le importe la pérdida de los datos introducidos o modificados desde el lunes, deberá solicitar la restauración de la copia de seguridad del propio lunes, ya que es la que se realizó de madrugada, antes de entrar a trabajar, y por tanto antes de haber realizado el proceso incorrecto.

Tenga en cuenta que, una vez comenzado el proceso de restauración, no podrá acceder a los datos de su cuenta durante aproximadamente una hora.

Le avisaremos tan pronto finalice el proceso de restauración para que puedan seguir trabajando con normalidad.

© 1990, 2025 OfiPro

3.12. Empresas

En **OfiPro Asesorías** y **OfiPro Versión Educativa** es posible gestionar múltiples empresas en una misma cuenta.

En este apartado veremos cómo crear nuevas empresas en su Cuenta.

3.12.1 Empresas adicionales Asesorías

OfiPro Asesorías permite gestionar múltiples empresas en una misma cuenta, según se haya contratado en el apartado de Suscripción a OfiPro.

Desde la pestaña **Empresas**, en la opción **Mi Cuenta en OfiPro** del grupo **Configuración** de la **barra de opciones,** podrá gestionar las distintas empresas de su asesoría. En concreto, podrá dar de alta nuevas empresas, dar de baja las existentes, o consultar el listado de empresas disponibles.



En el proceso de alta de la cuenta se ha creado una empresa con el mismo nombre que la cuenta con datos de ejemplo, para que pueda hacer pruebas en ella. Cuando finalice las pruebas, podrá darla de baja como cualquier otra empresa.

Alta de empresas

Indique el nombre de la nueva empresa que desea dar de alta tras hacer clic en el botón añadir**.**

Automáticamente se dará de alta dicha empresa en su cuenta de OfiPro. Para conectarse a ella, cierre e inicie sesión de nuevo en OfiPro con el mismo usuario y contraseña actual, indicando en el campo **Empresa** el nombre de la nueva empresa que acaba de crear.

Baja de Empresa

Desde este apartado podrá dar de baja una empresa en OfiPro, seleccionándola de entre las disponibles en la lista desplegable del campo **Empresa**. Una vez seleccionada la empresa, pinche en el botón sustraer a la derecha de la pantalla.



Los datos de las empresas dadas de baja no podrán ser recuperados. Le recomendamos realizar esta acción con sumo cuidado y asegurarse antes de confirmar la acción de que realmente desea dar de baja la empresa que se le indica en los diferentes mensajes de aviso.

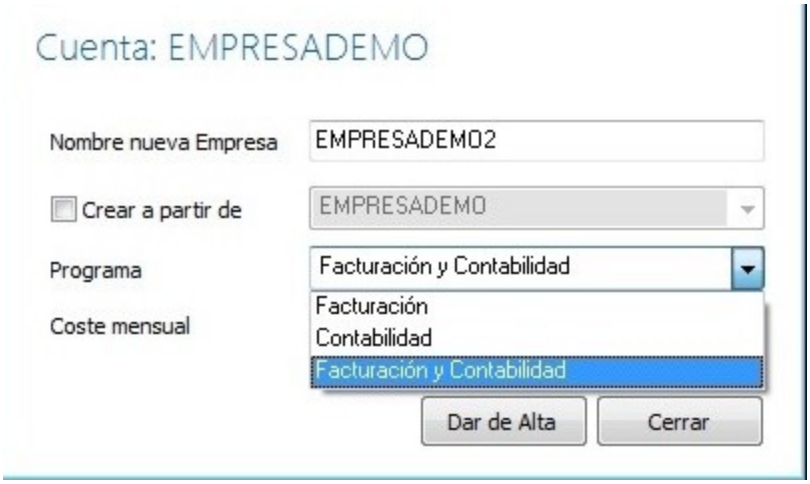
© 1990, 2025 OfiPro

Listado de Empresas

Pinche en el icono de impresión si desea consultar el **Listado de empresas disponibles** en su cuenta de OfiPro.

3.12.2 Empresas adicionales Versión Educativa

Desde **Empresas**, en la opción **Mi Cuenta en OfiPro** del grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, podrá gestionar las diferentes empresas en **OfiPro Versión Educativa**. En concreto, podrá dar de alta nueva empresas, dar de baja las existentes, o consultar el listado de empresas disponibles.



Dé de alta y baja las empresas que necesite en OfiPro, de manera inmediata

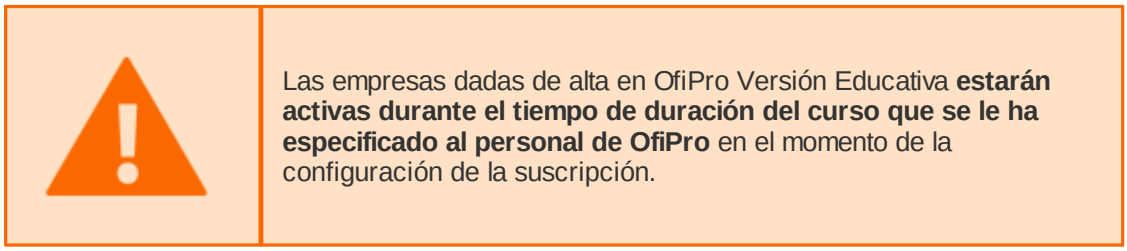
En el proceso de alta de la cuenta se ha creado una empresa con el nombre de la cuenta que incluye datos de ejemplo, para que pueda hacer pruebas en ella.

Alta de empresas

Indique el nombre de la nueva empresa que desea dar de alta en el apartado **Alta de empresas** y pinche en el botón **Dar de Alta.** Automáticamente se dará de alta dicha empresa en su cuenta de

© 1990, 2025 OfiPro

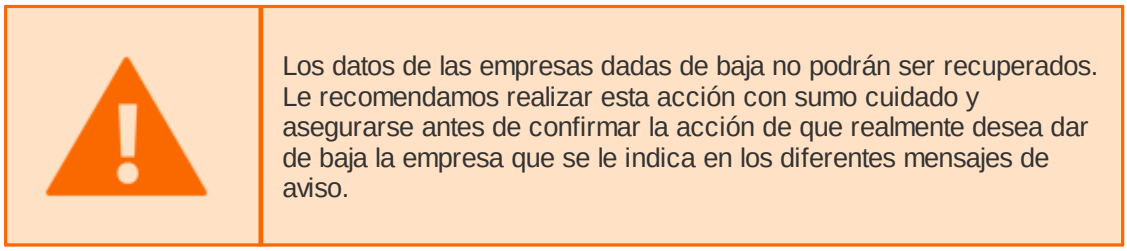
OfiPro. Para conectarse a ella, cierre e inicie sesión de nuevo en OfiPro con el mismo usuario y contraseña actual, indicando en el campo **Empresa** el nombre de la nueva empresa que acaba de crear.



Las empresas dadas de alta en OfiPro Versión Educativa **estarán activas durante el tiempo de duración del curso que se le ha especificado al personal de OfiPro** en el momento de la configuración de la suscripción.

Baja de Empresa

Desde este apartado podrá dar de baja una empresa en OfiPro, seleccionándola de entre las disponibles en la lista desplegable del campo **Empresa**. Una vez seleccionada la empresa, pinche en el botón **Dar de baja**.



Los datos de las empresas dadas de baja no podrán ser recuperados. Le recomendamos realizar esta acción con sumo cuidado y asegurarse antes de confirmar la acción de que realmente desea dar de baja la empresa que se le indica en los diferentes mensajes de aviso.

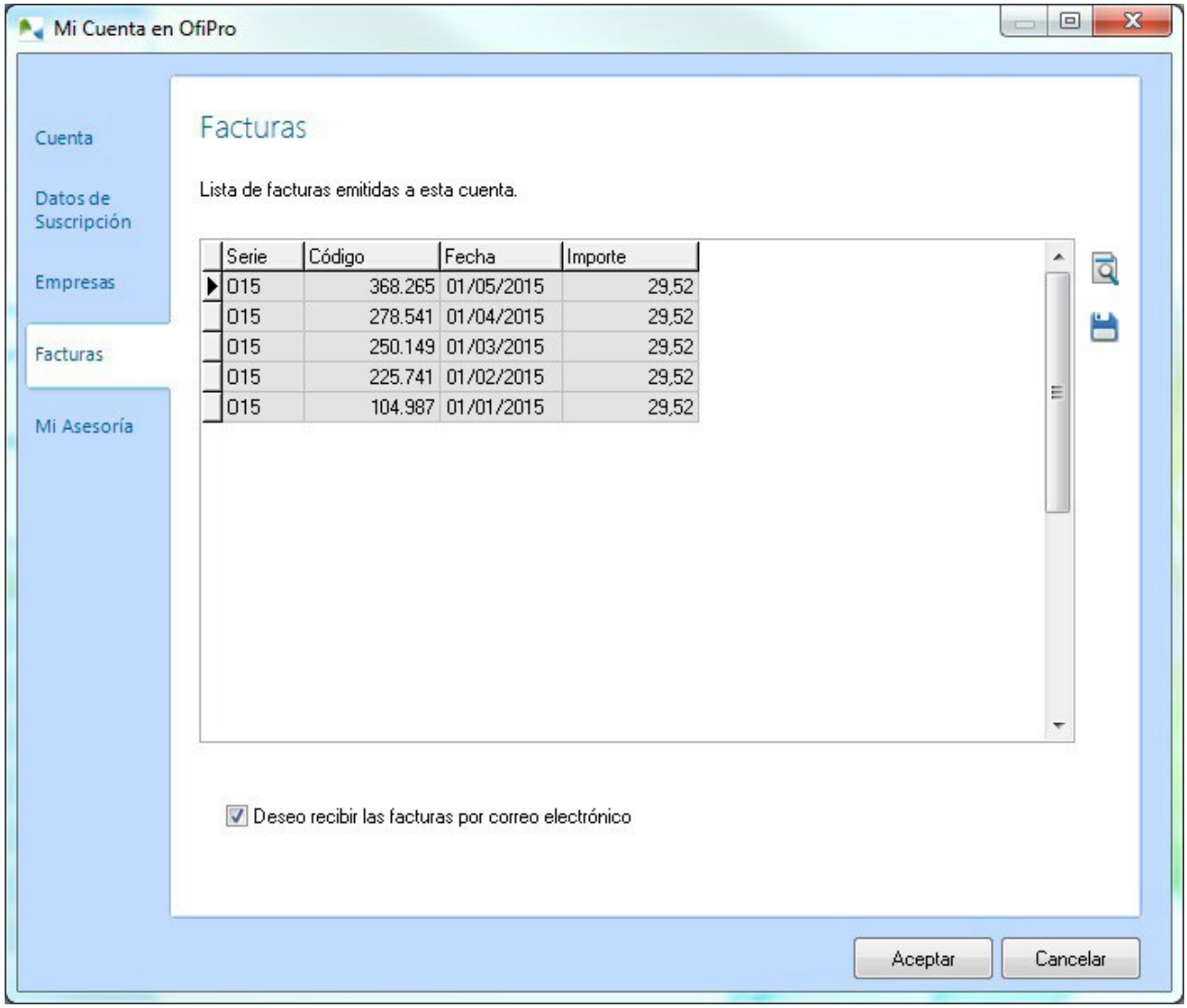
Listado de Empresas

Pinche en botón **Previsualizar** si desea consultar el **Listado de empresas disponibles** en su cuenta de **OfiPro**.

3.13. Facturas

En el apartado **Facturas** de **Mi Cuenta en OfiPro** dentro del grupo **Configuración** de la barra de opciones se listan las facturas emitidas por la prestación del servicio **OfiPro** a su Cuenta.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte las facturas emitidas a su cuenta

Pulse el botón **Ver** para visualizar la factura seleccionada, o el botón **Descargar** para descargarla en el disco duro.

Active la casilla **Deseo recibir las Facturas por correo electrónico** si además, desea recibirlas por correo electrónico tan pronto como se emitan.

3.14. Mi Asesoría

En OfiPro, con una sencilla configuración, podrá permitir a su **asesor** que **contabilice sus datos sin necesidad de darle acceso a su cuenta**.

Su asesor podrá crear las cuentas contables y los asientos necesarios aunque no accederá directamente a sus datos de facturación.

© 1990, 2025 OfiPro

Autorice a su asesor a contabilizar sus datos de facturación sin necesidad de interrumpirle

Si su empresa lleva la contabilidad a través de una asesor o contable externo, y el asesor está suscrito a OfiPro, no hace falta que le envíe los ficheros de datos de facturación a contabilizar.

Autorice a su asesor a contabilizar automáticamente sus datos de OfiPro y éste podrá crear las cuentas contables y los asientos necesarios sin que usted tenga que preocuparse de enviarle los ficheros.

Cada vez que su asesor desee contabilizar sus datos de facturación, el sistema enviará los datos directamente a la cuenta de OfiPro de su asesor.

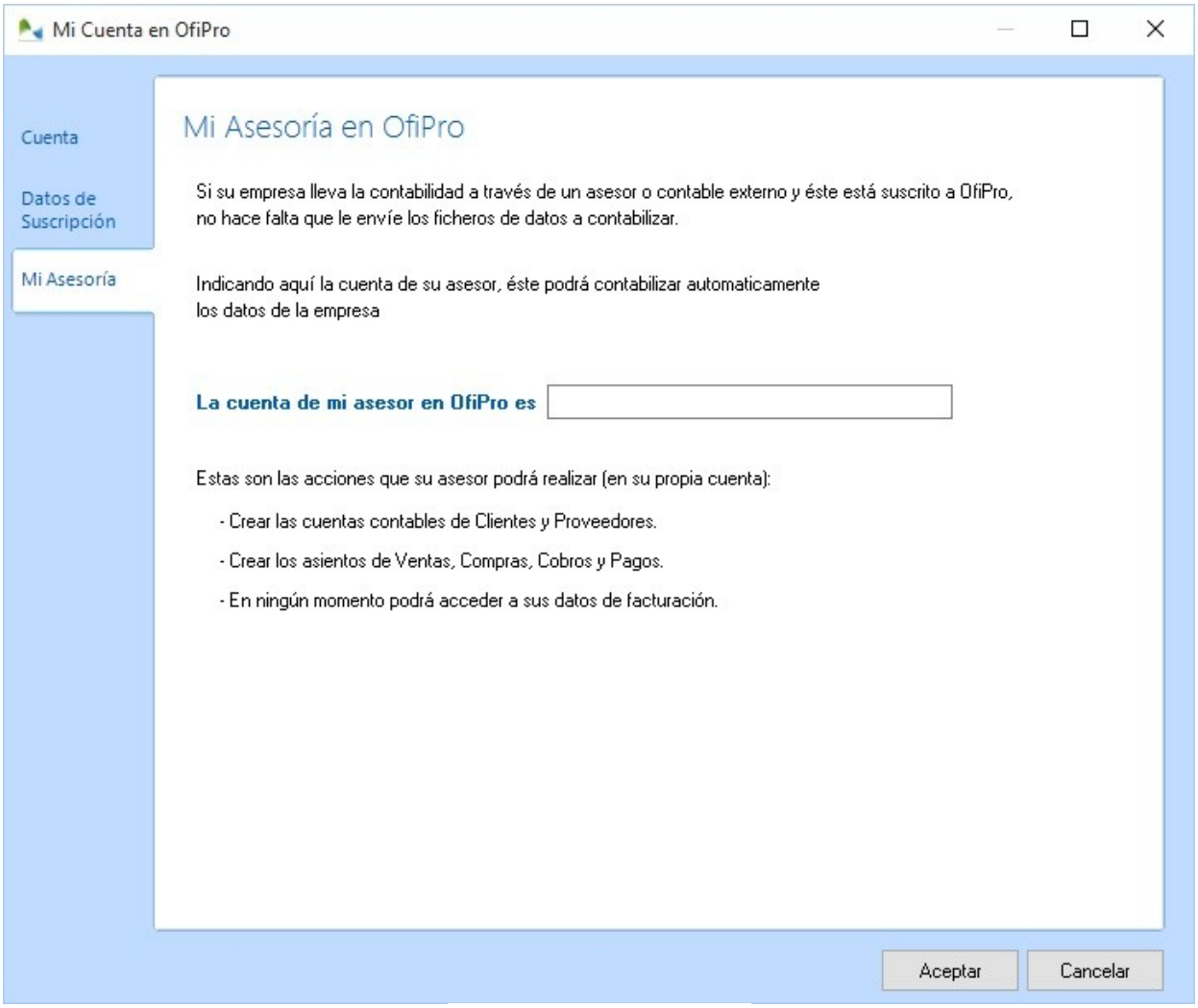
Vd. autoriza a la cuenta de su asesor y ya está. Su asesor contabilizará los datos cuando los necesite, no importa donde esté ni la hora que sea, y sin esperas. Y sin necesidad de interrumpirle.

Activación

Para poder activar esta función, es una condición necesaria que su asesor disponga de una cuenta de **OfiPro Asesorías** u **OfiPro Contabilidad**. Pregunte a su asesor cuál es el nombre de su cuenta en OfiPro.

Acceda al apartado **Mi Asesoría** de la opción **Mi cuenta en OfiPro**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, e introduzca el nombre de la cuenta de su asesor en OfiPro. A partir de ese momento su asesor ya podrá contabilizar automáticamente sus datos de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de Mi Asesoría en OfiPro

Puede cambiar la cuenta del asesor autorizado a contabilizar sus datos, o simplemente desactivar esta funcionalidad, cuando lo desee. Para desactivarla, simplemente borre el nombre de la cuenta autorizada y pulse Aceptar.

En este apartado se recomiendan los pasos a seguir para un **comienzo rápido** en la implantación de **OfiPro Facturación** en la empresa. Vd. puede alterar el orden de los pasos en función de sus propias prioridades, y saltarse aquellos pasos que no se apliquen a su empresa.

	OfiPro es suficientemente intuitivo para que pueda comenzar a trabajar sin leer el contenido de este Centro de Ayuda. Pero sí es recomendable que lea al

© 1990, 2025 OfiPro



menos los apartados referentes al entorno de trabajo, y conocer todas las posibilidades que ofrece OfiPro, para así obtener de él el máximo rendimiento posible.

4.1. Comienzo rápido en Facturación

Cómo configurar los datos de mi empresa en OfiPro

En la opción Mi Empresa (en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**) configure el nombre y dirección de su empresa, así como el resto de datos de la ficha. También puede configurar en esta opción los valores que por defecto se aplican en las altas de fichas (clientes, proveedores, etc.), y en los documentos (albaranes, facturas, etc.).

Correo electrónico

Si va a utilizar el correo electrónico desde OfiPro para enviar comunicaciones a clientes, proveedores, agentes, etc. configúrelo en la opción **Configurar Correo** en el grupo **Configuración** de la barra de opciones.

Series, Tipos de IVA y Usuarios

En las opciones Series y Tipos de IVA podrá configurar las distintas **series de facturación** y **tipos de IVA** que va a utilizar en la empresa.



Dé de alta solo las series y tipos de IVA que realmente vaya a usar en la empresa. También puede eliminar aquellos tipos de IVA que estén creados por defecto, y que no vaya a usar. Siempre puede volver a darlos de alta cuando quiera.

Seguidamente, dé de alta los usuarios que van a acceder al programa, y configure sus permisos, en la opción Usuarios. También podrá definir Grupos de Usuarios.

© 1990, 2025 OfiPro

Clientes, Proveedores y Artículos

Previamente al alta de clientes y proveedores, configure las Divisas, Bancos, Formas de Cobro y Formas de Pago que vaya a usar en la empresa, disponibles en el grupo **Tesorería** de la barra de opciones.

Continúe dando de alta los Agentes (en el grupo **Ventas**) y Compradores (en el grupo **Compras**). Si desea clasificarlos puede hacerlo dando de alta previamente **Grupos**, **Tipos** y **Zonas** tanto para **Agentes** como para **Compradores**.

Ahora ya puede comenzar con las altas de Clientes y Proveedores, en los grupos **Ventas** y **Compras** respectivamente de la barra de opciones.

Si desea comenzar a crear los clientes o proveedores comenzando con un código distinto del 1, cambie los códigos correspondientes en los numeradores de ficheros.

Continúe introduciendo los Artículos en el grupo **Artículos** de la barra de opciones.

Almacenes

Posteriormente dé de alta los Almacenes, y establezca los Stocks mínimos, recomendados, etc., en el grupo **Almacenes** de la barra de **opciones**.

Para introducir el stock inicial puede utilizar las opciones Inventario y Regularizaciones, también en el mismo grupo.

Como crear nuevas formas de cobro

Para crear una nueva forma de cobro siga estos pasos:

1. Acceda a **Formas de Cobro**, dentro del desplegable de la opción **Cobros**, en el grupo **Tesorería** de la barra de opciones.

2. Haga clic en **Nuevo** y cumplimente los campos **Código** y **Nombre**.

3. Seleccione un Banco y a continuación escoja las características que desee para la forma de cobro (número de vencimientos, etc).

4. Seleccione el modo de impresión de los datos bancarios de la forma de cobro en los documentos. Por ejemplo, en el caso de una transferencia seleccione **El banco asignado a la forma de cobro**.

5. Haga clic en **Guardar** y ya estará lista la forma de cobro para su uso.

Cómo hacer una factura en 1 minuto

Si quiere realizar una factura (presupuesto, albarán, etc.) a un cliente de forma rápida siga estos pasos:

© 1990, 2025 OfiPro

1. Abra la lista de facturas en **Facturas** en el grupo **Ventas** de la barra de opciones y haga clic en **Nuevo** para generar una nueva factura.

2. Seleccione el cliente en el campo **Cliente** en el botón de **Búsqueda**. Si aún no está dado de alta el cliente haga clic en **Nueva ficha** en la flecha del botón de **Búsqueda** que está justo a su derecha. En este caso tendrá que introducir nombre, dirección y NIF en los campos respectivos, y a continuación hacer clic en **Guardar** y **Cerrar**.

3. Indique la referencia del artículo a facturar en el campo **Referencia**. Si aún no está dada de alta, escriba igualmente la referencia y pulse <Entrada>. OfiPro le invitará a darla de alta. Indique un nombre para dicha referencia y haga clic en **Guardar** y **Cerrar**.

4. Puede variar la cantidad y el precio a facturar, así como generar otras líneas de factura si así lo desea. Haga clic en **Guardar** cuando haya terminado.

5. Puede ver e imprimir la factura en **Imprimir**, **Previsualizar**.

Cómo poner en la factura y en los listados el logotipo, los colores y otros datos de mi empresa

Para configurar el logotipo, colores, y los datos de su empresa en los documentos (presupuestos, facturas, etc.) y listados, siga estos pasos:

1. Incluya los datos de su empresa en sus facturas en la pestaña **Empresa** dentro de la opción Mi Empresa del grupo **Configuración** de la barra de opciones.

2. Incluya su logotipo en la pestaña **Logotipo** en el apartado **Plantillas**. Se visualizará en la factura la imagen que haya introducido.

3. Cambie los colores de las facturas a sus colores empresariales en la pestaña **Colores corporativos**.

4. Incluya una promoción o comunicación publicitaria en sus facturas en la pestaña **Promoción**.



Existen varios formatos de plantilla que puede seleccionar, según las necesidades de su empresa. Amplíe información sobre facturas y presupuestos para empresas de servicios y también sobre facturas resumidas por albaranes y por artículos.

Cómo imprimir facturas de servicios

OfiPro dispone de una plantilla específica de Factura de servicios apropiada para empresas que precisen un diseño de documento más simple en el que no figuren por ejemplo el Agente ni el Transportista y que incluya solo la descripción, cantidad, precio e importe del servicio.

© 1990, 2025 OfiPro

Para hacer que la plantilla de factura de servicios sea la predeterminada siga estos pasos:

1. Acceda a **Facturas** dentro del grupo **Ventas** de la barra de opciones.

2. Haga clic en **Imprimir**.

3. Seleccione la plantilla **Factura de Servicios** y haga clic en el botón de posición **Arriba** hasta que la plantilla **Factura de Servicios** quede en la primera posición.



Selección de la plantilla de factura para impresión

Cómo enviar la factura directamente desde OfiPro

Si quiere enviar una factura (presupuesto, albarán, etc.) inmediatamente después de darla de alta:

1. Indique a OfiPro los datos de su propia cuenta de correo electrónico en el apartado **Correo**, pestaña **Configuración** en la opción **Personalización del Entorno** dentro del grupo **Configuración** de la barra de opciones.

2. Añada si lo desea una firma personalizada a los correos que se envían desde OfiPro en la pestaña **Texto Firma Correo**, dentro del apartado **Correo** en la opción **Personalización del Entorno** en del grupo **Configuración** de la barra de opciones.

3. Seleccione la factura que desea y envíela desde **Imprimir** > **Enviar**, indicando la dirección de correo del destinatario y el mensaje que desee.

TPV

Si va a realizar **ventas por TPV**, o generar facturas simplificadas, dé de alta los diferentes Terminales TPV y Cajas Registradoras en el grupo **TPV** de la barra de opciones.

A continuación, configure esta opción en Configuración TPV dentro de la opción **TPV** en el grupo **TPV** de la barra de opciones.

© 1990, 2025 OfiPro

Con estos pasos, ya tendrá OfiPro configurado para poder comenzar a trabajar. Estos son los pasos mínimos, pero ahora tendrá que decidir Vd. qué opciones de OfiPro va aprovechando y en qué orden. Acceda a los apartados que le interesen, según las necesidades de su empresa.



Desde la gestión de contratos y las comisiones de agentes hasta la fabricación o la factura electrónica, pasando por herramientas de automatización de las tareas, como la importación del catálogo de proveedores, o las opciones de logística avanzada de pedidos, **OfiPro** es una plataforma de **gestión empresarial** completa y versátil, que esperamos sinceramente sea de su agrado y le ayude y facilite las tareas diarias de su empresa.

4.2. Video - Primeros pasos en OfiPro Facturación

4.3. Comienzo rápido en Contabilidad

En este apartado se recomiendan los pasos a seguir para un **comienzo rápido** en **OfiPro Contabilidad**. Puede alterar el orden de los pasos en función de sus propias prioridades, y saltarse aquellos pasos que no sean de su interés.



Antes de comenzar a usar OfiPro Contabilidad, es conveniente tener claros ciertos aspectos que diferencian a OfiPro del resto de programas de contabilidad. OfiPro se ha diseñado dando la máxima importancia a la rapidez en la carga de asientos, a la facilidad de la búsqueda y edición de los mismos, y a los mecanismos de ayuda y de verificación y aviso de posibles errores que el usuario puede cometer.

Aunque se ha diseñado para ser un programa intuitivo, es conveniente aprovechar al máximo sus características más avanzadas, como la edición y carga de Asientos, las cargas rápidas de asientos, la entrada y selección rápida de cuentas, los Extractos rápidos, o el Libro-registro de facturas automático.

También es recomendable que lea al menos el apartado Entorno de trabajo, por ejemplo las características generales de la interfaz de usuario, las búsquedas, los filtros, y opciones específicas como la entrada rápida de fechas, a fin de familiarizarse rápidamente y obtener de él el máximo rendimiento posible.

© 1990, 2025 OfiPro



Configurar la empresa en OfiPro Contabilidad

Dé de alta y configure los permisos de los usuarios que van a acceder al programa, en la opción Usuarios. También podrá definir **Grupos de Usuarios**.

En la opción Mi Empresa**,** en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones,** configure los datos de la empresa. En el apartado **Resultados** de dicha opción, configure los modelos (pyme, abreviado, normal, sectorial...) aplicables a la empresa. Rellene también los datos del apartado **Datos Fiscales** si va a liquidar y presentar impuestos ante la Agencia Tributaria.

En la opción Ejercicios contables cree y seleccione el ejercicio con el que va a trabajar.

A continuación, ya puede comenzar a cargar asientos, para lo cual es muy recomendable leer completo el apartado Asientos y Apuntes.

Cómo configurar el logotipo y los colores de los listados

En la opción Personalización de Plantillas, en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, puede configurar tanto el logotipo de su empresa como los colores de los listados, y los Libros y Cuentas Anuales

Contabilizar los datos de Facturación

Si Vd. ya es usuario de OfiPro Facturación, con la opción Contabilizar los datos de Facturación, podrá contabilizar automáticamente las facturas y los cobros y pagos de OfiPro Facturación, además de generar las cuentas contables de los clientes, proveedores o bancos.

Importar datos desde otros programas

Si actualmente dispone de los datos de su empresa en el programa ContaPlus, con la opción Importar datos desde ContaPlus podrá empezar a trabajar fácilmente con OfiPro Contabilidad.

Si sus datos están contenidos en FacturaPlus o TPVPlus, también podrá contabilizar directamente los datos a través de la opción Contabilizar datos de FacturaPlus.

© 1990, 2025 OfiPro

Importar un plan contable

Para importar el plan contable siga estos pasos:

1. Haga clic en **Importar el Plan Contable** en el grupo **Plan contable** de la barra de opciones
2. Seleccione **PGC Maestro** y pulse **Seleccionar**.
3. Busque entre los existentes y seleccione el que necesite, por ejemplo **PGC Pymes 2007**.
4. Pulse **Guardar**.

Cómo crear una cuenta contable

Para crear una cuenta contable de forma rápida siga estos pasos:

1. Haga clic en la opción Plan Contable en el grupo **Plan contable** de la barra de opciones.
2. Haga clic en **Nuevo**.
3. Cumplimente los datos de la cuenta contable: el código, el nombre y toda aquella información adicional que pueda requerir.
4. Haga clic en **Guardar**.



Recuerde que puede realizar las altas de nuevas cuentas contables directamente desde otras pantallas de OfiPro, como el Diario o la Carga rápida de facturas.

En el menú de contexto de los campos Cuenta se encuentra la opción Siguiente código disponible, muy útil para las altas de clientes y proveedores.

Cómo crear un asiento

Si quiere crear un asiento de forma rápida siga estos pasos:

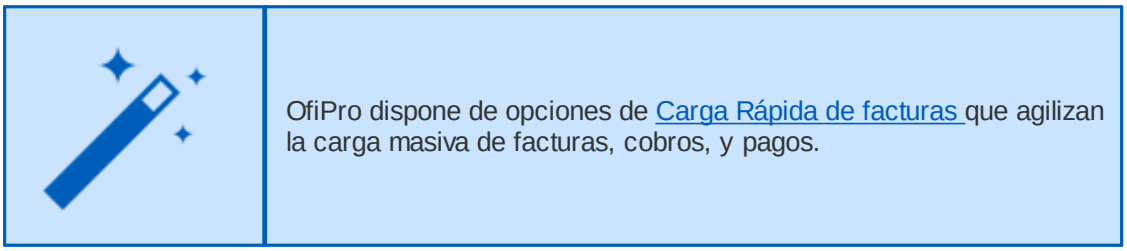
1. Abra la lista de asientos en **Asientos** en el grupo **Diario** de la barra de opciones y haga clic en **Nuevo** para generar un nuevo asiento.
2. Indique en los campos correspondientes la fecha y la referencia de la factura deseada.
3. En la pestaña de **Apuntes**, en el campo **Cuenta** *introduzca las primeras letras de la cuenta del gasto* o del proveedor o también los dígitos de dichas cuentas. Al pulsar la tecla <*Entrada*> OfiPro buscará el deseado.

© 1990, 2025 OfiPro

4. A continuación introduzca el importe deseado y pulse <*Entrada*> para generar el siguiente apunte.

5. Para generar el apunte del IVA correspondiente únicamente escriba *IVA* en el campo **Cuenta**. OfiPro generará automáticamente el apunte correspondiente con el importe adecuado.

6. Genere de forma análoga un nuevo apunte para saldar el asiento con la cuenta del proveedor o del gasto.



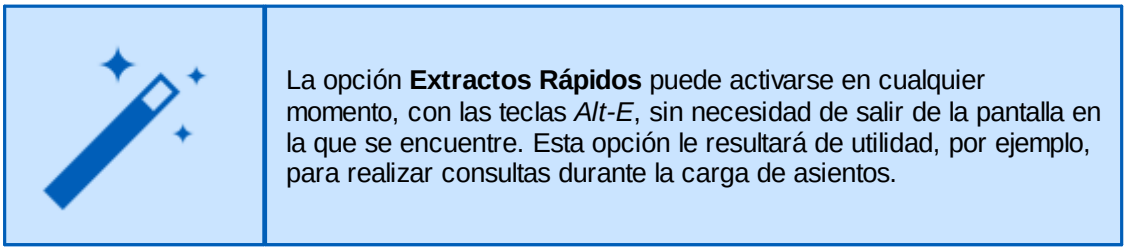
Extractos rápidos

Si quiere comprobar el extracto de una cuenta de forma rápida siga estos pasos:

1. Abra los extractos en Extractos Rápidos dentro del grupo **Diario** de la barra de opciones. También puede acceder utilizando la combinación <Alt + E>.

2. Introduzca en el campo *Cuenta* las primeras letras de la cuenta a consultar.

3. Verá los asientos relacionados tanto del ejercicio actual como del ejercicio anterior, pudiendo acceder directamente al asiento que le interese.



Consulte en el siguiente vídeo cómo gestionar con OfiPro las etapas fundamentales del ciclo contable.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro es una plataforma para la gestión de la contabilidad y los impuestos de la empresa completa y versátil, que esperamos sinceramente sea de su agrado y le ayude y facilite las tareas diarias de su empresa.

4.4. Video - El ciclo contable en OfiPro

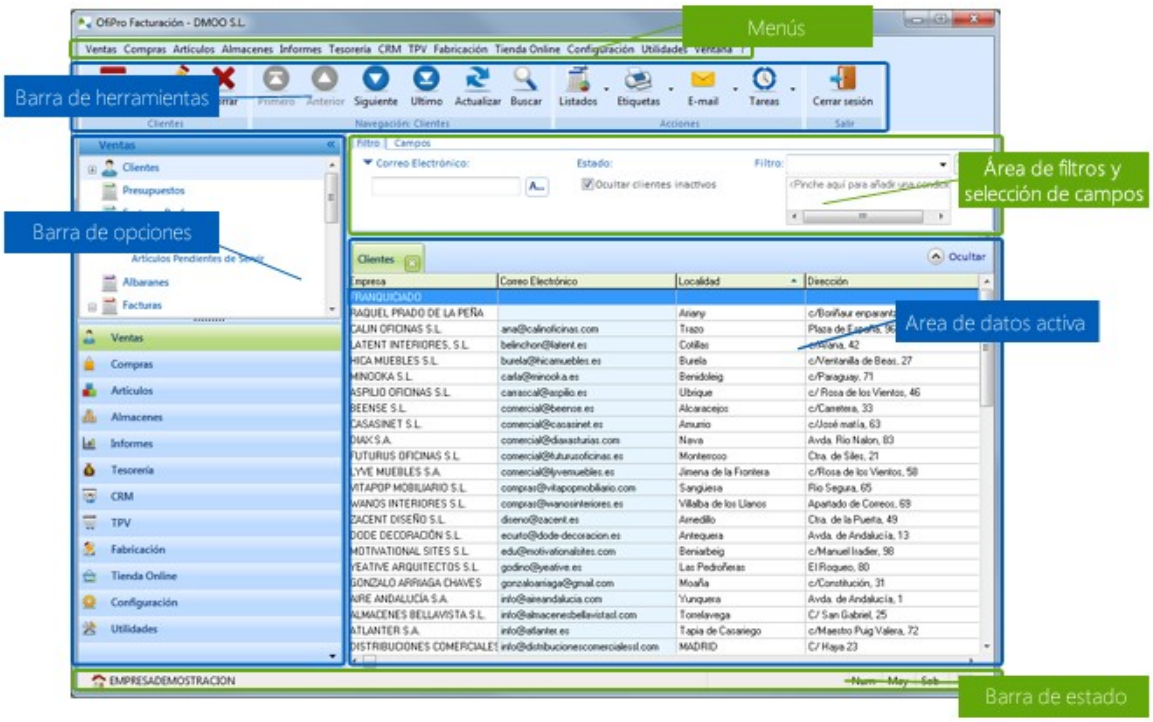
En este apartado veremos cómo configurar el **Entorno de trabajo** de OfiPro para adaptarlo a sus necesidades, y aprovechar al máximo sus ventajas.

5.1. Pantalla principal, menús, y barras

5.1.1 La pantalla principal

La pantalla o ventana principal de OfiPro cuenta con numerosos elementos que aparecen de manera predeterminada, aunque como veremos más adelante en este apartado, muchos de estos se podrán cambiar de apariencia para adaptarlos a nuestros gustos u ocultarlos si no los consideramos necesarios para nuestro trabajo habitual.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla principal de OfiPro

En la imagen anterior se muestran los distintos elementos que componen de manera predeterminada la ventana principal de OfiPro. Primero vamos a ver sus funciones en general para luego conocer de manera más detallada aquellos más importantes.

Barra de título: En la barra de título se muestra el nombre y versión del programa, así como el nombre de la empresa.

Menús: Los menús permiten acceder a todas las opciones disponibles.

Cuadros de división: Permiten ampliar o reducir las zonas de la pantalla que separan.

Barra de herramientas: La barra de herramientas permite acceder de una manera rápida y directa a las distintas funcionalidades, además de ser muy intuitiva gracias a los iconos identificativos.

Barra de opciones: Esta barra permite agrupar y visualizar las distintas opciones y funcionalidades de que dispone OfiPro.

El área de filtros y campos**:** Esta área contiene dos pestañas que permiten trabajar con filtros y los campos que se visualizan en el área de datos. Como no siempre se querrán ver todos los datos de una lista (por ejemplo todos los clientes), el área de filtros permite visualizar solo aquellos datos que cumplan una determinada condición o condiciones. Por ejemplo, solo clientes de la zona Norte.

El área de campos le permite seleccionar qué campos desea que se visualicen en el área de datos de la opción activa, facilitando así el trabajo con la lista de datos.

© 1990, 2025 OfiPro

Área de datos de la opción activa: En esta área veremos la lista de datos que contenga la opción activa. Es realmente la información con la que se trabajará, como pueden ser clientes, artículos, facturas, etc. Desde esta área es posible ordenar toda la lista por cualquiera de los datos, haciendo clic en la cabecera de cada columna.

Barra de estado: La barra de estado muestra el estado de la conexión a Internet así como el nombre de la cuenta con la que estamos conectados.

5.1.2 La barra de título

Como ya hemos comentado la **barra de título** muestra la versión de OfiPro además del nombre de la empresa con la que se trabaja. Esta información puede ser importante si disponemos de varias empresas o cuentas en OfiPro.

Dispone en su parte derecha de los botones de **minimizar**, **maximizar/restaurar** y **cerrar**, típicos de Windows, que permitirán manejar la ventana del programa. Además si la ventana principal no se encuentra maximizada (ocupando toda la pantalla), con la barra de título se puede mover esta ventana haciendo clic sobre ella y arrastrando el ratón.



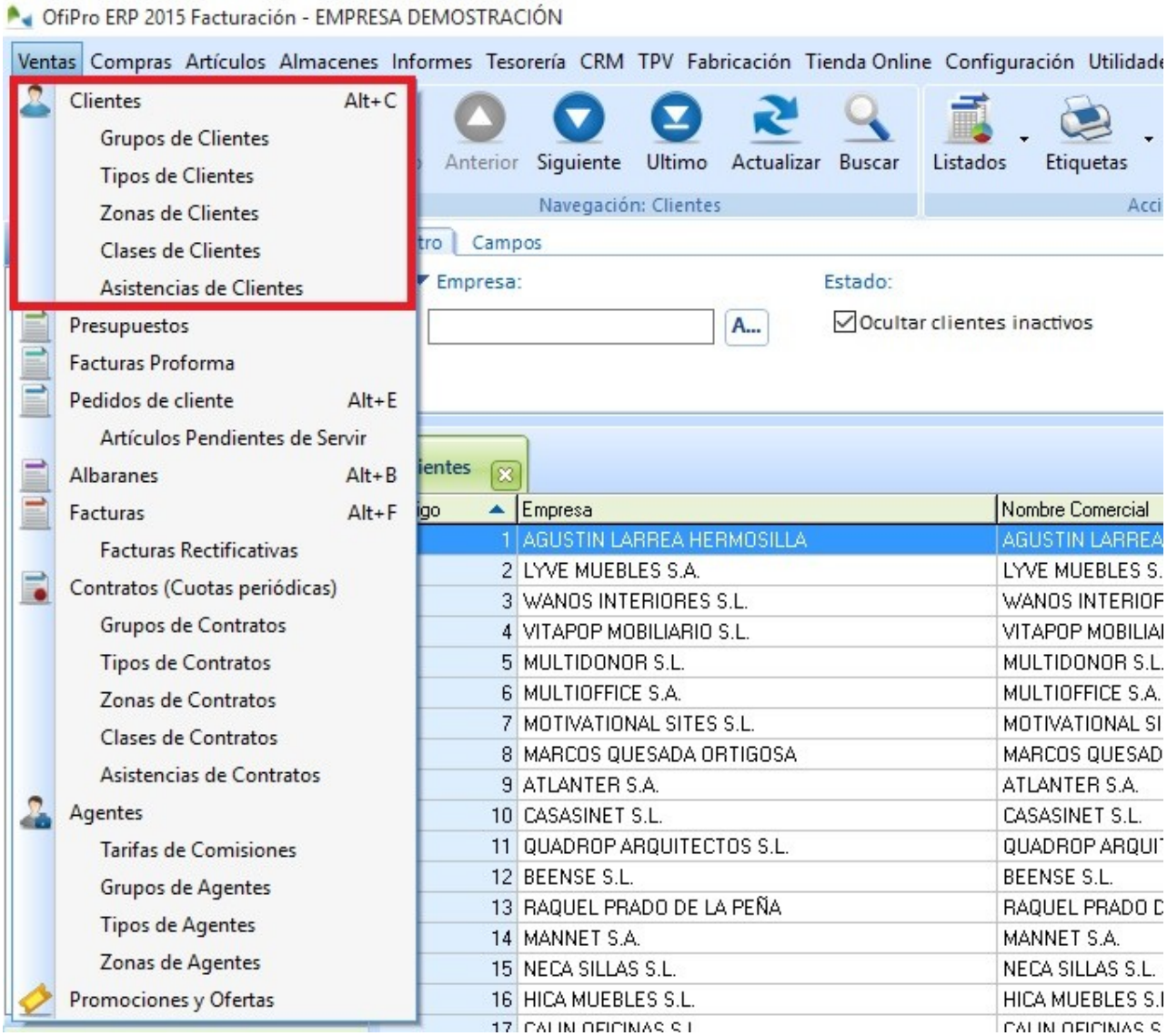
Barra de título en OfiPro

5.1.3 Los menús

Los menús de OfiPro se despliegan al hacer clic sobre ellos con el botón izquierdo del ratón y en su interior aparecen las opciones que se pueden realizar con el programa.

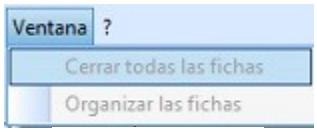
Las diferentes opciones se distinguen a simple vista al ir precedidas de un icono identificativo. Algunas de ellas contienen subniveles en los que encontramos características, propiedades y funcionalidades de la opción. Por ejemplo, en la opción **Clientes** del grupo **Ventas** encontramos diferentes categorías con las que podemos clasificar a los clientes.

© 1990, 2025 OfiPro



Las opciones contienen subniveles para permitir una navegación más ágil

Cuando un menú se encuentra desactivado indica que no se puede ejecutar esa acción sobre el fichero con el que estamos trabajando. Por ejemplo no se podrá utilizar la opción **Cerrar todas las fichas** del menú **Ventana**, si no se tiene abierta alguna ficha.



Cerrar todas las fichas desactivada

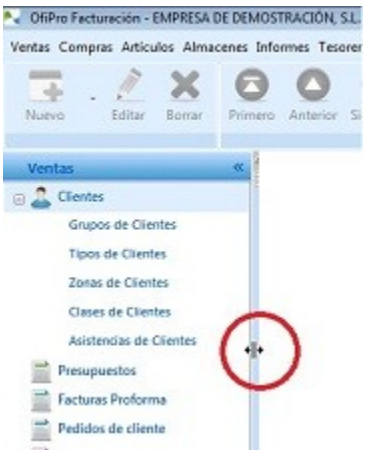
En la imagen anterior se observa como la opción **Cerrar todas las fichas** se halla desactivada.

© 1990, 2025 OfiPro

5.1.4 Los cuadros de división

La función de los cuadros de división es poder ampliar o reducir las zonas de la pantalla que separan: El área de datos de la opción activa del área de filtros y campos, y éstas de la barra de opciones.

Cuando el puntero cambie tal y como se muestra en la siguiente imagen, arrástrelo para mover la división de un área y así ampliar una zona y reducir la adyacente, de forma que se visualice de la manera que mejor se adapte a sus necesidades.



Los cuadros de división en OfiPro



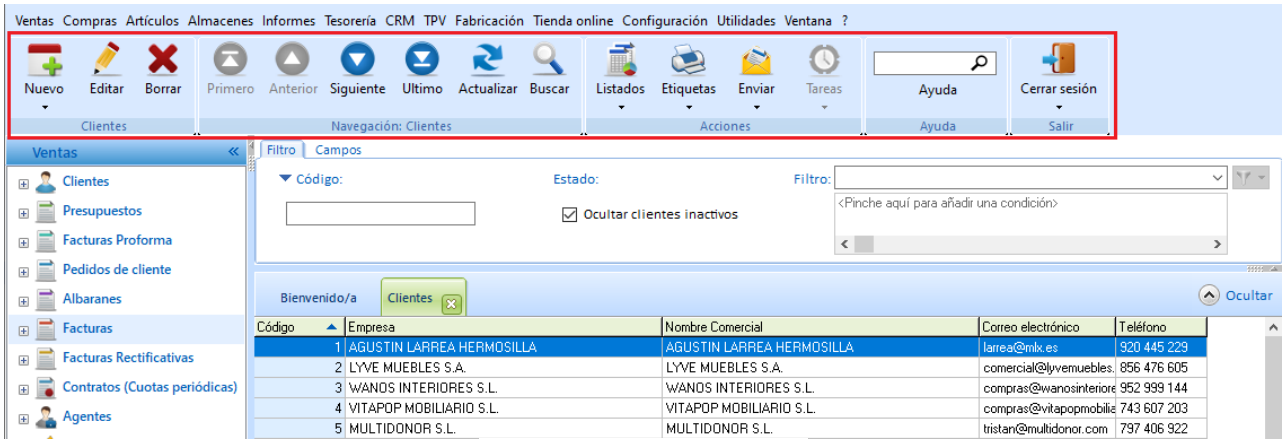
Si mueve demasiado los cuadros de división puede llegar a hacer que una zona de la pantalla no se vea, por ejemplo, el área de filtros, y esto le puede llevar a confusiones.

Para que se muestre o no una zona de la pantalla, como el área de Filtros y Campos, existen otras opciones como el botón Ocultar/Ver.

5.1.5 La barra de herramientas

La barra de herramientas contiene botones (algunos son desplegables) que nos permiten actuar sobre el listado que aparece en el área de datos de la opción activa.

© 1990, 2025 OfiPro



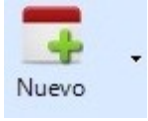
La barra de herramientas de OfiPro

Existen cuatro grupos de herramientas que encontraremos delimitados por áreas y con un subtítulo que los identifica.

El primer conjunto, es el relativo a la gestión del fichero activo, el segundo, permite la navegación a través de la lista, el tercero permite acciones específicas y con el último podemos cerrar la sesión sobre la que estamos trabajando. A continuación veremos las funciones incluidas en cada una de estas áreas.

Gestión del fichero activo

El área de gestión del fichero nos permite crear nuevas fichas y editar o borrar una ficha que esté seleccionada.

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Nueva ficha	Ctrl.+ Insert	Abre una nueva ficha en la opción activa (Si estamos en clientes crea un nuevo cliente). Además a través de la lista desplegable que incorpora este botón, permite, de modo directo, crear nuevas fichas de clientes, proveedores, facturas, albaranes, pedidos de cliente y artículos.
	Editar	Entrada	Edita la ficha seleccionada.
	Borrar	CTRL.+SUPR	Permite eliminar la ficha o las fichas seleccionadas.

© 1990, 2025 OfiPro



Para seleccionar varias fichas y realizar alguna acción sobre todas ellas a la vez, como por ejemplo borrarlas, puede utilizar las teclas <CTRL.>+clic o <Mayús. + Flecha arriba o Flecha abajo>. Por ejemplo, si se quiere editar varias fichas a la vez, las seleccionará como se acaba de indicar y para abrirlas hará doble clic con el botón izquierdo del ratón mientras mantiene pulsada la tecla <CTRL>

Las teclas <CTRL.+ Flecha arriba o Flecha abajo> también permiten desplazarse a la primera y a la última ficha visualizada en la pantalla.

Navegación

El área de navegación nos permite movernos a través de las diferentes filas de la lista, actualizar la lista y acceder a la pantalla de búsqueda.

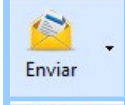
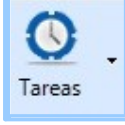
Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Primero	Inicio	Selecciona la primera ficha de la lista de datos. Este botón estará desactivado cuando nos encontremos ya en la primera ficha.
	Anterior	Flecha arriba	Selecciona la ficha anterior. Evidentemente estará desactivado si nos encontramos en la primera ficha.
	Siguiente	Flecha abajo	Selecciona la ficha siguiente. No estará activo cuando nos encontremos en la última ficha de la lista.
	Última ficha	Fin	Selecciona la última ficha de la lista de datos. Estará desactivado cuando nos encontremos en la última ficha de la lista.
	Actualizar	F5	Actualiza la lista de datos correspondiente al fichero activo con los últimos cambios realizados. Si otros usuarios han estado modificando, añadiendo, o dando de baja datos, al refrescar se verán los datos reales que contiene el Servidor en ese momento.
	Buscar ficha	CTRL.+B	Abre la pantalla de búsqueda.

© 1990, 2025 OfiPro

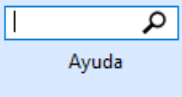
Al **Actualizar** se verán los datos reales del Servidor en ese momento. Si, por ejemplo, mi función es repasar y facturar los albaranes y he comenzado a hacerlo a las 9 de la mañana y a las 9:30 ya he facturado todos los que había en la lista, puedo pulsar **F5** o el botón **Actualizar** a fin de poder ver los nuevos albaranes creados desde entonces por otros usuarios.

Acciones

El área de acciones nos permite visualizar los listados existentes sobre la opción activa, imprimir los documentos y/o etiquetas y ejecutar tareas específicas, relativas a la opción.

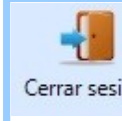
Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Listados	CTRL.+L	Ofrece todos los listados que se pueden visualizar del fichero activo. Además permite seleccionar un listado rápido en la lista desplegable.
	Impresión	CTRL.+I	Permite acceder a las opciones de impresión del fichero activo como facturas, albaranes, etc. Este botón estará desactivado cuando no se permita la impresión.
	Enviar		Permite realizar envíos por correo electrónico de la información incluida en el fichero activo como por ejemplo facturas, albaranes, etc.
	Tareas	CTRL+T	A través de la lista desplegable permite acceder de una manera rápida a los distintos tipos de tareas disponibles para la lista activa.

Ayuda

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Ayuda	F1	Permite buscar una palabra o palabras en el Centro de ayuda de OfiPro. Pulsando F1 o el botón de la lupa sin ningún texto de búsqueda, visualiza directamente el Centro de ayuda.

Cierre de sesión

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Cerrar sesión		Cierra la sesión de trabajo actual desconectando al usuario actual. Solo se muestra cuando hay una sesión iniciada. En caso contrario en su lugar se muestra el botón **Iniciar sesión**. Además, en la lista desplegable, permite cambiar rápidamente de ejercicio contable.

5.1.6 La barra de opciones

La **barra de opciones** está situada en la parte izquierda de la ventana de OfiPro. En ella se encuentran agrupadas las distintas opciones que se pueden ejecutar y la información que se puede visualizar en el área de datos de la opción activa. Esta barra es una forma sencilla y rápida de acceder a los distintos grupos y por tanto a las opciones que éstos contienen. Además verá que se pueden cambiar las opciones que contiene cada grupo y se puede además crear nuevos grupos o eliminar aquellos que no se necesiten.

Los grupos que de manera predeterminada contiene la **barra de opciones** son los siguientes:

Ventas: Engloba todas las opciones relacionadas con las operaciones de gestión y control de ventas como son **Clientes, Presupuestos, Pedidos, Albaranes, Facturas, Contratos, Agentes** y **Promociones y Ofertas.**

Compras: Permite gestionar todas las operaciones relacionadas con la función de aprovisionamiento de la empresa como **Proveedores**, **Presupuestos de Compra**, **Facturas Proforma, Pedidos, Albaranes, Facturas de Compra** y **Compradores**.

Artículos: Permite configurar y gestionar **Artículos**, **Actualizar artículos y precios**, **Trazabilidad** y **Caducidades**.

Almacenes: Permite controlar los stocks de la empresa mediante **Almacenes**, **Stocks**, **Regularizaciones**, **Intercambios**, **Ensamblajes de Kits, Depósitos**, **Transportistas**.

© 1990, 2025 OfiPro



Barra de opciones

Informes: Permite acceder a la información relevante de la empresa agrupada en **Informes de Ventas**, **Compras**, **Ventas y Compras**, **Artículos y Almacenes**, **Fabricación**, **Tesorería** y **Consultas SQL**.

Tesorería: Permite llevar a cabo todo el proceso de control y gestión de tesorería de la empresa relacionada con la actividad comercial y de aprovisionamientos a través de **Cobros**, **Pagos**, **Impresión de documentos (Recibos**, **Cheques**, **Cheques a partir de vencimientos**, **Pagarés** y **Pagarés a partir de vencimientos), Previsión de tesorería**, **Bancos** y **Divisas**.

CRM: Permite gestionar la relación con nuestros clientes a través de las opciones **Clientes Potenciales**, **Seguimientos**, **Incidencias**, **Sugerencias**, **Mailings** y **Agenda de tareas**.

TPV: Permite acceder a los **TPV**, gestionar todas las operaciones relacionadas con los TPV como configurar distintos **Terminales TPV** y **Cajas registradoras**, consultar y modificar **Facturas simplificadas** (tiques de caja) y **Movimientos de caja**.

Fabricación: Permite gestionar artículos con componentes variables, y lleva asociada la gestión de **Partes de trabajo** de los operarios, el control de los costes tanto de material como de mano de obra, **Órdenes de Fabricación** y **Ensamblaje de Kits**, etc.

Tienda Online: Permite configurar y gestionar la sincronización con la tienda online.

Configuración: Permite acceder y modificar los datos de suscripción a través de **Mi cuenta en OfiPro**, configurar **Mi empresa**

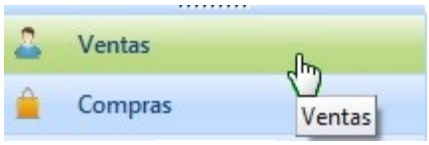
© 1990, 2025 OfiPro

estableciendo valores por defecto, crear y gestionar los **Usuarios** que acceden, así como el uso de **Numeradores, Idiomas** e **IVA** y manejar la **Personalización del Entorno**, modificar la **Personalización de listados y plantillas.**

Utilidades: Incluye útiles varios como el uso de las herramientas de soporte **Centro de Ayuda**, **Soporte Online**, comprobar las **Últimas novedades** y también realizar la **Actualización de OfiPro**, las **Herramientas** (calculadora, calendario, conversor de divisas...), **Importar** y **Exportar datos**.

Ver el contenido de un grupo

Para abrir un grupo y poder ver su contenido basta con hacer clic sobre el nombre del grupo en la **barra de opciones** cuando el puntero del ratón toma forma de mano.

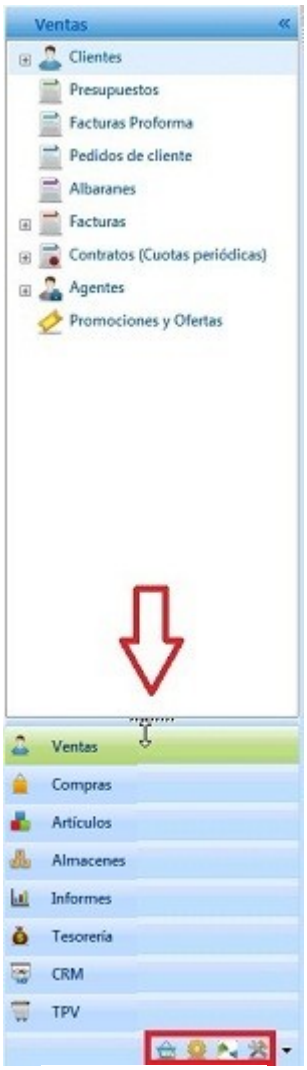


Ver un grupo

Ajustar la vista de la barra de opciones

© 1990, 2025 OfiPro

Para poder incrementar el espacio disponible en la barra de opciones, puede cambiar los botones grandes de los grupos por otros más pequeños que aparezcan horizontalmente por la parte inferior del panel. Para ello haga clic en la barra de división horizontal entre el grupo seleccionado y los botones y arrastre la barra de división hacia arriba o hacia abajo.



Amplíe el área del grupo

Si arrastra la barra de división horizontal hacia la parte inferior del panel de exploración, todos los botones de los grupos se convertirán en botones pequeños y aparecerán en una única fila en la parte inferior del panel sobre la que podrá desplazarse con las flechas de navegación.



Área de iconos de la barra de opciones

© 1990, 2025 OfiPro

Minimizar la barra de opciones

Disponga de espacio más amplio para trabajar en el **Área de datos de la opción activa**, haciendo clic en la doble flecha resaltada en la siguiente imagen y la barra de opciones se minimizará hacia la izquierda.



Clic en el botón Desbloquear

Para devolver la barra de opciones a su estado habitual, haga clic nuevamente en el área **Desplegar** o en el icono de la doble flecha justo por encima de esta área.

© 1990, 2025 OfiPro

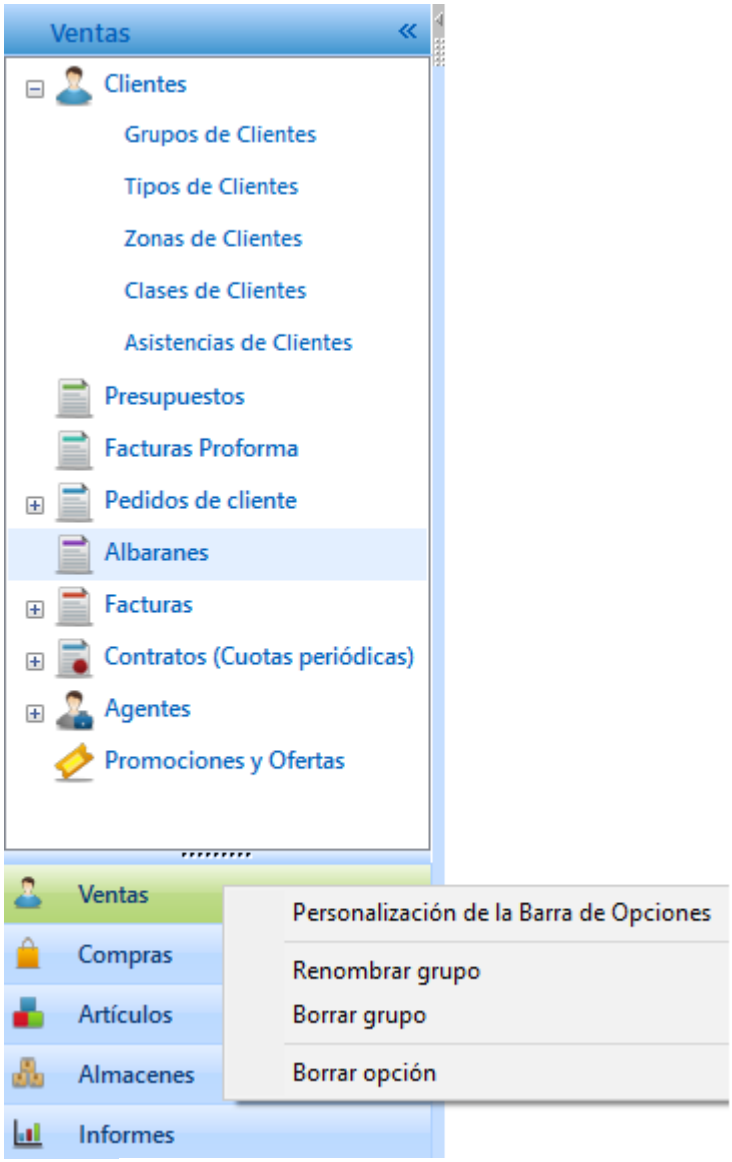


Pantalla de OfiPro con barra de opciones minimizada

© 1990, 2025 OfiPro

5.1.6.1 Personalización de la barra de opciones

La barra de opciones puede ser personalizada de un modo sencillo, ya que permite renombrar las opciones y los grupos existentes y crear grupos nuevos añadiendo las opciones que vaya a precisar.

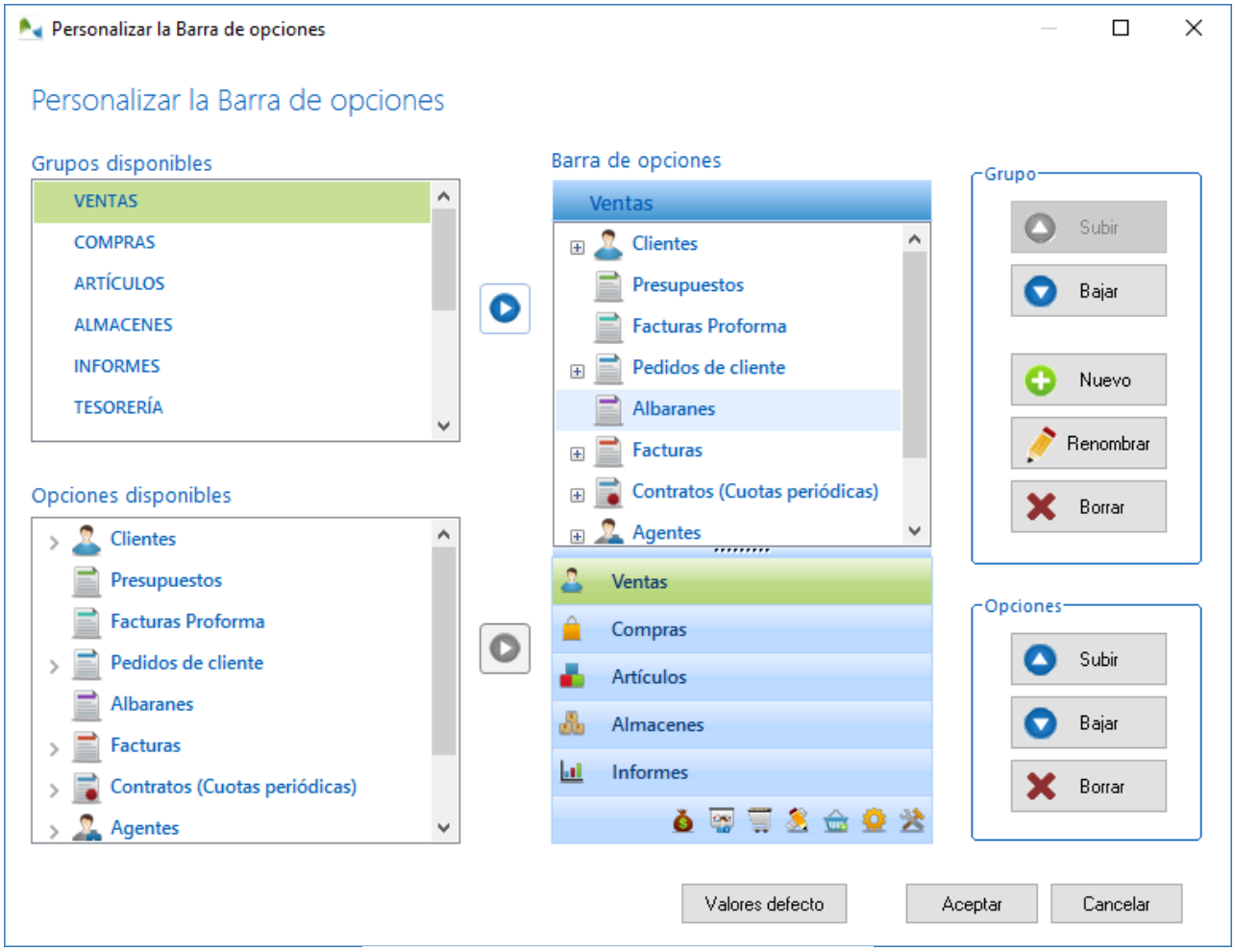


Personalice la barra de opciones de un modo sencillo

Al efectuar un clic derecho sobre un grupo o sobre una opción se habilitará el menú contextual de la anterior imagen que permite renombrar o borrar tanto el grupo como la opción seleccionada.

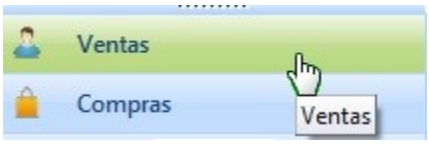
En ese mismo menú contextual, para crear nuevos grupos, añadir nuevas opciones, o modificar la organización existente, haremos clic en **Personalización de la barra de opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro



Cree nuevos grupos y reorganice las opciones a su gusto

Para abrir un grupo y poder ver su contenido basta con hacer clic sobre el nombre del grupo en la **barra de opciones** cuando el puntero del ratón toma forma de mano.



Ver un grupo

Crear un nuevo grupo

Veamos un ejemplo de cómo crear un grupo de opciones. En el submenú **Grupo**, haga clic en **Nuevo**.

© 1990, 2025 OfiPro



Alta de un nuevo grupo

Escriba el nombre que tendrá el nuevo grupo, por ejemplo *Uso Habitual*. Este nuevo grupo se asociará al icono estrella por defecto, que podemos ver en la esquina inferior derecha en la siguiente imagen.



Introduzca el nombre del nuevo grupo

Añada las opciones que desee al nuevo grupo, seleccionando entre las disponibles. En nuestro ejemplo del grupo *Uso Habitual*, hemos añadido **Facturas**, **Albaranes** y **Promociones y Ofertas**.

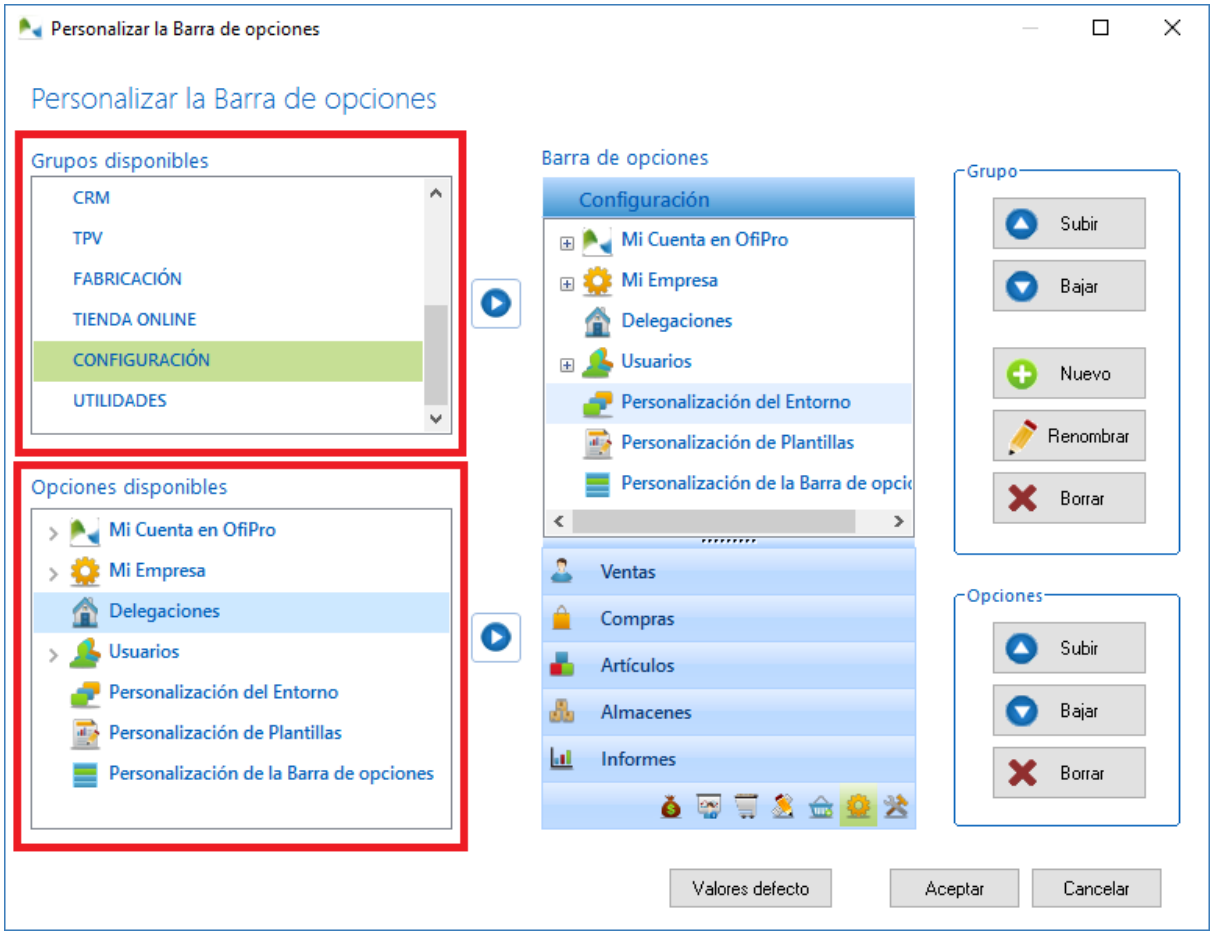
© 1990, 2025 OfiPro

Para recuperar en cualquier momento la configuración inicial predefinida de la barra de opciones, utilice el botón **Valores defecto**.

Crear una nueva opción

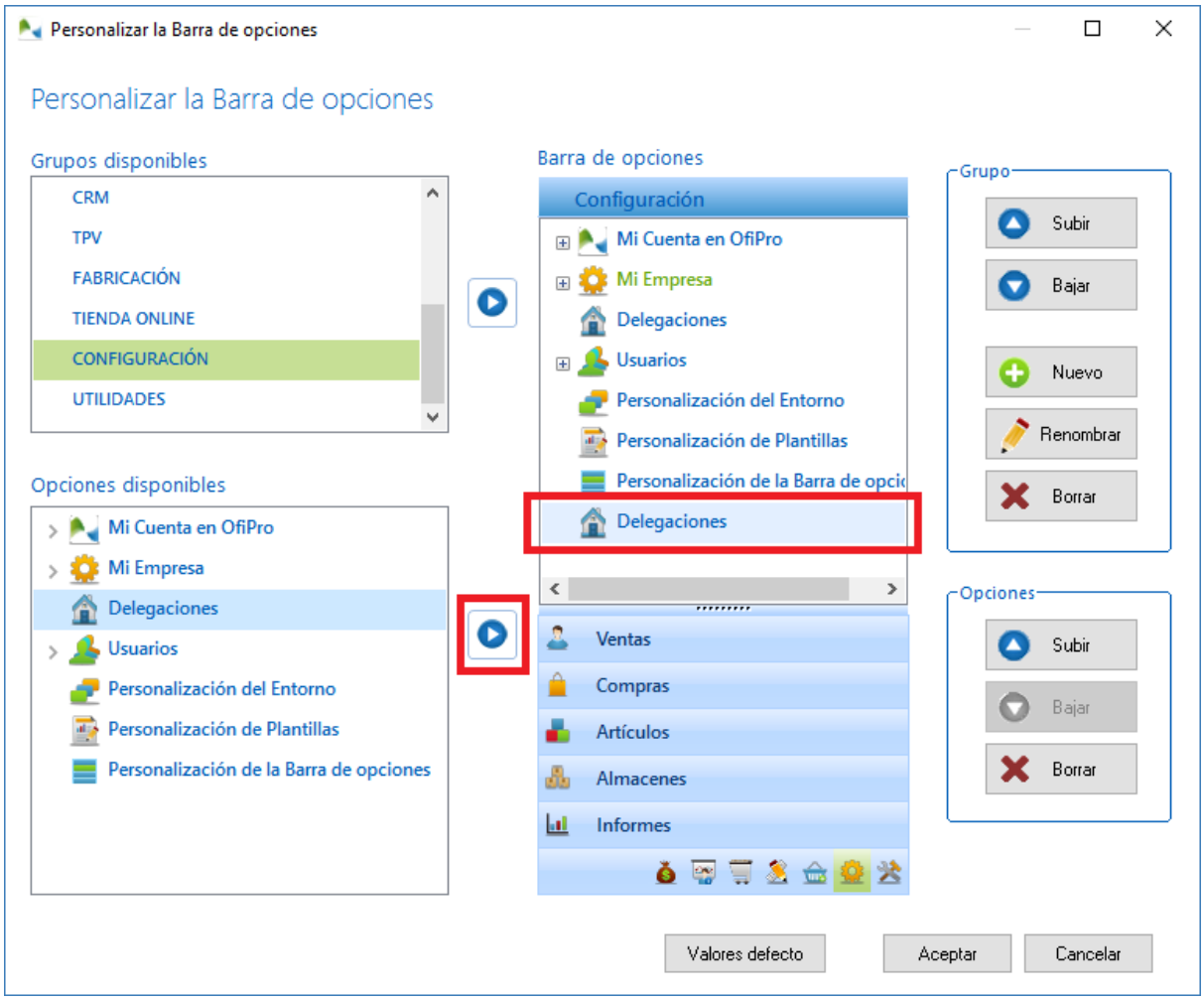
Veamos un ejemplo de cómo crear una nueva opción en un grupo: Añadir la opción "Delegación" (solo disponible en OfiPro ERP).

Previamente, localice la opción que desea añadir, seleccionando distintos grupos entre los **Grupos disponibles**, hasta que encuentra la opción. En la lista de **Opciones disponibles,** seleccione la opción que desea añadir, y en la **Barra de opciones** seleccione el grupo en el que la va a añadir.



Pulse el botón **Agregar la opción**. La nueva opción se añade al grupo.

© 1990, 2025 OfiPro



A continuación, tras seleccionar la opción añadida en **Barra de opciones**, puede posicionar la opción dentro del grupo con los botones **Subir** y **Bajar**.

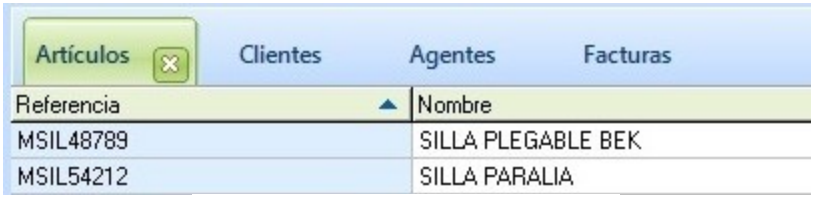
5.1.7 Las listas de datos

En las **listas**, el **área de datos** de la opción activa es donde realmente veremos y trabajaremos con los datos de nuestra empresa.

En la parte superior del área de datos, en color de fondo azul, podemos ver las pestañas de los ficheros de datos abiertos, lo cual nos permite cambiar el fichero activo con solo hacer clic sobre cualquiera de las pestañas de las opciones abiertas en cada momento.

Si desea cerrar una pestaña tendrá que activarla primero y a continuación pulsar sobre el botón del aspa que aparece en la propia pestaña, o bien pulsando el botón central del ratón. Si no dispone de botón central podrá hacerlo haciendo clic sobre la rueda del ratón. Puede cerrar todas las pestañas de una sola vez, pulsando el botón derecho del ratón sobre una de ellas y eligiendo la opción **Cerrar todas las pestañas** del menú contextual.

© 1990, 2025 OfiPro

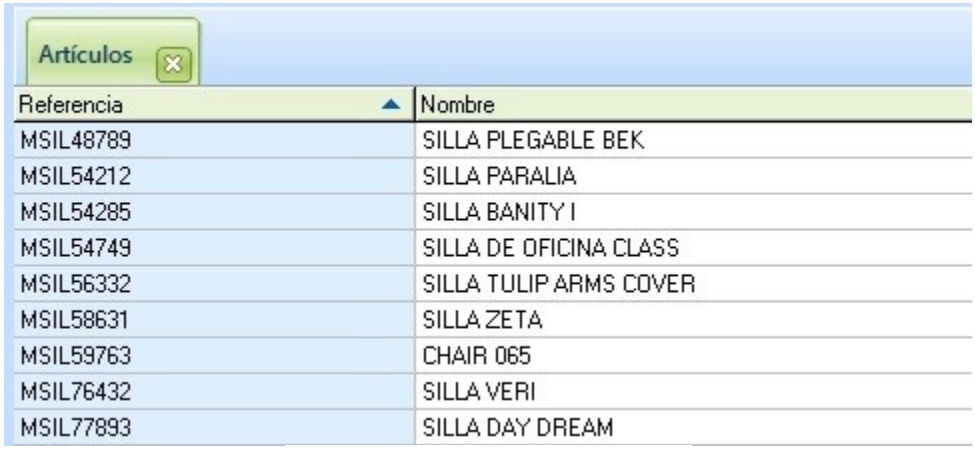


El area de datos de la opción activa en OfiPro

La pestaña de la opción activa en cada momento se muestra en color verde.

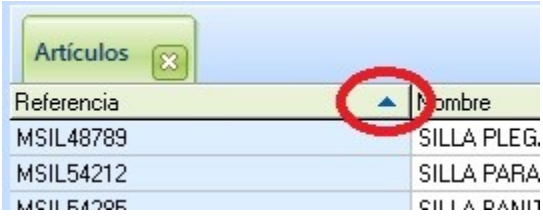
Cuando se tienen varias pestañas abiertas se pueden reorganizar cambiando el orden de visualización. Para ello, simplemente haga clic en el título de la pestaña y arrástrela hacia la izquierda o hacia la derecha, soltándola en la posición deseada.

En la imagen siguiente vemos la **lista de Artículos** activa. De cada artículo se muestran dos campos **Referencia** y **Nombre**, pero como veremos más adelante, se pueden añadir y quitar **campos de la lista de datos**.



Lista de datos de la opción activa en OfiPro

El orden con el que se muestran los diferentes registros puede establecerse haciendo clic en la cabecera de cualquiera de los campos. Por defecto será orden ascendente y con un segundo clic en el mismo campo podremos visualizar la lista con orden descendente.



Orden ascencente en la lista de datos

© 1990, 2025 OfiPro

Cuando hacemos **doble clic** sobre un registro de la lista de datos se abre la **ventana de la ficha** correspondiente. Otra manera es pulsar el botón **Editar** en la **barra de herramientas**, o pulsar <Entrada> en la lista.



En el área de datos puede seleccionar múltiples registros y realizar alguna acción sobre todos ellos a la vez, como por ejemplo editarlos o borrarlos.

Para **seleccionar múltiples registros**, pulse la tecla <CTRL> y haga clic sobre los registros individuales que desee seleccionar.

O bien, si los registros a seleccionar son consecutivos, haga clic sobre el primero a seleccionar, y a continuación mantenga pulsada la tecla <Mayús> y la tecla <Flecha arriba> o <Flecha abajo>, para seleccionar los registros hacia arriba o hacia abajo en la lista.

5.1.8 El área de filtros y campos

Esta área se divide en dos pestañas que permiten trabajar indistintamente con filtros y los campos que se visualizan en el área de datos.

Se pueden ocultar estas áreas mediante el botón **Ocultar** que hay en la parte derecha del área. Cuando se oculta el área el botón se cambia a **Ver** y permite hacer de nuevo visible el **Área de Filtros y Campos**. Si de todas maneras no se ve, recuerde que puede haberla reducido al mínimo con los cuadros de división.

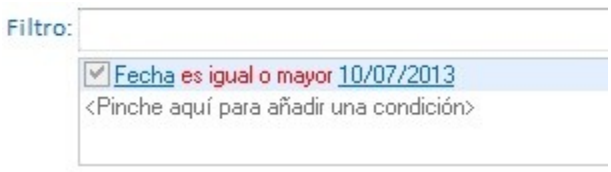
El área de filtros

Puede crear, aplicar y eliminar filtros en la pestaña correspondiente al **Área de filtros** presente en la ventana de OfiPro, sobre la lista de datos correspondiente a la opción activa.

Los filtros permiten ver, en la lista, solo los registros que cumplen ciertas condiciones. Los registros que no cumplen las condiciones se ocultan. Los filtros aplicados a la opción activa, afectan también a los **Listados** y a la **Impresión**, de manera que por defecto solo se listarán o imprimirán los registros visibles.

Cuando en un fichero, por ejemplo **Facturas de compra**, se tienen pocos registros no habrá problema, pero si lo que se quiere es ver solo las facturas de compra a partir de una fecha, puede hacerlo sin problema gracias a los filtros.

© 1990, 2025 OfiPro



Filtro de fechas en OfiPro

En la imagen anterior puede ver un ejemplo de filtro avanzado en la que solo se mostrarían **Facturas de compra** cuya **fecha sea igual o mayor que 10/07/2013**.

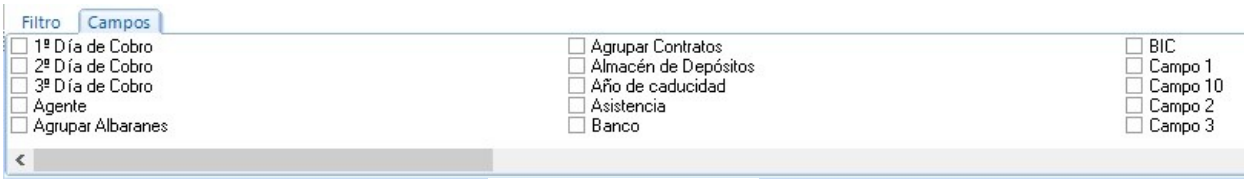
Crear filtros implica definir criterios o condiciones de filtrado para los campos visibles. Las condiciones son expresiones que se aplican sobre el campo y que arrojan un resultado que puede ser verdadero o falso. Si el resultado para el campo concreto es verdadero, el registro cumple la condición y será incluido en la lista de datos filtrada.

Consulte el apartado Filtros para más información acerca del funcionamiento de los filtros. Recuerde que en este apartado solo estamos intentando familiarizarnos con los distintos elementos del entorno de trabajo.

El área de campos

El área de campos le permite seleccionar qué campos desea que se visualicen en el área de datos, facilitando así el trabajo con la lista de datos.

Puede personalizar la lista que se mostrará para cada uno de los ficheros (**Clientes, Agentes, Proveedores, Artículos**, etc.). Para ello, pulse la ficha **Campos**, y en la lista de campos, marque o desmarque los campos según desee que se visualicen o no en la lista del fichero activo.



El área de campos en OfiPro

5.1.9 La barra de estado

La **Barra de Estado** está situada en la parte inferior de la ventana de OfiPro. En su parte izquierda aparece el nombre de la cuenta con la que estamos conectados a OfiPro, información muy útil si trabaja con varias empresas en OfiPro.

En su parte derecha podemos ver si están activados los modos de bloqueo mayúsculas o bloqueo numérico en el teclado. Además podemos ver si el modo de texto es sobrescribir o insertar. También se puede ver un

© 1990, 2025 OfiPro

icono de ordenador que se iluminará cada vez que el programa se comunique con el servidor, a través de Internet.



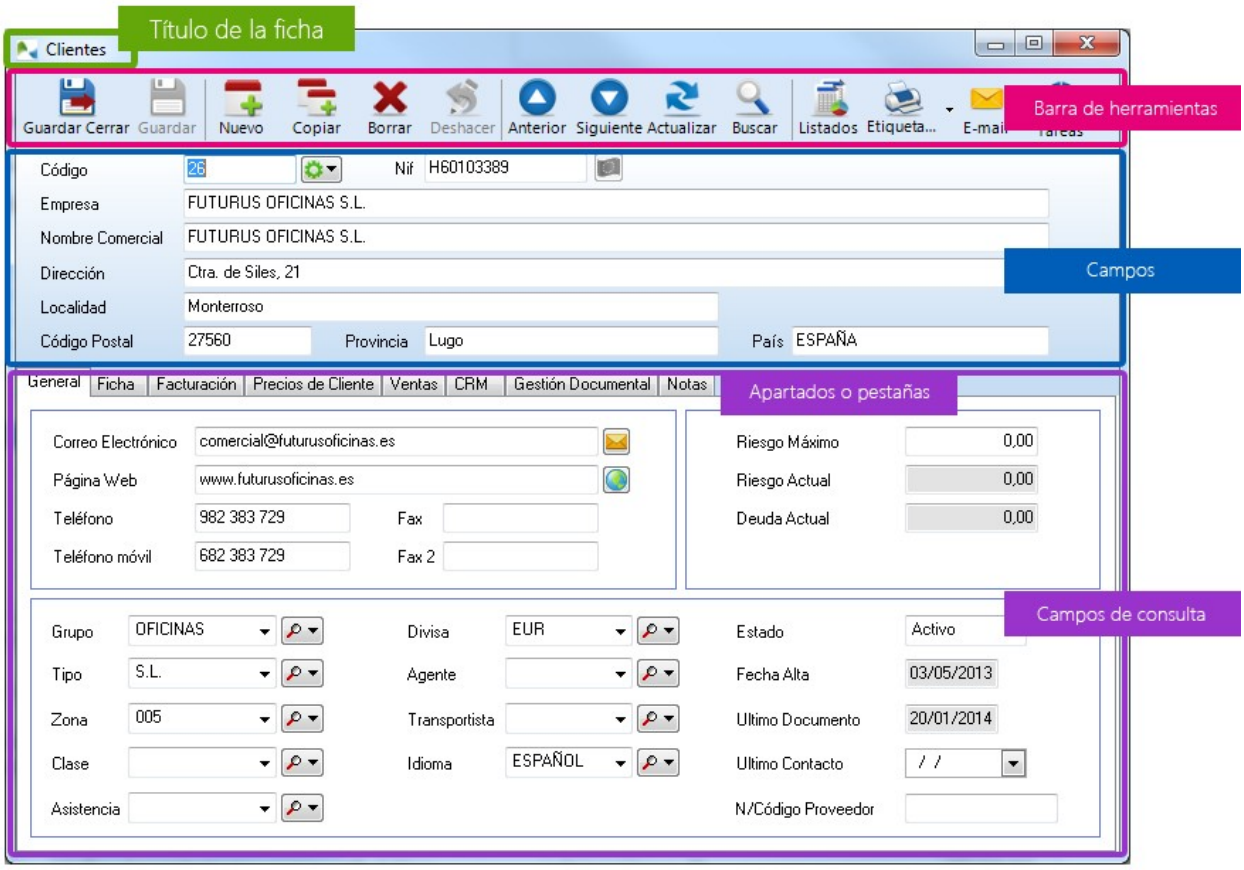
Barra de estado en OfiPro

5.2. Las fichas

5.2.1 Elementos de las fichas

En el área de datos de la opción activa, cuando hacemos **doble clic** sobre un registro de la lista de datos, se abre la ventana de la ficha correspondiente. Otra manera es pulsar el botón **Editar** en la **Barra de herramientas**, o pulsar <Entrada> en la lista.

Veamos cómo se muestra la **ventana de las fichas** con un **Cliente** y de esta manera familiarizarnos con las distintas partes de la **ventana de las fichas**.



Ficha de clientes en OfiPro

En la imagen anterior se muestran los elementos que componen una ficha (en este caso la ficha de un cliente). Al igual que hicimos con la pantalla principal, primero vamos a ver sus funciones en general para luego conocer de manera más detallada aquellos elementos más importantes.

© 1990, 2025 OfiPro

Barra de título: En la barra de título se muestra el nombre del fichero al que pertenece la ficha, en este caso **Clientes**.

Barra de herramientas: Permite acceder a comandos de una manera rápida, directa e intuitiva. Todo ello a través de sus botones.

Campos: Contienen una información concreta sobre el registro de la ficha que se está viendo, como por ejemplo el **Nombre, la Dirección, la Localidad, el NIF**, etc.

Apartados: Muestran más opciones, con tan solo hacer clic sobre la etiqueta del apartado, como por ejemplo **General, Ficha, Facturación, Precios de Cliente, Consultas, Notas**, etc.

Campos de consulta: Están formados por una lista desplegable donde podemos escribir directamente el código que queremos o podemos seleccionarlo de la lista.

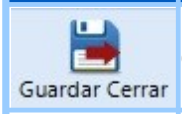
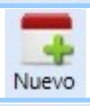
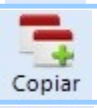
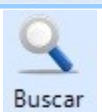
5.2.2 La barra de herramientas



Barra de herramientas de las fichas en OfiPro

La barra estándar contiene botones (algunos son desplegables) que nos permiten realizar acciones sobre las fichas que hemos editado. Así, si está trabajando con la ficha de un cliente, puede gracias a los botones de esta barra, desplazarse al siguiente, al anterior, borrar un cliente, editar una nueva ficha de cliente... entre otras opciones que verá detalladas en la siguiente tabla:

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Guardar y Cerrar	CTRL.+ G	Guarda los cambios realizados y además cierra la ficha.
	Guardar	CTRL.+ S	Guarda los cambios realizados pero sin cerrar la ficha.
	Nuevo	CTRL.+ Insert	Abre una nueva ficha de la opción activa.
	Copiar		Copia todo el contenido de la ficha a una nueva.
	Borrar	CTRL.+ Del	Elimina la ficha que está abierta.
	Deshacer	CTRL.+ U	Deshace todos los cambios realizados en la ficha abierta que todavía no hayan sido guardados.
	Anterior	CTRL.+ Arriba	Muestra la ficha anterior a la actual.
	Siguiente	CTRL.+ Abajo	Muestra la ficha siguiente a la actual.
	Actualizar	F5	Actualiza los datos de la ficha con los últimos cambios realizados por otros usuarios.
	Buscar	CTRL.+ B	Activa la pantalla de búsqueda.
	Listados	CTRL.+ L	Ofrece todos los posible listados que se pueden visualizar del fichero activo.
	Enviar		Permite realizar un envío por correo electrónico.
	Impresión	CTRL.+ I	Permite imprimir los **documentos de compra o venta** en las fichas de **Facturas**, **Albaranes**, **Presupuestos**, **Etiquetas** y **Sobres** de la ficha activa.
	Tareas	CTRL.+ T	Permite escoger entre un conjunto de tareas adecuadas a las ficha con la que se trabaja.

© 1990, 2025 OfiPro

5.2.3 Los campos de las fichas

Los campos de una ficha contienen la información concreta sobre la ficha que está viendo, como por ejemplo el **Nombre, Dirección, Localidad, Código postal, NIF** etc.

Dependiendo de la ficha que estemos viendo, se utilizarán unos campos u otros. Así, no tendrá los mismos campos la ficha de un Cliente, que la ficha de un Albarán.

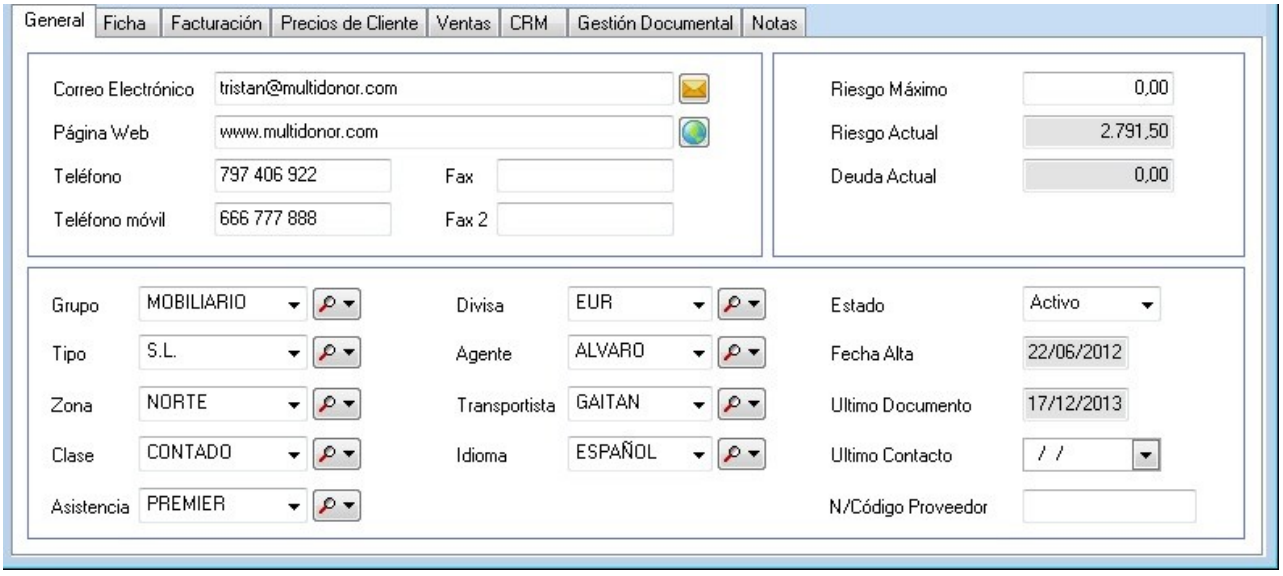
En la siguiente imagen se muestran algunos de los campos de la ficha **Clientes**.



Campos de las fichas de clientes en OfiPro

5.2.4 Los apartados de las fichas

Toda la información y opciones que contiene una ficha, es decir, el contenido de los distintos campos, está clasificada en distintos apartados. Hay un apartado principal, con los campos más importantes, y además encontramos en cada ficha distintas pestañas o apartados que contienen más campos específicos de dicha ficha.



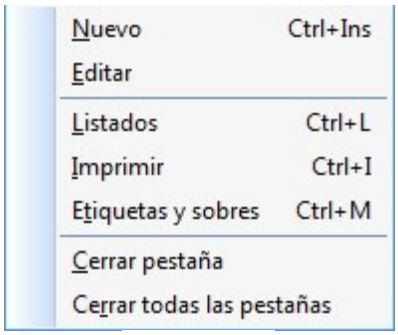
Apartados de las fichas de clientes en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo, una ficha de Cliente consta de los apartados: **General, Ficha, Facturación, Precios de cliente, Ventas, CRM, Gestión Documental** y **Notas**.

Bastará con pulsar en la pestaña que desea ver para que se muestren los campos que ésta contiene. En la imagen se muestran los campos del apartado **General**. La pestaña que se está visualizando en cada momento se destaca iluminada mientras que el resto permanecen oscurecidas.

5.2.5 Menú contextual



Menú contextual

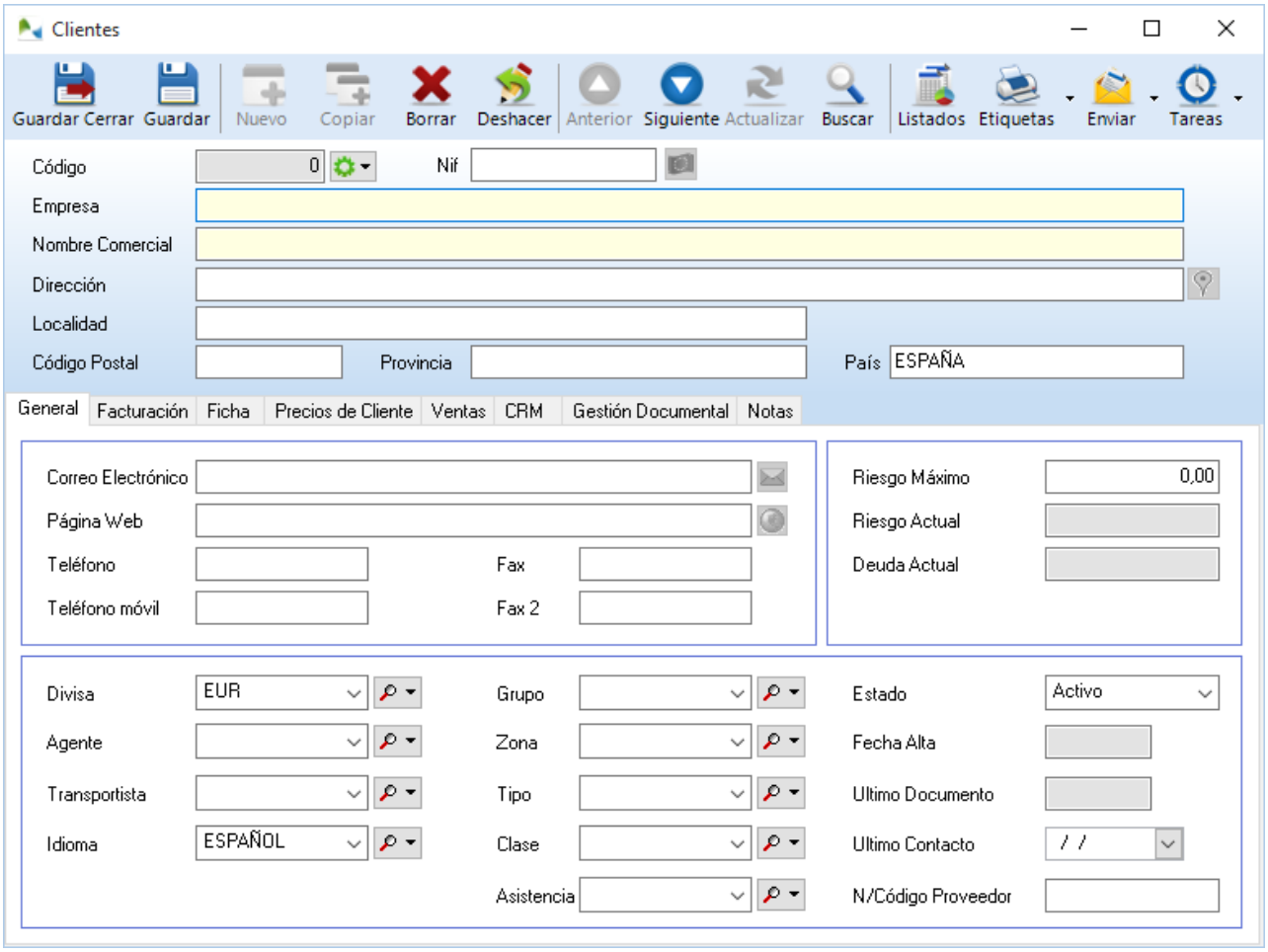
Además de la barra de herramientas, en las fichas podemos utilizar el menú contextual. Se llama así al menú que aparece al pulsar sobre una zona de la pantalla con el botón derecho del ratón y en el que aparecerán unas u otras opciones según el contexto en el que se pulse. Si se pulsa sobre una ficha aparecerán las opciones que se muestran en la siguiente imagen.

Otra manera de activar el menú contextual es pulsar las teclas **<Mayús. + F10>.**

5.2.6 Altas de nuevas fichas

En el alta de una nueva ficha los campos que no se pueden dejar en blanco (tienen que rellenarse obligatoriamente), se muestran en color amarillo.

© 1990, 2025 OfiPro



Alta de nuevas fichas en OfiPro

Si finalmente decide no realizar el alta de la nueva ficha, haga clic sobre el botón **Deshacer los cambios** o directamente cierre la ventana de la ficha.

En algunas fichas, como por ejemplo la de **Asientos contables**, está disponible un botón **Guardar y nuevo** que permite realizar altas continuas. Es decir, tras grabar una ficha se abre automáticamente una nueva ficha, para dar de alta, y así sucesivamente hasta que se pulsa el botón **Deshacer** o se cierra la ventana de la ficha.



Botón Guardar y Nuevo

© 1990, 2025 OfiPro

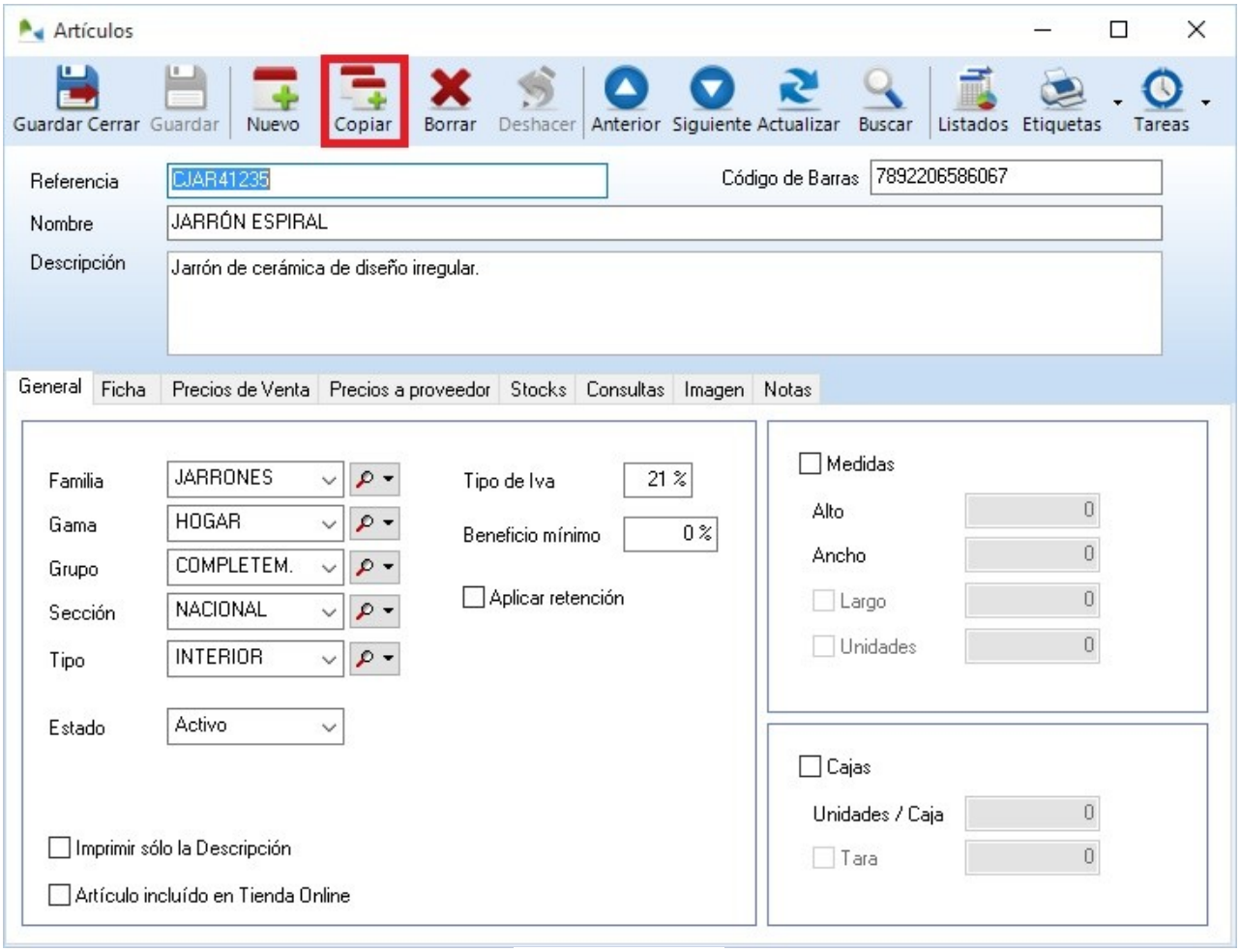
5.2.7 Copiar fichas

Una opción que puede ahorrar trabajo cuando se trabaja con las fichas es **Copiar**. Esta opción permite dar de alta una nueva ficha, copiando los datos de la ficha que se está editando.

De este modo se facilita la tarea de dar de alta un nuevo registro con los mismos datos, o con datos muy parecidos a los de otro ya existente, como por ejemplo un artículo en el que solo varíe alguna característica.

En el caso de **Documentos**, cualquier documento existente puede servir como plantilla para crear rápidamente nuevos documentos.

Se puede acceder a esta opción desde el botón **Copiar**.



Copiar fichas en OfiPro

	Si habitualmente da de alta artículos, clientes, etc., con las mismas características, puede ser una buena opción crear una ficha estándar con las características necesarias. De esta manera le será muy sencillo recordar su

© 1990, 2025 OfiPro



referencia para acceder rápidamente a él y después utilizar la opción Copiar. Evitará errores en las altas de nuevas fichas y ganará mucho tiempo.



Tenga en cuenta que la tarea **Copiar** no copia los datos de la pestaña **Archivo** (gestión documental) que pudiera tener la ficha.

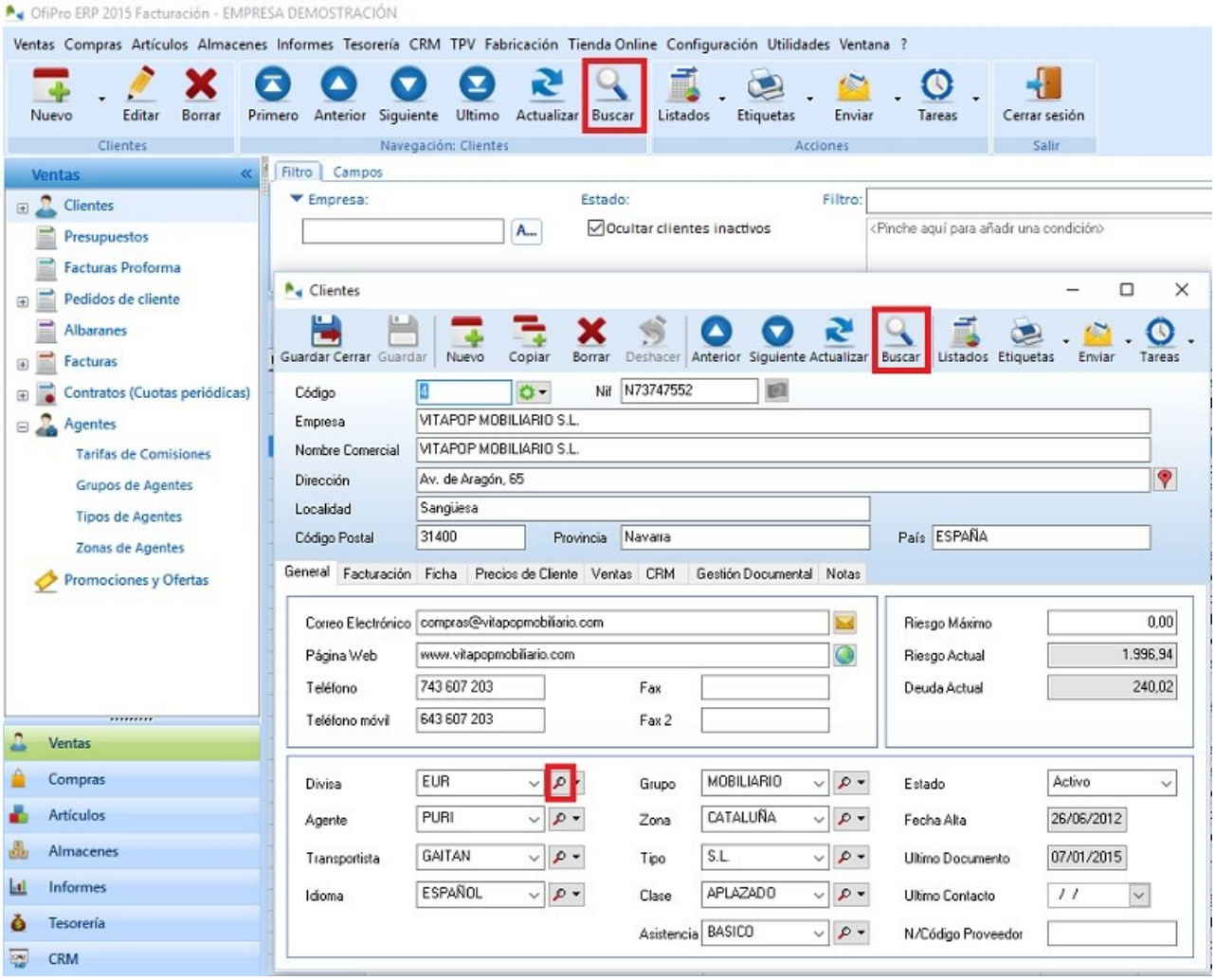
5.3. Búsquedas

5.3.1 Búsquedas

La ventana de búsqueda permite localizar rápidamente un determinado registro del listado activo.

Puede activarla a través del botón **Buscar** de la **barra de herramientas** de OfiPro, del mismo botón de la **barra de herramientas** de las fichas y del botón **Buscar** de los campos de consulta de las fichas, tal y como se muestra en la siguiente imagen.

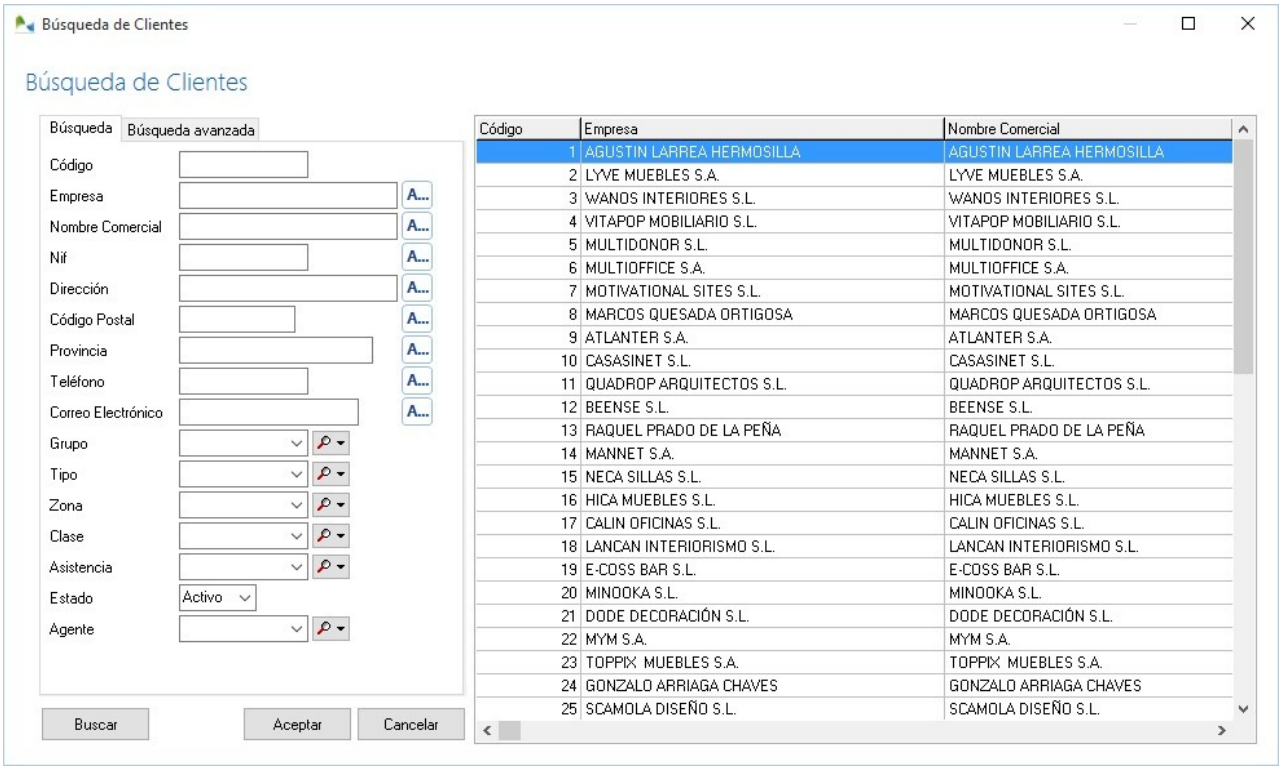
© 1990, 2025 OfiPro



Diferentes maneras de acceder a las búsquedas en OfiPro

A la izquierda de la ventana, hay dos apartados correspondientes a los dos tipos de búsqueda que puede realizar en OfiPro: Búsqueda Simple y Búsqueda Avanzada. A la derecha, se mostrará una lista con los resultados de la búsqueda.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de búsqueda de clientes en OfiPro



Otra forma de realizar una búsqueda rápida es utilizar la búsqueda en la lista, mediante un filtro directo, filtro de fechas, o un filtro avanzado, disponibles en el Área de filtros y campos de la pantalla principal.

5.3.2 Búsquedas simples

Puede realizar una búsqueda básica usando solamente un campo o refinar la búsqueda usando una combinación de campos (por ejemplo, si desea localizar un cliente del que recuerda el comienzo de su nombre comercial, puede utilizar este único campo para realizar la búsqueda; si conoce además la zona y el grupo a los que pertenece, puede usar esta combinación de campos).

Puede introducir valores o patrones de búsqueda para un grupo significativo de campos del fichero activo.

Para los campos de tipo alfabético (**Empresa, Nombre Comercial, Dirección**, etc.) puede utilizar distintos tipos de patrones de búsqueda, dependiendo de si a la derecha del campo el botón está en modo **Comienza por...** o en modo **Contiene....**

Para cambiar el modo del botón **"Comienza por..."** por el modo del botón **"Contiene..."** y viceversa, simplemente haga clic sobre el botón visible.

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Descripción
A...	Comienza por...	Busca el texto siempre que éste se encuentre al principio del campo.
...a...	Contiene...	Busca el texto en el campo de búsqueda dando igual si se encuentra al principio o en cualquier otra posición.

Además, en ambos casos, podría utilizar el contenido completo del campo, si conoce este dato.



En Personalización del entorno puede configurar el modo predeterminado del botón "Comienza por..." / "Contiene..." para sus búsquedas.

Si el botón está en modo **Comienza por...** y por ejemplo, desea localizar la empresa “EDITORIAL DE REVISTAS LÚDICAS, S.A.”, podría utilizar como texto de búsqueda para el campo Empresa: “E”, “EDIT”, “EDITOR”, “EDITORIAL”, “EDITORIAL DE”, “EDITORIAL DE REVISTAS”, etc.

Si el botón está en modo **Contiene...** y por ejemplo, desea localizar la empresa “EDITORIAL DE REVISTAS LÚDICAS, S.A.”, podría utilizar como texto de búsqueda para el campo Empresa: “DE REVISTA”, “REVISTAS”, “REVISTAS LÚDICAS”, “LÚDICAS, S.A.”, “LÚDICAS”, etc.

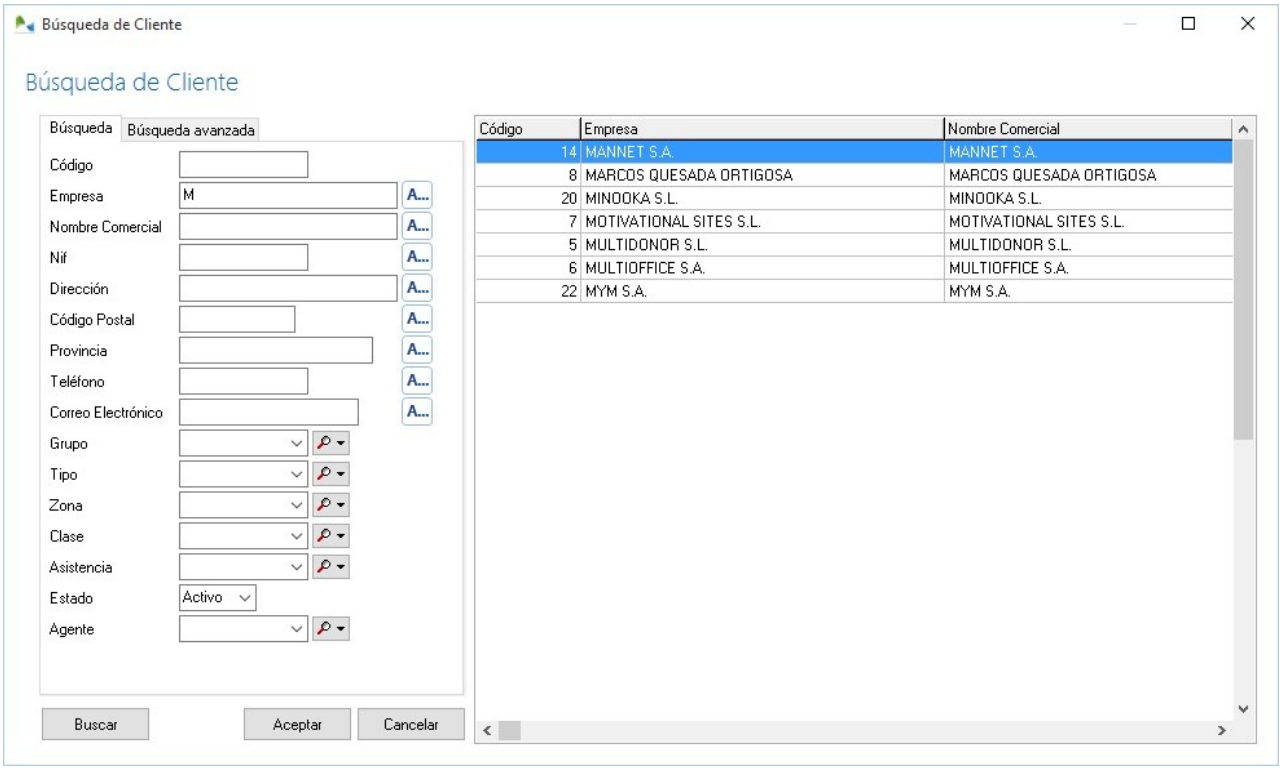


A la hora de introducir un texto de búsqueda ha de tener en cuenta que las búsquedas son sensibles a los acentos: no es lo mismo buscar **León** que **Leon**.

En las búsquedas no se distingue en el uso de mayúsculas y minúsculas, así si buscamos **León**, encontrará **LEÓN**, **león** o **León**.

Utilice el botón **Buscar** para realizar una búsqueda. Se localizarán todos los registros cuyos campos contengan valores coincidentes a los introducidos en la ventana de búsqueda. También puede realizar la búsqueda pulsando la tecla **<Entrada>**.

© 1990, 2025 OfiPro



Búsqueda simple de clientes en OfiPro

Si desea editar la ficha de uno de los registros listados tras la búsqueda, puede hacerlo seleccionándolo en la lista y pulsando el botón **Editar** o bien pulsando la tecla **<Entrada>**.



Dejando los datos de búsqueda en blanco, al pulsar Buscar o <Entrada> se visualizarán todos los registros del fichero. Es útil cuando el fichero contiene muy pocos datos.

Cuantos más caracteres y más campos utilice, más se refinará la búsqueda, limitando el número de ocurrencias y mostrándose, por lo tanto, una lista de registros menor. La localización del registro adecuado será así más rápida y fácil.

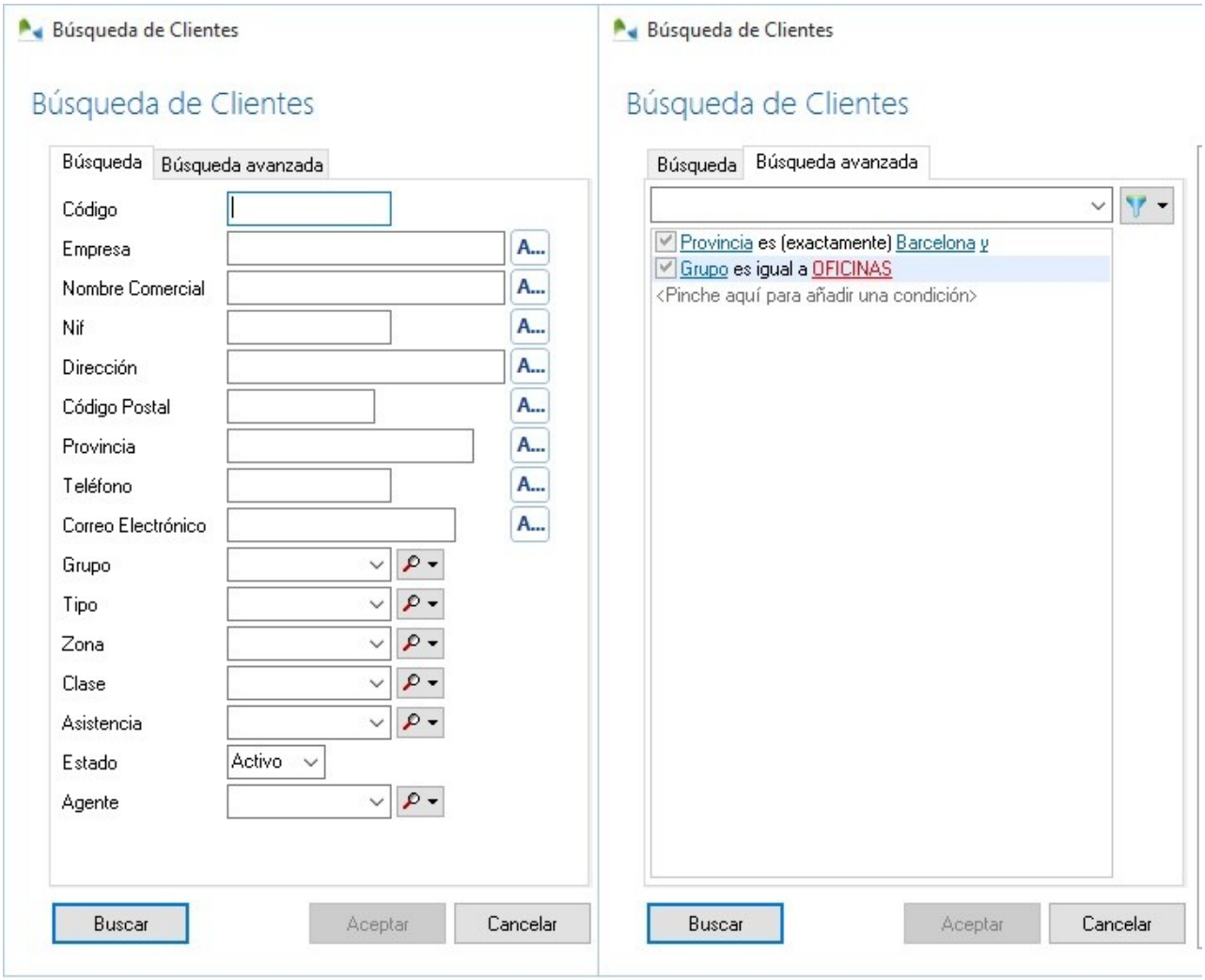
En los campos de tipo lista desplegable introducir un criterio de búsqueda es tan sencillo como desplegar la lista y elegir el que se desee.

© 1990, 2025 OfiPro

5.3.3 Búsquedas avanzadas

La búsqueda avanzada se realiza estableciendo condiciones de filtrado para los campos del fichero activo. Para aprender a utilizar esta opción consulte los apartados Filtros, y Filtros avanzados.

Se pueden utilizar de manera paralela la búsqueda simple y la búsqueda avanzada. Puede comenzar a utilizar la búsqueda simple, introduciendo los valores en los campos, y a continuación accediendo al apartado correspondiente a la búsqueda avanzada, verá como se han ido creando simultáneamente las condiciones de filtro adecuadas a los valores introducidos.



Búsquedas simples y avanzadas en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Es posible guardar búsquedas avanzados y aplicar otros filtros que ya haya guardado previamente. Amplíe información en el apartado Almacenar filtros.

5.3.4 Búsqueda ágil

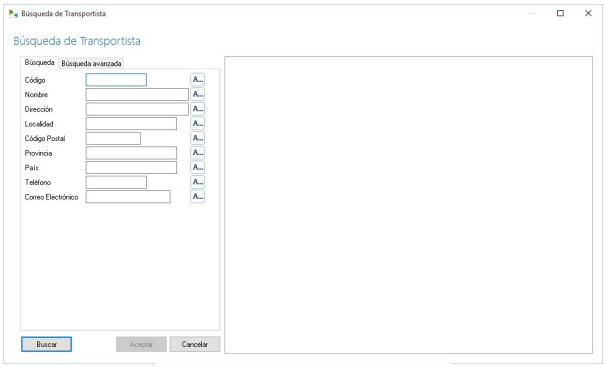
Es importante observar que a la derecha de cada campo de consulta aparece el botón **Búsqueda**. Es una herramienta que le será de gran utilidad al trabajar con OfiPro.

Por ejemplo, en el apartado **General** de la ficha de un **Cliente** veremos un campo denominado **Transportista**.

Como puede observar en la siguiente imagen, podemos desplegar la lista de transportistas y seleccionar uno, teclearlo directamente sobre el campo o bien puede activar la búsqueda con las teclas **<Ctrl. + Mayús. + B>** o haciendo clic en el icono señalado en la imagen.



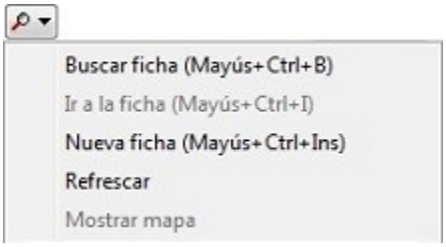
Campos de consulta



Buscar transportistas en OfiPro

Además al pulsar sobre la parte derecha del botón, un pequeño triángulo negro, se despliega un menú con las siguientes opciones:

© 1990, 2025 OfiPro



Menú de contexto en búsquedas de fichas

- **Buscar ficha**: Abre el cuadro de diálogo que permite realizar búsquedas en la opción seleccionada. También puede activar la búsqueda con las teclas **<Mayús. + Ctrl+ B>.**
- **Ir a la ficha**: Abre la ficha correspondiente al código seleccionado en el campo de consulta. Puede hacerlo con las teclas <**Mayús. + Ctrl + I>.**
- **Nueva ficha**: Permite crear una nueva ficha, en este caso, en la opción Transportistas. Puede hacerlo con las teclas **<Mayús. + Ctrl + Insert>**.
- **Refrescar**: Actualiza la información del campo de consulta recogiendo los últimos cambios que puedan haberse realizado en el fichero por parte de otros usuarios.
- **Mostrar mapa**: En las búsquedas de clientes, proveedores, etc., nos muestra su ubicación en un mapa.

Algunos campos de consulta tienen opciones específicas, como por ejemplo las **Referencias de los artículos**, y las **Cuentas contables**.

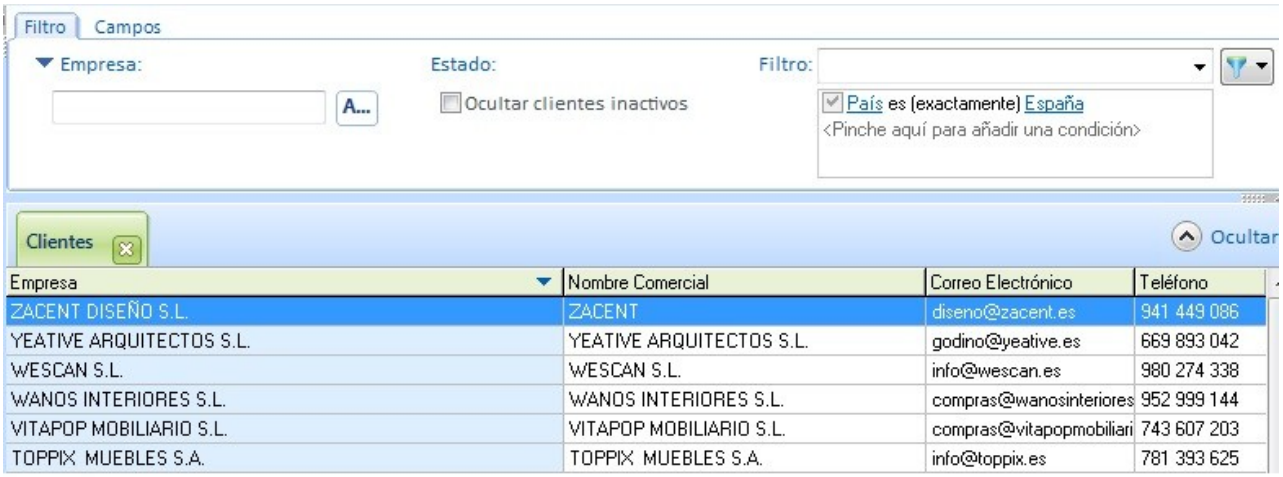
5.4. Filtros

5.4.1 Filtros

Puede crear, aplicar y eliminar filtros en el Area de filtros y campos, presente en la pantalla principal de OfiPro, sobre el **Area de datos** correspondiente al listado que está activo.

Se pueden ocultar estas áreas mediante el botón **Ocultar** que hay en la parte derecha del área. Cuando se oculta el área el botón se cambia a **Ver** y permite hacer de nuevo visible el **Area de Filtros y Campos**. Si de todas maneras no se ve, recuerde que puede haberla reducido al mínimo con los cuadros de división.

© 1990, 2025 OfiPro



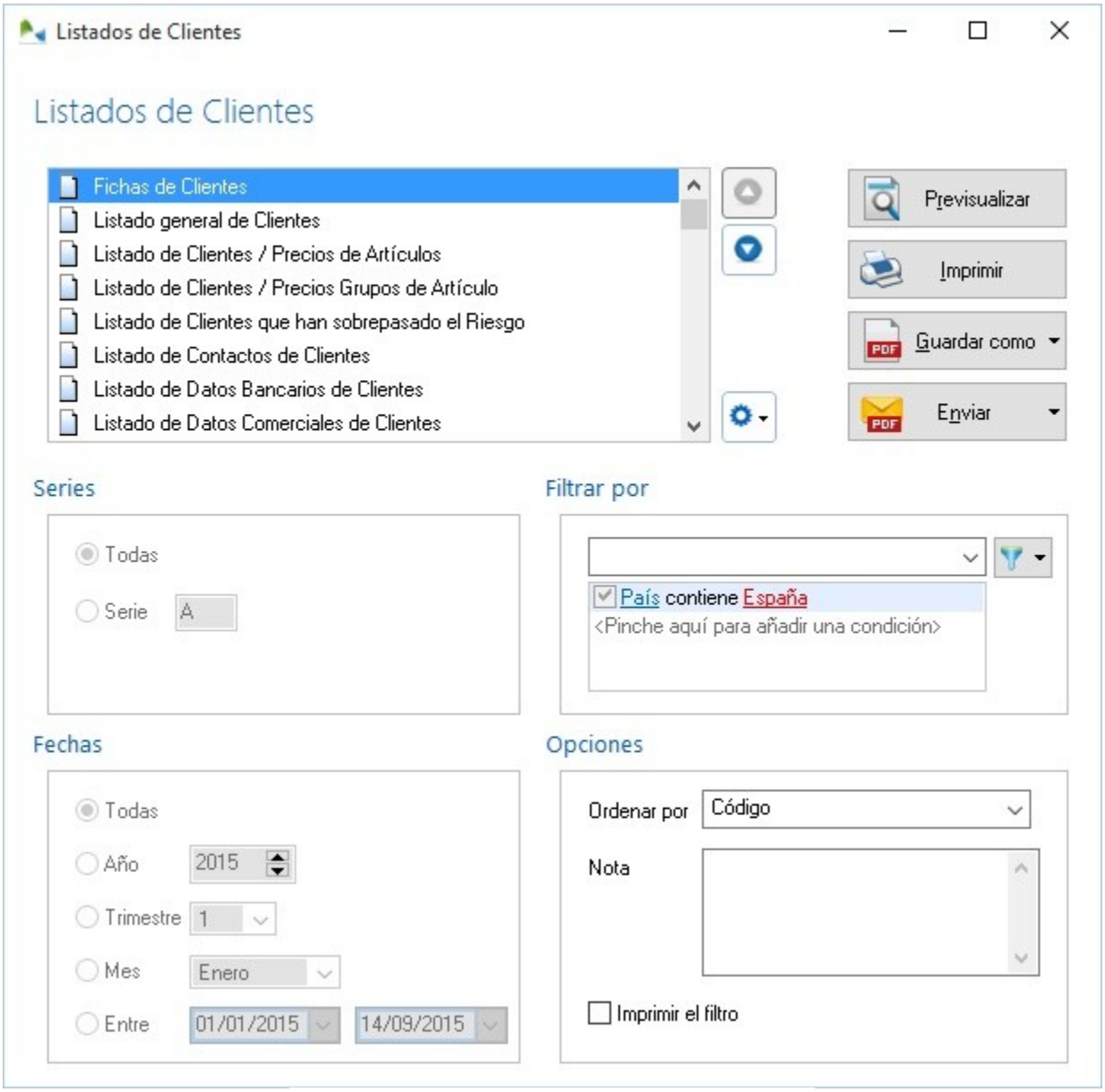
Área de filtros del fichero activo en OfiPro

Los filtros permiten ver en la lista solo los registros que cumplen ciertas condiciones. Los registros que no cumplen las condiciones se ocultan temporalmente, no son visualizados. Los filtros aplicados al listado que está activo afectan también a los **Listados** y a la **Impresión**, de manera que por defecto solo se listarán o imprimirán los registros visibles.

Crear filtros implica definir criterios o condiciones de filtrado para los registros del listado que está activo. Las condiciones de filtro son expresiones que se aplican sobre el registro y que arrojan un resultado que puede ser verdadero o falso (por ejemplo, son condiciones de filtro para el fichero **Clientes**: “Localidad es Santander”, “Banco está vacío”, “Deuda actual mayor o igual que 500”, etc.). Si el resultado para el registro concreto es verdadero, éste cumple la condición y será incluido en la lista de datos visualizada. Si el resultado es falso, el registro no se visualizará.

Además podrá crear nuevos filtros en las ventanas de **Listados, Impresión, Informes, Búsquedas** y otras muchas opciones.

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplo de filtro en la ventana de listados de clientes de OfiPro

5.4.2 Filtro directo

En la parte izquierda del **Área de filtro** se encuentra la opción de filtro directo, que permite filtrar de una manera rápida y directa, estableciendo condiciones de filtro para uno de los campos visibles de la lista activa utilizando la lista desplegable.

© 1990, 2025 OfiPro

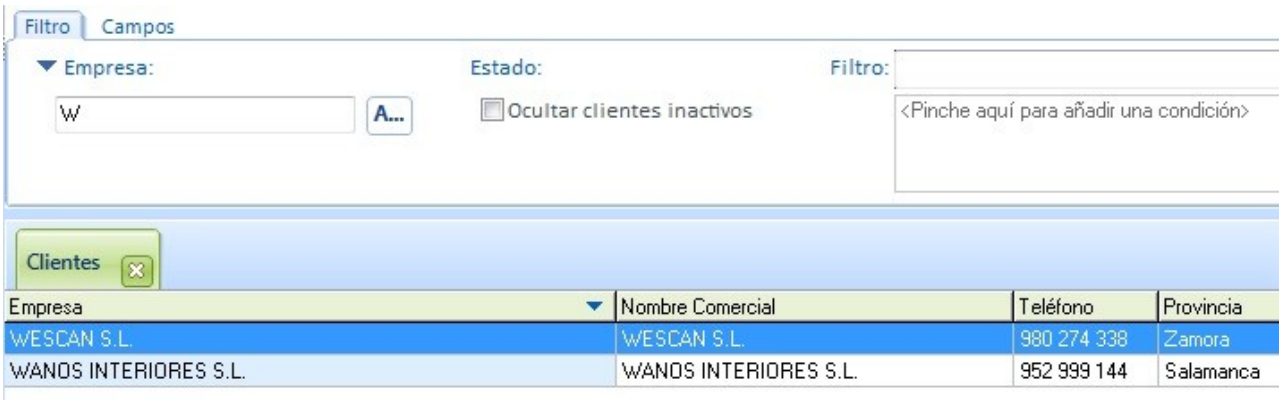


Filtro directo en OfiPro

Es tan sencillo como abrir la lista desplegable, elegir el campo por el que se va a filtrar y en el cuadro de texto inferior establecer la condición.

Para añadir más campos a la lista desplegable del filtro directo, active dicho campo en la pestaña Campos situada a la derecha de la pestaña Filtro.

Para los campos de tipo alfabético (**Empresa, Nombre Comercial, Dirección**, etc.) puede utilizar distintos tipos de patrones de filtro, dependiendo de si a la derecha del campo el botón está en estado **Comienza por...** o el botón se muestra en estado **Contiene...**, de la misma manera que en las búsquedas.



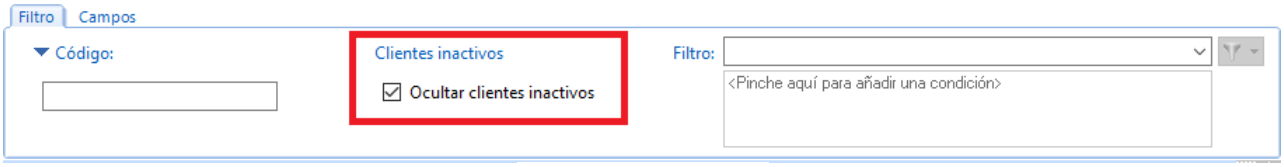
Ejemplo de filtro directo de clientes en OfiPro

Para que se vuelvan a ver todos los registros del fichero activo tan solo tiene que eliminar el filtro sencillo borrando el contenido del campo **Filtrar por** en el **Área de filtros**.

© 1990, 2025 OfiPro

5.4.3 Filtro de ocultar registros inactivos

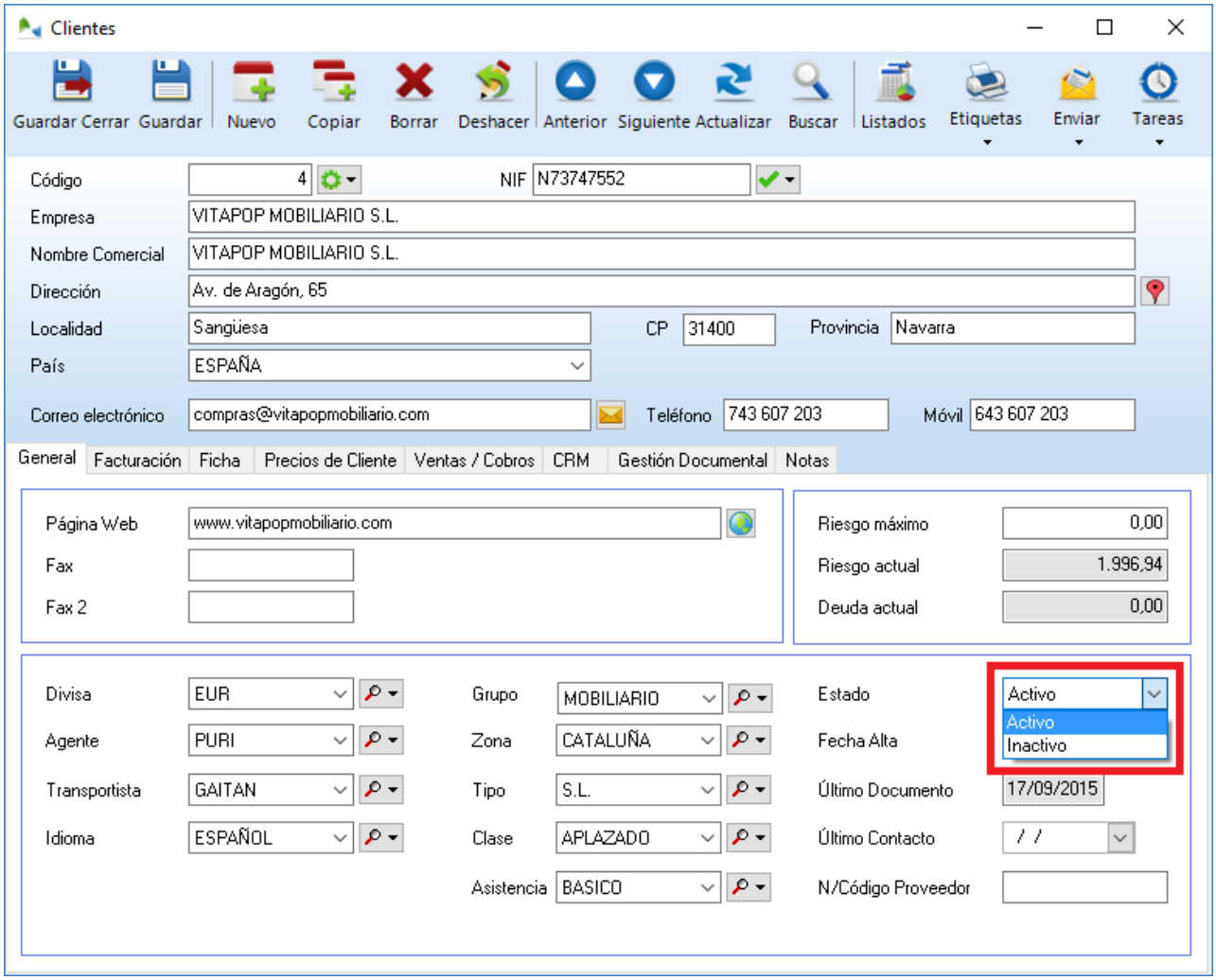
En las listas de **Clientes, Proveedores, Artículos y Stocks**, en la parte central del **Área de filtros** encontramos el **Filtro de registros inactivos**, una casilla de verificación que permite ocultar aquellos registros que están inactivos, para que no se muestren en la lista. Esto permite ocultar en las listas aquellos registros antiguos con los que normalmente ya no se trabaja en la empresa, pero que no se pueden borrar debido a que han sido utilizados en algún documento de compra y/o venta, aunque sea de hace muchos años.



Filtro de registros inactivos

En las fichas de **Clientes, Proveedores y Artículos** se permite indicar el estado del registro, que puede ser activo (por defecto) o inactivo. Por ejemplo, usted puede tener un cliente con el que ya no trabaja, pero no quiere borrarlo de su fichero de clientes: puede aplicarle un estado inactivo y de esta manera conservarlo pero que no aparezca por defecto en las listas y listados aplicando el **Filtro de Ocultar registros inactivos**.

© 1990, 2025 OfiPro



Indique el estado (activo o inactivo) del cliente en su ficha

Para ocultar las fichas inactivas tan solo tiene que marcar la casilla de verificación **Ocultar registros inactivos** del Filtro en la correspondiente lista de **Clientes, Proveedores, Artículos** o de **Stocks**.



El valor que tiene por defecto la casilla **Ocultar los registros inactivos** en las **listas** y en las **pantallas de búsquedas** se establece en la opción Mi Empresa, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones.

En dicha opción, si se activa la casilla **Ocultar registros inactivos**, por defecto no se visualizarán los registros inactivos en las listas ni en las búsquedas. Tampoco se mostrarán en la ventana de selección de artículos (al introducir parte de la referencia en los documentos de compra y venta, para que liste todos los artículos que comienzan por...). Pero sí se permite utilizar los códigos no activos, si se teclean directamente en el campo correspondiente, sin buscarlos.

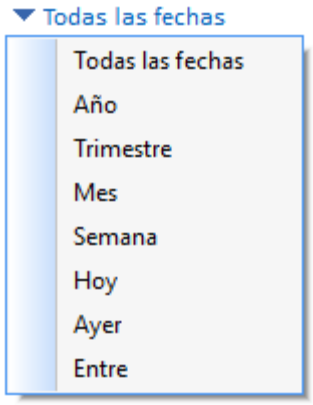
© 1990, 2025 OfiPro

	Por ejemplo, si el artículo "ART1" está inactivo, no se mostrará por defecto en la lista de artículos, ni en las búsquedas, ni en la ventana de selección, pero sí se puede usar dicho artículo tecleando directamente el valor "ART1" en el campo "Referencia".

En cualquier momento puede visualizar todos los registros de nuevo, independientemente de que estén activos o no, desactivando la casilla **Ocultar inactivos** en la correspondiente lista o en la pantalla de búsqueda.

5.4.4 Filtro de fechas

En las listas de los ficheros que tienen el campo Fecha (por ejemplo, Asientos, Facturas, etc.) se puede activar un filtro rápido por fechas:



Opciones del filtro de fechas

Al pulsar sobre la lista desplegable **Todas las Fechas** se muestran las siguientes opciones:

- **Todas las fechas/Todo el Ejercicio**: Es la opción por defecto. Se muestran todas las fechas, sin establecer ningún tipo de filtro. Utilice esta opción cuando desee desactivar el filtro de fechas.
- **Año**: Se muestran solo los registros del año que se indique.
- **Mes**: Se muestran solo los registros del mes que se indique, del año actual.
- **Trimestre**: Se muestran solo los registros del trimestre que se indique, del año actual.
- **Semana**:
  - **Semana anterior**: Se muestran solo los registros de la semana anterior.
  - **Esta Semana**: Se muestran solo los registros de la semana actual.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Próxima semana**: Se muestran solo los registros de la semana próxima.

  Se considera que la semana comienza en lunes y finaliza en domingo. Por ejemplo, en el filtro "Esta semana", si hoy fuese martes día 11 se incluirán los días 10 (lunes) al 16 (domingo).

- **Hoy**: Se muestran solo los registros de hoy.
- **Ayer**: Se muestran solo los registros de ayer.
- **Entre fechas**: Permite indicar dos fechas, inicial y final. Se muestran solo los registros comprendidos entre dichas fechas, ambas incluidas.

5.4.5 Filtro avanzado

Mientras que el filtro directo permite filtrar estableciendo condiciones para un solo campo de la opción activa, el filtro avanzado permite hacerlo sobre varios campos al mismo tiempo y modificar los operadores de comparación. Además permite almacenar los filtros realizados para poder aplicarlos de nuevo en cualquier momento.

Crear y aplicar un filtro avanzado

1. Haga clic en el área de filtros sobre la expresión **<Pinche aquí para añadir una condición>**. Se mostrará una condición de filtro incompleta con unos valores por defecto correspondientes a la opción. Por ejemplo, para el fichero Clientes: **<Código> es igual a <?>.**

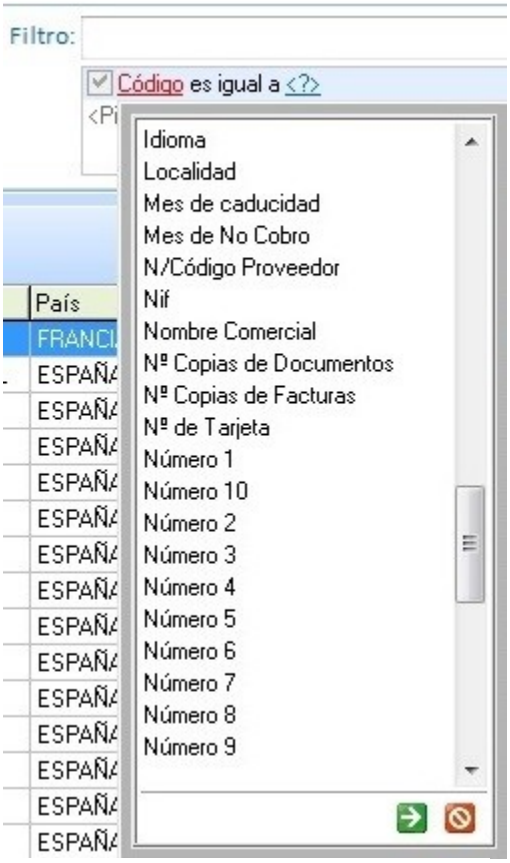


Área de edición de filtro

<Código>	es igual a	<?>
Nombre del Campo de la opción activa para el cual se definirá la condición de filtro. Si hace clic sobre <Código>, se mostrará una lista con los campos disponibles para establecer condiciones de filtro.	Operador de comparación. Si hace clic sobre “es igual a” se mostrará una lista con todos los operadores de comparación disponibles.	Expresión: es el valor que se comparará con el de cada campo concreto. Haga clic sobre <?> para poder establecer una expresión.

2. Defina la condición para el campo que prefiera utilizar para el filtro. Debe escoger el campo sobre el cual se aplicará la condición, el operador de comparación y la expresión. Por ejemplo: “Localidad es Santander”, dónde el campo es “Localidad” el operador de comparación es “es” y la expresión es “Santander”.

© 1990, 2025 OfiPro



Escoja el campo sobre el cual desea establecer la condición de filtro

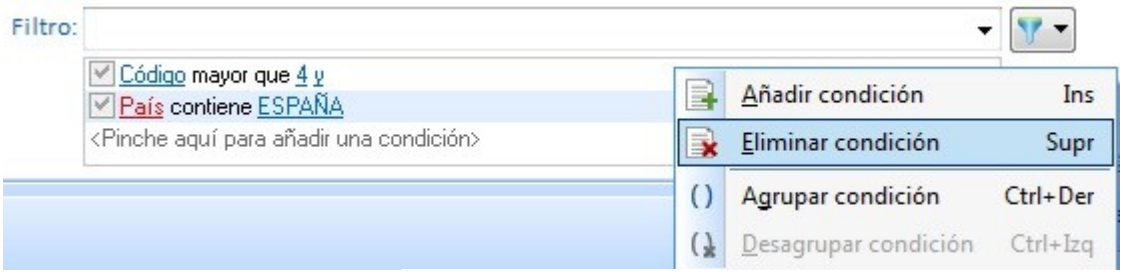
3. Una vez definido el filtro se aplicará automáticamente, mostrando en la lista de datos, en el listado, informe, impresión, etc., exclusivamente los registros que cumplan la condición de filtro.



Los filtros creados en el Área de filtros correspondiente a cada fichero activo se eliminarán automáticamente al cerrar la sesión actual. Si necesita reutilizar los filtros creados utilice la opción Guardar, explicada más abajo, del menú contextual del área de filtros.

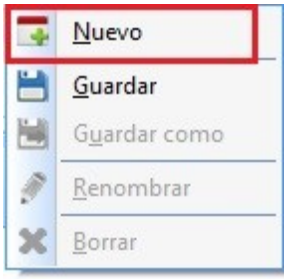
Para que se vuelvan a ver todos los registros del listado que está activo puede o bien desactivar los filtros creados o bien eliminarlos. Para desactivar los filtros basta con desmarcar la casilla de verificación correspondiente a cada una de las condiciones de filtro.

© 1990, 2025 OfiPro



Menú contextual del área de filtros

Para eliminar un filtro pulse el botón secundario sobre él y seleccione **Eliminar condición**. Para comenzar con un nuevo filtro, partiendo de cero y eliminar todas las condiciones presentes en el área de filtros seleccione la opción **Nuevo** en el menú contextual del Filtro avanzado o bien pulse la combinación de teclas **<Ctrl+Supr>** .



Consulte cómo guardar filtros avanzados en OfiPro en el apartado Guardar filtros.

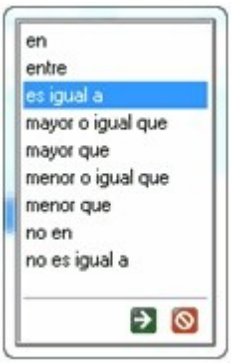
5.4.6 Elementos de una condición de filtro

Veamos ahora los elementos de las condiciones de filtro.

Operadores de comparación

Los operadores de comparación se emplean para comparar valores y proporcionar un valor lógico (verdadero o falso) como resultado de la comparación. Comparan el valor de cada campo concreto con el valor de la expresión que se establezca en la condición de filtro.

© 1990, 2025 OfiPro



Operadores de comparación

A continuación, se explican algunos de los operadores de comparación disponibles:

Operador	Función que realiza
Es igual a, es (exactamente)	Con ambos operadores el valor del campo ha de ser exactamente igual al de la expresión que se va a introducir. Por ejemplo, para listar los clientes que tengan domiciliados sus pagos en Caja Comunidad de Madrid, utilice **"Banco es (exactamente) Caja Comunidad de Madrid"**; para listar las facturas cuyo importe es 100 euros, utilice "Total es igual a 100".
Comienza con	El valor del campo comienza con la expresión. Por ejemplo, para listar los clientes con domicilio en la Avenida de la Albufera, independientemente del número y el piso, puede utilizar **"Dirección comienza con Avenida de la Albufera"**.
Contiene	El valor del campo contiene la expresión pero no necesariamente al comienzo sino en una posición indeterminada. Por ejemplo, para listar los agentes con domicilio en la Calle Miguel Hernández o en la Avenida Miguel Hernández, puede utilizar **"Dirección contiene Miguel Hernández"**.
En	Permite especificar una lista de valores que deben de ser exactamente los que haya en el campo. Por ejemplo, **"Código en (1000, 1005, 1017)"**.
No en	Al igual que el operador anterior, permite especificar una lista de valores. Sin embargo, en este caso, el campo no puede coincidir con ninguno de ellos. **"Zona no en Andalucía, Extremadura, Murcia"**.
Entre	Permite especificar un rango de valores entre los cuales debe localizarse el campo. Por ejemplo, **"Código entre 1000 y 5000"**.
Mayor que	El valor del campo ha de ser superior al de la expresión. Por ejemplo, para listar los clientes cuyo código es mayor que 1000 sin incluir este último, utilice **"Código mayor que 1000"**.
Menor que	El valor del campo ha de ser inferior al de la expresión. Por ejemplo, para listar las facturas cuyo total sea menor de 100 euros, puede utilizar **"Total menor que 100"**.
Hoy	El valor del campo ha de ser la fecha del sistema. Por ejemplo, para listar las facturas hechas en el día, utilice el filtro: **"Fecha es hoy"**.

© 1990, 2025 OfiPro

Operador	Función que realiza
Próximo mes	El valor del campo ha de localizarse dentro del mes siguiente al de la fecha del sistema. Por ejemplo, para listar los vencimientos de cobro que vencerán el mes que viene puede utilizar el filtro **“Fecha estará en el próximo mes”**.

Expresiones

La expresión es el último elemento de la condición de filtro. Es el valor que se comparará con el valor del campo concreto. Por ejemplo, para una condición de filtro aplicable al fichero Clientes y basada en el campo “Localidad”, podría utilizar las expresiones: “La Coruña”, “Pontevedra”, “Santander”, etc.

Para introducir la expresión usará distintas herramientas dependiendo del tipo de campo: para los campos numéricos utilizará una calculadora, para los campos fecha un calendario, los campos de consulta ofrecen una lista de valores desplegables y por último, para los campos alfabéticos se usa un cuadro de texto como el de la imagen siguiente:



Expresiones de filtros en OfiPro

5.4.7 Concatenación de varias condiciones de filtro

Se puede aplicar al mismo tiempo más de una condición de filtro, sobre el mismo campo o sobre campos distintos.

Tendrá que establecer con qué conector u operador lógico están unidas las condiciones de filtro. Los operadores lógicos disponibles son: “Y” y “O”, y su significado es el siguiente:

Operador lógico	Función que realiza
Y	Ambas condiciones de filtro deben ser verdaderas. Se mostrarán los registros que cumplan ambas condiciones a la vez. Éste es el conector que se utilizará por defecto.
O	Una condición de filtro o la otra (cualquiera de las dos) debe ser verdadera. Se mostrarán los registros que cumplan al menos una de las dos condiciones.

Para unir más de dos condiciones de filtro puede utilizar una combinación de operadores lógicos. En dicha combinación pueden repetirse los operadores lógicos.

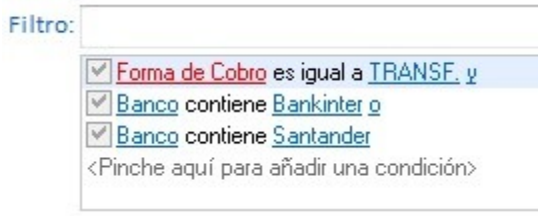
© 1990, 2025 OfiPro

5.4.8 Priorizar filtros

Si hace clic con el botón secundario del ratón sobre una de las condiciones de filtro surgirá un menú contextual en el cual podrá escoger la opción **Agrupar condición** (<Ctrl+Derecha>). Si escoge esta opción el filtro se desplaza un poco a la derecha con respecto al margen, situándose un poco más adentro que el anterior en el **Área de filtros.** De este modo se establece un orden de prioridad entre los filtros, de forma análoga a cómo se indica mediante los paréntesis el orden en el que se resolverán las operaciones matemáticas: 10/5*7 es distinto a 10/(5*7).

Por ejemplo, las dos condiciones de filtro siguientes son distintas. En la segunda se utiliza la opción aumentar prioridad:

Clientes cuya forma de cobro sea transferencia y cuyo banco sea Bankinter o cuyo banco sea Santander:



Filtro sin usar la opción "Agrupar condición"

Clientes cuya forma de cobro sea transferencia y (cuyo banco sea Bankinter o cuyo banco sea Santander):



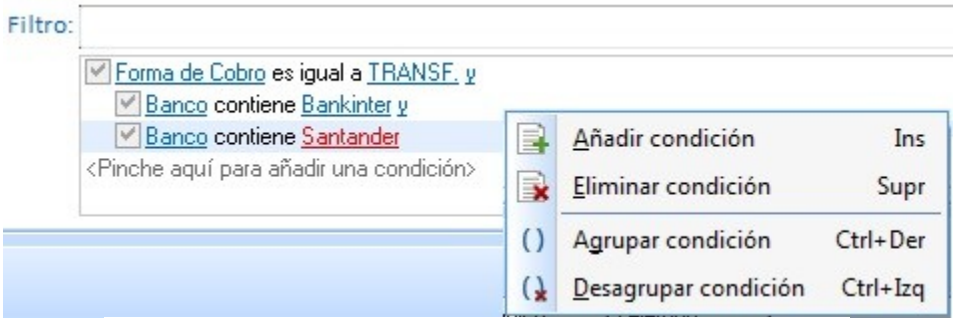
Filtro usando "Agrupar condición"

Con el primer ejemplo de filtro se mostrarán los registros cuya forma de cobro sea transferencia y cuyo banco sea Bankinter y además, los registros cuyo banco sea Santander, independientemente de cuál sea su forma de cobro.

Con el segundo ejemplo se mostrarán los registros cuya forma de cobro sea transferencia y cuyo banco sea o bien Bankinter o bien Santander.

Para disminuir la prioridad de un filtro seleccione en el menú contextual del mismo la opción **Desagrupar condición (<Ctrl+Izquierda>).**

© 1990, 2025 OfiPro

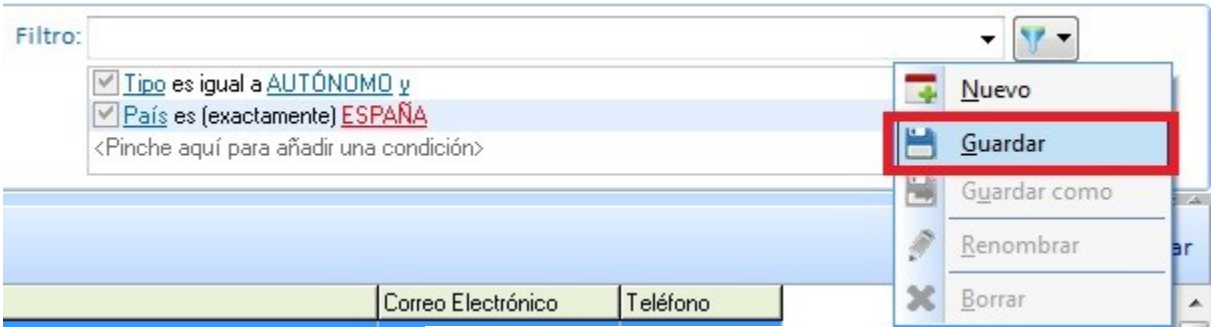


Aumente o disminuya la prioridad del filtro en las opciones del menú de contexto

5.4.9 Guardar filtros

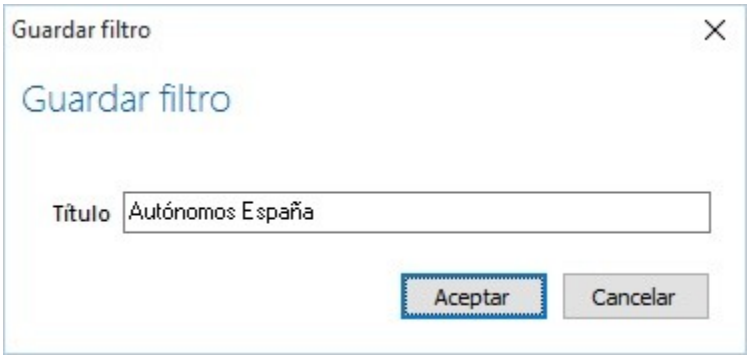
Si precisamos utilizar un mismo filtro en más de una ocasión, es posible que encontremos muy útil poder guardar los filtros avanzados para poderlos seleccionar y aplicar de manera sencilla en cualquier momento. Para realizarlo seguiremos estos sencillos pasos.

Una vez que hayamos establecido las condiciones del filtro que queremos almacenar haremos clic en **Guardar** en el menú contextual del **Filtro avanzado.**



Guardar filtro desde el menú contextual

Posteriormente introduciremos el nombre del filtro.



Introduzca el nombre del filtro

Y tras pulsar aceptar, tendremos el filtro disponible para su selección.

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione el filtro de entre los almacenados

Los filtros almacenados estarán accesibles para todos los usuarios de la empresa.

'Guardar como' un filtro almacenado

Si realiza modificaciones en un filtro ya almacenado y desea salvarlas y podrá realizarlo manteniendo el filtro de partida. Para ello haga clic en la opción **Guardar como** e introduzca un nombre para el nuevo filtro.



'Guardar como' un filtro

Renombrar un filtro almacenado

Para modificar el nombre de un filtro haga clic en la opción **Renombrar** del menú contextual del **Filtro Avanzado,** y modifique el nombre del filtro.

© 1990, 2025 OfiPro



Borrar un filtro almacenado

Para eliminar definitivamente un filtro almacenado, seleccione el filtro y haga clic en **Borrar** dentro del menú contextual.



Para prevenir que accidentalmente elimine uno de sus filtros, una pantalla de advertencia le solicitará confirmar la acción.



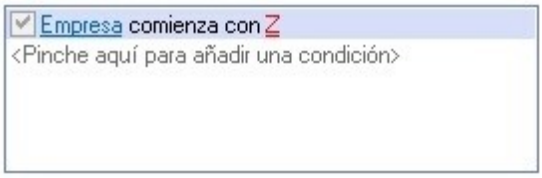
Confirme que desea borrar el filtro

© 1990, 2025 OfiPro

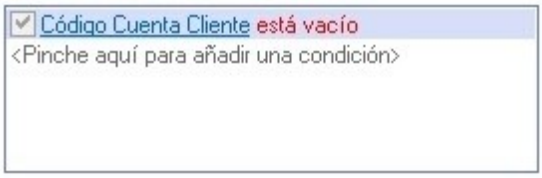
5.4.10 Ejemplos de condiciones de filtro

5.4.10.1 Filtros de Clientes

- Clientes cuyo nombre de empresa comience con la letra Z:



- Clientes sin domiciliación bancaria:



- Clientes cuya forma de cobro sea contado:

  Al tratarse la forma de cobro de un campo de consulta, al establecer la condición de filtro podrá escoger la forma de cobro en una lista que contiene todas las disponibles.

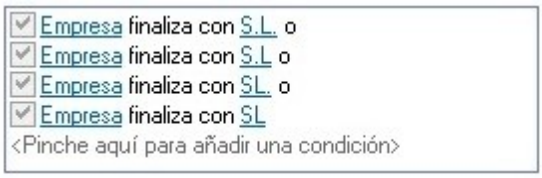


- Clientes cuyo código sea el 100, el 200, el 210 o el 215:



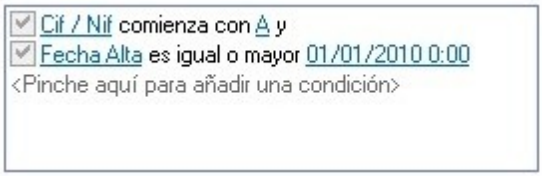
- Clientes que sean una sociedad limitada:

  En este caso es conveniente utilizar varias condiciones de filtro concatenadas porque es posible que las siglas correspondientes a la sociedad limitada no se hayan trascrito de forma idéntica en todas las ocasiones.

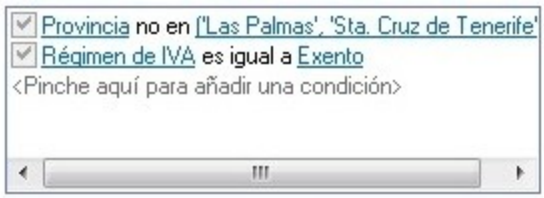


- Clientes que sean una sociedad anónima y que se hayan dado de alta después del día 1 de enero del año 2010:

© 1990, 2025 OfiPro

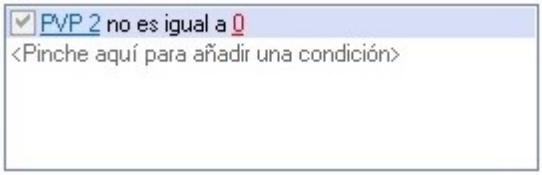


- Clientes que no pertenezcan a Canarias y cuyo régimen de IVA sea exento:



5.4.10.2 Filtros de Artículos y Stocks

- Artículos cuyo PVP 2 no sea 0:



- Artículos que pertenezcan a la gama HARDWARE y en cuyo nombre o descripción conste la palabra Reparación:

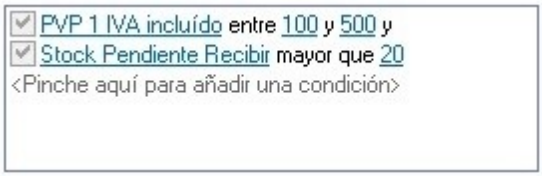


- Artículos que pertenezcan a la gama HARDWARE, cuyo stock actual sea menor que 10:



- Artículos cuyo PVP 1 IVA incluido esté entre 100 y 500 euros y que tengan un Stock pendiente de recibir superior a 20:

© 1990, 2025 OfiPro

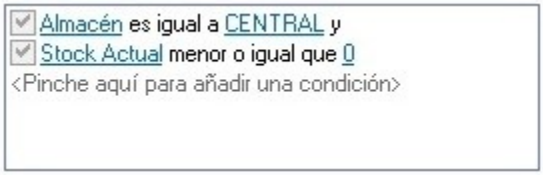


- Artículos de la gama “IMAGEN Y SONIDO” y en cuya descripción figure “TV” o “TELEVISOR”:

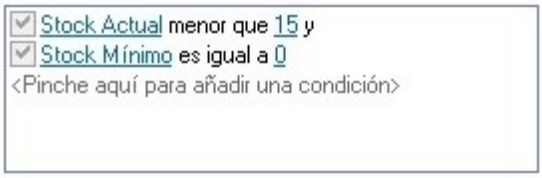


Las dos últimas condiciones de filtro aparecen priorizadas respecto a la primera. Si no fuese así la condición de filtro sería completamente distinta.

- Artículos del almacén “CENTRAL” cuyo stock actual sea 0 o negativo:



- Artículos cuyo stock actual sea menor que 15 y que no tengan especificado el stock mínimo:

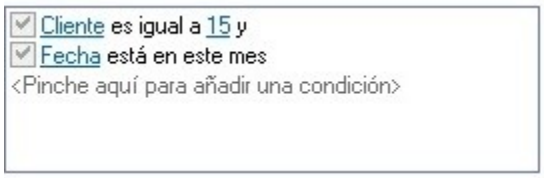


5.4.10.3 Filtros de Albaranes y Facturas

- Facturas cuyo importe total esté entre 500 y 1500 euros:

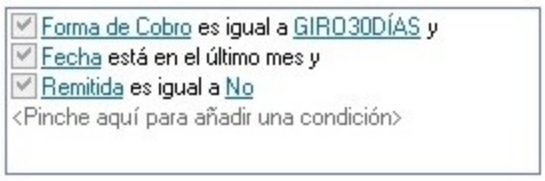


- Facturas del cliente 15 hechas este mes:

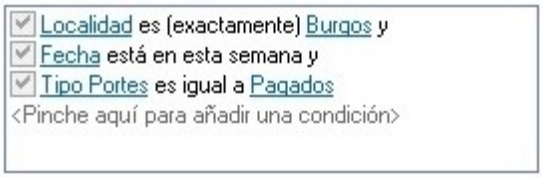


© 1990, 2025 OfiPro

- Facturas cuya forma de cobro sea 30 días, que se hayan hecho el mes pasado y que no hayan sido enviadas:



- Albaranes de clientes de Burgos, que se hayan hecho esta semana y cuyas mercancías se expidieron a portes pagados.



5.4.10.4 Filtros de Cuentas contables

- Cuentas del grupo 6:



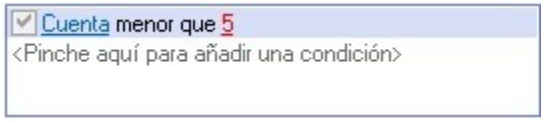
- Cuentas de los grupos 6 y 7:



- Cuentas de los subgrupos 43 y 44:

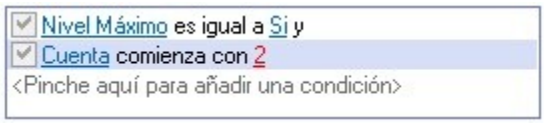


- Cuentas de los grupos 1 al 4:

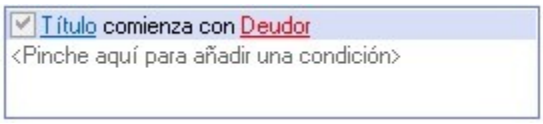


- Cuentas de máximo nivel del grupo 2:

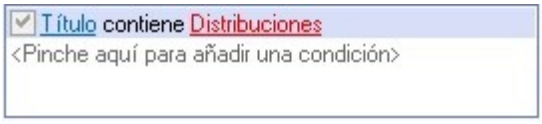
© 1990, 2025 OfiPro



- Cuentas cuyo título comience con "Deudor":



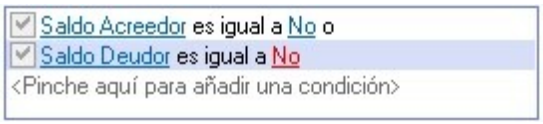
- Cuentas cuyo título contenga la palabra "Distribuciones":



- Cuentas de IVA soportado o repercutido:



- Cuentas sin saldo:

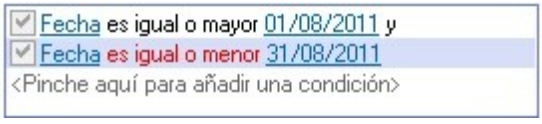


- Cuentas del grupo 6 cuyo total al Debe sea mayor que 1.500 euros:

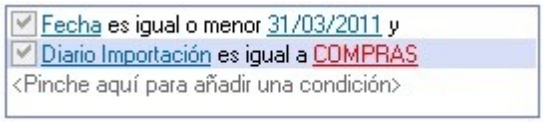


5.4.10.5 Filtros de Apuntes contables

- Apuntes de Agosto:

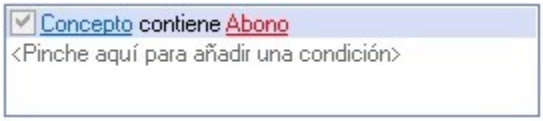


- Apuntes del primer trimestre del diario Compras:



© 1990, 2025 OfiPro

- Apuntes en cuyo concepto figure la palabra "Abono":



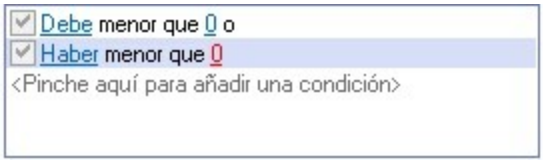
- Apuntes de la cuenta "430001" en cuyo concepto conste la palabra "Devolución":



- Apuntes de las cuentas del subgrupo 43 cuyo importe supere los 6.000 euros:



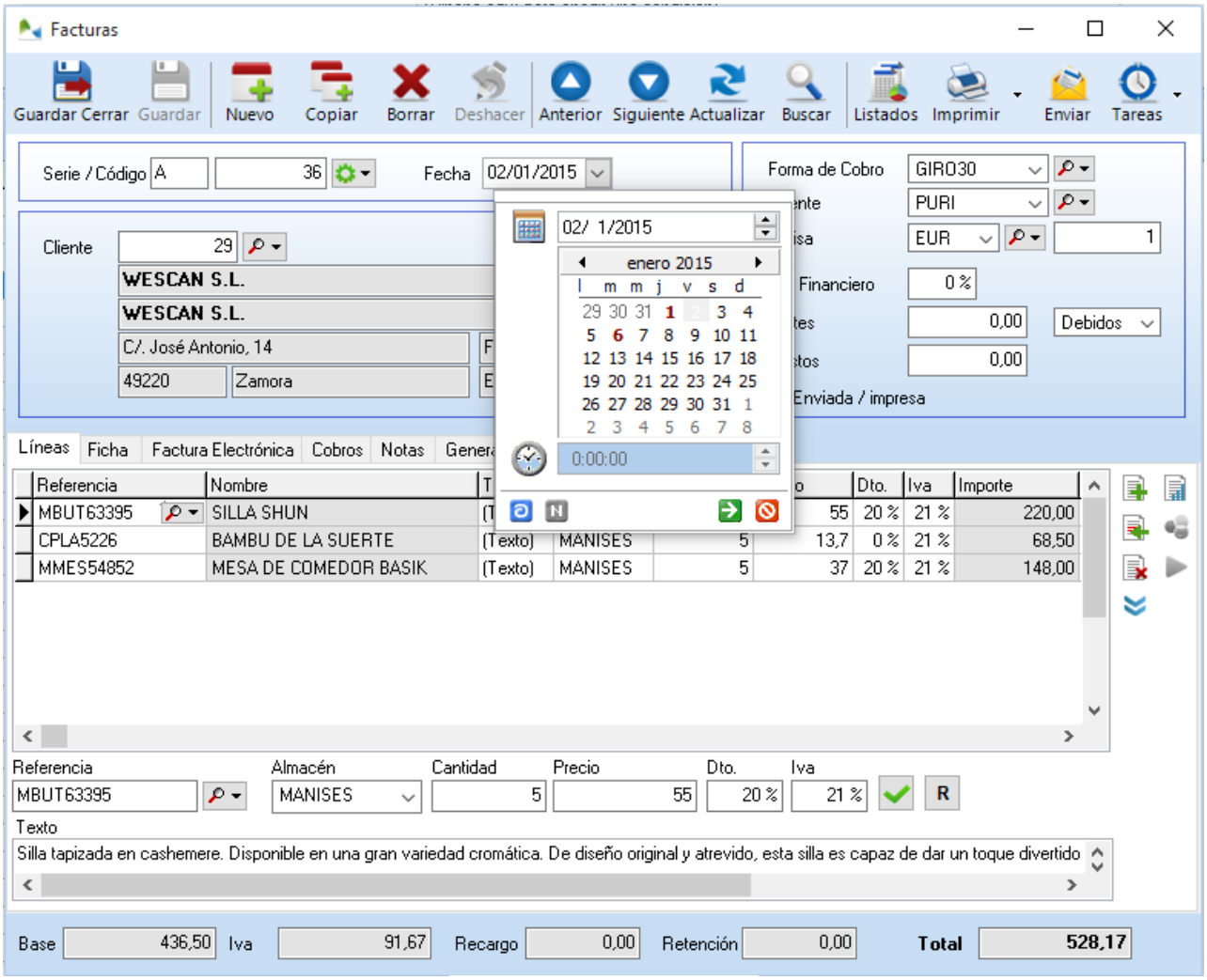
- Apuntes cuyo importe sea negativo:



5.5. Entrada rápida de fechas

Las fechas se pueden introducir por teclado, sin utilizar el ratón, de forma rápida y sencilla, sin tener que teclear todos los dígitos, o también se pueden seleccionar del calendario que aparece al pulsar la lista desplegable de los campos de fecha como puede ver en la siguiente imagen.

© 1990, 2025 OfiPro



Entrada rápida de fechas en OfiPro

La entrada rápida se basa en teclear un número suficientemente significativo de dígitos, y pulsar <Entrada> a continuación.

Ejemplos:

Suponiendo que hoy sea fecha 1 de Enero de 2014.

Al teclear	Se obtiene la fecha
2 + Entrada **02 + Entrada**	**02/01/2014** (al introducir hasta 2 dígitos, se indica solo el día; el mes y año serán los actuales).
023 + Entrada **0203 + Entrada**	**02/03/2014** (al introducir hasta 4 dígitos, se indican el día y el mes; el año será el actual).
020314 + Entrada	**02/03/2014** (al introducir 5 o más dígitos, se indican el día, mes y año).
020315 + Entrada	**02/03/2015**
02032014 + Entrada	**02/03/2014**

© 1990, 2025 OfiPro

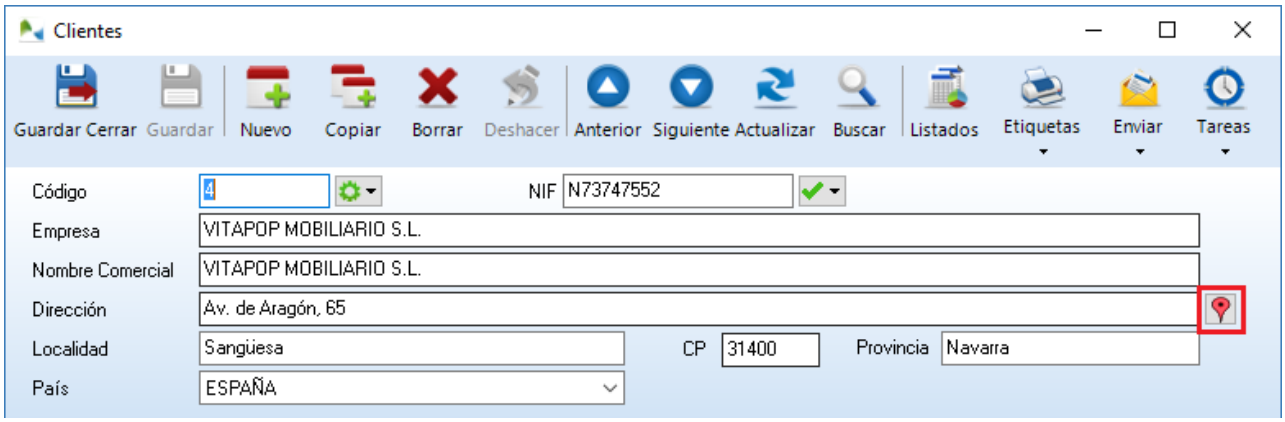
Además, pulsando las teclas <Flecha Arriba> o <+> cuando el cursor está posicionado en el día incrementamos dicho día, si el cursor está en el mes incrementamos el mes y si está en el año incrementamos el año.

De forma análoga pasa con las teclas <Flecha Abajo> o <->, pero en este caso decreciendo.

5.6. Mapas - geolocalización

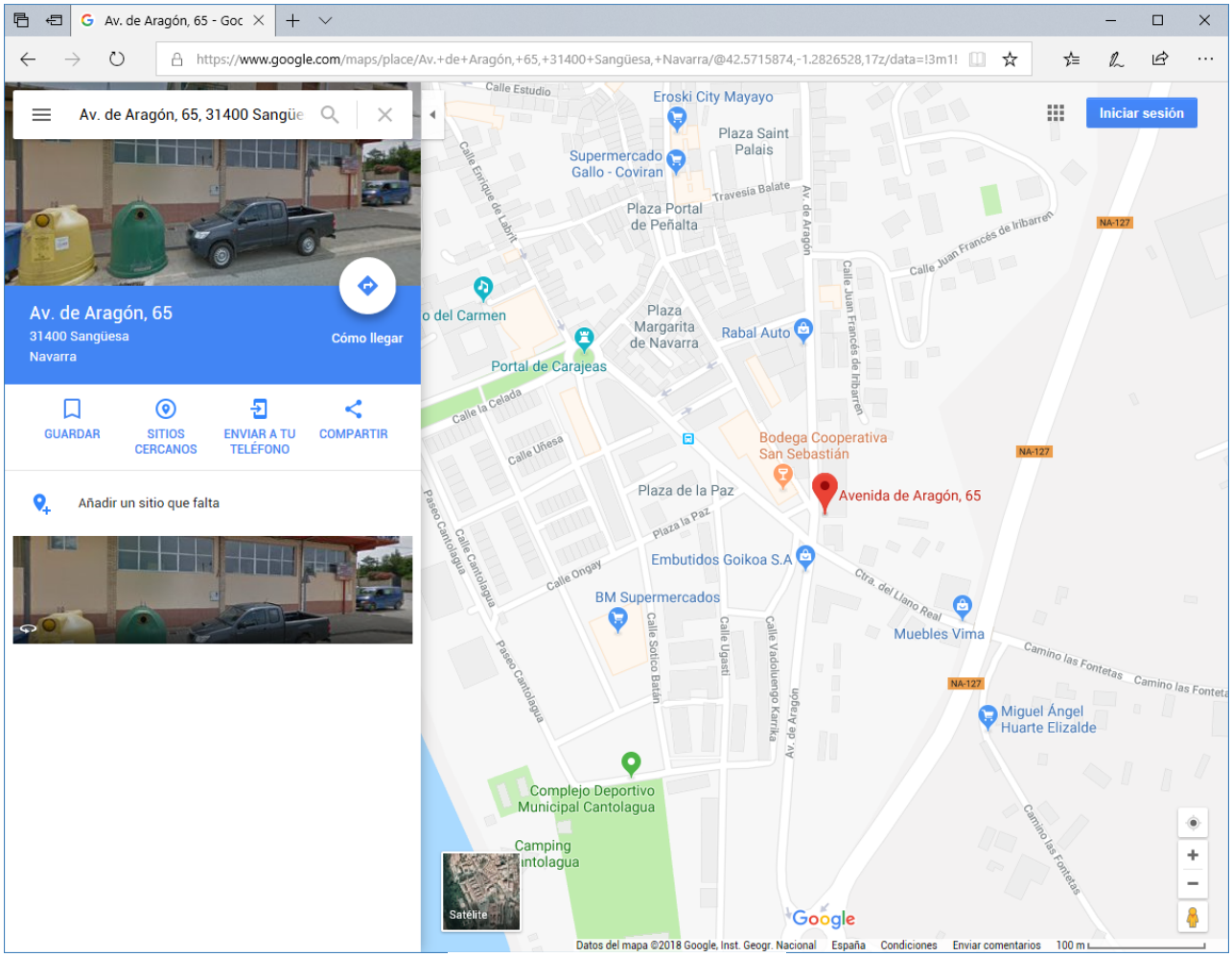
OfiPro permite **geolocalizar** los **Clientes**, **Proveedores**, **Agentes comerciales**, etc., ubicándolos con **Google Maps**.

Para ello, haga clic en el botón situado a la derecha del campo Dirección.



Se abrirá el navegador en **Google Maps** con la ubicación correspondiente a la dirección que contenga la ficha.

© 1990, 2025 OfiPro



Ubicación del cliente en Google Maps

5.7. Calculadora, calendario y conversor de divisas

En el grupo **Utilidades** de la barra de opciones encontramos las siguientes **Herramientas**: el **Conversor de Divisas**, el **Calendario** y la **Calculadora**.

La Calculadora

La calculadora permite realizar cálculos propios de una calculadora sencilla. Se puede manejar desde el teclado o bien pulsando sobre sus botones con el puntero del ratón.

El Calendario

© 1990, 2025 OfiPro

El calendario muestra dentro de un recuadro azul la fecha actual y permite seleccionar cualquier fecha, mostrándola sombreada en azul.

En la parte superior se dispone de dos botones para acceder al mes anterior o al mes siguiente.

Si pulsa sobre el nombre de un mes el calendario cambiará de formato mostrando los nombres de los meses de cuatro años, de tal manera que pueda acceder al mes deseado de manera más rápida. En esta nueva pantalla también le permite pulsar sobre el número de un año para que el formato del calendario muestre en grupos de diez años y así permitir un rápido acceso al año anterior o posterior que desee.



Vista el calendario por días y meses

El conversor de divisas

El conversor de divisas es una herramienta que sirve para visualizar un importe en una divisa y su respectivo valor en otra.

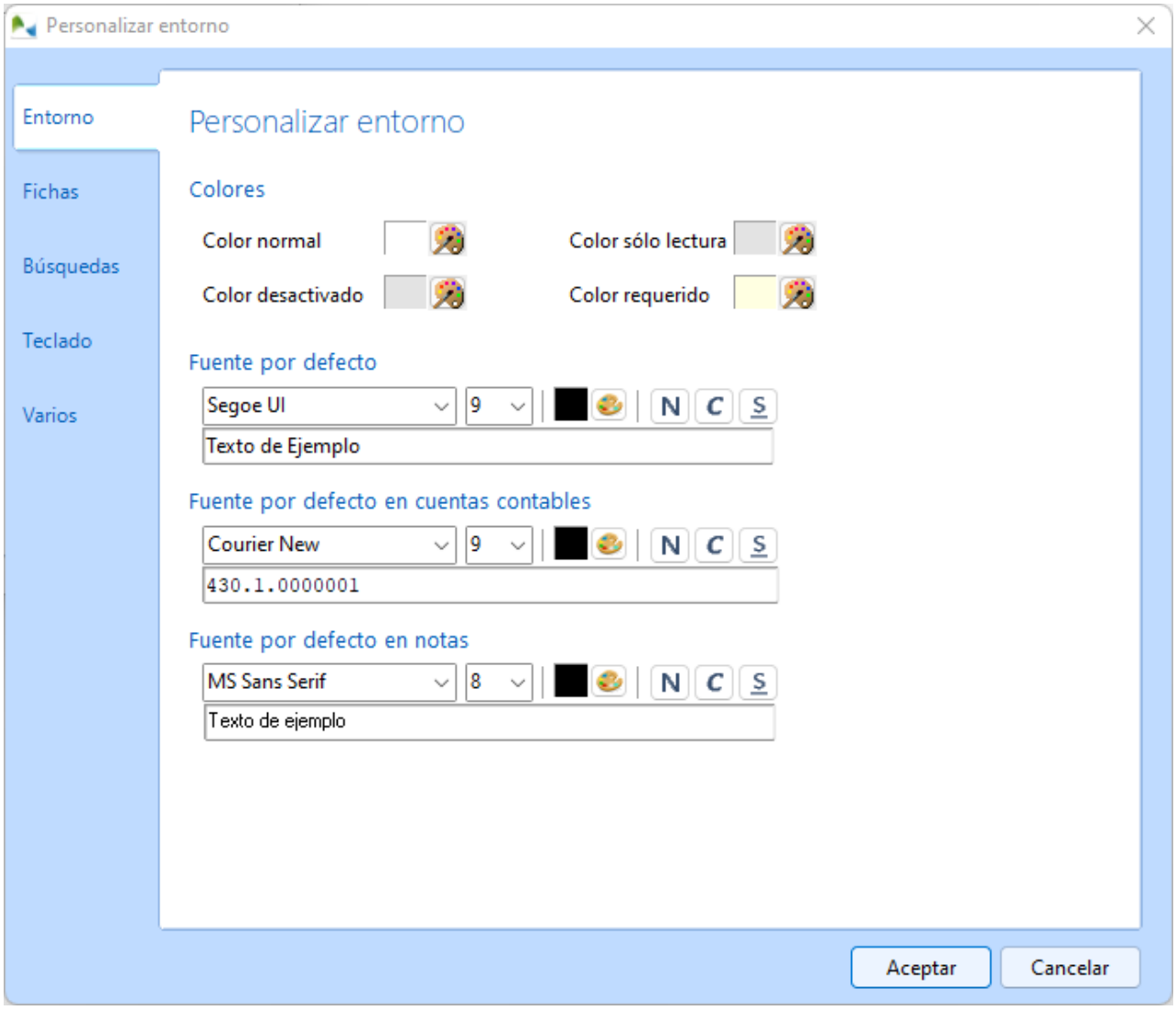
La cantidad a convertir se escribe en el cuadro de la parte superior y el resultado se ve en el cuadro inmediatamente inferior. En las listas desplegables de la parte derecha se puede seleccionar el tipo de divisa.

© 1990, 2025 OfiPro

5.8. Personalización del Entorno

5.8.1 Personalización del entorno

En el grupo **Configuración** de la **barra de opciones,** podemos encontrar la opción de **Personalizar Entorno**.



© 1990, 2025 OfiPro



Mientras que la Configuración de Mi empresa es general para todos los usuarios, la **Personalización del entorno** es específica de **cada usuario**, excepto en OfiPro Asesorías, que se aplica por cada puesto de trabajo (Pc) individual, para no tener que repetir la configuración en cada empresa.

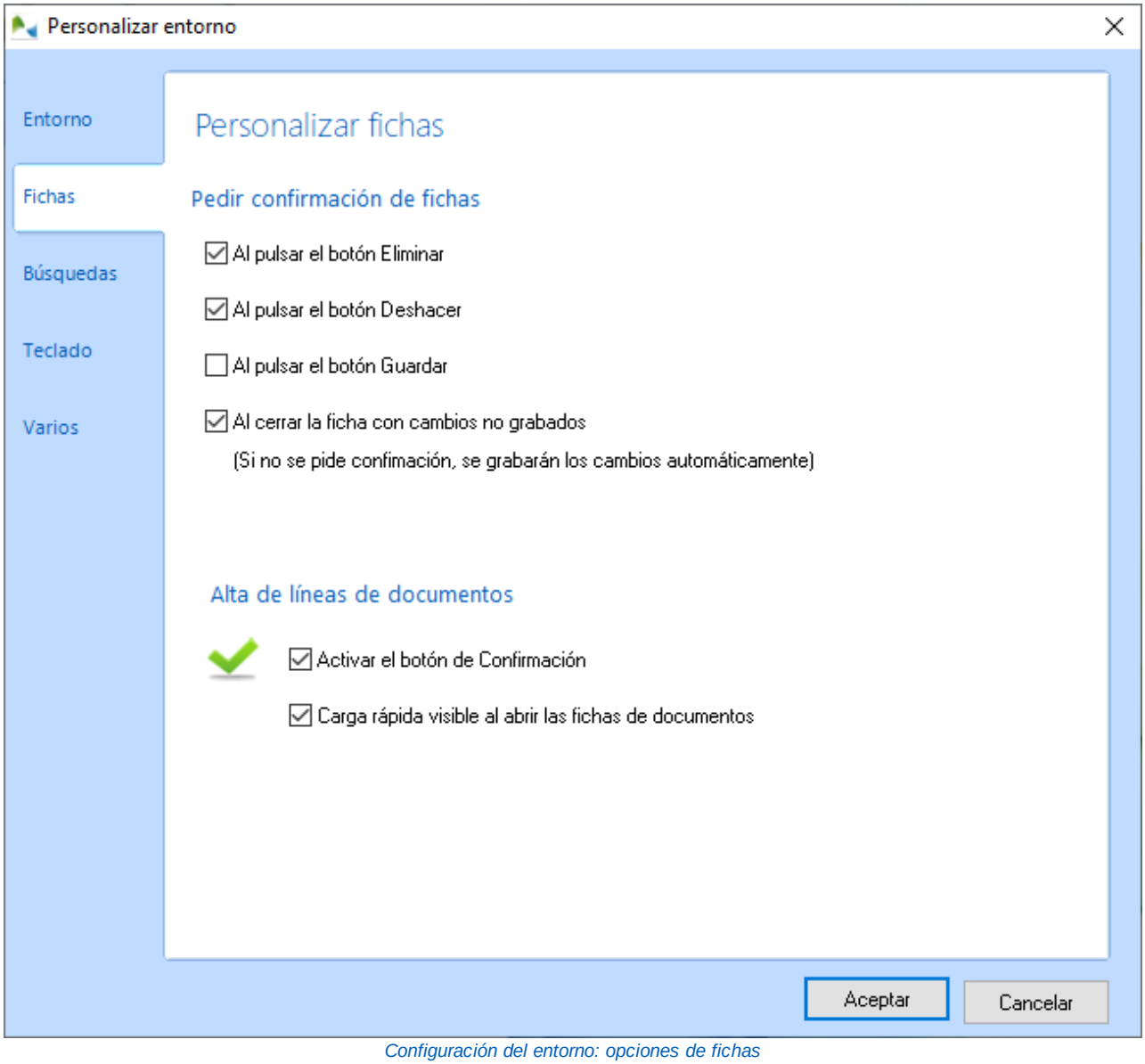
Abrir el TPV al iniciar OfiPro en la caja: Marcando esta opción, al iniciar OfiPro, se abrirá automáticamente el TPV en la caja que se le indique.

En **Colores** se puede configurar el color de los distintos tipos de campos, y en **Fuentes por defecto** los tipos de letra, tamaño, color y estilo por defecto que se utilizarán en los campos de edición, en las cuentas contables, y en las notas.

5.8.2 Fichas

En este apartado puede configurar si en las fichas se pide confirmación al realizar tareas que consideremos críticas para que no sean realizadas sin estar seguros o por equivocación. Se elegirá si solicitar confirmación al hacer clic en los botones **Eliminar, Deshacer, Guardar** y al **Cerrar** la ficha. Como puede observar si se cierra una ficha y no se solicita confirmación se grabarán los cambios que se hayan realizado en dicha ficha.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración del entorno: opciones de fichas

Puede indicar en este apartado si se muestra o no el **botón de confirmación** en las altas de líneas de los documentos y apuntes contables.

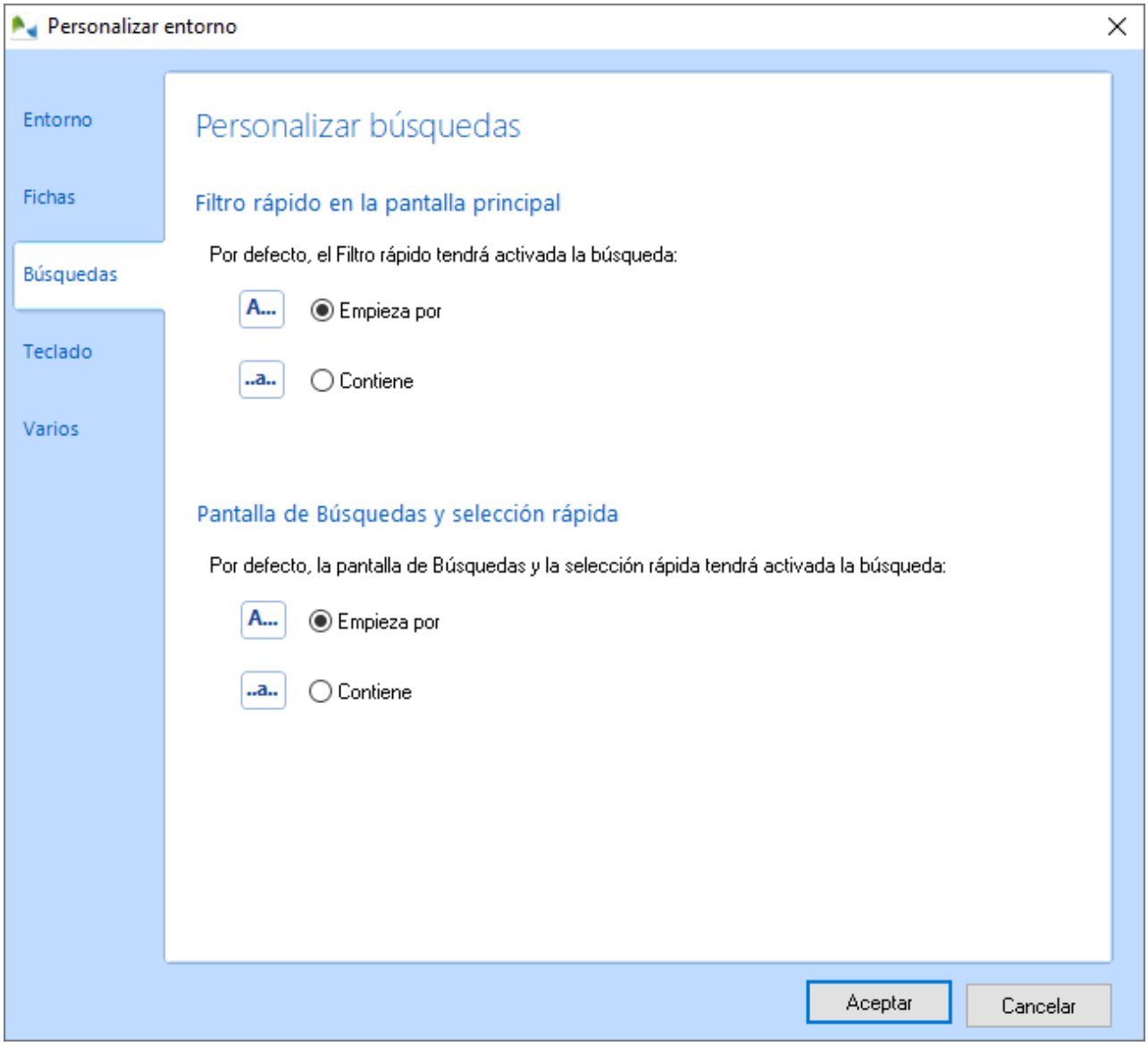
La opción **Carga Rápida visible al abrir las fichas de Documentos** le permite activar la carga rápida en las fichas de Documentos, para poder añadir artículos en los documentos de un modo más ágil e intuitivo, o utilizando un lector de códigos de barras. Además al poder ver directamente la descripción de las líneas y modificarla en el acto tendrá una mayor flexibilidad para introducir modificaciones en el texto de la descripción.

Es útil por ejemplo, para definir un servicio determinado o hacer un cambio en la especificación de un artículo al imprimir una factura.

© 1990, 2025 OfiPro

5.8.3 Búsquedas

En el apartado **Búsquedas** puede configurar el modo en el que por defecto se realizan las búsquedas en **OfiPro**.



Puede escoger si aplicar el criterio "Empieza por" o "Contiene", tanto para el **Filtro rápido de la pantalla principal** como para la **Pantalla de búsquedas y selección rápida**.

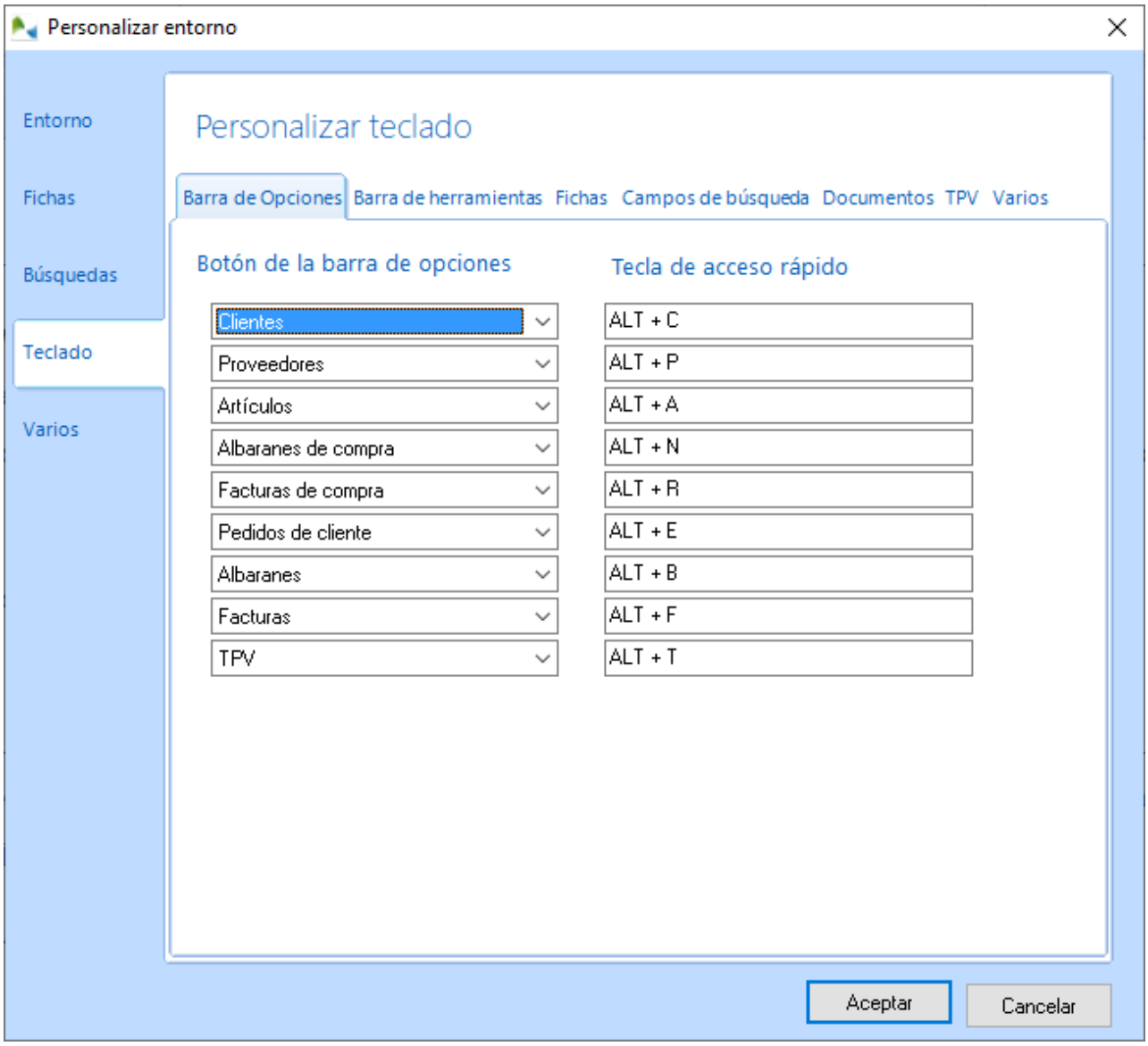
© 1990, 2025 OfiPro

5.8.4 Teclado (OfiPro Facturación)

En este apartado se pueden configurar las teclas rápidas que ejecutan determinadas opciones de OfiPro.

Para seleccionar las teclas rápidas basta con poner el cursor sobre el cuadro de texto y pulsar la combinación de teclas elegida. OfiPro escribirá las teclas que haya pulsado.

El apartado Barra de opciones permite configurar las teclas de acceso rápido a la opción.



Configuración teclas de acceso rápido en OfiPro

El apartado Barra de herramientas permite configurar las teclas de acceso rápido a los botones: **Nueva, Actualizar, Borrar, Buscar, Listados, Impresión, Etiquetas y Sobres y Tareas.**

© 1990, 2025 OfiPro

En el apartado Fichas se pueden configurar teclas que realizan acciones generales sobre la ficha, como **Guardar y cerrar, Guardar, Deshacer, Cerrar**. Además se pueden definir las teclas para dar de **Alta**, **Insertar** o dar de **Baja** una línea.

El apartado Campos de búsqueda permite especificar las teclas rápidas para realizar una **búsqueda**, crear una **nueva ficha** o **ir a la ficha** de la opción que esté activa en el campo de búsqueda.

En el apartado Documentos, las teclas rápidas se utilizarán para **situarse** rápidamente en los campos indicados.

En el apartado TPV, las teclas rápidas se utilizarán para realizar acciones generales como **abrir el cajón**, **imprimir un tique**, realizar el **cierre** y el **arqueo**, etc.

En el apartado **Varios** se puede especificar que se va a utilizar la tecla del punto **< . >** para escribir la coma decimal. Esta opción se debe a que en el teclado numérico del ordenador se encuentra la tecla de punto y puede ser más cómodo utilizar ésta, que la tecla de la coma **< , >**. Además también se le puede indicar que se va a utilizar la tecla **<Entrada>** para saltar de un campo a otro.

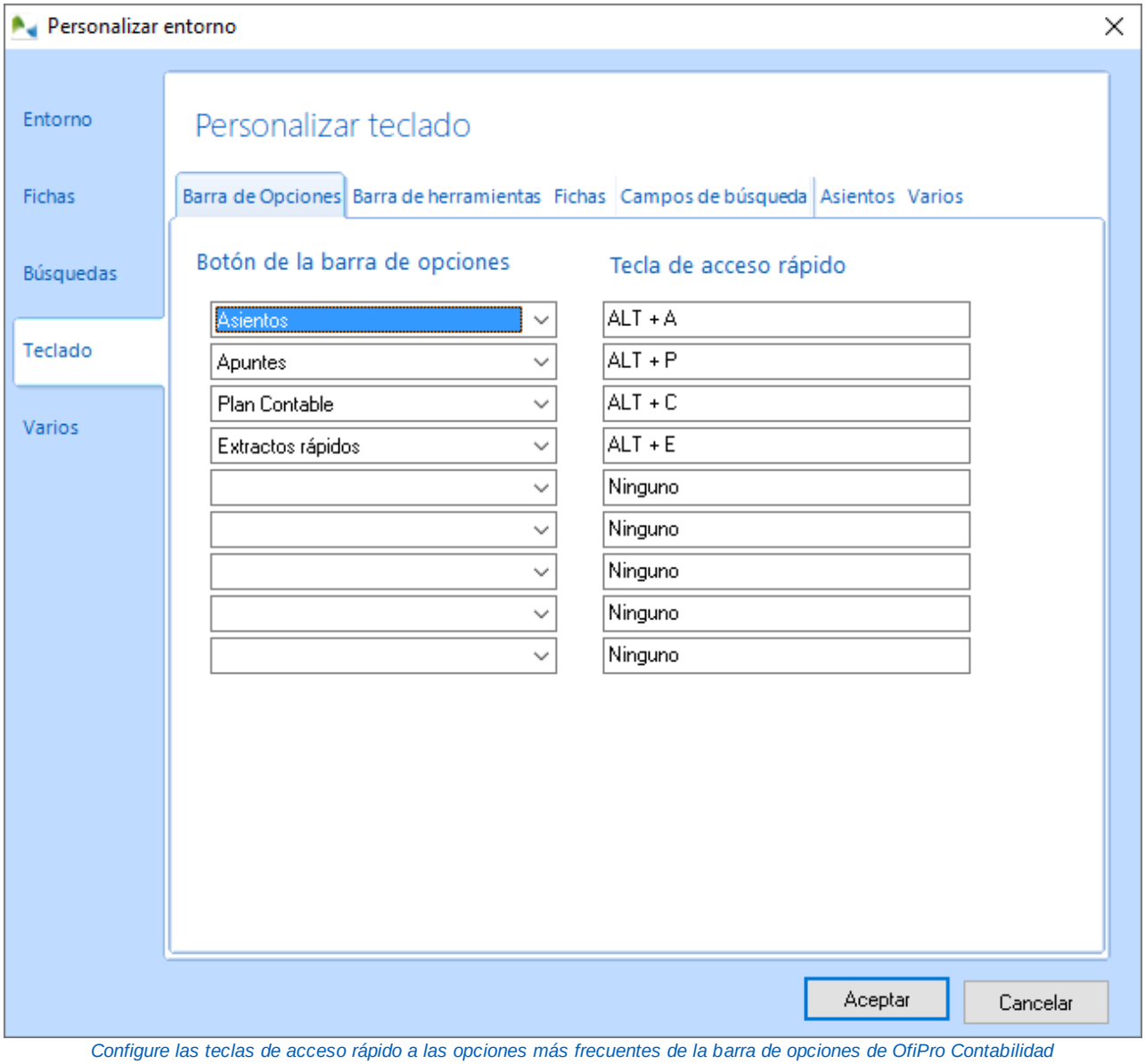
5.8.5 Teclado (OfiPro Contabilidad)

En este apartado se pueden configurar las teclas rápidas que ejecutan determinadas opciones de OfiPro.

Para seleccionar las teclas rápidas basta con poner el cursor sobre el cuadro de texto y pulsar la combinación de teclas elegida. OfiPro escribirá las teclas que haya pulsado.

En el apartado Barra de opciones se permite elegir las teclas que permitirán un acceso rápido a la opción.

© 1990, 2025 OfiPro



Configure las teclas de acceso rápido a las opciones más frecuentes de la barra de opciones de OfiPro Contabilidad

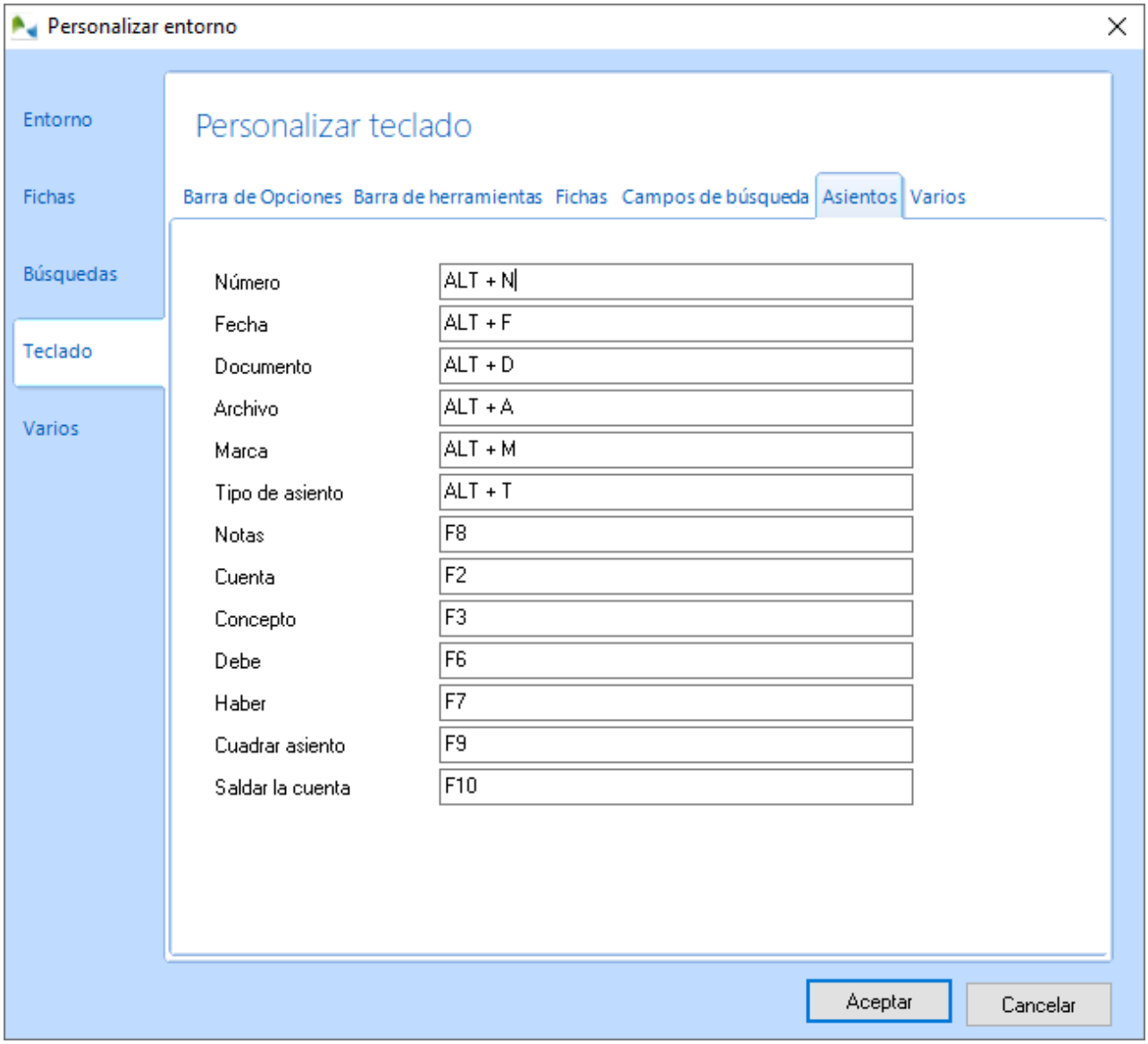
El apartado Barra de herramientas permite configurar las teclas de acceso rápido a los botones: **Nueva, Actualizar, Borrar, Buscar, Listados, Impresión, Etiquetas y Sobres y Tareas.**

En el apartado Fichas se pueden configurar teclas que realizan acciones generales sobre la ficha, como **Guardar y cerrar, Guardar, Deshacer, Cerrar**. Además se pueden definir las teclas para dar de **Alta**, **Insertar** o dar de **Baja** una línea.

El apartado Campos de búsqueda permite especificar las teclas rápidas para realizar una **búsqueda**, crear una **nueva ficha** o **ir a la ficha** de la opción que esté activa en el campo de búsqueda.

En el apartado **Asientos** se configuran las teclas rápidas para **situarse** rápidamente en los campos indicados de la pantalla de Asientos.

© 1990, 2025 OfiPro



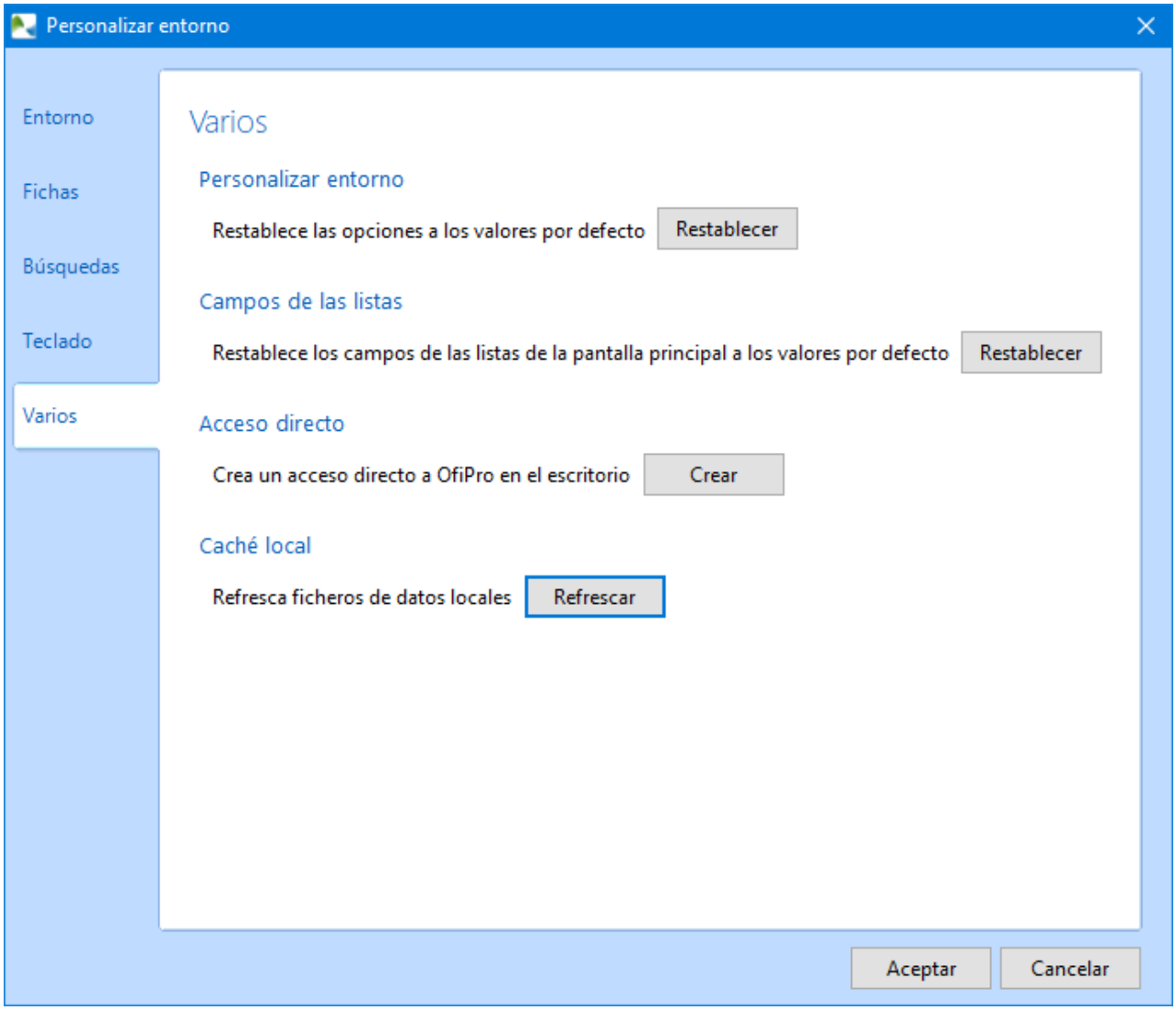
Use las teclas de acceso rápido para situarse en los campos del Asiento

En el apartado **Varios** se puede especificar que se va a utilizar la tecla del punto **< . >** para escribir la coma decimal. Esta opción se debe a que en el teclado numérico del ordenador se encuentra la tecla de punto y puede ser más cómodo utilizar ésta, que la tecla de la coma **< , >**. Además también se le puede indicar que se va a utilizar la tecla **<Entrada>** para saltar de un campo a otro.

5.8.6 Varios

En este apartado se pueden utilizar opciones técnicas para la evaluación del entorno y para la solución de incidencias técnicas.

© 1990, 2025 OfiPro



El apartado **Varios** dispone de las siguientes opciones:

Personalizar entorno: restablecer las opciones de personalización del entorno a los valores por defecto.

Campos de las listas: restablecer los campos de las listas de la pantalla principal, y sus tamaños, a los valores por defecto.

Acceso directo: genera automáticamente, en el escritorio, el acceso directo al ejecutable de OfiPro.



Icono de acceso directo a OfiPro

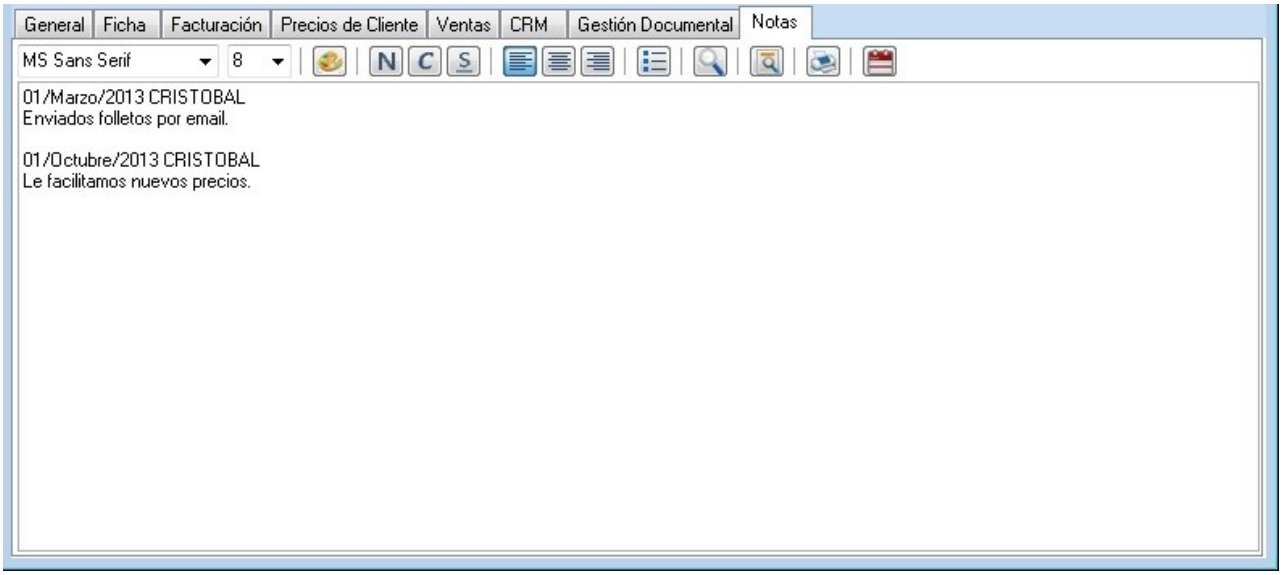
© 1990, 2025 OfiPro

Caché local: Refresca los ficheros almacenados localmente en el ordenador. Solamente es necesario utilizar esta opción cuando así le sea indicado por personal técnico de OfiPro.

6.1. El editor de textos

OfiPro contiene un editor de texto en los campos de **Notas** de las fichas (clientes, proveedores...), en **Seguimientos** o en el envío de Mailings y funciona como un procesador de texto sencillo.

En las fichas, el apartado **Notas** contiene el editor de textos, donde podrá escribir todas aquellas notas y comentarios que desee sobre la ficha que tenga editada.



El editor de textos en OfiPro

Dispone de una barra de herramientas de formato, similar a la de un procesador de textos.



Barra de herramientas del editor de textos

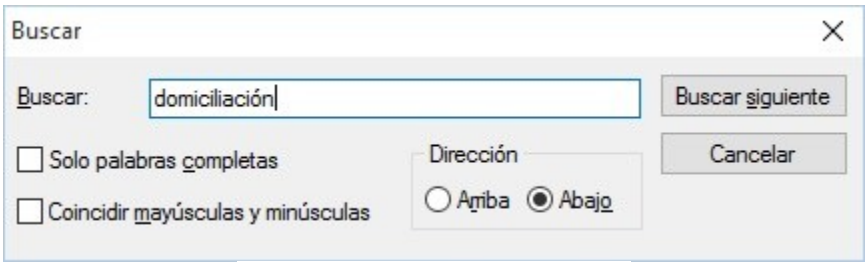
Icono	Nombre	Descripción
MS Sans Serif	Tipo de letra	Permite seleccionar el tipo de letra con el que se escribirán las notas.
8	Tamaño de letra	Permite seleccionar el tamaño de la letra en puntos.
	Color de letra	Permite seleccionar el color con el que se escribirá el texto en las notas.

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Descripción
	Negrita	Rellena las letras de forma que crea el efecto de **negrita**.
	Cursiva	Rellena las letras de forma que crea el efecto de *cursiva*.
	Subrayado	Subraya el texto seleccionado en el campo **Notas**.
	Alineación izquierda	Alinea el párrafo o párrafos con respecto al margen izquierdo del campo.
	Alineación centrada	Centra el párrafo o párrafos, situando cada línea de él a la misma distancia del margen izquierdo que del derecho.
	Alineación derecha	Alinea el párrafo o párrafos con respecto al margen derecho.
	Viñetas	Inserta un símbolo • al principio de un párrafo para destacarlo creando una lista con los párrafos que comienzan por el símbolo.
	Buscar	Abre el cuadro de diálogo que permite buscar texto en el editor.
	Previsualizar	Permite ver cómo se va a imprimir el texto del campo **Notas**.
	Imprimir	Permite imprimir el contenido de las notas.
	Insertar Fecha	Inserta la fecha actual y el nombre del usuario al final del texto. Facilita el registro de notas por orden cronológico identificando el usuario que las ha introducido.

Búsquedas en el editor de textos

Al pulsar el botón **Buscar** en la barra de herramientas de formato del editor de textos, se muestra el cuadro de diálogo **Buscar**.



Búsquedas en el edito de textos de OfiPro

Buscar con el editor de textos es tan sencillo como introducir un texto en el cuadro **Buscar** y pulsar el botón **Buscar siguiente.**

Puede ajustar la búsqueda con las siguientes opciones:

Solo palabras completas: Busca apariciones que sean palabras completas y que no formen parte de una palabra más larga. Si estamos buscando **mar** y no marcamos esta opción, encontrará dicha palabra, pero también la encontrará formando parte de **mar**tes, **mar**tillo, a**mar**illo, esca**mar**.

Coincidir mayúsculas y minúsculas: Distingue entre caracteres en mayúsculas y minúsculas. Cuando se selecciona la casilla **Coincidir mayúsculas y minúsculas**, el editor solo busca los casos que coincidan exactamente en el uso de mayúsculas y minúsculas con el texto escrito en

© 1990, 2025 OfiPro

el cuadro **Buscar**. Si esta opción está marcada y buscamos **Monitor**, encontrará **Monitor** pero no **monitor** ni **MONITOR**.

En el apartado **Dirección** podemos definir la dirección de búsqueda en el texto. Si selecciona la opción **Arriba**, buscará desde donde esté situado el cursor hacia el principio del documento, si selecciona la opción **Abajo** buscará desde el cursor hasta el final del documento.

7.1. Gestión documental

A través de la **gestión documental** OfiPro le permite **guardar documentos e imágenes**, asociándolos a una determinada ficha de un asiento contable, un artículo, un cliente, etc.

Puede **cargar cualquier archivo desde Windows**, o **utilizar un escáner para guardar imágenes**. Posteriormente, puede grabar a disco, editar, o imprimir dicho documento desde OfiPro.

La gestión documental acepta todo tipo de **archivos e imágenes**, excepto en los **logotipos, artículos y mandatos SEPA**, en los que solo se pueden grabar **imágenes**.



En **OfiPro Contabilidad** la gestión documental está disponible en las fichas de **Asientos, Inmovilizados, y Movimientos de caja**.

En **OfiPro Fácil** está disponible en **Artículos y Mandatos SEPA**.

En **OfiPro Pyme** también en las fichas de **Clientes y Proveedores.**

En **OfiPro ERP** además, en **Clientes potenciales**, en las fichas de **los documentos de compra, venta, y fabricación** y en **Sugerencias e Incidencias**.

El **tamaño máximo de los archivos** en la gestión documental es de **10 MB**, excepto en las imágenes de logotipos, artículos y mandatos SEPA, que tienen un tamaño limitado.



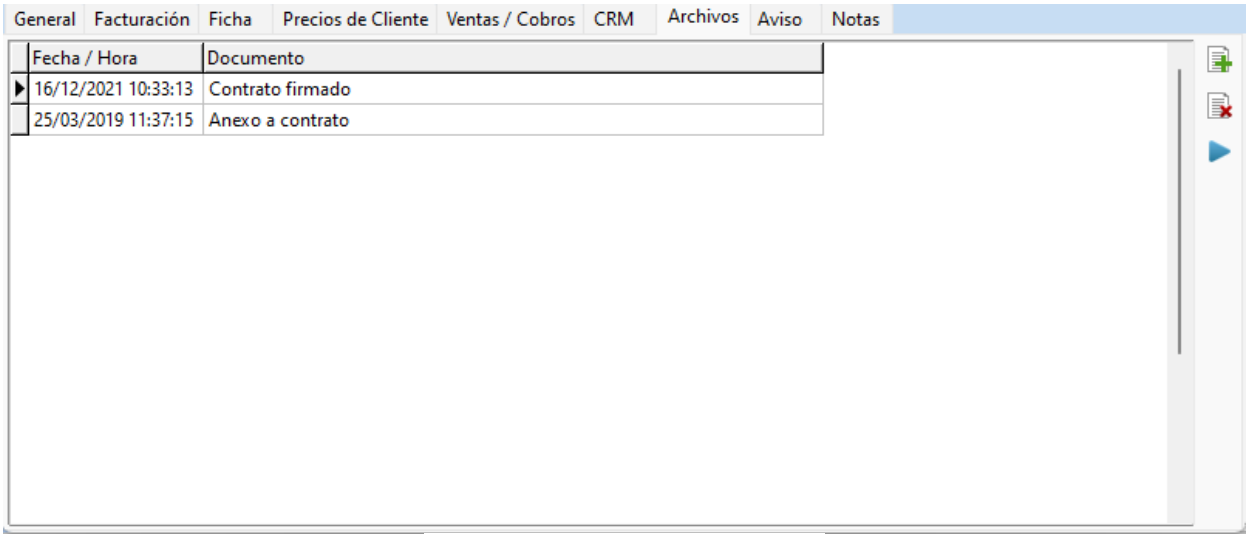
Los documentos se **comprimen automáticamente** antes de grabarse en OfiPro. Por tanto, en OfiPro ocuparán lo mismo si los graba comprimidos (por ejemplo, como ficheros .zip) o no comprimidos.

Puede ver el **volumen de datos** que tiene actualmente en la gestión documental en la opción Mi Cuenta en OfiPro, apartado Datos de suscripción, volumen de datos.

© 1990, 2025 OfiPro

Guardar documentos, archivos o imágenes en una ficha

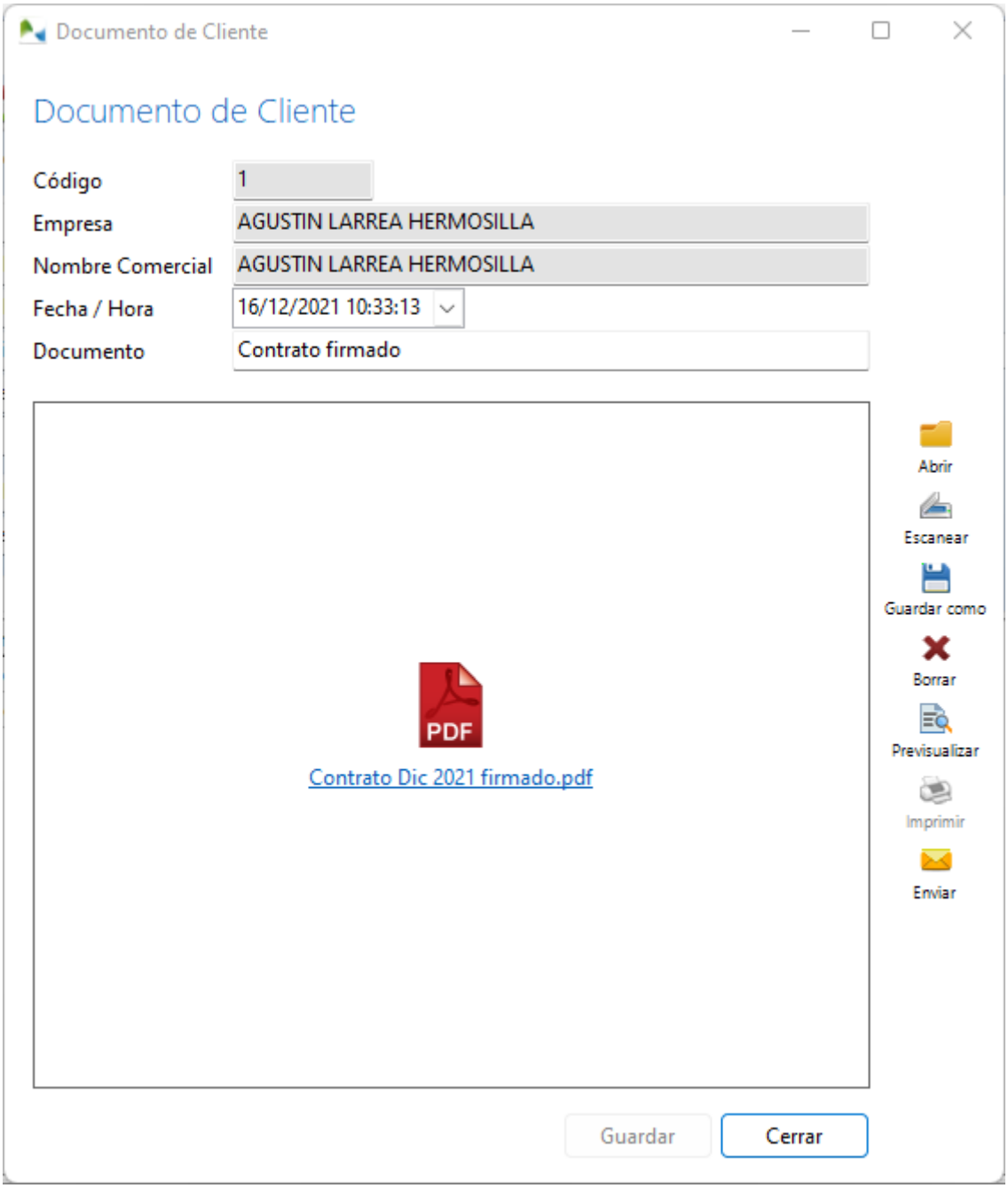
En algunas fichas, como las de **Clientes y Proveedores** se permiten guardar **múltiples documentos** de un mismo cliente o proveedor, en el apartado **Archivos.** De cada documento se indica la fecha y hora y una descripción del mismo.



Gestión documental en la ficha de Clientes

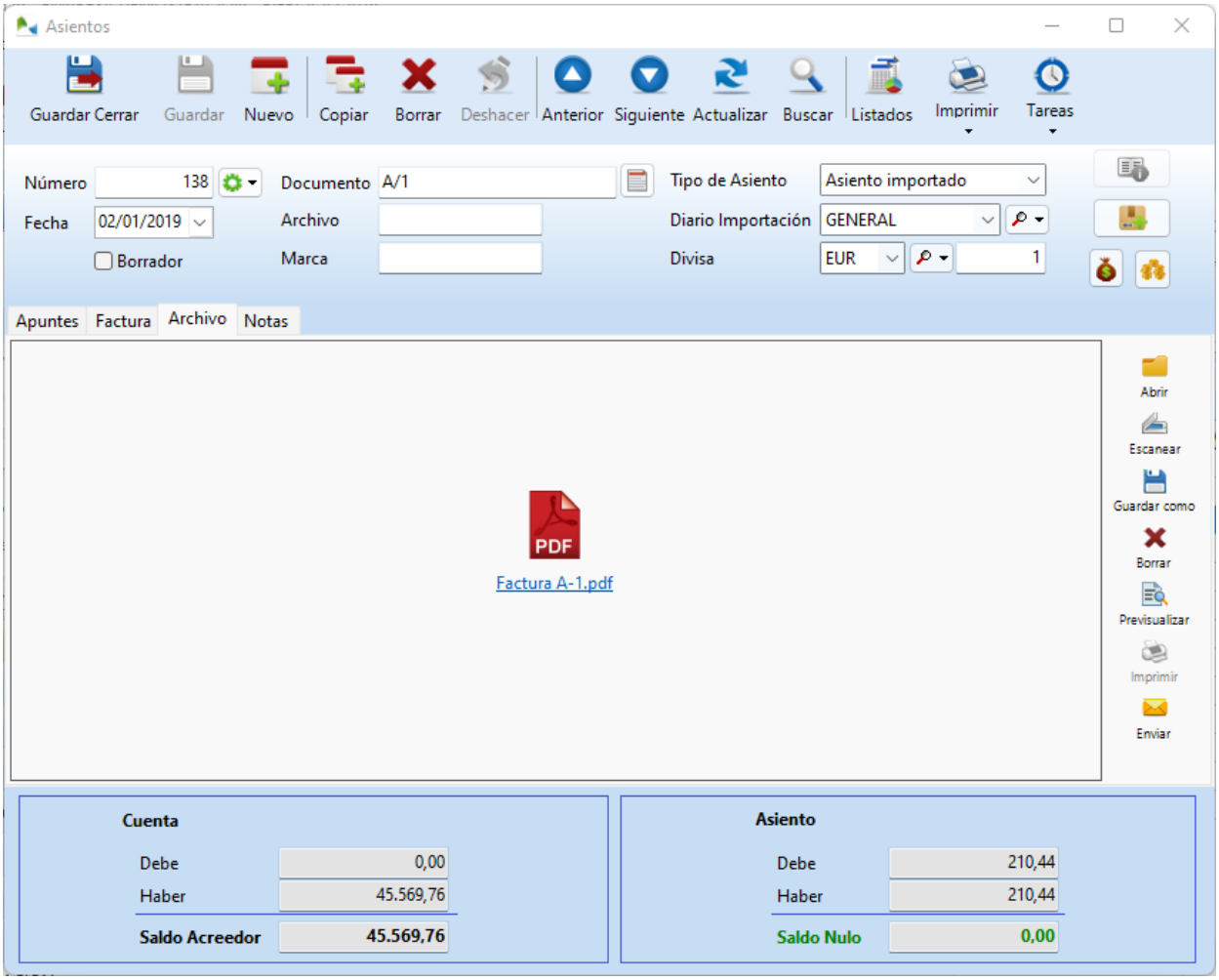
En la parte derecha de este apartado, se encuentran los botones de dar de alta un nuevo documento, dar de baja uno de los existentes, o visualizarlo y editarlo. Para ver un determinado documento, y poder imprimirlo o enviarlo por email, pulse el botón **Ir a** o haga doble clic sobre el documento y se abrirá la pantalla de edición del **Documento** seleccionado.

© 1990, 2025 OfiPro



En otras fichas, como en las de **Asientos contables**, solo se permite guardar **un documento por cada asiento**, en el apartado **Archivo.**

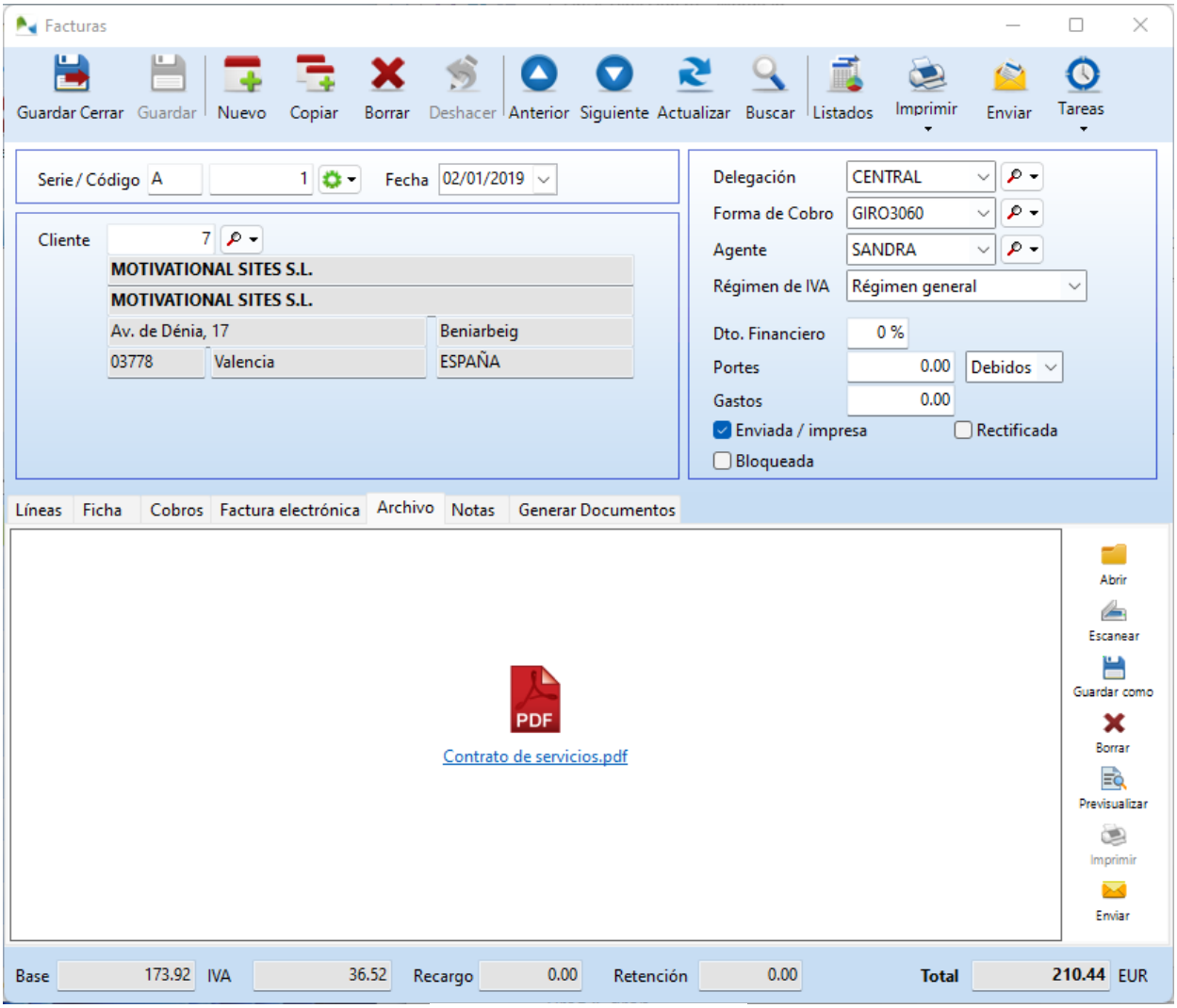
© 1990, 2025 OfiPro



Factura en formato pdf grabada en la ficha de un Asiento

También en los **Documentos de compra y de venta**:

© 1990, 2025 OfiPro



Archivo pdf guardado en una factura

En el caso de los **Artículos** se guarda una **imagen**, que luego puede ser impresa en los Presupuestos, Facturas, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

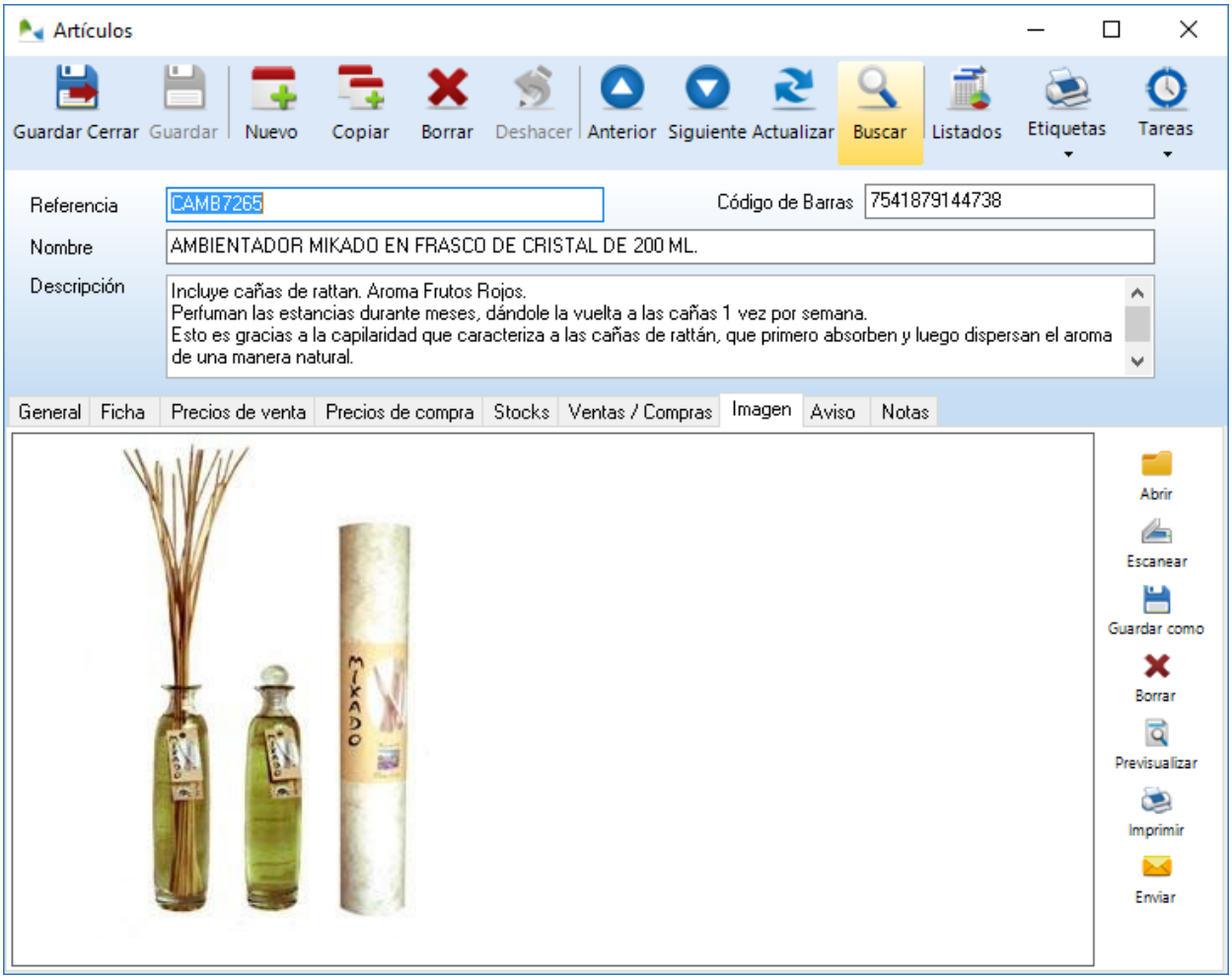
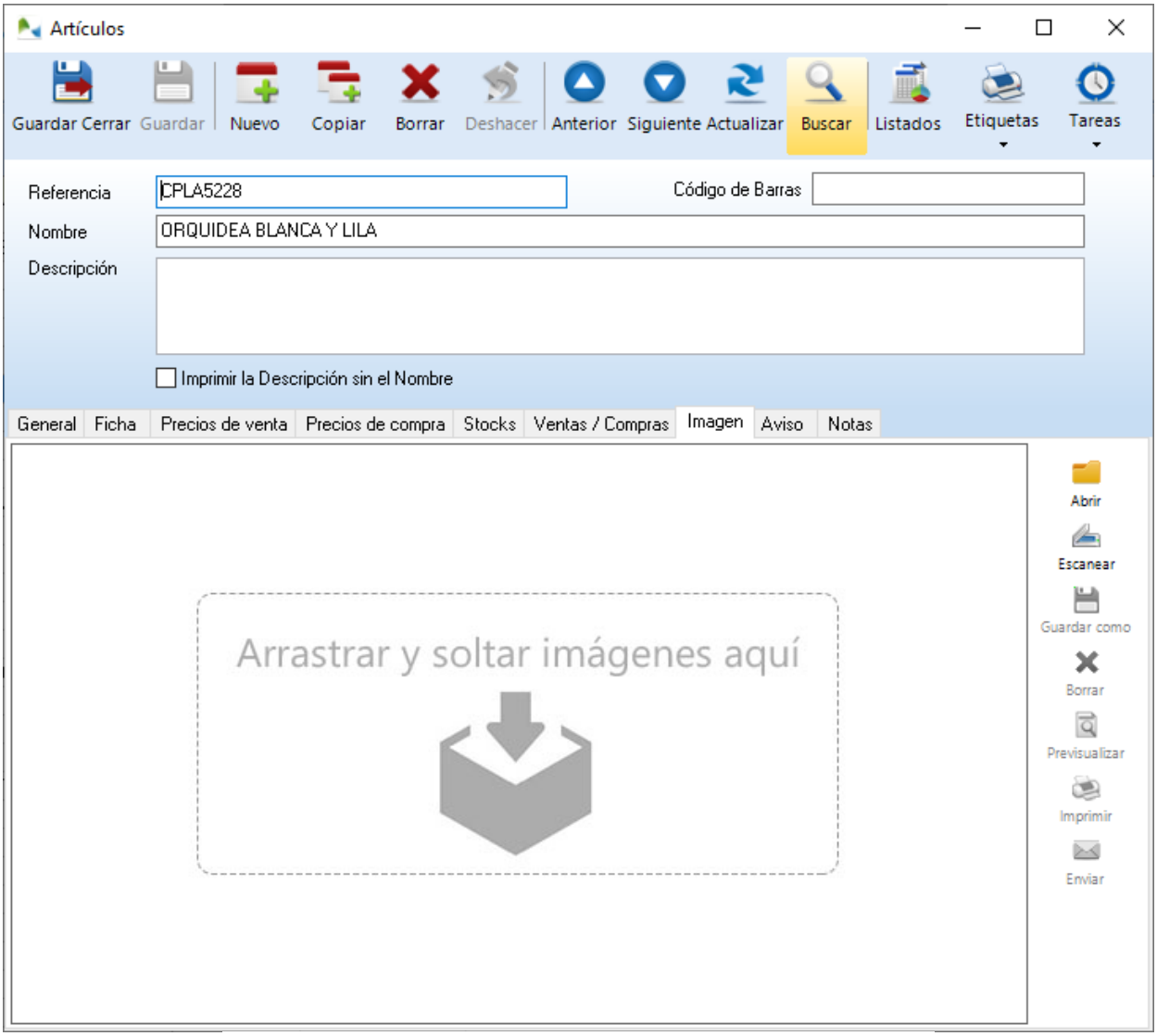


Imagen del artículo grabada en su ficha

Añadir nuevos documentos y trabajar con ellos

Puede añadir un nuevo documento o imagen a la gestión documental moviendo el documento con el ratón a la pantalla de OfiPro (arrastrar y soltar). Para ello, seleccione el documento o imagen en el explorador de archivos de Windows, haga clic en él manteniendo el botón del ratón pulsado, "arrástrelo" desplazando el cursor del ratón hacia la pantalla de OfiPro (concretamente a la zona donde se visualiza el mensaje "Arrastrar y soltar archivos aquí"), y "suéltelo" liberando el botón del ratón.

© 1990, 2025 OfiPro



Arrastre el documento con el ratón y suéltelo en la ventana de OfiPro para grabarlo

En la parte derecha de la ventana del documento encontramos los botones que nos permiten realizar las siguientes acciones con el documento:

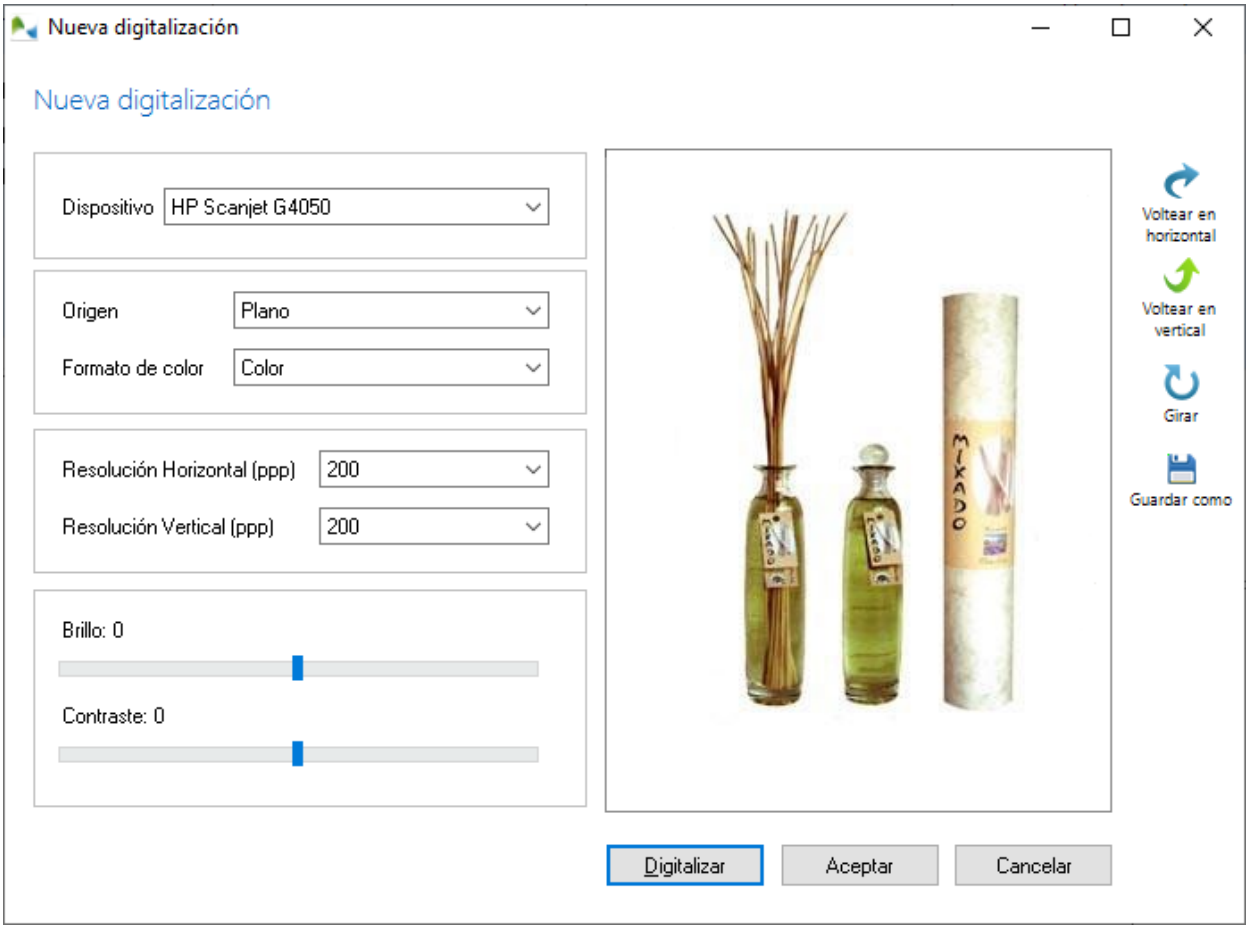
Icono	Nombre	Descripción
	Abrir	Carga un archivo con un documento ya existente en el disco duro.
	Escanear	Permite digitalizar un documento a través de un escáner
	Guardar como	Guarda el archivo en un dispositivo de almacenamiento externo.
	Borrar	Borra el archivo de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Descripción
	Previsualizar	Si el documento es una imagen, la visualiza en una pantalla independiente.
	Imprimir	Si el documento es una imagen, la imprime.
	Enviar	Envía el archivo por correo electrónico, acompañado de un texto opcional.

Digitalizar un documento o imagen con un escáner

Al pulsar el botón **Escanear**, en las pantallas de **gestión documental**, se visualiza la ventana en la que se puede digitalizar un documento o imagen desde un escáner:



En ella, podrá seleccionar el **escáner a utilizar**, si dispone de varios, y las distintas **opciones de escaneado** (color/blanco y negro, resolución, brillo, contraste, etc.).

© 1990, 2025 OfiPro

Una vez digitalizado el documento, puede ajustar los parámetros de resolución, brillo y contraste, y volver a digitalizar el documento hasta que se visualice correctamente. También puede **voltear y girar la imagen** digitalizada con los botones de la derecha.

Una vez escaneado el documento, pulse el botón **Aceptar** para grabarlo.

8.1. Cuentas de correo de la empresa y de usuario

Cuentas de correo para enviar emails

OfiPro permite utilizar:

- Una cuenta de correo para **uso general de la empresa**, por ejemplo info@miempresa.com
- Varias cuentas de correo diferenciadas para **cada usuario**, por ejemplo juan@miempresa.com

Puede optar por una de dichas opciones, o una **combinación de ambas**, es decir, una cuenta de correo electrónico de la empresa, que usarán algunos usuarios, mientras que otros pueden usar su propia cuenta específica.

Si desea utilizar cuentas de correo diferentes por departamentos de la empresa, por ejemplo marketing@miempresa.com, deberá configurarlas por usuario, usando la misma cuenta en todos los usuarios del departamento.

Firmas de correo

Una **firma de correo** es un texto o una imagen que se añade de forma automática al final de todos los emails que se envían.

OfiPro permite utilizar:

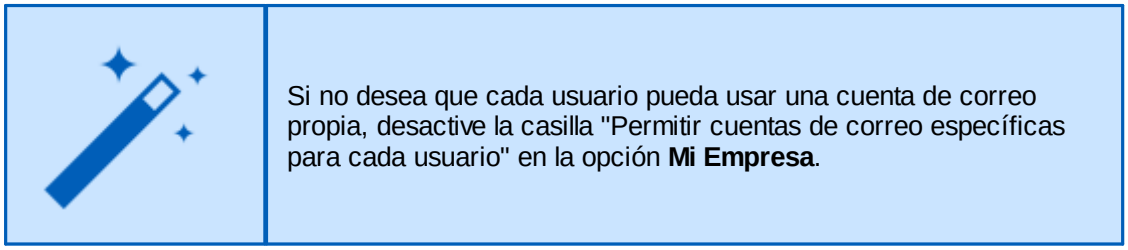
- Una **firma general de la empresa**, que se añadirá a los emails de todos los usuarios.
- Una **firma específica de cada usuario**.

Puede configurar, por ejemplo, una firma de empresa con el logotipo de la empresa, y firmas de cada usuario con sus datos de contacto.

© 1990, 2025 OfiPro

Cuenta de correo de la empresa y de cada usuario

La cuenta de correo electrónico para uso general de la empresa, y su firma, se configuran en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, mientras que la de la cuenta de correo electrónico de cada usuario, y su firma, se configuran en la opción **Configurar correo de usuario**, también en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**.



Vea una explicación detallada de cómo configurar una cuenta de correo en el apartado Configurar el correo electrónico.

8.2. Configurar el Correo electrónico

La cuenta de correo electrónico para uso general de la empresa, y su firma, se configuran en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, mientras que la de la cuenta de correo de cada usuario, y su firma, se configuran en la opción **Configurar correo de usuario**, también en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**.

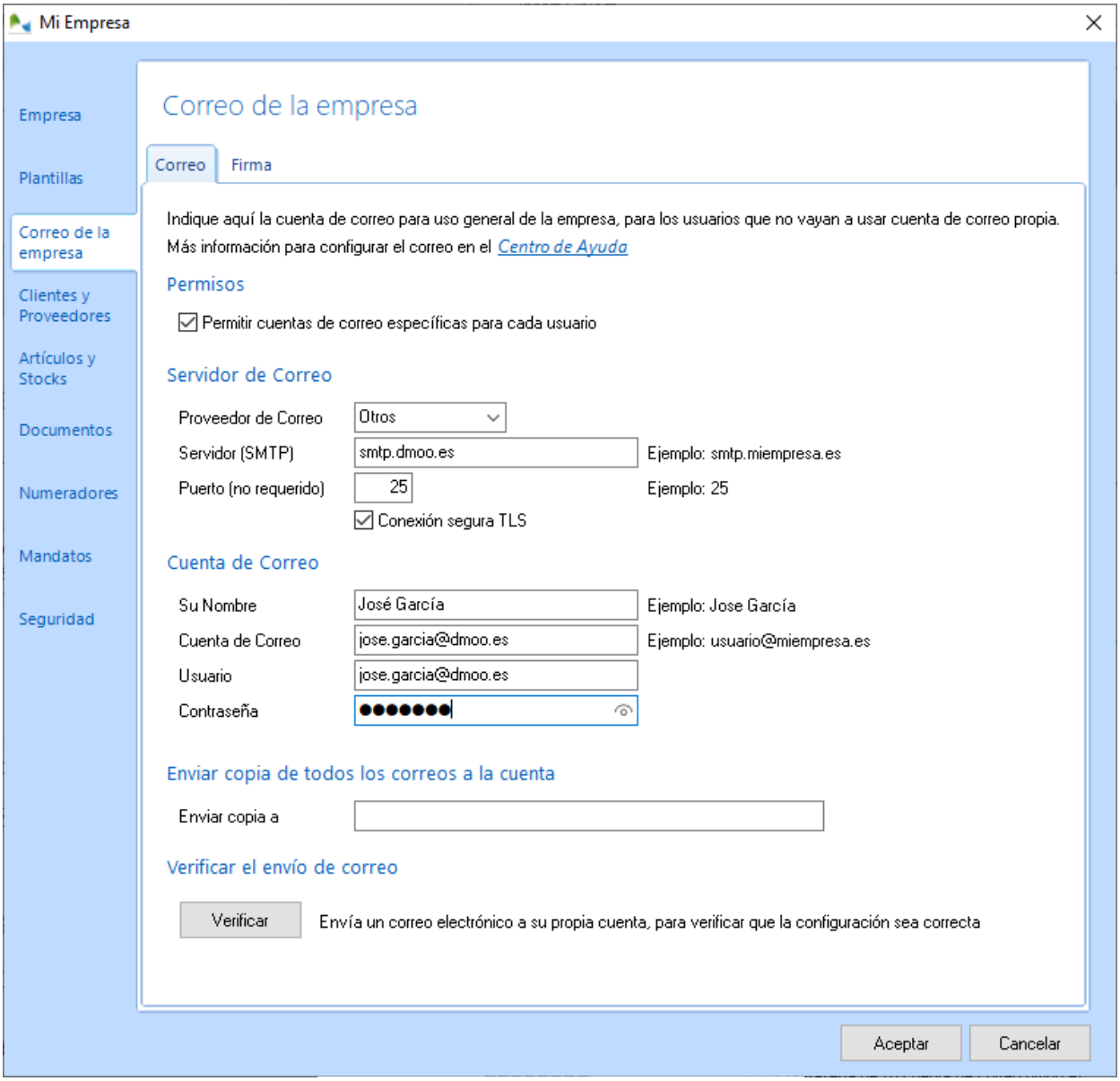
Vea una explicación detallada de las posibles cuentas de correo a usar en OfiPro en el apartado Cuentas de correo de la empresa y de usuario.

Configurar el Correo electrónico

En este apartado veremos cómo **configurar el correo electrónico**, para que pueda enviar emails desde OfiPro.

La configuración se aplica tanto la cuenta de correo general de la empresa como a las cuentas particulares de los usuarios.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración de la cuenta de correo electronico en OfiPro

Permisos

Según desee o no que cada usuario pueda usar una cuenta de correo propia, active o desactive la casilla "Permitir cuentas de correo específicas para cada usuario" en el apartado **Correo de la empresa** de la opción **Mi Empresa**

Servidor de correo

OfiPro ya tiene predeterminadas las configuraciones de **los principales proveedores de servicios de correo** (GMail, Hotmail, etc.) para facilitar la tarea de la configuración. Si su cuenta de correo electrónico es de algunos de éstos proveedores, seleccione el que corresponda en la lista**.** Si no es uno de éstos, escoja la opción **Otros** y cumplimente manualmente el resto de campos de esta sección, explicados a continuación.

© 1990, 2025 OfiPro

Indique el **nombre del servidor de correo** SMTP que se utilizará para enviar el correo electrónico desde OfiPro, y el **puerto** que éste usa. Si el servidor de correo transmite los datos de forma codificada mediante una **conexión segura TLS** deberá activar la correspondiente casilla.

OfiPro enviará los emails al servidor SMTP especificado, y éste a su vez los enviará a su destinatario, a través de Internet.



Si no conoce alguno de estos datos, póngase en contacto con su proveedor de correo para que le indique el nombre y el puerto del servidor de correo al que conectarse, y si la conexión debe ser segura, a través de SSL, o no.

Cuenta de correo

Indique el **nombre** que desea que aparezca como remitente del correo, y la **cuenta de correo** que corresponde a su dirección de correo electrónico.

También deberá indicar el nombre de usuario de su correo electrónico, que normalmente tendrá el formato minombre@miempresa.es o similar, y la correspondiente **contraseña**. Si no lo conoce, póngase en contacto con su proveedor de correo.



Si su proveedor es **Gmail (Google)**, deberá configurar adecuadamente el servicio, accediendo a su cuenta en Google y desde allí activar la opción **"Iniciar sesión con contraseñas de aplicación"**:

1. Acceda a su cuenta de Google: https://myaccount.google.com
2. Siga las instrucciones proporcionadas por Google en el siguiente enlace: https://support.google.com/accounts/answer/185833?hl=es

Nota: Google denomina "aplicaciones poco seguras" a aquellas que usan métodos estándar de acceso seguro al correo, frente a su propio método, que se usa en las aplicaciones de Google.

Enviar Copia de Todos los correos a la cuenta

Si desea tener constancia de los correos enviados desde OfiPro, puede indicar una **cuenta de correo** a la cual se **remita una copia de todos los correos enviados** desde su cuenta. De este modo podrá confirmar que realmente se envió correctamente determinado documento y revisar el mensaje enviado, destinatario, fecha y documentos adjuntos. Además al disponer de un histórico de correos enviados

© 1990, 2025 OfiPro

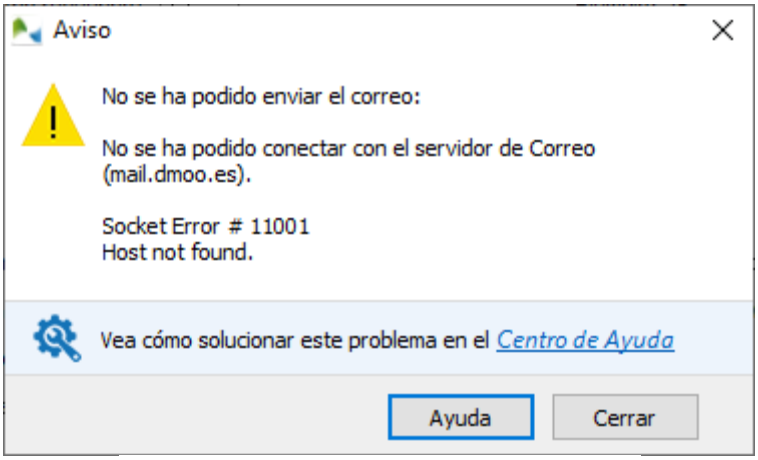
almacenado podrá remitirlos de nuevo desde su propio programa de correo en caso de que le soliciten otra copia.

Verificar el envío de correo

Una vez rellenados los datos anteriores, puede verificar si el correo está correctamente configurado pulsando el botón **Verificar**.

Se envía un correo electrónico a su propia cuenta de correo, con el asunto "Mensaje de prueba de OfiPro". Verifique que dicho email se haya recibido correctamente en su bandeja de entrada.

Si hubiese problemas en el envío, se mostraría una pantalla con información técnica necesaria para identificar la causa del problema.



Mensaje de error al tratar de enviar un correo electrónico

Más información en:

- Problemas con el envío de emails desde OfiPro y posibles causas.

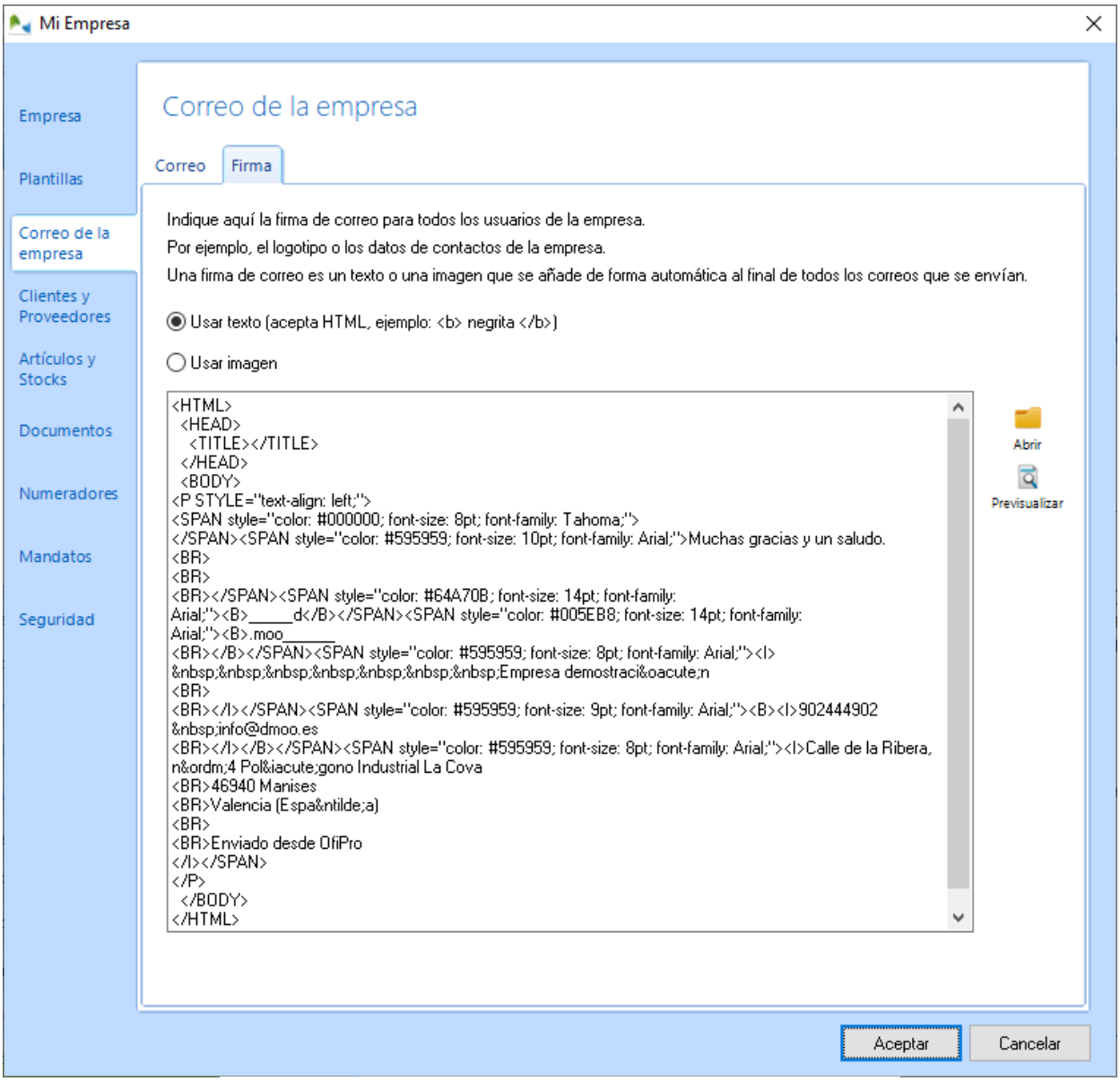
Firmas de correo

En la opción **Mi Empresa**, apartado **Correo de la empresa**, puede configurar un texto de firma o una imagen, para todos los usuarios de la empresa, que se añadirá de forma automática al final de todos los emails que se envíen desde OfiPro.

También puede configurar un texto de firma para cada usuario específico, en la opción **Configurar correo de usuario**.

El texto puede contener **texto plano** o una **plantilla HTML**. Con la plantilla HTML puede genera una firma maquetada, con una presentación más atractiva visualmente y con un aspecto más profesional, que un simple texto. Para crear la plantilla html de su empresa puede contratarla a un programador web, o bien utilizar software disponible en Internet, como se explica en el siguiente artículo: Cómo crear firma HTML para mi correo electrónico.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración de la firma de correo general para todos los usuarios de la empresa

Una vez introducida la plantilla HTML, puede ver cómo se visualizará, pulsando el botón **Previsualizar**.

© 1990, 2025 OfiPro



© 1990, 2025 OfiPro

Ejemplo: CÓDIGO PARA FIRMA DE E-MAIL EN HTML

```
<!--Inserte sus datos en el lugar adecuado y su firma estará lista-->
<!--Puede modificar el estilo de cada línea si lo desea, modificando fuente, tamaño y color de la fuente-->

<p style="font-family:Arial; font-size:14px; color:#005eb8;"><b>MI NOMBRE</b><br/>
<span style="font-family:Arial; font-size:12px; color:#64a70b;">Mi cargo en la empresa</span>
<br/><br/>
<span style="font-family:Arial; font-size:12px; color:#666;">La dirección de mi oficina</span><br/>
<span style="font-family:Arial; font-size:12px; color:#666;">Tlf: 000 000 000</span><br/>
<a href="http://www.miweb.com"><span style="font-family:Arial; font-size:12px; color:#666;">www.miweb.com</span><br/></a>
</p>

<!--Insertamos el logo enlazado con nuestra página web. Debemos subir la imagen a alguna carpeta de nuestro servidor para que todo el mundo pueda ver nuestro logo al recibir el correo.-->
<!--Enlace a tu website (En el caso de que tuviéramos)-->

<a href="http://www.miweb.com">  <!--Dirección del logo en el servidor. Borrar línea si no queremos enlazar-->
<img src="http://miservidor.com/carpeta/LogoDeMIEmpresa.jpg"/>

</a> <!--Borrar esta línea si no queremos enlazar la imagen-->

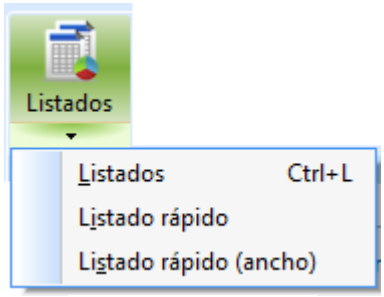
<!-- AVISO DE CONFIDENCIALIDAD. Ajuste alineación del texto, fuente de letra, color de la letra y el tamaño.-->
<p align="justify" style="font-family:Arial; font-size:9px; color:#666; "> <!--Apertura de párrafo-->

<!--Redacción del texto de aviso de confidencialidad-->
AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Tanto este mensaje como los posibles documentos adjuntos al mismo son confidenciales y est&aacute;n dirigidos exclusivamente a los destinatarios de los mismos. Por favor, si Vd. no es uno de dichos destinatarios, notif&iacute;quenos este hecho y elimine el mensaje de su sistema. Queda prohibida la copia, difusi&oacute;n o revelaci&oacute;n de su contenido sin el previo consentimiento por escrito de Mi Empresa. En caso contrario, vulnerar&aacute; la legislaci&oacute;n vigente.
<br/>
   A los efectos de lo establecido en la Ley de Protecci&oacute;n de Datos (15/1999) y de la LSSIyCE (34/2002) MiEmpresa garantiza la confidencialidad de los datos personales de sus clientes. Le comunicamos que su direcci&oacute;n de correo electr&oacute;nico forma parte de un archivo registrado en la APD. Usted podr&aacute; en todo momento ejercitar sus derechos de acceso, rectificaci&oacute;n, cancelaci&oacute;n y oposici&oacute;n de sus datos de car&aacute;cter personal comunic&aacute;ndose por correo electr&oacute;nico con
<!--Inserte su correo sustituyendo estas dos direcciones que insertamos en rojo.-->
<a HREF="mailto:micorreo@micorreo.com">micorreo@micorreo.com</a>
en los t&eacute;rminos establecidos en la LOPD.
</p><!--Cierre de párrafo-->
```

© 1990, 2025 OfiPro

9.1. Listados y Listado rápido

Para todas las opciones dispone de dos posibilidades para emitir un listado. Una de ellas es el **Listado Rápido** que muestra directamente por pantalla un listado con los campos que tiene actualmente la lista de la opción activa.



Listados rápidos en OfiPro



El **Listado rápido** visualiza el listado en formato vertical. Utilice el **Listado rápido (ancho)** para visualizar la página en formato apaisado (ancho), cuando en el formato vertical no quepan todos los campos que desee visualizar, o éstos se visualicen con su contenido demasiado acortado.

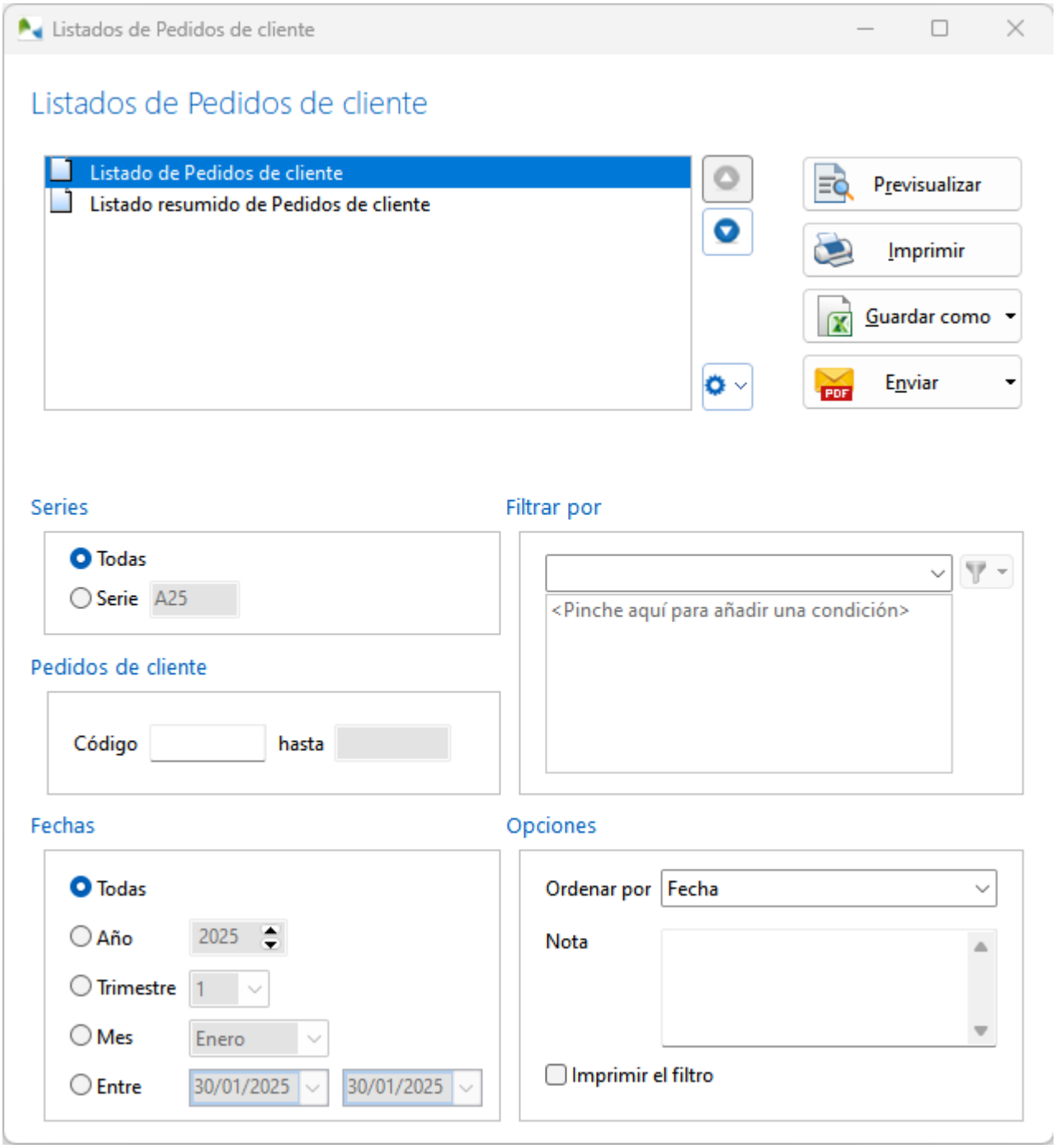


Puede utilizar el listado rápido para obtener el número total de registros de la opción activa, ya que éste se indica en el pie del listado. Si además ha indicado un filtro en la lista, con el listado rápido podrá obtener el número de registros de la opción con dicho filtro. Por ejemplo, en la lista de clientes con filtro “Zona Centro”, podrá obtener de forma rápida el número de clientes de la zona centro.

También puede usarlo para obtener el total de un campo numérico de forma rápida. Por ejemplo, en la lista de **Apuntes** contables puede aplicar un filtro para visualizar solo los apuntes de una determinada cuenta, y a continuación emitir un listado rápido en el cual obtendrá el total de los campos numéricos incluidos en la lista, como por ejemplo, el de los campos **Debe y Haber**.

La opción estándar **(Ctrl+L)** activará la pantalla de listados que le permitirá escoger entre los listados disponibles.

© 1990, 2025 OfiPro



En primer lugar ha de seleccionar el listado que desee emitir entre los existentes en la lista. A continuación, verá las siguientes opciones de configuración, que estarán disponibles solo cuando sean aplicables al listado seleccionado.

- Series.
- Códigos

© 1990, 2025 OfiPro

- Fechas.
- Filtrar por.
- Opciones.

Series

Permite especificar una serie. Sólo se listarán los documentos que pertenezcan a dicha serie.

Rango de Código

Permite especificar un rango de códigos, en las tablas que tengan un código identificador numérico, como son los Clientes, Proveedores, Documentos, etc.

Rango de fechas

Permite especificar un rango de fechas. Sólo se imprimirán los documentos que se encuentren entre las fechas indicadas.

Filtrar por

En esta Área de filtros, puede crear y aplicar nuevas condiciones de filtro, para conseguir listar solo los registros que desee.

Si la lista desde la cual se ha solicitado el listado tenía un filtro activo, éste estará activo también por defecto en la pantalla de listados y se visualizará en su propia área de filtros, dónde podrá desactivarlo, borrarlo o modificarlo. Si no desactiva dicho filtro se listarán exclusivamente los registros que cumplan la condición de filtro activa.

Nota

Permite incluir en la cabecera del listado un texto libre con fines aclaratorios.

Opciones

En **Ordenar por**, puede seleccionar el campo por el que desee que se establezca el orden en el que se emitirá el listado. Por ejemplo, un listado de clientes puede emitirlo ordenado por **Código, Empresa, Nombre Comercial, Fecha Alta, Banco**, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

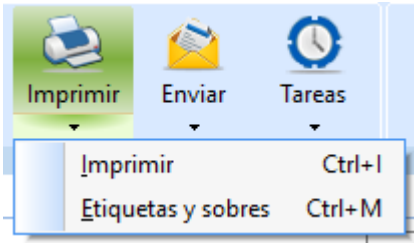
La casilla **Imprimir el filtro** le permite incluir el filtro aplicado para obtener el listado en la cabecera de la impresión.

Consulte el apartado Configuración de Plantillas, en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, para configurar los distintos parámetros de las Plantillas de OfiPro, como el logotipo, colores, etc.

Para la personalización avanzada de plantillas a medida, consulte el apartado Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres.

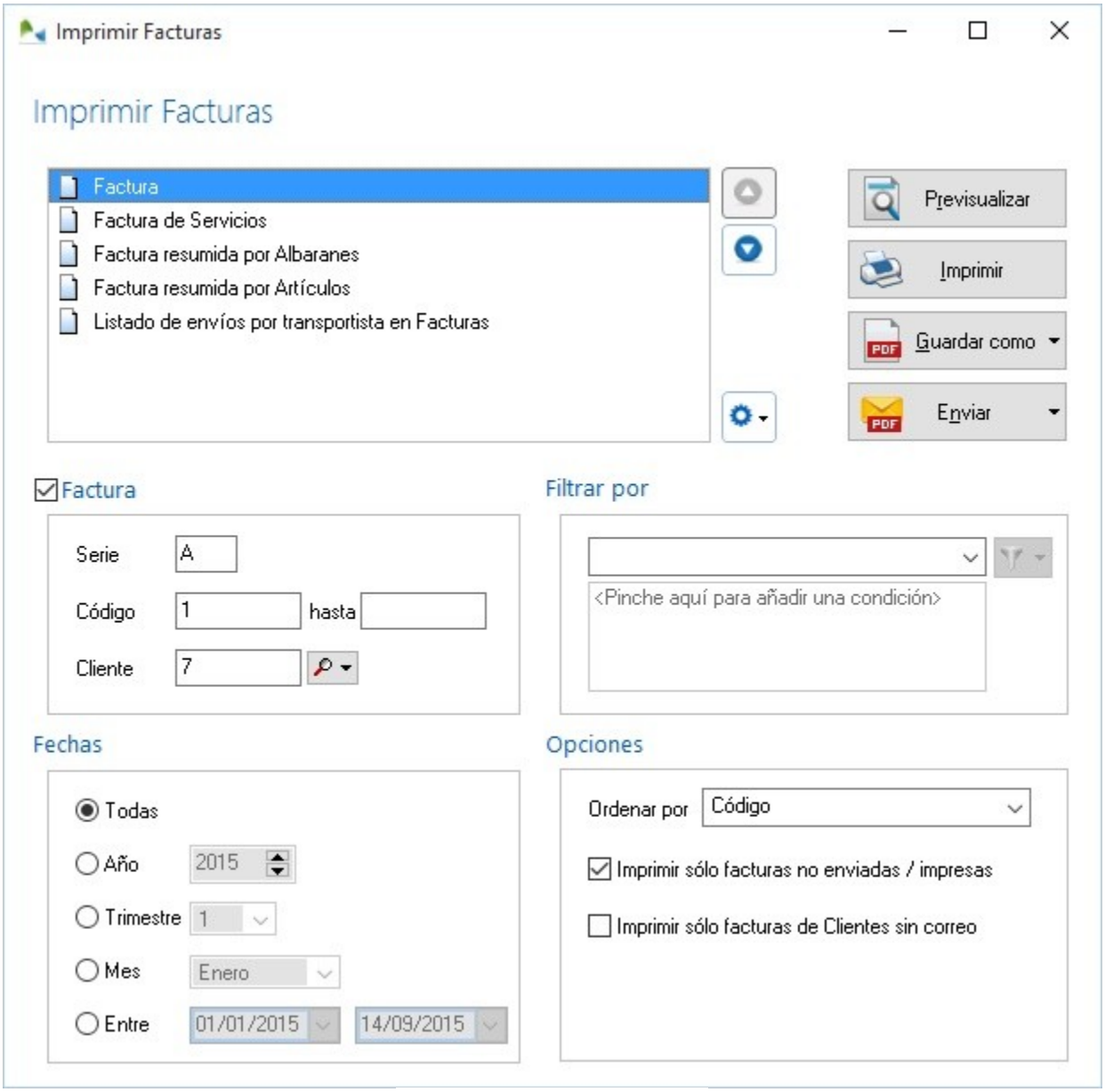
9.2. Impresión de documentos

En los documentos: albaranes, facturas, etc., tendremos la opción de imprimirlos accediendo al botón de la **barra de herramientas (Ctrl+I).**



Al pulsar sobre la opción de impresión del documento que desee, aparece la ventana de impresión. Esta pantalla es similar a la de Listados.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de impresión de documentos

Se podrá indicar si se imprimen todos los documentos o solo los correspondientes a una serie, a un cliente concreto, solo aquellas facturas no enviadas, o solo de aquellos clientes que no tengan correo electrónico. También es posible seleccionar un intervalo de fechas. Además podrá seleccionar el criterio de orden con el cual se imprimirán e incluso utilizar un filtro avanzado.

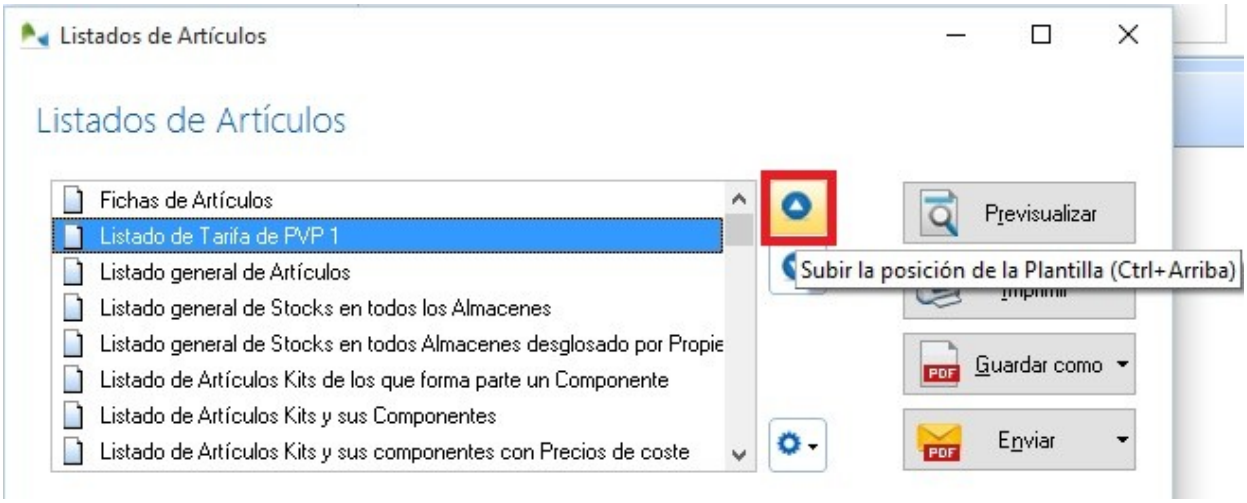
9.3. Ordenar, editar, borrar, y crear nuevas plantillas

Tanto en la pantalla de **Listados** como en las de **Etiquetas y sobres** y de **Documentos** dispone de los siguientes botones: **Previsualizar, Imprimir, Guardar como y Enviar**.

© 1990, 2025 OfiPro

Ordenar las plantillas disponibles

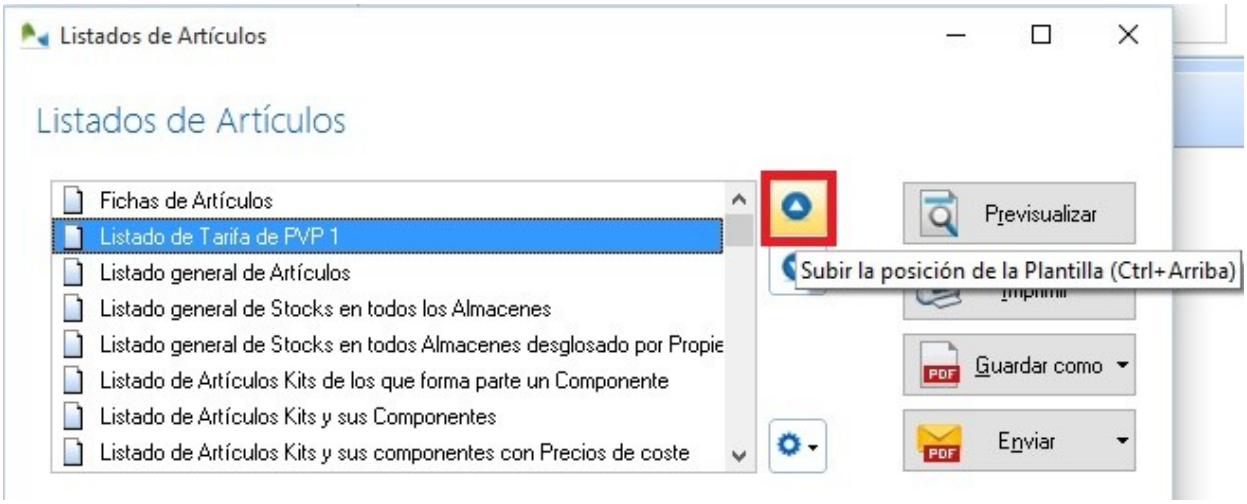
Puede ordenar las distintas plantillas, listados, o etiquetas utilizando los botones de posición **Subir (Ctrl+Flecha arriba)** y **Bajar (Ctrl+Flecha abajo)**.



Cambie la posición del listado seleccionado con los botones Subir y Bajar

Cómo hacer que un listado sea el predeterminado

Para que un listado sea el predeterminado al imprimir, selecciónelo y utilice los botones de posición para ubicarlo en primer lugar.

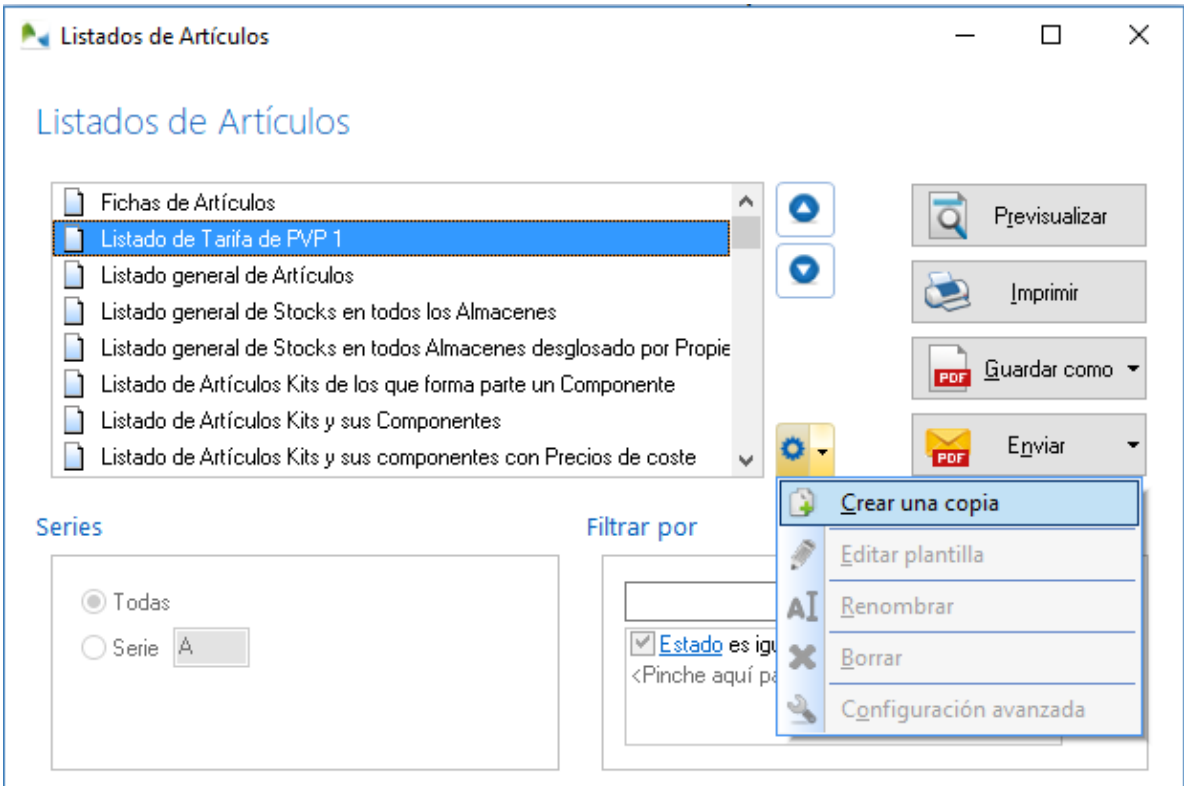


Posicione de primero el listado predeterminado a imprimir

© 1990, 2025 OfiPro

Crear una copia

Puede **crear una copia** de la plantilla actualmente seleccionada, utilizando la opción **Crear una copia** del menú desplegable del **botón Configuración de plantilla**, para posteriormente editarla y realizar sobre ella modificaciones a medida, adaptándola a sus necesidades concretas.



Editar

Solo se pueden **editar las plantillas personalizadas**, a medida, no las plantillas estándar predefinidas por OfiPro.

Para editar una plantilla de OfiPro, en primer lugar debe crear una copia de dicha plantilla, y posteriormente, sobre dicha copia, realizar las modificaciones que estime oportunas, personalizándola como desee.

Para mayor información, consulte el apartado Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres.

Renombrar

© 1990, 2025 OfiPro

Utilice la opción **Renombrar** del menú desplegable del **botón Configuración de plantilla** para modificar el nombre de un listado personalizado ya existente.



Solo pueden ser renombradas las plantillas personalizadas, no las plantillas estándar de OfiPro.

Borrar

Para eliminar un listado personalizado, seleccione el listado y en el menú desplegable de configuración seleccione la opción **Borrar**.



Solo pueden ser eliminadas las plantillas personalizadas, no las plantillas estándar de OfiPro.

Configuración avanzada

Para usuarios con conocimientos técnicos de bases de datos, es posible realizar modificaciones más avanzadas, como por ejemplo introducir un filtro persistente o modificar el script SQL de la plantilla, utilizando la opción **Configuración Avanzada** del menú desplegable del **botón Configuración de plantilla**.

Para mayor información, consulte el apartado Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres.

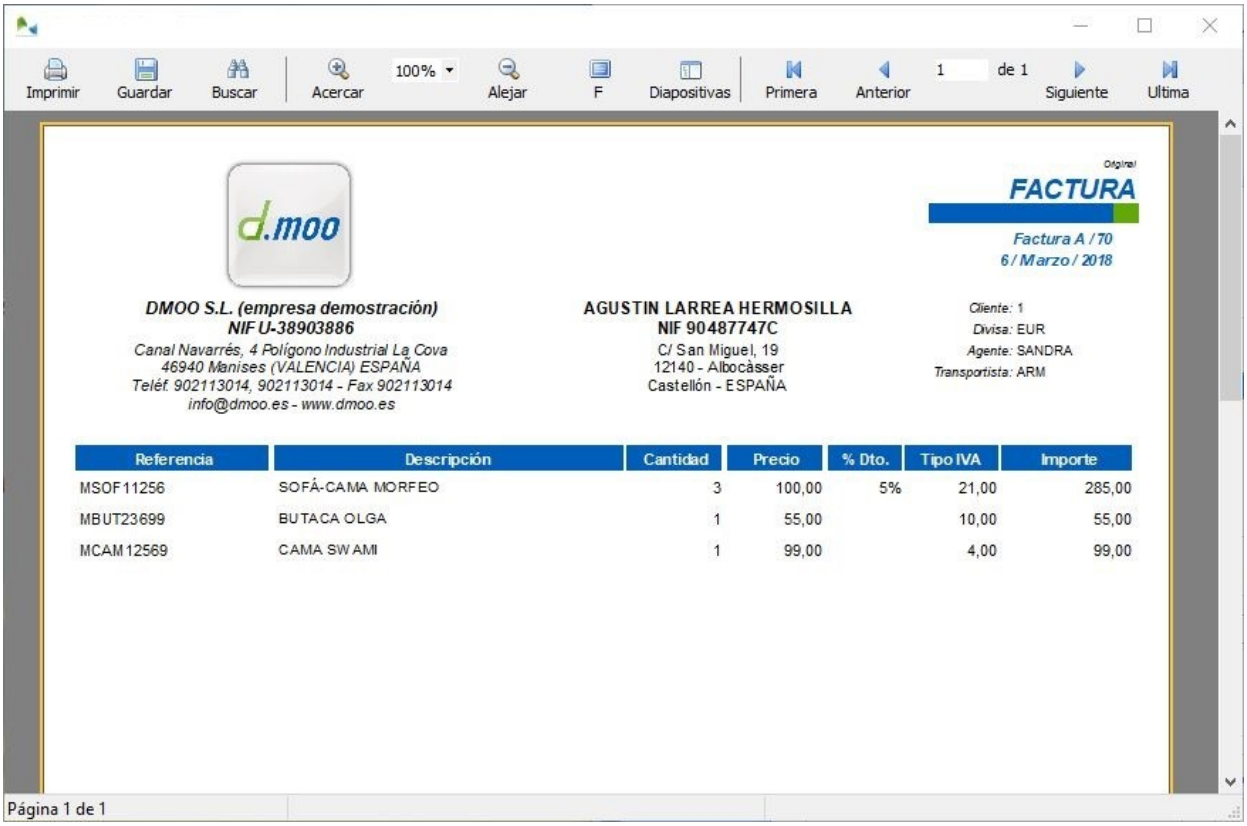
9.4. Previsualizar, Imprimir, Guardar, Enviar

Tanto en la pantalla de **Listados** como en la **Impresión de Documentos** y de **Etiquetas y sobres** dispone de los siguientes botones: **Previsualizar, Imprimir, Guardar como y Enviar**.

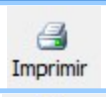
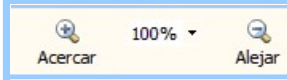
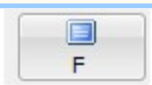
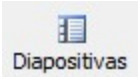
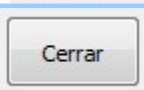
Previsualizar

© 1990, 2025 OfiPro

El botón **Previsualizar** muestra la apariencia que tendrá el listado o documento una vez esté impreso.



En esta vista previa dispone de una barra de herramientas propia con los siguientes botones:

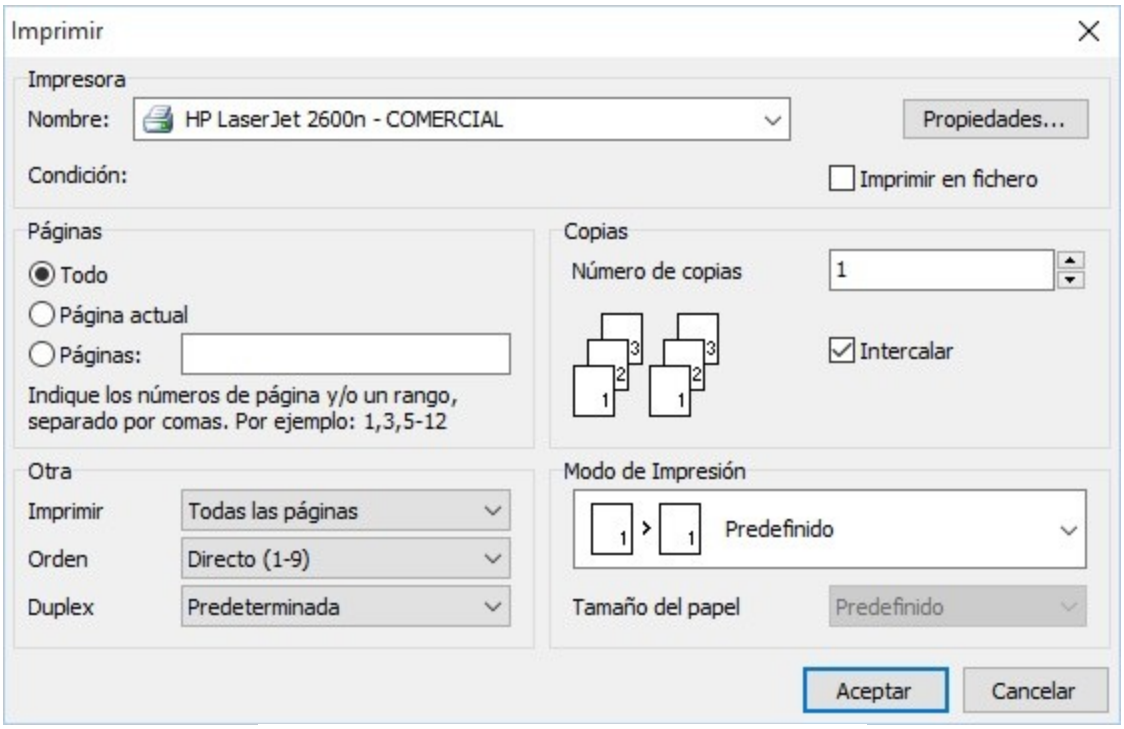
Icono	Nombre	Descripción
	Imprimir	Imprime el informe.
	Exportar	Permite exportar el listado en diversos formatos de archivo.
	Buscar texto	Permite buscar una cadena de texto dentro del informe.
	Zoom	Permite controlar el tamaño de la presentación en pantalla.
	Pantalla completa	Permite visualizar el documento a pantalla completa.
	Diapositivas	Permite tener una vista minimizada de las páginas que componen el documento
	Cerrar vista previa	Sale de la presentación preliminar. Puede utilizar también la tecla Escape.

© 1990, 2025 OfiPro

La opción **Buscar texto** es muy útil para realizar búsquedas de cualquier palabra o importe numérico en un listado o informe. Por ejemplo, puede localizar una determinado proveedor en una Cuenta de Pérdidas y Ganancias, o un determinado importe en un listado de cobros.

Impresión

El botón **Imprimir** emite el informe por impresora. Para ello, se abrirá un cuadro de diálogo que le permitirá seleccionar una de las impresoras instaladas en el sistema, revisar las propiedades de la misma, establecer el rango de páginas del informe que desea imprimir, el orden de impresión y si lo desea el modo Dúplex.

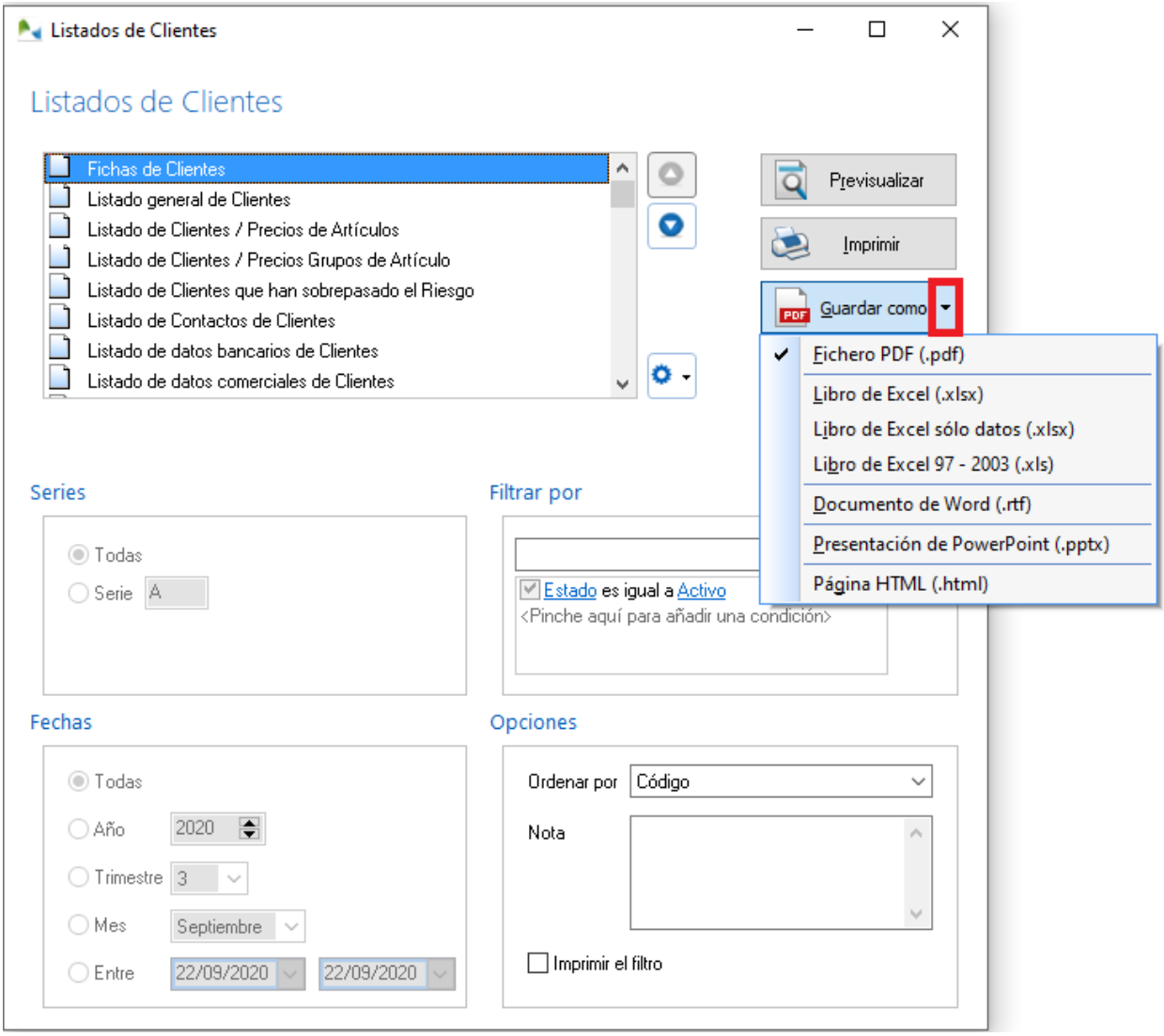


Escoja el orden de impresión deseado y configure el modo dúplex

Guardar como

Pulsando el botón **Guardar como** se guarda el listado en un archivo.

© 1990, 2025 OfiPro



Selección de formato para 'Guardar como'

Puede elegir el formato del fichero haciendo clic sobre la flecha del botón. Por defecto este formato es PDF, pero si en algún momento elige otro diferente, OfiPro recordará su última elección para posteriores ocasiones.

El formato del fichero puede ser:

- **PDF**
- **Libro de Excel**
  - **Excel**: Exporta a Excel en formato **xlsx**, respetando el formato del listado o informe, es decir, contendrá las cabeceras, pies, saltos de página, etc., del listado o informe.
  - **Excel solo datos**: Exporta solo los datos, es decir, el fichero contendrá líneas con los datos del listado o informe de forma continua, sin las cabeceras y pies de página, ni saltos entre páginas, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

  - **Excel 97 - 2003**: Exporta a versiones antiguas de Excel, en formato **xls**. Este formato requiere que Excel esté instalado en el equipo en el que se está ejecutando OfiPro, y solo permite exportar una cantidad limitada de datos (filas y columnas). Si se encuentra con dicho límite, use el formato Excel xlsx, más moderno y actualizado.

  - **Excel 97 - 2003 solo datos**: Similar al anterior, pero exporta solo los datos, de forma continua, sin las cabeceras y pies de página, ni saltos entre páginas, etc.

- **Documento de Word**: formato de texto enriquecido (con extensión .rtf).

- **Presentación de PowerPoint**: Genera un fichero de presentación para PowerPoint 2007 o superior (con extensión .pptx).

- **Página HTML**: Genera un fichero en HTML5, con las imágenes incluidas en el propio fichero.



Para visualizar los libros de Excel, Microsoft proporciona una versión de Excel gratuita, para usuarios de Windows 10, denominada **Excel Mobile**, descargable desde la "Microsoft Store": https://www.microsoft.com/es-es/p/excel-mobile/9wzdncrfjbh3

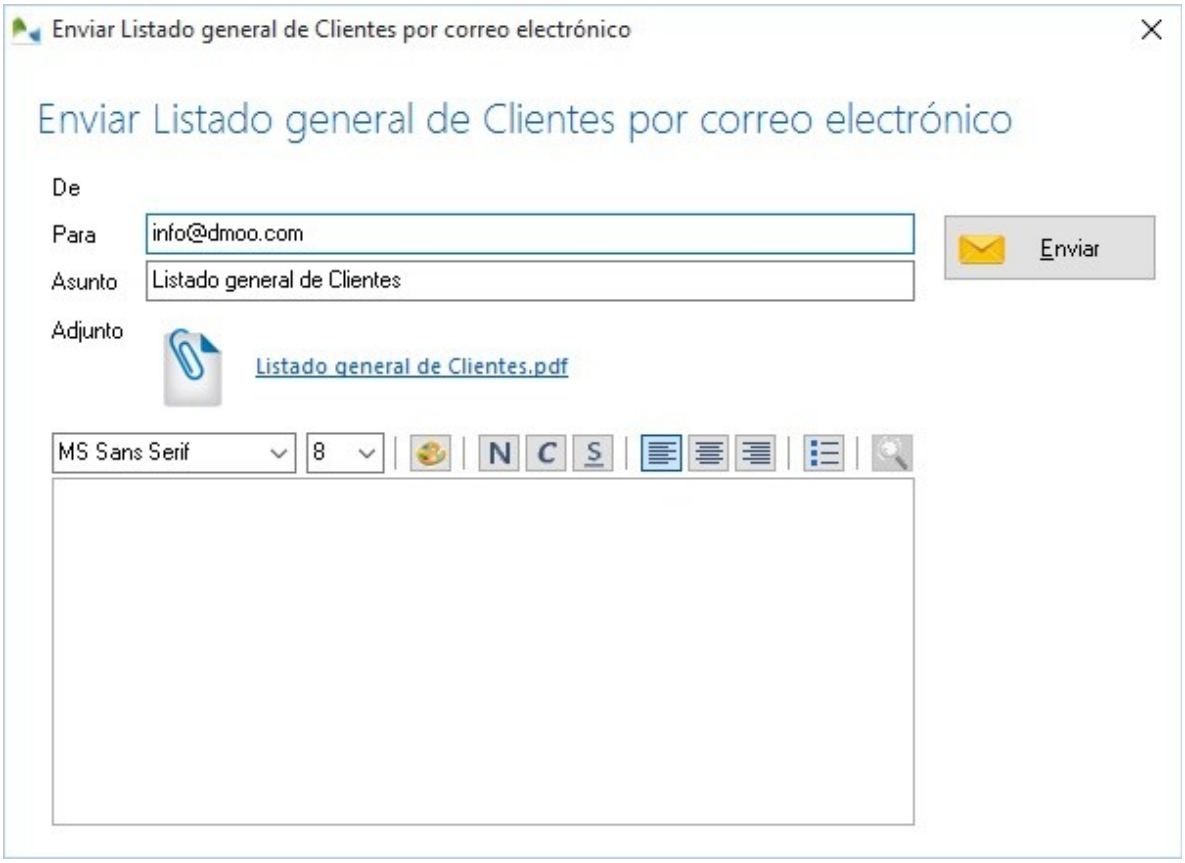
Excel Mobile permite visualizar y editar ficheros con extensión ".xlsx", y visualizar (pero no editar) ficheros con la extensión ".xls" (correspondiente a Excel 2003 o versiones anteriores).

Enviar

Si pulsa el botón **Enviar** se activará la pantalla siguiente, que permite enviar adjuntos a un email toda clase de documentos (Albaranes, Facturas, etc.), listados, informes, etc.

Al igual que con el botón **Guardar como** visto anteriormente podrá escoger el formato del fichero adjunto haciendo clic sobre la flecha del botón. Por defecto este formato es PDF, pero si en algún momento elige otro diferente, OfiPro recordará su última elección para posteriores ocasiones.

© 1990, 2025 OfiPro



Envío de listados por email desde OfiPro

Si lo desea, **puede realizar el envío a múltiples destinatarios**. Para ello, basta con indicar las distintas direcciones de correo electrónico en el campo **Para**, separadas por ";".

9.5. Imprimir en una página de tamaño diferente de A4

Por defecto, los listados y plantillas de los documentos han sido definidos para un tamaño de página DIN A4. Si las hojas de su impresora no se corresponden con este tamaño, siga los pasos que se le indican a continuación:

1. Añadir tamaño de impresión en Windows

© 1990, 2025 OfiPro

Si ninguno de las plantillas soportadas por el driver de la impresora se corresponde con el tamaño deseado, debe añadir dicho tamaño a los disponibles en Windows. Para ello, siga los pasos que se le indican a continuación:

- Pulse en **Inicio**, **Panel de Control**, **Hardware y Sonido**, **Dispositivos e impresoras,** y seleccione la impresora a la cual desea añadir el nuevo tamaño.

- En la **barra de herramientas**, pulse en **Propiedades del servidor de impresión**.



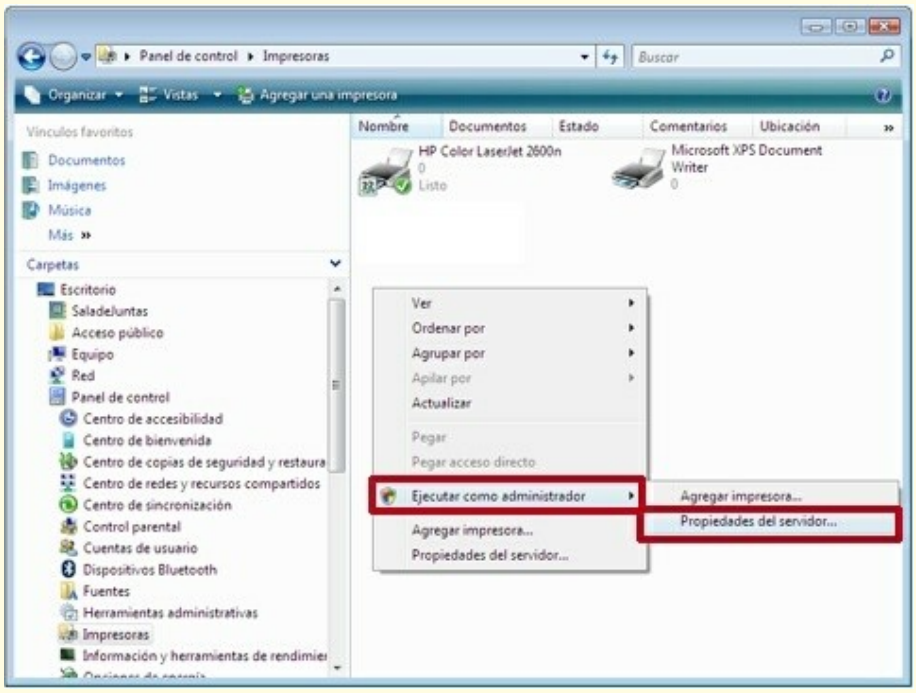
Seleccione la impresora, y pulse en Propiedades del servidor de impresión para añadir el nuevo tamaño de impresión

Si su sistema operativo no es Windows 7, sino Windows Vista, los pasos a seguir para acceder a **Propiedades del Servidor de Impresión** son los siguientes:

- Pulse en **Inicio, Panel de control, Impresoras**.

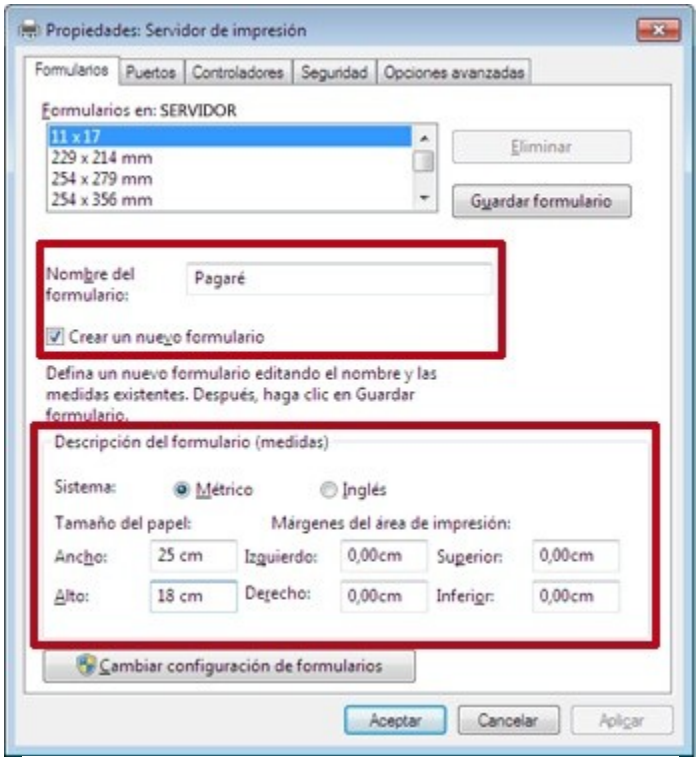
- En la ventana de **Impresoras**, haga clic con el botón derecho del ratón, y seleccione **Ejecutar** como administrador, **Propiedades** del servidor.

© 1990, 2025 OfiPro



- Active **Crear un nuevo formulario**. Asigne un nombre al formulario y defina el tamaño adecuado. Acepte los cambios.

© 1990, 2025 OfiPro



Cree un nuevo formulario en windows que se ajuste al tamaño deseado

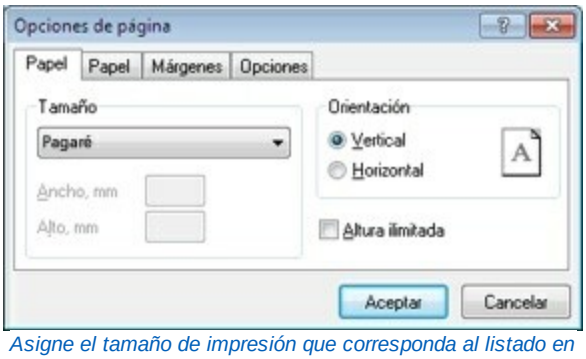
2. Asignar el nuevo tamaño de impresión a los listados en OfiPro

Para asignar el nuevo tamaño de impresión a los listados en OfiPro siga los pasos que se le indican a continuación:

1. Cree un nuevo Listado a partir del listado que desee editar (por ejemplo, **Pagaré**), y guárdelo.

2. Pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de Plantillas y asignar el nuevo tamaño de impresión al listado.

3. En **Archivo**, **Opciones de página**, seleccione en el apartado **Papel** el tamaño que desee.



Asigne el tamaño de impresión que corresponda al listado en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

4. Pulse **Aceptar** y cierre el editor mediante la opción **Cerrar** de la **barra de herramientas** para guardar los cambios. Grabe la ficha de la nueva plantilla.

9.6. Asignar una impresora determinada a una plantilla

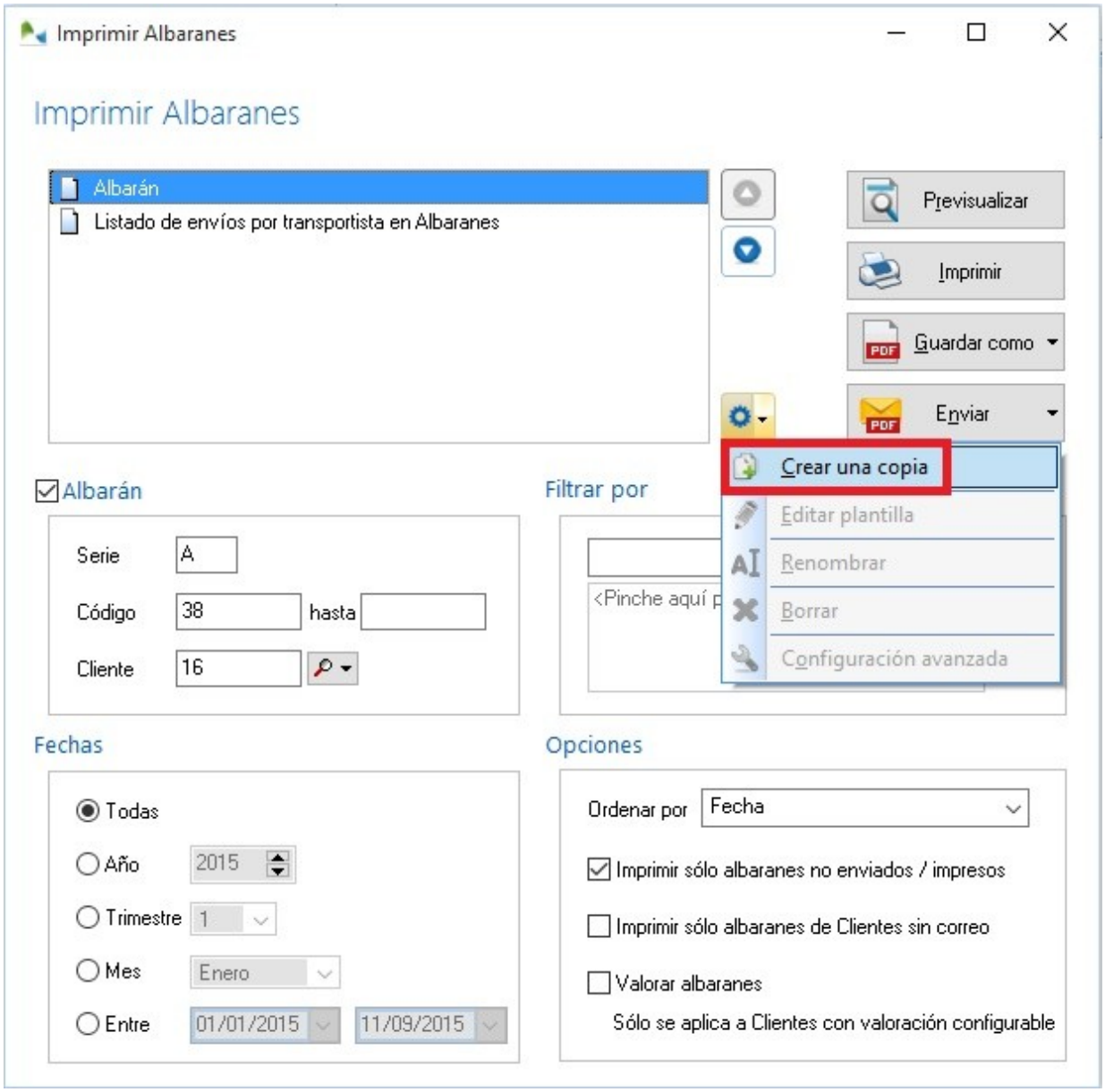
En OfiPro, los listados, documentos, etc., se imprimen siempre en la impresora por defecto que tenga asignada el usuario en Windows.

Sin embargo, en algunas ocasiones puede ser necesario que algunos listados o documentos concretos no se impriman por esta impresora, sino por otra distinta (por ejemplo, si se desea imprimir un tique por una impresora de TPV, o etiquetas por impresoras especializadas en tal fin).

Para estos casos, en el diseñador de listados de OfiPro puede asignar una impresora concreta a una determinada plantilla. Para ello, siga los pasos que se le indican a continuación:

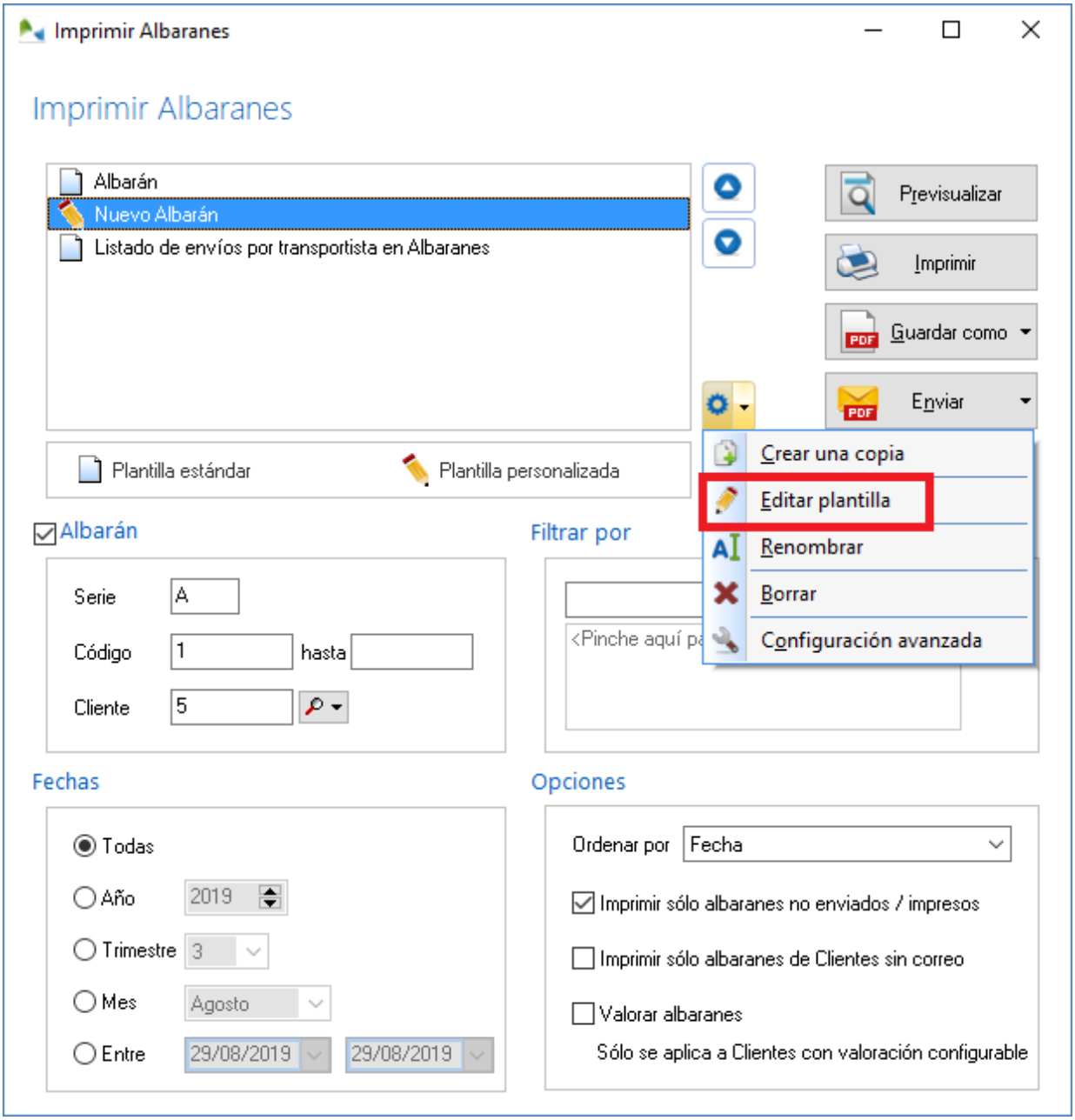
1. Opcionalmente, cree un nuevo Listado o plantilla a partir del listado que desee editar (por ejemplo, **Tique**), y guárdelo.

© 1990, 2025 OfiPro



2. Pulse el botón **Editar Plantilla** estando seleccionada la plantilla que desee editar para abrir el Diseñador de plantillas de OfiPro.

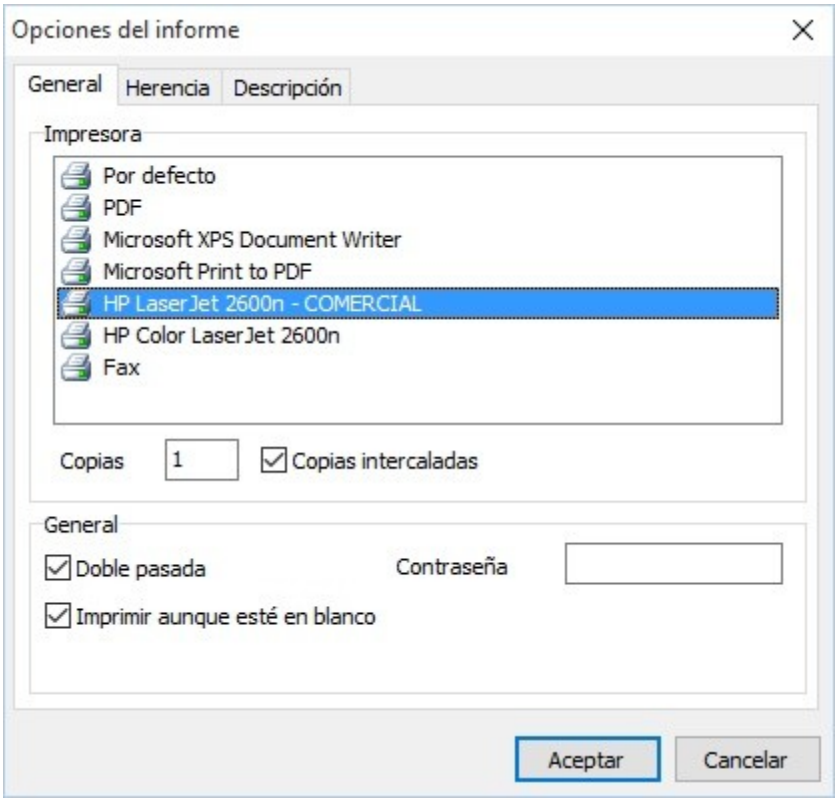
© 1990, 2025 OfiPro



3. Acceda al menú **Informe**, **Opciones**.

4. Seleccione la impresora deseada y pulse **Aceptar.**

© 1990, 2025 OfiPro

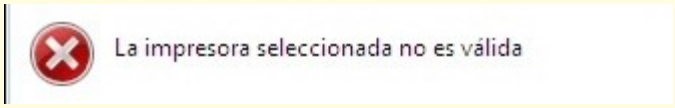


Seleccione la impresora deseada para imprimir el listado o documento

5. Cierre el **Editor** mediante la opción **Cerrar** de la **barra de herramientas** y guarde la nueva plantilla del documento. La plantilla modificada (**Tique**) ya se imprimirá por defecto en la impresora seleccionada.



Si elimina esta impresora específica, y aún está ejecutando el programa Cliente de OfiPro, cuando intente imprimir dicha plantilla se le mostrará el siguiente mensaje (al seguir dicha impresora asignada por defecto al mismo):

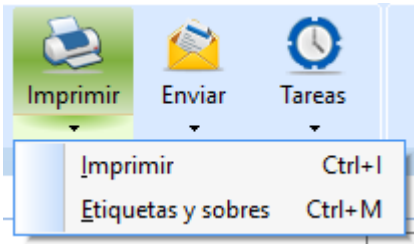


Para solucionar esta incidencia, simplemente cierre e inicie sesión de nuevo en OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

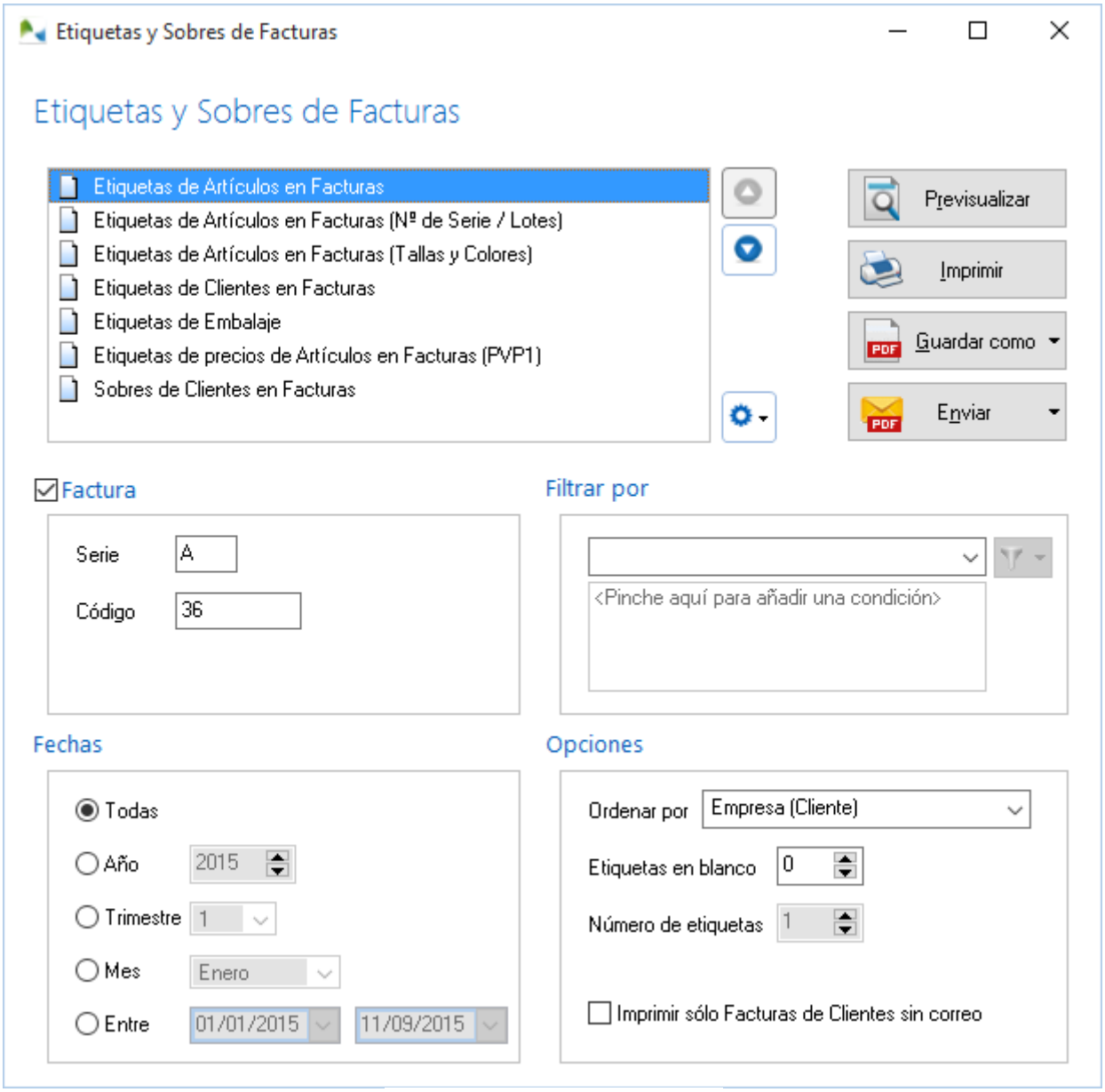
9.7. Etiquetas y sobres

En las opciones de Artículos y Documentos tendremos la opción de imprimir etiquetas y sobres, accediendo al botón **Etiquetas y sobres (Ctrl+M)** de la **barra de herramientas.**



Esta opción activará la pantalla de **Etiquetas y Sobres** que le permitirá escoger entre los distintos tipos de etiquetas disponibles para el documento. Esta pantalla es similar a la de Listados.

© 1990, 2025 OfiPro



Etiquetas y sobres de facturas en OfiPro

La opción **Etiquetas en blanco** permite indicar cuantas etiquetas ha de dejar al principio de la hoja de etiquetas sin imprimir. Si ya ha utilizado por ejemplo cinco etiquetas de esa hoja le indicará 5 etiquetas en blanco para que empiece a imprimir por la primera disponible, que será la sexta.

La opción **Número de Etiquetas** indica a OfiPro cuantas etiquetas por registro ha de imprimir. Por ejemplo 3 etiquetas por cada cliente, proveedor, etc.

La casilla **Imprimir solo Facturas de Clientes sin correo** permite imprimir solamente aquellas etiquetas de clientes sin dirección de correo electrónico.

© 1990, 2025 OfiPro



La plantilla de etiqueta que usa por defecto **OfiPro** es el siguiente:

Tamaño de la hoja: Din A4
Nº de etiquetas por hoja: 14
Nº de etiquetas por fila (columnas): 2
Medidas de la etiqueta: 105 x 42.4 mm

Uno de los proveedores que venden dicho formato de etiqueta es APLI: etiqueta APLI 01277

Para ajustar la impresión de etiquetas a otros formatos de etiquetas distintos, consulte el apartado Ajustar la impresión de etiquetas.



Consulte el apartado Configuración de Plantillas, en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, para configurar los distintos parámetros de las Plantillas de OfiPro, como el logotipo, colores, etc., etc.

Para la personalización de sobres a medida, consulte el apartado Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres.

9.7.1 Ajustar la impresión de etiquetas

La impresión de etiquetas en OfiPro se puede adaptar a cualquier tipo de hojas de etiquetas que se usen en su empresa. Puede modificar tanto el ancho como el alto de cada etiqueta individual, además de especificar el número de columnas que tiene la hoja, es decir, el número de etiquetas en cada fila, para adaptar la impresión al modelo concreto de hoja de etiqueta que use.



La plantilla de etiqueta que usa por defecto **OfiPro** es el siguiente:

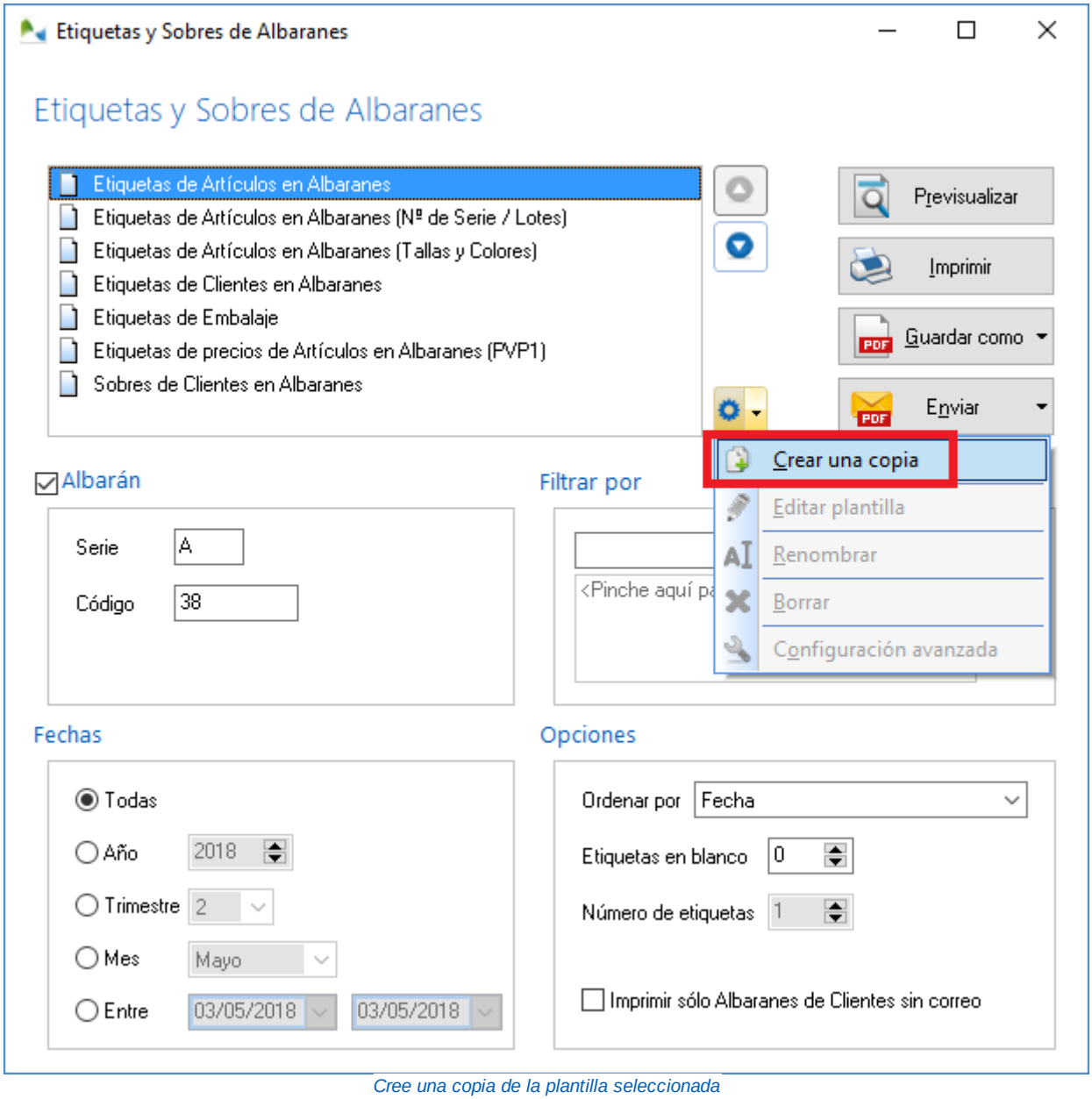
Tamaño de la hoja: Din A4
Nº de etiquetas por hoja: 14
Nº de etiquetas por fila (columnas): 2
Medidas de la etiqueta: 105 x 42.4 mm

Uno de los proveedores que venden dicho formato de etiqueta es APLI: etiqueta APLI 01277

© 1990, 2025 OfiPro

Para adaptar una determinada plantilla de etiquetas, en primer lugar debe crear una copia de dicha plantilla, y posteriormente, sobre dicha copia, realizar las adaptaciones que estime oportunas, personalizándola como desee.

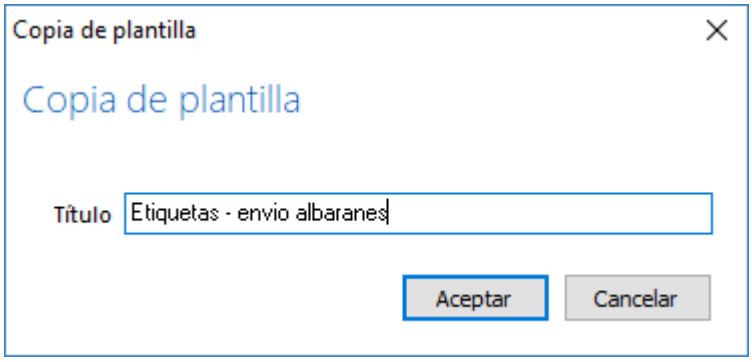
Para crear una nueva plantilla personalizada, seleccionamos en la pantalla de Etiquetas y sobres la plantilla desde la que vamos a partir (por ejemplo, Etiquetas de Artículos en Albaranes), y hacemos clic en la opción **Crear una copia** del **botón de Configuración de plantilla**.



Cree una copia de la plantilla seleccionada

Tecleamos el nombre de la nueva plantilla de etiquetas.

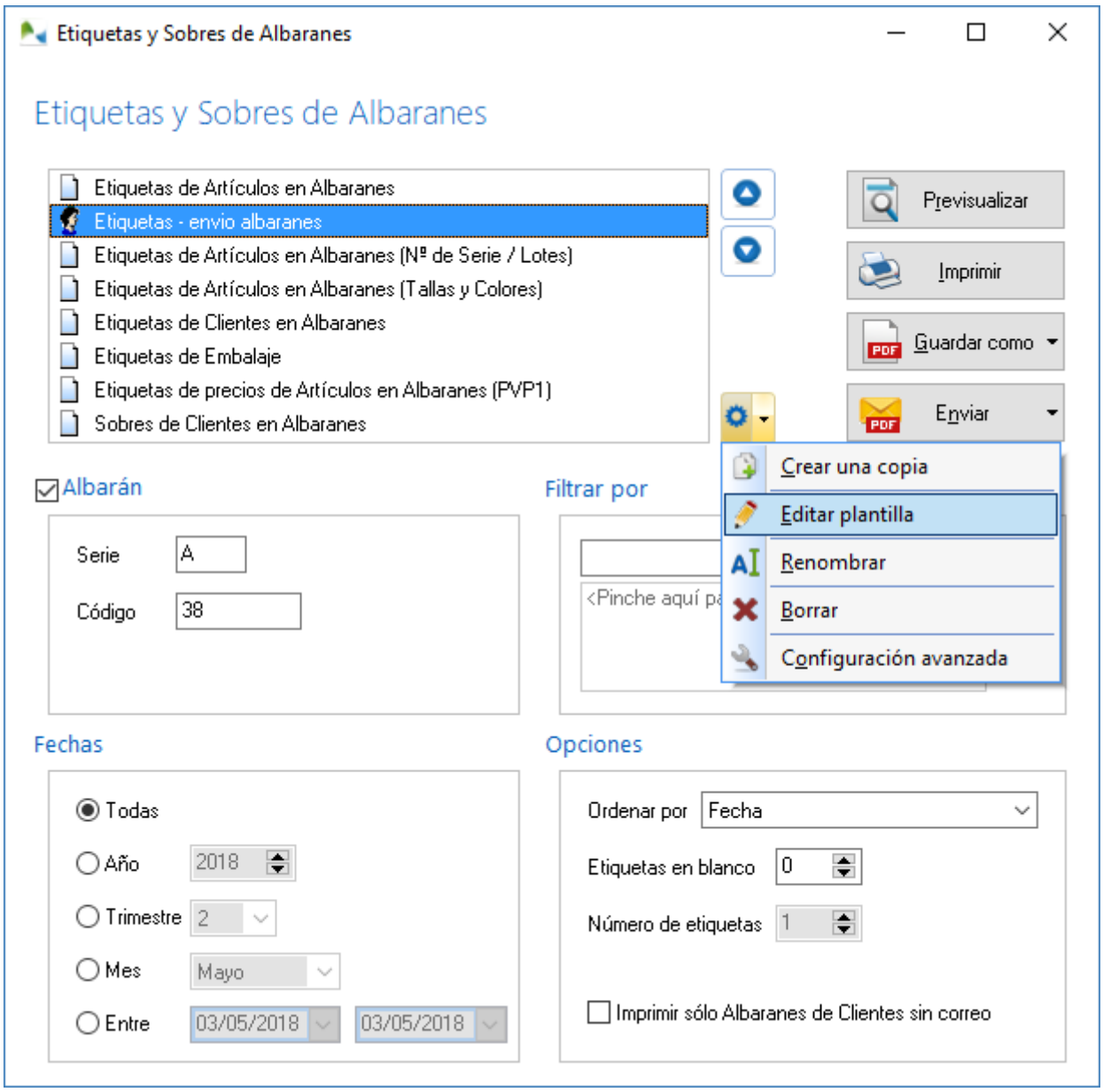
© 1990, 2025 OfiPro



Tras pulsar **Aceptar,** la nueva plantilla aparecerá en la lista, con un icono diferente que indica que se trata de una plantilla personalizada.

Hacemos clic en la opción **Editar plantilla** del **botón de Configuración de plantilla**.

© 1990, 2025 OfiPro



Accederemos al diseñador de plantillas que nos permitirá introducir modificaciones en la plantilla.

En los apartados siguientes se le indican los pasos a seguir a continuación en función del cambio que desee realizar (alto o ancho de la etiqueta, o número de columnas de la hoja de etiquetas).

Cuando haya realizado todos los cambios necesarios, cierre la ventana del diseñador para guardar los cambios realizados en la plantilla, y compruebe que la impresión se realiza correctamente.

Modificar la altura de la etiqueta

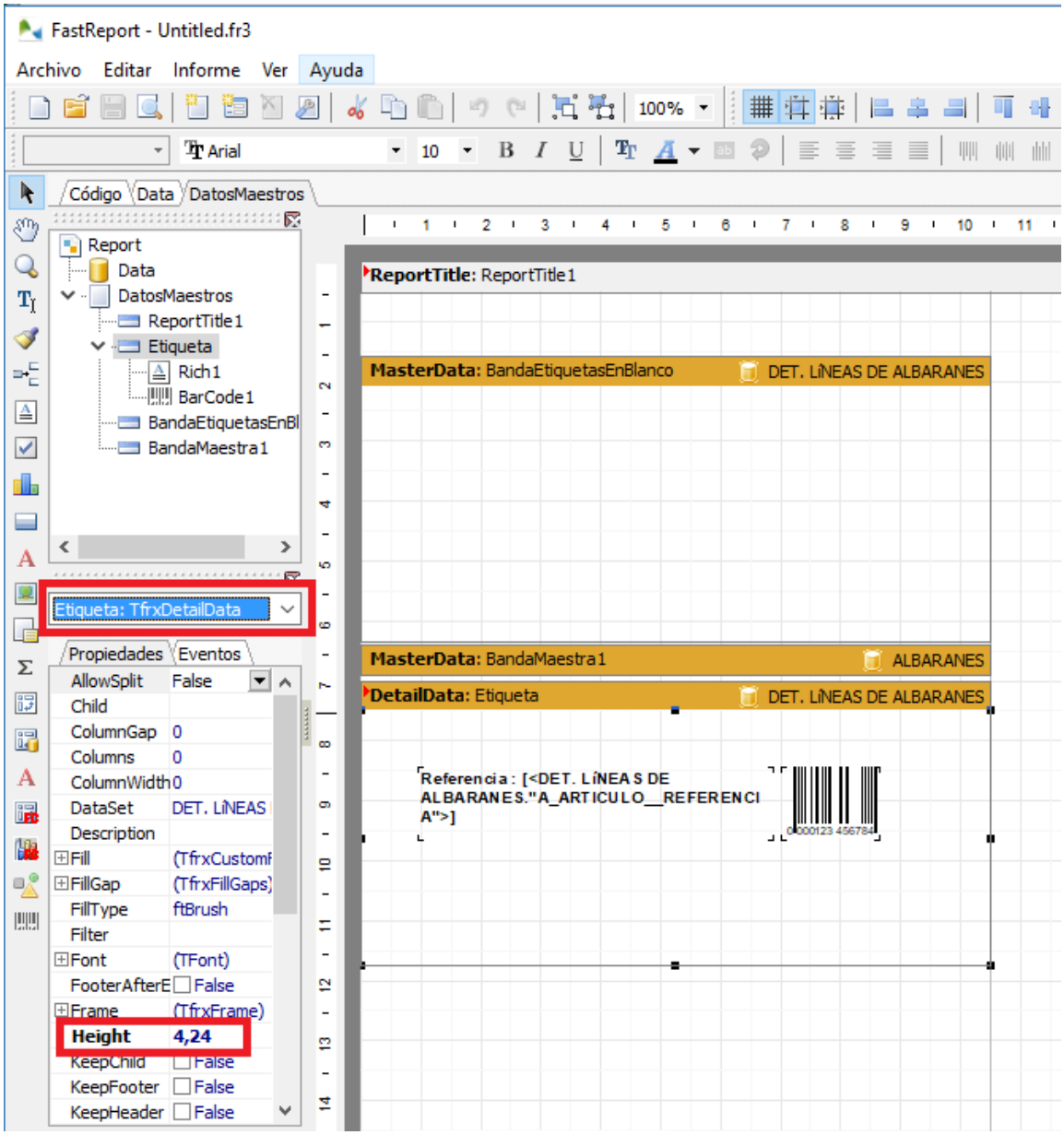
Para modificar la altura de una etiqueta, siga los siguientes pasos:

© 1990, 2025 OfiPro

1. Seleccione **Etiqueta** en el desplegable del **Inspector de objetos**.

2. Establezca la altura de la etiqueta (en centímetros) en la propiedad **Height** (altura) del **Inspector de Objetos** (si no está visible la ventana **Inspector de Objetos**, puede hacerla visible desde la opción **Herramientas** del menú **Barra de Herramientas**). Comprobará que la etiqueta ha cambiado de tamaño, agrandándose o disminuyéndose con respecto a la altura original.

3. A continuación, puede **centrar el texto y el código de barras** sobre la etiqueta, seleccionándolos y moviéndolos con el ratón.



Modifique la altura de la etiqueta

© 1990, 2025 OfiPro

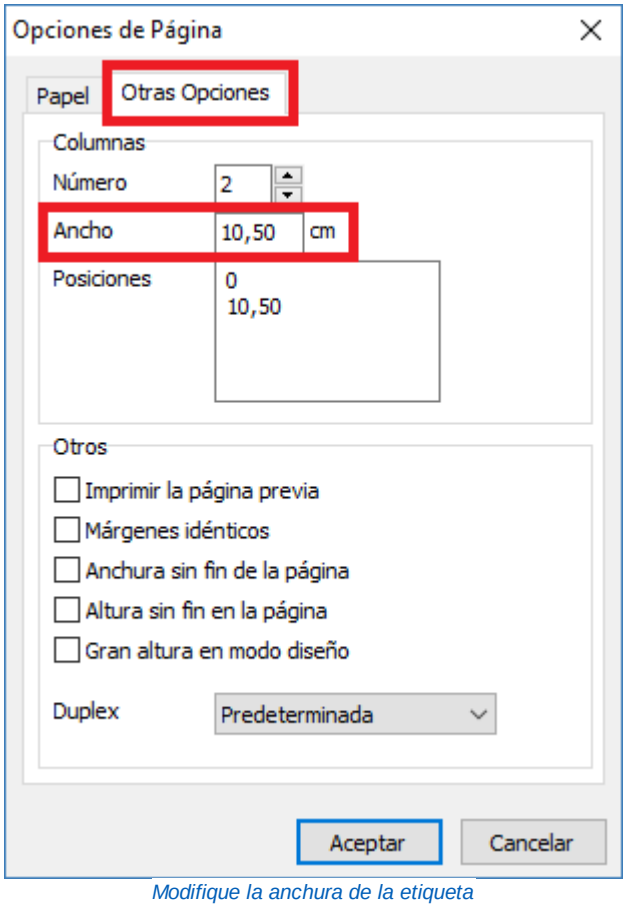
Modificar la anchura de la etiqueta

Para modificar la anchura de una etiqueta, siga los siguientes pasos:

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Opciones de página**. Pinche en la pestaña **Otras opciones**.

2. Establezca el Ancho de la etiqueta (en centímetros). Comprobará que la etiqueta ha cambiado de tamaño, agrandándose o disminuyéndose con respecto a la anchura original. El ancho de la etiqueta en el diseñador no puede superar el ancho de la columna. Por tanto, si la etiqueta sobrepasa esta anchura deberá disminuirla hasta que coincida con la anchura de la columna.

3. A continuación, puede **centrar el texto y el código de barras** sobre la etiqueta, seleccionándolos y moviéndolos con el ratón.



Modifique la anchura de la etiqueta

Modificar el número de Columnas

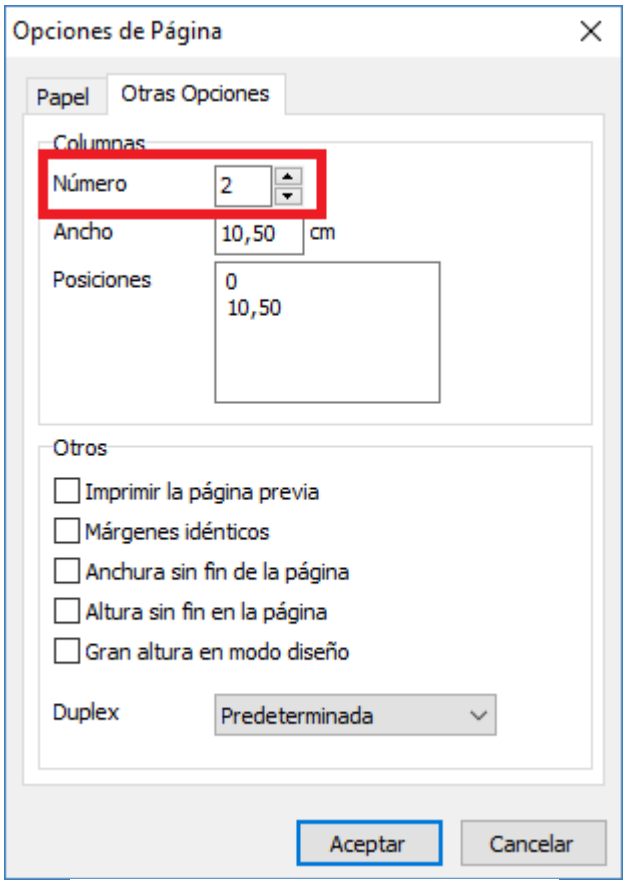
El número de columnas representa el número de etiquetas por línea en la hoja física. El formato por defecto de OfiPro asume que las etiquetas no tienen márgenes entre sí horizontalmente, lo cual hace

© 1990, 2025 OfiPro

más sencilla su configuración. Por defecto se imprimen 2 columnas, pero puede modificarlo de manera muy sencilla:

1. En el menú **Archivo**, seleccione **Opciones de página**. Pinche en la pestaña **Otras opciones**.

2. Establezca el **Número de Columnas** que tenga la hoja de etiquetas.



Modifique el número de etiquetas por línea en la hoja

9.7.2 Impresión de códigos de barras

En las etiquetas de **Artículos**, y en las etiquetas de **artículos que constan en los Documentos** (Pedidos, Albaranes, Facturas, etc.), por defecto se imprime el código de barras EAN13.

© 1990, 2025 OfiPro

El EAN 13 al igual que muchos formatos de código de barras requiere caracteres numéricos. Si introduce en el código alguna letra en uno de estos formatos será ignorada para la impresión de la etiqueta.

Con el Diseñador de Plantillas de **OfiPro** se puede:

- Elegir entre los siguientes formatos de códigos de barras:

2_5_interleaved	Numérico
2_5_industrial	Numérico
2_5_matrix	Numérico
Code39	Alfanumérico
Code39 Extended	Alfanumérico
Code128A	Alfanumérico
Code128B	Alfanumérico
Code128C	Numérico
Code93	Alfanumérico
Code93 Extended	Alfanumérico
MSI	Numérico
PostNet	Numérico
Codebar	Alfanumérico
EAN8	Numérico
EAN13	Numérico
UPC_A	Numérico
UPC_E0	Numérico

© 1990, 2025 OfiPro

UPC_E1	Numérico
UPC Supp2	Numérico
UPC Supp5	Numérico
EAN128A	Alfanumérico
EAN128B	Alfanumérico
EAN128C	Numérico

- Indicar que se calcule automáticamente el dígito de control o no.
- Imprimir debajo del código de barras el código, en números o letras, para que sea legible por una persona.
- Ampliar o reducir la superficie que ocupa, manteniendo las proporciones adecuadas para su correcta lectura por un lápiz óptico o dispositivo similar.
- Rotar el código de barras 90, 180 o 270 grados para imprimirlo en sentido vertical u horizontal, y de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.



Consulte el apartado Configuración de Plantillas, en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, para configurar los distintos parámetros de las Plantillas de OfiPro, como el logotipo, colores, etc., etc.

Para ajustar la impresión de etiquetas a un tamaño concreto de etiqueta, consulte el apartado Ajustar la impresión de etiquetas.

9.8. Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres

9.8.1 Personalización de plantillas

Con OfiPro es posible **crear nuevas plantillas** partiendo de cualquiera de las plantillas estándar existentes en OfiPro. De este modo, podrá introducir modificaciones y personalizaciones en facturas, presupuestos, etiquetas, sobres, listados, etc.



Este apartado le explica cómo **personalizar las plantillas de forma avanzada**. Si lo que desea es cambiar el **logotipo** a visualizar en los documentos (presupuestos, facturas, etc.) y listados, cambiar los **colores** de los mismos, etc., consulte el apartado Configuración de Plantillas, en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones.

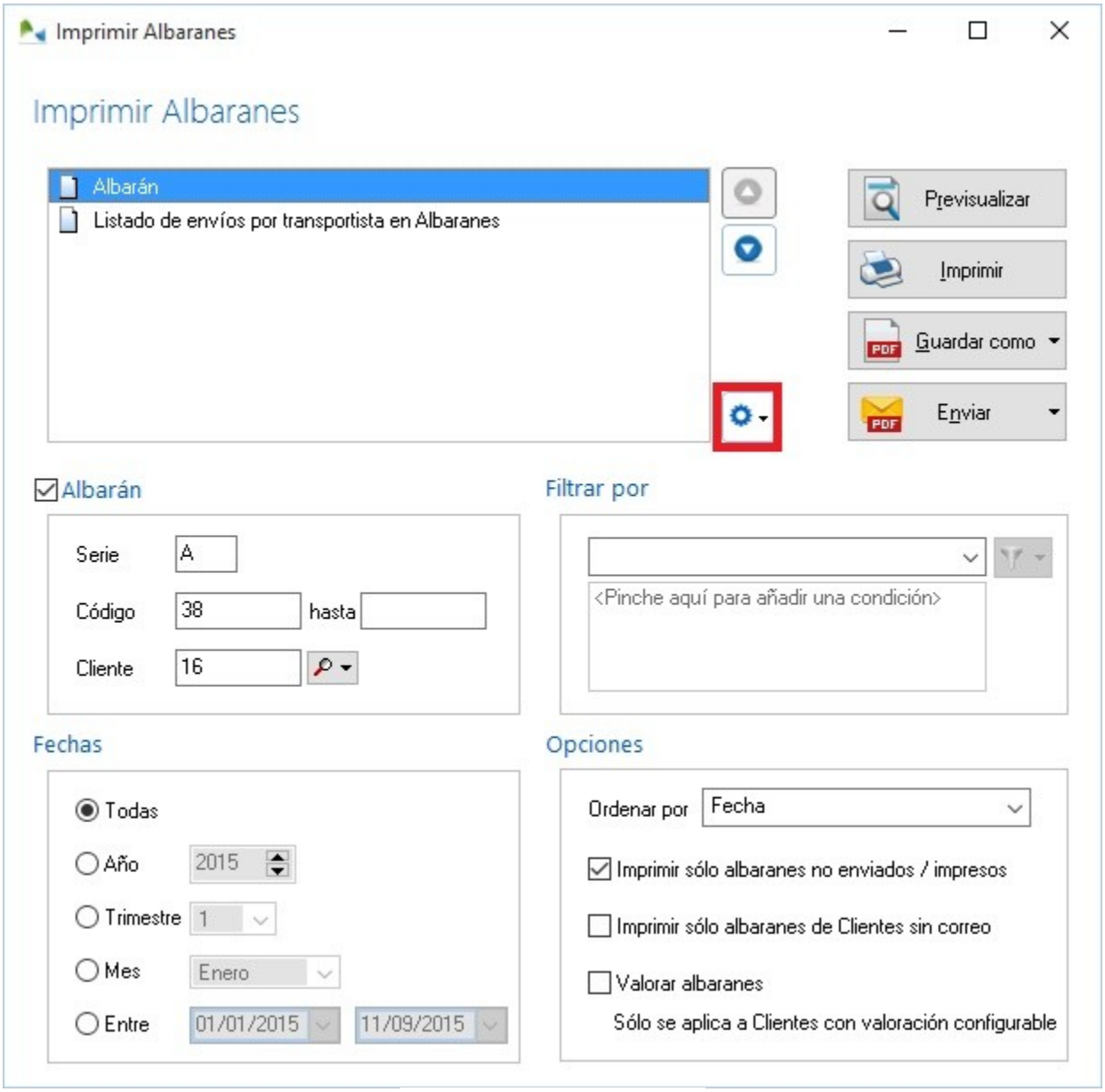
© 1990, 2025 OfiPro



Para editar una plantilla de OfiPro, en primer lugar debe crear una copia de dicha plantilla, y posteriormente, sobre dicha copia, realizar las modificaciones que estime oportunas, personalizándola como desee. Para usar el diseñador de plantillas es conveniente que el usuario esté mínimamente familiarizado con programas de diseño gráfico, como Microsoft Paint o similares.

Para crear una nueva plantilla personalizada, seleccionaremos en la pantalla de listados (o de impresión del Documento, etiqueta o sobre) la plantilla desde la que vamos a partir y haremos clic en el **botón de Configuración de plantilla**.

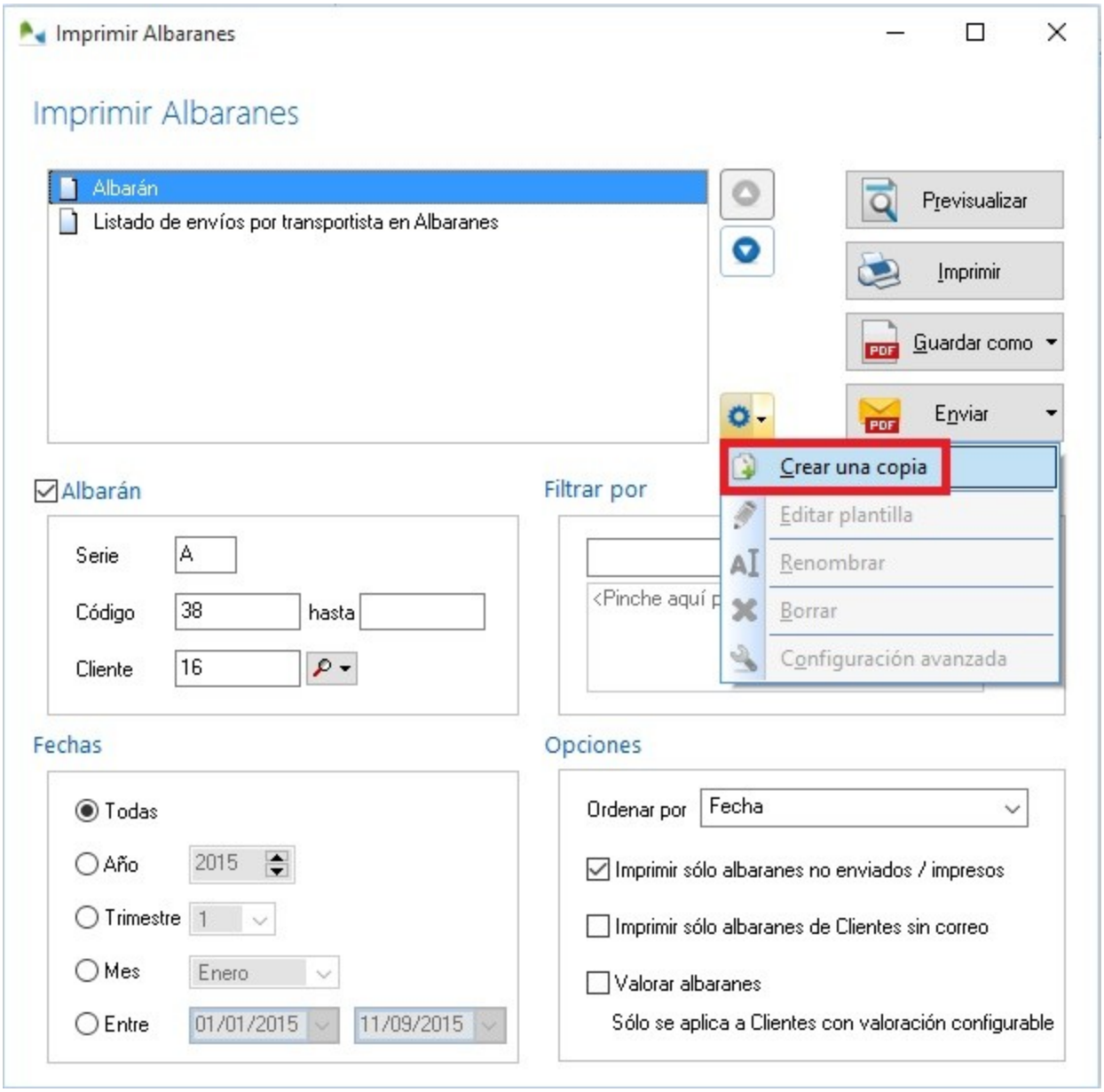
© 1990, 2025 OfiPro



Botón de configuración de la plantilla

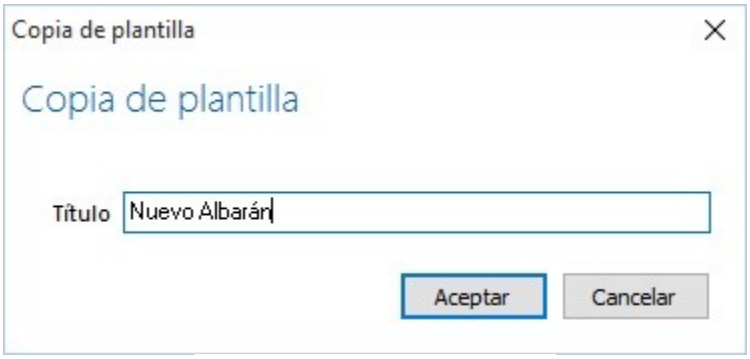
Seleccionaremos **Crear una copia**.

© 1990, 2025 OfiPro



Teclearemos el nombre de la nueva plantilla.

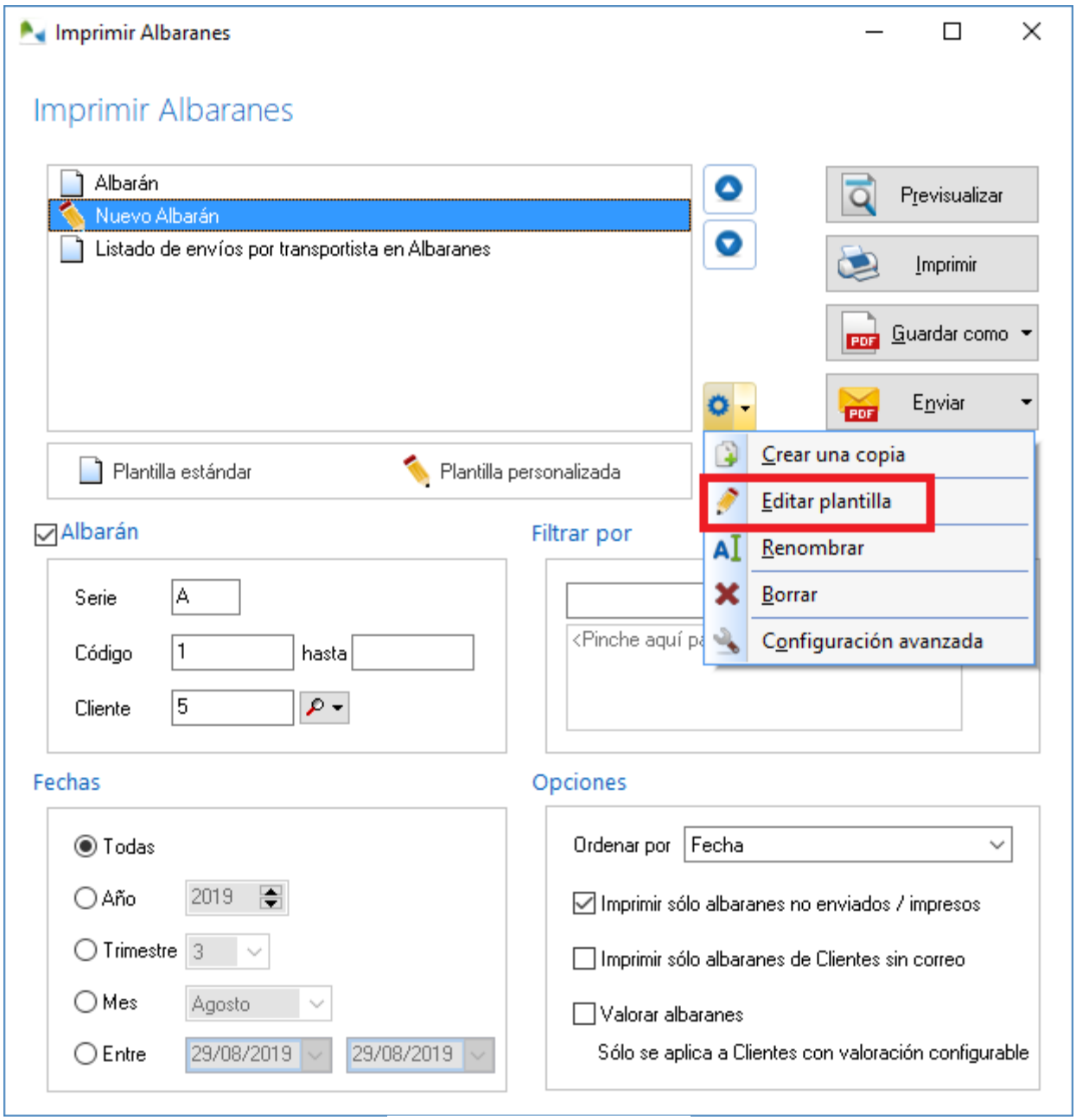
© 1990, 2025 OfiPro



Escriba el nombre de la nueva plantilla

Tras pulsar **Aceptar,** la nueva plantilla aparecerá en la lista, con un icono diferente que indica que se trata de una plantilla personalizada.

© 1990, 2025 OfiPro



Edición de una plantilla personalizada

Para editar esta plantilla haremos clic nuevamente en el **botón de Configuración de plantilla** y seleccionaremos **Editar Plantilla**. Accederemos al diseñador de plantillas que nos permitirá introducir modificaciones en la plantilla.

Acceda al apartado El Diseñador de plantillas para **ampliar información** sobre su uso y consulte los **ejemplos de personalización de plantillas** en el apartado Ejemplos de personalización de plantillas.

Cuando haya realizado todos los cambios necesarios, cierre la ventana del diseñador para guardar los cambios realizados en la plantilla, y compruebe que la impresión se realiza correctamente.

© 1990, 2025 OfiPro



Las plantillas personalizadas pueden dejar de funcionar si se produjese una actualización de OfiPro que incluyese cambios en la estructura de los ficheros de datos.

Esto, aunque es muy infrecuente, puede ocurrir, y entonces, al emitir el listado recibiría el siguiente aviso:

Este listado está realizado con una versión anterior de OfiPro, y no es compatible con la versión actual. Deberá editarlo en la opción Personalización de listados y plantillas del grupo Configuración de la barra de opciones.

Para solucionarlo, deberá editar dicho listado a medida, y corregir la causa de la incompatibilidad, tal y como se le indica en el mensaje.

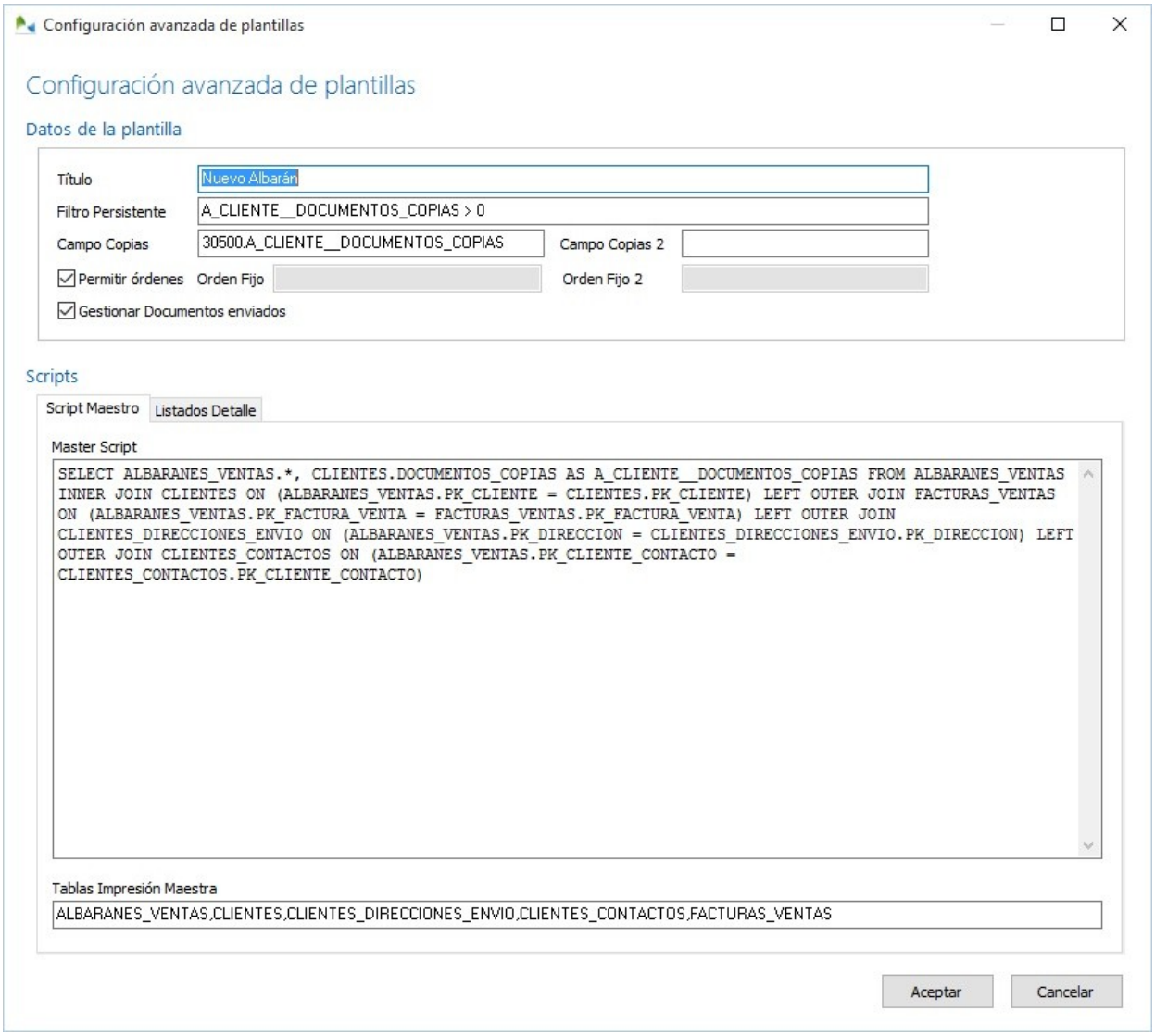
Configuración avanzada

Para modificaciones más avanzadas, como por ejemplo introducir un filtro persistente o modificar el script SQL de la plantilla, utilice la opción **Configuración Avanzada** del menú desplegable del **botón Configuración de plantilla**.



Para realizar modificaciones a través de esta opción es preciso tener conocimientos técnicos de bases de datos. Si este no es su caso, le recomendamos no realizar ningún cambio a través de esta opción.

© 1990, 2025 OfiPro



Utilice los siguientes campos para introducir configuraciones avanzadas a la plantilla:

Título: Indica un nombre que describe al listado.

Filtro persistente: Esta opción le permite establecer un filtro que siempre y sin excepción se aplicará a la plantilla. Simplemente tiene que rellenar el campo filtro persistente con la condición que quiera. Por ejemplo, en las plantillas **Etiquetas de embalaje**, tanto para **Facturas** como para **Albaranes** de venta, se aplica el filtro persistente **BULTOS >0**. Otro ejemplo puede verlo en el **Listado de Clientes** que han sobrepasado el riesgo. En este caso el filtro persistente es **RIESGO_ACTUAL>RIESGO_MÁXIMO**.

Orden fijo: Nombre del campo de la tabla maestra a través del cual desea que se ordenen los datos de los registros de dicha tabla que se imprimirán en el listado. Si establece un orden fijo para el **informe** no se permitirá al usuario posteriormente, en la ventana de impresión, seleccionar otro criterio de ordenación.

Orden fijo 2: Es un segundo campo por el cual se ordenan los datos. Es útil cuando se desean realizar listados agrupados (por ejemplo, el Listado de Vencimientos de cobro agrupados por Agente y Fecha).

Permitir órdenes: indica si en la pantalla de impresión el usuario podrá establecer o no un orden.

© 1990, 2025 OfiPro

En el área de **Scripts**, en la pestaña **Script maestro** es posible modificar los siguientes campos

Master script: Consulta SQL a realizar para obtener los datos de la tabla principal del listado.

Tablas Impresión maestra: Indica la tabla o tablas incluidas en la consulta SQL del campo **Master script**.

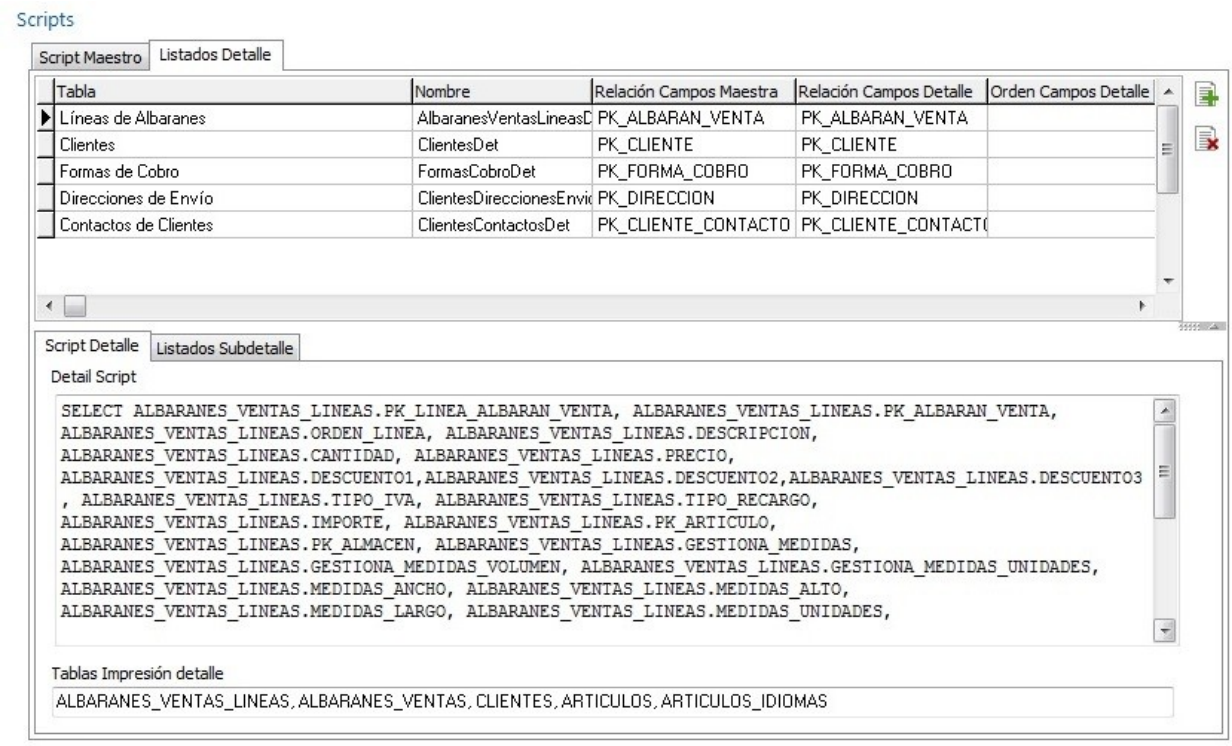
En la pestaña **Listados Detalle** puede modificar los siguientes campos:

Para cada **Tabla Maestra** pueden existir otras tablas que dependen directamente de la maestra que también se necesiten imprimir en el listado. Por ejemplo, en la impresión del documento Albarán, la tabla maestra es el Albarán, y las tablas detalle son, entre otras, las líneas del Albarán o los datos del Cliente.

En la pestaña **Listados detalle** encontraremos los siguientes campos:

Tabla: Indica la tabla detalle.

Nombre: Al igual que el nombre de la tabla maestra, indica el nombre que tendrá esta tabla detalle en el **Árbol de datos** del diseñador.



Configuración de listados detalle

Relación Campos Maestra: Campo que es común a la tabla maestra y a la detalle, que relaciona ambas. Aquí debe indicar cómo se llama el campo en la tabla maestra.

Relación Campos Detalle: Igual que el apartado anterior, pero para la tabla detalle.

© 1990, 2025 OfiPro

Orden Campos Detalle: indica el campo por el cual se ordena la tabla detalle. Existe una excepción: en caso de que la tabla detalle contenga el campo ORDEN_LINEA, se ordena por este campo ignorando lo indicado en este apartado.

Detail script: Análogo al apartado Master script, para la tabla detalle.

Tablas Impresión detalle: Análogo al apartado Tablas Impresión maestra, aquí se indican las tablas incluidas en la consulta SQL del campo Detail script.

Listados SubDetalle: Para cada tabla detalle pueden existir otras tablas que dependan de ella. Por ejemplo, en las líneas de Albaranes puede desear imprimir información del artículo, o de las Propiedades de éste (Lotes, números de serie, etc.). Esta información vendría en una tabla subdetalle. Los campos son iguales a los del Listado detalle, y su lógica es la misma.

9.8.2 Video - Personalización de plantillas

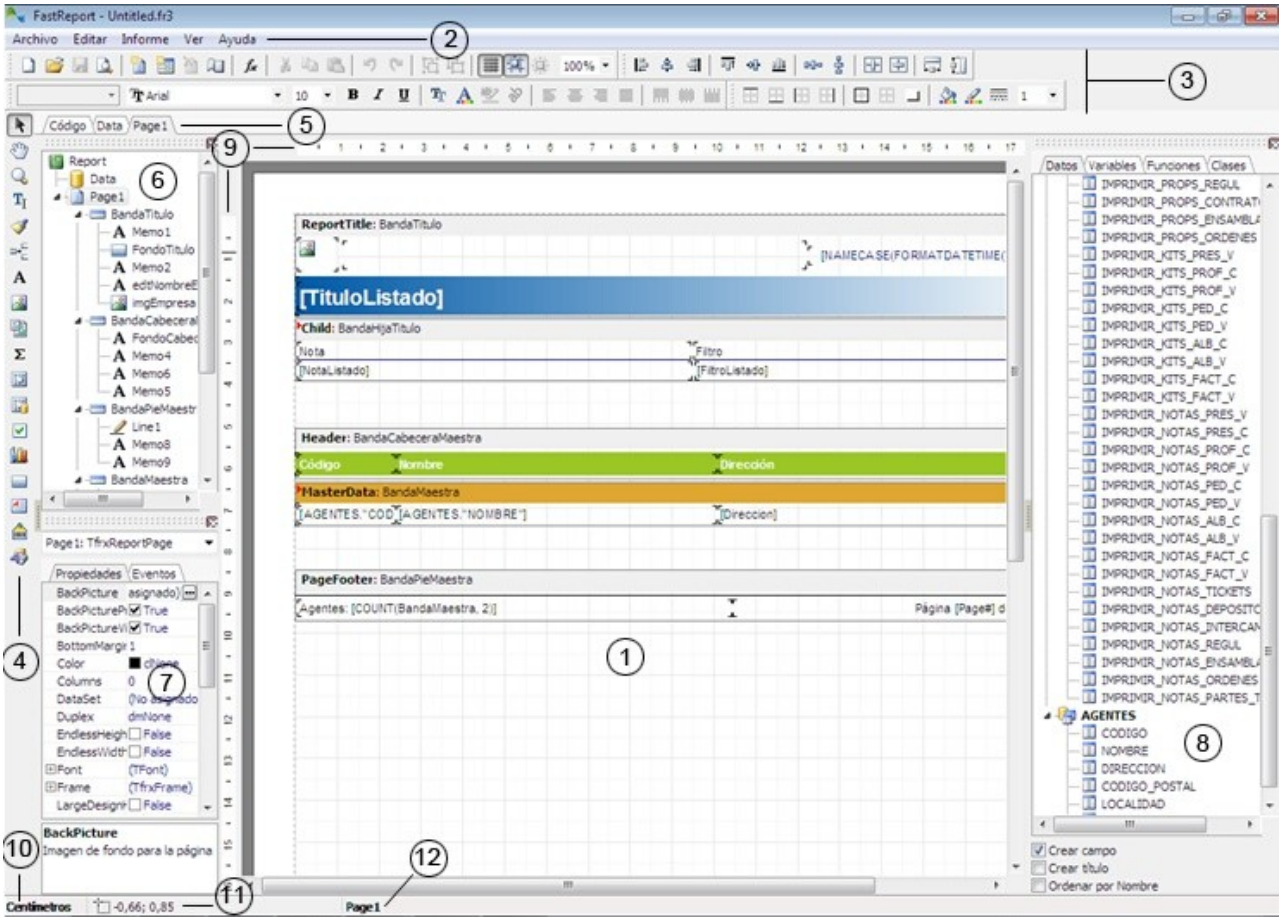
9.8.3 El diseñador de plantillas

9.8.3.1 El diseñador de plantillas

Si ha creado una nueva plantilla al pulsar el botón **Editar plantilla** se abrirá la plantilla escogida, aquella que desea personalizar.

La imagen siguiente muestra el **Diseñador de plantillas** especificando el nombre de sus distintas barras de herramientas y menús.

© 1990, 2025 OfiPro



1. Espacio de trabajo del diseñador de informes.

2. **Menú**.

3. **Barra de herramientas**.

4. **Barra de herramientas Objetos.**

5. **Pestañas** del informe.

6. Ventana del **Árbol del Informe.**

7. Ventana del **Inspector de Objetos**.

8. Ventana del **Árbol de Datos.** Puede insertar rápidamente un campo de la base de datos en el informe arrastrando el elemento deseado desde esta ventana.

9. **Reglas.** Cuando arrastre una regla a una página del informe, se le mostrará la línea de guías.

10. **Unidades de medida**.

11. **Posición** y **tamaño** del objeto seleccionado.

12. Nombre de campo.

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.2 La barra de herramientas

9.8.3.2.1 La barra en modo diseñador

Esta barra está integrada con la barra de herramientas **Objetos**, y presenta las siguientes opciones:

Icono	Nombre	Descripción
	Herramienta Seleccionar	Permite seleccionar objetos con el cursor, modificar su tamaño, etc..
	Arrastrar	Permite arrastrar una página del informe.
	Zoom	Haciendo clic en el botón izquierdo se duplica el zoom (añade el 100%), mientras que haciendo clic en el botón derecho disminuye el zoom. Si mantiene pulsado el botón izquierdo del ratón mientras arrastra, el área seleccionada será ampliada.
	Editar texto	Permite editar el contenido del objeto **Texto** directamente en la página del informe. Si mantiene pulsado el botón derecho del ratón mientras mueve el cursor, se añade un objeto **Texto** en el lugar seleccionado, al mismo tiempo que se lanza su editor.
	Copiar formato	Haciendo clic en el objeto **Texto** con el botón izquierdo, se copia el formato del objeto **Texto** previamente seleccionado.

9.8.3.2.2 La barra de herramientas estándar



Barra de herramientas estándar del diseñador de informes

Icono	Nombre	Descripción
	Nuevo informe	Crea un informe vacío. Si utiliza esta opción se borrarán todos los objetos añadidos a la página.
	Abrir informe	Permite recuperar el diseño de un informe, sustituyendo el diseño actual por el contenido en el archivo. <Ctrl + O>.
	Guardar informe	Guarda los cambios hechos en el informe. <Ctrl.+S>. No es suficiente para guardar los cambios. Además, deberá, una vez haya salido del diseñador, pulsar el botón **Guardar** o el botón **Guardar y cerrar** en la ficha del informe.
	Vista previa	Vista previa del informe. <Ctrl+P>.
	Añadir página	Añade una nueva página al informe.
	Añadir diálogo	Añade un nuevo cuadro de diálogo al informe.
	Eliminar página	Elimina la página actual, siempre y cuando no se trate de la página 1. La página 1 no se puede eliminar.
	Opciones de página	Muestra un cuadro de diálogo con las propiedades de la página.
	Variables	Muestra el editor de variables del informe.
	Cortar	Corta los objetos seleccionados al portapapeles interno. <Ctrl+X>.

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Descripción
	Copiar	Copia los objetos seleccionados al portapapeles interno. <Ctrl+C>.
	Pegar	Pega los objetos seleccionados desde el portapapeles interno. <Ctrl+V>.
	Deshacer	Deshace la última acción. <Ctrl+Z>.
	Rehacer	Rehace la última acción que fue cancelada. <Ctrl+Y>.
	Mostrar rejilla	Muestra la rejilla en la página. El tamaño de la rejilla puede establecerse en las opciones del diseñador, menú **Ver**, **Opciones**.
	Alinear a la rejilla	Cuando se mueven o se modifica el tamaño de los objetos, sus coordenadas y dimensiones cambiarán de acuerdo al tamaño de la rejilla.
	Ajustar a rejilla	Cambia la posición y el tamaño de los objetos seleccionados para que se ajusten a las celdas de la rejilla.
75%	Zoom	Ajusta el zoom.



Con el botón Guardar los diseños de listados, documentos, etiquetas, etc., se pueden guardar en disco, y recuperarlos posteriormente mediante el botón Abrir Informe. De este modo se permite que se pueda diseñar una plantilla en el Diseñador para una empresa determinada, guardarlo en disco, y después recuperarlo en el listado de otra empresa.

9.8.3.2.3 La barra de herramientas de texto



Barra de herramientas de texto del diseñador de informes

Icono	Nombre	Descripción
Sin estilo	Estilo	Permite seleccionar un estilo. Puede definir una lista de estilo desde el menú de herramientas **Informe, Estilos**.
Arial	Tipo de letra	Despliega una lista con todas las fuentes instaladas en el sistema. Se guardan las últimas 5 fuentes usadas anteriormente.
8	Tamaño de letra	Despliega una lista con todos los tamaños disponibles para la fuente seleccionada.
B	Negrita	Activa o desactiva negrita en el texto seleccionado.
I	Cursiva	Activa o desactiva cursiva en el texto seleccionado.
U	Subrayado	Activa o desactiva subrayado en el texto seleccionado.
	Opciones de fuentes	Despliega el cuadro de diálogo de opciones de fuentes, a través del cual podrá cambiar el tipo de letra, tamaño, etc...
	Color de texto	Despliega una paleta donde podrá seleccionar el color del texto.

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Descripción
	Resaltar	Muestra el cuadro de diálogo con los atributos de resaltado para el objeto de texto seleccionado.
	Rotación del texto	Permite cambiar la orientación del texto.
	Ajuste izquierda	Alinea el texto a la izquierda.
	Centrado	Centra el texto.
	Ajuste derecha	Alinea el texto a la derecha.
	Justificado	Justifica el texto.
	Ajuste arriba	Alinea el texto en la parte superior del objeto.
	Ajuste vertical	Alinea el texto verticalmente dentro del objeto.
	Ajuste abajo	Alinea el texto en la parte inferior del objeto.

9.8.3.2.4 La barra de herramientas de marco



Barra de herramientas marco del diseñador de informes

Icono	Nombre	Descripción
	Línea de arriba de marco	Dibuja/borra la línea superior del objeto.
	Línea de abajo de marco	Dibuja/borra la línea inferior del objeto.
	Línea izquierda de marco	Dibuja/borra la línea izquierda del objeto.
	Línea derecha de marco	Dibuja/borra la línea derecha del objeto.
	Todas las líneas del marco	Dibuja todas las líneas del objeto.
	Sin marco	Borra todas las líneas del objeto.
	Sombra	Dibuja/borra una sombra.
	Color de fondo	Despliega una paleta donde podrá escoger el color de relleno del objeto.
	Color del marco	Despliega una paleta donde podrá escoger el color del perímetro del objeto seleccionado.
	Estilo de línea	Despliega una lista donde podrá escoger el tipo de línea.
1	Grosor líneas	Podrá seleccionar el ancho de la línea en esta lista desplegable.

9.8.3.2.5 La barra de herramientas de alineación



Barra de herramientas de alineación del diseñador de informes

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Descripción
	Alinear al borde izquierdo	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde izquierdo del primer objeto seleccionado.
	Alinear al centro horizontalmente	Mueve los objetos seleccionados horizontalmente hasta que sus centros se hayan alineado con el primer objeto seleccionado.
	Alinear al borde derecho	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde derecho del primer objeto seleccionado.
	Alinear arriba	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde superior del primer objeto seleccionado.
	Alinear al centro verticalmente	Mueve los objetos seleccionados verticalmente hasta que sus centros se hayan alineado con el primer objeto seleccionado.
	Alinear abajo	Alinea todos los objetos seleccionados con el borde inferior del primer objeto seleccionado.
	Mismo espacio horizontal	Horizontalmente alinea tres o más objetos seleccionados de modo que el espacio existente entre el objeto central y cada uno de los exteriores sea idéntico.
	Mismo espacio vertical	Verticalmente alinea tres o más objetos seleccionados de modo que el espacio existente entre el objeto central y cada uno de los exteriores sea idéntico.
	Centrar horizontalmente en la banda	Alinea los objetos seleccionados, horizontalmente, en el centro de la ventana.
	Centrar verticalmente en la banda	Alinea los objetos seleccionados, verticalmente, en el centro de la ventana.
	Mismo ancho	Establece en todos los objetos seleccionados el mismo ancho que el primer objeto seleccionado.
	Mismo largo	Establece en todos los objetos seleccionados la misma altura que el primer objeto seleccionado.

9.8.3.3 Uso del teclado en el diseñador de plantillas

Teclas de acceso rápido	Descripción
Ctrl + O	Abre un nuevo informe. Permite recuperar el diseño de un informe, sustituyendo el diseño actual por el contenido en el archivo.
Ctrl + S	Guarda los cambios hechos en el informe.
Ctrl + P	Vista previa del informe.
Ctrl + Z	Cancela la última acción.
Ctrl + C	Copia el objeto seleccionado al portapapeles.
Ctrl + V	Pega el objeto seleccionado desde el portapapeles
Ctrl + X	Corta el objeto seleccionado al portapapeles.
Ctrl + A	Selecciona todos los objetos de la página activa.
Supr	Elimina los objetos seleccionados.
Entrada	Muestra el editor del objeto seleccionado.
Teclas del cursor, Tabulador	Mueven la selección al siguiente objeto.
Shift + teclas del cursor	Aumentan o disminuyen el tamaño de los objetos seleccionados en la dirección de las teclas del cursor.

© 1990, 2025 OfiPro

Teclas de acceso rápido	Descripción
Ctrl + teclas del cursor	Mueven los objetos seleccionados en la dirección de las teclas del cursor.

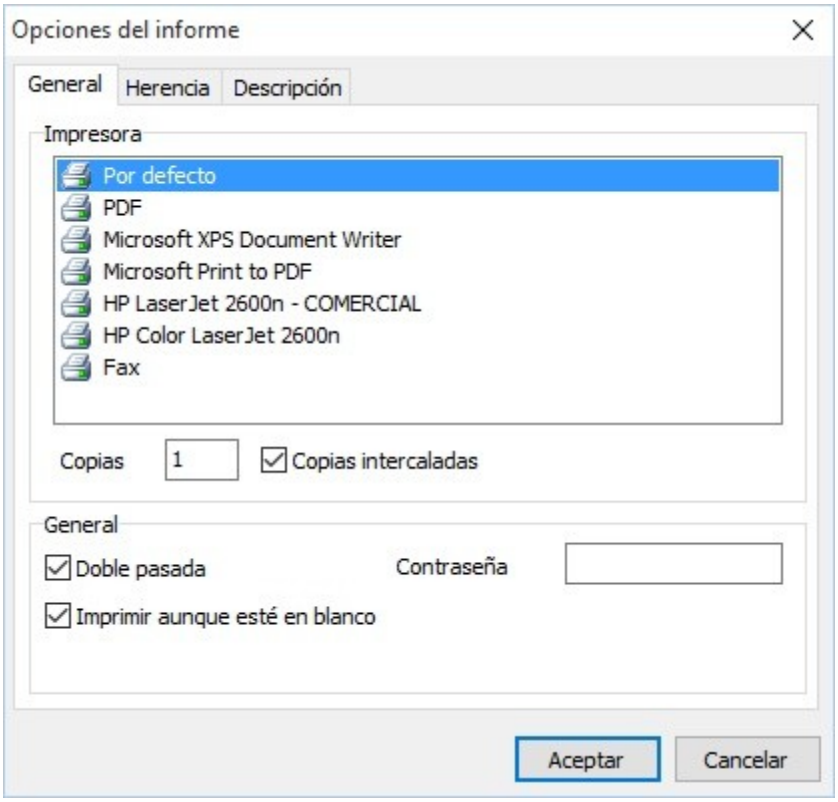
9.8.3.4 Uso del ratón en el diseñador de plantillas

Acciones del ratón	Descripción
Botón izquierdo.	Sobre la página del informe selecciona un objeto, pega un objeto, mueve y redimensiona objetos. Sobre el objeto seleccionado, puede acercar el zoom haciendo clic sobre el botón izquierdo.
Botón derecho.	Muestra el menú contextual del objeto seleccionado. Sobre el objeto seleccionado, puede alejar el zoom haciendo clic sobre el botón derecho.
Doble clic	Sobre un objeto muestra el editor por defecto de dicho objeto. Haciendo doble clic en el espacio en blanco de una página muestra el cuadro de diálogo de **Opciones de Página**.
Rueda del ratón	Permite el desplazamiento por una página del informe.
Ctrl + rueda del ratón	Zoom.
Ctrl + botón izquierdo	Si mantiene pulsado el botón izquierdo mientras mueve el ratón, se le mostrará un recuadro que va capturando los objetos que quedan dentro, seleccionándolos. Esta operación también puede realizarse haciendo clic en el espacio en blanco de la página, y moviendo el cursor del ratón a la posición deseada.
Alt + botón izquierdo	Se selecciona el objeto Texto, y modifica su contenido directamente en el recuadro del objeto.

9.8.3.5 Opciones del informe

Para establecer las opciones del informe acceda al menú **Informe**, **Opciones...**

© 1990, 2025 OfiPro



Establezca en este apartado las opciones del informe

General

En la pestaña **General** se despliega un cuadro de diálogo con todas las impresoras disponibles en el sistema. Aquí puede asignar una determinada impresora al informe, de forma que dicho informe se imprima siempre por defecto por la impresora seleccionada en esta pestaña. Esto puede ser útil para determinados casos (por ejemplo, si se desea imprimir un tique por una impresora de TPV, o etiquetas por impresoras especializadas en tal fin,...). Si está seleccionada la opción **Por defecto**, el informe se imprimirá por la impresora por defecto que tenga asignado el usuario en Windows.

También puede establecer el número de **Copias** que desea imprimir del informe, y especificar, si lo desea, que se impriman las copias de manera intercalada.

Si selecciona la opción **Doble pasada**, el informe se realizará en dos pasos. En el primer paso, el informe se crea, y es dividido en páginas, pero el resultado no es guardado. En el segundo paso, el informe usa los valores calculados en el primer paso.

La mayoría de las veces, la opción **Doble pasada** se usa en los casos en que se necesita utilizar la función **total de páginas** como campo a imprimir en el informe. Por ejemplo, si su informe tiene un cuadro de texto que contenga **[PAGE#] de [TOTALPAGES]**, esto imprimirá "xx de yy" (donde xx= número de página actual e yy=total de páginas). Si utiliza la función **TOTALPAGES**, pero ha olvidado marcar esta opción, aparecerá un cero en vez del número del total de páginas en el informe.

Otro uso de esta opción es para realizar los cálculos en el primer paso y mostrar los resultados en el segundo paso. Por ejemplo, cuando se desee poner una suma en el título de grupo, que por lo general se calcula y se muestra en el pie de grupo.

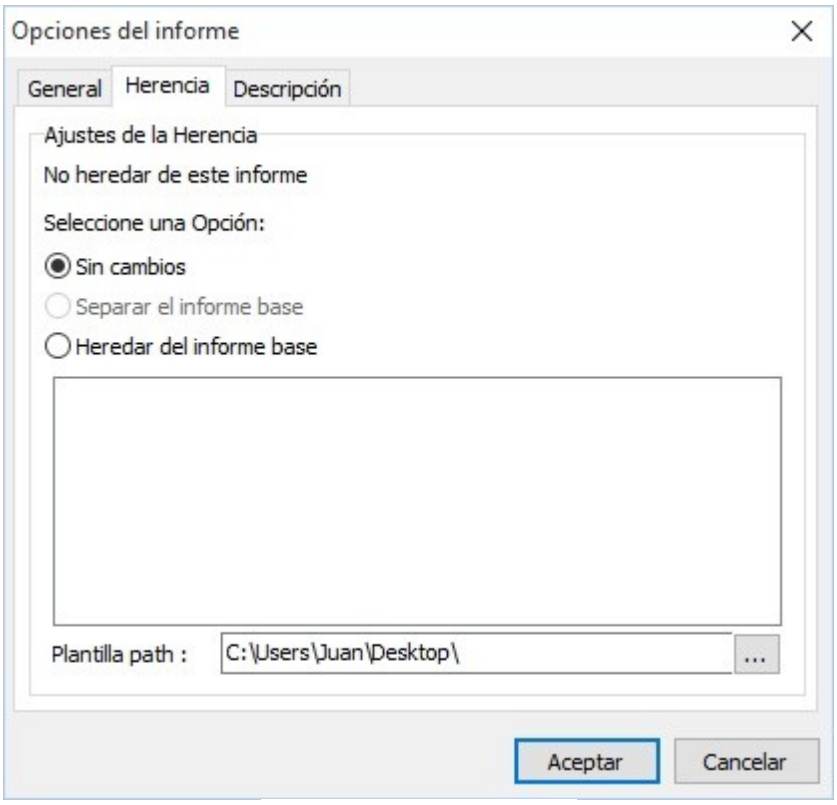
© 1990, 2025 OfiPro

Imprimir aunque esté en blanco permite la impresión de un informe aunque no contenga datos en las líneas. Si esta opción está desactivada, no se imprimirán los informes en blanco.

El campo **Contraseña** permite establecer una contraseña que se solicitará al abrir el informe.

Herencia

En la segunda pestaña puede establecer las opciones de **Herencia** del informe.



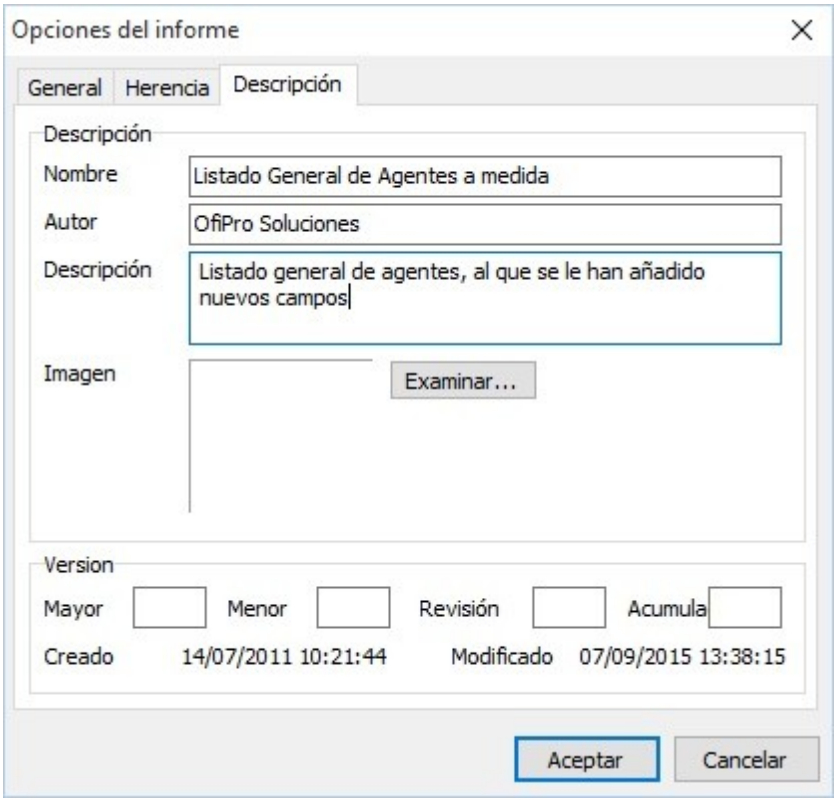
Opciones de Herencia del informe

En esta pestaña puede ver el nombre del informe base (si el informe se hereda), separar el informe base (en este caso, su informe será independiente, no hereditario), y heredar el informe de uno de los informes de base.

Descripción

En la pestaña **Descripción** puede indicar información adicional que describa el informe.

© 1990, 2025 OfiPro



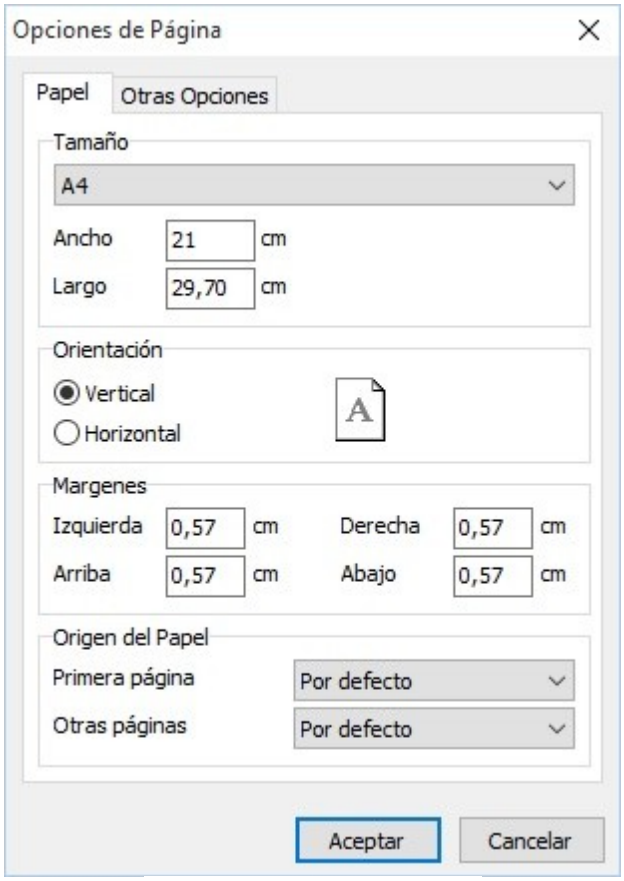
Descripción del informe

9.8.3.6 Opciones de página

Para establecer las opciones de página para la página actual del informe, haga clic en **Archivo, Opciones de página**... o haga doble clic en un espacio vacío de la página.

Papel

© 1990, 2025 OfiPro



Opciones de página, apartado Papel

Puede seleccionar en esta pestaña el **Tamaño** del papel de la lista desplegable que contiene los diferentes formatos de papel soportados por la impresora seleccionada en las **Opciones del informe**, así como establecer la **Orientación** (**Vertical** u **Horizontal**). Si la impresora seleccionada permite un tamaño personalizado, podrá seleccionar **Personalizado** en la lista, y podrá establecer el ancho y el alto, en milímetros, de dicha página.

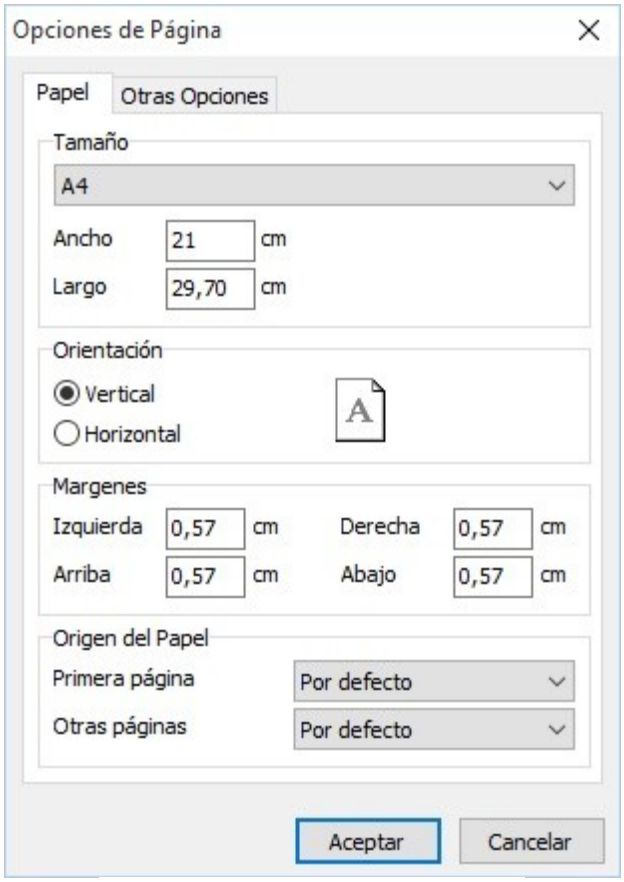
En el apartado **Márgenes** podrá seleccionar si desea usar márgenes o no y el tamaño de dichos márgenes. Si no marca esta opción, y establece todos los márgenes (izquierdo, derecho, superior e inferior) a cero, el borde de la página mostrará el máximo de área imprimible para la impresora seleccionada. Puede encontrar que al imprimir el informe con una impresora distinta a la seleccionada, éste aparezca recortado, particularmente al cambiar entre una impresora de inyección de tinta y una matricial; se debe a que las impresoras de inyección de tinta normalmente tienen un área imprimible menor que el de una impresora matricial, debido al modo de alimentación de papel que utilizan.

Si los márgenes no son cero, se mostrará un borde en la página del **Diseñador de plantillas**. Si utiliza una impresora matricial, tenga especial cuidado con el área imprimible: algunas impresoras matriciales no imprimirán un objeto si éste sobresale el área imprimible.

En **Origen del Papel** puede seleccionar una bandeja de impresora para la **Primera página** y otra distinta para las **Otras páginas** del informe.

© 1990, 2025 OfiPro

Otras opciones



Opciones de página, apartado Otras opciones

En el apartado **Otras opciones** del cuadro de diálogo, podemos establecer el número de columnas para imprimir informes multi-columna. Los parámetros por defecto se muestran en **Ancho** y **Posiciones**.

Si seleccionamos **Imprimir la página previa** esto permitirá que en vez de cambiar de página se comience a imprimir en el espacio no utilizado de la última página. Esta opción puede usarse en caso de que una plantilla del informe consista en varias páginas, o al imprimir en lote.

La opción **Márgenes idénticos** cambia los márgenes derecho e izquierdo para las páginas pares del informe, durante la previsualización o impresión del mismo.

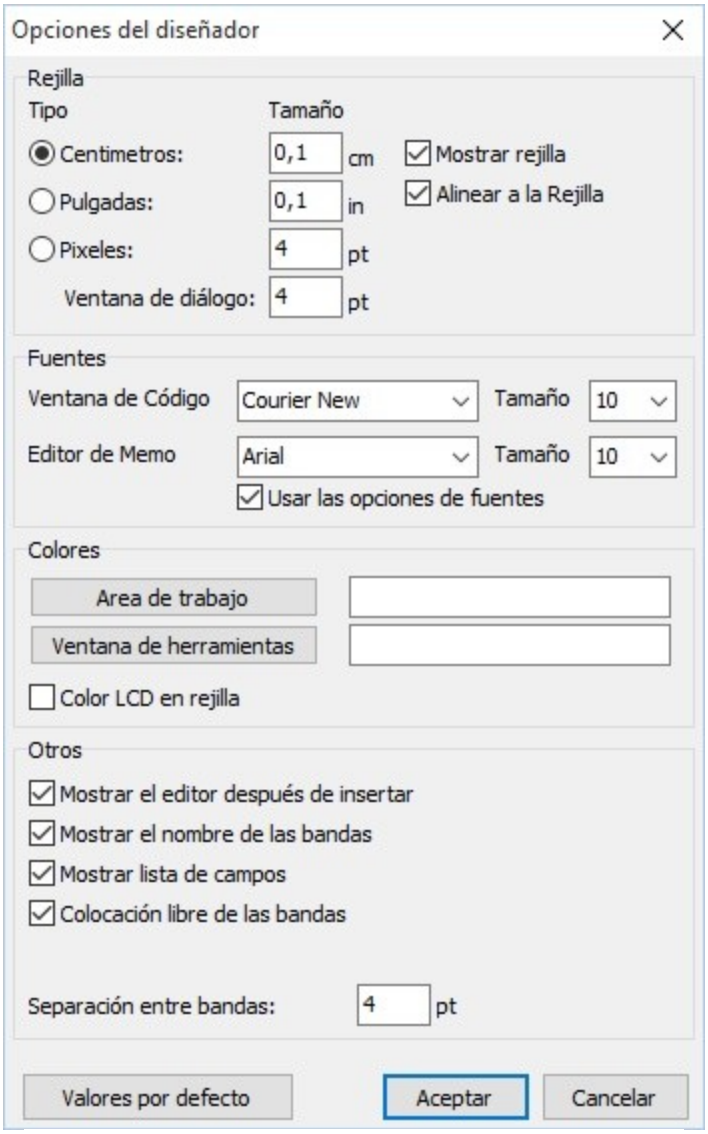
La opciones **Altura sin fin de la página** y **Anchura sin fin de la página** aumenta los tamaños de la página (altura o ancho) en función del número de registro de datos en la página (cuando se construye un informe). En este caso, se verá una página grande en la ventana de previsualización en vez de varias páginas de tamaño estándar.

La opción **Gran altura en modo diseño** aumenta la altura de la página varias veces. Puede ser útil si tiene muchas bandas en la página del informe. Esto solo afecta a la altura de la página en modo diseño.

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.7 Opciones del diseñador

Para establecer las **Opciones del diseñador** de plantillas vaya al menú **Ver**, **Opciones...**



Establezca en esta pantalla las opciones del diseñador de formatos de impresión

Si aparece seleccionado **Mostrar rejilla** se mostrará una cuadrícula punteada en la página.

Si marca **Alinear a la rejilla** los objetos se colocarán alineados a la rejilla de la página, en el punto más cercano a ella cuando los mueva.

© 1990, 2025 OfiPro

Aquí puede establecer el **Tamaño** de la rejilla, así como las **unidades de medida**: **Centímetros**, **Pulgadas**, o **Píxeles**. También puede cambiar las unidades de medida directamente en el diseñador, haciendo doble clic en parte izquierda de la barra de estado, donde se muestran las actuales unidades de medida.

También puede establecer el tipo y tamaño de fuente para la ventana del editor de código y para el editor de objetos de texto. Si marca la opción **Usar las opciones de fuentes**, el tipo de letra de la ventana del editor de objetos de texto se corresponderá con la del objeto de texto que esté siendo editado.

En **Colores** puede modificar el fondo blanco por defecto del **Área de trabajo** y la **Ventana de herramientas**.Si marca la opción **Color LCD en rejilla** aumentará un poco el contraste de las líneas de la rejilla, mejorando su visibilidad en los monitores LCD.

Si se activa la opción **Mostrar el editor después de insertar**, cada vez que se inserte un objeto nuevo a la página, se mostrará el editor predeterminado de dicho objeto. Cuando se crea un gran número de objetos en blanco, se recomienda desactivar esta opción.

Si no selecciona la opción **Mostrar el nombre de las bandas,** dichos nombres (Cabecera de página, Datos maestros, etc.) no se mostrarán, y tendrá más espacio libre en la página mientras diseña el informe. En ese caso, los nombres de las bandas se escribirán en su interior (dentro de la misma).

La opción **Mostrar lista de campos** muestra una lista desplegable cuando se apunta con el ratón a un objeto de texto que se conecta a un campo de la base de datos. Puede ser útil si hay muchos objetos de texto estrechos en una banda.

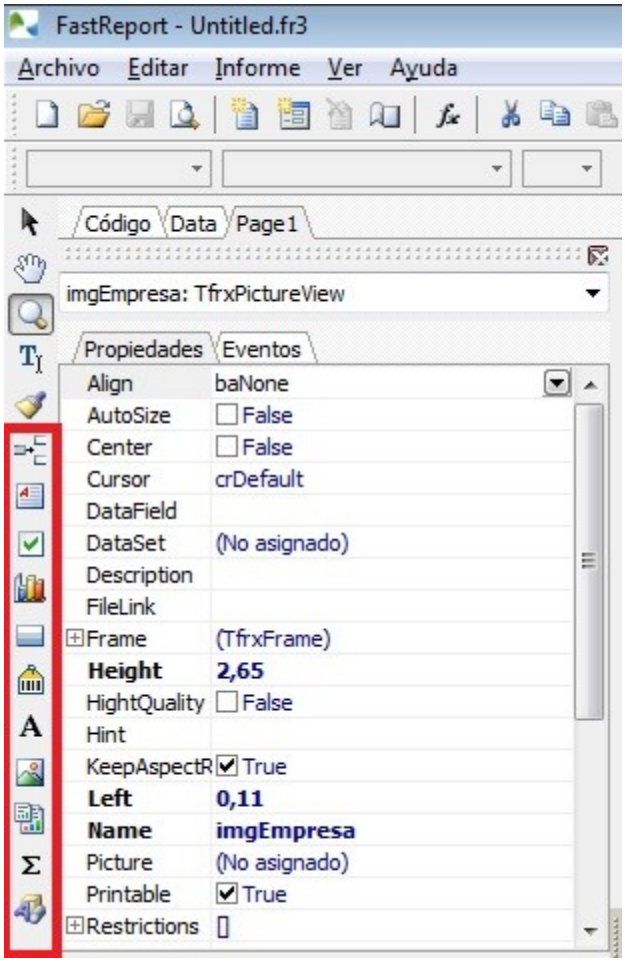
La opción **Colocación libre de las bandas** deshabilita el ajuste automático de las bandas a la página. Esta opción está desactivada por defecto, agrupándose automáticamente las bandas en la página de acuerdo a su función. En **Separación entre bandas** puede establecer el espacio por defecto entre bandas.

9.8.3.8 Objetos del diseñador

Un informe en blanco en el diseñador de informes se presenta como una página de papel. En cualquier lugar de la página, se pueden añadir **Objetos**, los cuales pueden mostrar diferente información (como un texto y/o gráficos), así como definir la apariencia del informe.

A la izquierda de la ventana de edición, verá una barra con **Objetos** que podrá añadir al informe.

© 1990, 2025 OfiPro



Objetos del diseñador

En la siguiente tabla veremos una breve descripción de cada uno de ellos:

	Insertar Banda	Inserta una banda. Las bandas agrupan de manera lógica los datos en el informe, determinando en qué lugar del informe se imprimirá el contenido de dicha banda.
	Texto enriquecido	Inserta un texto en formato RTF (Rich Text Format).
	Casilla de verificación	Inserta una casilla de verificación para mostrar los valores de una variable lógica (Si/No).
	Gráfico	Muestra los datos en diagramas de diferentes tipos (diagrama de círculo, histograma, etc.).
	Gradiente	Inserta un rectángulo, sombreado o con relleno.
	Código de Barras	Inserta datos en formato de código de barras (incluye múltiples formatos de códigos barras).
	Datos cruzados	Le permitirá crear informes cruzados de carácter avanzado simplemente colocando sobre la página del informe vacía este único objeto y configurándolo adecuadamente.

© 1990, 2025 OfiPro

	Texto	Inserta un cuadro de texto con una o más líneas.
	Imagen	Inserta archivos de imagen. Los formatos de imagen que acepta son: BMP, JPEG, ICO, WMF y EMF.
	SubInforme	Crea un subinforme. Inserta un informe adicional dentro del básico.
	Informe cruzado	Crea un informe cruzado.
	Texto de Sistema	Muestra información del servicio (fecha, hora, número de página, etc.), así como otros valores globales.
	Dibujo	Permite la inserción de diferentes figuras geométricas (línea, rectángulo, rectángulo redondeado, elipse, triángulo, diamante).

Los objetos básicos con los cuales se trabaja principalmente son el objeto **Insertar banda** y **Texto**.

9.8.3.9 El objeto texto

El objeto **Texto** tiene múltiples aplicaciones: permite mostrar un texto de más de una línea, formatearlo (negritas, subrayado, añadir marco, color de fondo, ...). Todos estos parámetros pueden ajustarse visualmente, con la ayuda de la barra de herramientas:



Barra de herramientas Texto del diseñador

El contenido del objeto Texto puede ser tanto texto, campos de una tabla, variables, fórmulas aplicadas a un campo o a una variable, como una combinación de todos estos elementos.

Vamos a configurar un informe de OfiPro, añadiendo la expresión *¡Hola, mundo!* en el mismo (por ejemplo, el informe **Listado General de Agentes**). Para ello, hemos de seguir los siguientes pasos:

1. Desde la **barra de opciones** acceda a la opción **Configuración de Listados y Documentos** del grupo **Varios** de la **barra de opciones**.

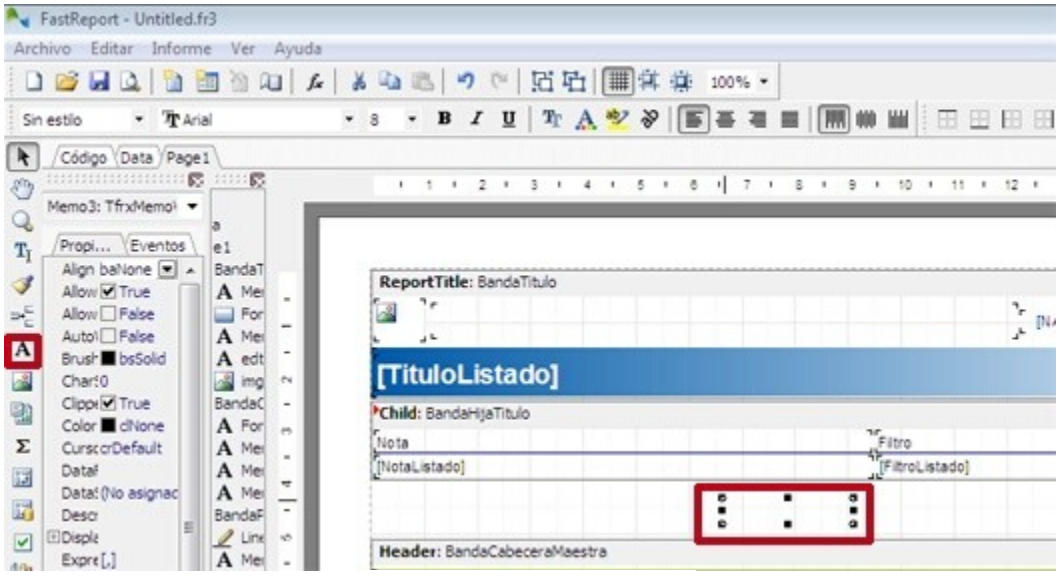
2. Localice el informe **Listado General de Agentes**, y cree un nuevo Listado a partir del mismo.

3. Guarde el nuevo **Listado** y pulse el botón **Editar.**

4. Se abrirá el diseñador de informes de OfiPro.

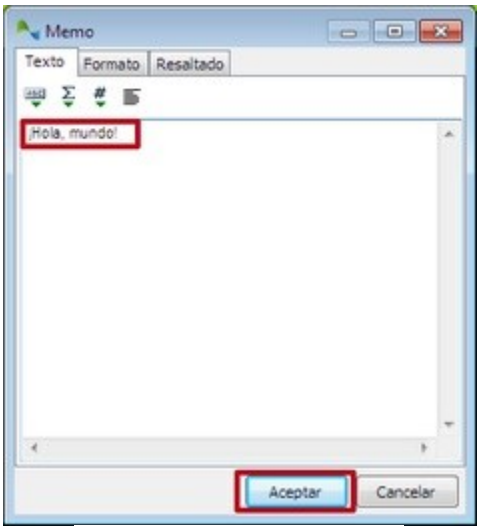
5. En la **barra de objetos**, haga clic en el objeto **Texto**. Mueva el cursor del ratón a la zona de la página en la cual desea insertar el objeto Texto y haga clic de nuevo.

© 1990, 2025 OfiPro



Inserte un objeto Texto en el listado

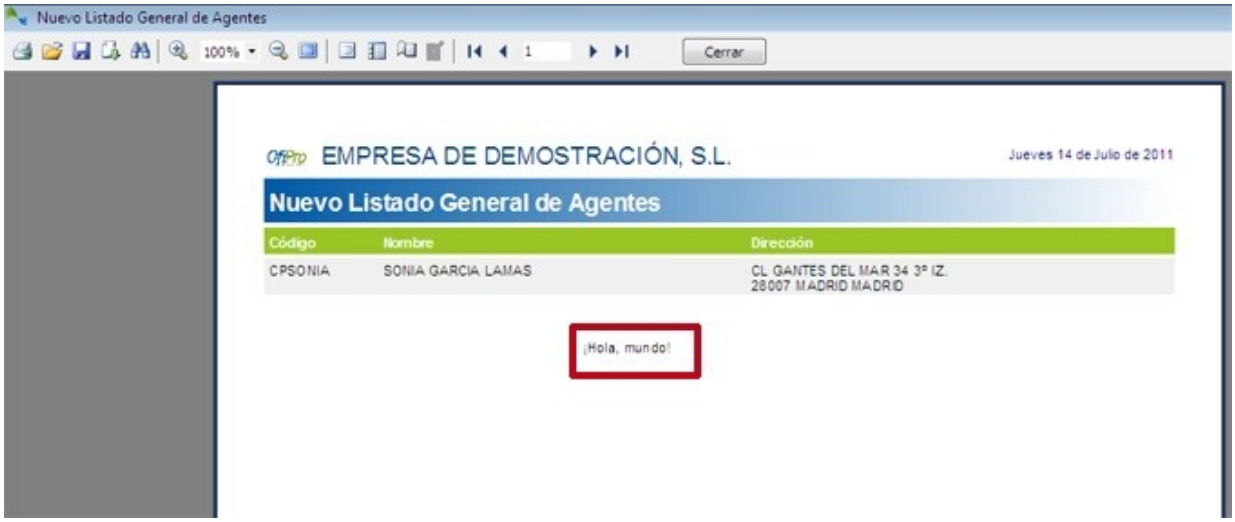
6. Se mostrará la ventana del editor de texto (puede configurar que se muestre automáticamente la ventana de edición al insertar un objeto en las Opciones del diseñador). Si no está visible, haga doble clic en el objeto de **Texto** que acaba de insertar. Entre el texto *¡Hola, mundo!* y pulse el botón **Aceptar**.



Teclee el texto deseado en el editor

7. Ya ha añadido el texto en el informe. Puede previsualizarlo desde la opción del **menú Archivo**, **Vista previa**, o pulsando el botón **Vista previa** de la **barra de herramientas**. Se le mostrará una vista preliminar del **Listado General de Agentes** con el texto *¡Hola, mundo!*.

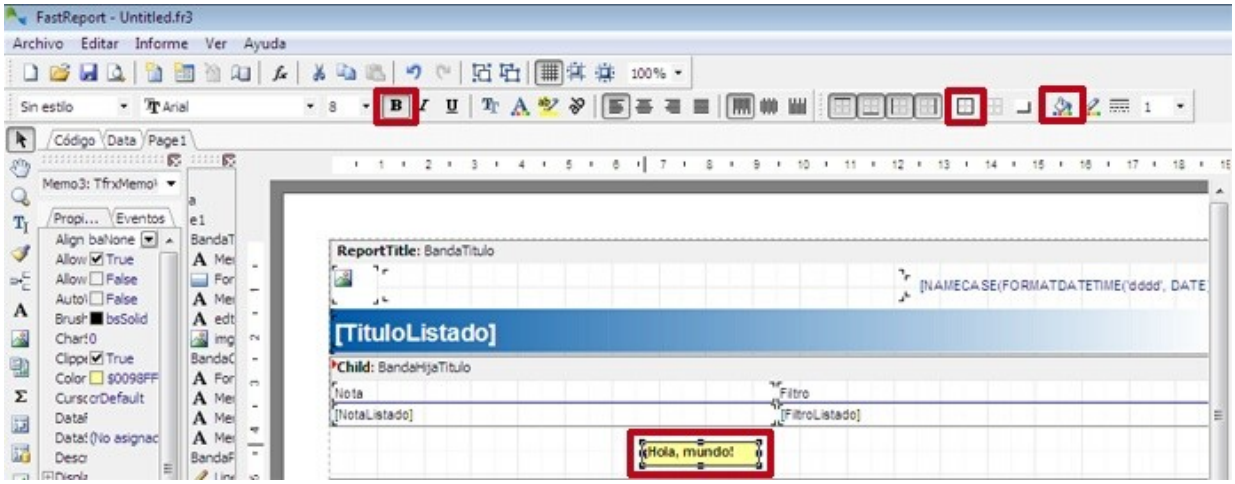
© 1990, 2025 OfiPro



Vista previa del nuevo Listado General de Agentes

8. Ahora formatearemos el objeto de texto introducido (por ejemplo, poniéndolo en negrita, con un fondo amarillo y dentro de un marco rectangular). También añadiremos la fecha actual al lado del texto. Para ello, cierre la vista previa y vuelva a la ventana del diseñador de informes.

9. Seleccione el objeto **Texto** con el ratón, y haga clic en el botón **Negrita** de la **barra de herramientas texto**. Para habilitar el marco, haga clic en el botón **Todas las líneas del marco** de la **barra de herramientas marco** (recuerde que si lo desea, puede desactivar algunas líneas del marco, así como especificar el color, anchura y estilo de las líneas en los correspondientes botones de la **barra de herramientas marco**). Por último, haga clic en el botón **Color de fondo** de la **barra de herramientas marco**, y seleccione el color amarillo en la lista desplegable.



Formateamos el objeto de texto

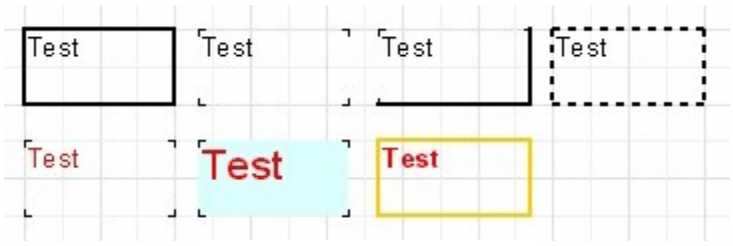
10. Cierre el editor mediante la opción **Cerrar** de la **barra de herramientas**, y grabe la ficha de la nueva plantilla. Ya puede puede imprimir y previsualizar el texto en el informe con la nueva plantilla.

© 1990, 2025 OfiPro



Vista previa del nuevo Listado General de Agentes

Estos son algunos de ejemplos de diseño de texto:



Ejemplos de diseño del objeto Texto

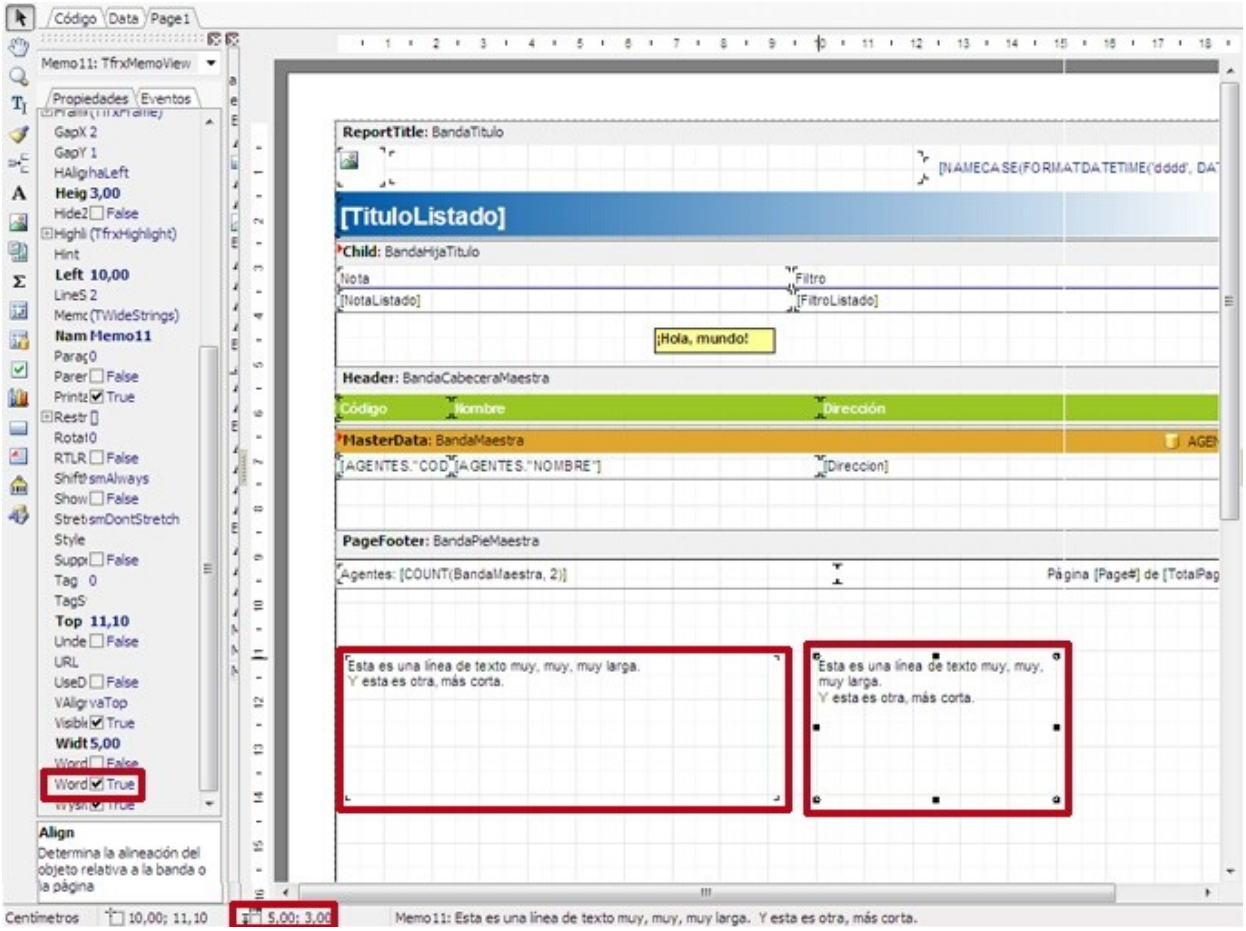
Ajuste de línea en el objeto Texto

Veamos otras aplicaciones de este objeto. Para ello, creamos un nuevo objeto de texto con dos líneas:

Este es una línea de texto muy, muy, muy larga.
Y esta es otra línea de texto más corta.

Seleccione el objeto **Texto** que acaba de insertar y haga clic en el botón **Todas las líneas del marco** de la **barra de herramientas marco** para añadir un marco al texto. A continuación, redimensione el objeto de **Texto** a 9x3 cms con la ayuda del ratón (puede ver las medidas del objeto seleccionado en la **barra de estado** del diseñador). Verá que el objeto **Texto** muestra todas las líneas de texto, sin cortar. Ahora reduzca el ancho del objeto Texto a 5 cms. Dado que ahora una parte de la línea larga del texto sobrepasa el ancho del objeto, ésta se muestra automáticamente en otra línea. Esto es debido a que está habilitada la propiedad **Wordwrap** (**Ajuste de línea**) en las **Propiedades** del objeto. Si no fuese así, la parte de la línea que sobrepasa el ancho del objeto simplemente se cortaría.

© 1990, 2025 OfiPro

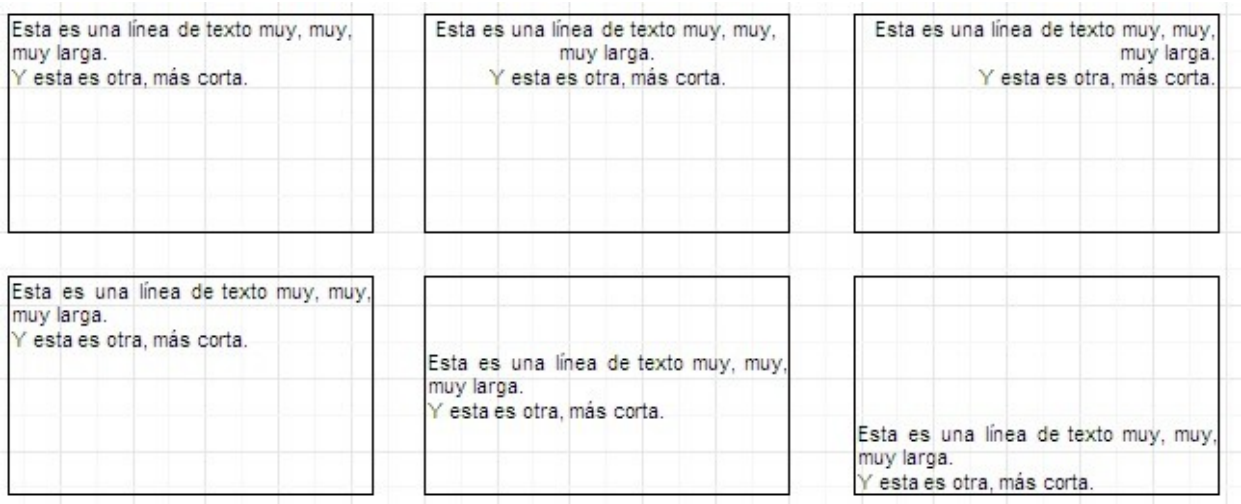


Si la propiedad Wordwrap (ajuste de línea) está habilitada, el texto que sobrepasa el ancho del objeto se muestra en la siguiente línea.

Alineación del objeto Texto

Se puede variar la alineación del texto dentro del cuadro del objeto. Para ello, localice los botones de la barra de herramientas texto que permiten alinear el texto horizontal o verticalmente.

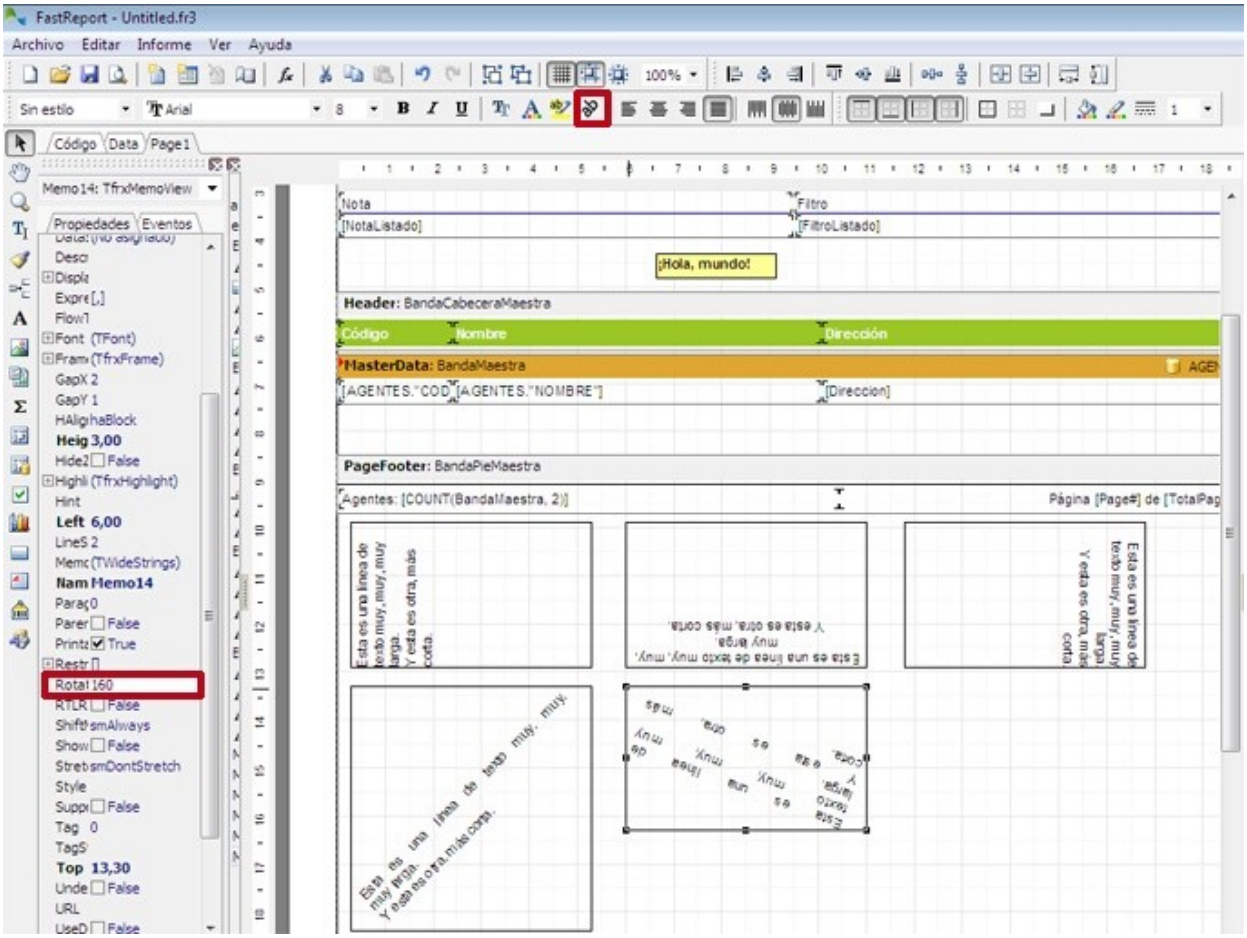
© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplos de objetos de texto con diferentes alineaciones.

Todo el texto puede rotarse dentro de un límite de 0 a 360 grados. El botón **Rotación del Texto** de la **barra de herramientas texto** permite rotar rápidamente el texto a 45, 90, 180 y 270 grados. Si desea rotar el texto a otro valor diferente, establezca el valor deseado directamente en la propiedad **Rotación** del **Inspector de objetos**. Cuando se rota un texto, puede ser que el texto resultante exceda los límites del objeto, como en la imagen que se muestra a continuación. En este caso sería necesario además aumentar la altura del objeto un poco, para que el texto encaje en el marco del objeto.

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplos de distintas rotaciones del texto en el diseñador de informes.

Otras propiedades del objeto Texto

Otras propiedades que influyen directamente en la apariencia del objeto **Texto**, y que solo están disponibles en el **Inspector de Objetos**, son las siguientes:

- **BrushStyle**: tipo de relleno del objeto.
- **CharSpacing**: espacio entre caracteres (en píxeles).
- **GapX, GapY**: sangría del texto respecto al borde izquierdo o superior del objeto (en píxeles).
- **LineSpacing**: espacio entre líneas (en píxeles).
- **ParagrahGap**: sangría de la primera línea del párrafo (en píxeles).

© 1990, 2025 OfiPro

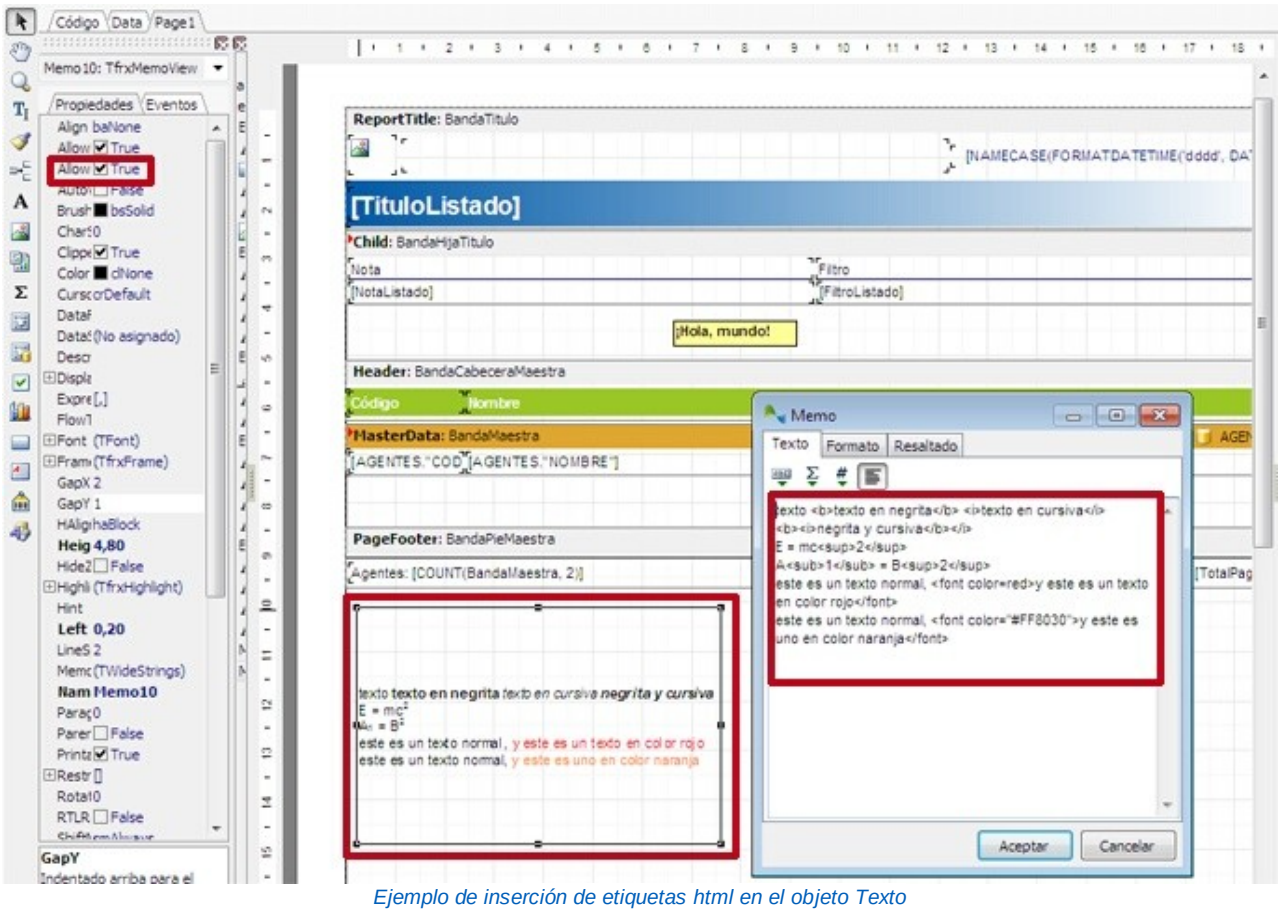
9.8.3.10 Etiquetas HTML en el objeto Texto

El objeto **Texto** puede incluir algunas etiquetas html sencillas, las cuales se pueden escribir directamente dentro del texto del objeto. Por defecto, las etiquetas html están deshabilitadas; para habilitarlas, ha de seleccionar la propiedad **AllowHTMLTags** en el **Inspector de Objetos**.

La lista de etiquetas Html soportadas en el diseñador de plantillas son las siguientes:

<b>: texto en negrita.
<i> : texto en cursiva.
<u>: texto subrayado.
<sub>: subíndice.
<sup>: superíndice.
<font color>: color de fuente.
<nowrap>: ajuste automático del tamaño de la celda al contenido de la misma.

En la siguiente imagen puede ver un ejemplo de cómo se deben usar las etiquetas html en el objeto **Texto**:

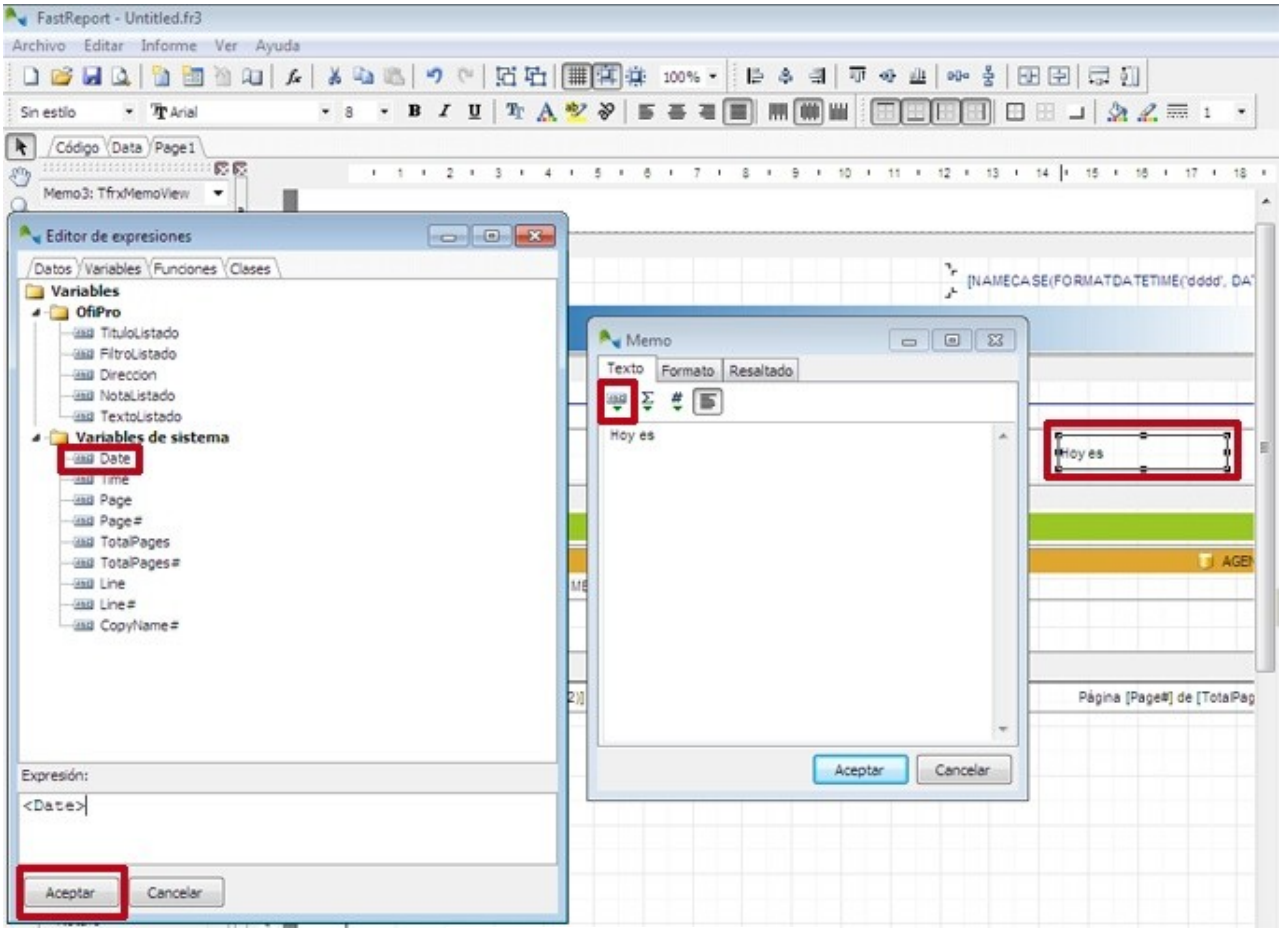


Ejemplo de inserción de etiquetas html en el objeto Texto

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.11 Mostrando expresiones con el objeto Texto

Una de las características más importantes del objeto **Texto** es la posibilidad de mostrar no solo un texto estático, sino también expresiones. Las expresiones pueden ser introducidas en el objeto junto con el texto.



Insertando expresiones en el objeto Texto

Por ejemplo, si desea añadir la expresión **fecha actual** a un objeto de **Texto** (*Hoy es .....*), simplemente haga doble clic en dicho objeto para abrir la ventana de edición del texto, y a continuación, pulse en el botón **Insertar Expresión**. En la ventana de **Editor de expresiones** que se le mostrará a continuación, haga doble clic en la variable **Date** de **Variables de sistema**, y finalmente pulse **Aceptar**.

Ya ha añadido la variable fecha actual en el informe. Puede previsualizarlo desde la opción del **menú Archivo**, **Vista previa**, o pulsando el botón **Vista previa** de la **barra de herramientas**. Comprobará que la expresión [DATE] ha sido sustituida automáticamente por la fecha del sistema en el momento de la previsualización del mismo.

© 1990, 2025 OfiPro



Vista previa del informe con la variable [Date]

El diseñador de informes reconoce automáticamente como expresiones los textos incluidos entre corchetes dentro del objeto. Sin embargo, puede ser que en ocasiones nuestro objeto contenga texto entre corchetes, y no deseemos que éste sea considerado como una expresión. Por ejemplo, si el objeto contiene el siguiente texto:

a[1] := 10

el diseñador de informes automáticamente considera *[1]* como una expresión, y en la previsualización e impresión del informe mostrará lo siguiente:

a1 := 10

Para que se muestre el texto original *a[1] := 10*, simplemente hemos de desactivar la propiedad **AllowExpressions** en el **Inspector de Objetos**. De esta manera se ignorarán todas las expresiones contenidas en el objeto.

Sin embargo, puede ser que en ocasiones un texto contenga al mismo tiempo una expresión *[myVar]* y un texto entre corchetes *a[1] :=*. Por ejemplo:

a[1] := [myVar]

Desactivando la propiedad **AllowExpressions** se mostraría correctamente el texto entre corchetes, pero desactivaría también la expresión *[myVar].* Para estos casos, el diseñador de informes permite usar otros símbolos para designar la expresión. Simplemente ha de establecerse en la propiedad **ExpressionDelimiters** del **inspector de objetos**, que por defecto es **[,]**, el símbolo que deseemos usar. Por ejemplo, con el símbolo **<,>**, quedaría de la siguiente manera:

a[1] := <myVar>

Como puede observar, la coma divide los símbolos de cierre y apertura. Puede indicar los símbolos que desee, con una única limitación: los símbolos de cierre y apertura no pueden ser iguales. Por ejemplo, **%,%** no serían símbolos válidos. Incluso pueden indicarse varios símbolos. Por ejemplo, con los símbolos **<%,%>** , quedaría como sigue:

a[1] := <%myVar%>

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.12 El objeto banda

El Diseñador de plantillas se basa precisamente en las **Bandas de datos.** Las **bandas** se usan para la agrupación lógica de objetos en la página del informe. Por ejemplo, si un objeto está en la banda **Cabecera de página**, el diseñador mostrará dicho objeto en la parte superior de cada página del informe, mientras si estuviese en la banda **Pie de página**, se mostrará en la parte inferior de cada página.

Esto significa que deberá colocar en primer lugar bandas de datos en el informe y a continuación colocará el resto de objetos sobre dichas bandas.

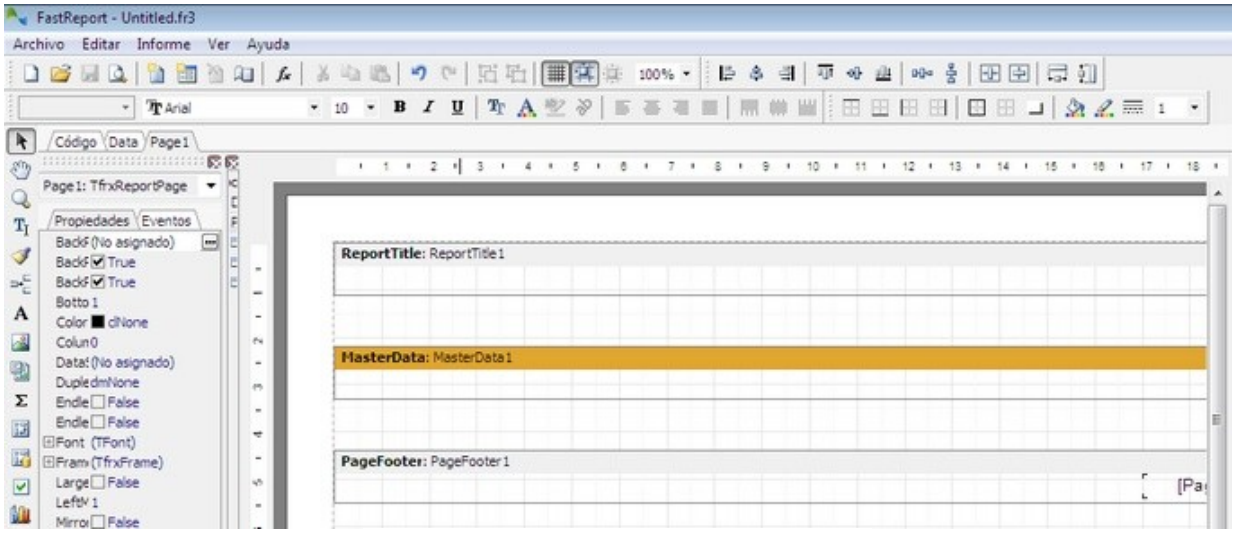
Vamos a ver el funcionamiento de las bandas con un ejemplo. Tomando como base uno de los informes existentes en OfiPro, lo modificaremos para que incluya el texto *¡Hola!* al principio del informe, una fecha actual como cabecera, y un número de página al pie de página (por ejemplo, el informe **Listado General de Agentes**). Para ello, hemos de seguir los siguientes pasos:

1. Desde la **barra de opciones** acceda a la opción **Configuración de Listados y Documentos** del grupo **Varios** de la **barra de opciones**.

2. Localice el informe **Listado General de Agentes**, y cree un nuevo Listado a partir del mismo.

3. Guarde el nuevo **Listado** y pulse el botón **Editar.**

4. Se abrirá el diseñador de informes de OfiPro. A continuación, haga clic en el botón **Nuevo informe** de la **barra de herramientas**. Se le mostrará una nueva plantilla de informe que ya contiene tres bandas: **ReportTitle** (Título del Informe), **MasterData** (Datos maestros), y **PageFooter** (Pie de Página).

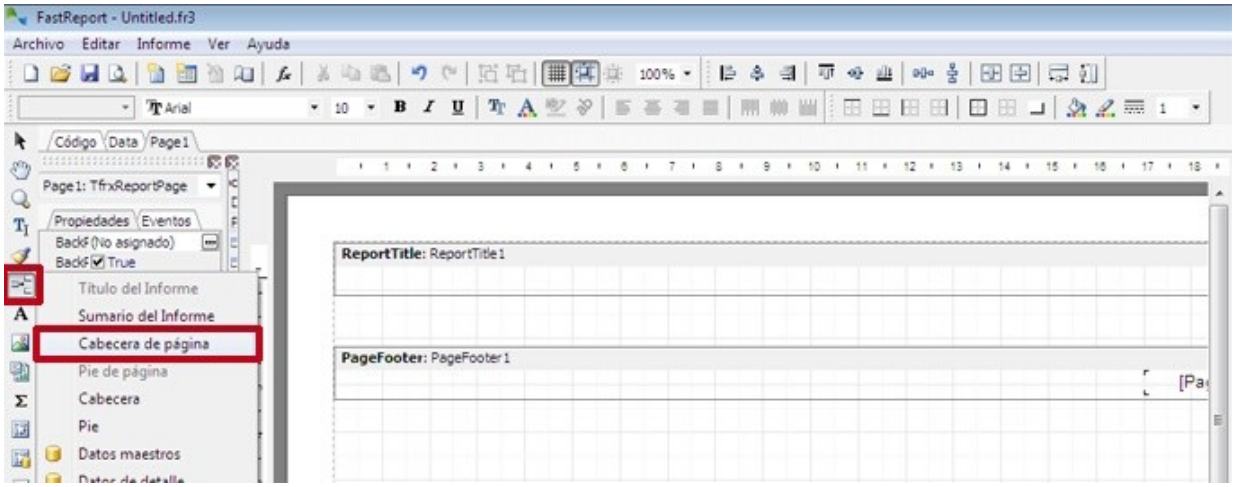


Nueva plantilla del informe Listado General de Agentes

5. Elimine la banda **MasterData** (para ello, haga clic en alguna parte en blanco de la banda, o en el título para seleccionarla, y pulse la tecla **Supr** o seleccione la opción **Borrar** del menú contextual).

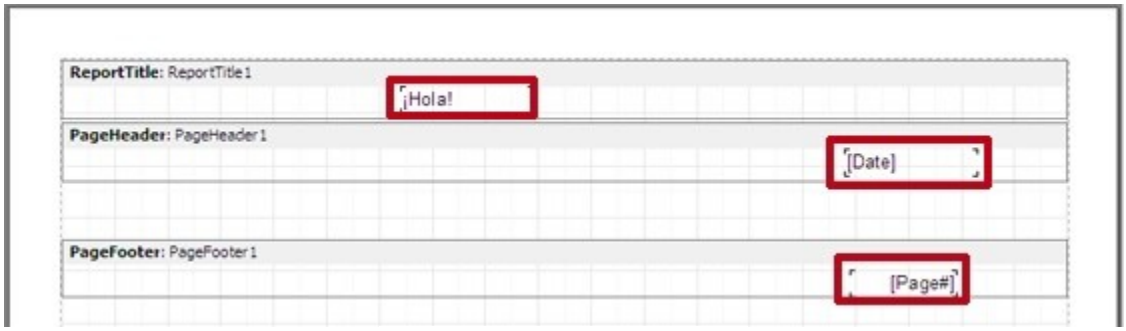
6. A continuación, inserte una nueva banda **PageHeader** (**Cabecera de página**). Para ello, haga clic en el botón **Agregar banda** de la **barra de herramientas objetos**, y seleccione **Cabecera de página** en la lista desplegable. La nueva banda se inserta automáticamente en el informe después de la banda **ReportTitle** (**Título del Informe**), desplazando la banda **PageFooter** (**Pie de página**) hacia abajo. Esto es porque el diseñador posiciona automáticamente las bandas en la página, posicionando las bandas de título arriba, las bandas de datos en medio, y la banda de pie al final.

© 1990, 2025 OfiPro



Inserte una banda Cabecera de página en el informe

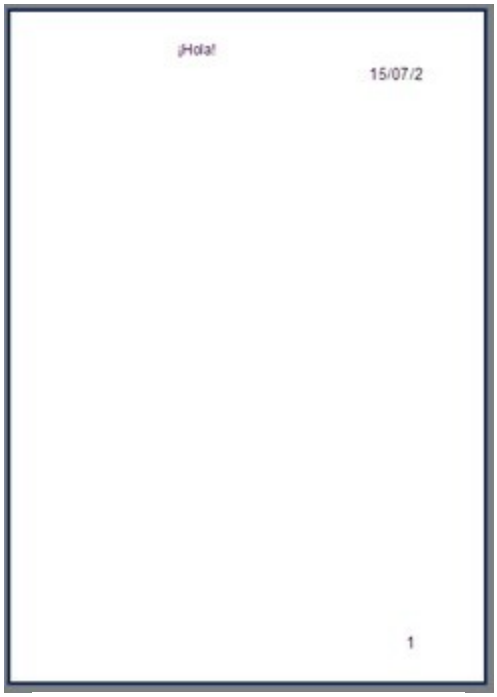
7. Ahora vamos a añadir nuevos objetos. Inserte en la banda **ReportTitle** (**Título del informe**) un objeto de Texto que contenga el texto ¡Hola!, y en la banda **PageHeader (Cabecera de página)** otro objeto de Texto que contenga la variable [Date] (fecha actual). La banda **PageFooter** (**Pie de página**) ya incluye por defecto la variable *[Page#]* (número de página), con lo cual no necesita añadir nada en dicha banda.



Añadimos nuevos objetos en el informe

8. Si ejecuta el informe, comprobará que los objetos se posicionan en el informe en la posición apropiada.

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplo de uso de bandas en el informe: vista previa

En la tabla que se muestra a continuación verá una lista del tipo de **Bandas** que el generador de informes le ofrece y como aparecerían éstas en el informe.



No importa el orden en el cuál aparezcan las bandas en el diseñador. El tipo de banda es lo que determinará dónde se situará la misma en el informe. De todas formas, si coloca las bandas de datos en un orden lógico esto le hará mucho más fácil la modificación posterior del listado.

Nombre de banda	Dónde y cuándo
Título del informe	Se imprime al principio del informe, pero debajo de la banda **Cabecera de página** (dependiendo de la propiedad de página **TitleBeforeHeader** que tengamos asignada en el **Inspector de objetos**)
Sumario del informe	Se imprime al final del informe.
Cabecera de página	Se imprime al principio de cada una de las páginas del informe.
Pie de página	Se imprime al final de cada una de las páginas del informe.
Cabecera	Se imprime al principio del primer nivel de datos.
Pie	Se imprime al final del primer nivel de datos.(antes era pie maestro)
Datos maestros	Contiene los datos del primer nivel de datos. Se repetirá para cada registro correspondiente a los datos maestros.

© 1990, 2025 OfiPro

Nombre de banda	Dónde y cuándo
Datos de detalle	Contiene los datos del segundo nivel de datos. Se repetirá para cada registro correspondiente a los datos de detalle.
Datos de subdetalle	Contiene los datos del tercer nivel de datos. Se repetirá para cada registro correspondiente a los datos de subdetalle.
Datos de 4º nivel	Contiene los datos del cuarto nivel de datos. Se repetirá para cada registro correspondiente a los datos de subdetalle.
Datos de 5º nivel	Contiene los datos del quinto nivel de datos. Se repetirá para cada registro correspondiente a los datos de subdetalle.
Datos de 6º nivel	Contiene los datos del sexto nivel de datos. Se repetirá para cada registro correspondiente a los datos de subdetalle.
Cabecera de grupo	Título para un grupo. Se imprime al principio del grupo.
Pie de grupo	Se imprime al final del grupo.
Hija	Este tipo de banda puede añadirse a cualquier otro tipo de banda (excepto a la banda **Pie de página**). La banda de datos hija se muestra después de la que actúe como banda madre.
Cabecera de columna	Se imprime al principio de una columna.
Pie de columna	Se imprime al final de una columna.
Superpuesto	Se imprime en cada página usando una capa inferior (útil para imprimir marcas de agua).
Banda vertical	Se imprime verticalmente en el informe.

Dependiendo de cuál sea el tipo de banda que añada al informe, el generador de informes mostrará el editor apropiado para dicha banda.

Si hace clic con el botón derecho del ratón sobre una banda de datos, podrá ver nuevas opciones de configuración en su menú contextual. Algunas de estas opciones son:

- **Ajustado.** Esto significa que el alto de la banda se determinará por el más alto de los objetos incluidos en la misma. Esto permite un ajuste de la altura de la banda automático, de manera que todos los datos quepan dentro de la fila.
- **Iniciar página nueva.** Con esta opción forzará a que el contenido de la banda se imprima en una nueva página.
- **Permitir separación.** Esta opción tratará de rellenar todo el espacio sin utilizar dentro de la página antes de crear una nueva página.

9.8.3.13 Bandas de datos

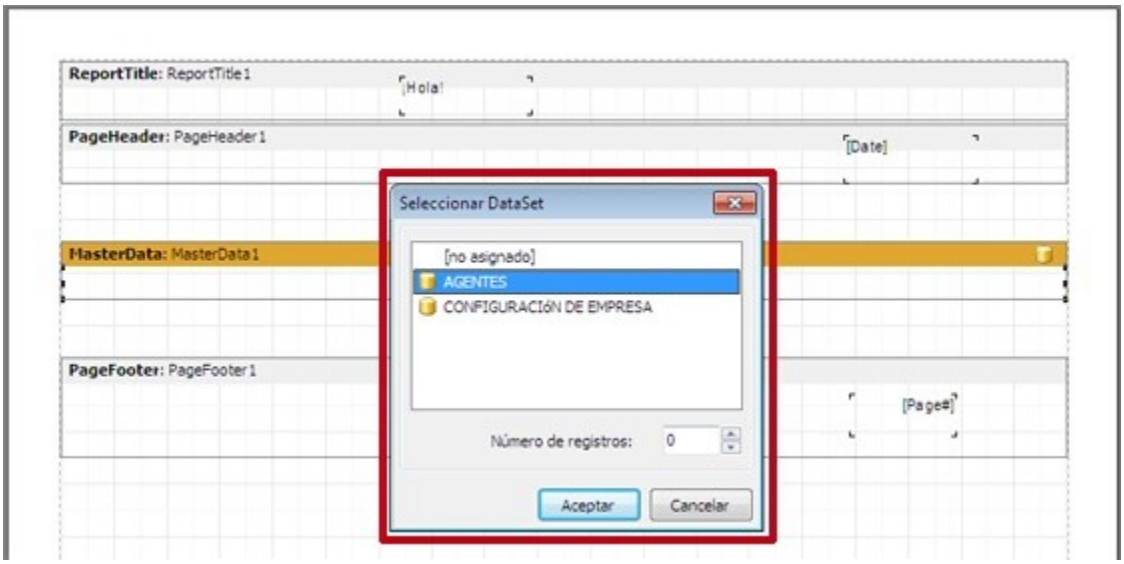
En las bandas también se pueden imprimir datos contenidos en una base de datos. Para ello, el diseñador de informes usa un tipo de banda especial (**Banda de datos**). Estas bandas se pueden identificar porque tienen un nombre tipo **Datos de xxx nivel**, así como un icono  justo al lado derecho del mismo.

© 1990, 2025 OfiPro



Bandas de datos en el diseñador

Para los tipos de bandas que muestren datos (**Datos maestros**, **Datos de detalle**, **Datos de subdetalle**,...), tendrá que indicar de dónde se obtienen los datos. Se presentará para ello cuando inserte la banda en el informe (también posteriormente, si lo desea, haciendo clic sobre ella), una ventana con los conjuntos de datos disponibles. También puede hacerlo a través de la opción **Informe**, **Datos**.



Establezca en este ventana de dónde se obtienen los datos para la banda de datos.

9.8.3.14 Añadir información de una base de datos en el informe

Vamos a modificar un informe añadiendo datos de una tabla de la base de datos (por ejemplo, el dato de la **Localidad** del agente en el **Listado General de Agentes**). Para ello, hemos de seguir los siguientes pasos:

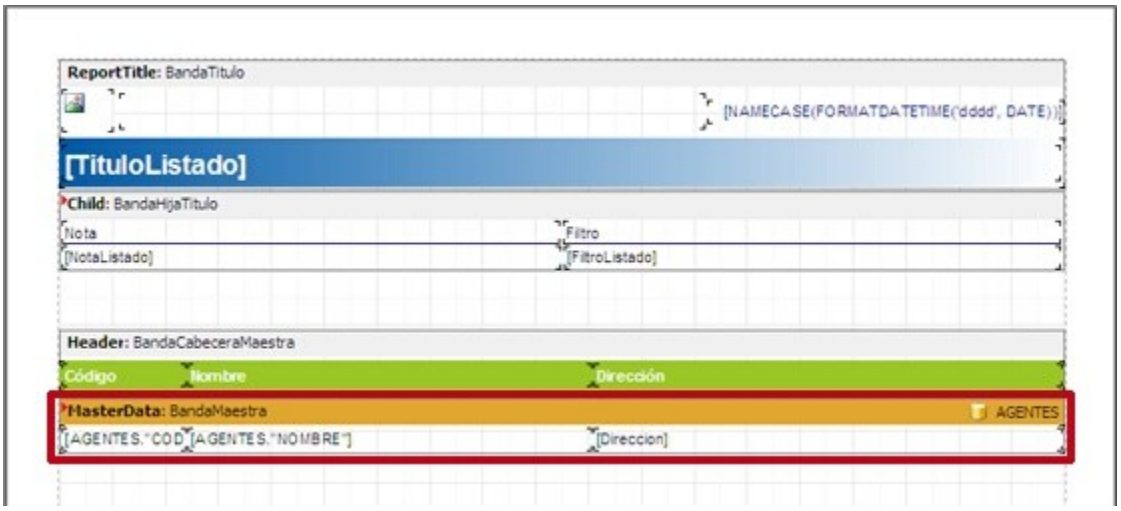
1. Desde la **barra de opciones** acceda a la opción **Agentes**. Haga clic en el botón **Listados**.
2. Cree un nuevo Listado a partir del **Listado General de Agentes**.

© 1990, 2025 OfiPro

3. Seleccione el listado y en el botón **Configuración**, pulse el botón **Editar Plantilla.**

4. Se abrirá el diseñador de informes de OfiPro.

5. Verá que en el informe ya existe una **BandaMaestra** que contiene los siguientes datos del agente: **Código**, **Nombre** y **Dirección**.



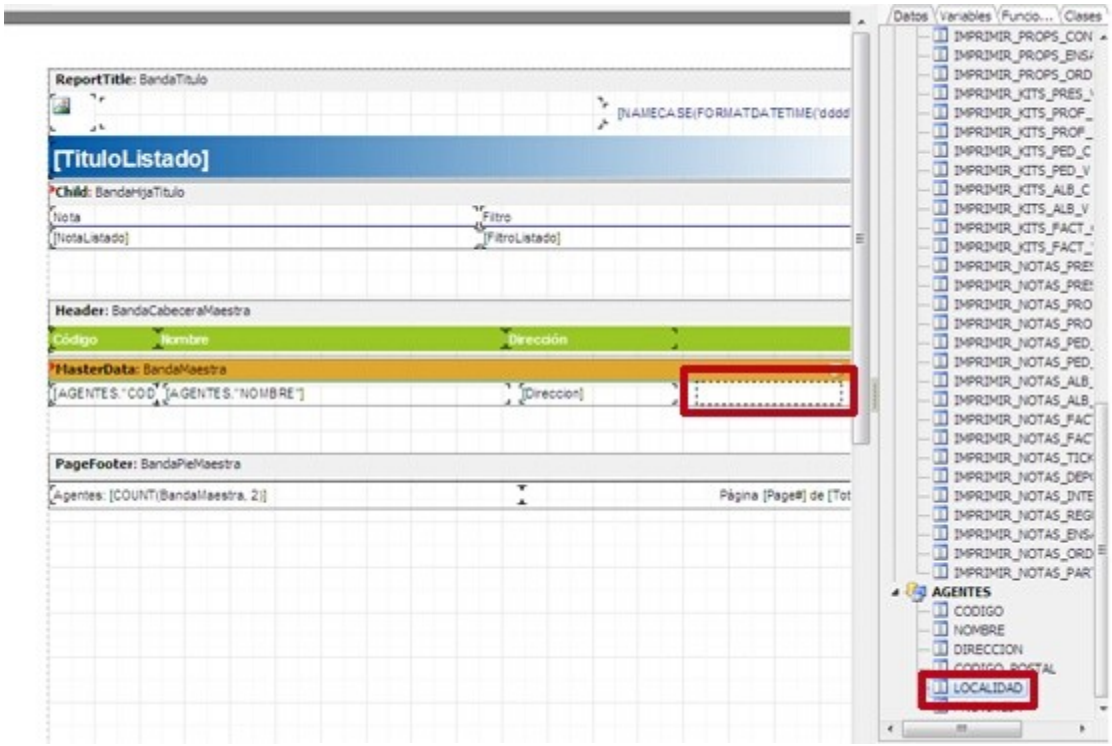
Banda maestra del Listado general de agentes

6. Haga espacio para añadir el nuevo dato **Localidad**, desplazando y modificando el tamaño de los campos existentes (**Código**, **Nombre**, **Dirección**). A continuación, añadiremos el dato de la **Localidad** del agente. Para ello, podemos proceder de varias maneras:

6.1. Arrastrar el campo desde la ventana Árbol de datos.

Seleccione el campo **Localidad** directamente desde la ventana **Árbol de datos** del diseñador, y arrástrelo a la posición deseada.

© 1990, 2025 OfiPro



Arrastre el campo deseado desde la ventana árbol de datos

6.2. Seleccionar el campo de la lista desplegable de campos disponibles de la base de datos.

Esta opción requiere que esté activa la opción **Mostrar lista de campos** en las opciones del diseñador, y además, que la banda de datos esté conectada a una tabla de datos. Inserte un objeto de texto en blanco en la banda, y a continuación, selecciónelo con el cursor. En la parte derecha del objeto verá la imagen de un botón con una flecha hacia abajo (como una lista desplegable). Haga clic en el botón para abrir la lista desplegable con los campos disponibles y seleccione el campo **Localidad**.



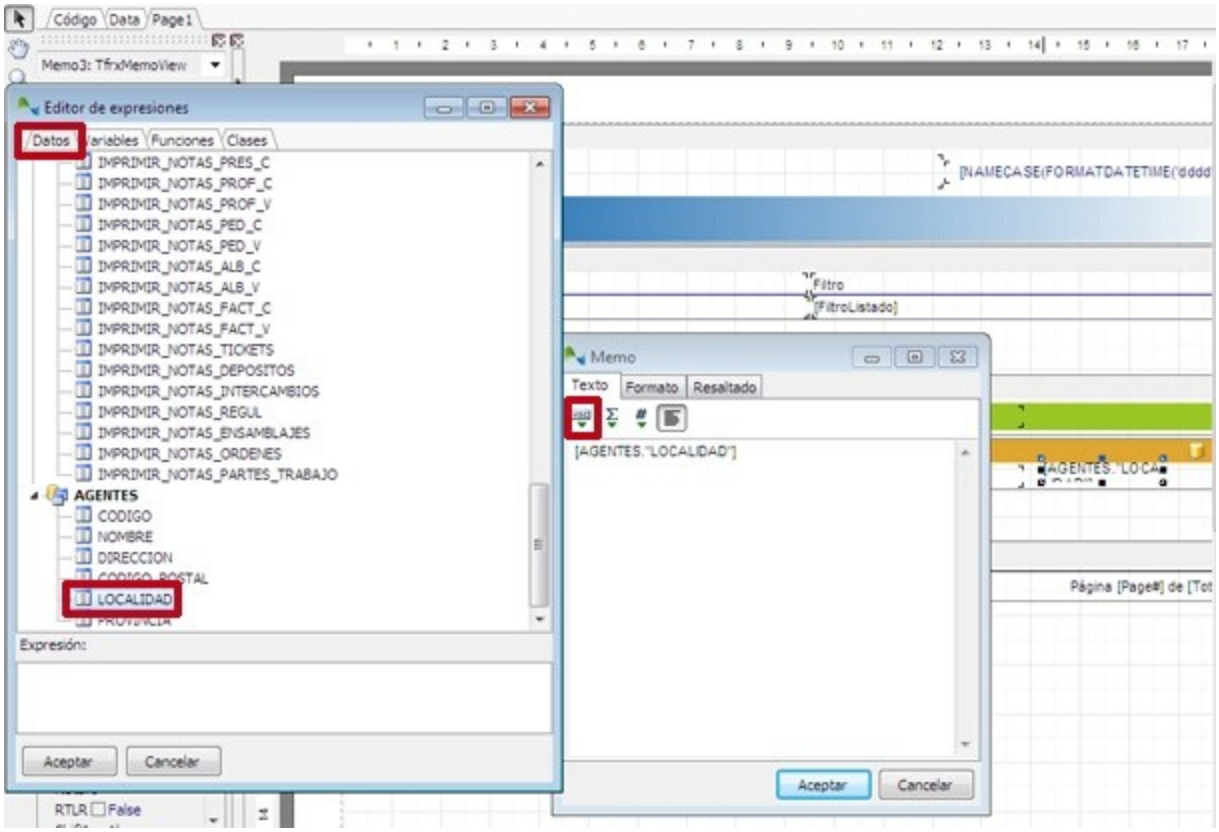
Seleccione el campo de la lista desplegable de campos disponibles de la base de datos para ese objeto

6.3. Usando el diseñador de expresiones.

En este caso, inserte un objeto de texto en la posición deseada, y a continuación, pulse el botón **Insertar Expresión** en la ventana de edición del objeto. En la ventana de **Editor de expresiones**

© 1990, 2025 OfiPro

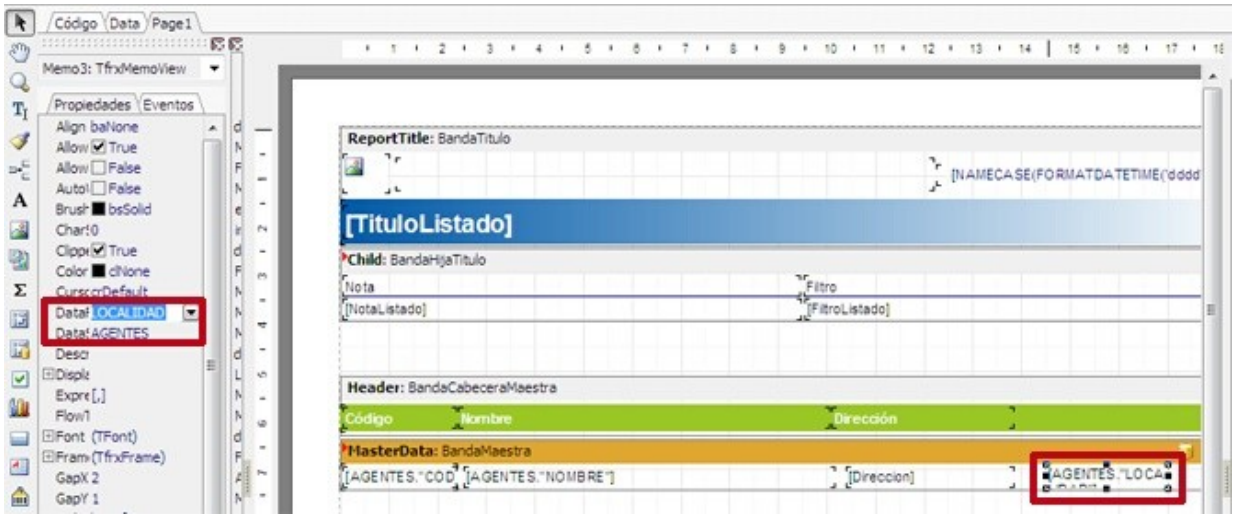
que se le mostrará a continuación, haga doble clic en el dato **Localidad** de la pestaña **Datos** y finalmente pulse **Aceptar**. Pulse de nuevo el botón **Aceptar** del editor de objetos.



6.4. A través de las propiedades del Inspector de objetos.

Inserte un objeto de texto en blanco en la banda, y a continuación, establezca las **Propiedades** que correspondan en la ventana del **Inspector de Objetos**. En este caso, seleccione la tabla **Agentes** (de la lista desplegable) en la propiedad **DataSet,** y a continuación, seleccione el campo **Localidad** en la propiedad **DataField.**

© 1990, 2025 OfiPro



7. Puede previsualizarlo desde la opción del **menú Archivo**, **Vista previa**, o pulsando el botón **Vista previa** de la **barra de herramientas**. Comprobará que en todos los casos (sea cual sea el método utilizado de los descritos en el apartado anterior para añadir el nuevo dato), se imprime la información de la **Localidad** del agente en el listado.

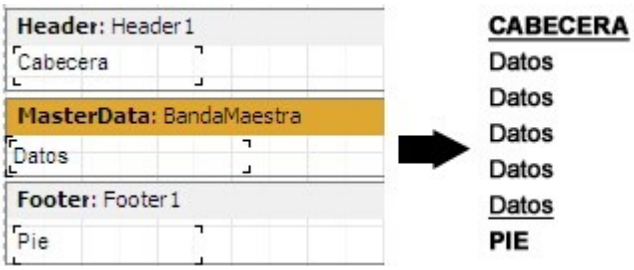


Listado general de agentes con Localidad del agente

9.8.3.15 Cabeceras y pies de una banda de datos

Cada banda de datos puede tener una cabecera y un pie. La cabecera se imprimirá antes de imprimir una banda de datos, el pie se mostrará después de que se imprima toda la tabla de datos. A continuación mostramos un ejemplo de cómo se imprimirán la cabecera y el pie en un informe simple:

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplo de cómo se imprimirían los de una banda DatosMaestro con Cabecera y Pie

En el caso de un informe con dos niveles de datos: Maestro-detalle, la impresión se realizaría de la siguiente manera: la **Cabecera BandaMaestra** se imprime una vez al comienzo del informe, la **Cabecera BandaDatosDetalle** se imprime antes de cada grupo de datos de la **BandaDatosDetalle** que pertenecen al registro actual de la **BandaMaestra**. El **Pie BandaDatosDetalle** se imprime después del grupo de datos de la **BandaDatosDetalle** que pertenecen al registro actual de la **BandaMaestra**. El **Pie BandaMaestra** se imprime al final, después de todos los datos de la **BandaMaestra**.



Ejemplo de impresión de Cabecera y Pie en un informe con dos niveles de datos: Maestro y Detalle

Si lo desea, puede modificar este comportamiento, usando la propiedad **FooterAfterEach** de la banda de datos. Estableciendo esta propiedad a **True** en el **inspector de objetos** (también la puede activar a través del **menú de contexto** de la banda, **Pie después de cada fila**), el pie de la banda se imprime después de cada fila de datos. En el ejemplo anterior, quedaría como sigue:

© 1990, 2025 OfiPro

CABECERA BANDAMAESTRA
Datos Banda Maestra
Cabecera BandaDatosDetalle
Datos BandaDatosDetalle
Datos BandaDatosDetalle
Pie BandaDatosDetalle
PIE BANDAMAESTRA
Datos Banda Maestra
Cabecera BandaDatosDetalle
Datos BandaDatos Detalle
Datos BandaDatosDetalle
Pie BandaDatosDetalle
PIE BANDAMAESTRA

Impresión de Cabeceras y Pies usando la propiedad FooterAfterEach a True

9.8.3.16 Mostrar campos de la base de datos con el objeto Texto

El objeto **Texto** puede mostrar, además de texto estático y expresiones, los datos de una tabla de una base de datos. Es más, puede hacerlo de dos maneras: escribiendo el nombre del campo en el texto del objeto, o conectando un objeto al campo requerido con la ayuda de las propiedades **DataSet** y **DataField**.

La primera opción se usa cuando se desea mostrar el contenido del campo con algún texto explicativo en el mismo objeto. Por ejemplo:

La persona de contacto es: [DET. CONTACTOS DE CLIENTES."NOMBRE"]

La sintaxis especial *[DET. CONTACTOS DE CLIENTES."NOMBRE"]* se usa para enlazar al campo de la base de datos: *[nombre de la tabla."nombre del campo"]*. El nombre del campo (así como el nombre de la tabla) puede contener espacios. No se permiten espacios entre los símbolos punto (**.**) y comillas (**"**).

No solo puede ponerse en el texto un enlace a un campo de la base de datos. También se pueden aplicar diferentes operaciones a un campo:

*Longitud (metros): [<TABLA DE DATOS LONGITUDES."Longitud_en_centimetros"> * 100]*

Preste atención a cómo se usan el **corchete** y los símbolos **<**,**>**. Recuerde que los corchetes por defecto se usan para delimitar expresiones que se incluyen dentro del objeto texto, aunque si es necesario, se pueden sustituir por otros símbolos. Los símbolos **<** y **>** se usan dentro de la expresión para distinguir las variables del diseñador o campos de la base de datos. Realmente, deberíamos escribir:

*La persona de contacto es: [**<**DET. CONTACTOS DE CLIENTES."NOMBRE"**>**]*

en vez de:

La persona de contacto es: [DET. CONTACTOS DE CLIENTES."NOMBRE"]

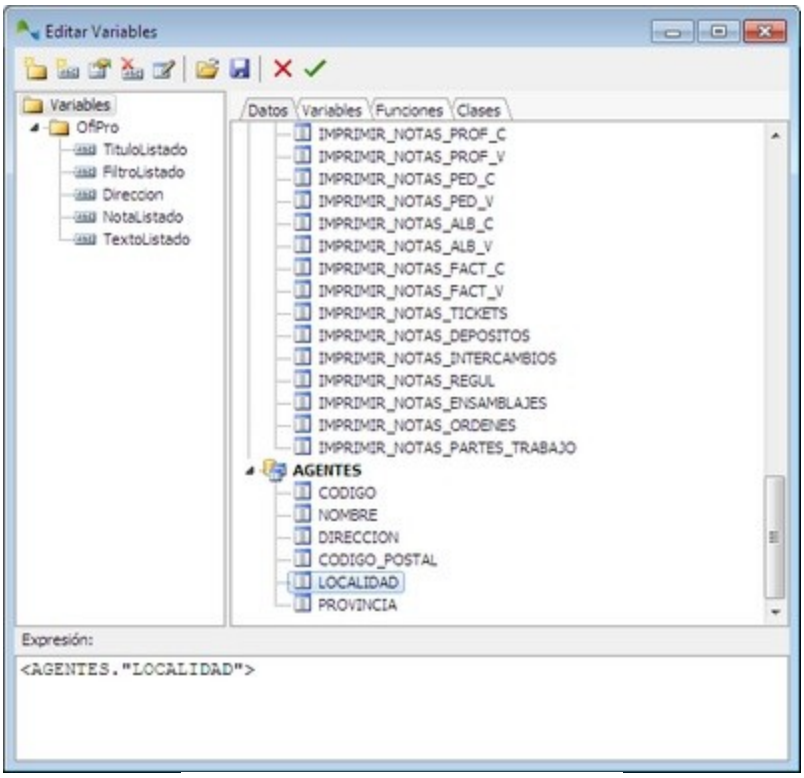
© 1990, 2025 OfiPro

Sin embargo, ambos casos son correctos, ya que el diseñador de informes permite que no haya los símbolos **<**,**>** en el caso de que la expresión contenga solo una variable o solo un campo de la base de datos. Sin embargo, si la expresión contiene más que una variable o un campo de la base de datos (como en el siguiente caso), los símbolos **<**,**>** sí son obligatorios:

*Longitud (metros): [**<**TABLA DE DATOS LONGITUDES."Longitud_en_centimetros"**>** * 100]*

9.8.3.17 Variables

A través de las variables puede ponerle nombres más representativos a los campos de la tablas disponibles, o a una expresión. Para crear y trabajar con variables en el diseñador de informes, seleccione la opción **Informe**, **Variables** del **menú**. Se le mostrará la ventana de **Editar Variables**.



Editor de Variables en el diseñador de informes

La lista de variables en el diseñador de informes está estructurada en dos niveles: el primer nivel contiene las categorías, y el segundo nivel contiene las propias variables. Puede crear categorías y agrupar las variables según categorías. Las categorías sirven para optimizar el orden de visualización de las variables, pero no tendrán ninguna incidencia en el informe.

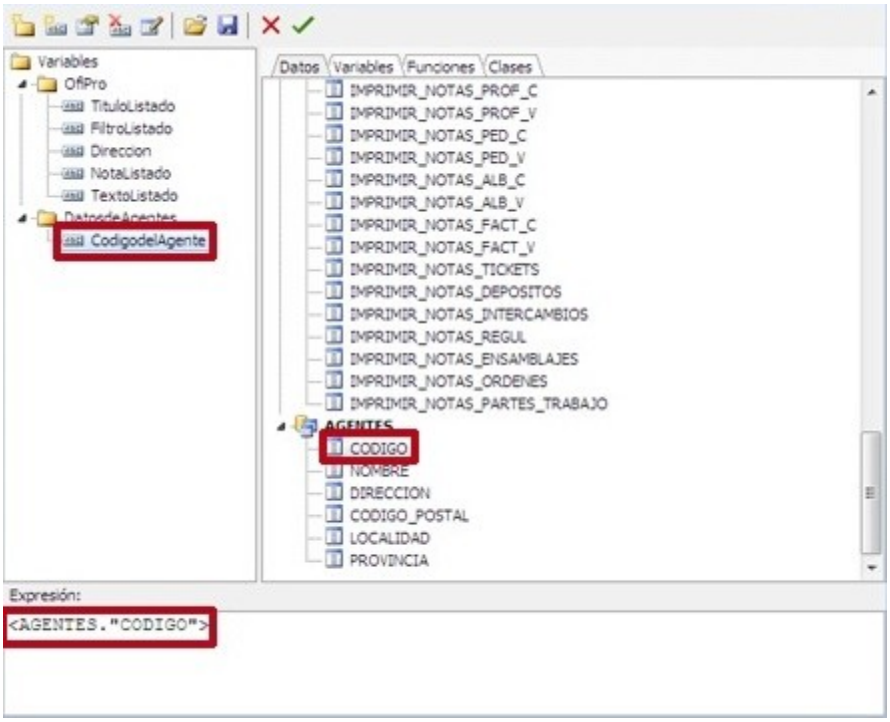
Puede añadir variables y organizarlas en categorías utilizando los botones:

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Descripción
	Añade una nueva categoría.
	Añade una nueva variable a la categoría seleccionada.
	Edita el nombre de la variable o de la categoría seleccionada.
	Elimina una variable o categoría
	Muestra un editor con la lista de todas las variables. Aquí podrá añadir de modo rápido múltiples variables y categorías y mover variables de una categoría a otra.
	Permite recuperar las variables de un informe a partir de un archivo (*.fd3), sustituyendo las variables actuales por las contenidas en el fichero.
	Permite guardar las variables del informe actual en un archivo (*.fd3), pudiendo así recuperarlas para su uso en otros informes.
	Cancela los cambios realizados en el editor de variables.
	Acepta los cambios realizados en el editor de variables.

Veamos el uso de variables en el siguiente ejemplo. En el siguiente informe disponemos, en la pestaña **Datos**, de datos de dos tablas: **CONFIGURACIÓN DE EMPRESA** y **AGENTES**, con varios campos. Supongamos que deseamos poner un nombre más representativo al campo **Código** de la tabla **Agentes** a través de las variables. Para ello, creamos en el parte izquierda de la ventana del editor de variables, la nueva categorías **Datos de Agentes** y la variable **Código del agente**, usando para ello los botones **Categoría**, **Variable** y **Editar** de la barra de herramientas del editor. Para asociar una variable con un campo de la base de datos, seleccionamos la variable y hacemos doble clic en el campo requerido de la base de datos, en la parte derecha de la ventana del editor. Una vez asociada la variable a la expresión, el valor de la variable será el de dicha expresión (en nuestro caso, el valor del campo **Codigo** de la tabla **Agentes**). Si fuese necesaria, la expresión puede ser editada o modificada, añadiendo funciones, operaciones matemáticas,...

© 1990, 2025 OfiPro



Una vez creadas las variables, podemos insertarlas en el informe. Pulsamos en el botón **Aceptar** para guardar los campos y cerramos el editor de variables. Podemos insertar la variable en el informe de dos maneras: escribiendo de manera manual *[CodigodelAgente]* dentro del objeto texto, o bien arrastrando directamente la variable desde la pestaña **Variables** de la ventana **Árbol de datos** a la posición deseada dentro del informe.

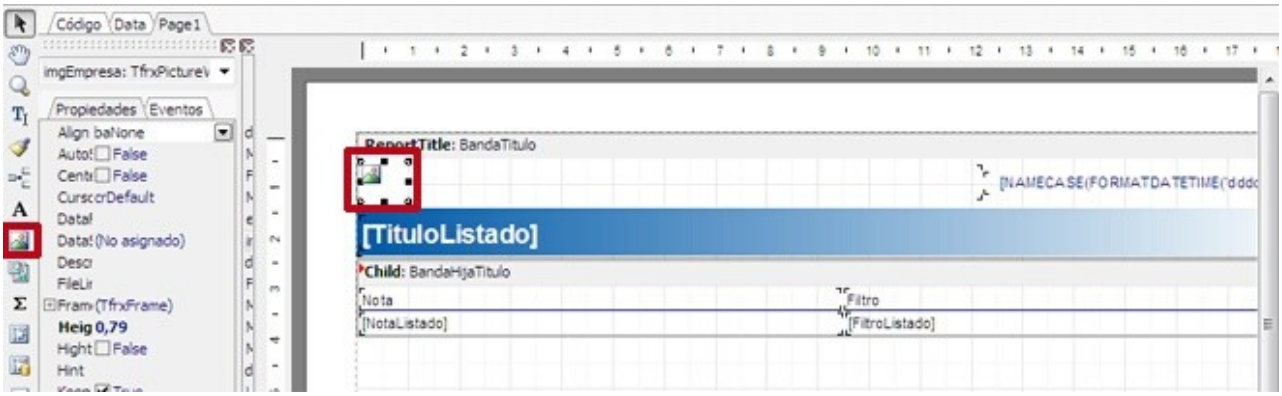
9.8.3.18 El objeto imagen

Con la ayuda del objeto **Imagen**, se pueden insertar un logo, una foto o cualquier otra información gráfica en el informe. Los formatos de imagen soportados son BMP, JPEG, ICO, WMF y EMF.

Con el objeto **Imagen** puede insertar tanto un archivo gráfico, como la imagen correspondiente a un campo de tipo BLOB (binary large object) de una tabla de la base de datos.

Para insertar un objeto **Imagen**, simplemente haga clic en el objeto **Imagen** de la **barra de herramientas objetos** , y a continuación, haga clic en el lugar del informe en el cual desee añadirlo.

© 1990, 2025 OfiPro



Haga clic en el objeto Imagen para añadirlo al informe

En el **editor de objetos** (si no se muestra automáticamente, haga doble clic en el objeto), inserte la imagen deseada y pulse **Aceptar**. Se puede cargar una imagen desde un archivo, o borrar una imagen existente.

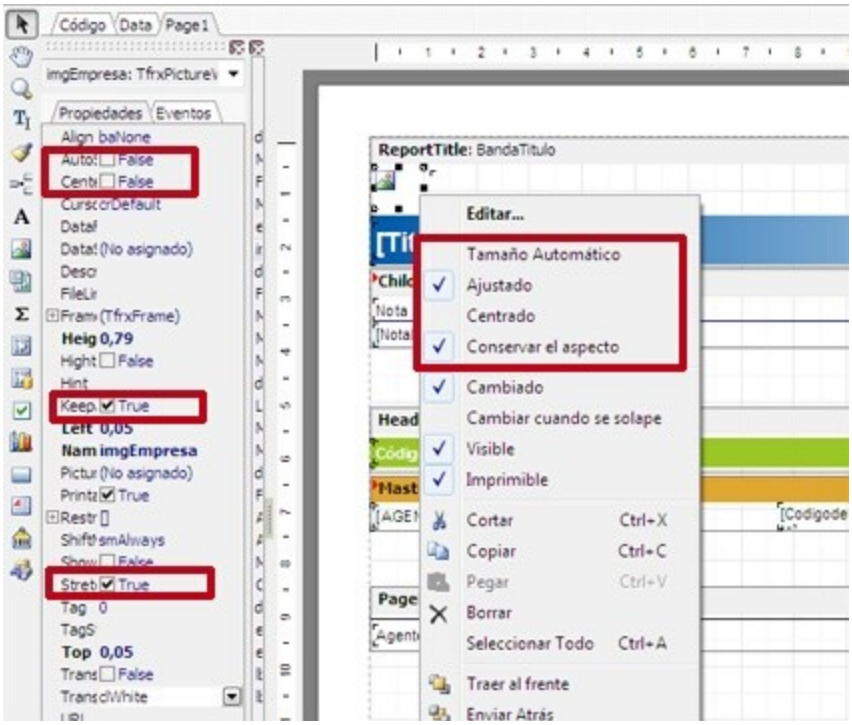


Carge la imagen deseada desde un archivo.

Algunas de las opciones disponibles a través del **Inspector de objetos** también están disponibles a través del menú de contexto del objeto:

- **Tamaño Automático** (**Autosize** en el **inspector de objetos**).
- **Ajustado** (**Stretched** en el **inspector de objetos**). Habilitada por defecto.
- **Centrado** (**Center** en el **inspector de objetos**).
- **Conservar el aspecto** (**KeepAspectRatio** en el **inspector de objetos**). Habilitada por defecto.

© 1990, 2025 OfiPro



Algunas opciones del Inspector de objetos también están disponibles a través del menú de contexto del objeto

Si la opción **Tamaño Automático** (**AutoSize**) está habilitada, el objeto será redimensionado de acuerdo al tamaño de la imagen que contiene. Puede ser útil si se muestran imágenes de diferente tamaño. Por defecto, está deshabilitada.

La opción **Ajustado** (**Stretched**) está habilitada por defecto, y ajusta automáticamente la imagen dentro del objeto. Si modifica el tamaño del objeto con el ratón, comprobará que el tamaño de la imagen siempre se corresponde con el tamaño del objeto. Si esta opción está deshabilitada, la imagen se mostrará en su tamaño original. Esta opción difiere de la **AutoSize**, ya que las dimensiones del objeto no se ajustan de acuerdo al tamaño de la imagen que contiene, lo que significa que el objeto puede ser mayor o menor que la imagen que contiene.

La opción **Centrado** (**Center**) permite centrar la imagen dentro del objeto.

La opción **Conservar el aspecto** (**KeepAspectRatio**) está habilitada por defecto e impide posibles distorsiones de la imagen cuando se modifica el tamaño del objeto. Esta opción solo funciona junto con la opción **Ajustado** (**Stretched**).

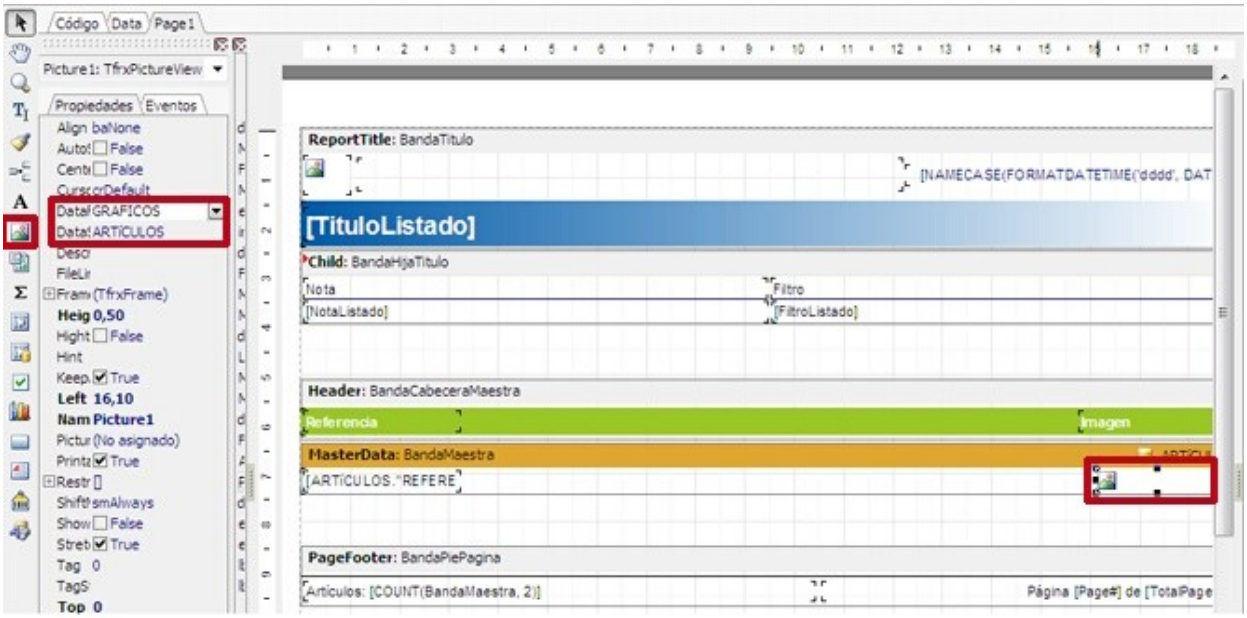
Otra propiedad útil disponible solo a través del **inspector de objetos** es **FileLink**. Puede indicar en ella el nombre del archivo que contiene la imagen, *c:\picture.bmp,* o bien una variable que contenga el nombre del archivo *[picture_file]*.

Mostrando datos de una base de datos con el objeto Imagen

El objeto **Imagen**, como muchos otros objetos del diseñador de informes, puede mostrar un dato de una base de datos. La conexión de este objeto con el campo deseado de la base de datos se establece en las propiedades **DataSet** y **DataField** del **inspector de objetos**.

© 1990, 2025 OfiPro

Vamos a explicar un ejemplo de cómo ligar un objeto **Imagen** con un campo de la base de datos. Supongamos el siguiente informe de artículos al cual deseamos añadirle la imagen de los artículos. Haga doble clic en el objeto **Imagen** de la **barra de objetos**, y a continuación, pulse en la zona del informe en la cual desea insertar dicha imagen. A continuación, conecte el objeto **Imagen** con el campo que contiene la imagen en la base de datos, estableciendo para ello los valores correspondientes en las propiedades **DataSet** (**ARTÍCULOS**) y **DataField** (**GRAFICOS**) del **inspector de objetos**.



Conecte el objeto Imagen con el campo de la base de datos

En este caso concreto, dado que el tamaño de la **Banda** (y del objeto **Imagen**) es demasiado estrecho para mostrar la imagen del artículo, vamos a aumentarlos. Haga clic en el botón **Vista previa** de la **barra de herramientas**. Comprobará que se ha añadido la imagen del artículo en el listado.



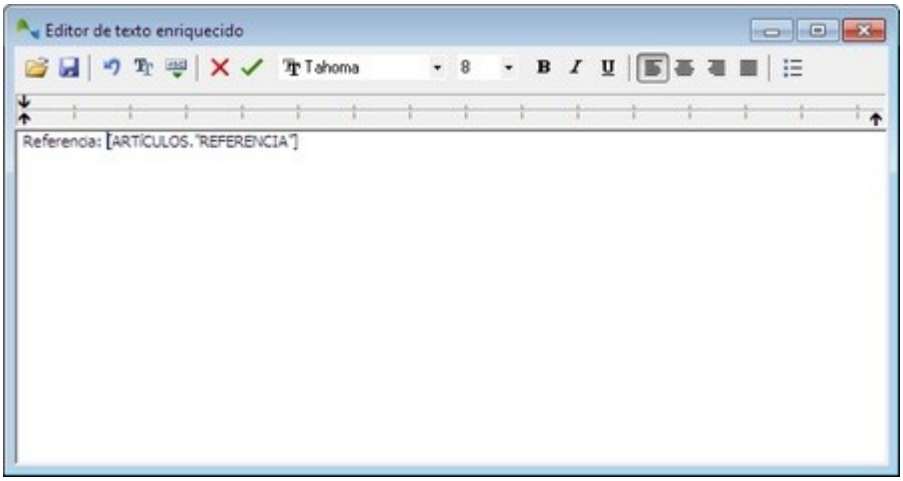
Listado general de artículos con imágenes

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.19 El objeto texto enriquecido

El objeto **Texto enriquecido** puede usarlo para imprimir documentos con formato RTF (Rich Text Format). Debe usarse en vez del objeto **Texto** cuando se necesite dar formato al texto.

El editor de texto enriquecido incluido en la herramienta generadora de informes le permitirá realizar todas las operaciones básicas de formateo de texto. Puede insertar variables dentro de un objeto de texto enriquecido. Estas variables han de aparecer dentro de corchetes del tipo: **[ ]**, al igual que en el objeto **Texto**.



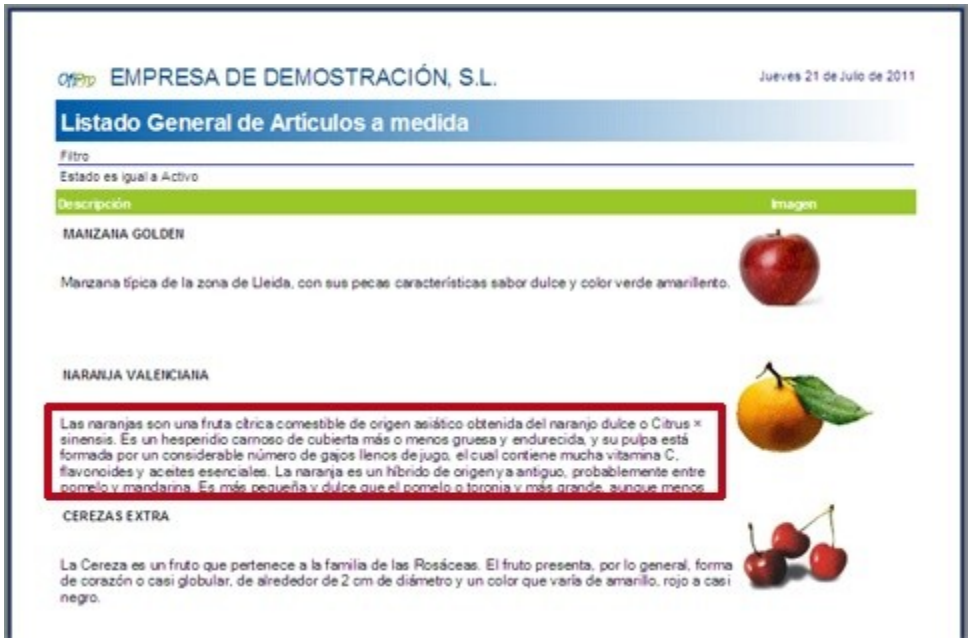
Editor de texto enriquecido

El objeto **Texto enriquecido** puede utilizarse también para imprimir texto formateado contenido en un campo de tipo **BLOB** (Por ejemplo, el campo **Notas de Artículos**, **Notas de Clientes**, **Notas de Facturas**, **Albaranes**, etc.). Para seleccionar dicho campo de la base de datos utilice el botón **Insertar expresión** en la barra de herramientas del editor de texto enriquecido. En la ventana de **Editor de expresiones** que se le mostrará a continuación, haga doble clic en el campo que corrresponda, y finalmente pulse **Aceptar**.

Vamos a verlo con un ejemplo. Supongamos que en el campo **Notas** de la ficha de artículos en OfiPro hemos añadido una descripción completa de los artículos, y deseamos añadir esta información en el informe.

A primera vista, parece muy fácil. Bastaría simplemente con añadir un objeto de **Texto enriquecido** en la **Banda** entre los objetos ya existentes (que muestran la **Referencia** y la **Imagen**), conectarlo al campo **Notas** de la base de datos (como se ha indicado en el párrafo anterior), y modificar el tamaño del objeto **Texto enriquecido** por el que corresponda (por ejemplo, que ocupe toda la banda). Sin embargo, cuando previsualizamos el informe, vemos que el resultado no es el esperado, ya que ve claramente que el texto del campo **Notas** en algunos casos (concretamente, la descripción de 302-Naranja Valenciana) se muestra cortado:

© 1990, 2025 OfiPro



Algunos textos se muestran cortados en el listado

Para solucionar esto, se podría bien aumentar el tamaño del objeto **Texto enriquecido** o bien reducir el tamaño de fuente del texto. Sin embargo, esta no sería la solución idónea, ya que si no todos los artículos tienen una descripción del mismo tamaño, se desperdiciaría mucho espacio en el informe en aquellos artículos que tuviesen descripciones cortas. En el diseñador de informes existen propiedades que permiten resolver esta situación de manera más satisfactoria.

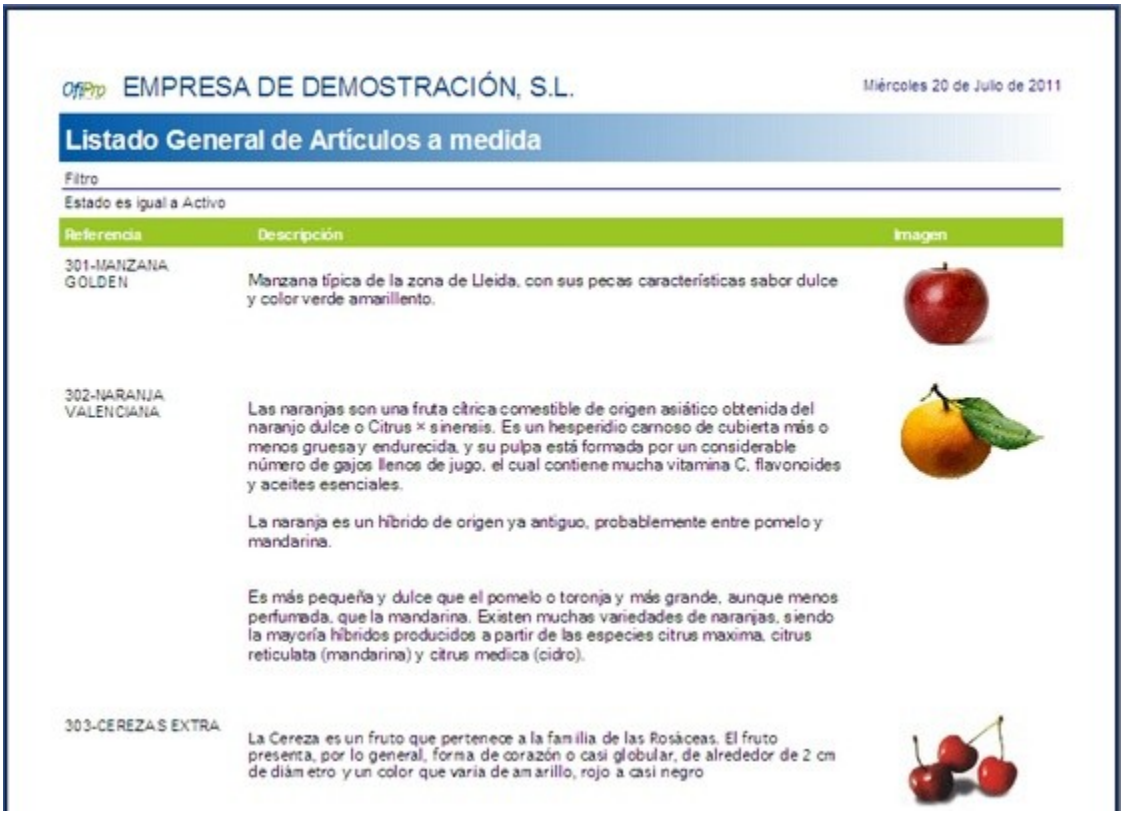
Dado que esto afecta tanto a la banda como al objeto, hemos de establecer en ambos las propiedades necesarias para que ajusten automáticamente su altura para crear el espacio necesario para que quepa el contenido de un determinado registro (fila). Para ello, simplemente hemos de activar la propiedad **Ajustado** tanto en la **banda** como en el objeto **Texto enriquecido**.

En el objeto **Texto enriquecido**, la propiedad **Ajustado**, que permite incrementar la altura del objeto para que quepa todo el contenido del texto, dispone a su vez de varias opciones de parametrización, que podemos establecer a través de la propiedad **StretchMode** del **inspector de objetos**:

- **smDontStretch**. No ajustar el objeto (por defecto).
- **smActualHeight**. Ajustar la altura del objeto para que quepa todo el contenido del texto.
- **smMaxHeight**. Ajustar la altura del objeto, sin que sobrepase el borde inferior de la banda en la cual está colocado.

En nuestro ejemplo, seleccionamos el objeto **Texto enriquecido** y activamos la propiedad **Ajustado** (bien haciendo clic en la opción **Ajustado** del **menú de contexto** del objeto, o bien estableciendo en el **inspector de objetos** la propiedad **StretchMode = smActualHeight**). A continuación, seleccionamos la **banda** y hacemos clic en la opción **Ajustado** del **menú de contexto** de la misma. Si previsualizamos el informe, comprobaremos que ahora el tamaño del objeto texto enriquecido que contiene los datos del campo **Notas** de los artículos (así como el de la banda en la cual se encuentra éste), se ha ajustado automáticamente en función del contenido de cada registro, incrementado su altura en aquellos artículos cuyas descripciones son más largas para que quepa todo el contenido del campo **Notas** en el mismo (302-Naranja Valenciana).

© 1990, 2025 OfiPro



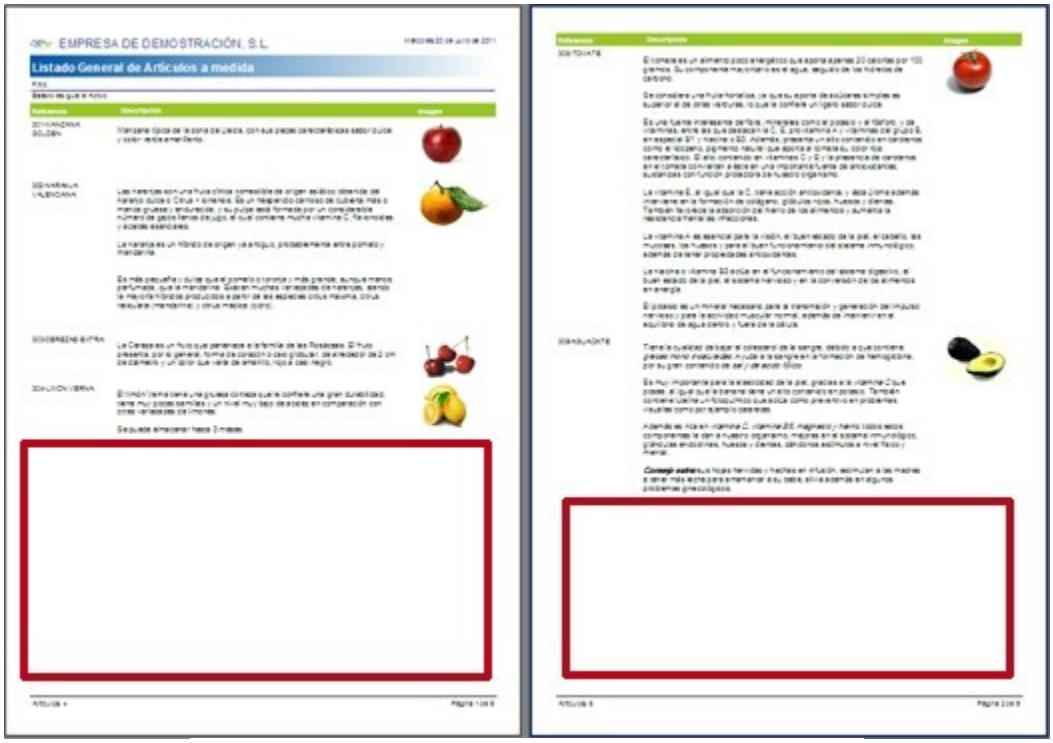
Si activamos la propiedad Ajustado en la banda y el objeto, automáticamente ajustan su altura en función de su contenido

Como puede observar, cuando se construye el informe, el diseñador de informes rellena los objetos con datos, ajusta automáticamente su altura para que quepa todo el contenido si la opción **Ajustado** (**Stretch**) está habilitada, y después calcula automáticamente la altura de la banda para que quepan en ella todos los objetos que ésta contiene si también está habilitada dicha opción en la banda. Si la opción **Ajustado** no estuviese habilitada en la banda, aunque los objetos ajusten automáticamente su altura en función de su contenido, la banda se mostraría siempre con la altura especificada en el diseñador, lo cual podría llevar a que los textos que sobrepasen la altura de la banda se superpongan con los textos de la siguiente banda.

9.8.3.20 Permitir separación en bandas

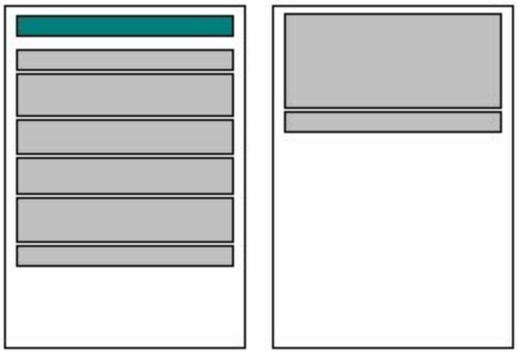
En el siguiente informe, puede comprobar que hay mucho espacio en blanco al final de cada una de las página del informe.

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplo de informe con mucho espacio en blanco al final de las páginas

Cuando se imprime una banda el diseñador de informes calcula si hay espacio suficiente en la página actual, y si no lo hubiese se genera una nueva página en la que se imprimirá la banda. Esto puede provocar que en ocasiones se fuerce una nueva página dejando una gran cantidad de papel en blanco en la página anterior, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Informe con espacios en blanco al final de la página

Para lograr imprimir tantas líneas de texto en la hoja como sea posible, la banda no solamente tendrá que tener seleccionada en el menú contextual la opción **Ajustado.** También deberá deberá marcar la opción **Permitir Separación**. El resultado se mostrará como en la siguiente imagen:

© 1990, 2025 OfiPro



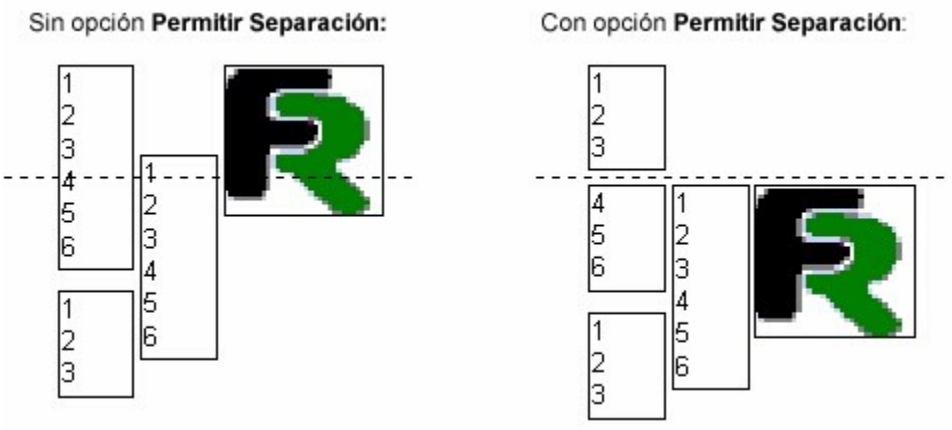
Impresión de bandas con la la opción Permitir Separación activada

Los objetos **Texto** y **Texto enriquecido** pueden partir sus contenidos. Los demás objetos se imprimirán en la página siguiente.

La opción **Permitir Separación** en las bandas funciona de la siguiente manera:

- Muestra los objetos que no pueden partir sus contenidos si hay espacio suficiente en la página.
- Muestra parcialmente los objetos que pueden partir sus contenidos (los objetos de texto se muestran de tal manera que todas las líneas quepan en el objeto).
- Crea una nueva página y continúa mostrando el resto del contenido del objeto.
- Si no hay espacio suficiente en la página para un objeto que no puede partir sus contenidos, se imprime en la siguiente página. Al mismo tiempo, se desplazan con él todos los objetos que se encuentren por debajo del mismo.
- El proceso continúa hasta que todos los objetos de la banda se muestren totalmente.

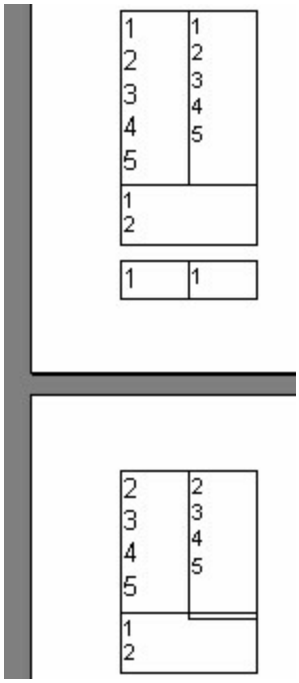
En la siguiente imagen se muestra de una manera más clara su funcionamiento:



Funcionamiento de la opción Permitir Separación en el diseñador de informes

La opción **Permitir Separación** debe usarse con mucho cuidado en aquellos informes cuyos objetos están agrupados de una manera complicada en la banda, y/o sus tamaños de fuente son diferentes, ya que el resultado en estos casos puede no ser el esperado:

© 1990, 2025 OfiPro



En algunos casos concretos, el funcionamiento de la opción Permitir Separación puede no ser el esperado

9.8.3.21 Ajustar el texto alrededor de otros objetos

En ocasiones, es necesario ajustar el texto alrededor de otros objetos (sobre todo, cuando usamos imágenes). El diseñador de informes dispone de opciones que permiten realizar este ajuste.

Supongamos el siguiente informe, que contiene el nombre, notas e imágenes de artículos:



Los textos del informe no se ajustan con la imagen

El objeto **ARTÍCULOS.NOTAS**, al tener activada la propiedad **Ajustado**, ajusta automáticamente su altura en función del contenido del texto, quedando un espacio en blanco debajo del objeto **Imagen** en aquellos artículos cuyas descripciones son largas.

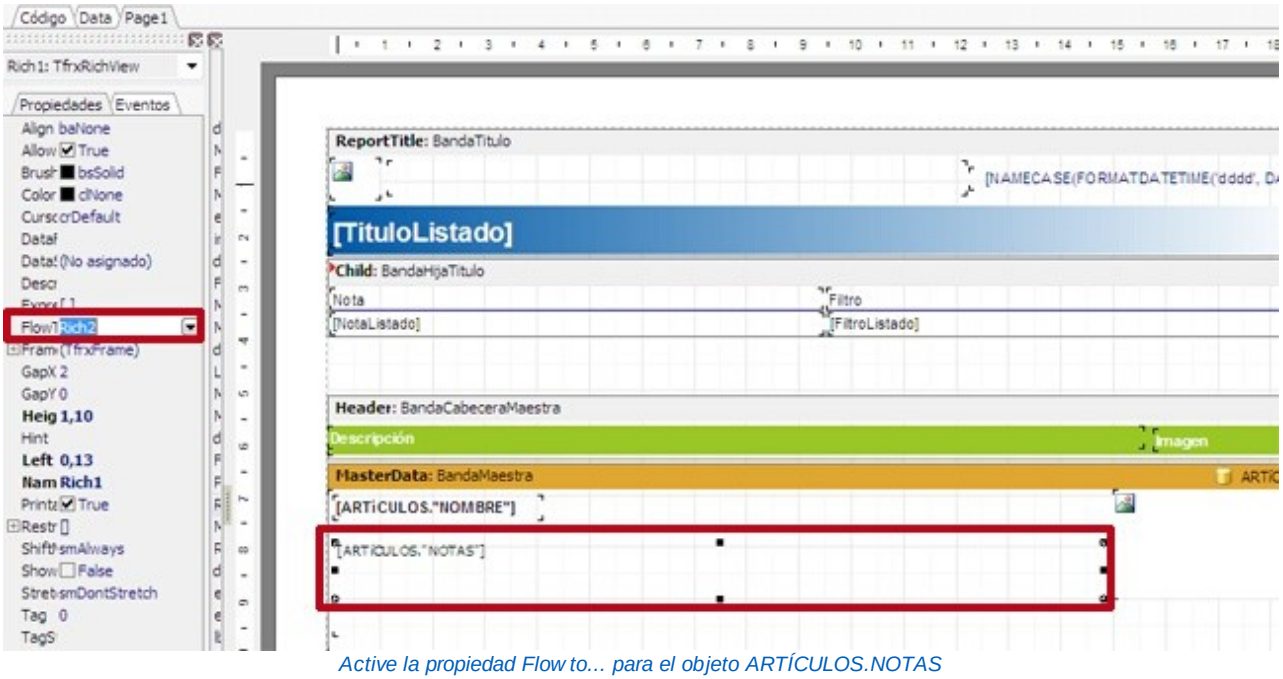
© 1990, 2025 OfiPro

Para evitar esto, ajuste la altura del objeto **ARTÍCULOS.NOTAS**, de tal manera que su borde inferior coincida con el borde inferior del objeto **Imagen**. A continuación, añada un nuevo objeto de **Texto enriquecido** en la banda, justo debajo del objeto **ARTÍCULOS.NOTAS**, tal y somo se muestra en la siguiente imagen:



Inserte en la banda un nuevo objeto de Texto enriquecido

Desactive la opción **Ajustado** para el objeto **ARTÍCULOS.NOTAS** (esta propiedad se activará únicamente para el nuevo objeto **Texto enriquecido** que hemos añadido). En el **inspector de objetos**, seleccione en la lista desplegable de la propiedad **Flow to** el objeto **Texto enriquecido** que acabamos de añadir en la lista desplegable (en este caso, el objeto se llama **Rich2**). Compruebe que la opción **Ajustado** está activa en el nuevo objeto de texto enriquecido **Rich2** (si no fuese así, actívela en el **menú de contexto** del objeto).



Active la propiedad Flow to... para el objeto ARTÍCULOS.NOTAS

De esta manera, al imprimir el informe, si no hay espacio suficiente en el objeto **ARTÍCULOS.NOTAS** para todo el texto, el texto que no entra dentro de dicho objeto se transfiere automáticamente al siguiente objeto **Rich2**, en el cual su altura sí se ajusta automáticamente a su contenido, y además, su anchura coincide con la anchura total de la banda. Dado que ambos objetos están localizados alrededor del objeto **Imagen**, se consigue un efecto de ajuste de texto alrededor de la imagen, tal y somo se muestra a continuación:

© 1990, 2025 OfiPro



Listado con texto ajustado con el objeto imagen

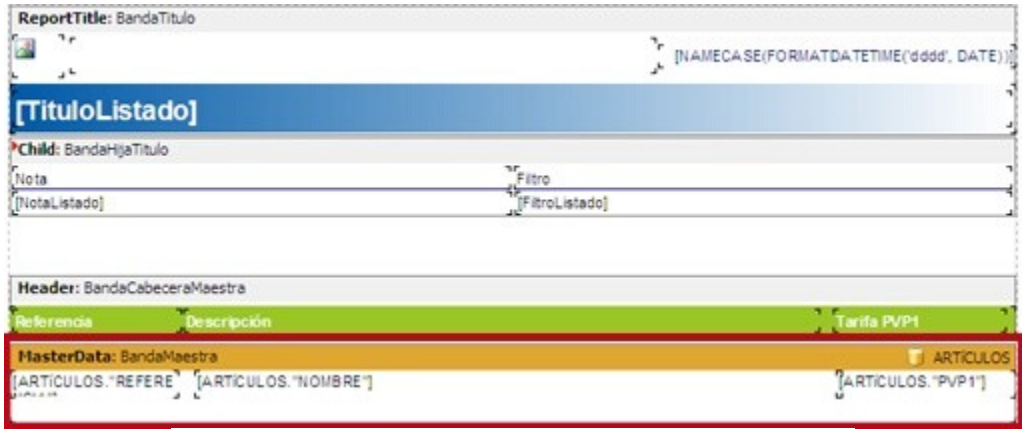
El objeto principal (en este ejemplo, ARTÍCULOS.NOTAS) debe ser insertado en el informe antes de añadir el objeto al cual se transfiere la información (Rich2). Si no fuese así, seleccione el objeto principal y haga clic en la opción Traer al frente del menú de contexto.

9.8.3.22 Mostrar datos en una tabla

En ocasiones, puede necesitar mostrar los datos del informe en una tabla con marcos (por ejemplo, una lista de precios). Para realizar este informe en el diseñador, basta con habilitar la función **marco** de los objetos localizados en la banda de datos.

Vamos a verlo con varios ejemplos. Supongamos que disponemos del siguiente informe:

© 1990, 2025 OfiPro



Listado de artículos, con datos de Referencia, Descripción y Tarifa PVP1.

Coloque todos los objetos de la banda uno al lado del otro, sin espacios, y reduzca al mínimo la altura de la banda.

La forma más sencilla de mostrar los datos en formato tabla es seleccionando, para todos los objetos de la banda, la opción **Todas las líneas del marco** de la **barra de herramientas marco**. Se mostrarían los datos como en la siguiente imagen:

Referencia	Descripción	Tarifa PVP1
301	MANZANA GOLDEN	1,58
302	NARANJA VALENCIANA	1,85
303	CEREZAS EXTRA	8,925
304-LIMÓN VERNA	LIMÓN VERNA	2,58
305-TOMATE	TOMATE	3,25
306-AGUACATE	AGUACATE	4,85
307- MANGO	MANGO	5,54

Listado con datos en formato tabla

Otra forma de mostrarlos sería imprimiendo solo las líneas horizontales o verticales de la tabla. Para ello, seleccione, para todos los objetos de la banda, la opción **Sin marco** en la **barra de herramientas marco**, y a continuación haga clic en las opciones de marco que desee imprimir **(Línea de arriba/Línea de abajo/ Línea superior/ Línea inferior del marco)**. En nuestro ejemplo, si marcamos las opciones **Línea de arriba** y **Línea de abajo del marco** se mostrarían como en la siguiente imagen:

Referencia	Descripción	Tarifa PVP1
301	MANZANA GOLDEN	1,58
302	NARANJA VALENCIANA	1,85
303	CEREZAS EXTRA	8,925
304-LIMÓN VERNA	LIMÓN VERNA	2,58
305-TOMATE	TOMATE	3,25
306-AGUACATE	AGUACATE	4,85
307- MANGO	MANGO	5,54

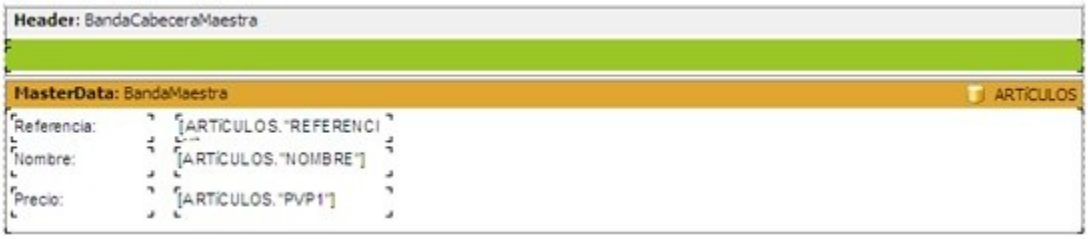
Listado de datos con las opciones Línea superior y Línea inferior del marco activada

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.23 Informe con columnas

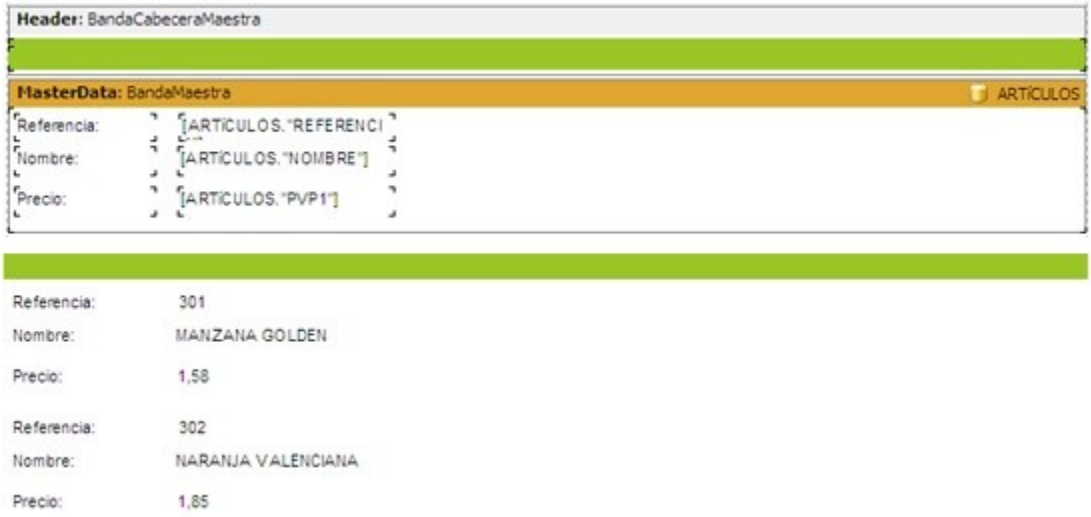
En un informe ordinario la impresión, una vez completada una página, continúa en la siguiente. En un informe con columnas los contenidos continúan imprimiéndose en la misma página, en la columna adyacente.

Supongamos el siguiente informe:



Informe sin columnas

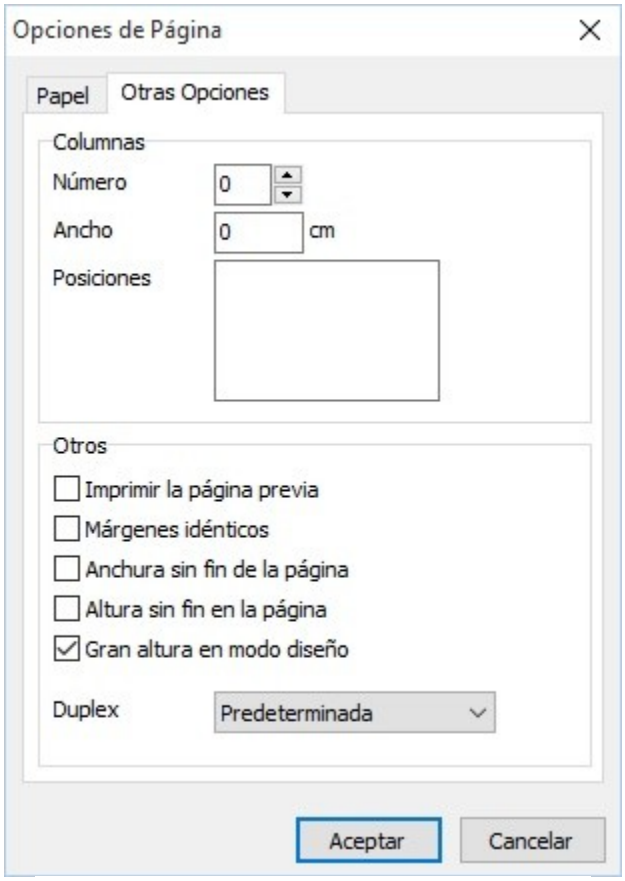
Si imprimimos el informe, observaremos que se desperdicia mucho espacio en la parte derecha de la página:



Al imprimir el informe, se desperdicia mucho espacio en la parte derecha de la página

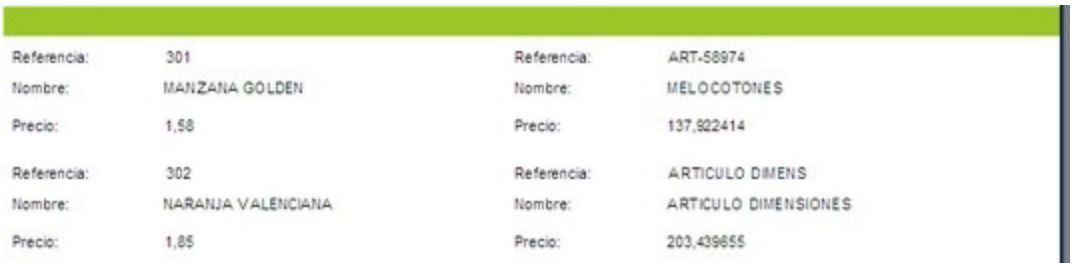
Para aprovechar el espacio de la página, puede establecer que los datos se impriman en columnas. El número de columnas que quiera que presente el informe lo puede establecer accediendo al menú **Archivo**, **Opciones de página**, **Otras Opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro



Establezca el nº de columna en las Opciones de página del informe

Además del nº de columnas, también puede establecer su ancho, y posición. En nuestro ejemplo, es suficiente con especificar el nº de columnas. El diseñador de informes ajustará automáticamente el resto de parámetros, imprimiéndose el informe somo sigue:



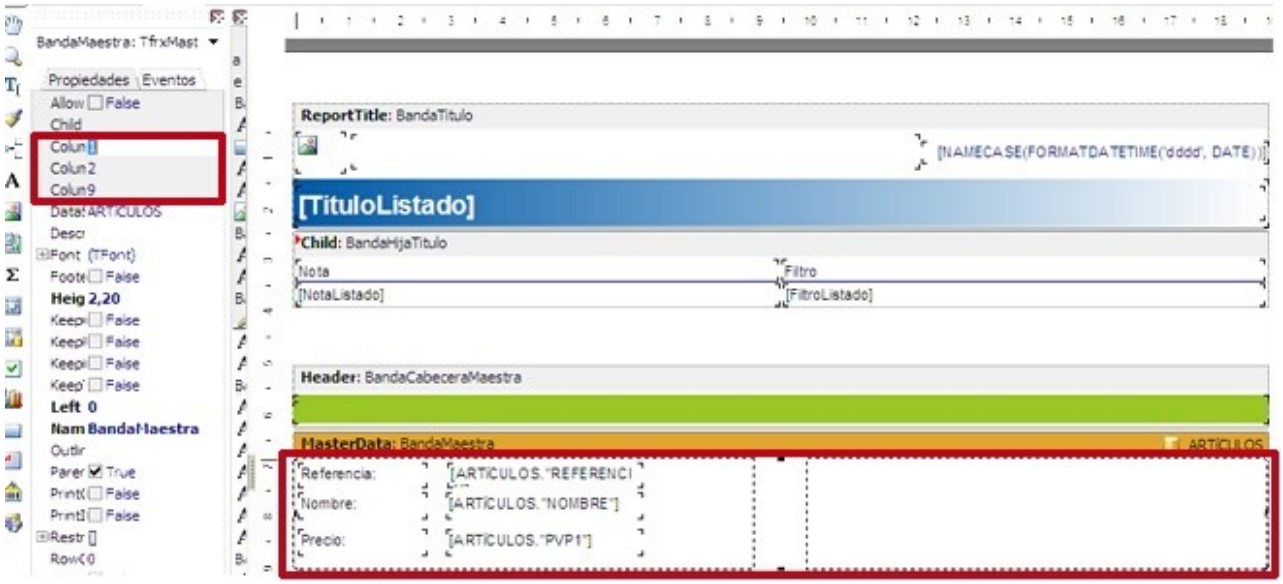
Informe con columnas

Otra manera de establecer el nº de columnas es a través de la propiedad **Columns**, disponible a través del **inspector de objetos**, en todas las **Bandas de datos**. De esta manera, se indicaría el nº de columnas de una banda en particular, en vez de para toda la página del informe.

En **Archivo**, **Opciones de Página**, establezca de nuevo el nº de columnas a 1. A continuación, seleccione la banda, y en el **inspector de objetos**, indique 2 en la propiedad **Columns**. Puede modificar el ancho de las columnas, así como la separación entre ambas, en las propiedades **ColumWidth**, y **ColumGap**,

© 1990, 2025 OfiPro

respectivamente. Verá que en el diseñador se le muestran los bordes de las columnas en una línea separada por puntos.



También puede establecer las columnas de la banda a través del inspector de objetos

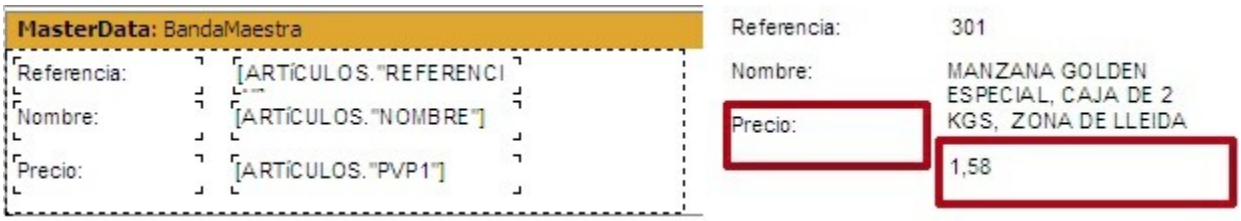
Puede utilizar las bandas **Cabecera de columna** y **Pie de columna**, precisamente para poner un encabezado y un pie a cada columna.

Por ejemplo, los informes **Etiquetas de Embalaje**, **Etiquetas de Artículos en Albaranes**, **Etiquetas de precios de Artículos (PVP1)**, son informes organizados en columnas.

9.8.3.24 Bandas hija

Las **bandas Hija** (**Childbands**) son bandas auxiliares a las demás. Pueden vincularse a cualquier otra banda, excepto a las bandas **Pie de página** y **Pie de informe cruzado**, y se imprimirán después de la banda a la que está vinculada. Se pueden vincular también bandas Hija a bandas Hija (por ejemplo, la banda Hija 1 a la banda Hija 2).

En ocasiones, algunas de las líneas de un informe tipo etiqueta pueden tener un tamaño variable, como en el siguiente informe:



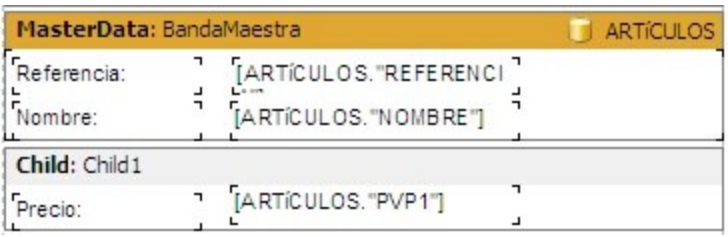
Los datos de las columnas relativas al precio no están a la misma altura

En este caso, la altura del objeto **ARTÍCULOS.NOMBRE** se ha incrementado automáticamente para que se pueda visualizar el nombre completo de la referencia **301**, la cual es más extensa que las demás y necesita 3

© 1990, 2025 OfiPro

líneas de texto (en vez de 1). Esto trae como consecuencia que el siguiente objeto **ARTÍCULOS.PVP1**, también se desplace automáticamente hacia abajo. El desplazamiento automático de los objetos es debido a que todos tienen habilitada por defecto la propiedad **ShiftMode=Always** en el **inspector de objetos**.

Sin embargo, lo correcto sería que en estos casos se desplazase también la etiqueta **Precio:** para que ambos objetos (**Precio** y **ARTÍCULOS.PVP1**) queden alineados en el informe. Esto lo podemos solucionar usando bandas **Hija**, que se vinculan y se muestran después de la banda principal. Para ello, seleccionamos la **BandaMaestra** y hacemos clic en la opción **Añadir child band** del menú de contexto del ratón. A continuación, movemos los objetos **Precio:** y **ARTÍCULOS.PVP1** dentro de la banda **Hija**.



Añadimos una banda Hija en el informe y movemos a la misma los objetos

Para vincular **BandaMaestra** a la banda **Chil1**, seleccionamos la **BandaMaestra** y en la propiedad **Child** del **inspector de objetos**, seleccionamos **Child1**. Ahora, cada vez que se impriman datos de la **BandaMaestra**, se imprimirán a continuación los de su banda **Hija** (**Child1**).



Impresión del informe con datos alineados

Para evitar que los datos de la banda **Hija** (**Child1**) se impriman en la próxima página, habilite la propiedad **KeepChild** en el **inspector de objetos** de la **BandaMaestra**.

9.8.3.25 El inspector de objetos

El **inspector de objetos** le permitirá modificar las propiedades de los objetos.

Como las demás barras de herramientas puede estar visible u oculta. Para mostrar el Inspector de objetos, seleccione el menú **Ver, Barras de herramientas, Inspector de objetos**. Si hace doble clic en la barra de título del **Inspector de objetos**, se mostrará solo dicha barra, permitiéndole ahorrar espacio, y si vuelve a hacer doble clic se desplegarán las propiedades.

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.26 Informe simple

Para crear un informe con esta estructura, simplemente necesita colocar la banda **Datos maestros** en la página y sobre ella los datos apropiados, los cuáles tendrá que añadir mediante los objetos disponibles en la barra de herramientas objetos del diseñador de informes. Adicionalmente podría utilizar entre otras las bandas **Cabecera** y **Pie**.

Por ejemplo, los informes de **Listado General de Artículos**, **Listado de Tarifa de PVP1**, **Listado de Riesgos y Deudas de Clientes**, **Listado de Datos Bancarios de Proveedores**, entre otros muchos, tienen esta estructura.

9.8.3.27 Informe maestro-detalle

El diseñador de informes permite crear informes que contienen hasta seis niveles de datos (incluso es posible añadir más niveles a través del objeto **SubInforme**).

Para crear un Informe con dos niveles de datos: **Maestro-detalle**, coloque las bandas **Datos maestros** y **Datos de detalle** en el informe y sobre ellas, valiéndose de los objetos disponibles, los datos. Las tablas utilizadas en este tipo de informe deben guardar una relación maestro-detalle; guardarían esta relación por ejemplo las tablas **Albarán** y **Líneas de Albarán**. Adicionalmente podría utilizar entre otras las bandas **Cabecera** y **Pie** .



Tenga en cuenta que la banda **Datos** maestros ha de estar colocada encima de la banda Datos de detalle. Si no es así, el diseñador de informes le mostrará un mensaje de error al previsualizar o imprimir el informe.

La banda **Datos maestros** se imprimirá siempre en primer lugar. Si para algún registro la banda **Datos de detalle** no tuviese ningún dato que mostrar, tampoco se imprimiría la banda **Datos maestros.** Para evitarlo, despliegue el menú contextual de la banda **Datos maestros**, teniendo seleccionada esta banda pulse el botón derecho del ratón, y marque la opción **Imprimir si Detalle Vacío**.

Por ejemplo, los informes **Listado de Albaranes, Listado de Facturas, Listado de Facturas Proforma**, entre otros, son de este tipo.

9.8.3.28 Informe maestro-detalle-subdetalle

Para crear un informe con tres niveles de datos: Maestro-detalle-subdetalle, utilice las bandas **Datos maestros, Datos de detalle y Datos de subdetalle,** y sitúe sobre ellas los datos, utilizando los objetos del diseñador.

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.29 Informe multipágina

Un informe puede constar de varias páginas. Para cada página, puede ajustar parámetros tales como el tamaño y la orientación, así como insertar diferentes objetos y bandas. Cuando se trabaja con este tipo de informes, se imprimen primero todas las bandas de la primera página, después todas las bandas de la segunda página, y así sucesivamente.

Cuando se crean nuevos informes en el diseñador de informes, por defecto, éstos constan de una sola página. Para añadir nuevas páginas, ha de hacer clic el botón **Añadir página** de la **barra de herramientas** o acceder al **menú Archivo**, **Añadir página**. Se mostrará una nueva pestaña con la nueva página en el diseñador:



Haga clic en el botón Añadir página para añadir una nueva página al informe

Puede moverse fácilmente entre las páginas del informe haciendo clic en la pestaña de la página. También puede arrastrar las pestañas de las páginas, modificando así el orden de las mismas. Para borrar una página, simplemente haga clic en el botón **Eliminar página** de la **barra de herramientas** (o seleccionado dicha opción a través del **menú de contexto** de la página).

Se pueden crear informes con un nº ilimitado de páginas. En el caso de los informes multipágina, debe prestar especial atención a la propiedad **PrintOnPreviousPage**. Si esta opción está activada en la segunda página (en el **inspector de objetos**), los objetos de la segunda página no se empezarán a imprimir en la segunda página del informe, sino en el espacio en blanco de la página anterior.

9.8.3.30 Formateo y resaltado

9.8.3.30.1 Formato de los campos numéricos

A través del diseñador de plantillas de OfiPro puede modificar el formato de los campos numéricos en la impresión de listados y documentos (por ejemplo, cambiar el nº decimales, el tipo de separador a usar en los decimales y en los miles, añadir símbolos de moneda a las cantidades monetarias, etc).



En este apartado se explica el procedimiento a seguir para realizar dos modificaciones concretas en el formato de campos numéricos:

- Modificar el nº de decimales
- Añadir la expresión € a un campo monetario.

Para otro tipo de modificaciones, siga el mismo procedimiento, pero adaptando los parámetros del apartado Formato de la pantalla **Formato de variable** a sus requerimientos concretos.

© 1990, 2025 OfiPro

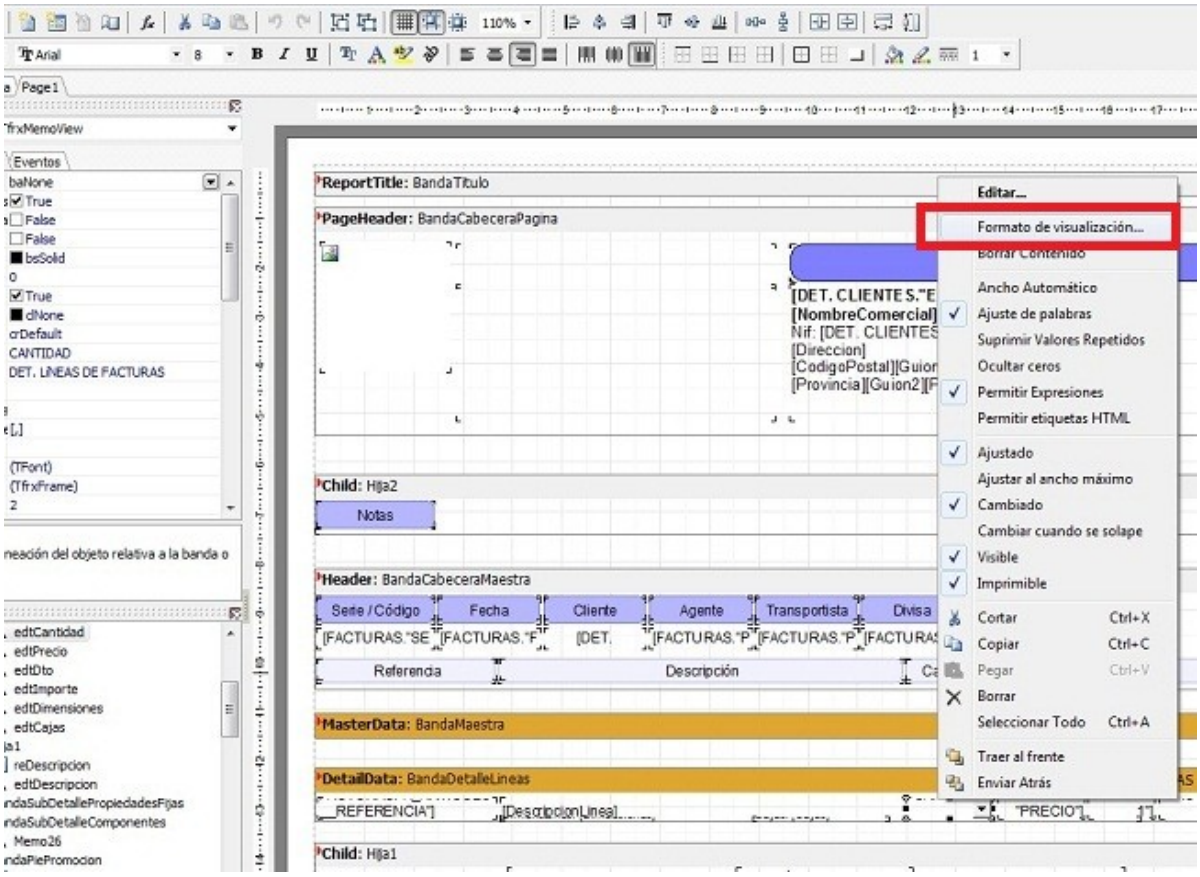
Modificación de número de dígitos decimales en un campo numérico

Para cambiar el nº de decimales del campo Cantidad, por ejemplo de 4 a 2, siga los pasos que se le indican a continuación:

1. Cree una nueva plantilla a partir de la plantilla que desee editar (por ejemplo, **Factura**), y guárdela.

2. Pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de plantillas y realizar los cambios.

3. Seleccione el campo numérico, por ejemplo **Cantidad** y haga clic con el botón derecho del ratón sobre él para activar el menú de contexto. Pulse en la opción **Formato de visualización...**

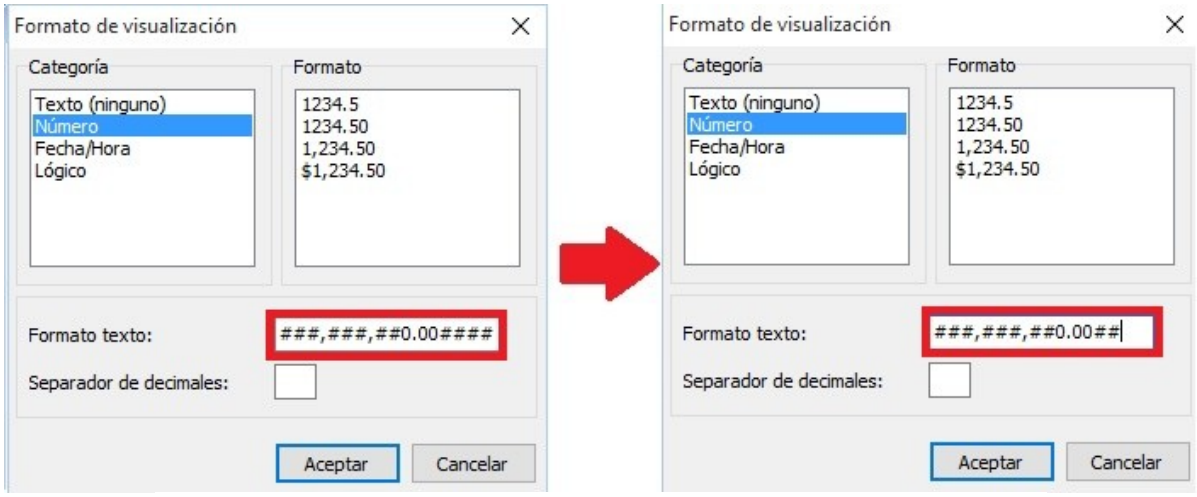


Seleccione el campo numérico a modificar y haga clic en la opción Formato de variable... del menú contextual del mismo

4. Se le mostrará la pantalla de **Formato de visualización**, en cuyo apartado **Formato** se indica al diseñador el aspecto que debe tener el campo numérico. Para modificar el **Formato** ha de tener en cuenta lo siguiente:

- Las comas (**,**) representan donde se desean imprimir los separadores de miles.
- El punto (**.**) representa donde se desea imprimir el separador decimal.
- Las # representan un valor entre 0 y 9.

© 1990, 2025 OfiPro



Modifique fácilmente el nº de decimales de los campos numéricos en los listados y documentos

En el caso del campo **Cantidad**, el **Formato** por defecto en OfiPro es **###,###,##0.####**. Como puede observar, después del punto (**.**) hay cuatro decimales (####). Si desea que solo se impriman dos decimales, cambie el **Formato** a **###,###,##0.##** y pulse **Aceptar**.

5.Cierre el **Editor** mediante la opción **Cerrar** de la **barra de herramientas** y guarde la nueva plantilla del documento.

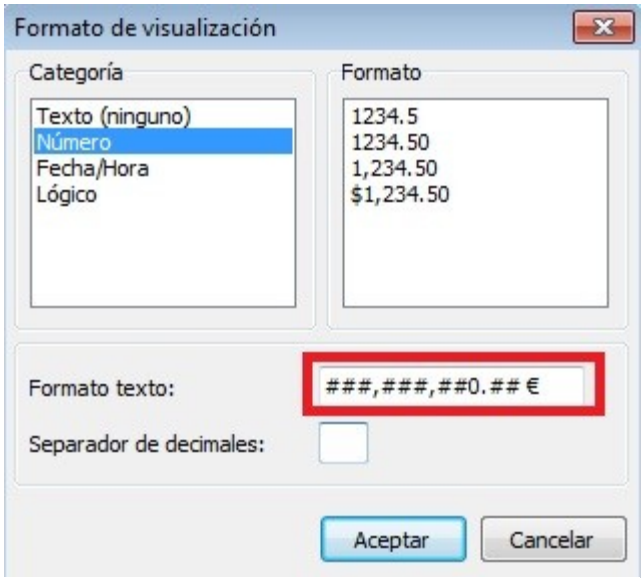
Añadir el símbolo € al final de un campo monetario

Para añadir el símbolo **€** al final de un campo (por ejemplo, al final del campo **Total** de la **Factura**), siga los pasos indicados en el apartado anterior, pero con las siguientes particularidades:

1. Seleccione el campo **Total** en vez del campo **Cantidad**.

2. En la pantalla de **Formato de variables**, simplemente añada el símbolo **€** al final del apartado **Formato** y pulse **Aceptar**.

© 1990, 2025 OfiPro



Añada fácilmente el símbolo de la moneda a los campos monetarios del documento o listado

9.8.3.30.2 El resaltado condicional

Esta característica del objeto Texto permite colorear un objeto según una condición específica. Cualquier expresión puede ser una condición.

Como ejemplo, vamos a establecer el fondo en azul en el **Listado de Cobros agrupados por Banco**, en aquellos cobros cuyo importe superen los 1.000 euros. Para ello, seleccione el objeto texto en el cual se incluye el importe del cobro *[COBROS."IMPORTE"]*, y haga clic en el botón **Resaltado** de la **barra de herramientas texto** del diseñador de informes.



Haga clic en el botón Resaltado de la barra de herramientas texto

A continuación, describa la condición en la ventana **Resaltado,** y especifique los atributos (parámetros de la fuente y el color de fondo).

© 1990, 2025 OfiPro



Ventana de Resaltado en el diseñador de informes

Si previsualiza el informe, se mostrarán resaltados los valores que cumplan la condición especificada (importe superior a 1.000), tal y somo se muestra en la siguiente imagen:

Cliente	Empresa	Fecha	Serie	Concepto	Importe	Divisa
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	03/01/2011	A	N/Fra. A 4	97,66	1
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	03/01/2011	A	N/Fra. A 20	298,07	1
6	COMERCIAL CAMPA, S.L.	03/01/2011	A	N/Fra. A 23	2441,33	1
16	CAMILO PEREZ MARTINEZ	03/01/2011	A	N/Fra. A 9	157,67	1
13	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ	03/01/2011	A	N/Fra. A 25	3662,06	1
8	PAPELERIA MINORISTA CALAF,	03/01/2011	A	N/Fra. A 5	64,13	1
8	PAPELERIA MINORISTA CALAF,	03/01/2011	A	N/Fra. A 24	2441,33	1
25	CLIENTE CANARIAS	26/07/2011	A	Cobro Fra. A /258	250	1

Informe con valores resaltados

En la condición especificada *Value > 1000,* **Value** es el valor del campo al cual está asociado el objeto. De manera similar, la condición puede ponerse indicando la expresión <*COBROS."IMPORTE"*> *> 1000:*

© 1990, 2025 OfiPro



Preste la atención a la condición que especificamos (el Value> 5000). 'Value' es el valor que tiene el campo asociado al objeto cuando se va a mostrar. De manera similar, la condición puede ponerse como "<Group. ItemsTotal> 5000" . En general, cualquier expresión correcta para el informe, puede especificarse aquí.

9.8.3.30.3 No mostrar valores repetidos en los listados

Si usted desea que no se impriman valores repetidos puede invisibilizarlos de manera fácil. Pongamos como ejemplo que un listado ordenado por fechas solo desea ver las que no se repiten como muestra la siguiente imagen:

© 1990, 2025 OfiPro



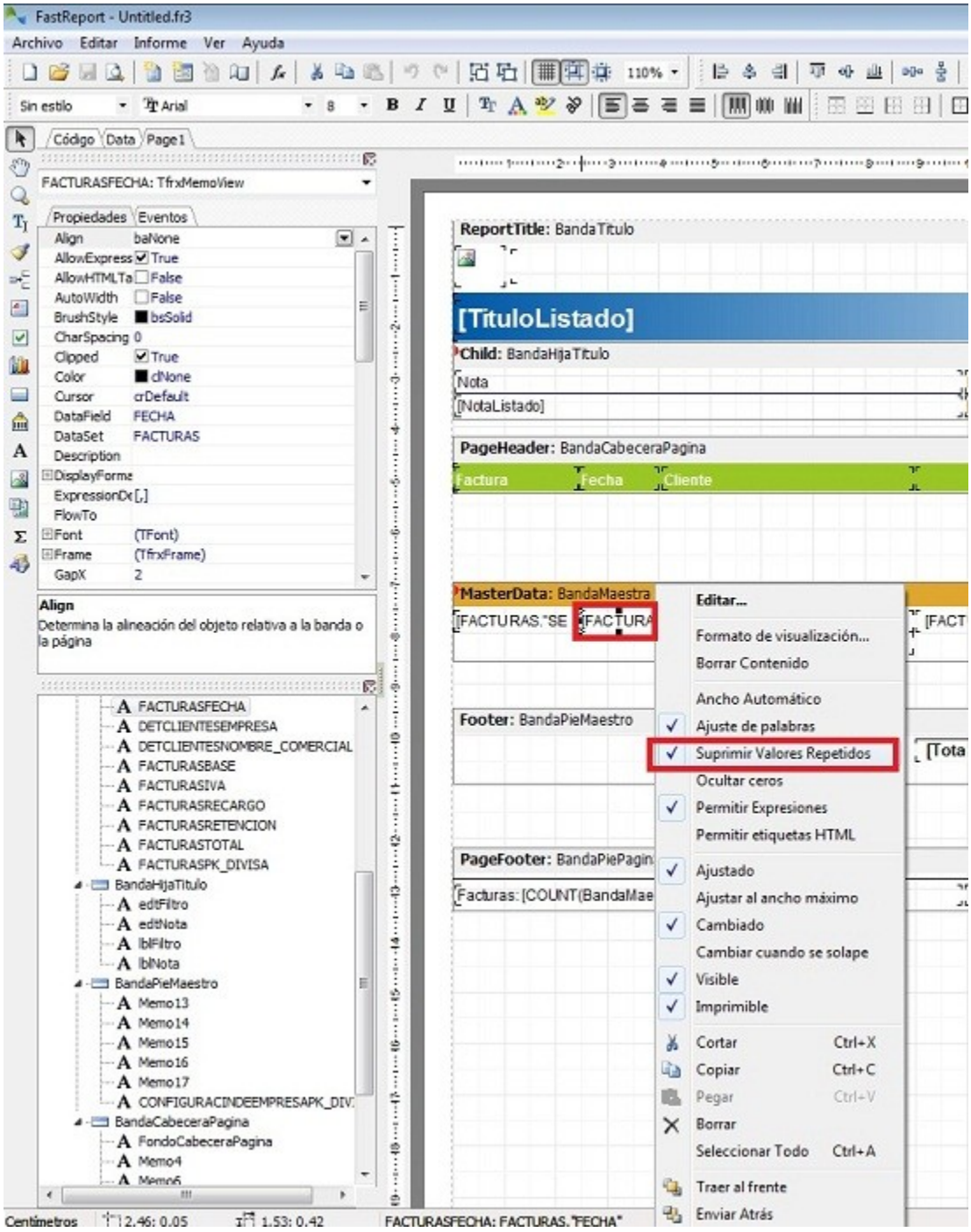
Elimine datos repetidos en los listados

Para conseguir esto continúe los siguientes pasos:

Busque el listado que quiere modificar. Selecciónelo y cree un nuevo listado con un nombre diferente, edítelo pulsando el botón de Configuración de la pantalla de listados y accediendo a **Editar Plantilla**, esto le abrirá el diseñador de Listados.

© 1990, 2025 OfiPro

En el diseñador, localice el Cuadro de Texto Fecha y haga clic con el botón derecho del ratón y active la casilla **Suprimir Valores repetidos**.



Seleccione en el campo deseado Suprimir Valores Repetidos

Cierre el diseñador de plantillas y guarde los cambios, en la pantalla de configuración del listado. Compruebe el listado que ha creado.

© 1990, 2025 OfiPro



Listado personalizado con OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

9.8.3.31 Manual de Fast Report

OfiPro utiliza como diseñador de informes Fast Report, y el uso avanzado del mismo requiere conocimientos técnicos de programación.

Si desea Vd. ampliar la información ofrecida en este Centro de Ayuda y profundizar más en detalles técnicos acerca del funcionamiento del diseñador de informes, puede descargar la documentación de Fast Report (en inglés).

9.9. Ejemplos de personalización de plantillas

9.9.1 Añadir el código QR VeriFactu a una plantilla a medida

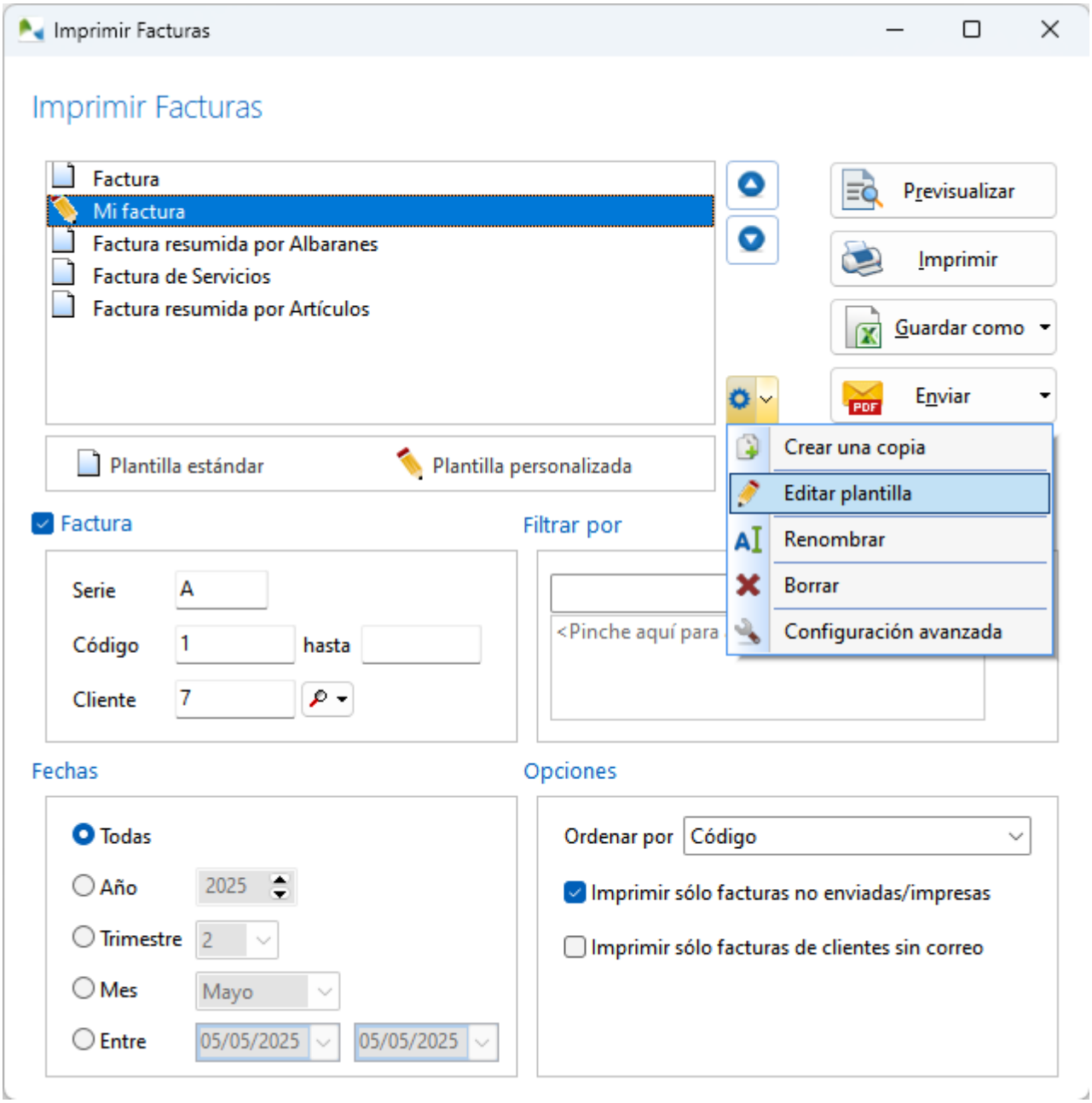
Con la entrada en vigor de la normativa VeriFactu, las **facturas emitidas** (tanto completas como simplificadas) deberán imprimir un **código QR** en la cabecera de la misma, cuya lectura (por ejemplo, con un teléfono móvil) permite a los clientes que reciben dicha factura puedan verificar que ésta esté registrada en la Agencia Tributaria.

Vea una explicación detallada en VeriFactu - Puesta en marcha inicial, concretamente en el apartado "Actualice sus plantillas de impresión de facturas a medida".

En este apartado explicaremos el procedimiento a seguir para **añadir el código QR VeriFactu a una plantilla a medida (personalizada) de Facturas**. El mismo procedimiento se puede aplicar para añadirlo en una plantilla a medida de Facturas simplificadas.

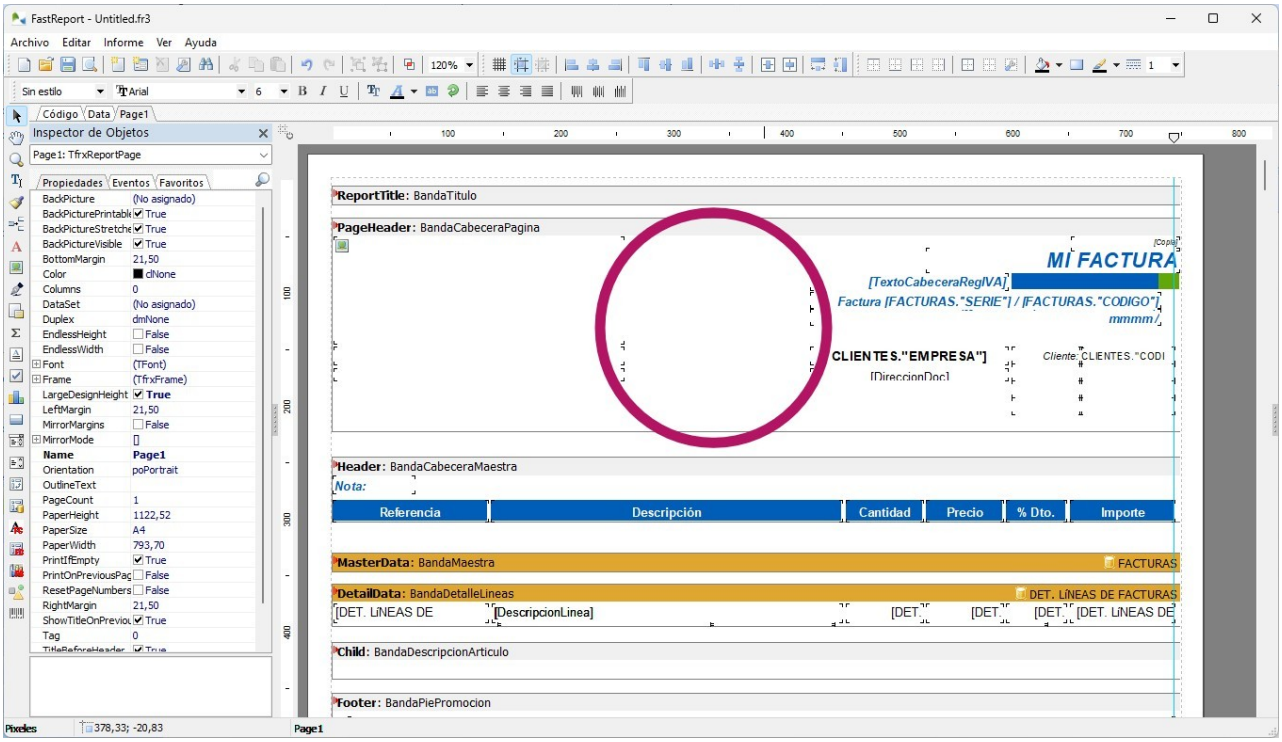
1. En la pantalla de **Imprimir Facturas**, seleccione la factura a medida a la que desea añadir el código QR, y edítela mediante la opción **Editar plantilla**:

© 1990, 2025 OfiPro



2. En el editor de la plantilla, como paso previo, deberá **reorganizar los elementos** que están en la cabecera **para dejar suficiente espacio al código QR VeriFactu**.

© 1990, 2025 OfiPro

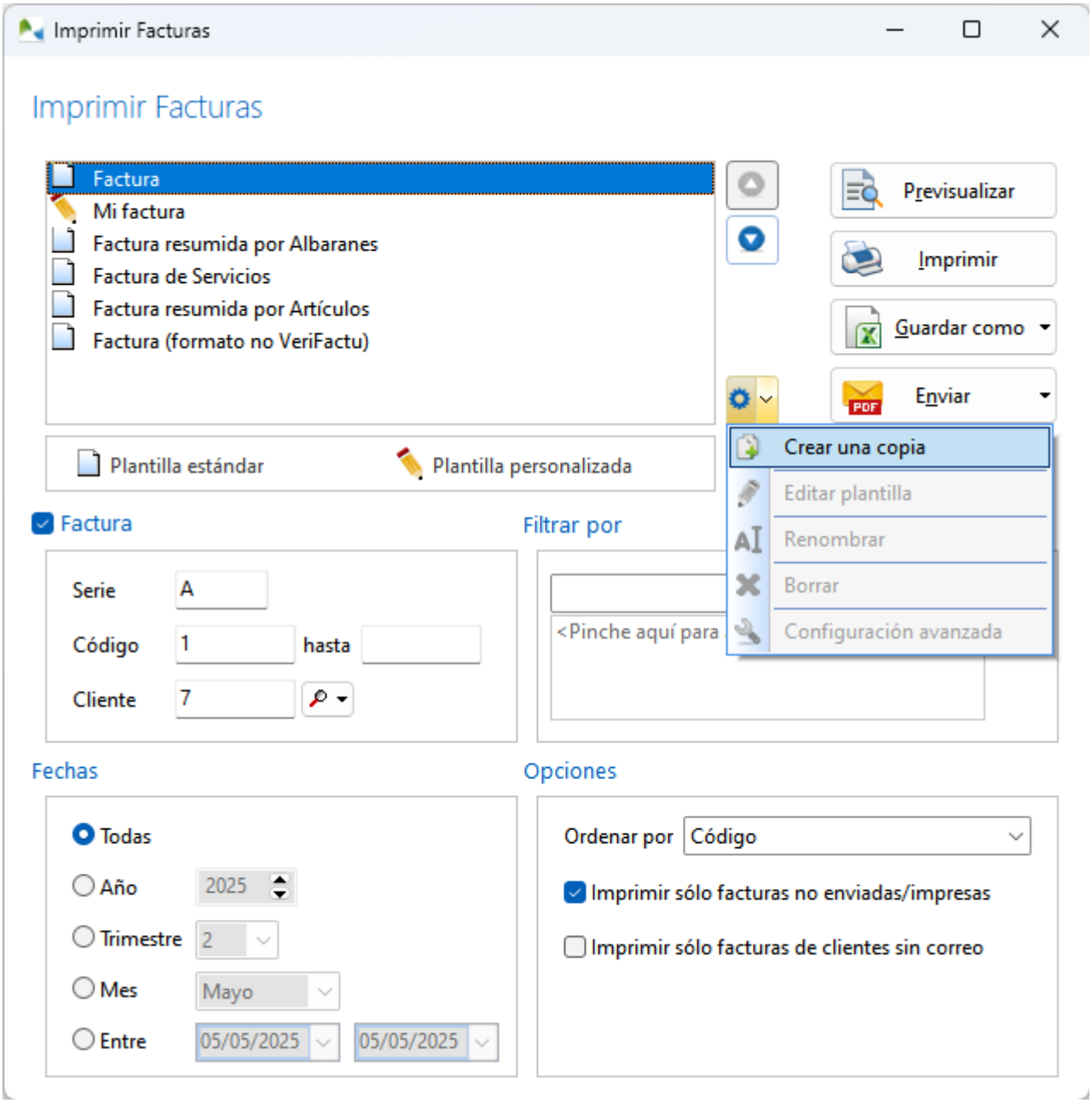


Según la normativa “El código «QR» se situará al principio de la factura, antes de que empiece el contenido de ésta generado por el sistema informático de facturación, a menos que se justifique la existencia de algún obstáculo para ello, en cuyo caso, deberá quedar siempre bien visible y estar claramente separado y diferenciado –de forma que destaque– del resto de contenidos y otros posibles «QR», ocupando un lugar preeminente. A este respecto, se deben mantener como mínimo 2 milímetros de espacio vacío (en blanco) alrededor de los cuatro lados del código «QR», recomendándose que sean 6 milímetros.”

3. Una vez haya reservado espacio suficiente, **cierre la pantalla del editor**, guardando los cambios.

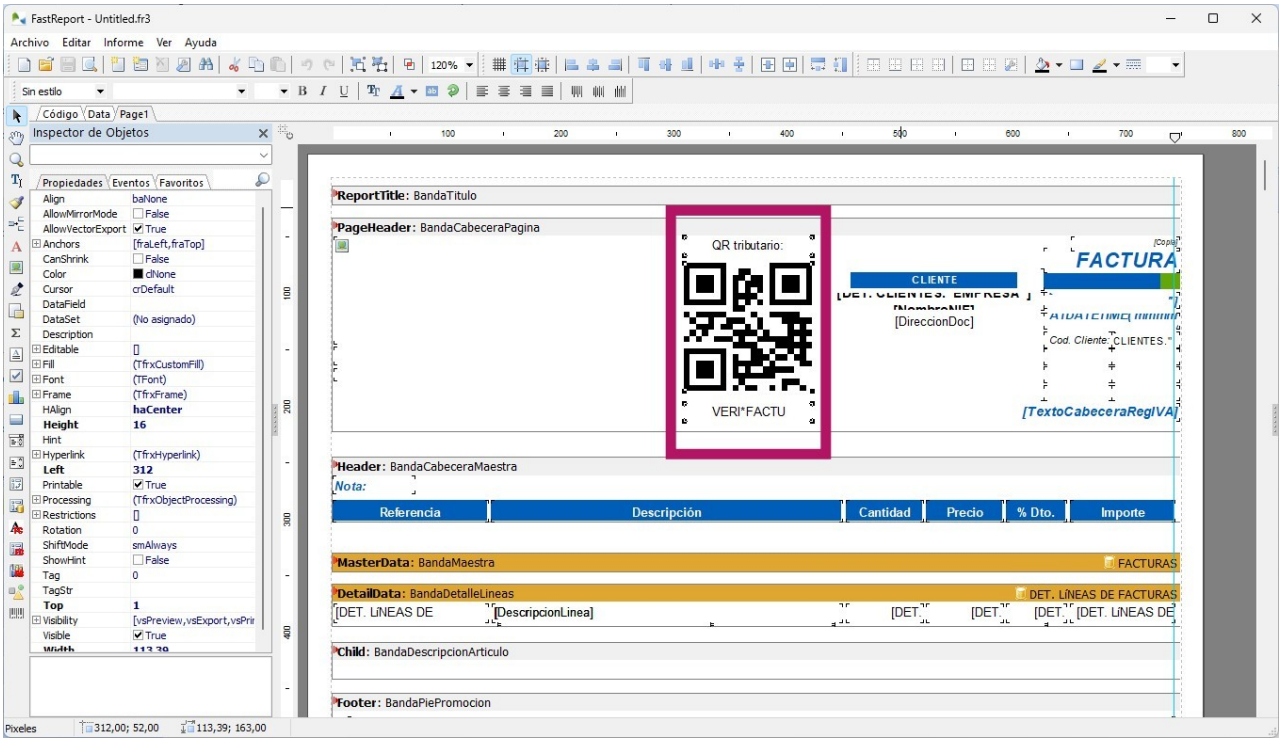
4. A continuación **seleccione la plantilla estándar "Factura"**, y **cree una copia de la misma**, llamándole por ejemplo "Factura temporal", solamente se crea para poder editarla y copiar de ella el código QR que contiene. Al acabar el proceso podrá eliminarla.

© 1990, 2025 OfiPro



5. Proceda a Editar la copia recién creada, y en el Editor localice el código QR en la cabecera, y **haga clic sobre el código QR** para seleccionarlo. A continuación, pulse y **mantenga pulsada la tecla Mayúsculas** de su teclado, y haga clic **la etiqueta "QR tributario"** y a continuación, sin soltar la tecla Mayúsculas, en **la etiqueta "VERI*FACTU"**, de modo que **queden seleccionados los 3 elementos** (el código QR y las 2 etiquetas).

© 1990, 2025 OfiPro

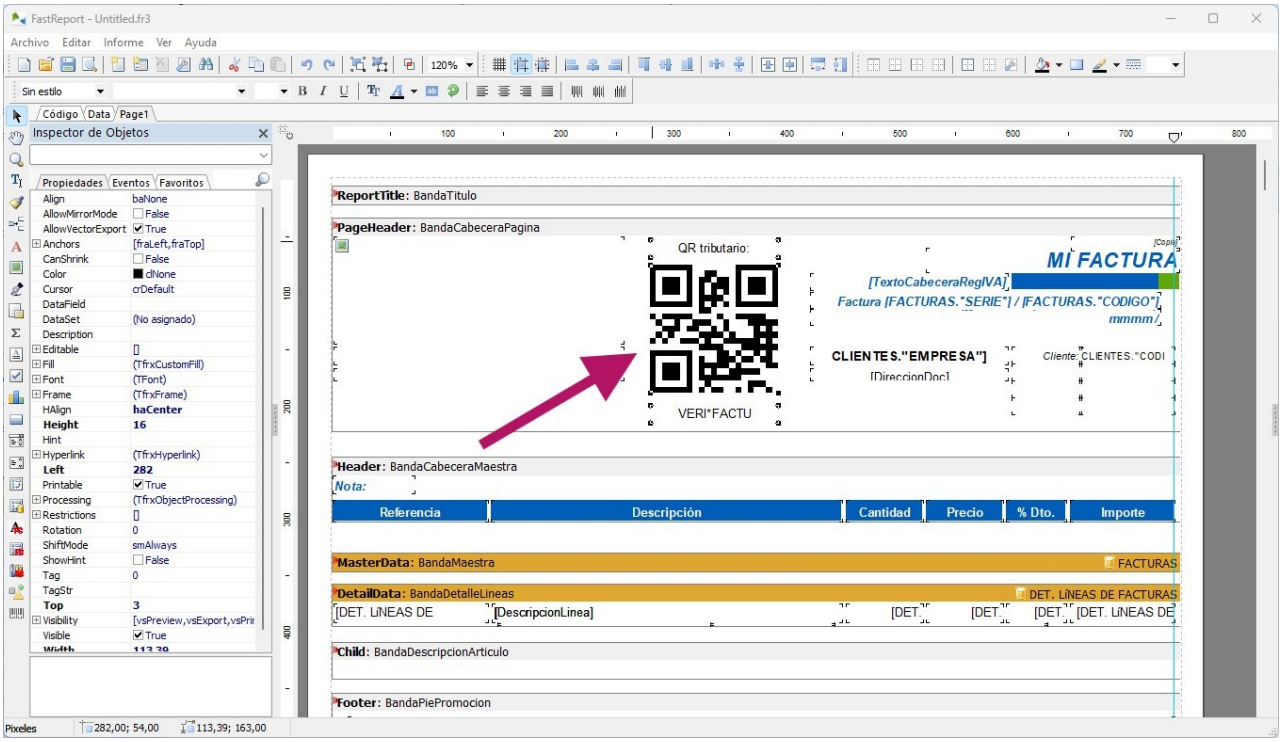


Una vez seleccionados los 3 elementos, haga **clic con el botón derecho**, y en el menú seleccione **Cortar**. Confirme que los 3 elementos estaban seleccionados correctamente, viendo cómo desparecen del editor.

A continuación, con los 3 elementos guardados en el cortapapeles de Windows, ya puede **cerrar el Editor**, sin necesidad de grabar los cambios (ya que éste es un formato temporal, creado solo para poder copiar estos 3 elementos).

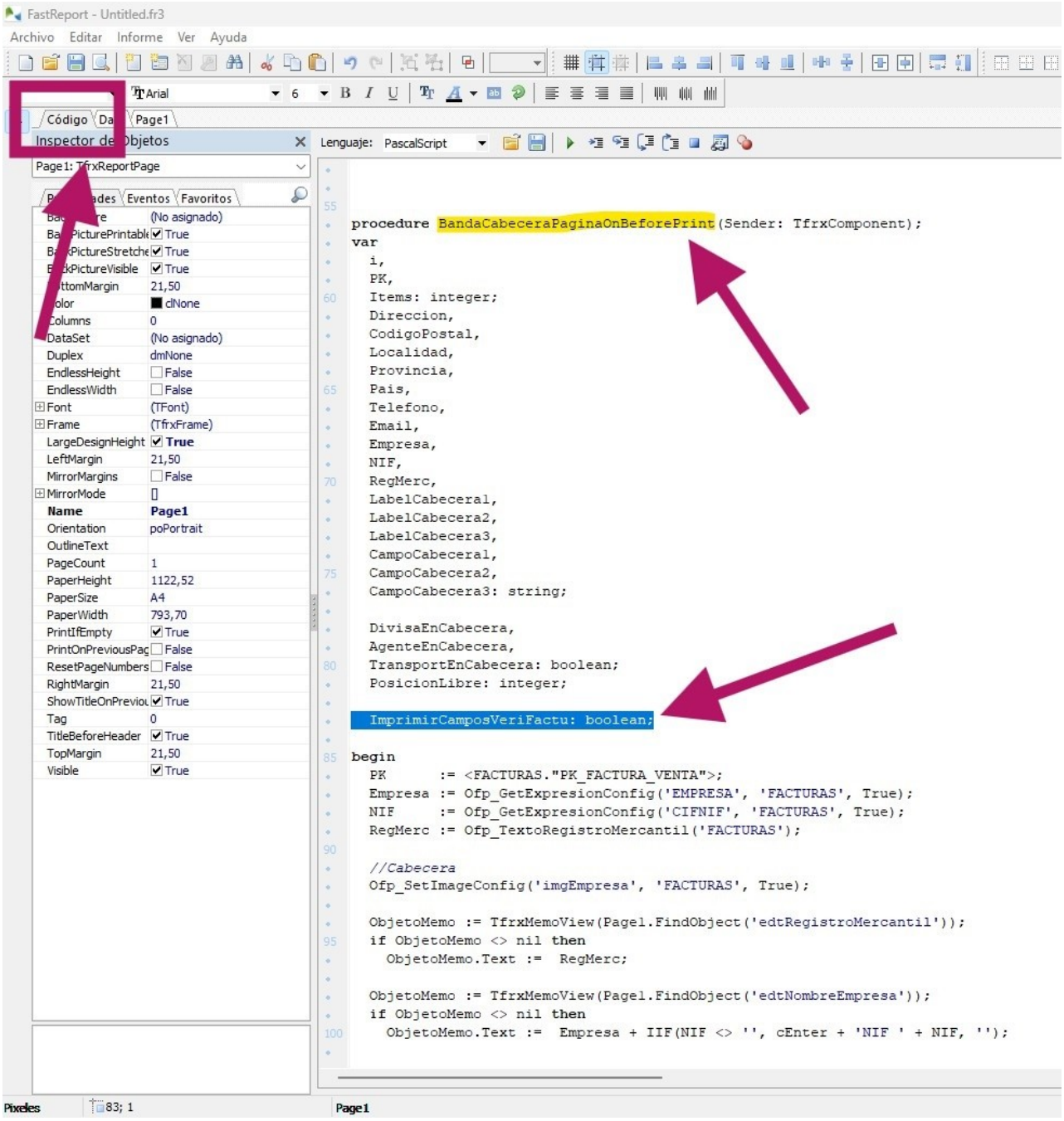
6. Vuelva a **seleccionar la plantilla medida**, y pulse **Editar plantilla**. Haga **clic con el botón derecho** y en el menú seleccione **Pegar**. Mueva los elementos pegados al espacio libre que ha reservado inicialmente, y **haga clic** de nuevo para fijarlos en dicha posición.

© 1990, 2025 OfiPro



7. Haga clic en la **pestaña Código** en la zona superior izquierda del Editor, y localice **el apartado con el texto "BandaCabeceraPaginaOnBeforePrint"** y **añada el texto "ImprimirCamposVeriFactu: boolean"** antes del "begin":

© 1990, 2025 OfiPro



8. Desplácese más abajo en el texto y localice la línea con el texto **"PagTotales := Paginas[PK];"**. Justo debajo de dicha línea, **pegue el siguiente texto**, como se detalla en la imagen:

```
  //La normativa VeriFactu indica "Si la factura ocupara varias páginas, el código «QR» aparecería una única vez, en la primera página"
```

© 1990, 2025 OfiPro

```
  ImprimirCamposVeriFactu := Ofp_ImprimirQRVeriFactu('RegistrosFacturacionDet')
and (StrToInt(PagActual) = 1);

  ObjetoBanda := TfrxBand(Page1.FindObject('edtVeriFactuCabecera'));

  if ObjetoBanda <> nil then

    ObjetoBanda.Visible := ImprimirCamposVeriFactu;

  ObjetoBanda := TfrxBand(Page1.FindObject('edtVeriFactuQR'));

  if ObjetoBanda <> nil then

    begin

      ObjetoBanda.Visible := ImprimirCamposVeriFactu;

      if ObjetoBanda.Visible then

        TfrxBarcode2DView(ObjetoBanda).Text :=
Ofp_ObtenerURLQRVeriFactu('RegistrosFacturacionDet');

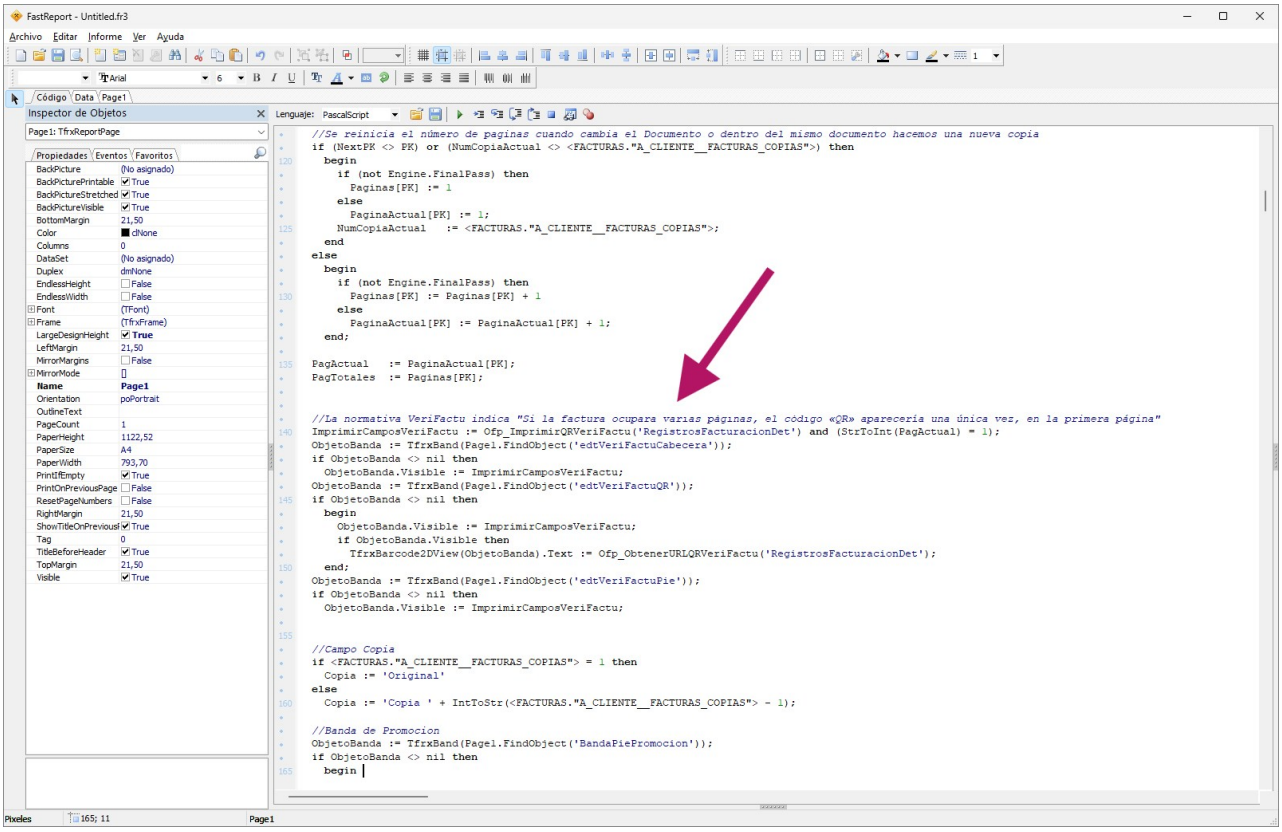
    end;

  ObjetoBanda := TfrxBand(Page1.FindObject('edtVeriFactuPie'));

  if ObjetoBanda <> nil then

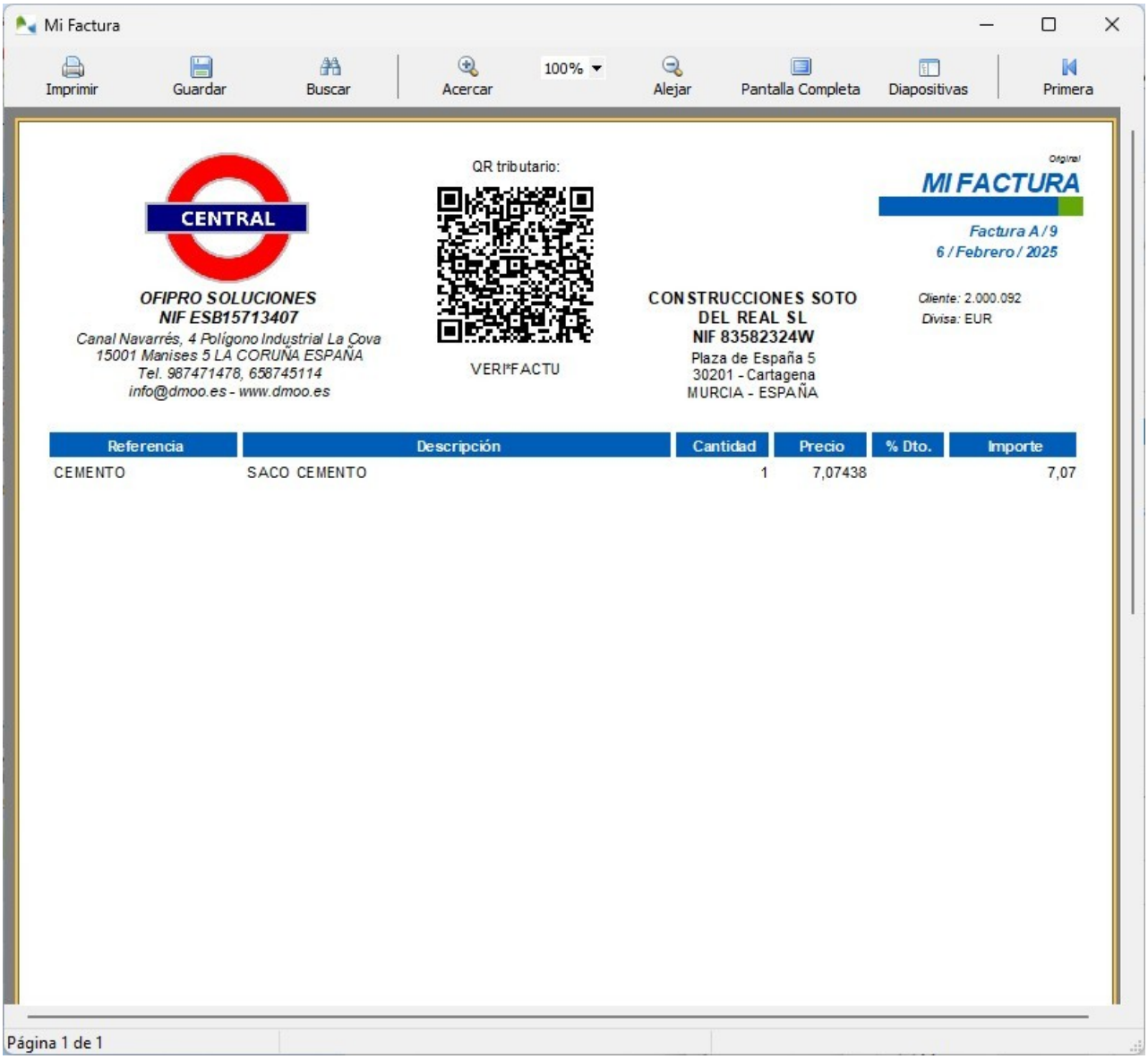
    ObjetoBanda.Visible := ImprimirCamposVeriFactu;
```

© 1990, 2025 OfiPro



9. **Pulse F9** para previsualizar la factura. Si la factura visualizada contiene algún registro de facturación VeriFactu, **se visualizará el código QR**, o bien, en caso contrario, **el espacio vacío reservado para el código QR**.

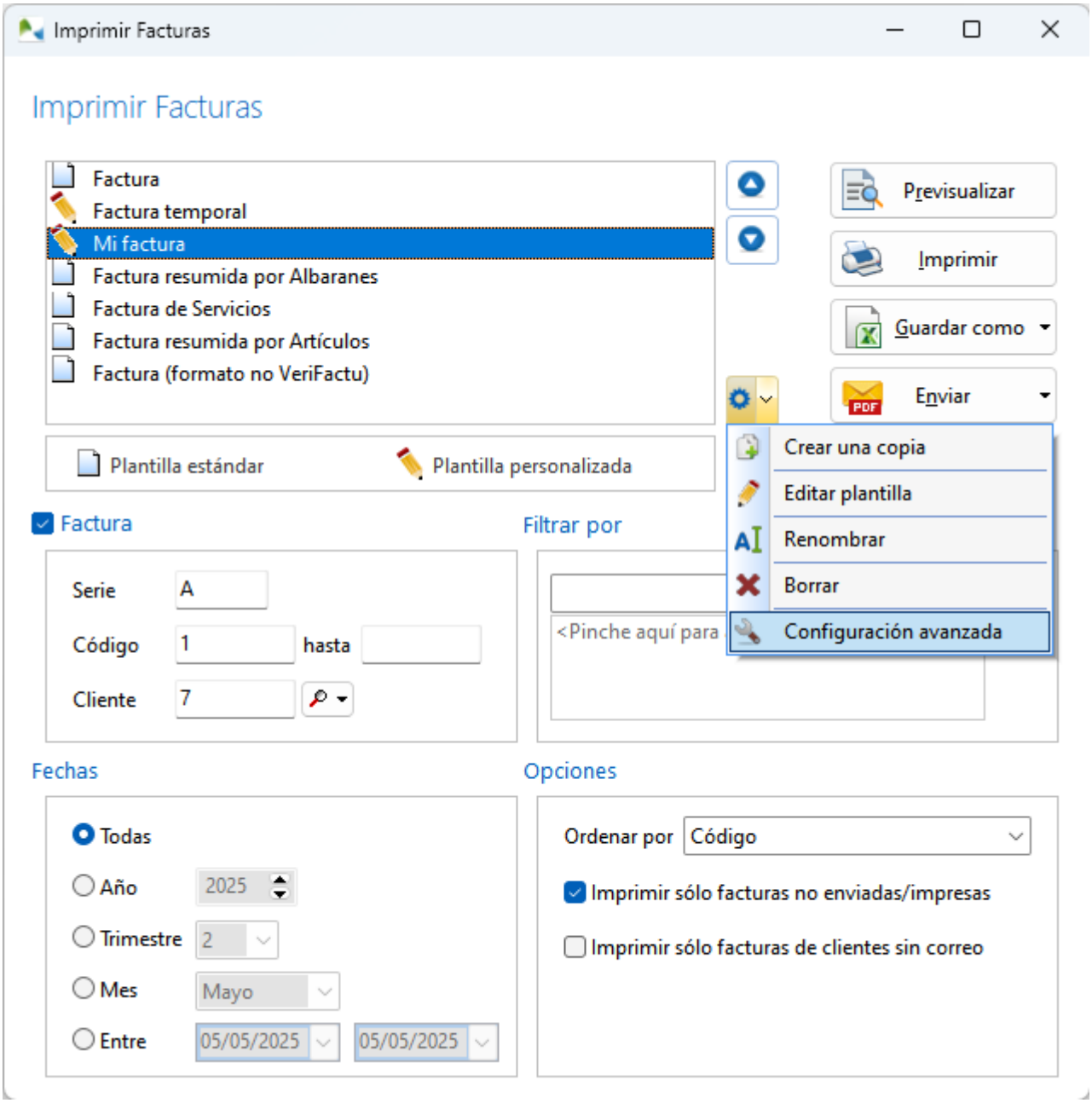
© 1990, 2025 OfiPro



10. Cierre la ventana de previsualización pulsando Escape, y **cierre el Editor** guardando los cambios realizados.

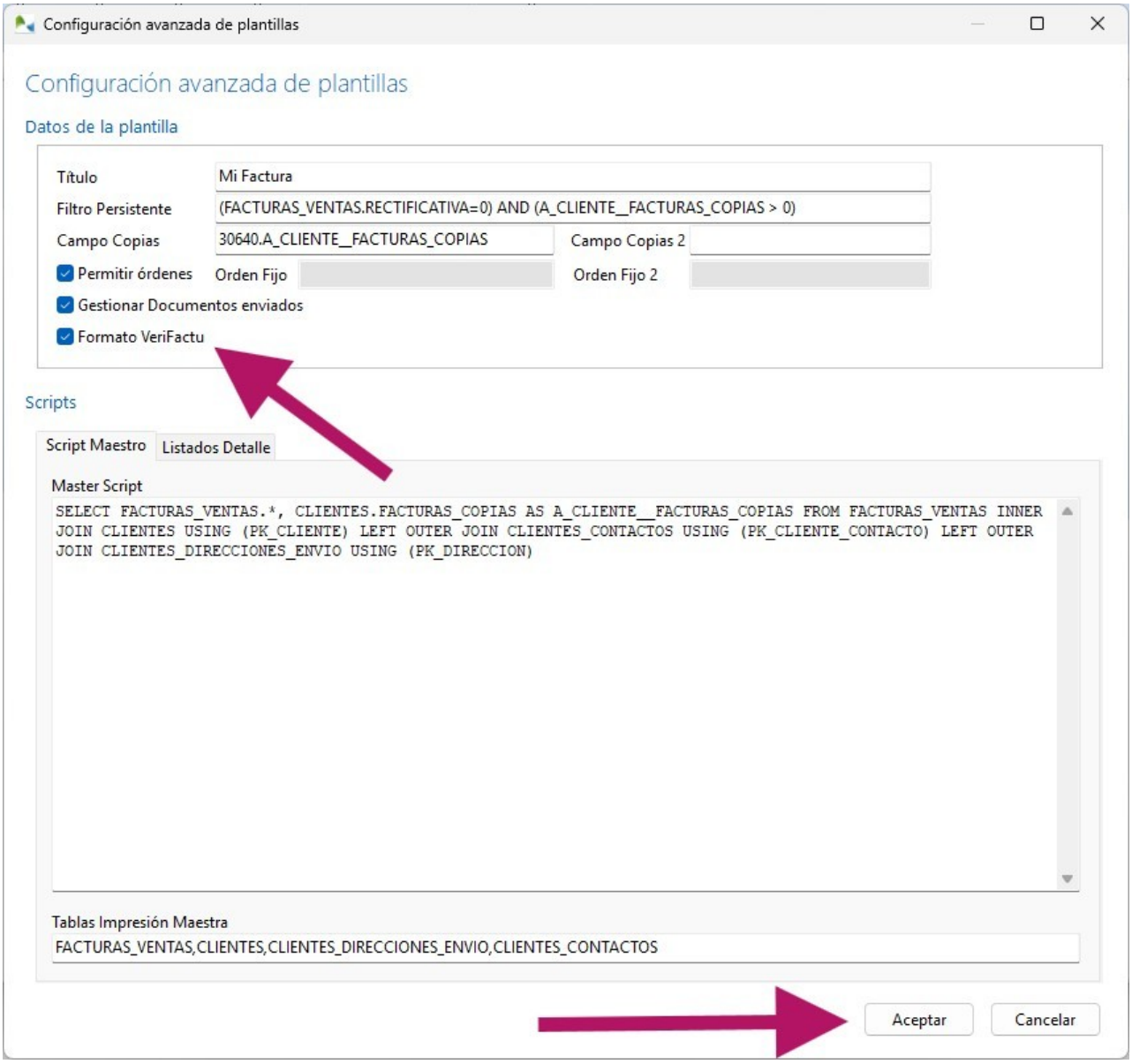
11. De nuevo en la pantalla Imprimir facturas, haga clic en la opción **Configuración avanzada**.

© 1990, 2025 OfiPro



12. En la pantalla de Configuración avanzada, active la casilla **Formato VeriFactu**, y pulse el botón **Aceptar**.

© 1990, 2025 OfiPro



13. Tras aceptar la advertencia legal para no activar dicha casilla cuando el formato no tenga incluido el código QR, ya puede usar su plantilla a medida, cumpliendo la normativa VeriFactu.

© 1990, 2025 OfiPro

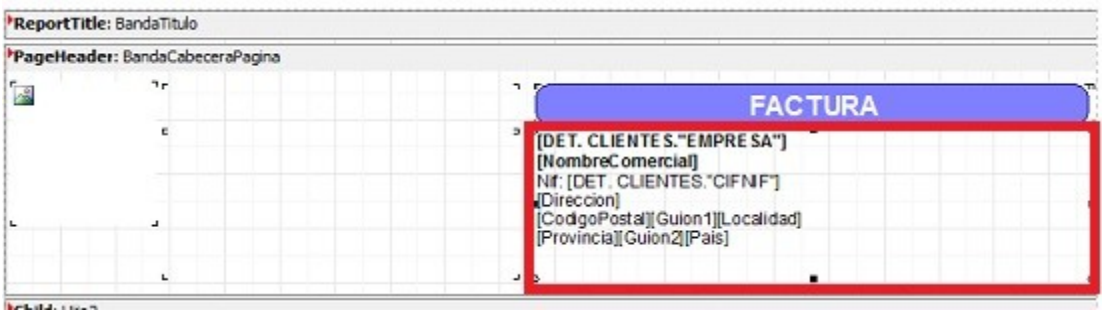
9.9.2 Imprimir el teléfono, fax, email o página web de clientes o proveedores en albaranes, facturas, etc.

Si desea imprimir el **Teléfono**, **Email** o **Página Web** de **Clientes** o **Proveedores** en los documentos siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva plantilla y guárdela.

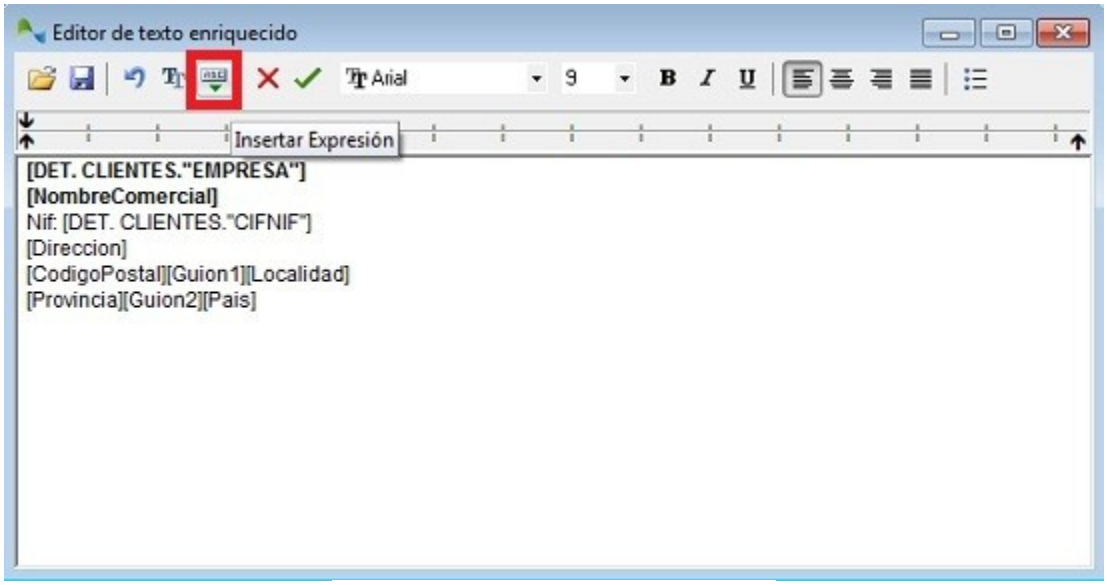
2. Pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de Plantillas.

3. Seleccione el recuadro con la información del **Cliente** (o **Proveedor** en documentos de compra). Es fácilmente identificable ya que se encuentra debajo del título del documento.



Seleccione el recuadro con la información del cliente o proveedor en el documento

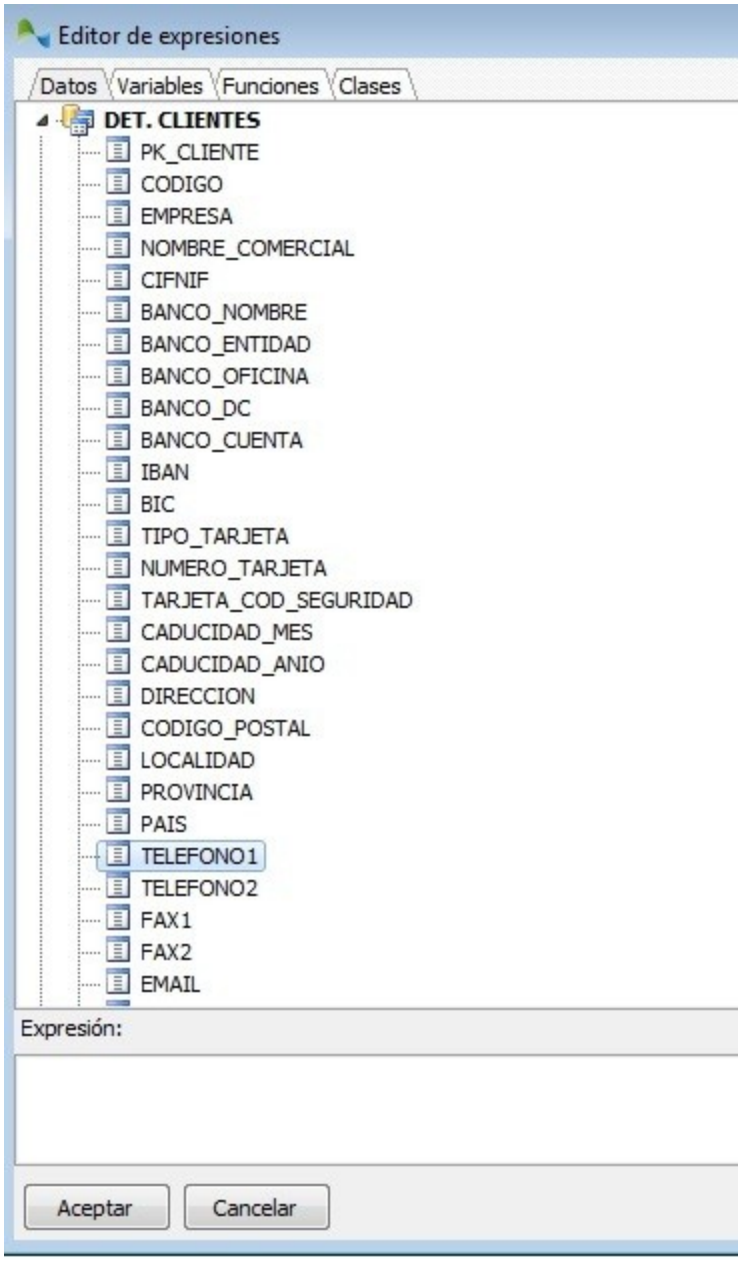
4. Una vez seleccionado, haga doble clic sobre él y se le abrirá una pantalla llamada **Editor de texto enriquecido**. Sitúese al final del mismo y pinche en el botón **Insertar expresión**.



Haga clic en Insertar Expresión al final del texto

5. Se mostrará la pantalla del Editor de Expresiones. Seleccione dentro de **DET. CLIENTES** (ó **DET. PROVEEDORES**) el campo que desee imprimir (por ejemplo, **Teléfono 1**). Pulse **Aceptar** sobre esta pantalla, y después de nuevo **Aceptar** sobre la pantalla **Editor de expresiones**.

© 1990, 2025 OfiPro



Automáticamente se ha añadido el dato del Teléfono en el documento

6. Por último, salga del Editor de Listados y guárdelo.

9.9.3 Imprimir imágenes de los artículos en albaranes, facturas, etc.

En este apartado explicaremos el procedimiento a seguir para configurar un nueva plantilla de **Albaranes de Ventas** que **incluya las imágenes de los artículos**, aunque el mismo procedimiento se puede aplicar para incluirlo **en cualquier otro documento** (Pedidos, Facturas, etc.).

© 1990, 2025 OfiPro

Para **imprimir las imágenes de los artículos en los documentos** siga los siguientes pasos:

1. En la pantalla de **Imprimir Albaranes**, cree una nueva Plantilla a partir del documento **Albaranes.**

2. Acceda a **Configuración Avanzada** en el menú de configuración del listado. Vaya al apartado **Listados Detalle** y seleccione **Líneas de Albaranes.**

3. Añada al apartado **Detail Script** de **Líneas de Albaranes** el texto que se muestra a continuación (solo el texto en color rojo):

```
SELECT ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_LINEA_ALBARAN_VENTA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ALBARAN_VENTA, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.ORDEN_LINEA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCRIPCION, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.CANTIDAD,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PRECIO,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCUENTO1,ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCUENTO2,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCUENTO3, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.TIPO_IVA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.TIPO_RECARGO, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.IMPORTE,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ALMACEN,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_MEDIDAS, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_MEDIDAS_VOLUMEN,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_MEDIDAS_UNIDADES, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_ANCHO,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_ALTO, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_LARGO,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_UNIDADES, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_CAJAS,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_TARA, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.UNIDADES_POR_CAJA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.CAJAS, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.TARA, ARTICULOS.REFERENCIA AS
A_ARTICULO__REFERENCIA, ARTICULOS.NOMBRE AS A_ARTICULO__NOMBRE,ARTICULOS.CODIGO_DE_BARRAS,
ARTICULOS_IDIOMAS.NOMBRE AS A_ARTICULOS_IDIOMAS__NOMBRE, ARTICULOS.GRAFICOS FROM
ALBARANES_VENTAS_LINEAS INNER JOIN ALBARANES_VENTAS ON
(ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ALBARAN_VENTA = ALBARANES_VENTAS.PK_ALBARAN_VENTA) INNER JOIN
CLIENTES ON (ALBARANES_VENTAS.PK_CLIENTE = CLIENTES.PK_CLIENTE) INNER JOIN ARTICULOS ON
(ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO) LEFT OUTER JOIN ARTICULOS_IDIOMAS ON
(ARTICULOS_IDIOMAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO) AND (ARTICULOS_IDIOMAS.PK_IDIOMA =
CLIENTES.PK_IDIOMA)
```

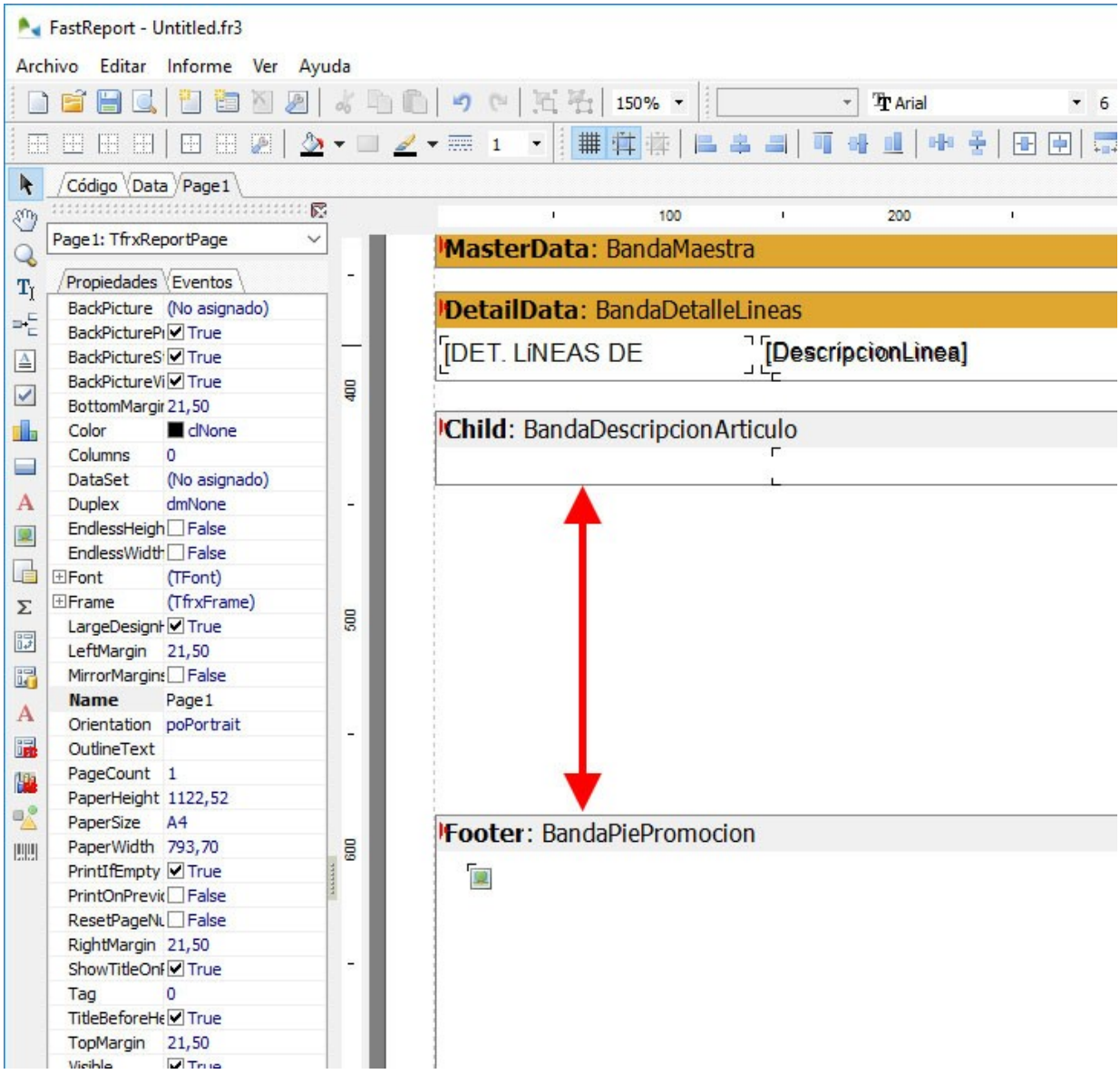
Tenga en cuenta que debe añadir una coma antes de la expresión ARTICULOS.GRAFICOS

4. Pulse el botón **Aceptar** para grabar los cambios, y volver a la pantalla Imprimir Albaranes.

5. Pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de plantillas.

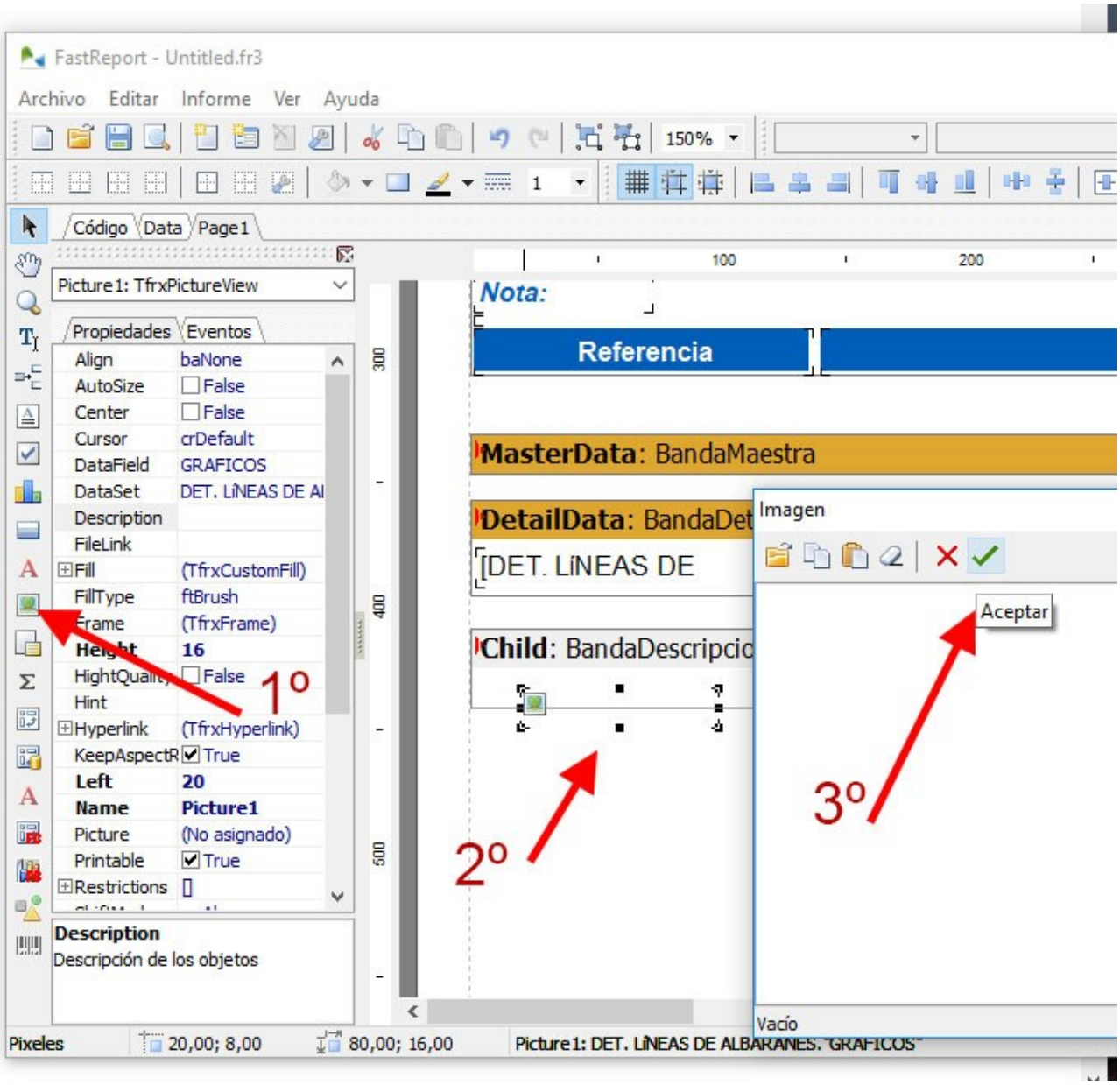
6. Dentro del diseñador localice la banda de datos **BandaDescripcionArticulo**. En esta banda será donde situaremos la imagen pero primero necesitamos abrir espacio para insertarla. Por tanto, arrastre todas las bandas que hay debajo de ésta pinchando en la zona superior (de color gris o anaranjado). Para ello, deberá arrastrar cada banda, empezando por la última que es la del pie, y arrastrándolas hacia abajo para llegar hasta la que está debajo de la **BandaDescripcionArticulo**, hasta que quede un espacio suficiente para introducir la imagen.

© 1990, 2025 OfiPro



7. En la barra de botones del margen izquierdo del editor pulsamos el botón del elemento **Imagen** (1º), y lo pegamos dentro de la **BandaDescripcionArticulo** (2º). Aparecerá una ventana, pulsamos **Aceptar** directamente (3º).

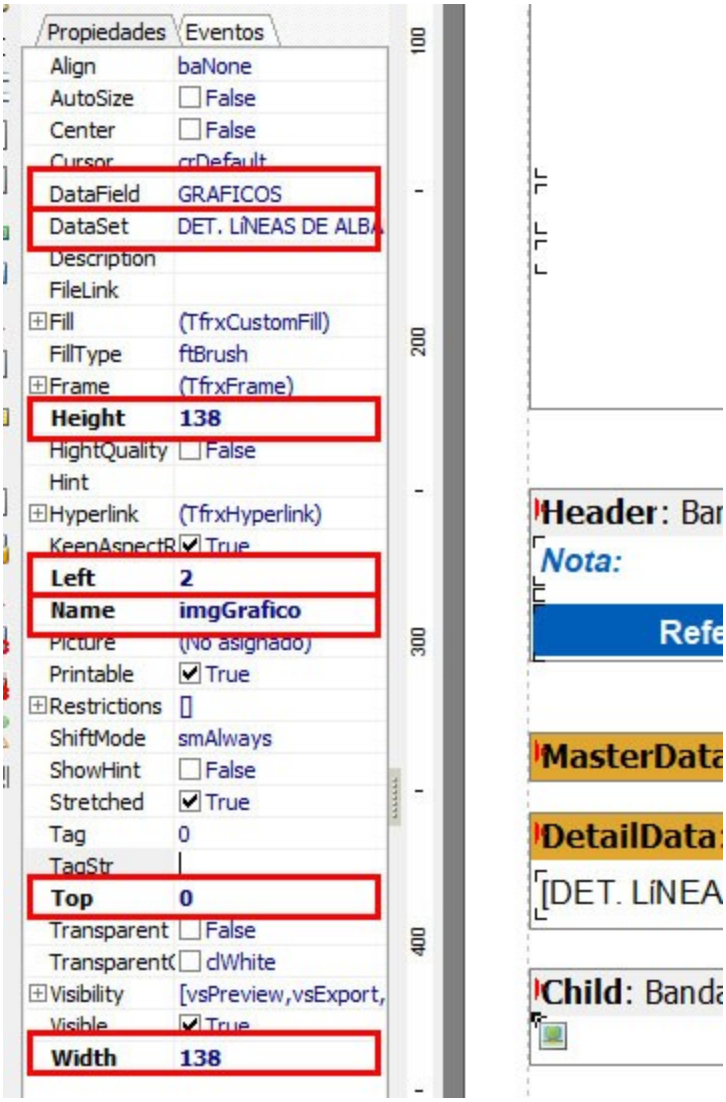
© 1990, 2025 OfiPro



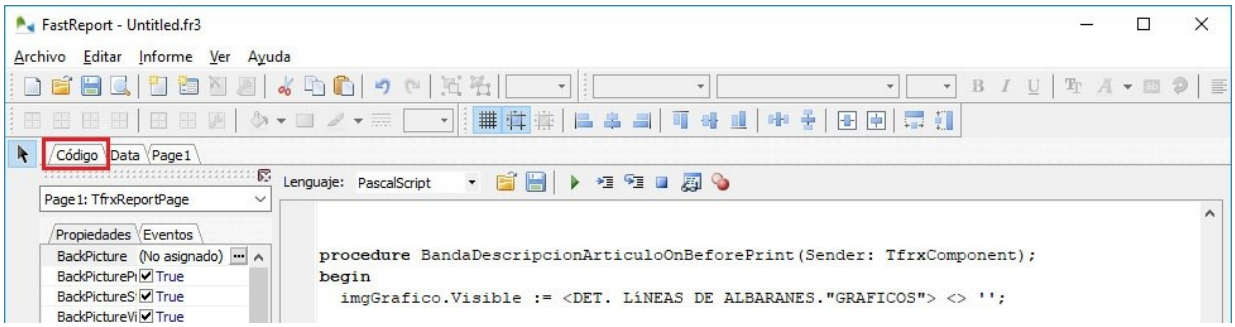
8. En la zona de Propiedades del componente **Imagen** debemos cambiar los siguientes datos:

   - DataField: GRAFICOS
   - DataSet: Det. Líneas de Albaranes
   - Height: 138
   - Left: 2
   - Name: imgGrafico
   - Top: 0
   - Width: 138

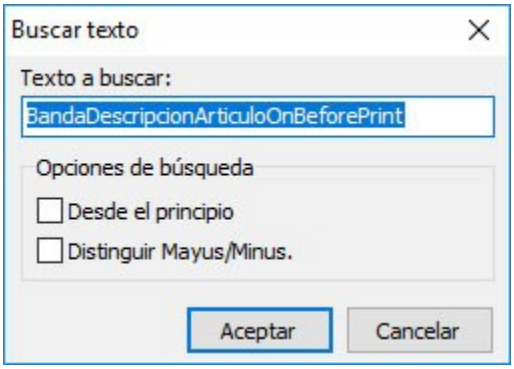
© 1990, 2025 OfiPro



9. Seleccione la pestaña **Código**, y pulse **Ctrl+F** para abrir la pantalla de **Búsqueda**, teclee **BandaDescripcionArticuloOnBeforePrint** como texto a buscar y pulse **Aceptar.**

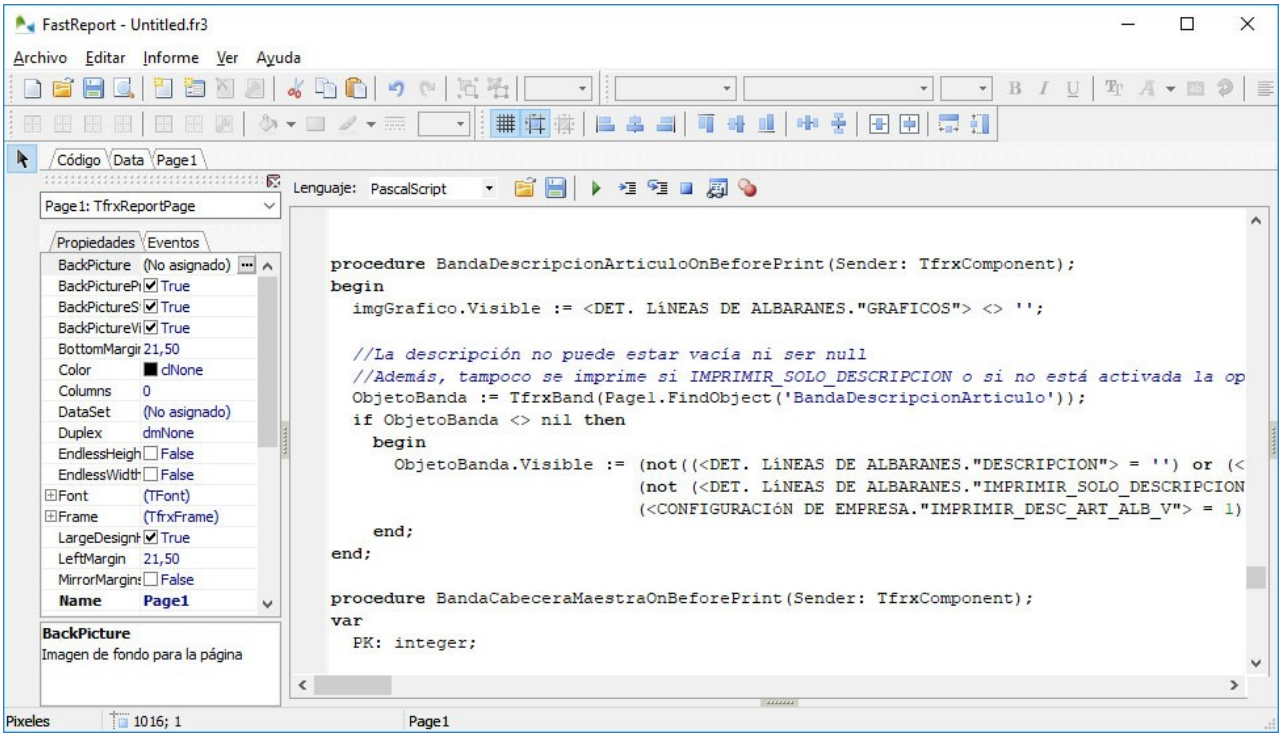


© 1990, 2025 OfiPro



10. Introduzca después del "begin" el siguiente **texto**:

imgGrafico.Visible := <DET. LíNEAS DE ALBARANES."GRAFICOS"> <> '';



11. Cierre el diseñador guardando los cambios, y previsualice el nuevo formato:

© 1990, 2025 OfiPro

Albarán borrar

Imprimir | Guardar | Buscar | Acercar | 100% | Alejar | F | Diapositivas | Primera | Anterior | 1 | de 1 | Siguiente | Ultir

Original

ALBARÁN

Albarán A / 5
2 / Enero / 2019

DMOO S.L. (empresa demostración)
NIF U-38903886
Canal Navarrés, 4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (VALENCIA) ESPAÑA
Teléf. 902113014, 600555444 - Fax 902116098
info@dmoo.es - www.dmoo.es

MANNET S.A.
NIF W65868820
C/. San Antón, 6
13003 - Ciudad Real
Ciudad Real - ESPAÑA

Cliente: 14
Divisa: EUR
Agente: CRISTOBAL
Transportista: UMBERT
Bultos: 1

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
MSIL54285	SILLA BANITY I	1			
	Silla de diseño y gran calidad. Material: Acero inoxidable.				
MTAB47782	TABURETE AROD	5			
	Taburete giratorio Arod, fabricado en acrílico con base cromada. Versátil y divertido para cualquier espacio. Disponible en gran cantidad de colores translúcidos o plenos.				
MMES15693	MESA CENTRO AIKO	1			
	Diseño sencillo y funcional en roble carbón de alta calidad que ofrece una pieza complementaria con estilo para tu salón.				

Página 1 de 1

© 1990, 2025 OfiPro

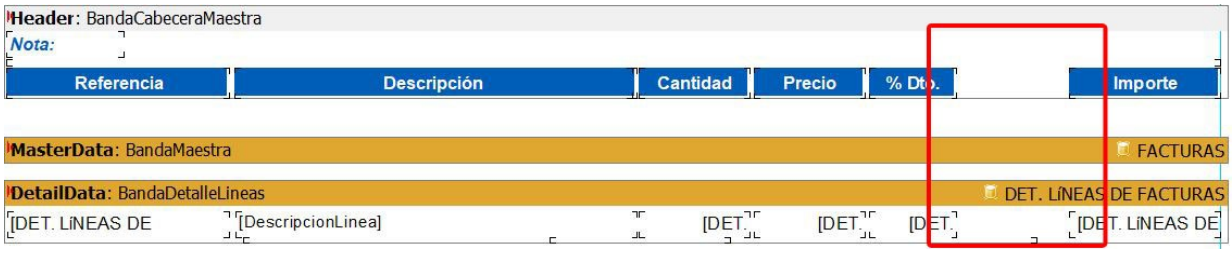
9.9.4 Imprimir el tipo de IVA en las líneas de facturas

Si desea imprimir el tipo de IVA en cada una de las líneas de la factura (o de otros documentos) siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva plantilla y guárdela.

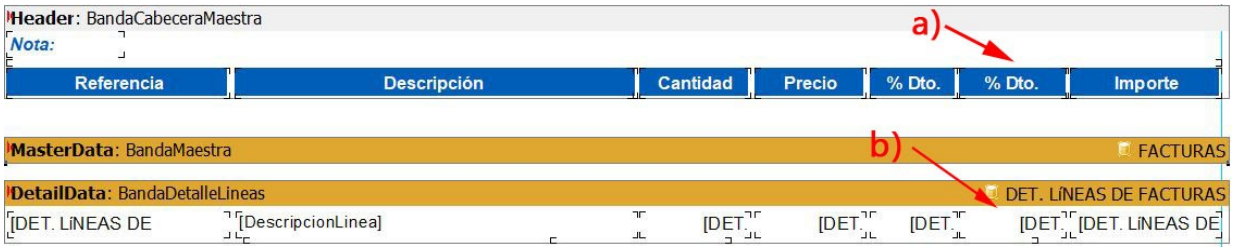
2. En la pantalla de **Imprimir Facturas**, pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de plantillas.

3. Genere un espacio suficiente para incorporar la etiqueta y el campo **Tipo de IVA.** En la banda de datos denominada **BandaCabeceraMaestra** podremos por ejemplo acortar las etiquetas **Importe** y **% Dcto**. Posteriormente en la **BandaDetalleLineas** acortaremos también los campos que corresponden a estas etiquetas.



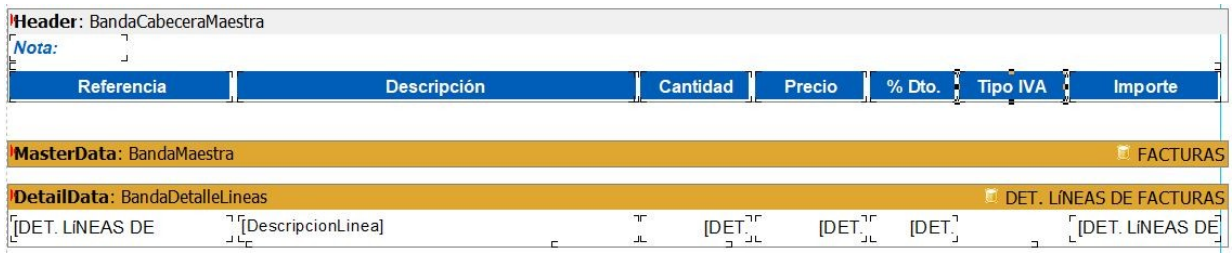
Genere un espacio para ubicar el tipo de IVA

4. Seleccione una etiqueta adyacente, por ejemplo la etiqueta de **% Dcto.** Cópiela y péguela en el espacio que ha creado en el punto anterior, ajustando si fuera necesario su tamaño.



Copie y pegue una etiqueta adyacente

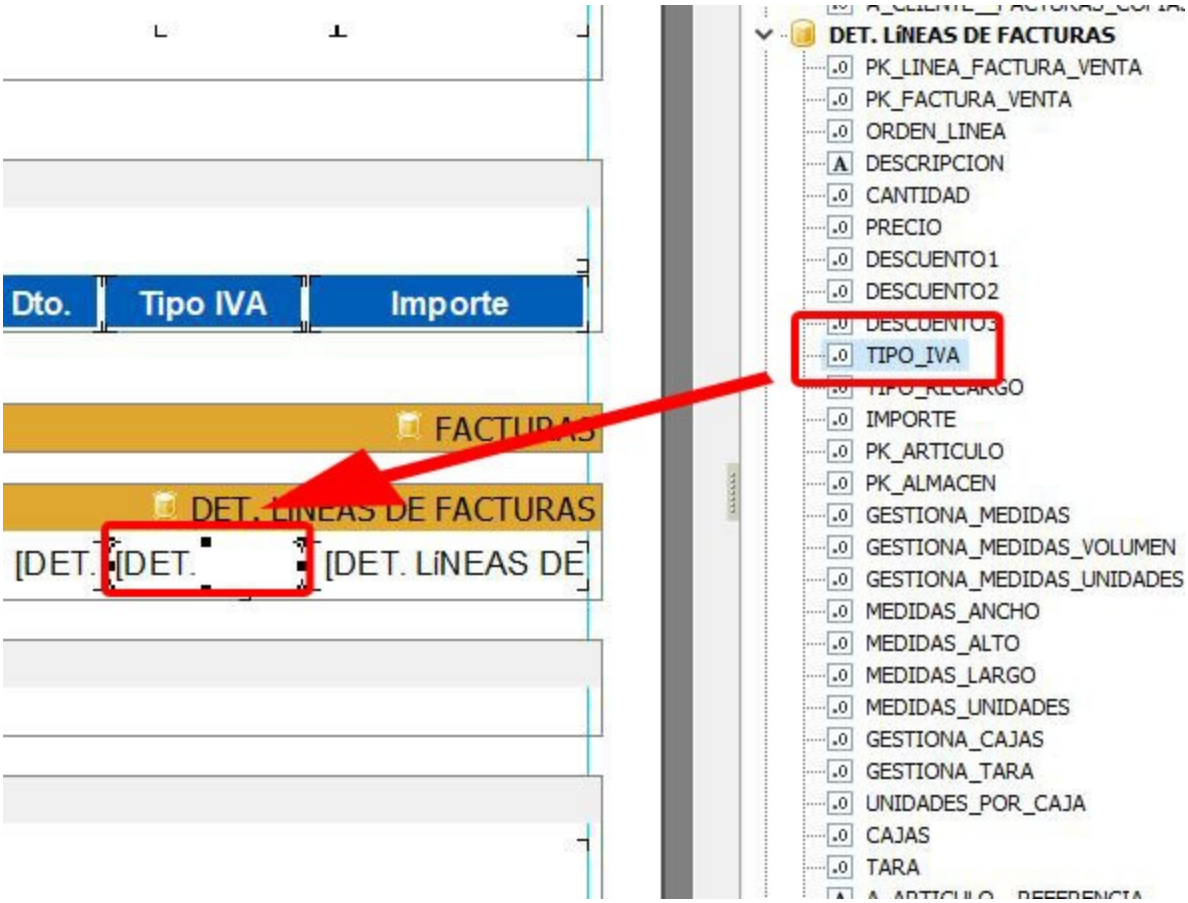
5. Edite el texto de la etiqueta cambiando **% Dcto.** por **Tipo IVA.**



Edite el texto de la etiqueta

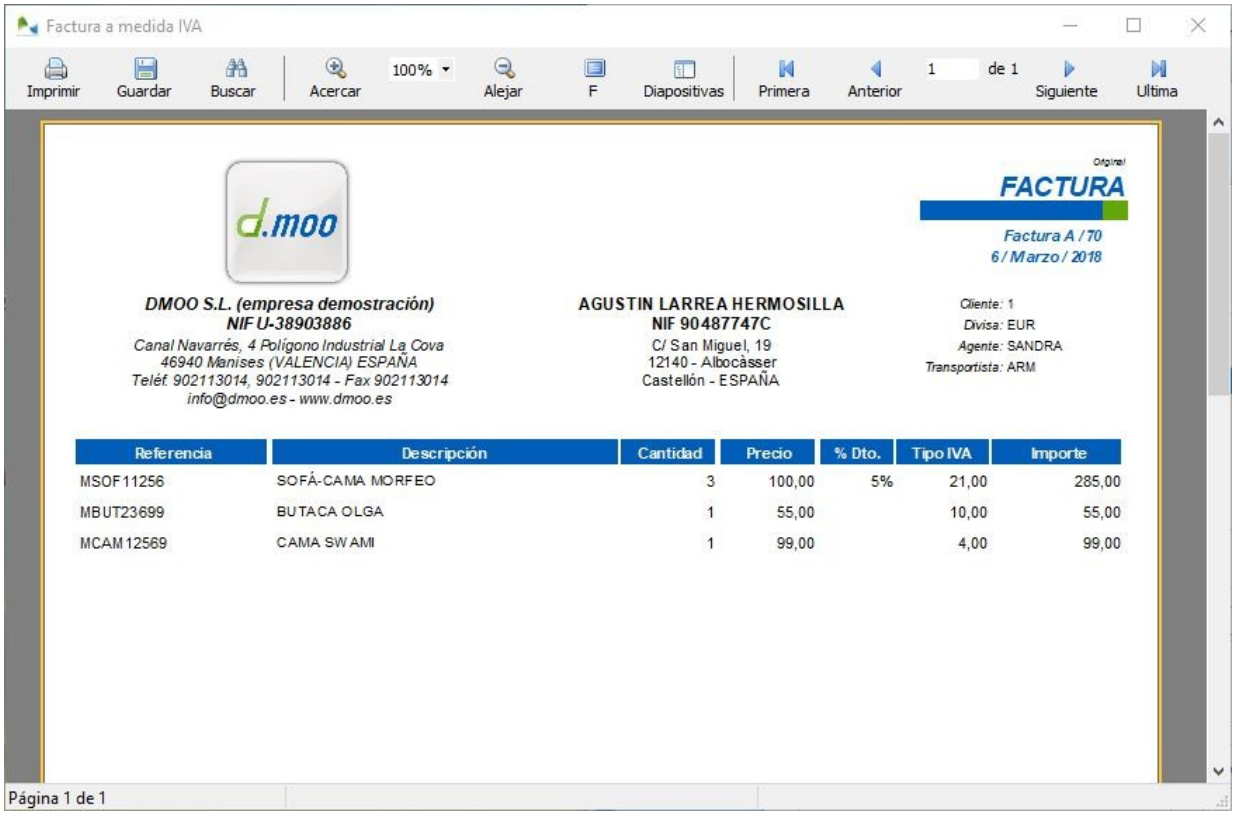
© 1990, 2025 OfiPro

6. Seleccione y arrastre desde el **Árbol de datos** el campo **TIPO_IVA** de la tabla **DET. LÍNEAS DE FACTURAS** al hueco en la **BandaDetalleLineas** que ha creado en el punto 3.



7. Alinee el campo **TIPO_IVA** y verifique que el aspecto es el deseado previsualizando el documento.

© 1990, 2025 OfiPro



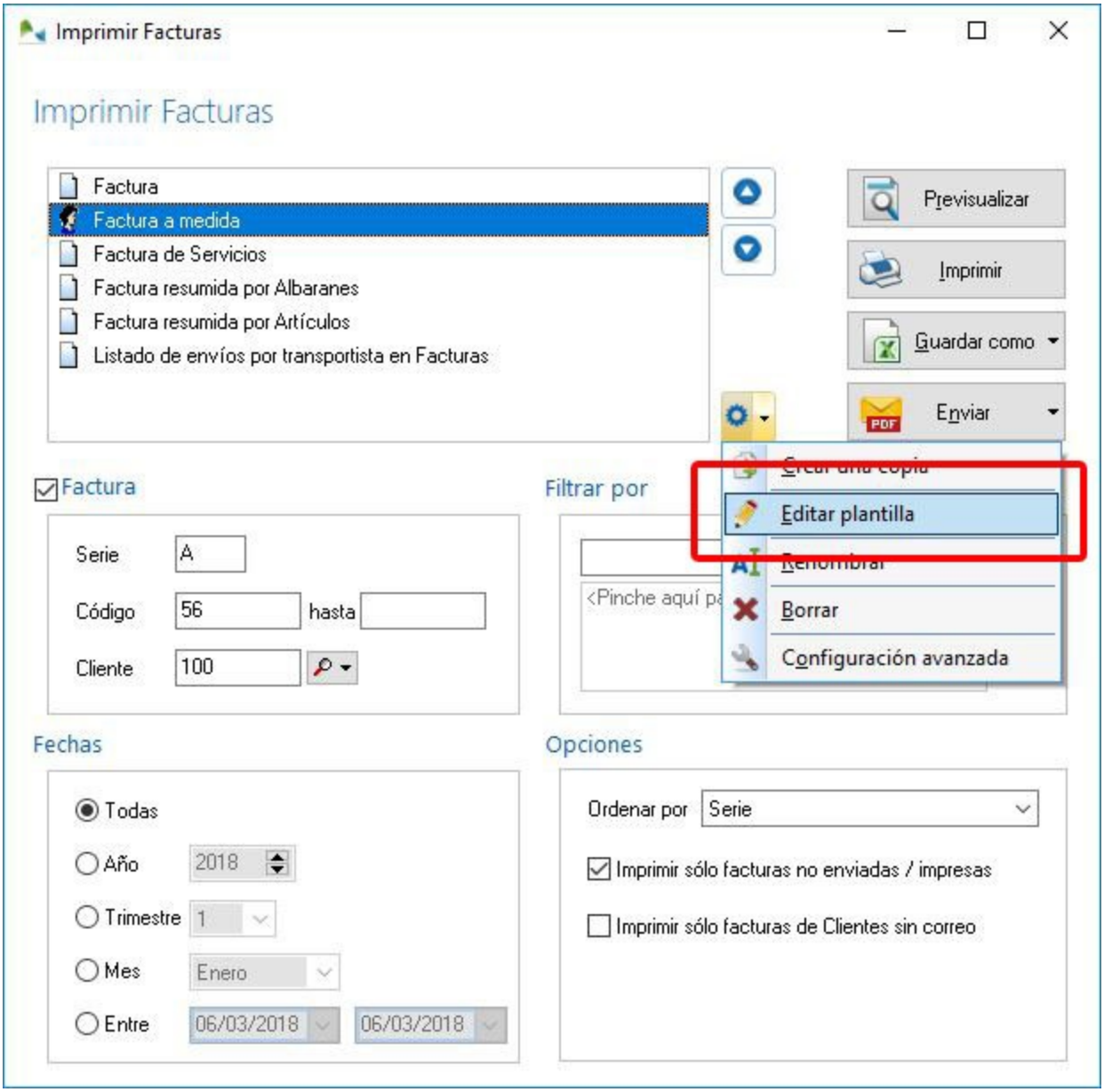
9.9.5 Imprimir el precio neto en las líneas de facturas

Si desea imprimir el **Precio neto** (el precio tras aplicar el descuento) en cada una de las **líneas de la factura** (o de otros documentos) siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva plantilla y guárdela.

2. En la pantalla de **Imprimir Facturas**, pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de plantillas.

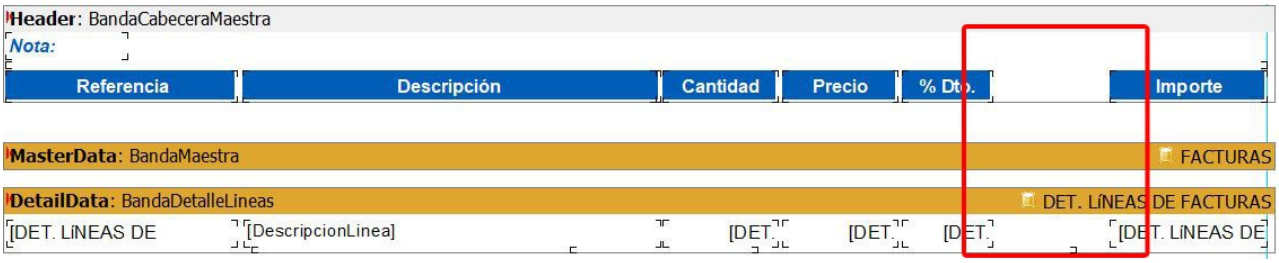
© 1990, 2025 OfiPro



3. Genere un espacio suficiente para incorporar la etiqueta **Precio Neto**. En la banda de datos denominada **BandaCabeceraMaestra** podremos por ejemplo acortar las etiquetas **Importe** y **% Dcto** o **Descripción**. O bien podemos borrar la columna **% Dcto** y usar dicho espacio libre para el nuevo campo.

Posteriormente en la **BandaDetalleLineas** acortaremos también los campos que corresponden a estas etiquetas, de forma que queden alineados con sus correspondientes etiquetas.

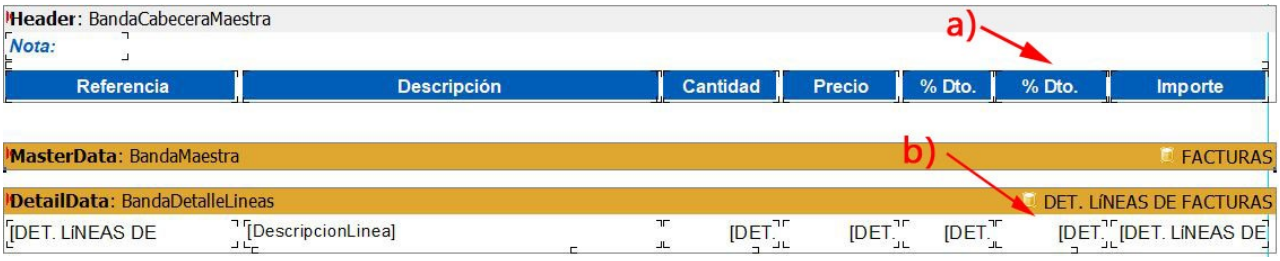
© 1990, 2025 OfiPro



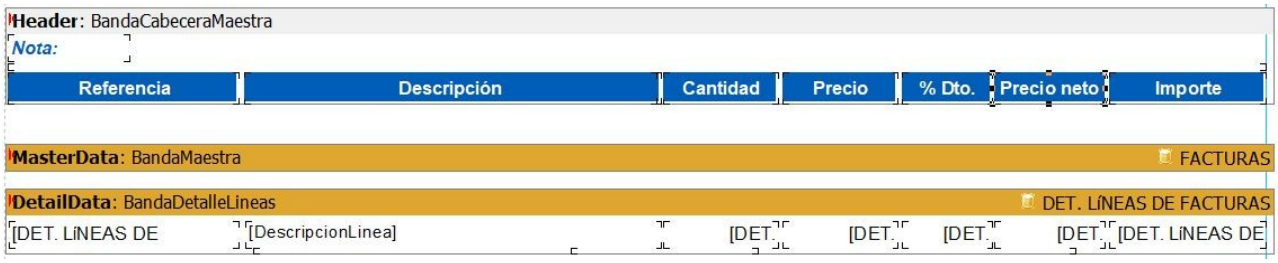
4. En la **BandaCabeceraMaestra**:

   a) Seleccione una etiqueta adyacente, por ejemplo, la etiqueta **% Dto** y el fondo azul que contiene debajo (para seleccionar el fondo azul mueva momentáneamente la etiqueta % Dto hacia abajo). Copie y pegue tanto el fondo azul como la etiqueta en el nuevo espacio que hemos hecho en el paso 3.

   b) Repita este paso para el campo situado en la **BandaDetalleLineas**, agrandando dicho campo lo necesario para rellenar el espacio libre, alineando verticalmente el campo y su correspondiente etiqueta.

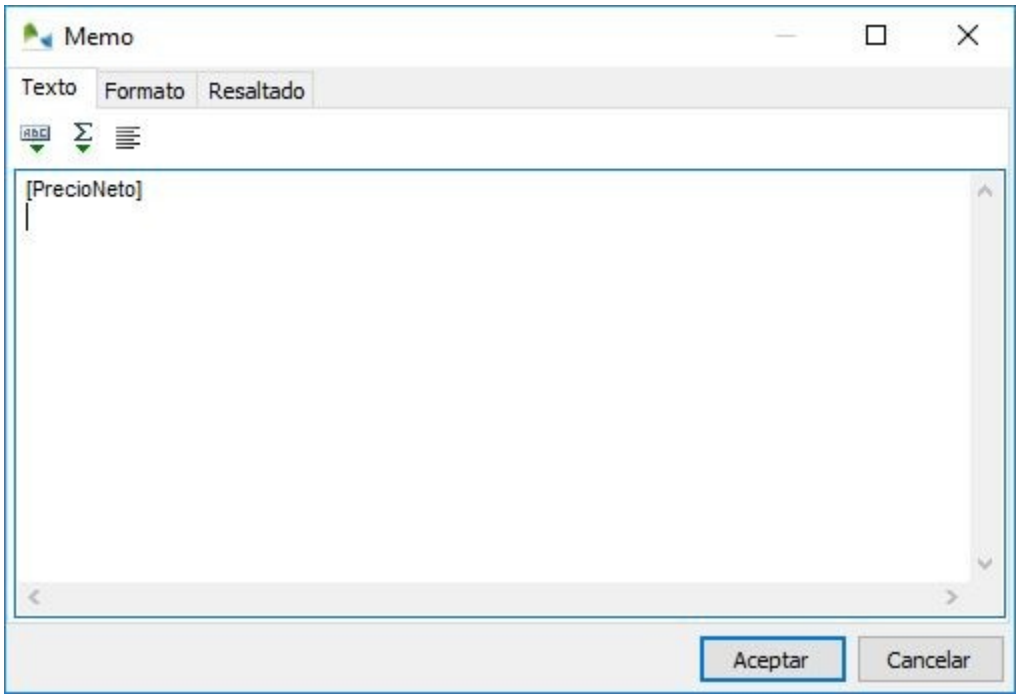


5. En la **BandaCabeceraMaestra**, edite el texto de la etiqueta cambiando **% Dcto.** por **Precio neto**



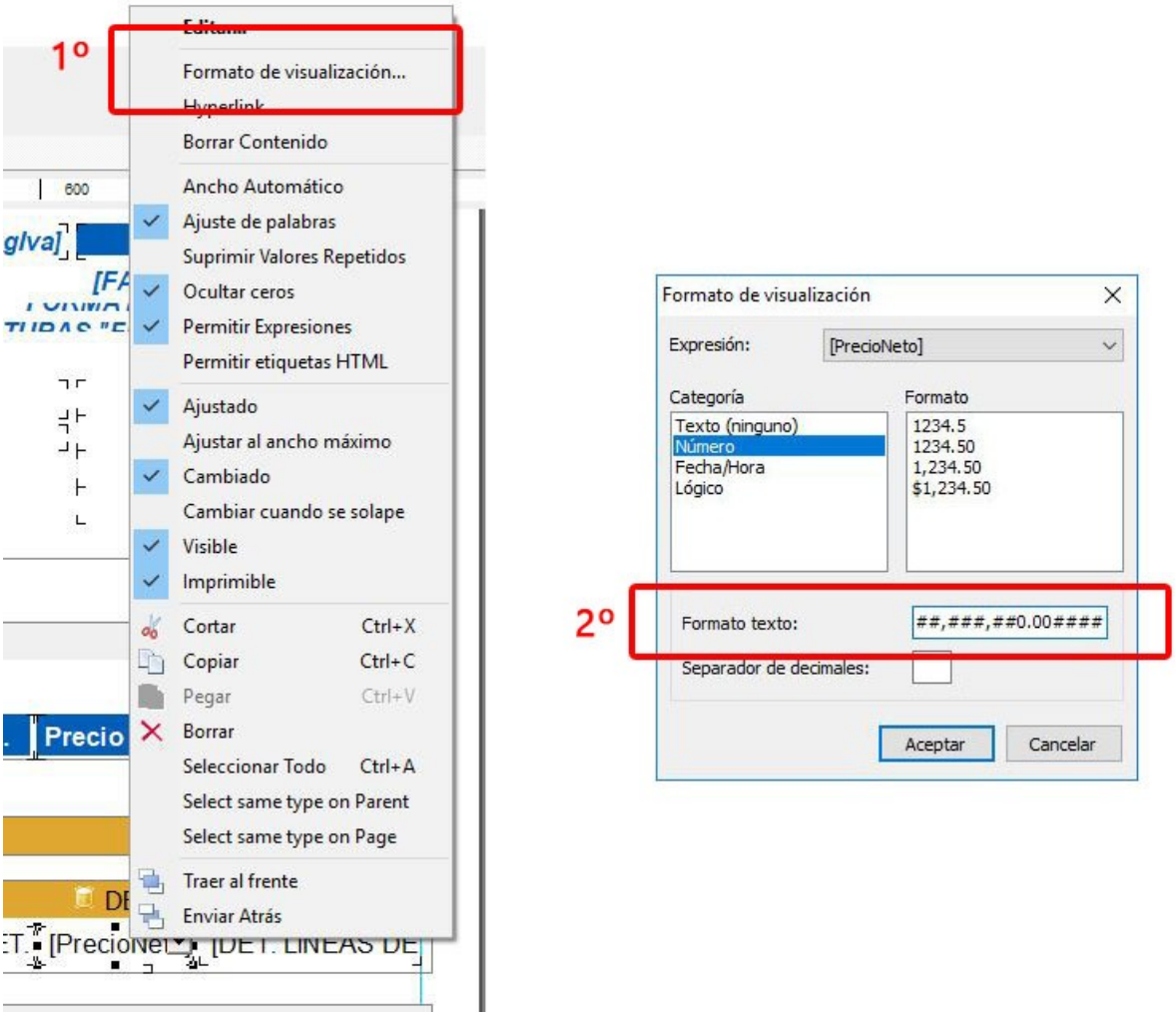
© 1990, 2025 OfiPro

6. En la **BandaDetalleLineas**, edite el texto del campo y cambie "[DET. LíNEAS DE FACTURAS."DESCUENTO1"]" por "[PrecioNeto]" y pulse **Aceptar**.



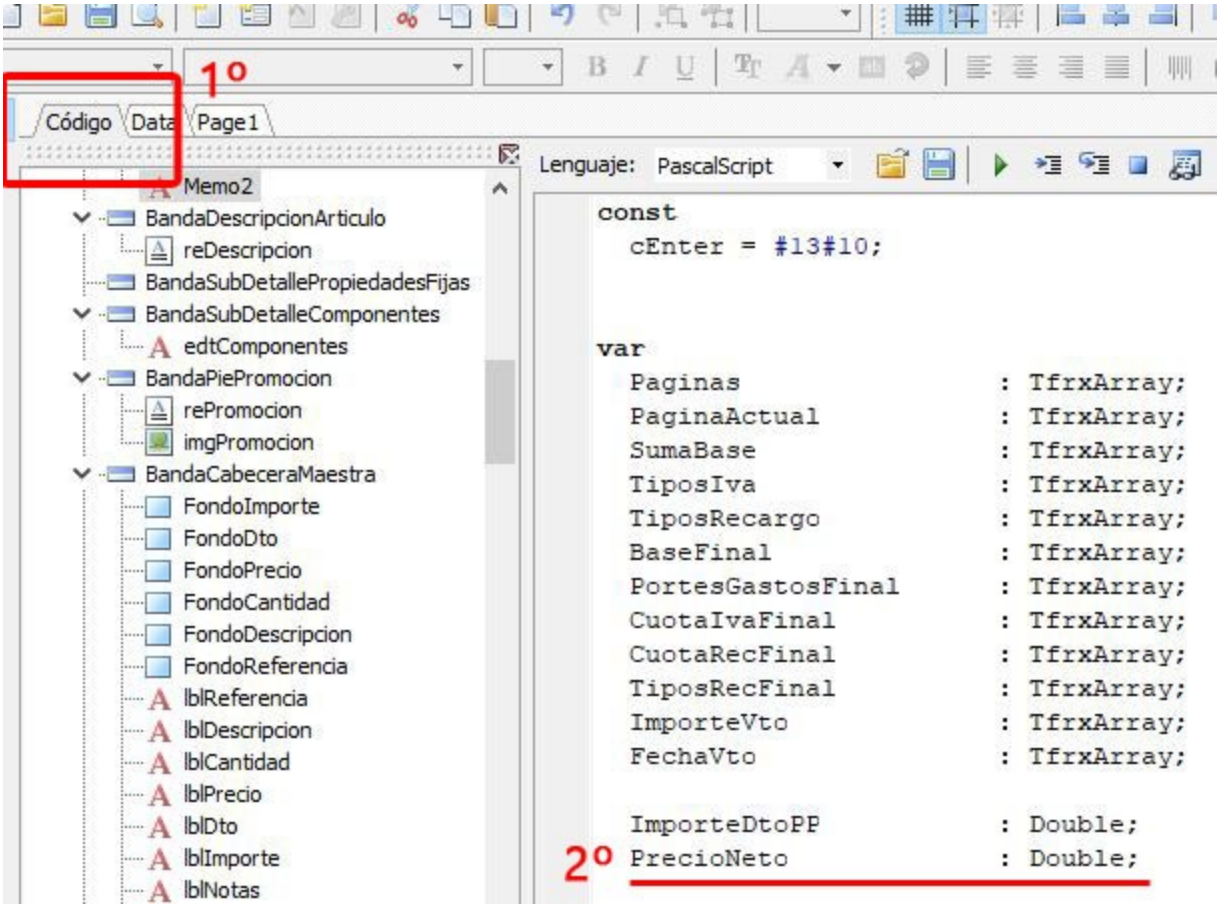
7. Haga **clic con el botón derecho** en este mismo campo y seleccione la opción **Formato de visualización** y cambie el **Formato de texto** a -> ###,###,##0.00####

© 1990, 2025 OfiPro

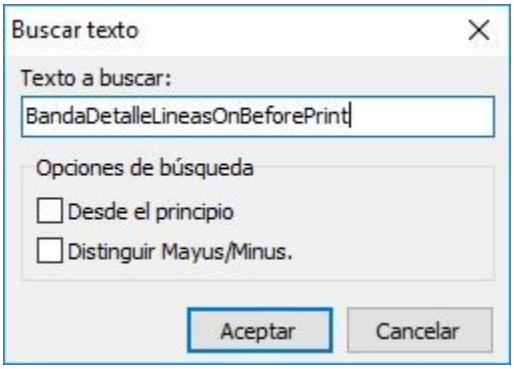


8. En la **pestaña Código** y añada una línea debajo de ImporteDtoPP, con el texto **PrecioNeto : Double**

© 1990, 2025 OfiPro



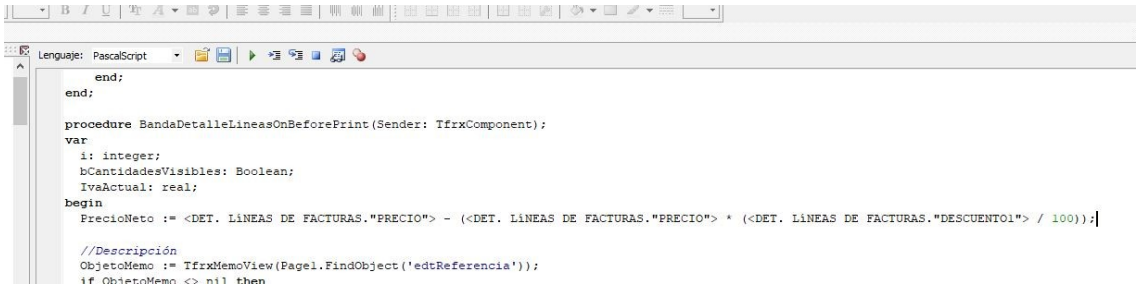
9. Pulse **Ctrl+F** para abrir la pantalla de Búsqueda, teclee **BandaDetalleLineasOnBeforePrint** como texto a buscar y pulse **Aceptar**



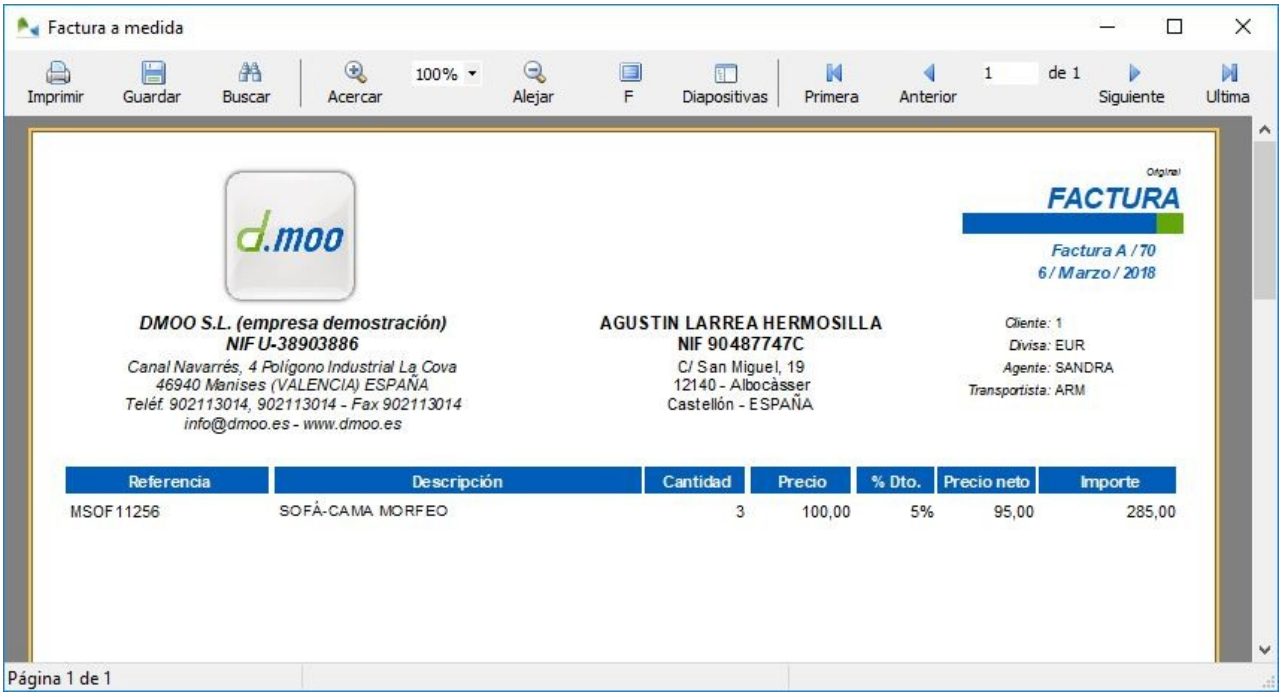
© 1990, 2025 OfiPro

10. Introduzca después del **begin** el siguiente texto:

PrecioNeto := <DET. LíNEAS DE FACTURAS."PRECIO"> - (<DET. LíNEAS DE FACTURAS."PRECIO"> * (<DET. LíNEAS DE FACTURAS."DESCUENTO1"> / 100));



11. **Cierre el diseñador guardando los cambios**, y **previsualice** el nuevo formato.



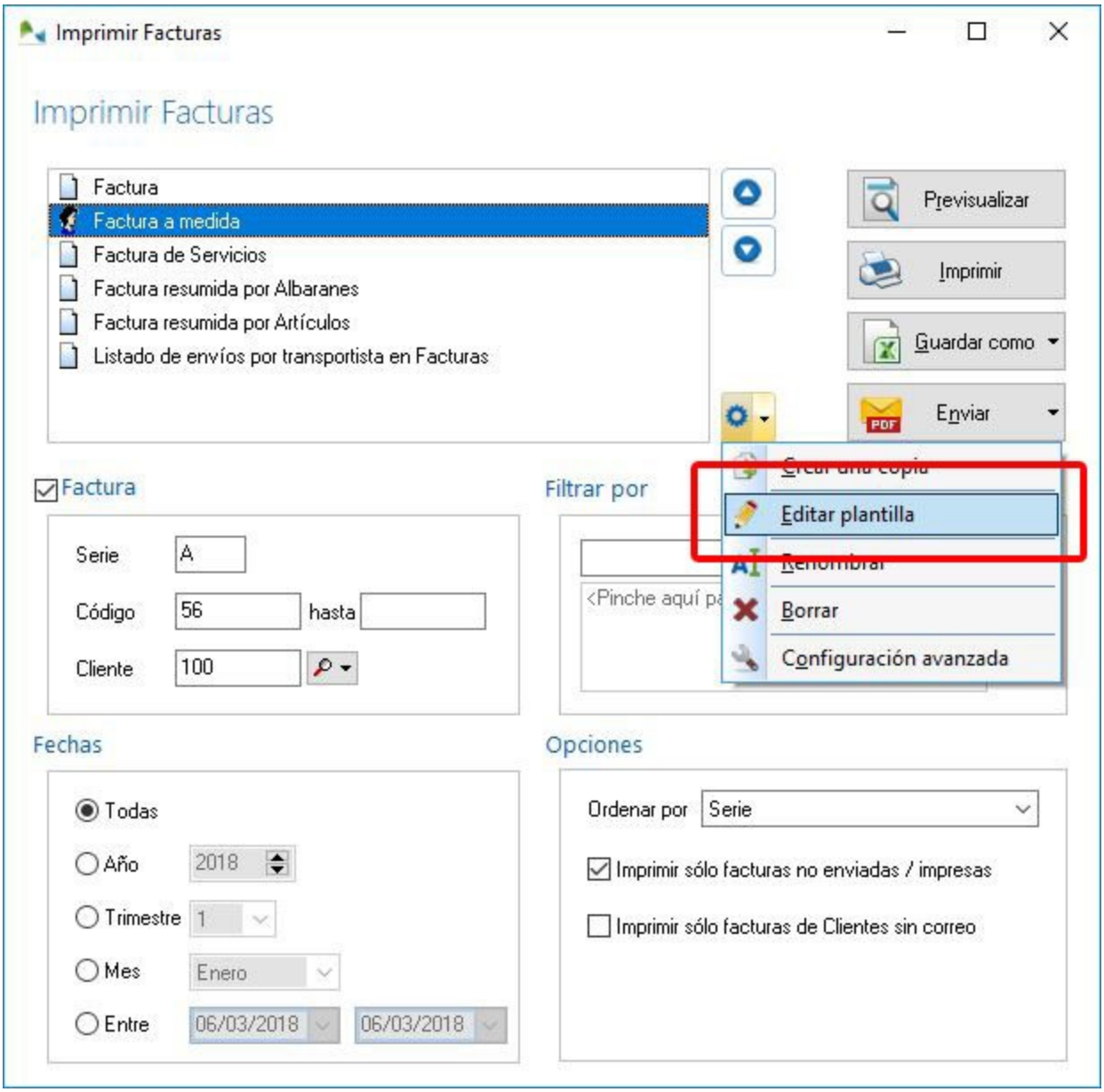
9.9.6 Imprimir el precio IVA incluido en las líneas de facturas

Si desea imprimir el **Precio IVA incluido** en cada una de las **líneas de la factura** (o de otros documentos) siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva plantilla y guárdela.

© 1990, 2025 OfiPro

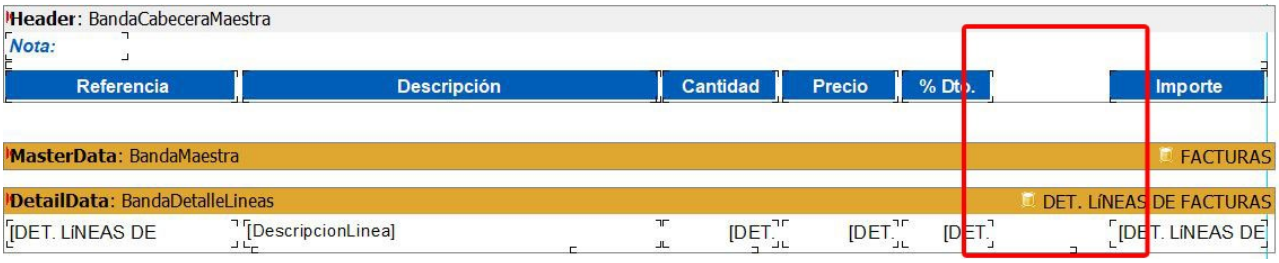
2. En la pantalla de **Imprimir Facturas**, pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de plantillas.



3. Genere un espacio suficiente para incorporar la etiqueta **Precio con IVA**. En la banda de datos denominada **BandaCabeceraMaestra** podremos por ejemplo acortar las etiquetas **Importe** y **% Dcto** o **Descripción**. O bien podemos borrar la columna **% Dcto** y usar dicho espacio libre para el nuevo campo.

© 1990, 2025 OfiPro

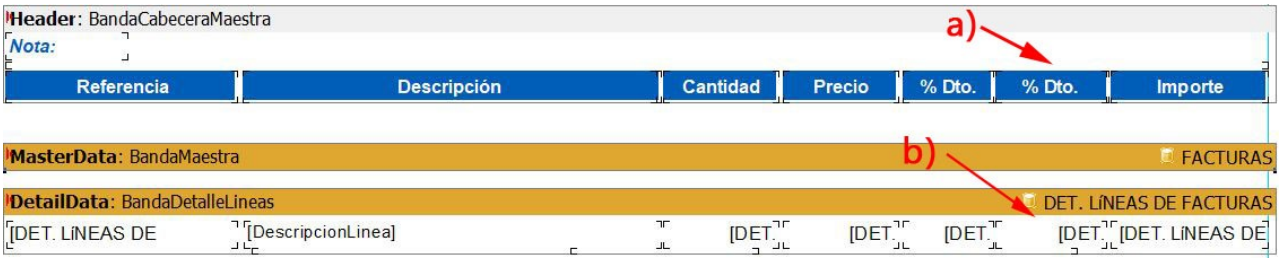
Posteriormente en la **BandaDetalleLineas** acortaremos también los campos que corresponden a estas etiquetas, de forma que queden alineados con sus correspondientes etiquetas.



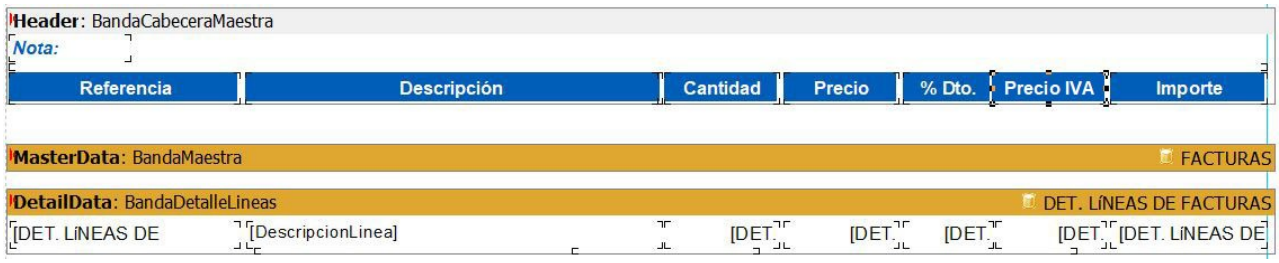
4. En la **BandaCabeceraMaestra**:

   a) Seleccione una etiqueta adyacente, por ejemplo, la etiqueta **% Dto** y el fondo azul que contiene debajo (para seleccionar el fondo azul mueva momentáneamente la etiqueta % Dto hacia abajo). Copie y pegue tanto el fondo azul como la etiqueta en el nuevo espacio que hemos hecho en el paso 3.

   b) Repita este paso para el campo situado en la **BandaDetalleLineas**, agrandando dicho campo lo necesario para rellenar el espacio libre, alineando verticalmente el campo y su correspondiente etiqueta.

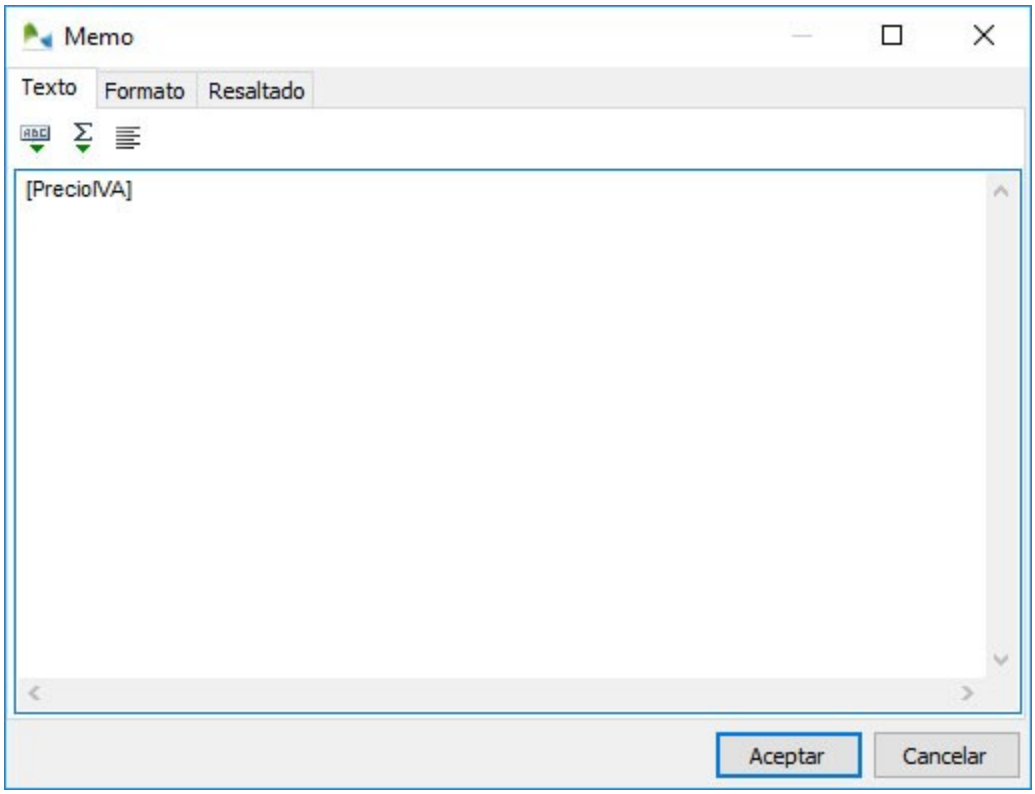


5. En la **BandaCabeceraMaestra**, edite el texto de la etiqueta cambiando **% Dcto.** por **Precio con IVA**



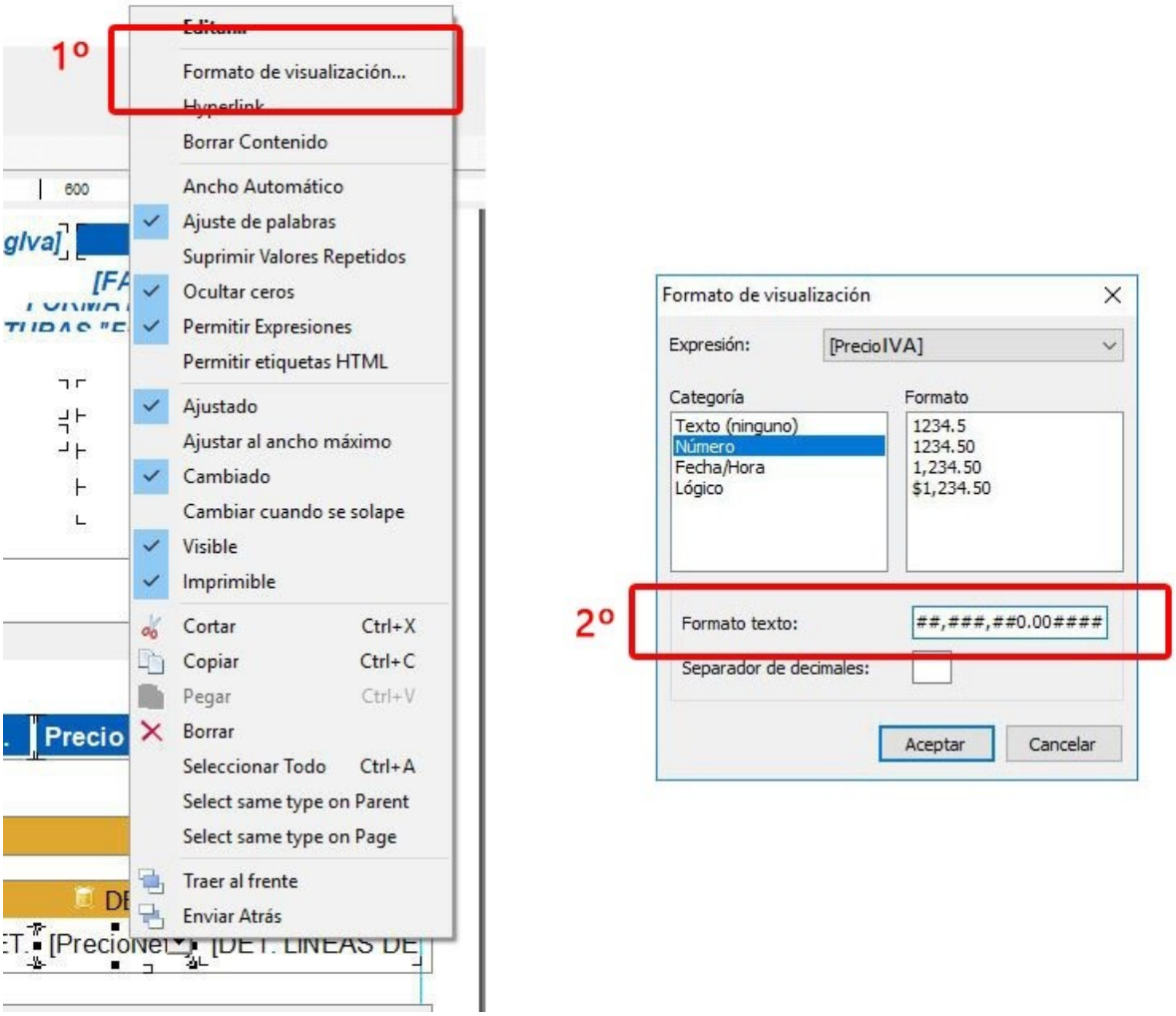
© 1990, 2025 OfiPro

6. En la **BandaDetalleLineas**, edite el texto del campo y cambie "[DET. LíNEAS DE FACTURAS."DESCUENTO1"]" por "[PrecioIVA]" y pulse **Aceptar**.



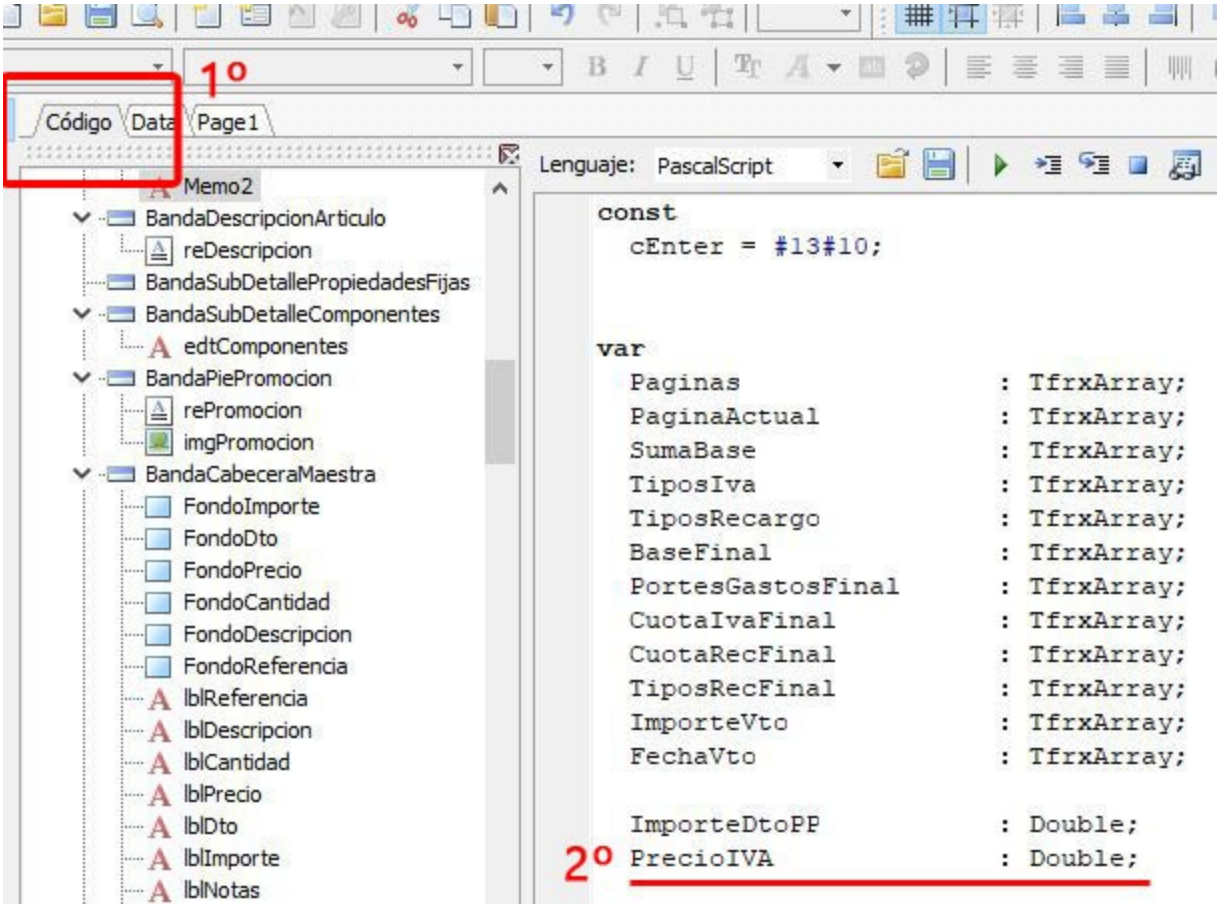
7. Haga **clic con el botón derecho** en este mismo campo y seleccione la opción **Formato de visualización** y cambie el **Formato de texto** a -> ###,###,##0.00####

© 1990, 2025 OfiPro

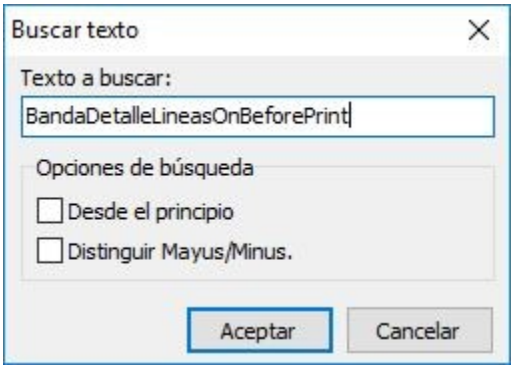


8. En la **pestaña Código** y añada una línea debajo de ImporteDtoPP, con el texto **PrecioIVA : Double**

© 1990, 2025 OfiPro



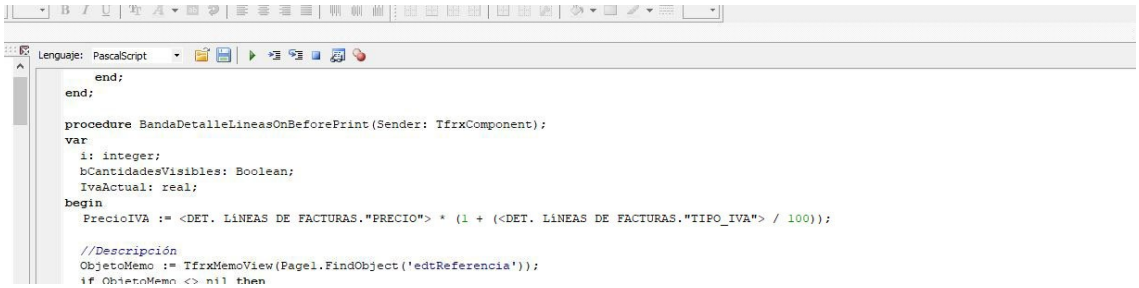
9. Pulse **Ctrl+F** para abrir la pantalla de Búsqueda, teclee **BandaDetalleLineasOnBeforePrint** como texto a buscar y pulse **Aceptar**



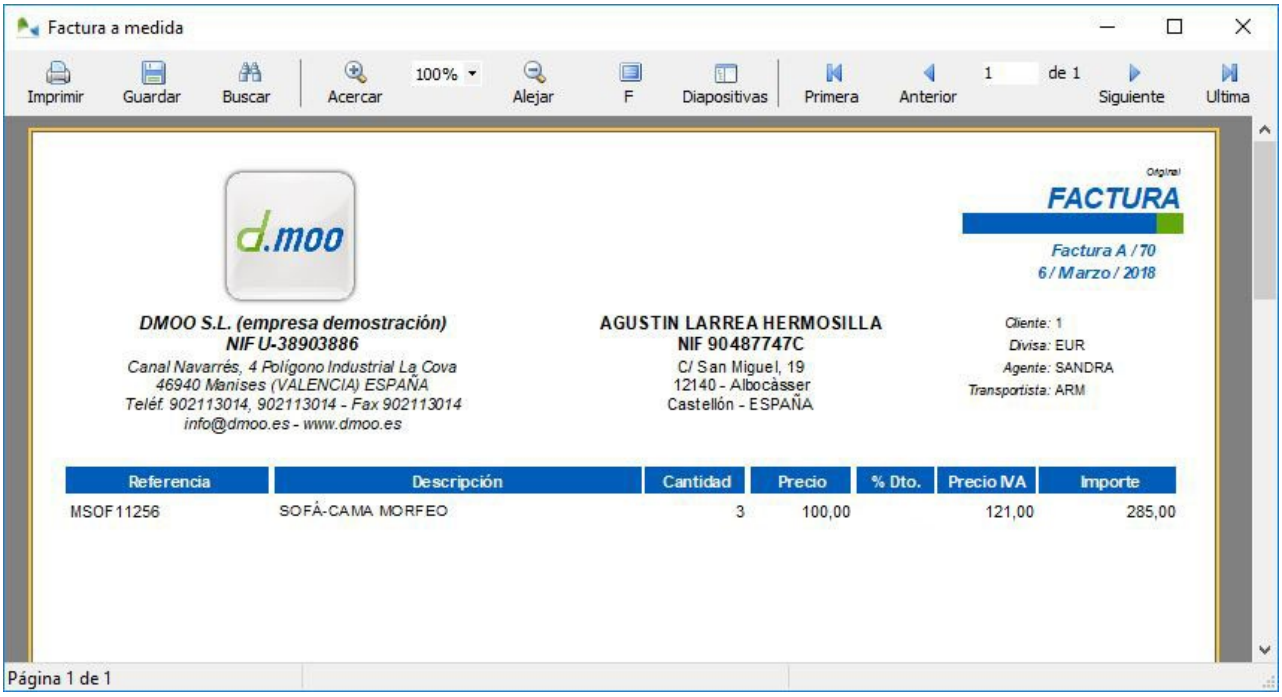
© 1990, 2025 OfiPro

10. Introduzca después del **begin** el siguiente texto:

    PrecioIVA := <DET. LÍNEAS DE FACTURAS."PRECIO"> * (1 + (<DET.LÍNEAS DE FACTURAS."TIPO_IVA"> / 100));



11. **Cierre el diseñador guardando los cambios**, y **previsualice** el nuevo formato.



9.9.7 Imprimir el almacén en las líneas de albaranes

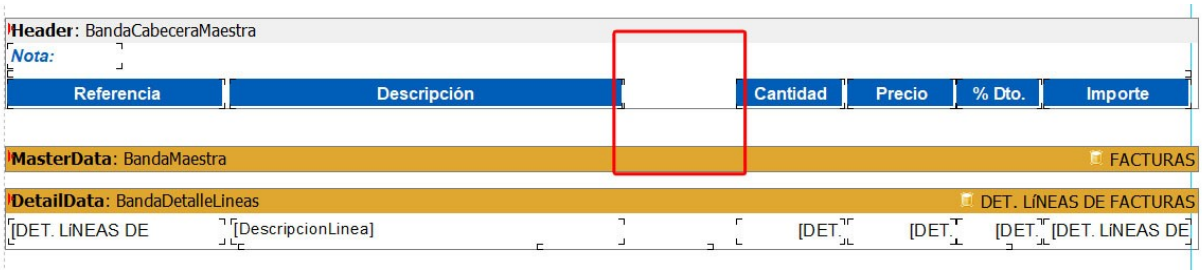
Si desea imprimir el almacén en las líneas de los albaranes siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva plantilla y guárdela.

© 1990, 2025 OfiPro

2. En la pantalla de **Imprimir Albaranes**, pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de plantillas.

3. Genere un espacio suficiente para incorporar la etiqueta **Almacén**. En la banda de datos denominada **BandaCabeceraMaestra** podremos por ejemplo acortar la etiqueta **Descripción**. Posteriormente en la **BandaDetalleLineas** acortaremos también el campo **Descripción**, de forma que queden alineados con sus correspondientes etiquetas.

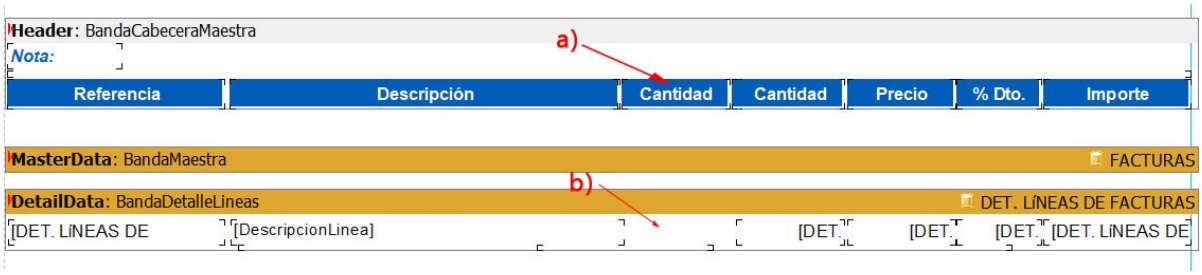


Genere un espacio para ubicar el Almacén

4. En la **BandaCabeceraMaestra**:

a) Seleccione una etiqueta adyacente, por ejemplo la etiqueta **Cantidad** y el fondo azul que contiene debajo (para seleccionar el fondo azul mueva momentáneamente la etiqueta Cantidad hacia abajo). Copie y pegue tanto el fondo azul como la etiqueta en el nuevo espacio que hemos hecho en el paso 3.

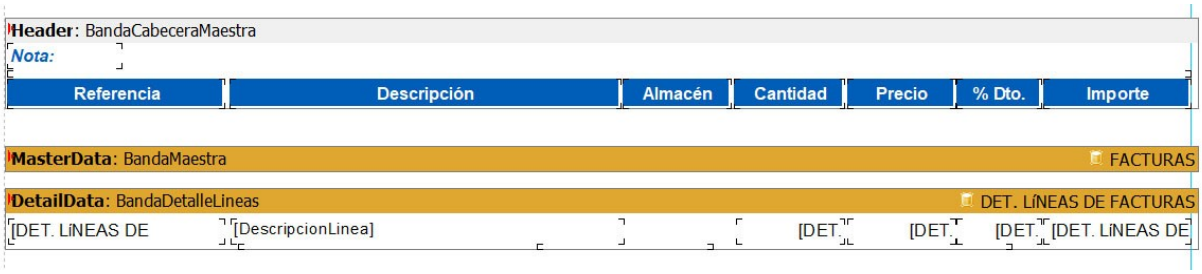
b) Repita este paso para el campo situado en la **BandaDetalleLineas**, agrandando dicho campo lo necesario para rellenar el espacio libre, alineando verticalmente el campo y su correspondiente etiqueta.



Copie y pegue una etiqueta adyacente

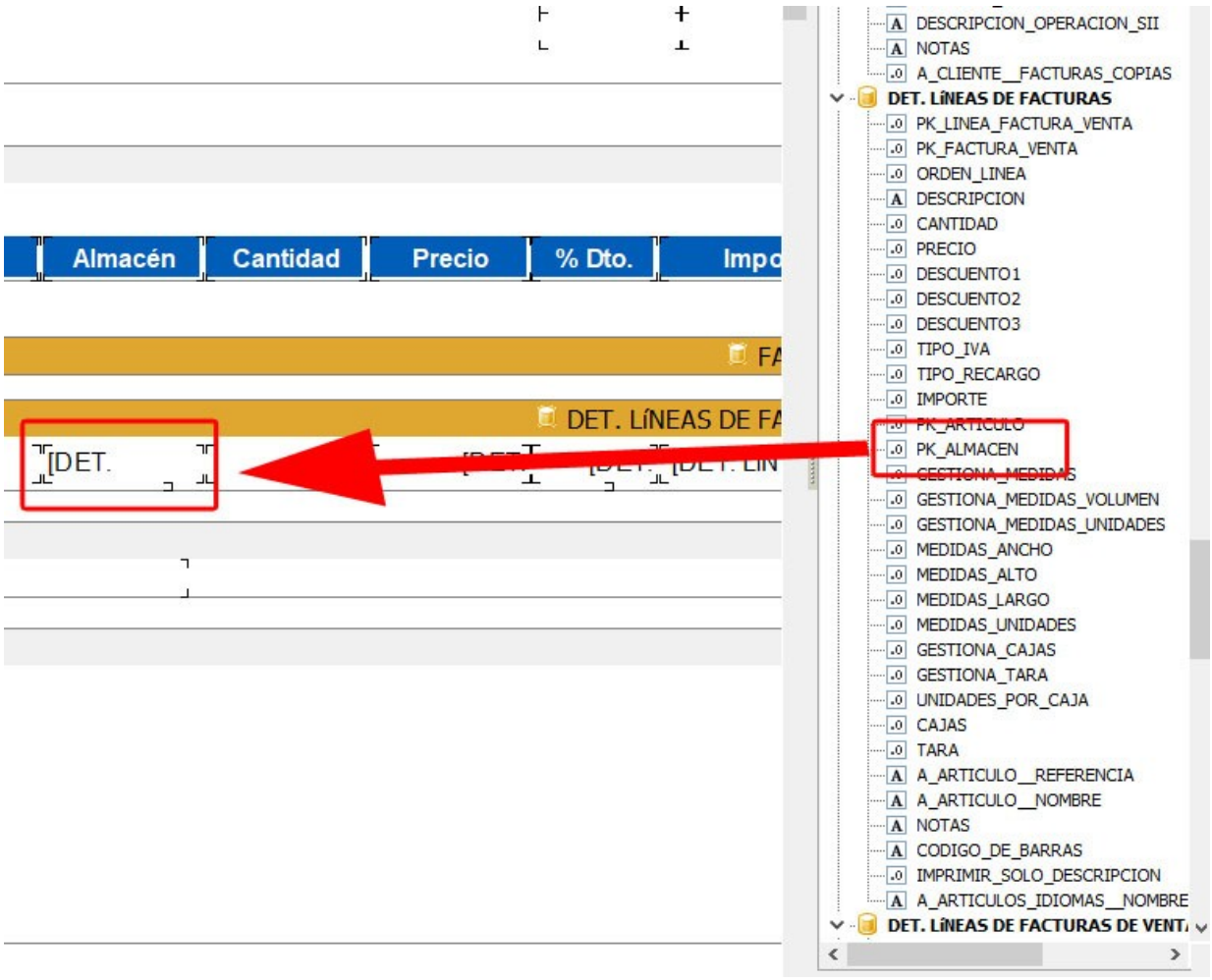
5. En la **BandaCabeceraMaestra**, edite el texto de la etiqueta cambiando **Cantidad** por **Almacén**

© 1990, 2025 OfiPro



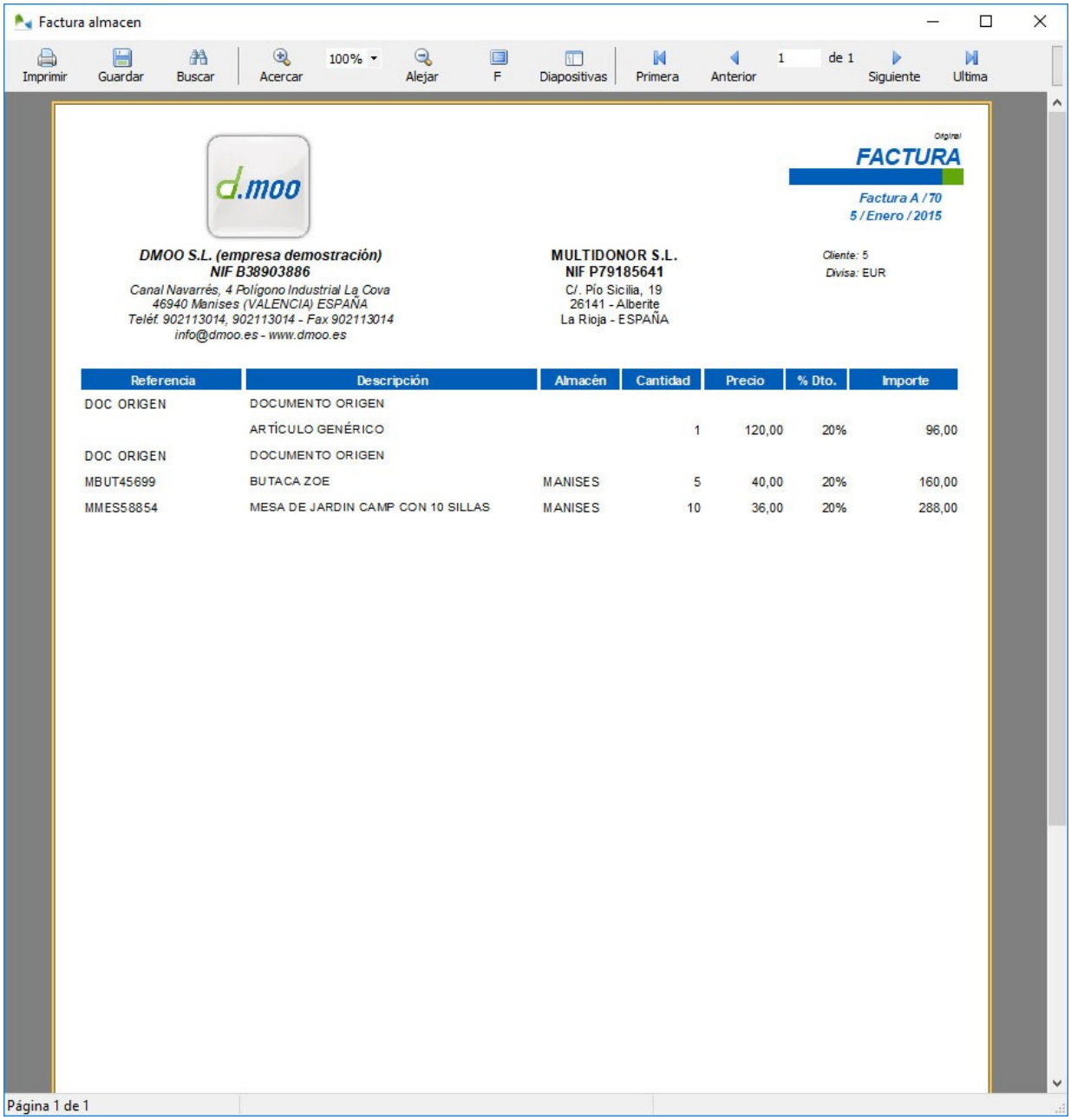
Edite el texto de la etiqueta

6. Seleccione y arrastre desde el **Árbol de datos** el campo **PK_ALMACEN** de la tabla **DET. LÍNEAS DE ALBARANES** al hueco en la **BandaDetalleLineas** que ha creado en el punto 3, y a continuación alinéelo verticalmente con su etiqueta.



7. **Cierre el diseñador guardando los cambios**, y **previsualice** el nuevo formato.

© 1990, 2025 OfiPro

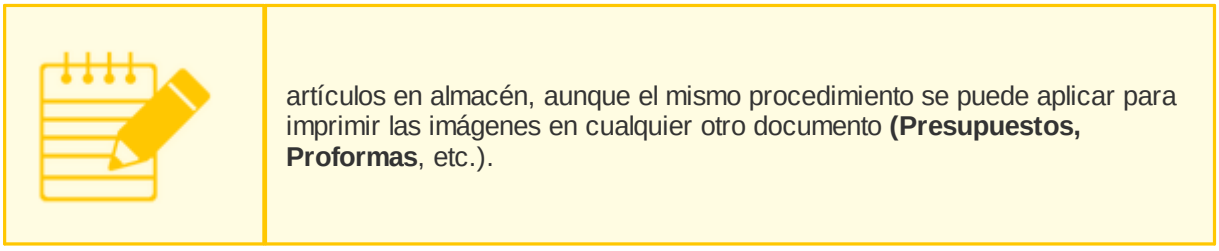


9.9.8 Imprimir la ubicación en el almacén en las líneas de albaranes

Si desea imprimir en sus documentos la **Ubicación** de los artículos en el almacén, puede crear una nueva plantilla que incluya dicha información.

	En este apartado explicaremos el procedimiento a seguir para configurar una nueva plantilla de **Albaranes de Ventas** que incluya la ubicación de los

© 1990, 2025 OfiPro



artículos en almacén, aunque el mismo procedimiento se puede aplicar para imprimir las imágenes en cualquier otro documento **(Presupuestos, Proformas**, etc.).

Para imprimir la **ubicación de los artículos** en las **líneas de Albaranes de Venta**, siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva Plantilla a partir del documento de **Albaranes.**

2. Acceda a **Configuración Avanzada** en el menú de configuración del listado. Vaya al apartado **Listados Detalle** y seleccione **Líneas de Albaranes.**

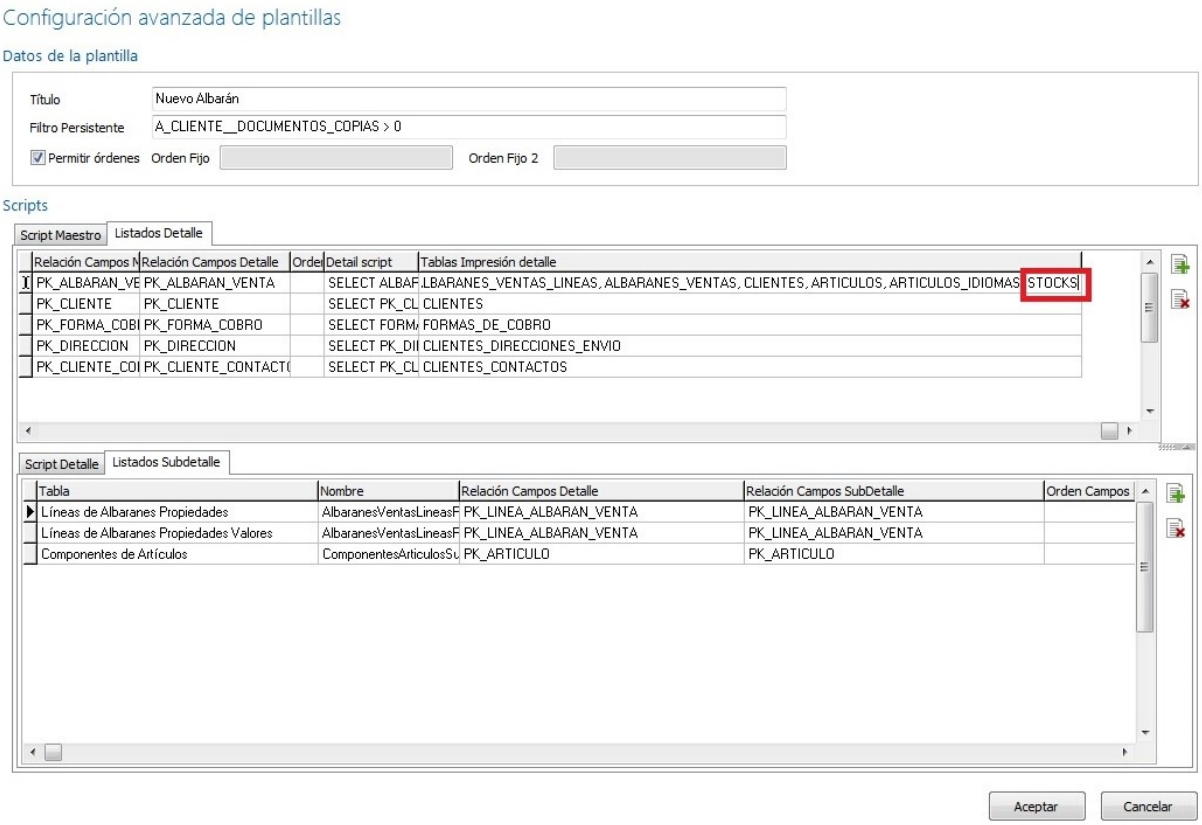
3. Añada al apartado **Detail Script** de **Líneas de Albaranes** el texto que se muestra a continuación (solo el texto en color rojo):

```
SELECT ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_LINEA_ALBARAN_VENTA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ALBARAN_VENTA, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.ORDEN_LINEA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCRIPCION, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.CANTIDAD,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PRECIO,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCUENTO1,ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCUENTO2,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.DESCUENTO3, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.TIPO_IVA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.TIPO_RECARGO, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.IMPORTE,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ALMACEN,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_MEDIDAS, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_MEDIDAS_VOLUMEN,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_MEDIDAS_UNIDADES, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_ANCHO,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_ALTO, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_LARGO,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.MEDIDAS_UNIDADES, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_CAJAS,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.GESTIONA_TARA, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.UNIDADES_POR_CAJA,
ALBARANES_VENTAS_LINEAS.CAJAS, ALBARANES_VENTAS_LINEAS.TARA, ARTICULOS.REFERENCIA AS
A_ARTICULO__REFERENCIA, ARTICULOS.NOMBRE AS A_ARTICULO__NOMBRE,ARTICULOS.CODIGO_DE_BARRAS,
ARTICULOS_IDIOMAS.NOMBRE AS A_ARTICULOS_IDIOMAS__NOMBRE,STOCKS.UBICACION FROM
ALBARANES_VENTAS_LINEAS INNER JOIN ALBARANES_VENTAS ON
(ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ALBARAN_VENTA = ALBARANES_VENTAS.PK_ALBARAN_VENTA) INNER JOIN
CLIENTES ON (ALBARANES_VENTAS.PK_CLIENTE = CLIENTES.PK_CLIENTE) INNER JOIN ARTICULOS ON
(ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO) LEFT OUTER JOIN ARTICULOS_IDIOMAS ON
(ARTICULOS_IDIOMAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO) AND (ARTICULOS_IDIOMAS.PK_IDIOMA =
CLIENTES.PK_IDIOMA) LEFT OUTER JOIN STOCKS ON (ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO =
STOCKS.PK_ARTICULO) AND (ALBARANES_VENTAS_LINEAS.PK_ALMACEN = STOCKS.PK_ALMACEN)
```

Tenga en cuenta que debe añadir una coma antes de la expresión STOCKS.UBICACION.

4. A continuación en el campo **Tablas de Impresión detalle** añada , STOCKS

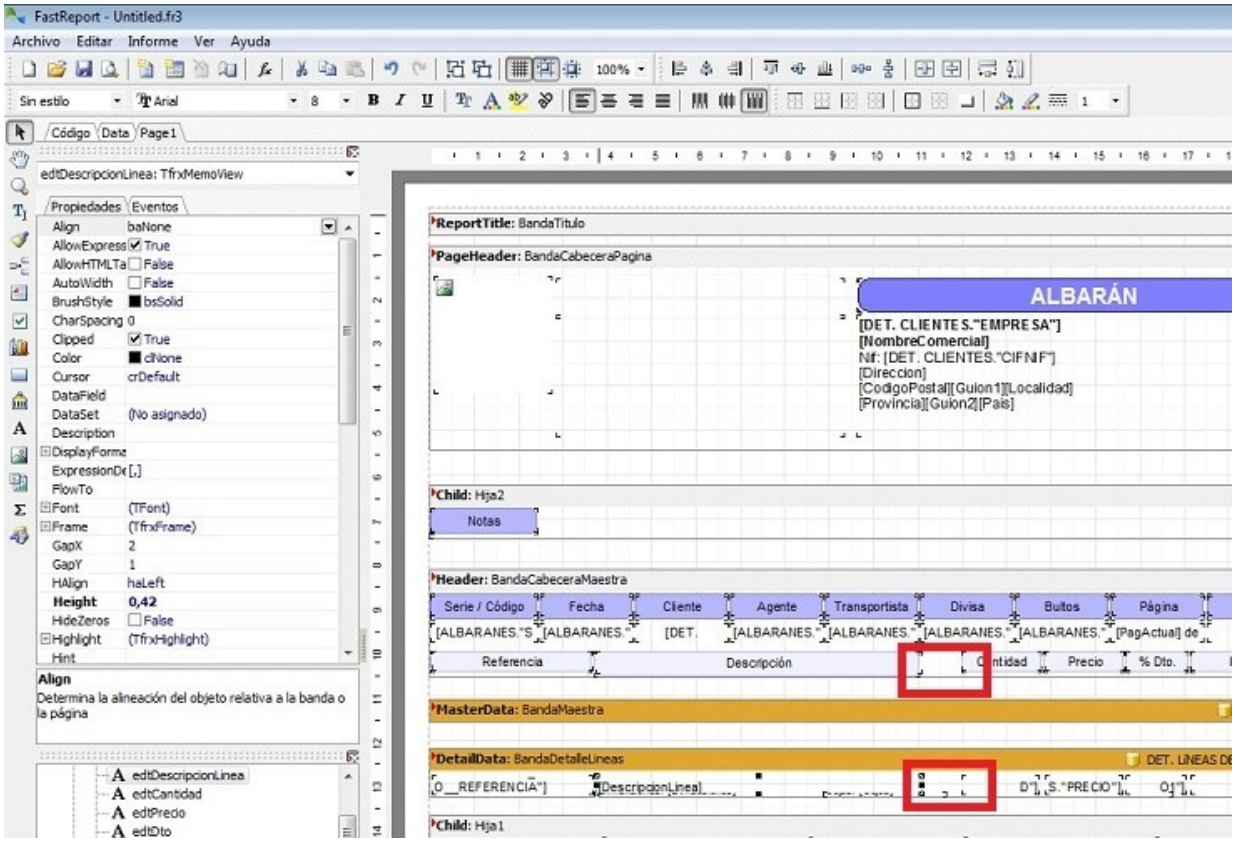
© 1990, 2025 OfiPro



5. Guarde la nueva plantilla. Ahora ya dispone del dato **Ubicación** en la impresión de las líneas de Albaranes. Para otros documentos, deberá seguir el mismo proceso, cambiando en el texto que sigue a la expresión "*left outer join*" la tabla ALBARANES_VENTAS_LINEAS por la tabla que corresponda en cada caso. Por ejemplo, en Pedidos de Clientes el texto sería : LEFT OUTER JOIN STOCKS ON (PEDIDOS_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO = STOCKS.PK_ARTICULO) AND (PEDIDOS_VENTAS_LINEAS.PK_ALMACEN = STOCKS.PK_ALMACEN)

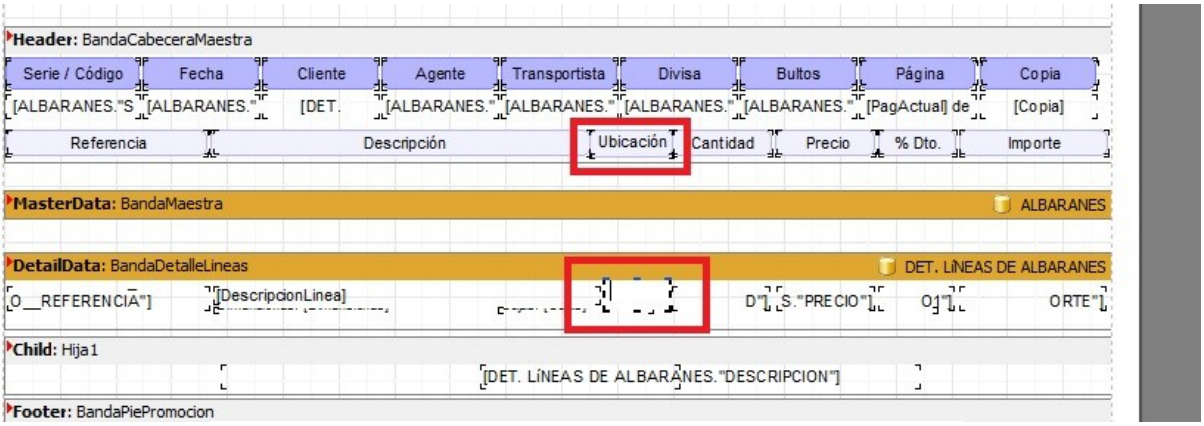
6. A continuación, pulse el botón **Editar plantilla** para insertar dicho campo en la plantilla de albaranes. En el diseñador de plantillas necesitamos crear el espacio para ubicar tanto el descriptor del campo ubicación como el propio valor. En la Banda Cabecera Maestra seleccionamos **Descripción** con haciendo clic con control pulsado (de este modo seleccionamos tanto el texto como el fondo) y desde la derecha hacemos más pequeño el botón generando espacio entre los dos campos. En la Banda Detalle Líneas realizamos el mismo proceso.

© 1990, 2025 OfiPro



Generamos espacio para ubicar en el albarán tanto al descriptor como a la variable

Posteriormente vamos a generar tanto el botón descriptor de la Banda Cabecera Maestra, para ello seleccionamos haciendo clic y con control pulsado un botón adyacente, por ejemplo **Cantidad**. Lo copiamos y pegamos y lo ajustamos al espacio que hemos generado en la banda. Lo deseleccionamos y lo volvemos a seleccionar pero esta vez con un simple clic. Clic derecho nuevamente sobre el objeto y **Editar**. Podremos entonces borrar el texto Cantidad y teclear Ubicación. El resultado resultará similar a la captura de pantalla siguiente.

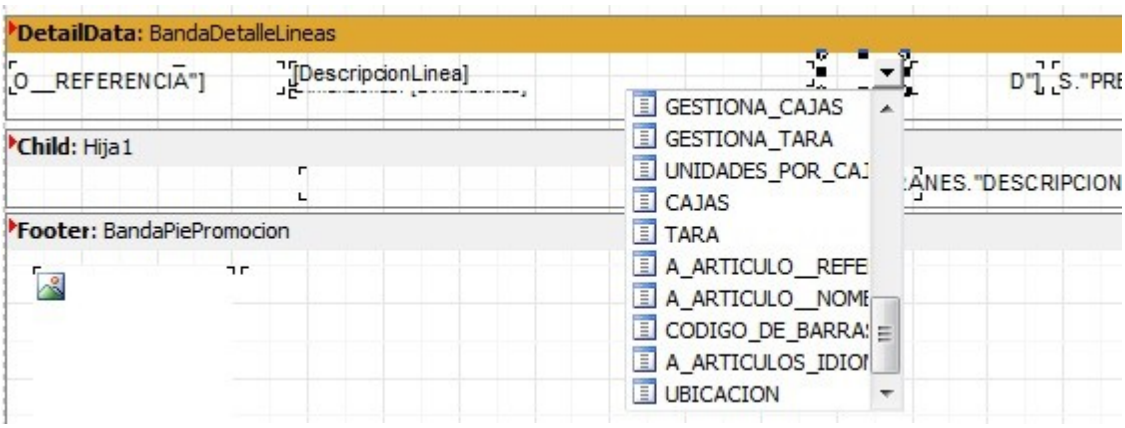


Copiando y pegando un botón adyacente creamos el descriptor para la Ubicación

© 1990, 2025 OfiPro

Continuamos con el campo variable con la ubicación en la Banda Detalle Líneas, y para ello seleccionamos la herramienta **Editar texto** y arrastramos sobre el espacio libre que hemos dejado entre los campos, tal y como aparece en la captura de pantalla de arriba.

Posteriormente abrimos el desplegable que aparece en el propio campo y hacemos doble clic en la variable ubicación.



Utilizando el desplegable del campo texto podemos seleccionar la variable ubicación

7. Cierre el editor. Ya puede imprimir y previsualizar la **Ubicación** de los artículos en almacén en los **Albaranes**.



Impresión de albaranes con Ubicación de artículos

© 1990, 2025 OfiPro

9.9.9 Imprimir nuestro código de proveedor en pedidos, facturas, etc.

En las fichas de **Clientes,** el campo **PROVEEDOR_CODIGO** indica el **Código** que nuestra empresa tiene como **Proveedor** del **Cliente**. Si desea incluir en sus documentos de venta la información de **PROVEEDOR_CODIGO**, puede crear una nueva plantilla que incluya dicho dato.



En este apartado explicaremos el procedimiento a seguir para configurar un nueva plantilla de **Facturas de Ventas** que incluya **PROVEEDOR_CODIGO,** aunque el mismo procedimiento se puede aplicar para incluirlo en cualquier otro documento (Presupuestos, Proformas, etc.).



Si lo que desea es imprimir **PROVEEDOR_CODIGO** en los documentos de compra, siga los mismos pasos que se indican a continuación, pero cambiando **DET. CLIENTES** por **DET. PROVEEDORES**, y **PROVEEDOR_CODIGO** por **CLIENTE_CODIGO**.

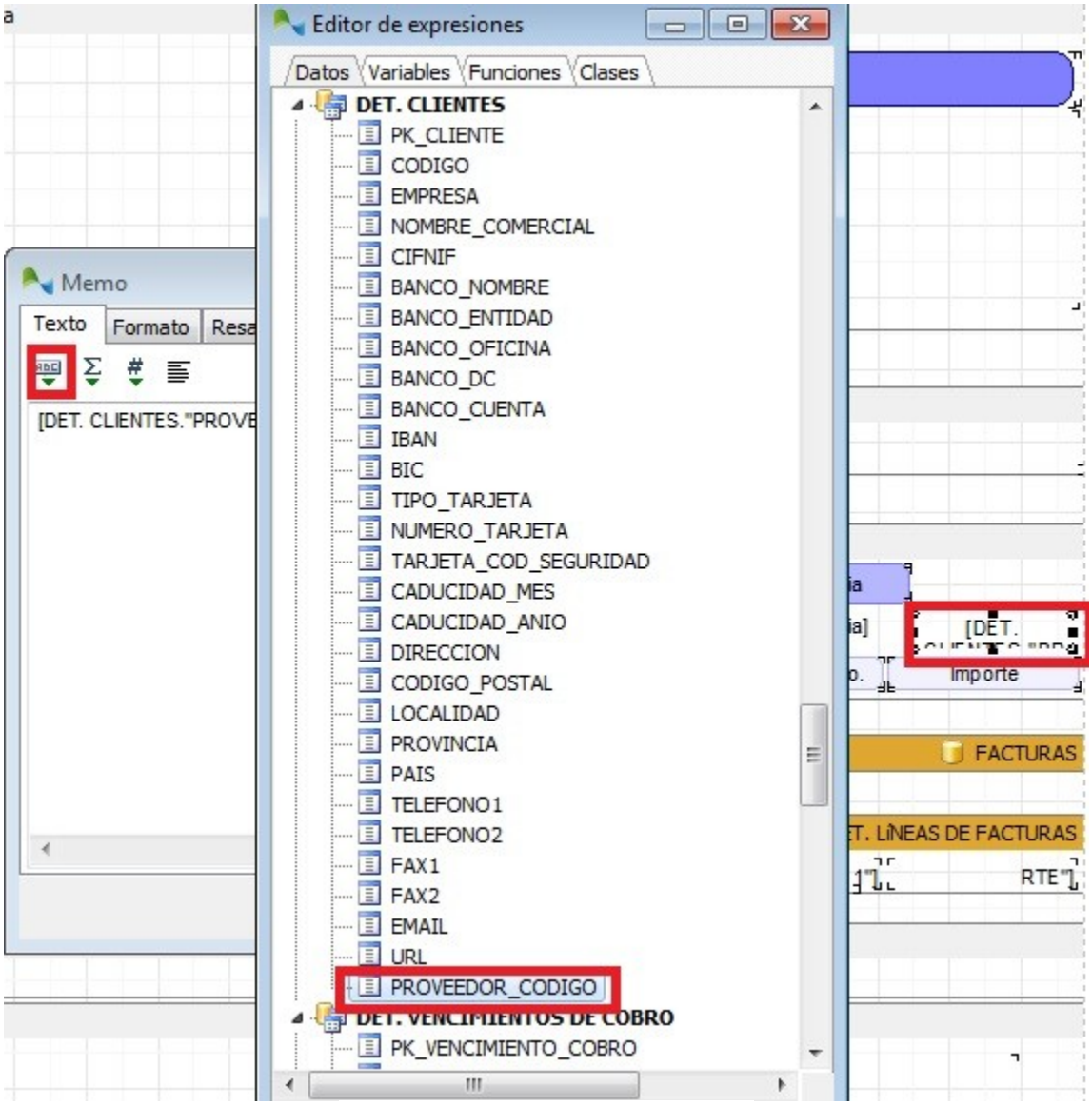
Para imprimir en sus **Facturas** de venta los datos de **PROVEEDOR_CODIGO**, siga los pasos que indican a continuación:

1. Cree una nueva plantilla a partir del documento de **Facturas** y guárdelo.

2. Pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de Plantillas e insertar dicho campo en la plantilla de facturas.

3. Con la herramienta **Editar Texto** genere un cuadro en el área Banda Cabecera Maestra. Desde el cuadro **Memo** que se abre a continuación pulse el **Editor de Expresiones** (primer icono en la izquierda en la pestaña texto) y seleccione el campo **PROVEEDOR_CODIGO.**

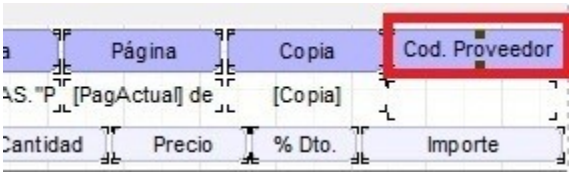
© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione el campo PROVEEDOR_CODIGO

4. Pulse **Aceptar** sobre esta pantalla, y después de nuevo **Aceptar** sobre la pantalla **Memo**.

5. Un vez insertado el campo **PROVEEDOR_CODIGO** puede crear una etiqueta para el mismo. Lo más sencillo es seleccionar fondo y texto de cualquier etiqueta adyacente (por ejemplo, la etiqueta **Copia**) haciendo clic con la tecla CONTROL pulsada. Posteriormente cópiela y péguela encima del nuevo campo. Deselecciónela y modifique el nombre al volver a hacer doble clic sobre la misma. Posteriormente ajuste el tamaño de la etiqueta al tamaño del nuevo nombre.



Una vez añadido el campo, puede crear una etiqueta para identificar el mismo en el documento

© 1990, 2025 OfiPro

6. Por último, cierre el editor mediante la opción **Cerrar** de la **barra de herramientas** y grabe la ficha de la nueva plantilla. Ya puede imprimir y previsualizar sus facturas con el campo **Código de Proveedor**.



En el nuevo formato de Facturas de venta, se muestra la información de nuestro Código de Proveedor

9.9.10 Imprimir sumatorios de cantidades o importes en los listados



En este apartado explicaremos el procedimiento a seguir para crear sumatorios en los listados. Para crear sumatorios en Plantillas de documentos, consulte el apartado Imprimir sumatorios de cantidades en albaranes, facturas, etc.

Si desea **imprimir un sumatorio (importe total) de Cantidades o Importes en un listado**, siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva plantilla y guárdela.

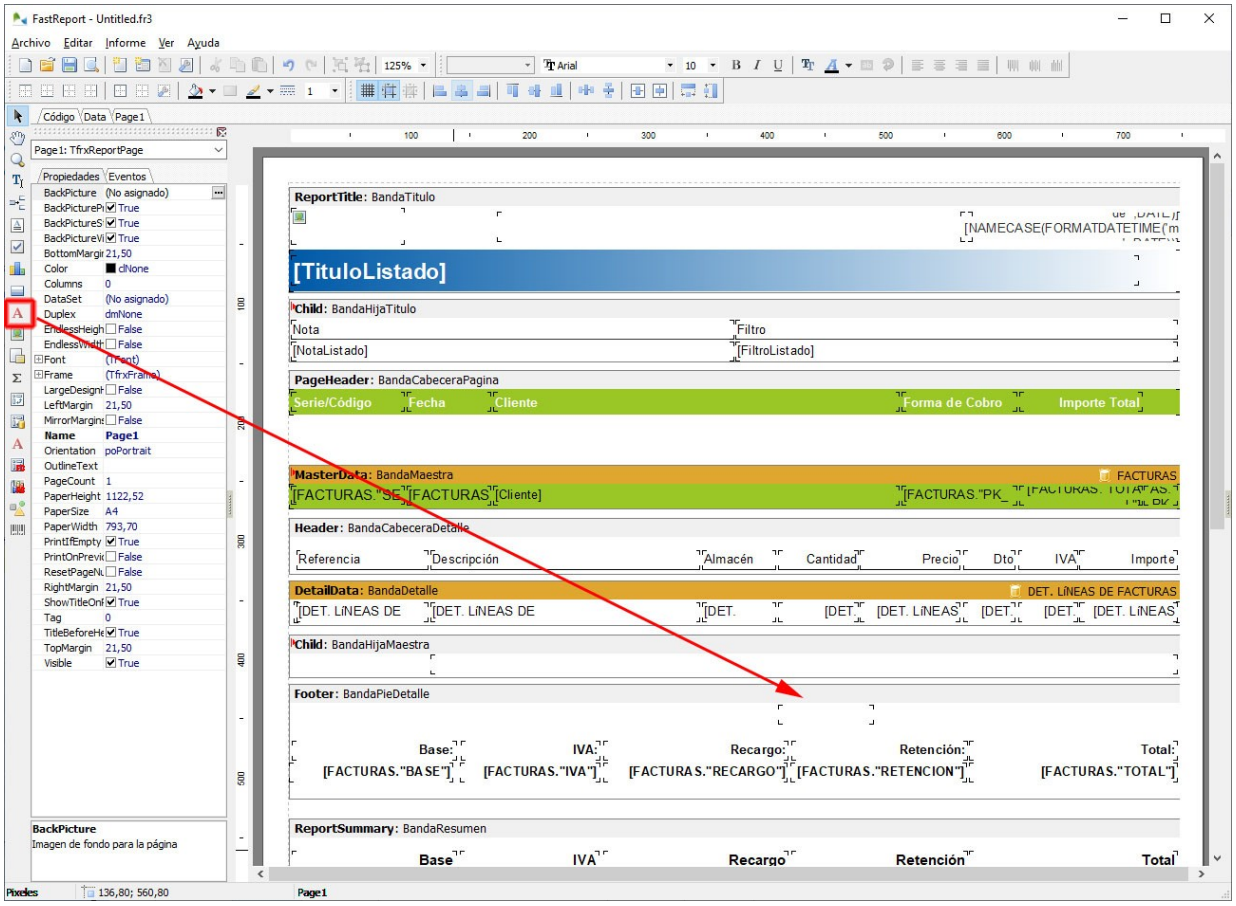
2. Pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de Plantillas.

3. Localice la banda de datos donde se va a imprimir el sumatorio de la Cantidad, normalmente se llama **BandaPieDetalle**, y está situada en la parte inferior de la plantilla. Si fuese necesario, amplíe el espacio vertical de dicha banda para albergar el nuevo campo sumatorio.

4.Pinche en el botón Texto en la barra de objetos situada a la izquierda del diseñador, y a continuación pinche en la banda **BandaPieDetalle**. Se abrá creado un nuevo recuadro de texto. Posicione dicho

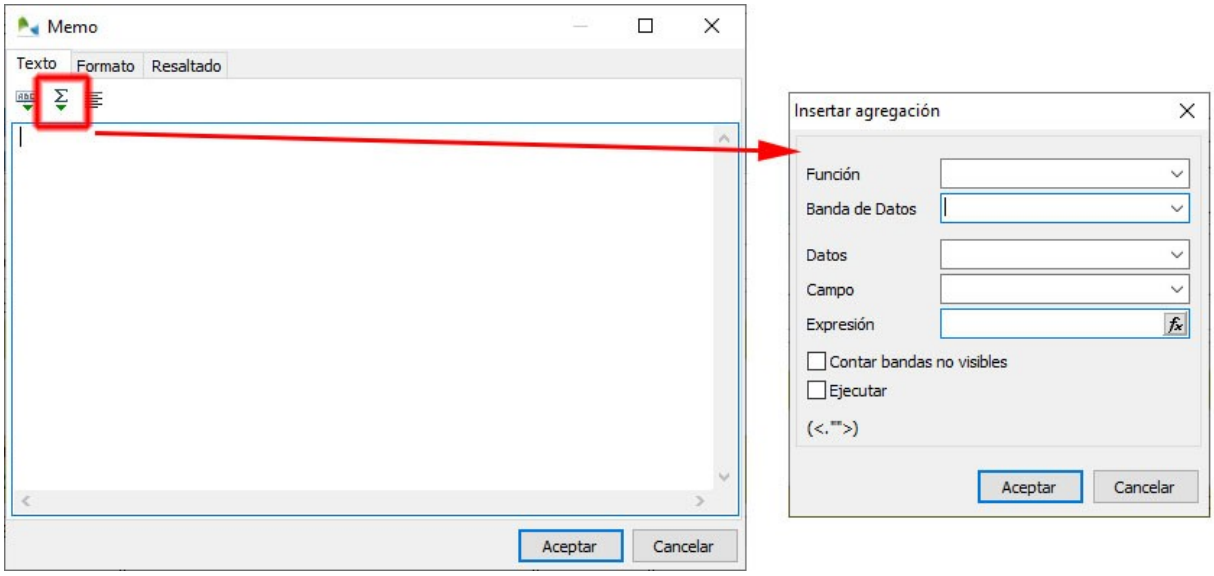
© 1990, 2025 OfiPro

recuadro para que quede debajo de la columna Cantidad. Amplíe o reduzca su tamaño de forma que tenga el mismo ancho que dicha columna.

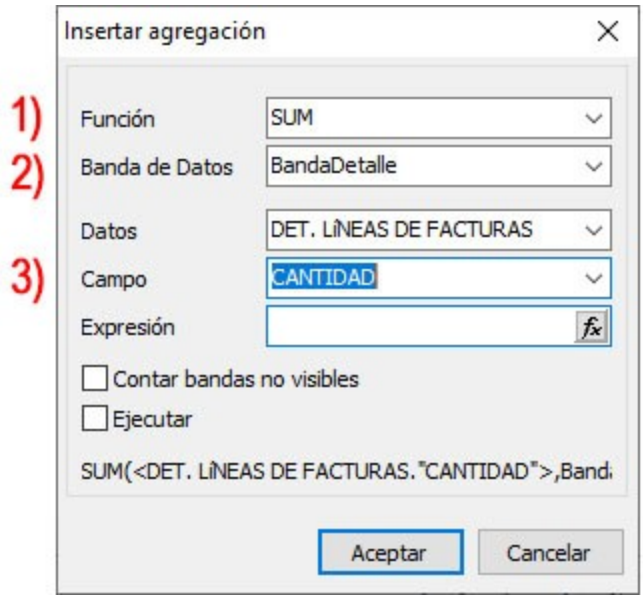


5. Haga doble clic en el recuadro, y en la nueva pantalla titulada Memo, piche en el segundo botón **Insertar Agregate** para visualizar una segunda pantalla titulada **Insertar agregación**.

© 1990, 2025 OfiPro

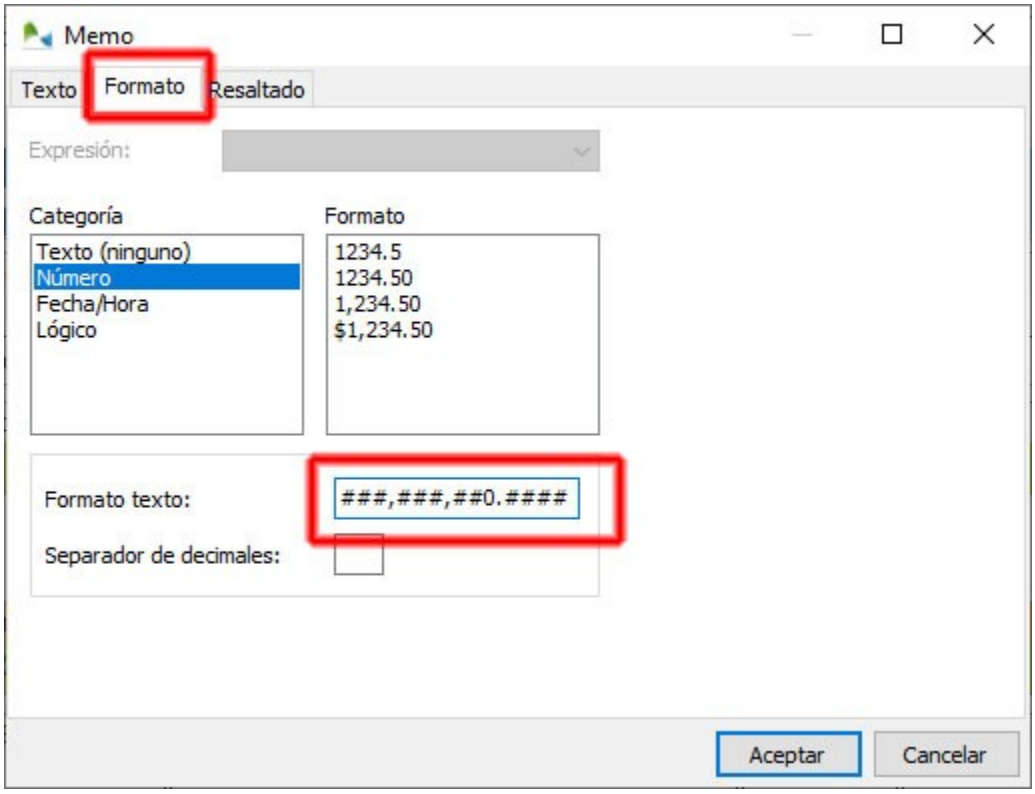


6. Entre los valores visualizados en la siguiente pantalla, en cada uno de los apartados:

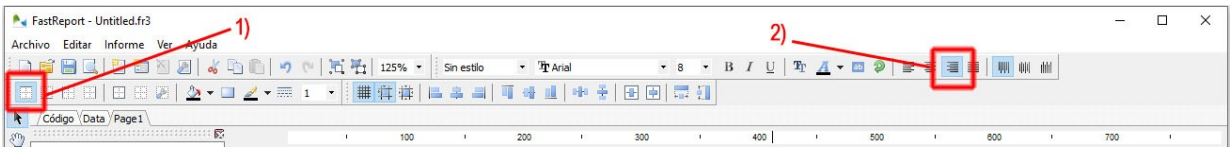


7. Pulse el botón Aceptar. En la pestaña Formato, seleccione la Categoría Número, y rellene la casilla Formato texto con el valor ###,###,##0.####

© 1990, 2025 OfiPro

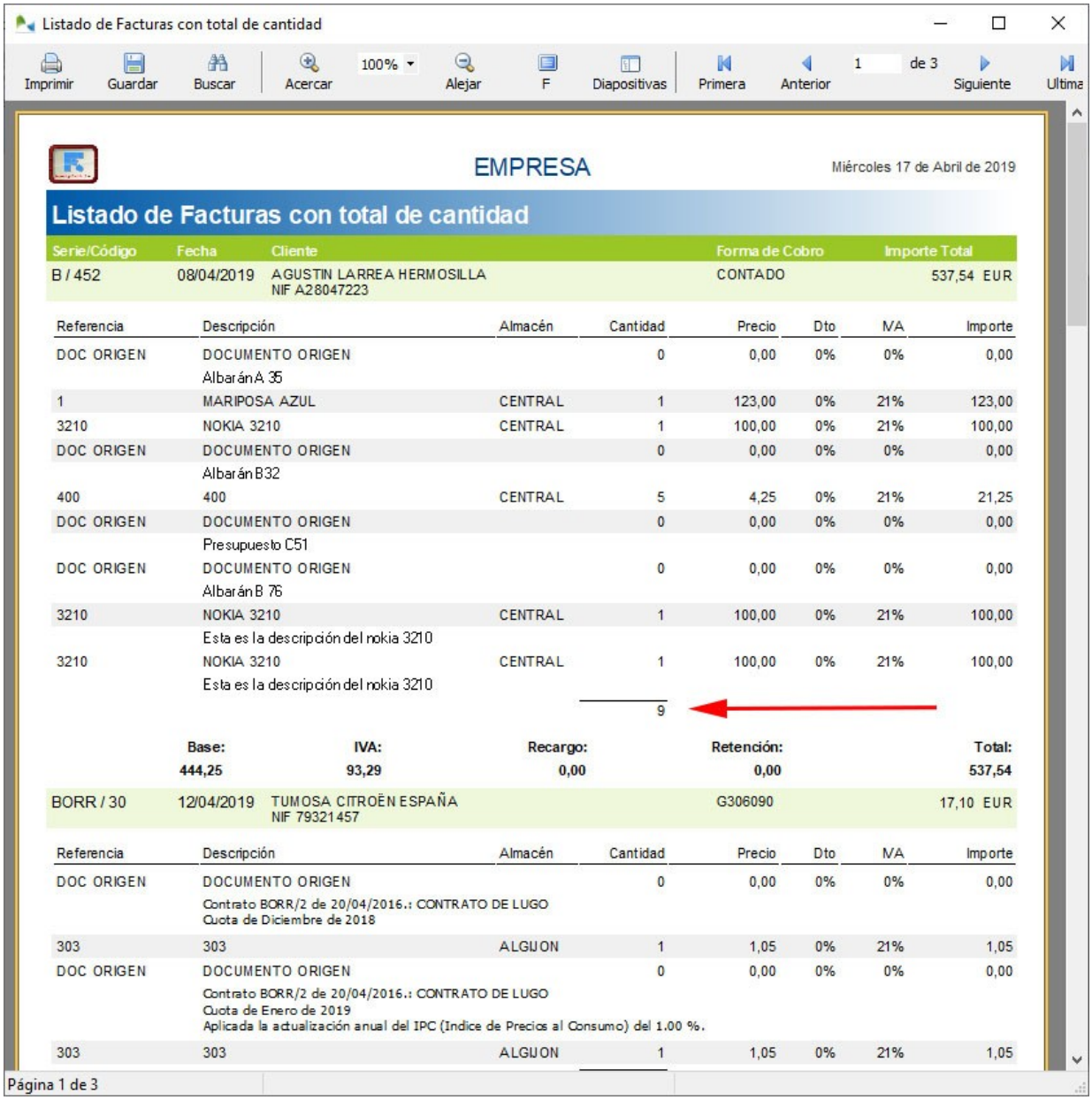


8. Pulse el botón Aceptar. Pinche en los botones del menú 1) Línea de arriba del marco y 2) Ajuste derecha.



9. Por último, cierre el editor mediante la opción **Cerrar** de la **barra de herramientas** y grabe la ficha de la nueva plantilla. Ya puede imprimir y previsualizar el listado con el sumatorio de la Cantidad.

© 1990, 2025 OfiPro



9.9.11 Imprimir sumatorios de cantidades en albaranes, facturas, etc.

En este apartado explicaremos el procedimiento a seguir para crear sumatorios en Plantillas de documentos (albaranes, facturas, etc.). Para crear sumatorios en Listados, consulte el apartado Imprimir sumatorios de cantidades o importes en los listados

© 1990, 2025 OfiPro

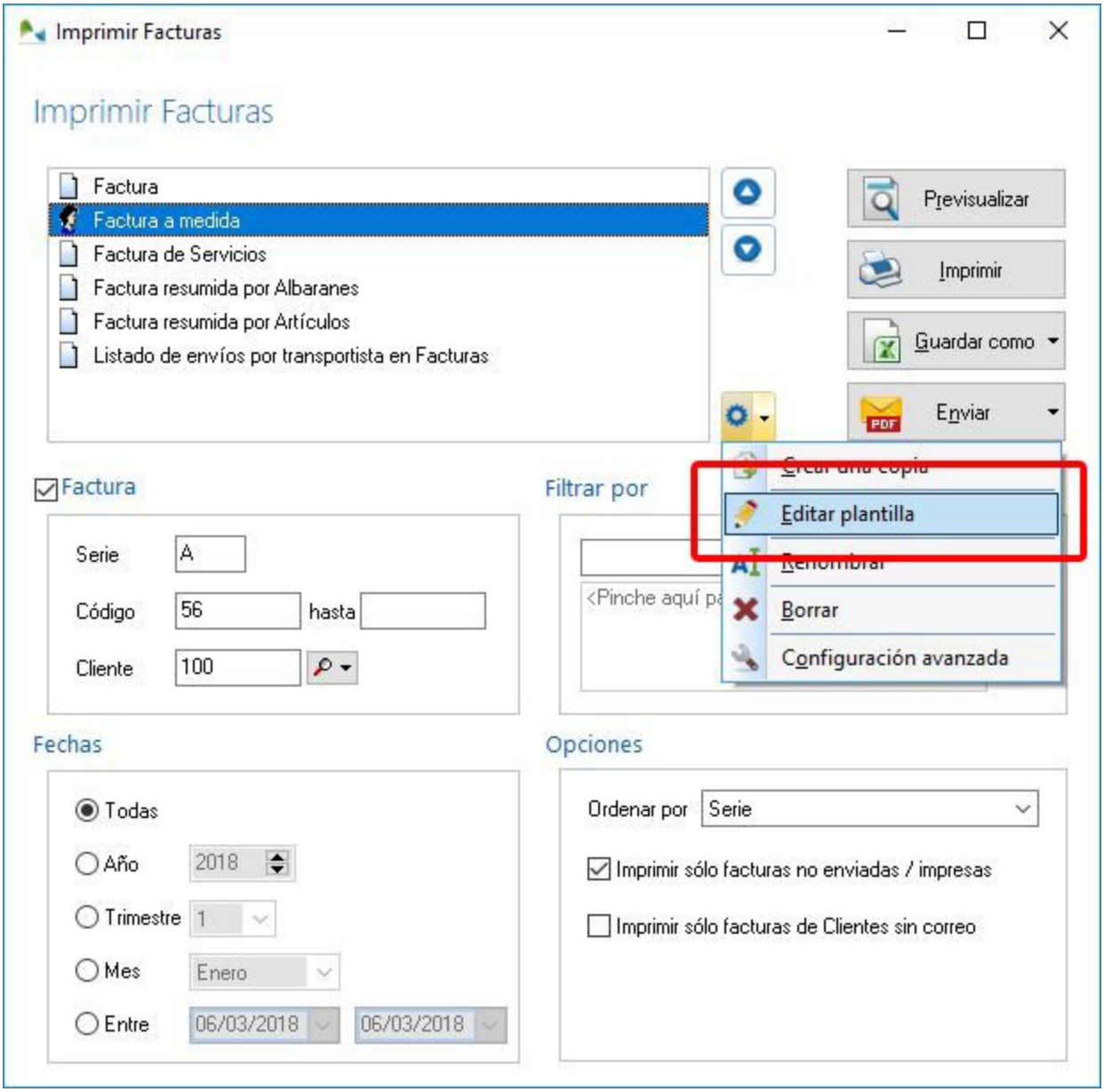


Si desea **imprimir un sumatorio de las Cantidades** en los albaranes, facturas, etc., siga los siguientes pasos:

1. Cree una nueva plantilla y guárdela.

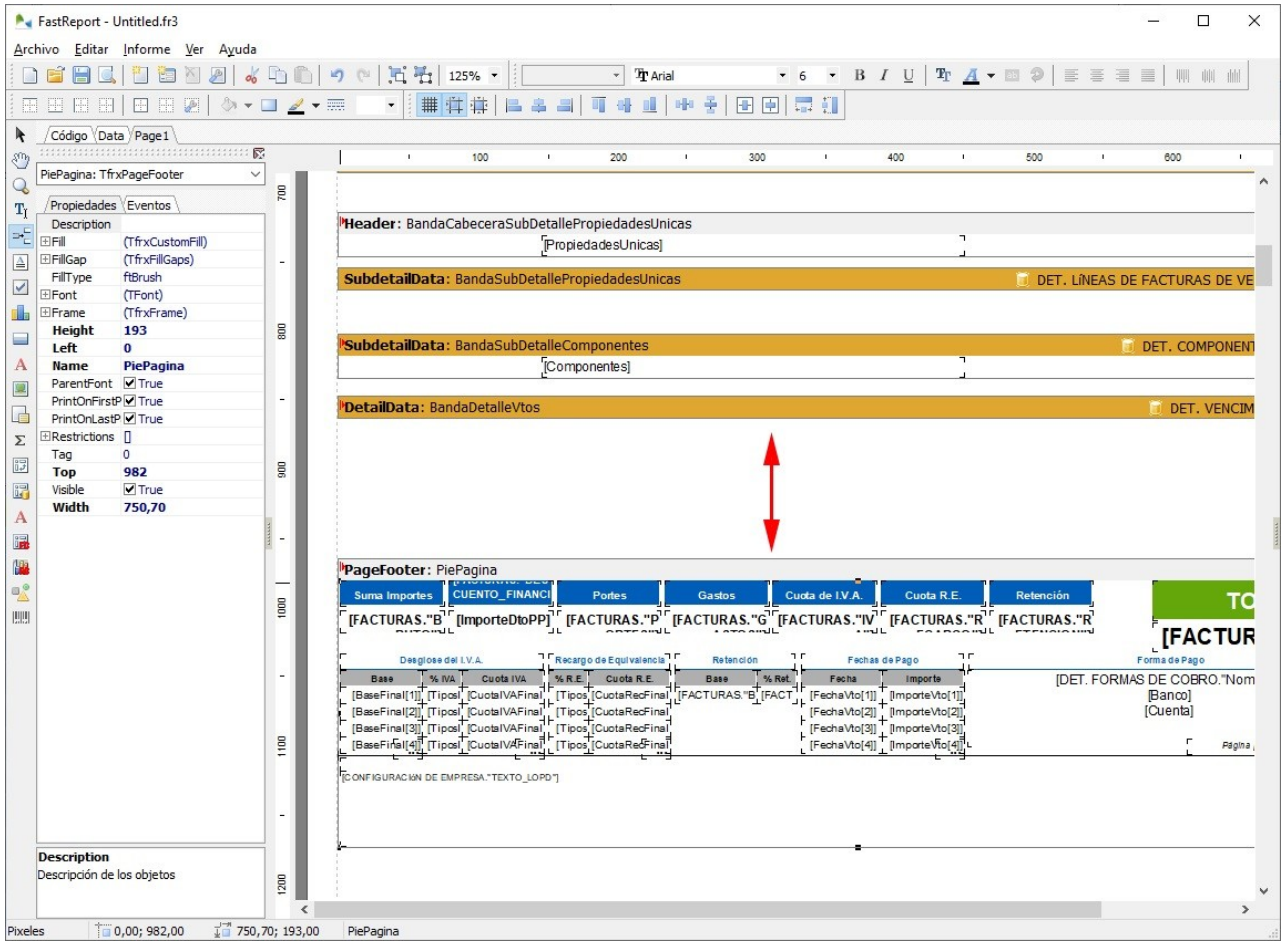
2. En la pantalla de **Imprimir Facturas** (o la del documento concreto en el que desee imprimir el sumatorio), pulse el botón **Editar Plantilla** para abrir el Diseñador de plantillas.

© 1990, 2025 OfiPro



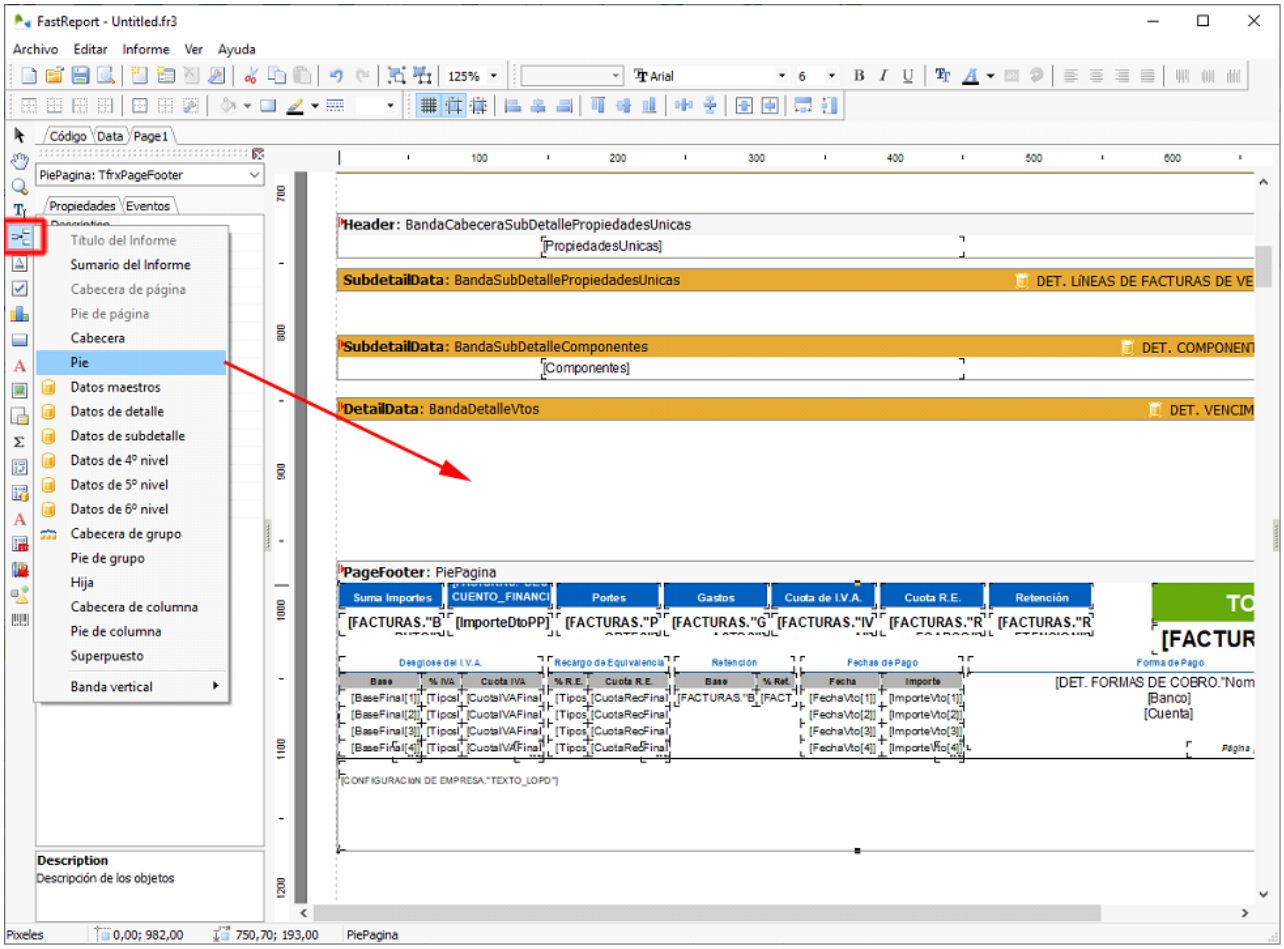
3. Localice la banda de datos donde se va a imprimir el sumatorio de la Cantidad, normalmente se llama **PiePagina**, y está situada en la parte inferior de la plantilla. Pinche en la zona gris de esta banda y arrástrela hacia abajo para así abrir una zona donde posteriormente insertar una nueva banda.

© 1990, 2025 OfiPro



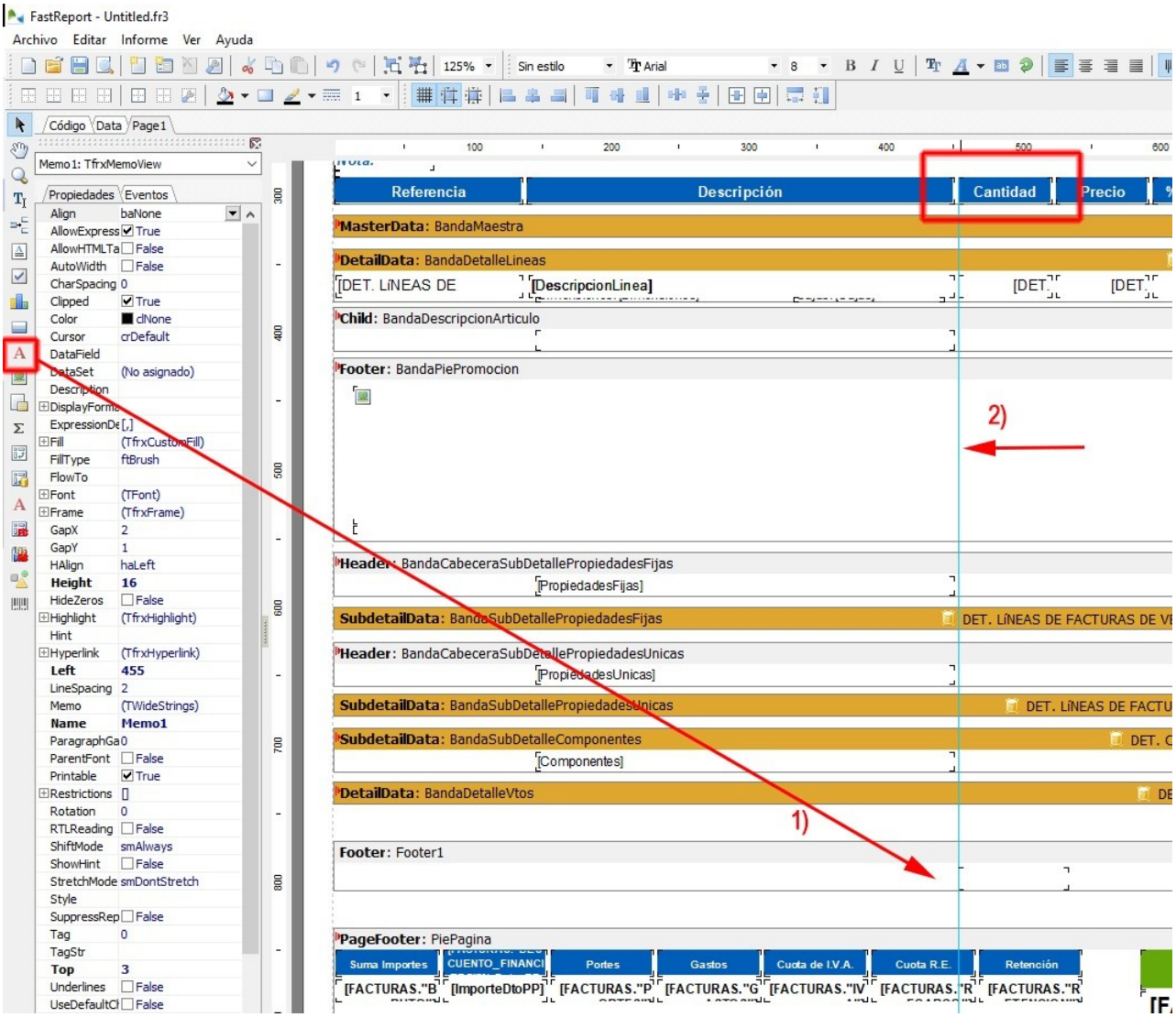
4.Pinche en el botón **Insertar banda** en la barra de objetos situada a la izquierda del diseñador, y seleccione **Pie**. A continuación pinche en la zona de la plantilla, y verá que se crea una nueva banda al fondo del todo llamada **Footer1**. Arrastre dicha banda hacia arriba en la zona que abrimos en el paso anterior.

© 1990, 2025 OfiPro



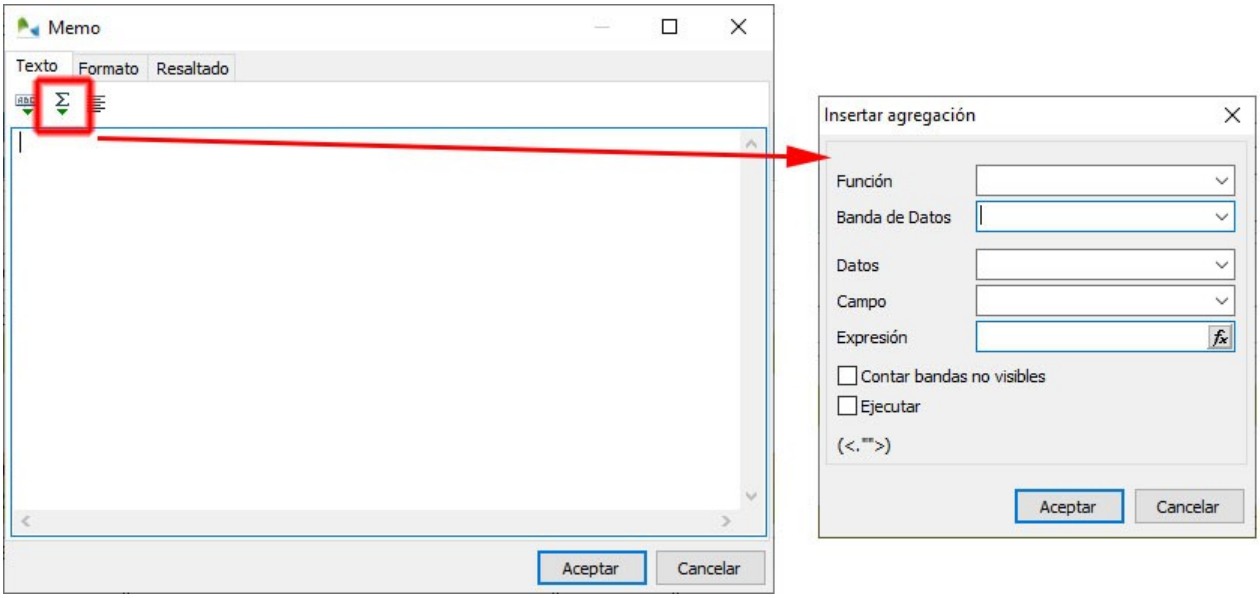
5.Pinche en el botón **Texto** en la barra de objetos situada a la izquierda del diseñador, y a continuación pinche en la banda que acabamos de crear, **Footer1**. Se abrá creado un nuevo recuadro de texto en dicha banda (1). Posicione dicho recuadro para que quede verticalmente debajo de la columna Cantidad, para ello puede ayudarse de una guía azul (2) que aparece en el momento en que el recuadro esté alienado con la columna. Amplíe o reduzca su tamaño de forma que tenga el mismo ancho que dicha columna.

© 1990, 2025 OfiPro

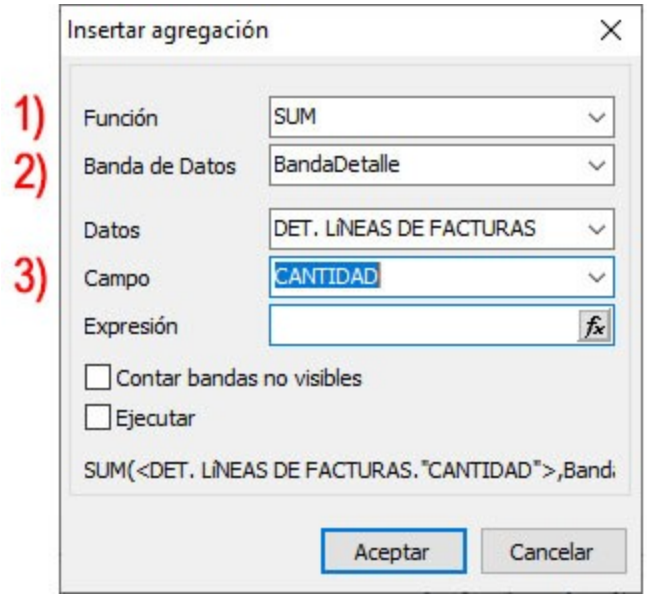


6. Haga doble clic en el nuevo recuadro, y en la nueva pantalla titulada **Memo**, piche en el segundo botón **Insertar Agregate** para visualizar una segunda pantalla titulada **Insertar agregación**.

© 1990, 2025 OfiPro

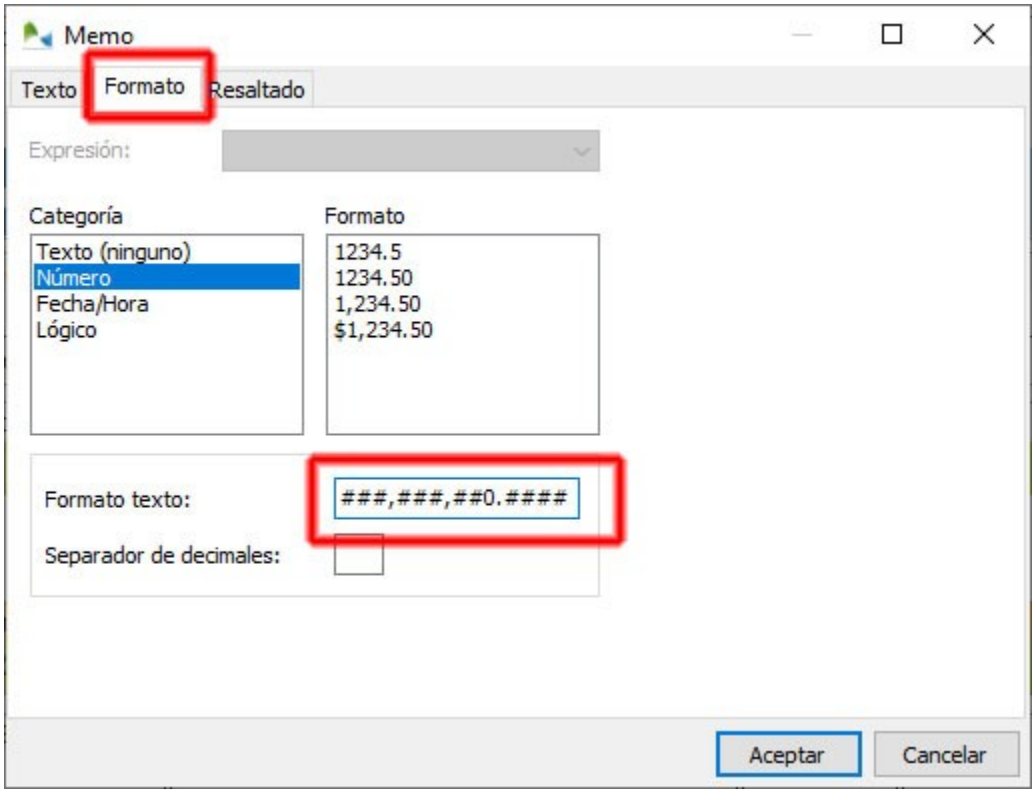


7. Entre los valores visualizados en la siguiente pantalla, en cada uno de los apartados:

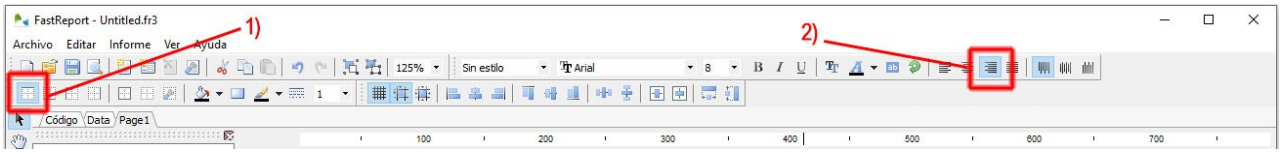


8. Pulse el botón **Aceptar**. En la pestaña **Formato**, seleccione la Categoría **Número**, y rellene la casilla **Formato texto** con el valor ###,###,##0.####

© 1990, 2025 OfiPro



9. Pulse el botón **Aceptar**. Pinche en los botones del menú 1) Línea de arriba del marco y 2) Ajuste derecha.



10. Por último, cierre el editor mediante la opción **Cerrar** de la **barra de herramientas** y grabe la ficha de la nueva plantilla. Ya puede imprimir y previsualizar la plantilla con el sumatorio de la Cantidad.

© 1990, 2025 OfiPro

Original

FACTURA

Factura A / 20
26 / Abril / 2019

DMOO S.L. (empresa demostración)
NIF U-38903886
Canal Navarrés, 4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (VALENCIA) ESPAÑA
Teléf. 902113014, 600555444 - Fax 902116098
info@dmoo.es - www.dmoo.es

MINOOKA S.L.
NIF W1763016
C/. Mayor, 17
03759 - Benidoleig
Alicante - ESPAÑA

Cliente: 20
Divisa: EUR
Agente: SANDRA
Transportista: ARM

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
	Starck para Kartell se compone de 100% polietileno y de dos plazas amplias, caracterizado por la línea suave de los reposabrazos en contraste con la línea más esencial y racional del respaldo				
MSOF11256	SOFÁ-CAMA MORFEO Esta pieza goza de un diseño excepcional, incluye comodidad-diseño-funcionalidad todo en uno. Este sofa cama fabricado en poliuretano esta tapizado con un tejido flexible que permite la mobilidad de los puntos de luz moviles de cada extremo. Sistema de iluminación táctil. Material. Resina Poliuretano - tejido flexible	4	45,67	20%	146,14
CAMB7265	AMBIENTADOR MIKADO EN FRASCO DE CRISTAL DE 200 ML. Incluye cañas de rattan. Aroma Frutos Rojos. Perfuman las estancias durante meses, dándole la vuelta a las cañas 1 vez por semana. Esto es gracias a la capilaridad que caracteriza a las cañas de rattán, que primero absorben y luego dispersan el aroma de una manera natural.	3	19,95	20%	47,88
CCOL24545	COLGADOR LINEA Colgador de pie, de líneas estilizadas, acabado en blanco o negro.	34	72,00	20%	1.958,40
CJAR41235	JARRÓN ESPIRAL Jarrón de cerámica de diseño irregular.	3	32,00	20%	76,80
CPLA5226	BAMBU DE LA SUERTE Jarrón de cristal con piedras decorativas y un tronco de bambú de la suerte (dracena sanderiana).	34	2,00	20%	54,40
			162		

Suma Importes	% Dcto. PP	Portes	Gastos	Cuota de I.V.A.	Cuota R.E.	Retención	TOTAL
5.202,79				1.092,59			

© 1990, 2025 OfiPro

10.1. Usuarios

En la opción **Usuarios**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, se crean y configuran los distintos usuarios que puedan acceder a OfiPro, y sus correspondientes permisos.

Usuarios en OfiPro

Se debe crear un Usuario distinto por cada persona que acceda simultáneamente a OfiPro.



Si dos personas usan a la vez el mismo Usuario para identificarse, la última en entrar en OfiPro podrá trabajar, pero echará del programa (cerrando la sesión) a la primera persona que ya estaba usando dicho usuario.

Asimismo, si Vd. está trabajando en OfiPro en un ordenador, y a continuación inicia sesión con el mismo Usuario en otro ordenador distinto, podrá trabajar en éste ordenador, pero se cerrará la sesión que tenía abierta en el primer ordenador.



Si necesita acceder de manera simultánea al programa de Facturación y Contabilidad, basta con ejecutar OfiPro dos veces iniciando sesión en cada una de las modalidades, con el mismo Usuario.

El usuario Administrador

Al ejecutar OfiPro por primera vez, verá que solo hay creado un usuario: El ADMINISTRADOR, con la contraseña que se indicó durante el proceso de alta del servicio.

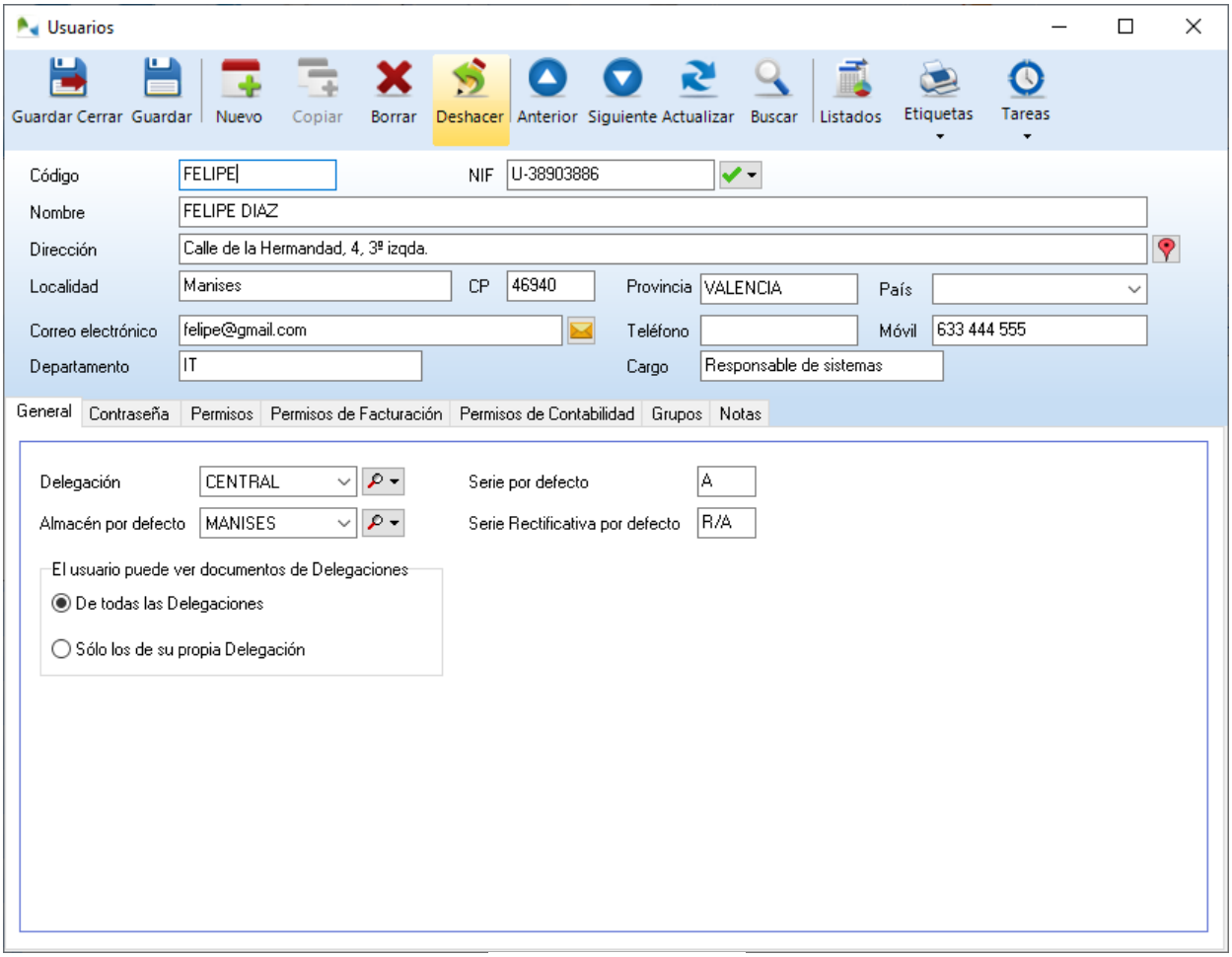


El usuario Administrador es un tipo de usuario especial: tiene permisos de acceso a todos los ficheros y funciones del programa, y es el único usuario que no se puede eliminar. Además es el único que tiene acceso a la opción Mi cuenta en OfiPro, que permite cambiar los datos de suscripción a OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

Una vez dado de alta un Usuario, no se puede modificar su Código. Si se desea modificar el código de un usuario, puede dar de baja el usuario y volver a darlo de alta con el código correcto.

Datos generales



Ficha de usuarios en OfiPro

Los campos de la cabecera (dirección, correo, teléfono, etc.), de uso opcional, son para registrar los datos personales del usuario. No se usan en ninguna opción de OfiPro, salvo si decide utilizar las opciones de mailings o imprimir sobres o etiquetas, para enviar una comunicación al usuario, desde la empresa, a su dirección o a su correo particular.

© 1990, 2025 OfiPro



Las pantallas tendrán algunos campos distintos, en función de que se esté accediendo a OfiPro Facturación o a OfiPro Contabilidad

Delegación y Almacén por defecto

A cada usuario se le puede asignar un **Almacén por defecto**, de forma que al dar de alta nuevos documentos, éstos se crean con dicho almacén.

Además, si su cuenta es de OfiPro ERP, se asigna la Delegación, y los permisos de visualización de documentos a todas las delegaciones, o solo a la propia.

Serie de facturación por defecto

A cada usuario se le asigna una **Serie** de facturación y una **Serie Rectificativa por defecto**, de forma que al dar de alta nuevos documentos (presupuestos, albaranes, facturas, etc.), por defecto éstos se creen con dichas series.

Sin embargo, las series por defecto de las facturas simplificadas (tiques) se establecen en las Cajas registradoras de TPV, independientemente del usuario.

10.2. Video - Administración de Usuarios

© 1990, 2025 OfiPro

10.3. Contraseña



Gestión de contraseñas del usuario

En el apartado **Contraseña** puede modificar la contraseña de un usuario existente, o introducir la de los nuevos usuarios que vaya a crear. Deberá introducirla dos veces, para verificar que la ha tecleado correctamente, antes de ser aceptada como correcta.

En el área **Contraseña de Supervisor de TPV** puede establecer, para los usuarios que desee, una contraseña para que el usuario ejerza como supervisor de TPV, cuando desee restringir ciertas acciones en el TPV, como por ejemplo realizar el cierre de caja.

OfiPro distingue entre mayúsculas y minúsculas en las contraseñas. La contraseña ABF6Z7 no es la misma que AbF6z7.

Se indican a continuación una serie de recomendaciones para asignar contraseñas:

- No use contraseñas que sean solo palabras, como por ejemplo nombres comunes, ni del usuario, ni de miembros de la familia o entorno, ni de mascotas, ni relacionados con sus aficiones.
- No use contraseñas completamente numéricas, y menos si pueden relacionarse con el usuario, como el DNI, teléfonos, fechas de nacimiento o aniversarios, matrícula del automóvil.
- Un buen modelo de contraseña es aquella que contiene y mezcla, sin orden, números y letras (en mayúsculas y minúsculas).

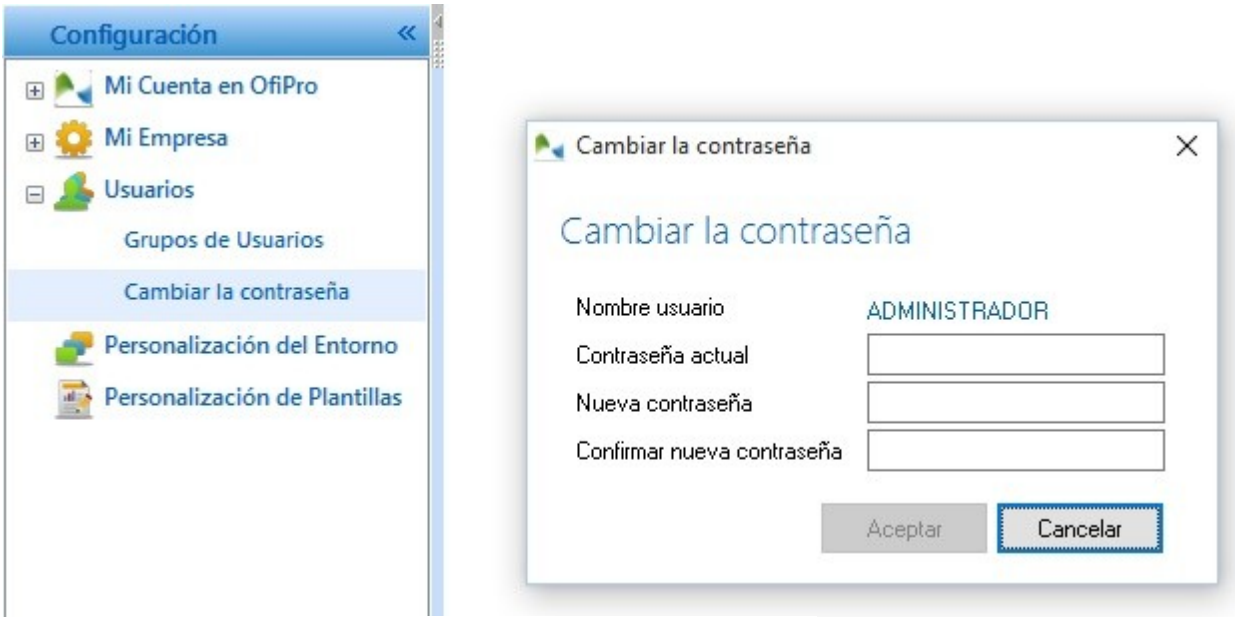
© 1990, 2025 OfiPro

Por seguridad, no comparta las contraseñas con otras personas, y menos si son ajenas a su empresa. El personal de OfiPro jamás le pedirá la contraseña de un usuario.

En la opción Mi Empresa, en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones** puede establecer una caducidad para las contraseñas de los usuarios, de modo que sea obligatorio cambiarla con una determinada periodicidad.

Nadie puede ver la contraseña actual de un determinado usuario, pero los usuarios que tengan permisos de modificación sobre la tabla **Usuarios** sí pueden modificarla, accediendo a su ficha y modificándola desde ésta.

Si lo que desea es modificar su propia contraseña, es más fácil hacerlo directamente desde **Cambio de contraseña** en el desplegable de Usuarios del grupo **Configuración** de la barra de opciones.

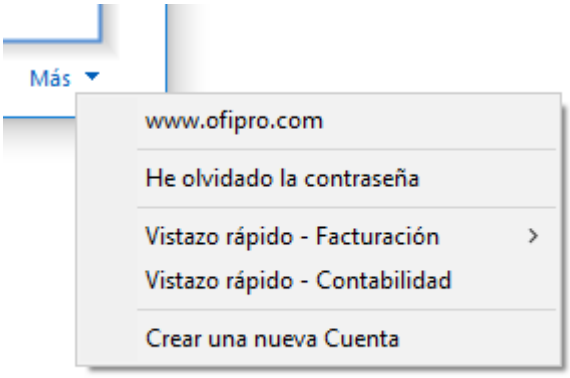


Cambio de la propia contraseña de usuario

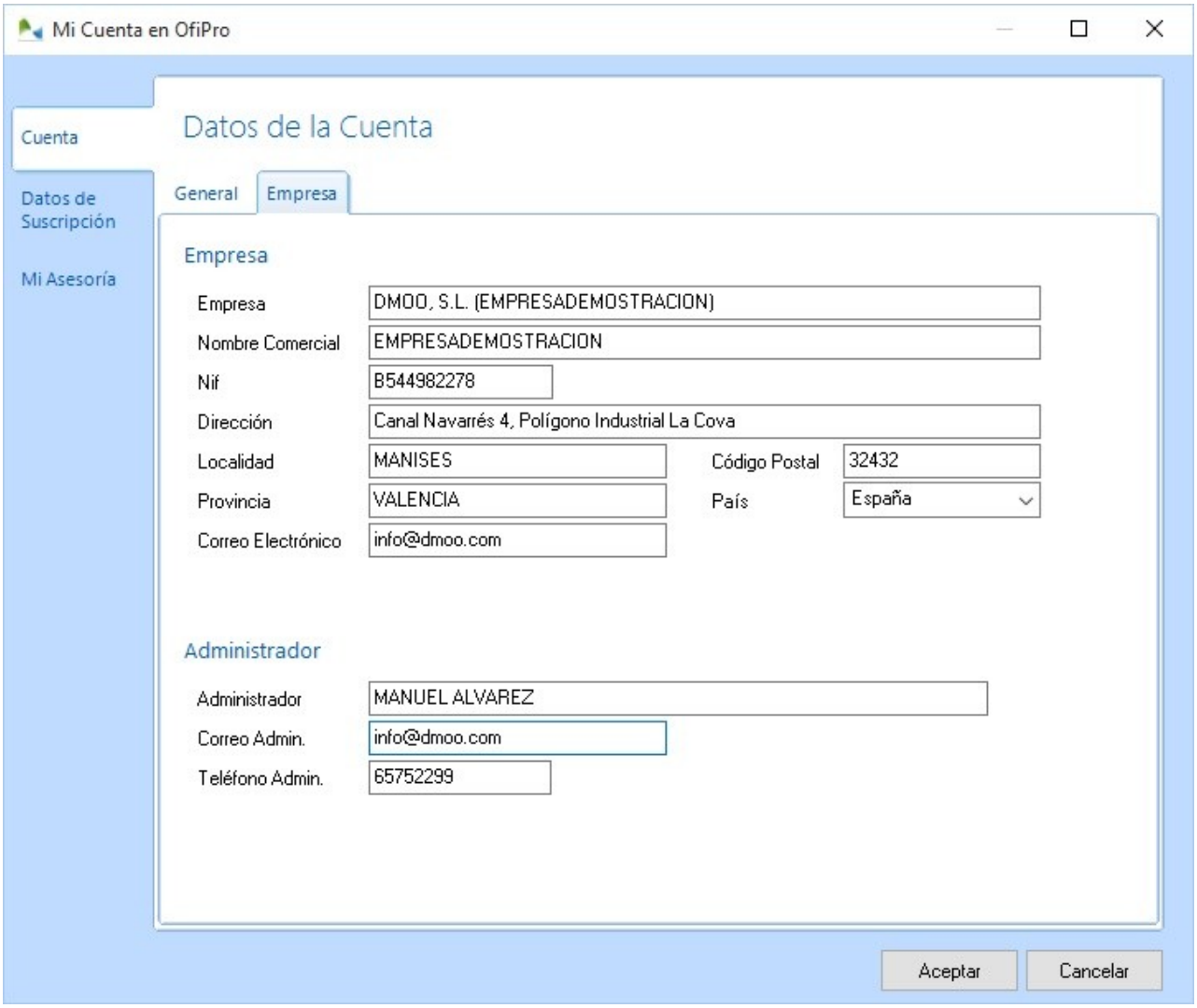
10.4. Recuperar la contraseña

Si no recuerda su **contraseña de Administrador**, ahora puede recuperarla fácilmente, accediendo a la opción **He olvidado mi contraseña** de la pantalla de Inicio de sesión.

© 1990, 2025 OfiPro



Recibirá por correo electrónico un PIN que le permitirá actualizarla. La dirección de correo electrónico a la que se envía el PIN es la del Administrador, según se ha configurado en Mi Cuenta en OfiPro.



© 1990, 2025 OfiPro



Para el resto de usuarios, deberá ser el propio Administrador quien actualice la contraseña, accediendo directamente a la correspondiente ficha del Usuario.

10.5. DNI electrónico

Como alternativa al uso de contraseñas para la autentificación de los usuarios, puede usar el **DNI electrónico**.

Básicamente, requiere que los usuarios dispongan de su DNI electrónico en vigor, y que cada puesto de trabajo desde el que se acceda a OfiPro disponga de un lector de tarjetas electrónicas (existen lectores portátiles, que se conectan por un puerto USB).

Deberá instalar en Windows el software de la Policía Nacional para gestionar el DNI electrónico, descargable desde la página www.dnielectronico.es.

Una vez instalado, verifique que la instalación sea correcta desde el apartado Verificar que funciona**.**

En la ficha de cada usuario, entre su DNI completo (incluyendo la letra final) en el campo **DNI electrónico**, en el apartado **Contraseñas**. Desactive la casilla **Permitir conectar también con contraseña** si desea que el usuario solo pueda conectarse con DNI electrónico, y no contraseñas.



Si desactiva la casilla **Permitir conectar también con contraseña** y un usuario se ha olvidado su DNI físico, o necesita acceder a OfiPro desde un ordenador sin lector de tarjetas, deberá modificar su ficha activando dicha casilla temporalmente para permitirle conectarse con contraseña.

Conectarse a OfiPro con DNI electrónico

Para conectarse a OfiPro usando el DNI electrónico, en la pantalla de conexión a OfiPro, active la casilla **DNIe**. Deberá tener físicamente su DNI electrónico insertado en su lector de tarjetas, y éste debe estar conectado al ordenador, tras lo cual se le pedirá el PIN del mismo. Se realiza la autentificación del DNI a través de los servidores seguros de la Fábrica de Moneda y Timbre, verificándose que el certificado sea correcto y que no haya sido revocado.

Usar el DNI electrónico para conectarse a OfiPro es un método de acceso muy seguro, ya que además de la propia contraseña (PIN), quien se conecta tiene que estar en posesión del propio DNI físico.

© 1990, 2025 OfiPro



Mientras mantenga su PIN en secreto, en la práctica el sistema de seguridad del DNI electrónico se puede considerar inviolable.

10.6. Permisos

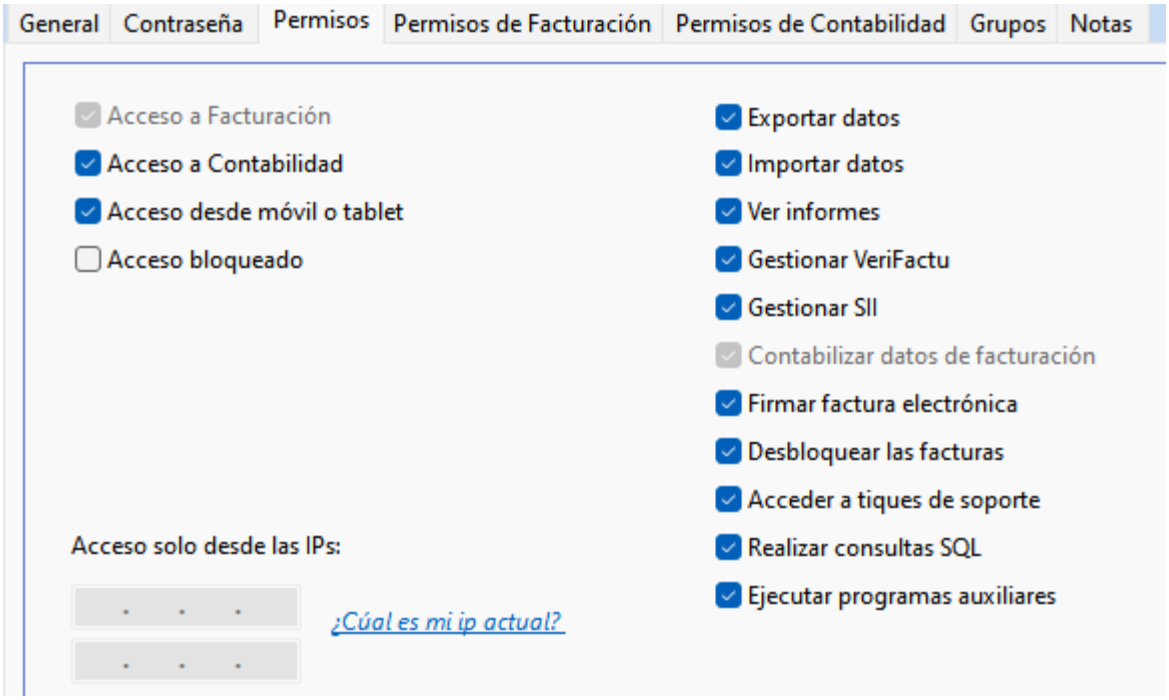
Permisos

OfiPro permite configurar determinados permisos para cada usuario:

- **Acceso a Facturación:** permite el acceso a OfiPro Facturación.
- **Acceso a Contabilidad:** permite el acceso a OfiPro Contabilidad.
- **Acceso desde Móvil o Tablet**: Permite el acceso a OfiPro desde dispositivos móviles.
- **Acceso bloqueado**: active o desactive esta casilla para bloquear/desbloquear el acceso del usuario a OfiPro.
- **Exportar datos**: permite el acceso a las opciones de exportación de OfiPro.
- **Importar datos**: permite el acceso a las opciones de importación de OfiPro.
- **Ver Informes:** En Facturación, permite el acceso a la opción Informes, mientras que en Contabilidad permite el acceso a las opciones del grupo Libros y Cuentas Anuales de la barra de opciones.
- **Gestionar VeriFactu**: en las empresas que tengan activo VeriFactu, permite al usuario generar facturas (tanto ordinarias como simplificadas) y remitirlas a la Agencia Tributaria, además de acceder a las opciones de VeriFactu. Si desea que un determinado usuario pueda generar nuevas facturas, pero no ver los registros de facturación VeriFactu, deje este permiso activo, pero deshabilite las casillas de permisos de lectura sobre la tabla "registros de facturación" en la pestaña Permisos de facturación.
- **Gestionar SII**: permite generar los Libros-registros de Facturas y remitirlos a la Agencia Tributaria a través de la opción Suministro Inmediato de Información del IVA (SII) en OfiPro Contabilidad.
- **Contabilizar datos de facturación**: permite el acceso a la opción de Contabilización de datos de facturación en OfiPro Contabilidad.
- **Firmar facturas electrónicas**: permite el acceso a la opción de firmar electrónicamente facturas (solamente la opción de realizar firmas; no impide su verificación, visualización, envío, etc.).

© 1990, 2025 OfiPro

- **Desbloqueo de Facturas**: permite desbloquear las facturas bloqueadas.
- **Acceder a Tiques de soporte**: permite el acceso al Centro de soporte, es decir, a crear y ver tiques de soporte de OfiPro.
- **Realizar Consultas SQL**: permite el acceso a la opción Consultas SQL, para solicitar datos directamente a la base de datos SQL del programa.
- **Ejecutar programas auxiliares**: permite el acceso a la opción Programas auxiliares, para la ejecución de programas complementarios instalados en OfiPro ERP.



Permisos del usuario en OfiPro

Permitir acceso sólo desde las IPs

Con **Permitir acceso solo desde las IPs** se restringe el acceso de los usuarios, de forma que solo se pueda acceder desde la oficina de la empresa, o desde determinadas ubicaciones. Para ello cumplimente los campos **IP 1** e **IP 2** con las direcciones IP públicas desde las que desea permitir el acceso.

Introduciendo las direcciones IP en los campos **IP 1** e **IP 2**, permitirá que el usuario acceda a OfiPro desde los lugares que usen dichas IPs, e impedirá que acceda desde cualquier otro.

© 1990, 2025 OfiPro



Normalmente, en una oficina todos o la mayoría de usuarios acceden a Internet por una misma IP pública. Si tiene dudas al respecto, consulte con el administrador de su red local, o bien averigüe la IP que tienen los diferentes puestos de trabajo desde los cuales el usuario vaya a acceder a OfiPro.



Para poder usar la restricción de acceso por IP, asegúrese de que la IP pública que introduce sea fija, es decir, que sea una IP que no varía con el paso del tiempo. Consulte con su operador de telecomunicaciones si tiene alguna duda al respecto.

No es posible restringir el acceso por IP al usuario ADMINISTRADOR.

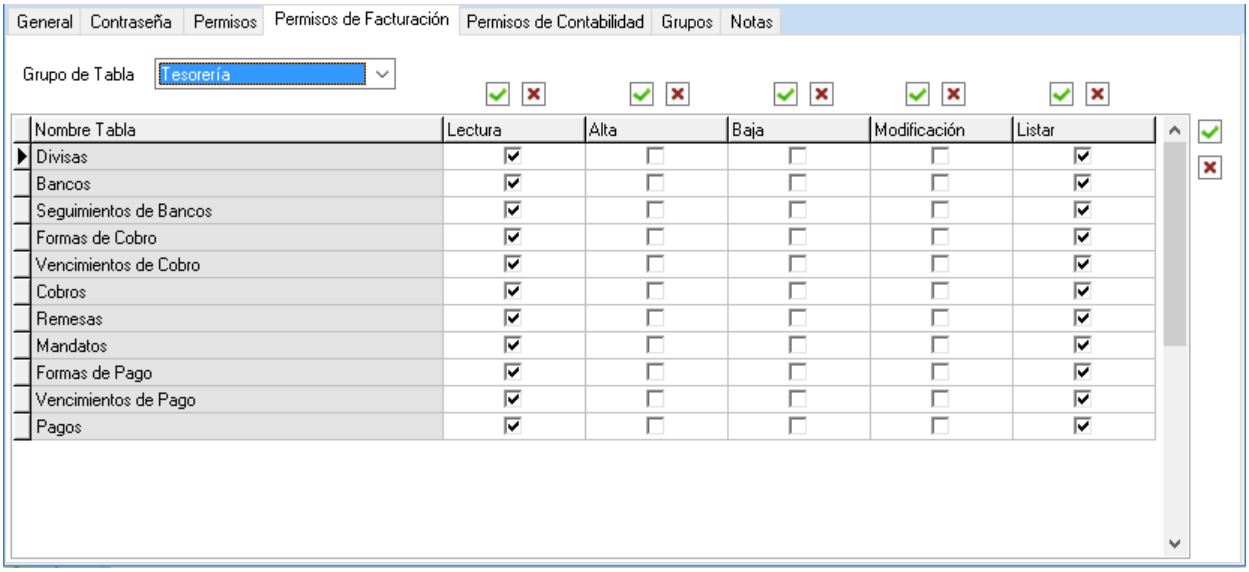


Si un usuario tiene restringido el acceso a OfiPro por IP, y necesita darle acceso temporalmente desde otra IP, contacte con el usuario ADMINISTRADOR de la cuenta, o con otro usuario que tenga permiso de modificación sobre la tabla Usuarios, para que levante dicha restricción.

Permisos de facturación y contabilidad

Para cada usuario se pueden establecer permisos de acceso diferentes, para cada tabla o fichero de datos. Los permisos para la parte de Facturación son independientes de los permisos para la Contabilidad.

© 1990, 2025 OfiPro



Permisos de Usuarios en OfiPro



Para impedir que un determinado usuario acceda a la facturación (pero que sí acceda a la contabilidad), o viceversa, en el apartado **Permisos de programa**, desactive "Acceso a Facturación (o "Acceso a Contabilidad" si desea que no acceda a la contabilidad).

De esta forma, puede desactivar de manera rápida e inmediata los accesos a OfiPro Facturación o Contabilidad si así lo desea.

En pantalla se visualiza una lista de tablas, y en cada una de ellas se pueden establecer los siguientes permisos:

- Lectura: se pueden consultar los datos de la tabla. En algunas tablas, no es posible desactivar este permiso.
- Alta: se pueden dar de alta nuevos registros en la tabla.
- Baja: se pueden dar de baja los registros existentes en la tabla.
- Modificación: se pueden modificar los datos de la tabla.
- Listar: se pueden listar e imprimir los datos de la tabla.

Así podrá configurar que a un determinado usuario se le permita o no realizar ciertas acciones en cada una de las tablas de OfiPro. Por ejemplo, un usuario podría tener permiso para consultar los Albaranes existentes, listarlos, imprimirlos, y crear nuevos albaranes, pero no modificar el contenido de los Albaranes existentes, ni darlos de baja.

Los permisos se pueden configurar más fácilmente estableciendo previamente un **filtro por Grupos de tablas**. Las tablas se dividen en los siguientes grupos, en el apartado **Permisos Facturación**:

© 1990, 2025 OfiPro

- Todas las tablas
- Artículos
- Precios de venta
- Ventas
- Fabricación
- Empresa
- Precios de coste
- Logística y stocks
- Compras
- Tesorería

Y los siguientes grupos en el apartado **Permisos Contabilidad**:

- Todas las tablas
- Diario
- Amortizaciones
- Impuestos
- Empresa
- Plan contable
- Resultados
- Tesorería

Una vez establecido el filtro de grupo de tablas cuyos permisos desea modificar, a continuación:

- haga clic sobre los botones de la parte derecha de la rejilla, **Todos los permisos** (botón verde) o **Ningún permiso** (botón rojo) para activar o desactivar todos los permisos de la tabla actualmente seleccionada.
- haga clic sobre los botones **Activar permisos** (botón verde) o **Desactivar permisos** (botón rojo) situados en la parte superior de cada columna para permitir o restringir el permiso correspondiente en el grupo de tablas seleccionadas.

También puede actualizar los permisos de un determinado usuario copiándolos de otro, a través de la tarea **Copiar permisos de otro usuario**, disponible en el botón **Tareas** de la ficha de **Usuarios**.



Si desea que algunos **Usuarios** puedan acceder a la ficha de Artículos, pero no a sus precios de coste, desactive los permisos de lectura en las tablas del grupo Precios de Coste.



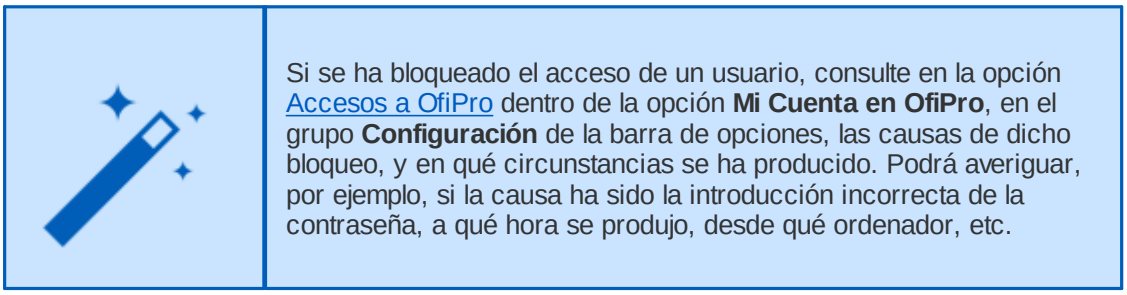
Procure no activar los permisos de modificación sobre el **grupo de tablas de Usuarios** a aquellos usuarios que no deban tener acceso a todas las tablas, ya que si lo hace dichos usuarios podrían cambiar sus propios permisos, o asignarse a sí mismos a distintos grupos de Usuarios.

© 1990, 2025 OfiPro

Bloqueo del acceso a un usuario

Se puede bloquear el acceso a OfiPro por parte de un determinado usuario, activando la casilla **Acceso bloqueado** del apartado **Permisos de programa**. Esto permite por ejemplo desactivar el acceso temporalmente mientras el usuario está de vacaciones, o de baja temporal, etc.

En la opción Mi Empresa, en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones** puede establecer el número máximo de intentos fallidos que se le permite a un usuario para conectarse a OfiPro. Si supera dicho número máximo de intentos fallidos, el usuario será bloqueado, no permitiéndose que acceda a OfiPro hasta que sea desbloqueado por otro usuario, desactivando la casilla **Acceso bloqueado de su ficha**.



Si se ha bloqueado el acceso de un usuario, consulte en la opción Accesos a OfiPro dentro de la opción **Mi Cuenta en OfiPro**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, las causas de dicho bloqueo, y en qué circunstancias se ha producido. Podrá averiguar, por ejemplo, si la causa ha sido la introducción incorrecta de la contraseña, a qué hora se produjo, desde qué ordenador, etc.

Para desbloquear a un usuario, edite su ficha y desactive la casilla **Acceso bloqueado**. Lógicamente, solo los usuarios que tengan permiso de modificación sobre la tabla **Usuarios** podrán desbloquear a otros usuarios (recuerde que el **Administrador** tiene siempre todos los permisos).

10.7. Grupos de usuarios

Grupos de Usuarios en la opción **Usuarios** del grupo **Configuración** de la **barra de opciones** permite crear grupos de usuarios con permisos comunes.

Creando grupos de usuarios con permisos similares se facilita la gestión de los permisos, al tener que establecer y mantener solo los permisos del grupo, de forma que un cambio en los permisos del grupo afecta a todos los usuarios que pertenecen a dicho grupo. Por ejemplo, puede crear grupos según los departamentos de la empresa (comercial, fabricación,…), según los cargos (dirección, jefe departamento, …), o según funcionalidades de programa (solo lectura, solo TPV, entrada de albaranes, …).

En el apartado **Usuarios** puede añadir los usuarios que pertenecen al grupo. Igualmente se pueden añadir desde la propia pantalla de **Usuarios**, en el apartado **Grupos**.

Al añadir un usuario a un grupo, los permisos efectivos finales de cada usuario serán la suma de permisos de usuario más los permisos de grupo, primando los permisos de acceso sobre la denegación. Es decir, concederá el permiso si al menos uno de los permisos (de usuario o de grupo) lo permite.

Por ejemplo, si un usuario tiene establecidos sus permisos (en la ficha de **Usuarios**) sobre la tabla de **Albaranes** de venta como:

© 1990, 2025 OfiPro

- **Lectura**: Si.
- **Alta**: Si.
- **Baja**: No.
- **Modificación**: Si.
- **Listar**: No.

Y además pertenece a un grupo con los siguientes permisos sobre dicha tabla:

- **Lectura**: Si.
- **Alta**: Si.
- **Baja**: No.
- **Modificación**: No.
- **Listar**: Si.

Dicho usuario podrá realizar modificaciones sobre la tabla Albaranes de venta, ya que al menos uno de los permisos se lo permite (el de permisos particulares, aunque no el de grupo). Por la misma razón, también podrá listar dicha tabla, ya que se lo permite el permiso de grupo.

Si otro usuario de dicho grupo tuviese el permiso personal de Modificación a No, entonces dicho usuario no podría modificar los albaranes de venta, ya que ambos permisos le deniegan el acceso.



Si quiere gestionar permisos en grupos, y no particularizarlos para cada usuario del grupo, desactive todos los permisos en la ficha de los usuarios.

De esta forma, serán solo los permisos de grupo los que deberá tener en cuenta.

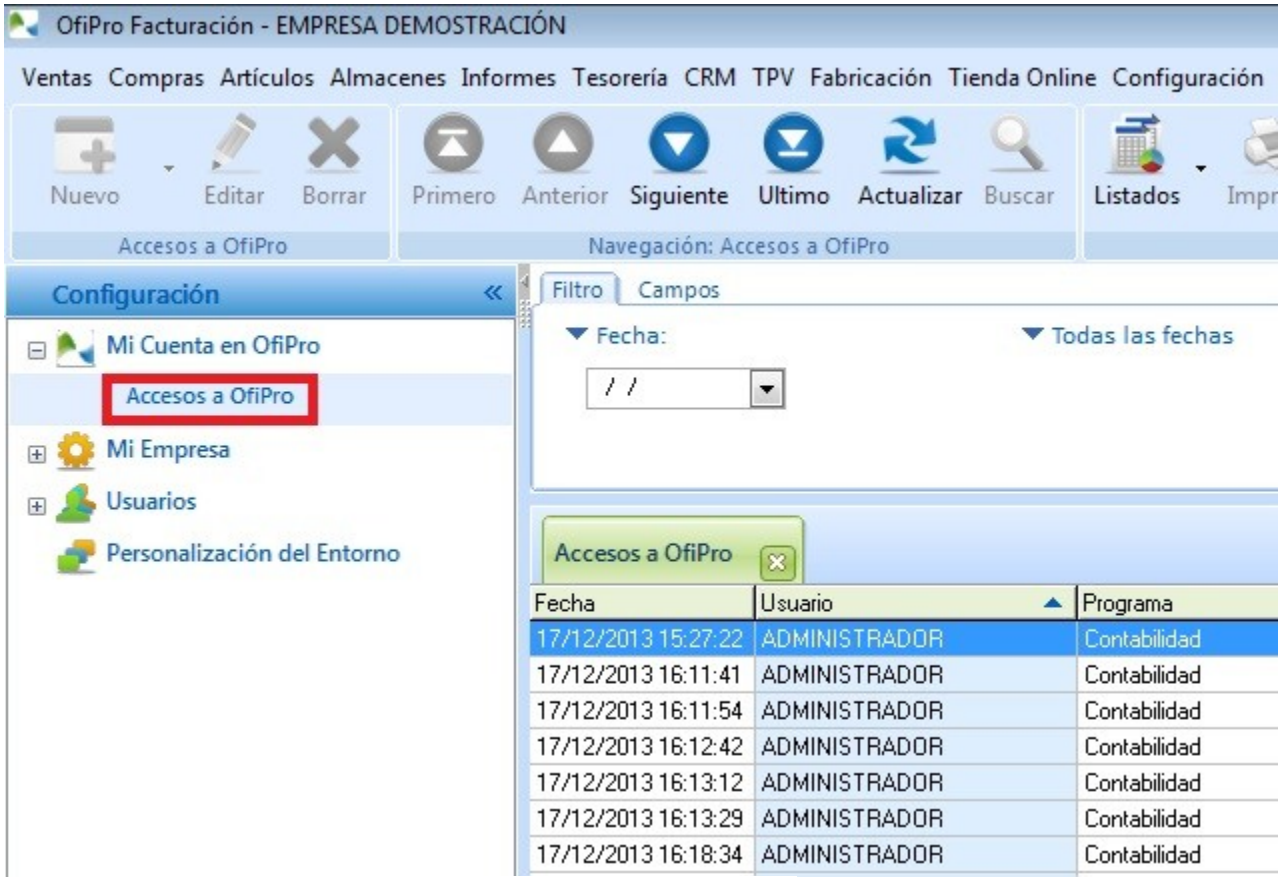
10.8. Accesos a OfiPro

Accesos a OfiPro en la opción **Mi Cuenta en OfiPro** del grupo **Configuración** de la **barra de opciones** permite visualizar y listar los **accesos** y los **cierres de sesión** de los distintos **usuarios a OfiPro**.

Se registran tanto las entradas y salidas de los usuarios como los intentos de acceso fallidos, indicando la fecha y hora, y la dirección IP del ordenador desde el que se produjo la conexión. De los intentos de acceso fallidos se registra la causa: usuario desconocido, contraseña incorrecta, usuario bloqueado, etc.

También se registran las altas y bajas de usuarios.

© 1990, 2025 OfiPro



Accesos de los usuarios a OfiPro

Tenga presente que los registros de desconexiones de usuarios no tienen porqué coincidir secuencialmente con las conexiones. Por ejemplo, si un usuario se conecta desde un PC, y sin desconectarse de éste, se conecta de nuevo desde un portátil, dejando la sesión abierta, y luego regresa al PC y se conecta de nuevo, los registros del usuario serán:

- Acceso (desde el PC)
- Acceso (desde el portátil)
- Cierre de sesión (desde el PC)
- Acceso (desde el PC)

Y, si después regresa al portátil, donde ha dejado la sesión abierta, y sale del programa:

- Cierre de sesión (desde el portátil)

También es posible que algunas desconexiones no se registren en OfiPro si en el momento de realizar el usuario no tiene conexión a Internet, o si realiza el cierre de sesión en Windows sin haber salido previamente de OfiPro.

	Los registros de accesos se mantienen durante 3 años, eliminándose automáticamente tras dicho periodo.

© 1990, 2025 OfiPro



Informe de accesos a OfiPro

En el apartado **Tareas** de esta opción está disponible el **Informe de accesos a OfiPro**, que se puede filtrar por:

- Usuario: Todos o uno concreto.
- Evento: Todos, o uno concreto (contraseña incorrecta, etc.).
- Rango de fechas.
- Orden: de fecha o de usuario.
- Programa: Facturación, Contabilidad, o ambos.

Además, se puede especificar una condición de filtro más detallada, por cualquier campo del fichero.

11.1. Certificados electrónicos

Un **certificado electrónico**, o certificado digital, es un archivo que se instala en su ordenador, que está vinculado con una determinada **persona física** o **entidad jurídica**, y que **permite identificarla**.

Las principales características de los certificados electrónicos son:

- Son **emitidos** por una **autoridad de certificación** (en España el más conocido es la Fabrica de Moneda y Timbre), la cual da fe de que el certificado se corresponde con una persona o entidad jurídica concreta.
- Se **instalan en el navegador** del ordenador (FireFox, Edge, etc.), o se accede a ellos mediante un lector de tarjetas físicas (como es el caso del DNI electrónico).
- Permitir **identificar** de forma fehaciente a una **persona física o jurídica**, y contienen sus datos: Nombre, NIF, etc., a la hora de presentar impuestos, remitir información a organismos oficiales, etc.
- Permitir realizar la **firma electrónica de documentos**, como por ejemplo facturas, garantizando la **autenticidad del emisor** y la **integridad de su contenido**.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte en los siguientes enlaces cómo **obtener e instalar un certificado digital**:

- Agencia Tributaria: Certificados electrónicos.
- Agencia Tributaria: Preguntas frecuentes sobre certificados electrónicos.
- Fabrica de Moneda y Timbre: Certificado electrónico de empresa, certificado de sello de entidad.



En **OfiPro**, necesitará tener un **certificado electrónico instalado en su ordenador**, para poder realizar las siguientes acciones:

- Validar que los NIFs de clientes y proveedores españoles estén registrados en el censo de la Agencia Tributaria, utilizando el servicio de validación de la Agencia Tributaria.
- Realizar la firma electrónica de facturas.
- Remitir los registros del SII (Suministro Inmediato de la Información del IVA) a la sede electrónica de la AEAT.
- Remitir los registros de facturación del sistema VeriFactu a la sede electrónica de la AEAT. En VeriFactu, el certificado puede ser de persona física, de representación de persona jurídica (administrador/representante), o de sello de entidad (en los que solo se identifica a la empresa, no al representante).

Desde OfiPro, puede comprobar los certificados electrónicos que están instalados y disponibles en su ordenador desde la opción Ver los certificados electrónicos instalados.



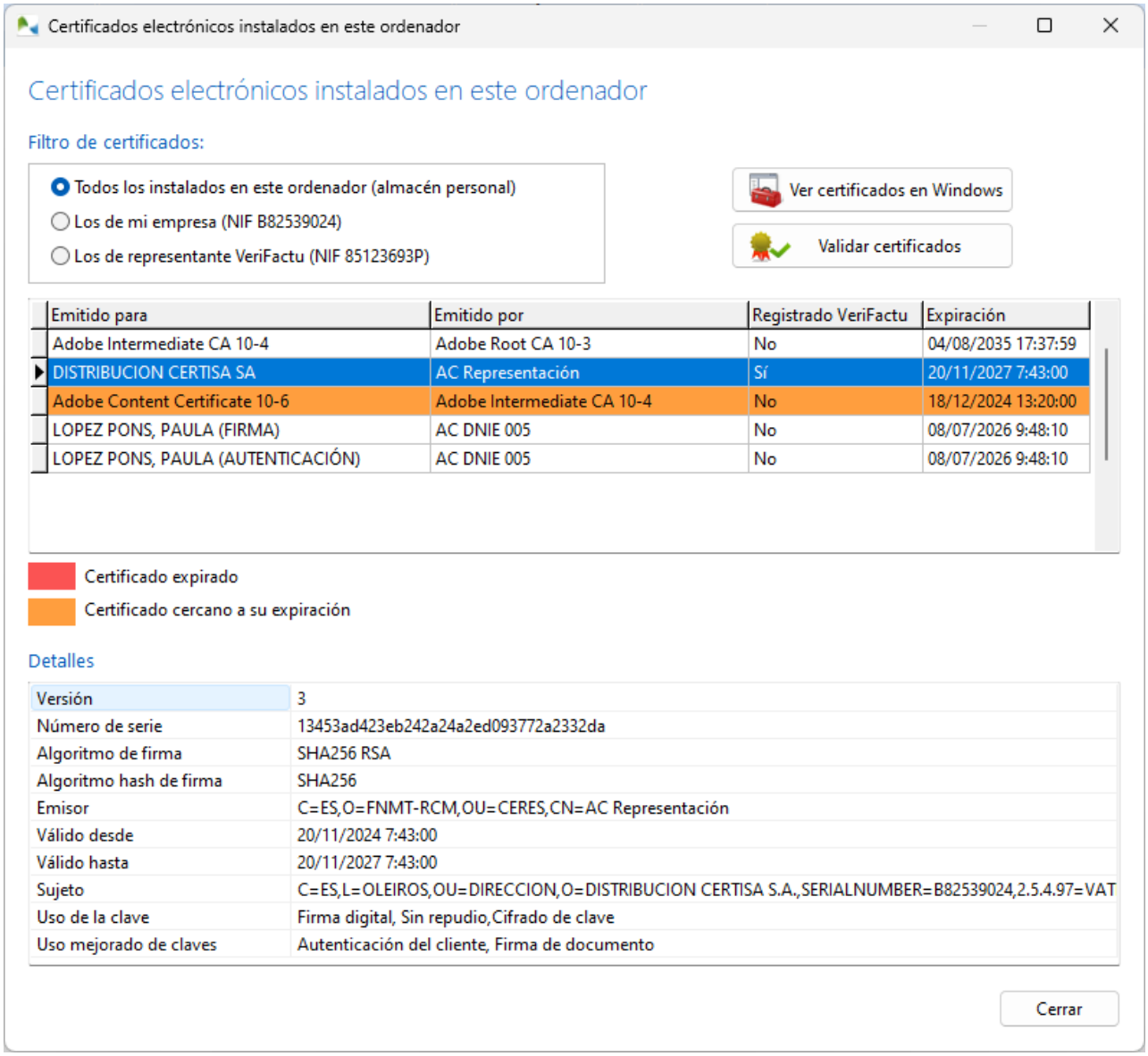
Los requisitos técnicos que la Agencia Tributaria exige para la comunicación con su sede electrónica solo se cumplen en las versiones más modernas de **Windows**. La versión **mínima** para su correcto funcionamiento es **Windows 7**, aunque es recomendable, por estabilidad y seguridad, usar Windows 10 o Windows 11. Si usa Windows 7, para poder utilizar los certificados debe descargar e instalar en su ordenador la siguiente actualización de Microsoft:

https://support.microsoft.com/es-es/topic/actualizar-para-habilitar-tls-1-1-y-tls-1-2-como-protocolos-seguros-predeterminados-en-winhttp-en-windows-c4bd73d2-31d7-761e-0178-11268bb10392

© 1990, 2025 OfiPro

11.2. Ver los certificados instalados

La opción **Certificados electrónicos**, en el grupo **Utilidades** de la barra de opciones, permite **ver los certificados electrónicos instalados en Windows en el ordenador**, y disponibles para su uso.



Lista de certificados instalados en el ordenador

© 1990, 2025 OfiPro



Esta pantalla visualiza los certificados electrónicos instalados en Windows en este ordenador, el ordenador desde el cual está ejecutando OfiPro en este momento. Para ver los instalados en otros ordenadores, ejecute esta opción desde cada ordenador, individualmente.

En la pantalla se visualizan en color rojo los certificados expirados, y en amarillo aquellos cercanos a su expiración. Se pueden visualizar todos los certificados instalados en el ordenador (en el almacén Personal), o bien filtrar por el NIF de mi empresa, o por el NIF del representante en VeriFactu.

La columna **Registrado en VeriFactu** indica si dicho certificado está registrado en OfiPro como certificado a usar en VeriFactu, en la remisión de los registros de facturación a la sede electrónica de la Agencia Tributaria. Para mayor información, consulte la opción Certificados electrónicos VeriFactu.

En el apartado Detalles, en las líneas **Uso de la clave** y **Uso mejorado de claves** podrá ver para qué se puede usar cada certificado concreto: para firma electrónica de documentos, autenticación de la persona o entidad jurídica, etc.

Pulsando el botón **Ver certificados en Windows** se lanza el administrador de certificados de Windows, y el botón **Validar certificados** lanza el portal de administración electrónica del gobierno de España, donde se pueden validar los certificados.

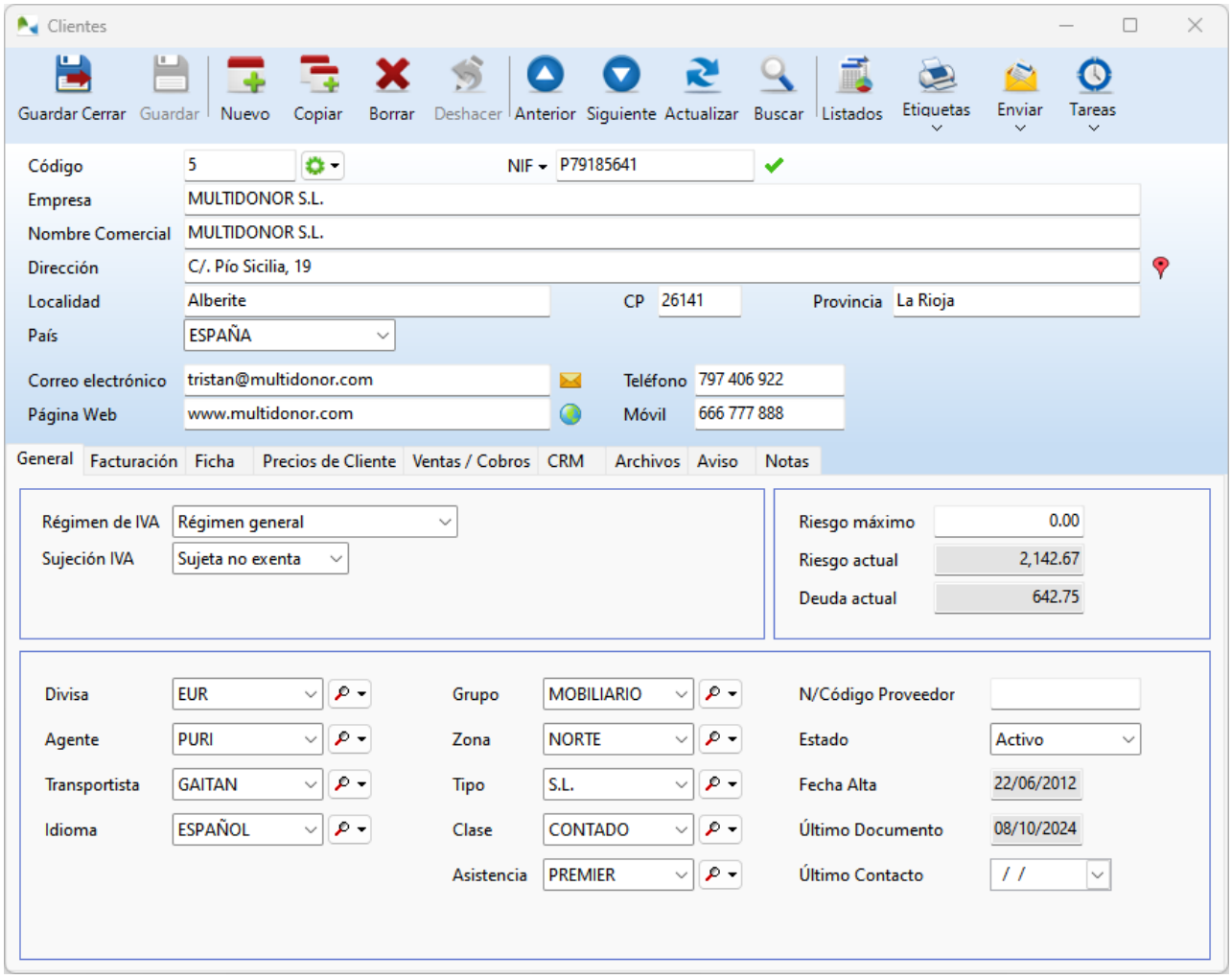
© 1990, 2025 OfiPro

12.1. Ventas y Compras

12.1.1 Clientes y proveedores

12.1.1.1 Clientes

La opción **Clientes** está accesible desde el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**.



Ficha de clientes

Al dar de alta una nueva ficha de un **Cliente**, se requieren tres datos: **Código**, **Empresa** y **Nombre comercial**. El Código se asignará automáticamente al grabar la ficha, si se deja el valor cero (que es del valor por defecto), como se explica en el apartado Numeradores de ficheros. En **Empresa** introduzca el nombre real de la empresa, dejando el **Nombre comercial** para la marca o nombre visible al público de la empresa o establecimiento. Si ambos campos coinciden, o no desea utilizar uno de ellos, puede dejar el mismo valor en ambos.

© 1990, 2025 OfiPro



Los cambios que se realicen en la ficha de un **Cliente en Empresa, Nombre Comercial, NIF y Dirección** afectan a todos los documentos ya existentes de dicho Cliente.

Sin embargo, los cambios en el resto de datos, como el **descuento comercial, el régimen de IVA, y similares**, solo afectarán a los documentos que se creen a partir del cambio, respetándose los documentos creados previamente.



Recuerde que la normativa vigente no permite emitir facturas sin identificar a los clientes con su NIF, salvo en el caso de las facturas simplificadas (emitidas desde la opción TPV).



En el campo **Correo electrónico** puede grabar varias cuentas, separándolas entre sí por un punto y coma. Así, cada vez que le envíe un correo a dicho cliente, lo recibirá en todas las cuentas indicadas.



Al dar de alta un Cliente, si ya existe otro con la misma Empresa, Nombre Comercial o NIF, se muestra un aviso, para evitar dar de alta el mismo cliente dos veces.

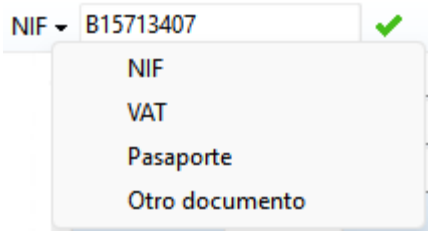
Identificador del Cliente: NIF / VAT / Pasaporte / Otro documento

La **Clave ID** indica el tipo de Identificador del Cliente o Proveedor:

- **NIF**: Número de Identificación Fiscal en España
- **VAT**: Número de IVA para empresas de países intracomunitarios.
- **Pasaporte**: para identificar a clientes particulares de países extranjeros.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Otro documento**: para identificar a empresas extranjeras no comunitarias, o a clientes particulares de países extranjeros.



Campo Clave Id desplegado

La Clave ID se auto-configura a partir del **País** del cliente o proveedor, por lo que generalmente no es necesario cambiarla, salvo en el caso de ventas a particulares extranjeros o a empresas extranjeras no comunitarias.



Para la venta online desde España a clientes particulares intracomunitarios (no a empresas), establezca en primer lugar el País, luego el valor 0 como identificador, y continuación la Clave "Otro documento".

Validación del NIF / VAT



Los **NIF** (Número de Identificación Fiscal) y los **VAT** (Número de IVA para operaciones intracomunitarias) **se validan respecto al País** del cliente o proveedor, impidiéndose la entrada de un código incorrecto.

En el caso de clientes o proveedores intracomunitarios, la validación del **VAT** verifica que **las 2 primeras letras se correspondan con el País**. Por ejemplo, los VAT de Francia deben comenzar por las letras FR, los de Alemania por las letras DE, etc.

Por ejemplo, si un cliente tuviese un NIF correcto y se cambiase el País de España a Francia, ya no se aceptaría, ya que el NIF español no sería correcto con la normativa de Francia.

© 1990, 2025 OfiPro

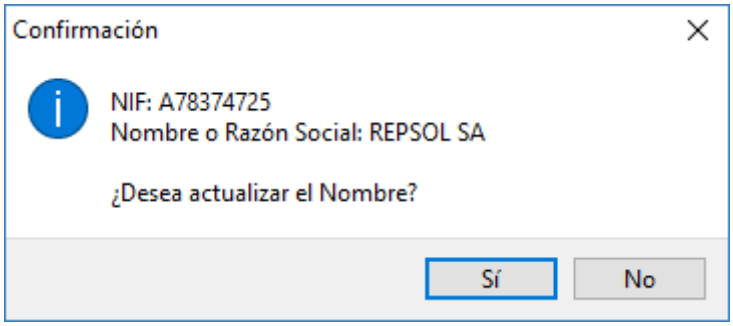
Verificación del NIF en el censo de la Agencia Tributaria

Pulse el **botón Validar NIF** (el aspa verde a la derecha del NIF)



para validar el NIF y nombre de la empresa en el censo de la Agencia Tributaria.

En el caso de que el NIF sea de una **entidad jurídica**, se compara además el **nombre de la Empresa** con la **Razón Social** que la Agencia Tributaria asigna a dicho NIF. En caso de que no coincidan, se avisa, y se **da opción a actualizarla** en OfiPro.

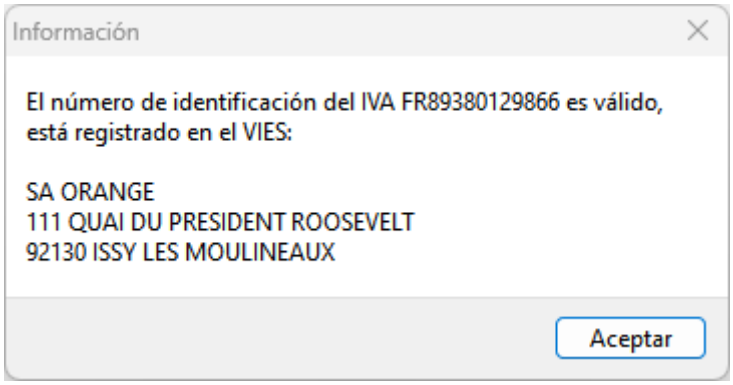


Para poder usar el servicio de validación del NIF, la Agencia Tributaria requiere un certificado electrónico. Para facilitar múltiples validaciones, OfiPro solo solicita dicho certificado la primera vez que se accede al servicio.

Verificación del VAT en el VIES

Para poder emitir facturas a **clientes intracomunitarios** (no españoles) sin repercutir el IVA, se debe previamente acreditar que su **VAT** (número de IVA para países intracomunitarios) está **registrado en el VIES**, un censo de operadores intracomunitarios gestionado por la Comisión Europea.

Pulse el botón **Validar VAT** (el aspa verde a la derecha del VAT) realiza la validación en el VIES:



© 1990, 2025 OfiPro

General

En la pestaña **General** de la ficha del **Cliente** se indica el **Régimen de IVA** del cliente, se asigna una **Divisa** por defecto, un **Agente**, un **Transportista** y un **Idioma** (en el caso de que desee utilizar descripciones de artículos diferenciadas por idiomas). Además se pueden especificar otros datos como la **Página web**, el **Riesgo máximo**, etc.



Apartado General de la ficha de clientes

Régimen de IVA: Seleccione el adecuado para el Cliente:

- Régimen general.
- Intragrupo: operaciones interiores intragrupo.
- Régimen especial de bienes usados: operaciones interiores en el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.
- Régimen especial de agencias de viaje: operaciones interiores en el régimen especial de agencias de viaje.
- Recargo de equivalencia.
- Exento: exento en operaciones interiores.
- Inversión S. P. op. interiores: inversión de sujeto pasivo en operaciones interiores.
- Intracomunitario: entregas de bienes a otros países de la Unión Europea.
- Intracomunitario, inversión del sujeto pasivo: prestaciones de servicios en otros países de la Unión Europea.
- Exportación: exportaciones de bienes a países no pertenecientes a la Unión Europea.
- Exportación, inversión del sujeto pasivo: prestaciones de servicios a otros países no pertenecientes a la Unión Europea.
- Operación IPSI/IGIC: entregas de bienes sujetas al IPSI (Impuesto sobre la Producción, Servicios e Importación, en Ceuta y Melilla) o al IGIC (Impuesto General Indirecto Canario), no sujetas al IVA por reglas de localización.
- Operación IPSI/IGIC, inversión del sujeto pasivo: prestaciones de servicios sujetas al IPSI o al IGIC, no sujetas al IVA por reglas de localización.

© 1990, 2025 OfiPro

Sujeción IVA: Indique el tipo de sujeción de las operaciones de IVA del cliente: Sujeta no exenta, Sujeta exenta, o no sujeta. Si fuese exenta o no sujeta, deberá también indicar la **Causa de exención** (exenta por el artículo 20,21,22,24,25, otros) o la **Causa de no exención** (no sujeta por art. 7, 14, otros, o no sujeta en TAI por reglas de localización).



La Agencia Tributaria dispone de un **asistente virtual del IVA**, en el que consultar dudas sobre el tipo de sujeción de las operaciones de IVA en el siguiente enlace:

https://www2.agenciatributaria.gob.es/wlpl/AVAC-CALC/AsistenteIVA

Indique las categorías a las que pertenece el **Cliente**, como **Grupo**, **Tipo** o **Zona**. Las categorías establecen clasificaciones de los **Clientes**, que posteriormente permiten hacer filtros en los listados, búsquedas, o a la hora de facturar o aplicar promociones hacerlo solamente de una determinada categoría de **Clientes**.



Se pueden definir Promociones, Precios, Descuentos, y Comisiones específicos para cada Grupo de Clientes.

Por tanto, planifique la creación de los distintos Grupos de Clientes, teniendo en cuenta las necesidades de su empresa respecto a las condiciones comerciales a aplicar por Grupo.

Consulte también en este apartado, el riesgo y la deuda de su cliente, en los siguientes campos:

Riesgo máximo: Indique el riesgo máximo que está dispuesto a asumir para el cliente. Indique cero para indicar que el cliente no tiene riesgo máximo.

Riesgo actual: Visualiza el Importe no cobrado de las **Facturas, Albaranes** y **Pedidos** del **Cliente**. Solo se consideran los Pedidos en Firme, y solo por los importes de los artículos pendientes de servir. Sólo los cobros confirmados reducen el riesgo del cliente.

Deuda actual: Visualiza el Importe no cobrado de las Facturas del **Cliente**.



Si el **Cliente** sobrepasa su **Riesgo máximo** asignado, **OfiPro** avisará de tal circunstancia en el momento de dar de alta nuevos documentos de dicho **Cliente**, indicando el importe del riesgo y la deuda que éste tiene actualmente.

© 1990, 2025 OfiPro

	A pesar del aviso, puede continuar generando nuevos documentos del **Cliente**, si así lo desea, aún sobrepasando su riesgo máximo.

Nuestro Código de Proveedor: El código que el **Cliente** ha asignado (en su programa de facturación) a nuestra propia empresa como proveedor suyo.

En **Estado** puede indicar si el Cliente está activo o inactivo. Los clientes inactivos no aparecerán por defecto en las listas y listados de clientes.

Fecha de Alta: Visualiza la fecha en la que el **Cliente** fue dado de alta.

Último Documento: Visualiza la fecha del último documento del **Cliente**.

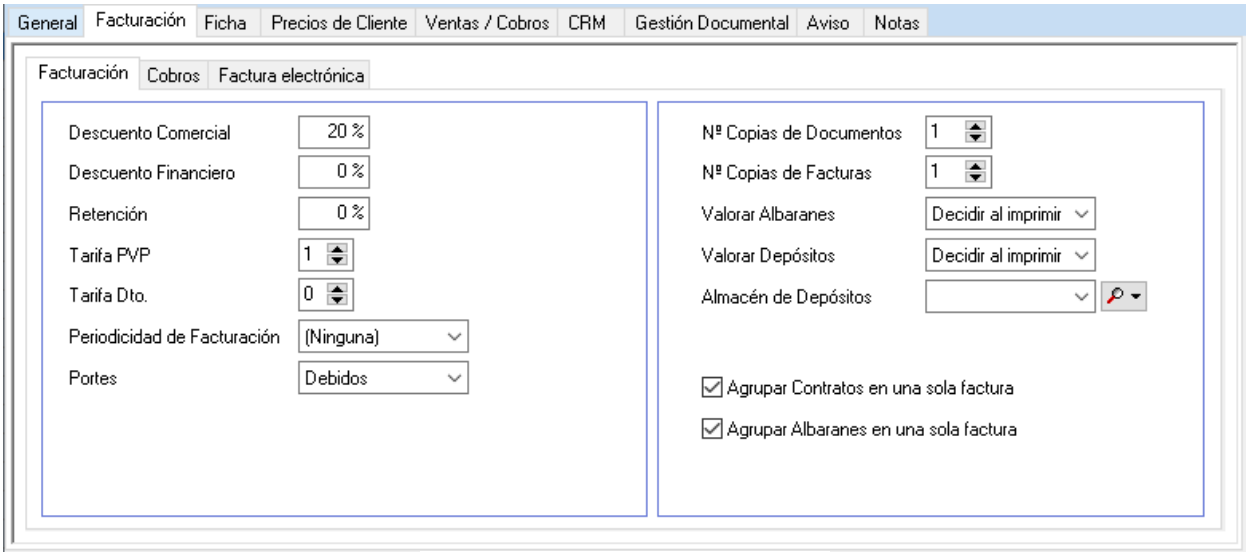
Último Contacto: Puede indicar aquí, a título informativo, la fecha en que mantuvo el último contacto con este cliente.

Facturación

En el apartado **Facturación** se configuran los parámetros relativos a la facturación, tarifas, descuentos, riesgos, forma de cobro, etc. Se encuentra dividido en tres pestañas, una relativa a la facturación propiamente dicha, otra relativa a los cobros, y una tercera a la factura electrónica.

Descuento comercial es el porcentaje de descuento aplicable por defecto a todos los artículos que se vendan a este **Cliente**.

Descuento financiero es el descuento por pronto pago o similar a aplicar por defecto en los documentos del Cliente. Si se especifica un porcentaje negativo, se aplicará un **Recargo financiero**. Recuerde que OfiPro también gestiona descuentos financieros según la forma de cobro.



Apartado Facturación de la ficha de clientes

© 1990, 2025 OfiPro

El **descuento comercial** afecta a las líneas (artículos) de los documentos, mientras que el **descuento financiero** afecta a la globalidad del documento, por lo que puede usarse como un descuento general, sin necesidad de especificar el descuento en cada artículo.

Retención es el porcentaje de retención a aplicar por defecto en los documentos del Cliente. Se aplicará solo sobre aquellos Artículos que tengan activada la casilla **Retención**.

Tarifa de PVP y **Tarifa de Descuento**: Indica la tarifa de precios de venta al público y de descuento comercial (1 a 9) que se aplicará por defecto a este **Cliente**. En cada **Artículo**, se pueden especificar hasta 9 tarifas de precios y descuentos diferentes. Indique Tarifa de descuento cero si no se desea aplicar ninguna tarifa de descuento por defecto a este **Cliente**.

Periodicidad de facturación: permite especificar cada cuánto tiempo se va a facturar al Cliente: diariamente, quincenalmente, mensualmente, etc. Especifique **Ninguna** si la periodicidad es indefinida. Cuando ejecute la opción que genera Facturas a partir de Albaranes podrá hacerlo de todos los clientes, de uno solo en concreto, o de aquellos que tengan una determinada periodicidad de facturación. No es necesario cumplir estas periodicidades; solamente son una forma de seleccionar un determinado grupo de clientes a los que se ha de facturar de forma conjunta.

Portes: Tipo de portes (pagos o debidos) con que se crearán por defecto los Documentos del Cliente.

Número de copias de los Documentos: Indica el número de copias que se imprimirán por defecto de los documentos (**Presupuestos, Albaranes**, …) de este Cliente, salvo las **Facturas**, que se indica en **Número de copias de Facturas**.

Valorar Albaranes: indique si se desea valorar o no los albaranes de este Cliente (es decir, si se deben imprimir o no los Importes de los artículos en los albaranes): **Si**, **No**, o **Decidir al imprimir**.

Valorar Depósitos: indique si desea valorar o no los depósitos de ese Cliente.

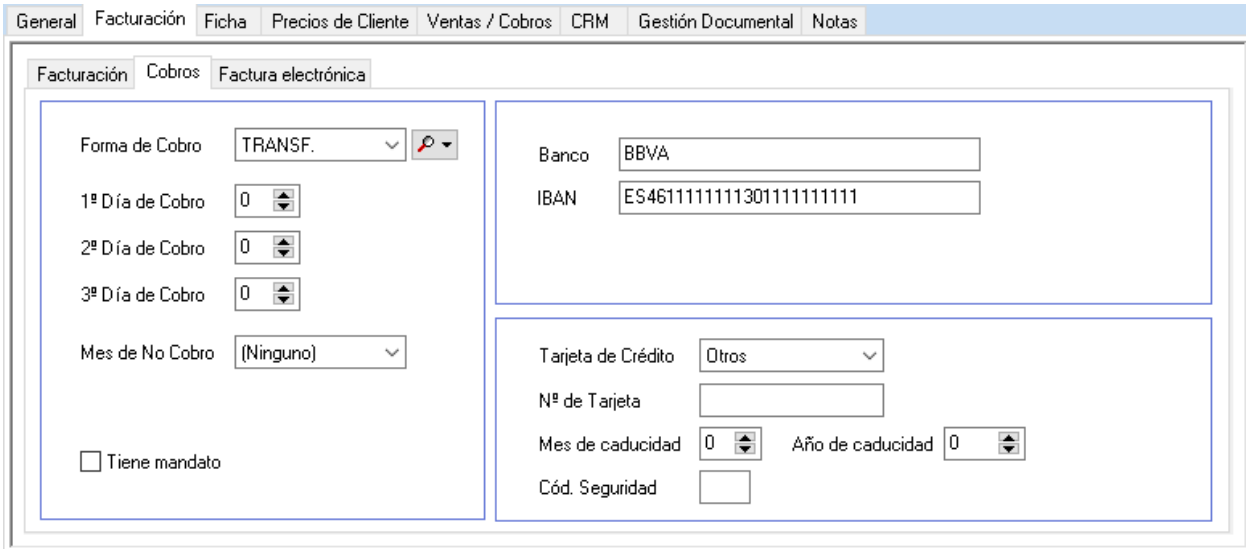
Almacén de Depósitos: Indique el almacén que usará como almacén lógico de Depósitos para este Cliente.

Agrupar Contratos en una sola factura: Similar a la opción anterior, para los Contratos. Los **Contratos** reflejan cuotas a facturar al **Cliente** con una determinada periodicidad (normalmente mensual). Si un **Cliente** tiene varios Contratos, con esta casilla indica si se deben agrupar o no en una sola **Factura** a la hora de facturarlos.

Agrupar Albaranes en una sola factura: Si se marca esta opción, cuando se facture, se agruparán todos los **Albaranes** de este **Cliente** en una sola **Factura**. Si no se marca, se generará una **Factura** independiente por cada **Albarán**.

En la pestaña **Cobros** podrá escoger distintas posibilidades para configurar los cobros del cliente.

© 1990, 2025 OfiPro



Configure la forma de cobro del cliente

Forma de Cobro: Permite seleccionar una forma de cobro a aplicar por defecto en los Documentos del **Cliente**.

Días de cobro: Indica los días en que se le ha de cobrar al **Cliente**. Los vencimientos de las Facturas del Cliente se ajustarán a los días aquí indicados. Especifique un cero si no desea configurar días de cobro para el cliente.

Mes de no cobro: permite especificar un mes en que no cobrarle al **Cliente** (normalmente, Agosto). Los vencimientos que coincidan en dicho mes se pasarán al siguiente.

Tiene mandato: Casilla indicativa de que disponemos de al menos un mandato del cliente para realizar adeudos directos. No se tienen en cuenta los mandatos revocados.

Banco e IBAN: Nombre del banco e identificación de la cuenta bancaria del Cliente.

Con la entrada en vigor de la norma SEPA, el IBAN (Código Internacional de Cuenta Bancaria) ha sustituido al antiguo CCC (Código Cuenta Cliente) como el único identificador válido para una cuenta bancaria en cualquier país de la Unión Europea.

El IBAN está formado por una secuencia de caracteres alfanuméricos:

- Los dos primeros caracteres identifican el país de la cuenta. En el caso de España, ES.
- Los dos caracteres siguientes: son dígitos de control que permiten validarlo.
- Los restante veinte caracteres corresponden a la identificación de la cuenta.

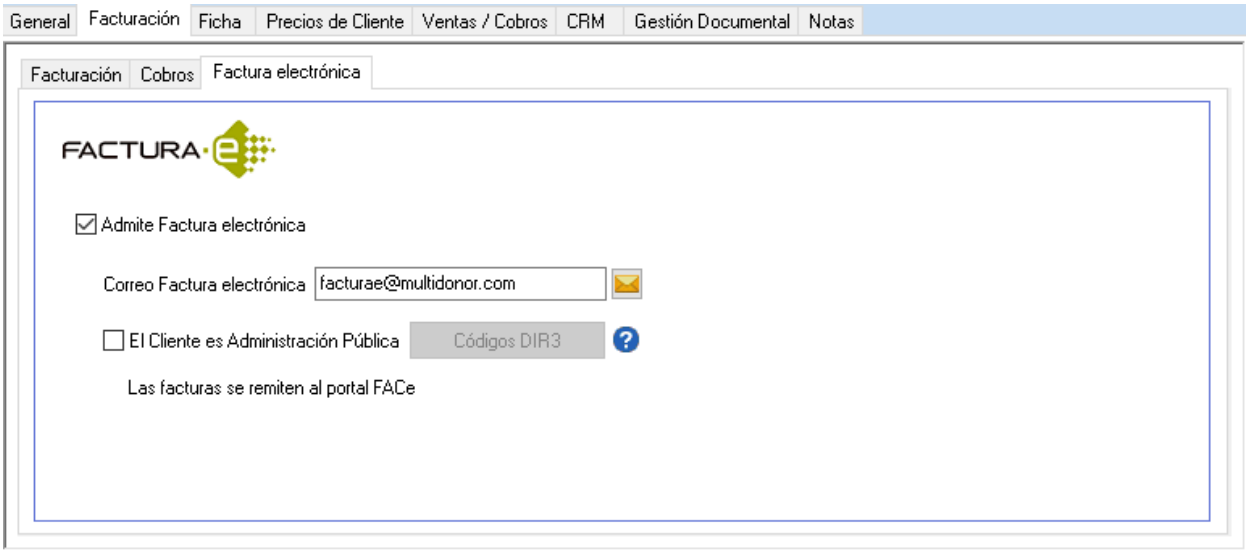
Ejemplo de una código IBAN de España:

- ES852013 0133 32 1234567890

Tarjeta de crédito: Tipo de tarjeta de crédito, número y fecha de caducidad de la misma, necesario si va a cobrar por tarjeta al Cliente. El CVV2/CVC2 es un código de seguridad de tres dígitos impreso al dorso de la tarjeta.

En la pestaña **Factura electrónica** podrá escoger distintas posibilidades para configurar la emisión de facturas electrónicas para el cliente.

© 1990, 2025 OfiPro



Configure las facturas electrónicas del cliente

Admite Factura electrónica: Active esta casilla para emitir facturas electrónicas a este Cliente (su consentimiento expreso es un requisito legal). Si la activa, deberá indicar un correo electrónico específico para el envío de las facturas electrónicas.

Si el cliente al que va a emitir facturas electrónicas es **Administración Pública**, active la correspondiente casilla, para que las facturas se remitan al FACe, el portal en el que se presentan las facturas electrónicas emitidas a las administraciones públicas. A continuación, rellene los códigos DIR3 que identifican ante el FACe la administración pública a la que va destinada la factura: Fiscal (Oficina contable), Receptor (órgano gestor), Pagador (unidad tramitadora), y Comprador (órgano proponente, opcional).

Ficha

En el apartado **Ficha**, en la pestaña **Contactos**, podrá guardar los datos de las personas de **Contacto** en la empresa del **Cliente**. Además del cargo, departamento, teléfono, correo electrónico, etc., de cada persona, también puede guardar un texto libre.

© 1990, 2025 OfiPro

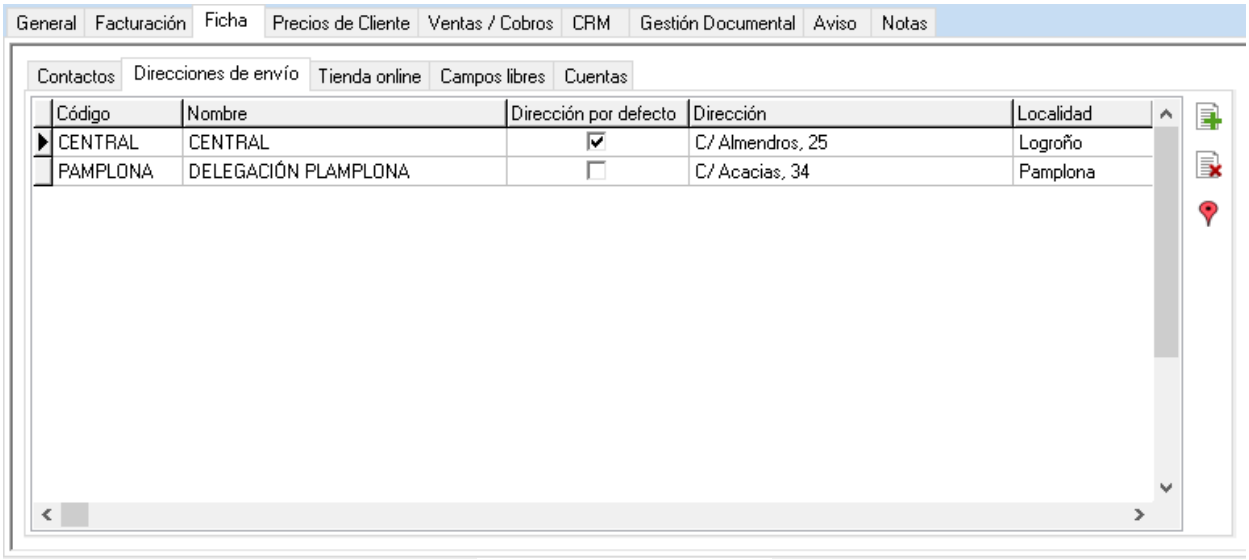


Personas de contacto del cliente

En la pestaña **Direcciones de envío** puede registrar las direcciones de envío que puede tener el **Cliente**, cuando son distintas a la propia dirección fiscal que consta en su ficha.

En los albaranes y etiquetas de envío del **Cliente** podrá seleccionar una de sus direcciones de envío. Si marca una de las dirección como **dirección por defecto,** ésta será aplicada automáticamente en la creación de nuevos documentos de venta (albaranes, facturas, etc.).

A cada **Dirección de envío** puede asignarle una determinada persona de **Contacto**, así como guardar un texto libre.



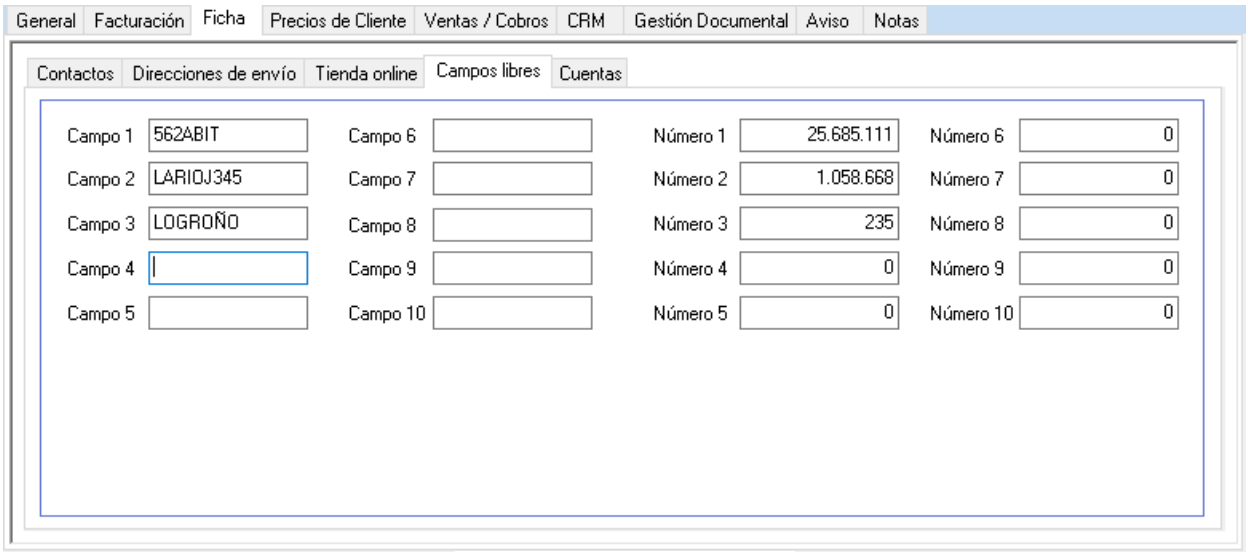
Direcciones de envío del cliente

En la pestaña **Tienda online**, si el cliente ha sido dado de alta desde la tienda online, estará marcada la casilla **Cliente en Tienda Online**, y constará su **Código en Tienda Online**.

© 1990, 2025 OfiPro

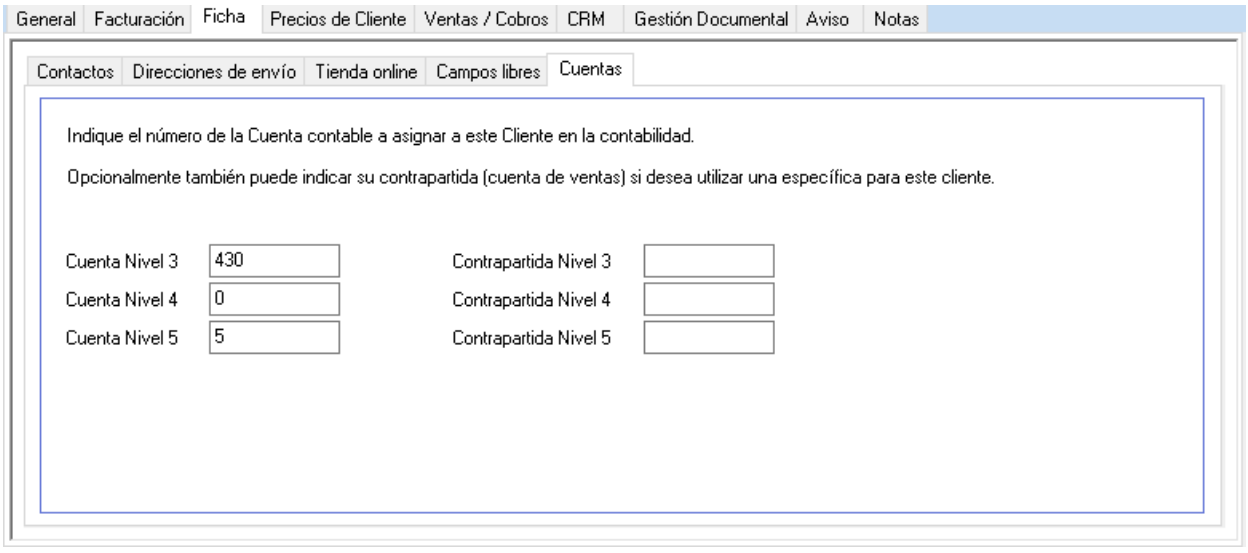
En la pestaña **Campos libres** dispone de varios campos de uso libre, para almacenar en ellos la información que Vd. estime oportuna sobre los **Clientes**.

Recuerde que puede utilizar los filtros para emitir listados, etiquetas, etc., basados en el contenido de dichos campos.



Campos libres en la ficha del cliente

Por último en la pestaña **Cuentas** podrá indicar la **cuenta contable** a asignar a este **Cliente** en la contabilidad.



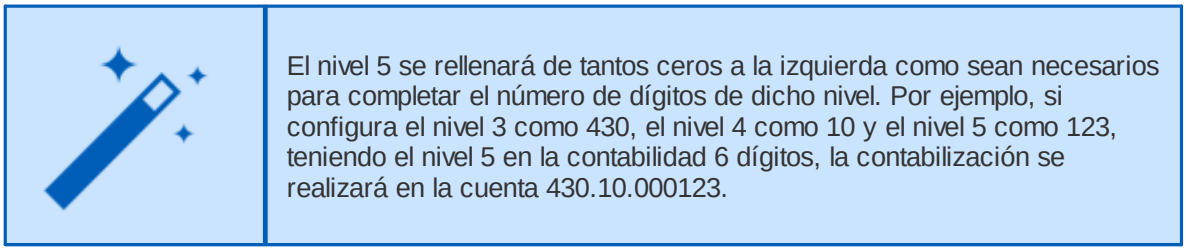
Indique la cuenta contable de este Cliente en la contabilidad

La cuenta se entra desglosada por niveles (por ejemplo, en la cuenta 430.10.123 el nivel 3 es 430, el nivel 4 es 10, y el nivel 5 es 123), ya que en la contabilidad el número de dígitos de cada nivel es dinámico, se

© 1990, 2025 OfiPro

puede aumentar o disminuir según las necesidades de desglose en la contabilidad. Por defecto, la cuenta contable asignada será la 430.0.x, donde x es el propio **Código** del **Cliente**.

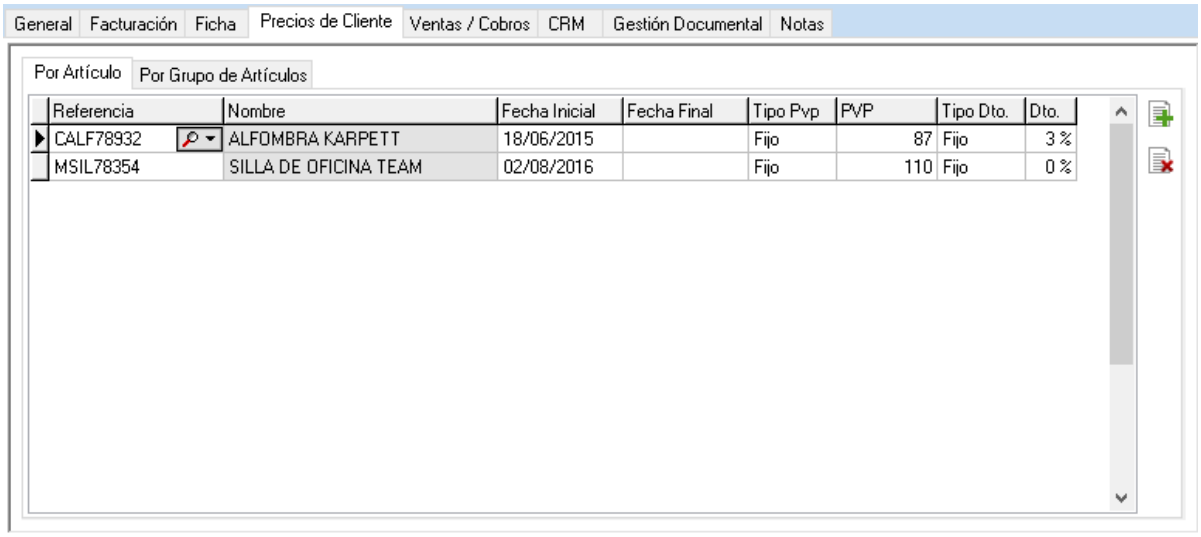
Opcionalmente también puede indicar el número de cuenta contable a asignar como **contrapartida** (como cuenta de venta) en la contabilidad, en los asientos de ventas de este **Cliente.** Igual que en el caso de la cuenta contable, se entra desglosada por niveles. Dejándola vacía se usará la cuenta de ventas que se especifique en **OfiPro Contabilidad**, en la opción Contabilización de datos de facturación.



El nivel 5 se rellenará de tantos ceros a la izquierda como sean necesarios para completar el número de dígitos de dicho nivel. Por ejemplo, si configura el nivel 3 como 430, el nivel 4 como 10 y el nivel 5 como 123, teniendo el nivel 5 en la contabilidad 6 dígitos, la contabilización se realizará en la cuenta 430.10.000123.

Precios de Cliente

En este apartado puede configurar precios específicos de cliente por artículos y por grupos de artículos.



Precios y descuentos de cliente por artículo en OfiPro

Para dar de alta un nuevo **Precio** o **Descuento** para un determinado Artículo, o eliminar uno existente, utilice los botones **Alta** y **Baja** situados a la derecha de la rejilla de datos.

La **Fecha Inicial** y **Fecha Final** indican la fecha a partir de la cual el **Precio** y **Descuento** tendrá efecto. La fecha final es opcional. Puede utilizarla para dar por finalizado el precio o descuento específico para el cliente, sin necesidad de borrarlo del fichero, a fin de conservar un histórico de los precios y descuentos negociados.

© 1990, 2025 OfiPro



Si ha indicado la fecha de hoy como **Fecha Inicial** de un determinado precio/descuento de un **Artículo** para el **Cliente**, y edita un documento de dicho cliente que tiene fecha de ayer, el precio y descuento aquí especificados no serán tenidos en cuenta.

Si indica como **Fecha Final** la fecha de hoy, y edita un documento de fecha de hoy o anterior, el precio y descuento todavía será tenido en cuenta. Pero no se aplicará en los documentos creados con fecha posterior a hoy.

El Tipo de PVP puede ser:

- **Fijo**: el **Cliente** tendrá un precio fijo en el **Artículo**.
- **Lineal**: asigna un aumento o disminución lineal respecto al precio de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el precio de tarifa del Artículo son 100 euros, un tipo de PVP lineal de -10 euros (con signo negativo) hará que al **Cliente** le quede un precio de 90 euros. Si posteriormente el precio de tarifa del **Artículo** aumentase a 105 euros, el del **Cliente** quedaría a 95 euros.
- **Porcentual**: asigna un aumento o disminución porcentual respecto al precio de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el precio de tarifa del Artículo son 100 euros, un tipo de PVP porcentual del -10% (con signo negativo) hará que al **Cliente** le quede un precio de 90 euros. Si posteriormente el precio de tarifa del **Artículo** aumentase a 110 euros, el del **Cliente** quedaría a 99 euros.



Puede crear un **Precio** específico para un determinado **Artículo y Cliente**, o bien un Descuento específico, o bien ambos simultáneamente.

Especifique **PVP** cero para que el precio no varíe, si desea aplicar solamente un **Descuento específico** para el Cliente.

Especifique **Descuento** cero para que el descuento no varíe, si desea aplicar solamente un **PVP específico para el Cliente**.

El **Tipo de Descuento** también puede ser, como en el caso de los precios:

- **Fijo**: el **Cliente** tendrá un descuento comercial fijo en el **Artículo**.
- **Lineal**: asigna un aumento o disminución del porcentaje de descuento comercial a aplicar, respecto al descuento de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el descuento de tarifa del **Artículo** es del 2%, un tipo de **Descuento** lineal del 1% hará que al **Cliente** le quede un descuento del 3%. Si posteriormente el descuento de tarifa del **Artículo** aumentase al 2,5%, el del **Cliente** quedaría al 3,5%.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Porcentual**: asigna un aumento o disminución porcentual respecto al descuento comercial de tarifa que tenga el **Artículo**. Por ejemplo, si el descuento de tarifa del **Artículo** es del 10%, un tipo de **Descuento** porcentual del 5%, hará que al **Cliente** le quede un descuento del 10,5% (el 10% de la tarifa más el 5% de dicho 10%, que es el 0,5%). Si posteriormente el descuento de tarifa del **Artículo** aumentase al 20%, el del **Cliente** quedaría al 21% (el 20% de la tarifa más el 5% de dicho 20%, que es el 1%).

Veamos un ejemplo práctico:

Tenemos tres artículos con los siguientes precios de Tarifa:

- *Servicio, con un precio de 30 euros.*
- *Zapato de caballero, 74,99 euros.*
- *Zapato de señora, 85,99 euros.*

*Como se puede ver en la siguiente imagen, se les ha establecido, para un determinado **Cliente**, el siguiente **Tipo de PVP**:*

- ***Fijo**, de 20 euros para el Servicio.*
- ***Porcentual**, del -10% (con signo menos), para los Zapatos de caballero.*
- ***Lineal**, de -4 euros (con signo menos), para los Zapatos de señora.*

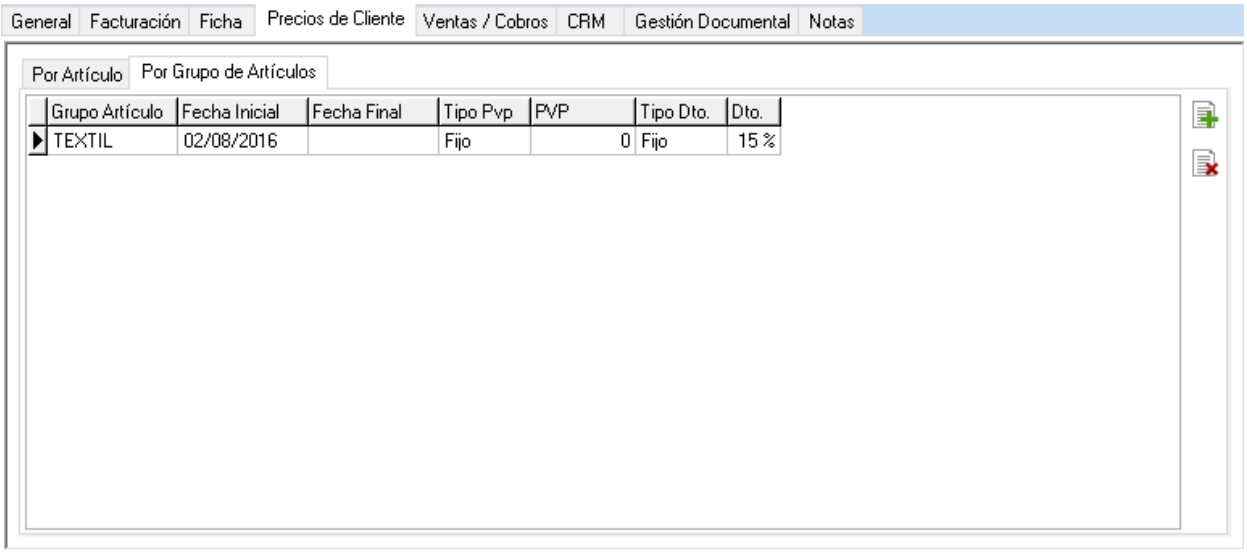
*Si hacemos un presupuesto a este **Cliente**, dichos artículos tendrán los siguientes precios:*

- *Servicio: 20 euros, ya que es un precio fijo, independientemente de que en la tarifa del Artículo su precio sea otro.*
- *Zapato de caballero: 67,49 euros, ya que se le ha aplicado el precio de tarifa 74,99 menos el 10% específico del Cliente.*
- *Zapato de señora: 81,99 euros, ya que se le ha aplicado el precio de tarifa 85,99 menos 4 euros.*

Precio de cliente por grupo de artículos

De la misma manera que en el apartado anterior se definían precios y descuentos específicos del **Cliente** para **Artículos** concretos, en este apartado puede definirlos para **Grupos de Artículos**.

© 1990, 2025 OfiPro



Precios y descuentos por cliente / grupo de artículos en OfiPro

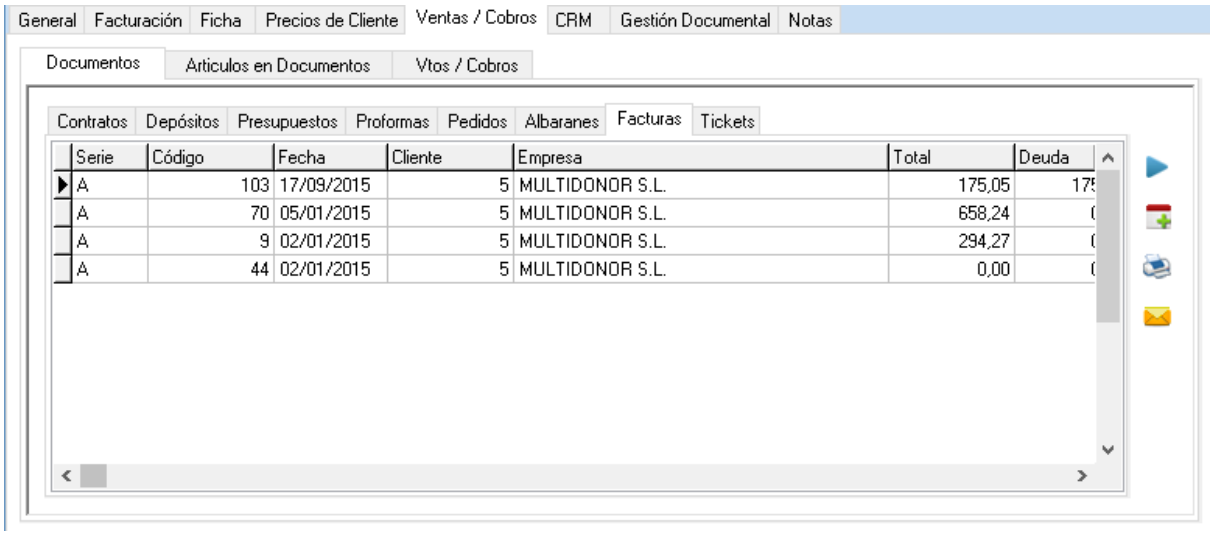
Si desea aplicar de forma generalizada **Precios o Descuentos por Grupos de Artículos**, pero ha negociado además **Precios o Descuentos específicos** para algunos Clientes en determinados **Artículos**, puede dar de alta tanto los precios de los **Artículos** como los de los **Grupos**.

Se aplicarán prioritariamente los específicos de los Artículos individuales y, solo en caso de que no existan, se aplicarían los de **Grupos de Artículos**.

Ventas/Cobros

Desde **Ventas/Cobros**, en la pestaña **Documentos** se pueden visualizar y acceder de forma rápida a los distintos documentos del cliente.

© 1990, 2025 OfiPro



Consultar documentos del cliente desde su ficha en OfiPro

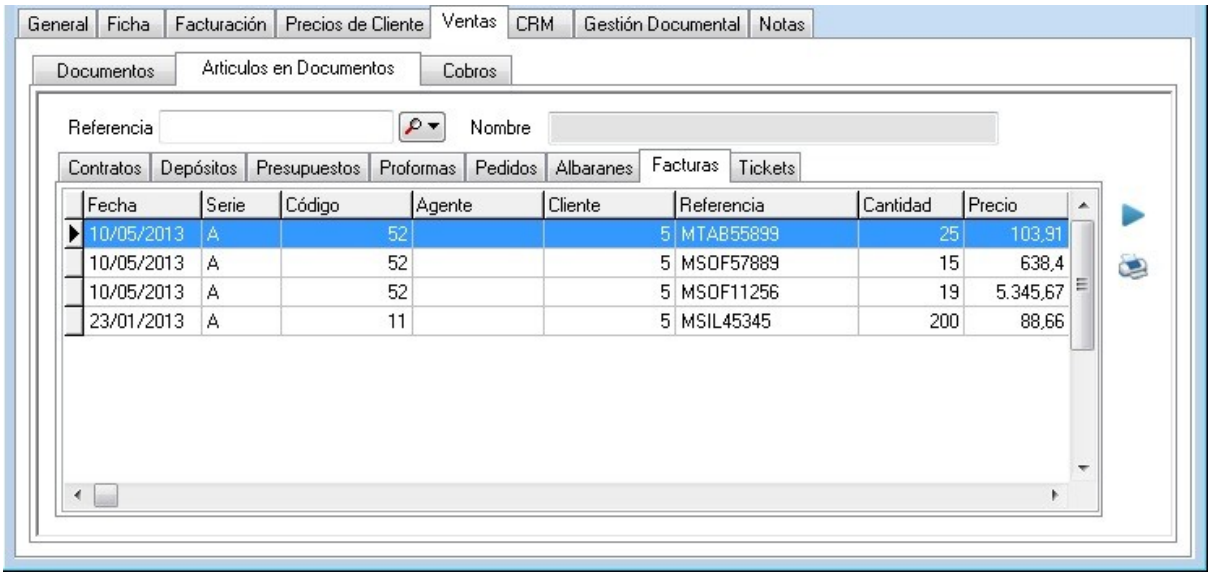
Los campos que se visualizan de cada documento, y el orden de los registros, es el que se haya establecido para la correspondiente lista. Por ejemplo, en el apartado **Facturas** se visualizarán los mismos campos y orden que el usuario haya configurado en la lista de **Facturas**.

Podrá editarlos, crear uno nuevo, o imprimirlos con los botones de la parte derecha y que tienen las siguientes funciones:

Botón	Nombre	Descripción
	Ir a	Permite editar el documento, es decir, verlo y cambiar opciones. También se edita haciendo doble clic sobre el documento en la rejilla de datos.
	Nuevo	Crea un nuevo documento del tipo de documentos que estemos visualizando.
	Imprimir	Permite imprimir el documento que estamos viendo.
	Enviar por correo	Permite enviar por correo electrónico el documento seleccionado.

En la pestaña **Artículos en Documentos** se pueden visualizar y acceder de forma rápida a los artículos incluidos en documentos del Cliente. Se visualizan, de cada documento, las líneas de los Artículos, con los correspondientes precios y descuentos aplicados en ellas.

© 1990, 2025 OfiPro



Consultar artículos en documentos del cliente desde la ficha del cliente

Si introduce la **Referencia** de un **Artículo** en la parte superior de la pestaña, se visualizarán exclusivamente las líneas de dicho **Artículo** que consten en documentos del **Cliente**.

Igual que en el apartado anterior, puede acceder rápidamente al documento seleccionado pulsando el botón **Ir a**, o bien haciendo doble clic sobre la rejilla de datos. E imprimir el documento pulsando el botón **Imprimir**.

En la pestaña **Vencimientos/Cobros** se visualizan y se accede rápidamente a los Vencimientos de cobro, Cobros, y Mandatos del **Cliente**.

En la pestaña **Mandatos** podrá consultar y dar de alta mandatos del cliente de autorización para Adeudos directos.

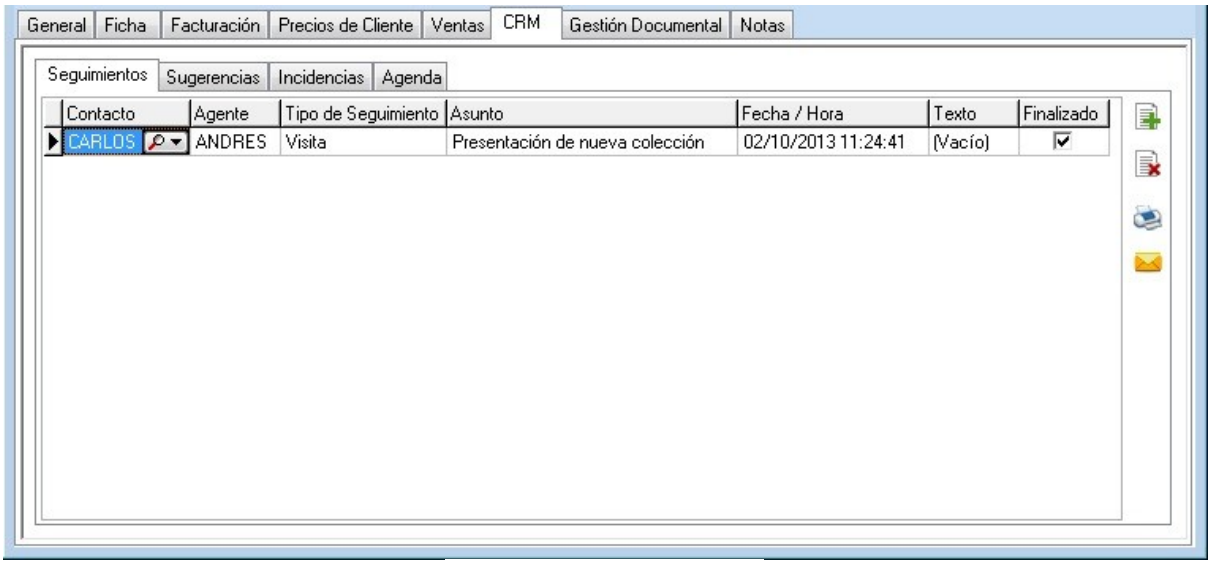
Utilice los botones **Ir a, Alta, Imprimir y Enviar por email** situados a la derecha de la rejilla de datos, para consultar un cobro o mandato en concreto o para dar de alta uno nuevo, imprimir el mandato o enviarlo por correo electrónico, respectivamente.

CRM

Desde **CRM**, podrá gestionar su relación con el cliente, consultando y registrando **Seguimientos**, **Sugerencias**, **Incidencias** y tareas de **Agenda**.

En la pestaña **Seguimientos** podrá registrar acciones sobre las operaciones del **Cliente**, como negociaciones, llamadas telefónicas, presupuestos, ofertas, etc. También puede utilizar Seguimientos para enviar emails, quedando registrados la fecha y el texto, para posteriores consultas.

© 1990, 2025 OfiPro



Seguimiento de clientes en OfiPro

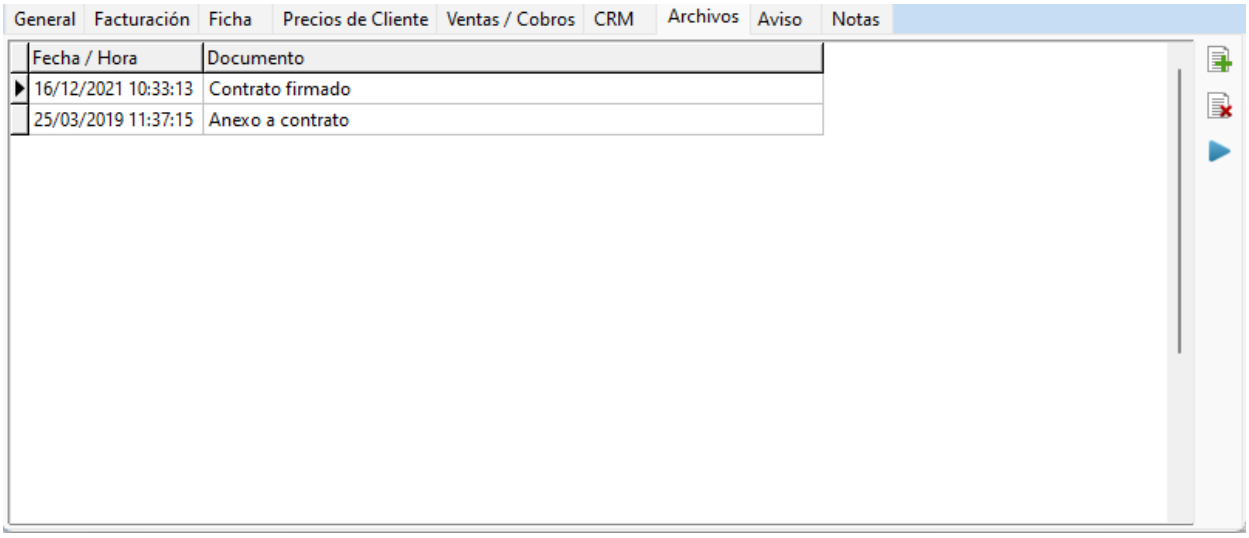
Puede acceder al **Texto** del seguimiento situándose sobre el campo **Texto** y pulsando **<Entrada>**, o bien haciendo clic con el ratón en el botón situado a la derecha del propio campo. Puede clasificar las operaciones como **Finalizadas** o no activando la correspondiente casilla.

Los botones **Imprimir** y **Enviar por correo** de la parte derecha del apartado permiten imprimir y enviar por email el seguimiento seleccionado en pantalla.

También podrá ver y acceder a las Sugerencias y las Incidencias del **Cliente**, en sus respectivas pestañas.

Archivos

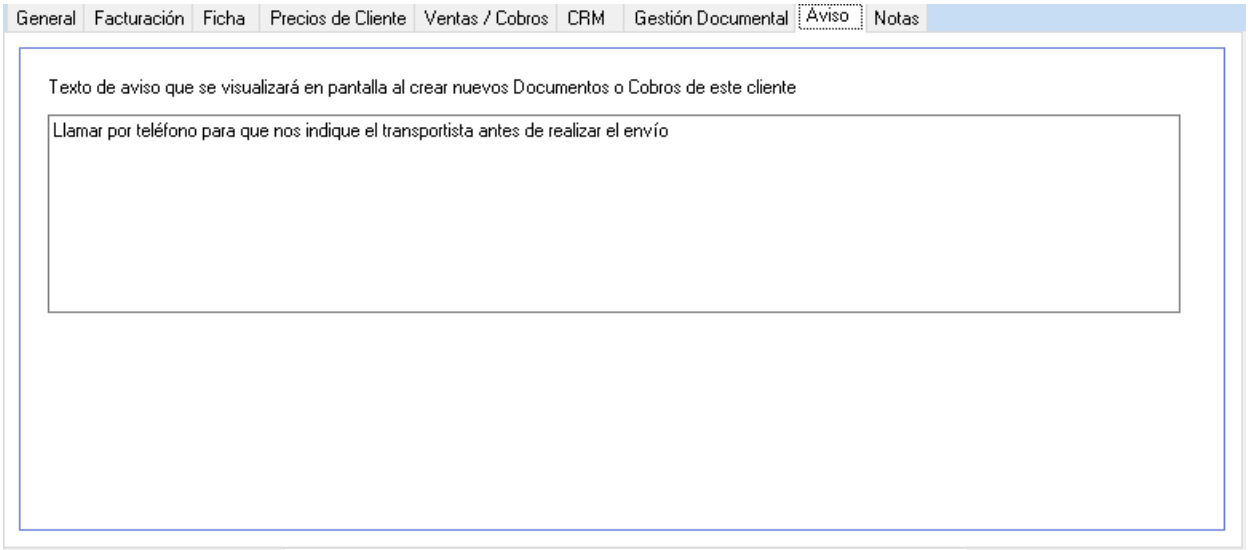
Mediante la Gestión Documental puede escanear y guardar los archivos que reciba o envíe del Cliente.



© 1990, 2025 OfiPro

Aviso

En **Aviso** puede escribir un texto que aparecerá como aviso cada vez que vaya a crear un nuevo Documento o un nuevo Cobro de este cliente.



El aviso se visualizará al crear nuevo documento o cobro del este Cliente

Notas

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre el **Cliente**: cualquier dato que considere de interés, tal como fecha de próxima visita, las últimas ofertas realizadas, comentarios sobre llamadas telefónicas recibidas, etc.

Consulte el apartado El Editor de textos para mayor información.

Tareas

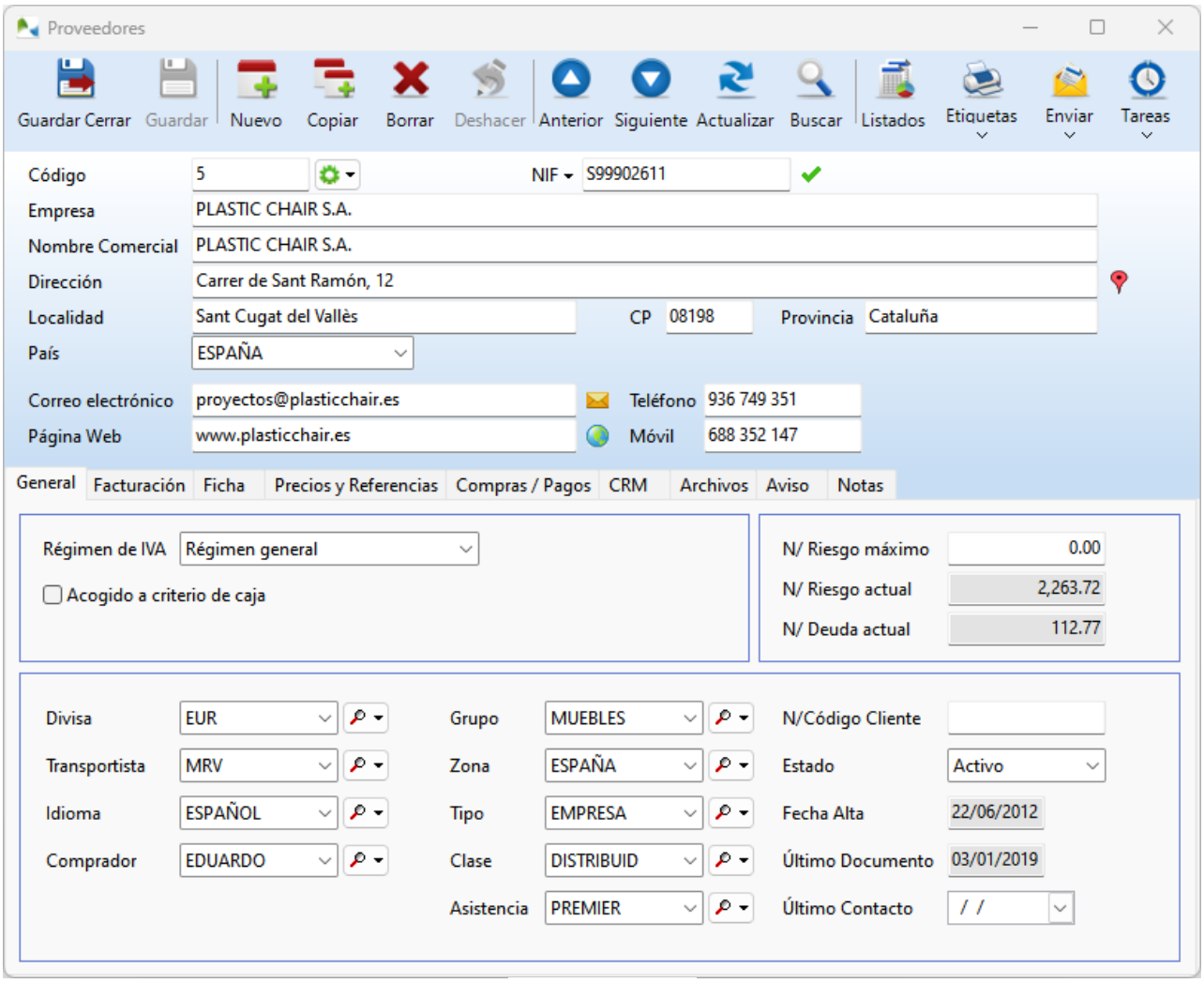
Desde el botón **Tareas** de la ficha podrá dar de alta nuevos documentos del cliente seleccionado.

En el botón Tareas de la lista, está disponibles tareas que afectan a varios clientes, como Verificar el NIF, que permite validar los NIFs de todos los clientes, o

© 1990, 2025 OfiPro

12.1.1.2 Proveedores

La opción **Proveedores**, accesible desde el grupo **Compras** de la **barra de opciones**, tiene un contenido y funcionalidad muy similar a la de Clientes, lógicamente cambiando conceptos de ventas por compras, agentes por compradores, direcciones de envío por sucursales, etc., por lo que en este apartado se explicarán solamente aquellos aspectos en los que existan diferencias con la opción **Clientes**.



Ficha de proveedores

N/Riesgo máximo: indica el riesgo máximo que el proveedor nos concede como cliente suyo.

Nuestro Código de Cliente: El código que el Proveedor ha asignado (en su programa de facturación) a nuestra propia empresa como cliente suyo.

En la pestaña **General** seleccione el **Régimen de IVA** adecuado para el Proveedor:

- Régimen general.
- Intragrupo: operaciones interiores intragrupo.
- REAGYP: régimen especial de agricultura, ganadería y pesca.
- Recargo de equivalencia.

© 1990, 2025 OfiPro

- Exento: exento en operaciones interiores.
- Inversión S. P. op. interiores: inversión de sujeto pasivo en operaciones interiores.
- Intracomunitario: adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- Intracomunitario, inversión del sujeto pasivo: adquisiciones intracomunitarias de servicios.
- Importación: importaciones de bienes desde países no comunitarios.
- Importación, inversión del sujeto pasivo: adquisiciones de servicios de proveedores no comunitarios.
- Operación IPSI/IGIC, inversión del sujeto pasivo: adquisiciones de servicios sujetas al IPSI (Impuesto sobre la Producción, Servicios e Importación, en Ceuta y Melilla) o al IGIC (Impuesto General Indirecto Canario).



Tenga en cuenta que no en todos los territorios de países pertenecientes a la Unión Europea se aplica el IVA. En el caso particular de España, tanto Canarias como Ceuta y Melilla no forman parte del territorio de aplicación del IVA.

Por ello, para las empresas de la Península o Baleares, los proveedores de Canarias, Ceuta y Melilla deben tener el régimen Importación (o Importación, inversión del sujeto pasivo en el caso de adquisiciones de servicios, no adquisiciones de bienes).

Acogido a Criterio de Caja: Marque esta casilla, en el caso de que su proveedor se haya acogido al criterio de IVA de caja.



No active esta casilla si su propia empresa está acogida al Régimen de IVA de Caja. Actívela solo si el Proveedor lo está, independientemente de que su propia empresa lo esté o no. Sabrá si el Proveedor lo está cuando las facturas que reciba de él estén identificadas con el texto "Régimen Especial del Criterio de Caja".

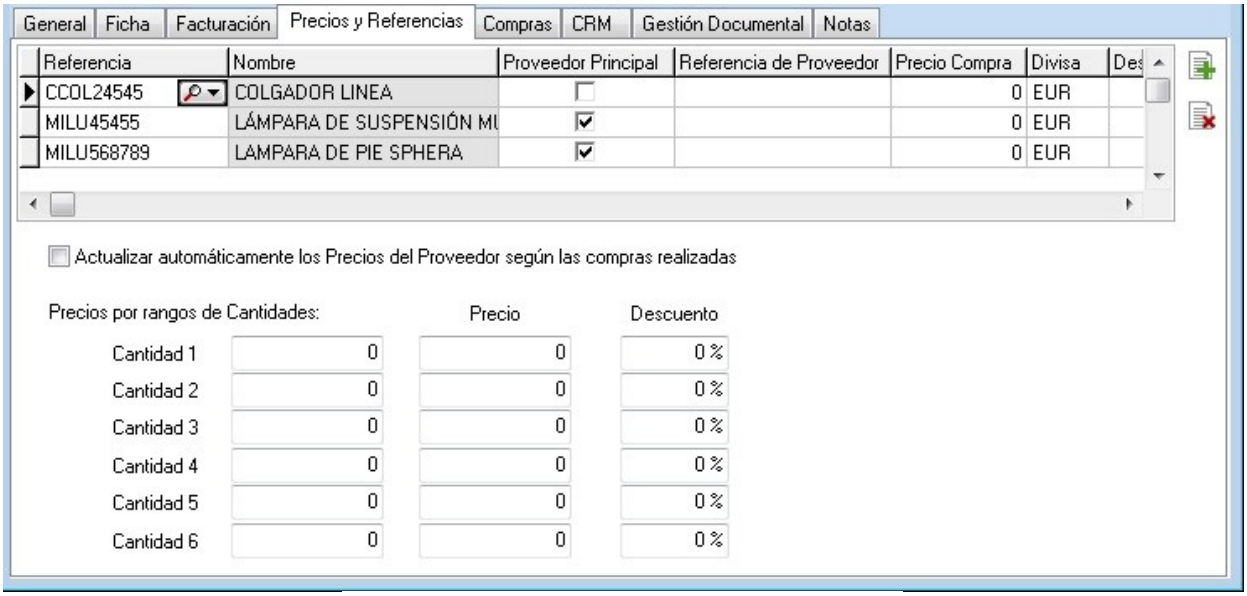
Al activar esta casilla en el Proveedor, **las facturas de dicho Proveedor** que se creen a partir de ese momento, también tendrán activada la misma casilla del Criterio de Caja.

Desactive de nuevo esta casilla si el Proveedor deja dicho régimen especial, una vez finalizada la facturación del año y antes de comenzar a introducir en OfiPro las facturas de compra del año siguiente.

Precios, descuentos y referencias de proveedor (tarifa de proveedor)

En el apartado **Precios y referencias** se pueden establecer tanto los precios y descuentos de compra del **Proveedor**, lo que comúnmente se conoce como **Tarifa de Proveedor**, como las **Referencias de Proveedor**, las referencias que el **Proveedor** utiliza para identificar los artículos.

© 1990, 2025 OfiPro



Precios y referencias de proveedor en las fichas de artículos

Para dar de alta un nuevo **Precio de compra** para un determinado **Artículo**, o eliminar uno existente, utilice los botones **Alta** y **Baja** situados a la derecha de la rejilla de datos.

Los **Artículos, Referencias y Tarifas de Precios del Proveedor** se pueden importar, evitando tener que introducirlos manualmente, a través de la opción Importar artículos y precios

Referencia: Referencia (propia) del artículo.

Proveedor principal: Dado que un mismo artículo puede ser comprado a varios proveedores, esta casilla permite identificar cuál es el proveedor principal, aquel al que se le compra habitualmente el artículo. Este **Proveedor** será al que se pedirá el artículo en las opciones de **generación automática de Pedidos a Proveedor** (generación de Pedidos según necesidades de stocks, según Pedidos de clientes, etc.) para la logística de pedidos. No es imprescindible elegir un **Proveedor principal** para el **Artículo**. Se puede dejar sin especificar, cuando no interese que se generen automáticamente **Pedidos a Proveedor** de dicho artículo.

Se pueden filtrar los listados, informes estadísticos de **Artículos** y **Stocks**, y las opciones de **Generación automática de Pedidos a Proveedor**, por el **Proveedor** principal.

© 1990, 2025 OfiPro

Tenga en cuenta que en este caso el filtro de **Proveedor** se refiere exclusivamente al Proveedor principal: Si un **Artículo** tiene más de un proveedor, y especifica un filtro por uno de ellos que no sea el principal, el artículo no será incluido en el listado o informe.

Referencia de Proveedor: Referencia que el proveedor usa para identificar el artículo. En la impresión de documentos de compra se utilizan las referencias del proveedor, no las propias. Introducir las referencias de proveedor solo es necesario si nosotros usamos nuestras referencias propias, distintas de las del proveedor (o si un mismo artículo lo compramos a múltiples proveedores, los cuales usan referencias distintas).

Precio compra: Precio al que se adquiere el artículo al proveedor.

Divisa: Divisa en la que está expresado el precio de compra.

Descuento: Porcentaje de descuento que el proveedor nos aplica sobre el precio de compra.

Precio Neto: Precio final, aplicado el descuento.

Fecha Inicial y Final: rango de fechas en las que la tarifa (el precio y descuento) de este artículo está en vigor. La fecha final es opcional. Puede utilizarla para dar por finalizado el precio de compra, sin necesidad de borrarlo del fichero, a fin de conservar un histórico de los precios y descuentos negociados en su día con el proveedor.



Si ha indicado la fecha de hoy como **Fecha Inicial** de una determinada tarifa de un **Artículo** de un **Proveedor**, y edita un documento de dicho proveedor que tiene fecha de ayer, el precio y descuento especificados en dicha tarifa no serán tenidos en cuenta.

Si indica como **Fecha Final** la fecha de hoy, y edita un documento de fecha hoy o anterior, el precio y descuento todavía será tenido en cuenta. Pero no se aplicará en los documentos creados con fecha posterior a hoy.

Cantidad mínima e Importe mínimo en Pedido: Cantidad e Importe mínimos que el Proveedor acepta en los pedidos del artículo. Si da de alta un pedido con una **Cantidad** o **Importe** menores a los indicados, OfiPro le avisa de dicha circunstancia, pero permite realizar el pedido igualmente.

Días de Periodicidad de los Pedidos: Número de días entre pedidos al proveedor. Es decir, para cuántos días realizo un pedido de dicho artículo. Por ejemplo, indique 30 días si desea mantener stock suficiente de este artículo durante 30 días sin necesidad de realizar nuevos pedidos al proveedor. Indique 1 día si desea mantener el stock al mínimo, realizando nuevos pedidos con la frecuencia necesaria, incluso diaria.

Días para Entrega: Número de días que el proveedor tarda en suministrar el artículo a partir de la recepción del Pedido.

© 1990, 2025 OfiPro

Estos dos últimos campos se emplean para el cálculo de la fecha prevista de recepción de los artículos en Pedidos a Proveedor y en la Generación de Pedidos a Proveedores según Previsión de Consumos.

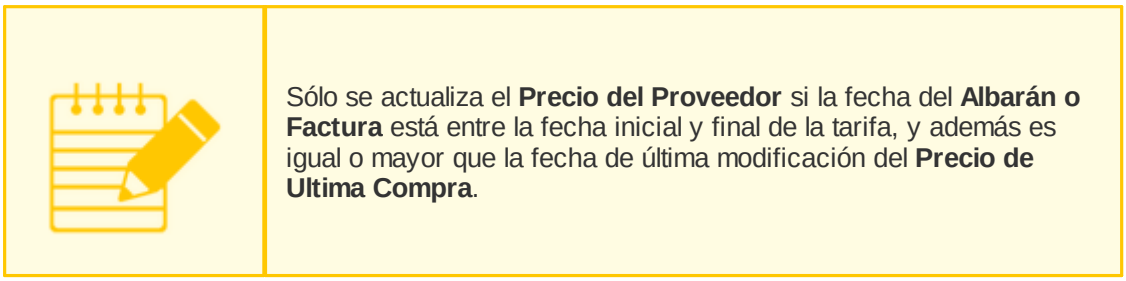
Precios y descuentos por rango de cantidades

Utilice este apartado para definir **Precios** o **Descuentos variables según la Cantidad** de artículos comprados. Se gestionan hasta seis rangos cantidades a los que corresponde un precio y descuento determinado.

Si la **Cantidad** que consta en el documento de compra es menor que la **Cantidad** del primer rango de precios, no se aplica el precio de ningún rango de cantidades.

Actualización automática de los precios de tarifa de proveedor

Activando la casilla **Actualizar automáticamente los Precios del Proveedor según las compras realizadas**, si se hace una compra al **Proveedor** por un precio distinto al que marca actualmente su tarifa (en el apartado **Precios**), éste será actualizado automáticamente.

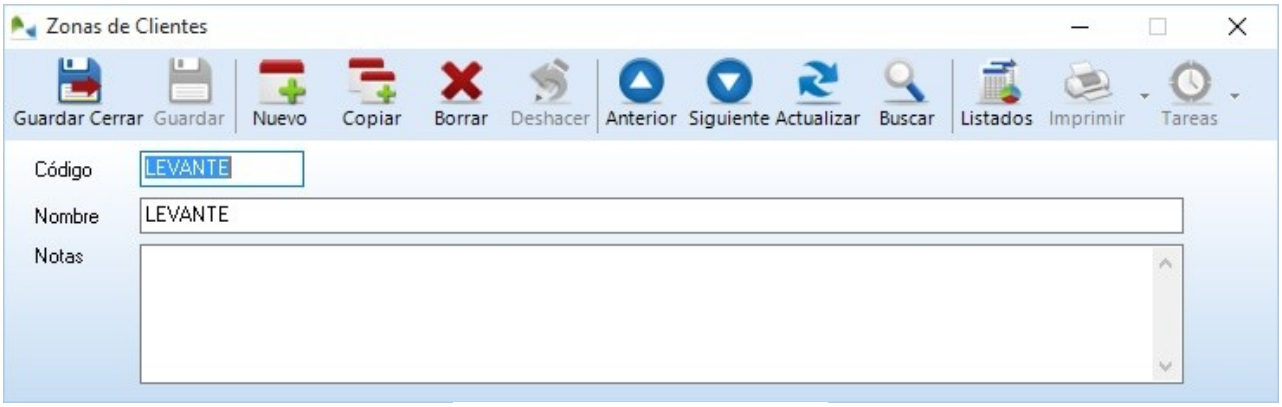


Sólo se actualiza el **Precio del Proveedor** si la fecha del **Albarán o Factura** está entre la fecha inicial y final de la tarifa, y además es igual o mayor que la fecha de última modificación del **Precio de Ultima Compra**.

12.1.1.3 Categorías de Clientes y Proveedores

En el desplegable de las opciones **Clientes** y **Proveedores** podrá dar de alta las categorías **Grupos, Tipos, Zonas, Clases y Asistencias**.

© 1990, 2025 OfiPro



Alta de categoría para zonas de clientes

Al estar los distintos registros clasificados por categorías, se pueden emitir listados, etiquetas, e informes estadísticos filtrados y/o ordenados por categorías. Por ejemplo, si crea una zona (en la categoría **Zonas de Clientes**) por cada comunidad autónoma, y asigna a cada cliente su zona correspondiente, podrá emitir listados de clientes de una comunidad autónoma específica. Y emitir informes estadísticos de ventas agrupados por zonas, o comparativas de ventas por zonas.



Vea ejemplos de búsquedas y listados específicos con el uso de filtros.

Deberá crear las distintas categorías que vaya a usar, según las necesidades de clasificación que su empresa requiera, para una mejor organización de la información. Por ejemplo, puede crear **Grupos de Proveedores** según el tamaño de la empresa (grande, pequeña, mediana), **Tipos** según el tipo de venta que realizan (mayorista, minorista, etc.) y **Asistencias** según el nivel de prioridad que otorgan en la asistencia (prioritaria, preferente, etc.), o cualquier otro criterio que posteriormente le permita obtener la información clasificada de la forma más conveniente para sus necesidades.



Cuando cree las Categorías, procure crearlas con códigos significativos, que identifiquen claramente a qué hacen referencia.

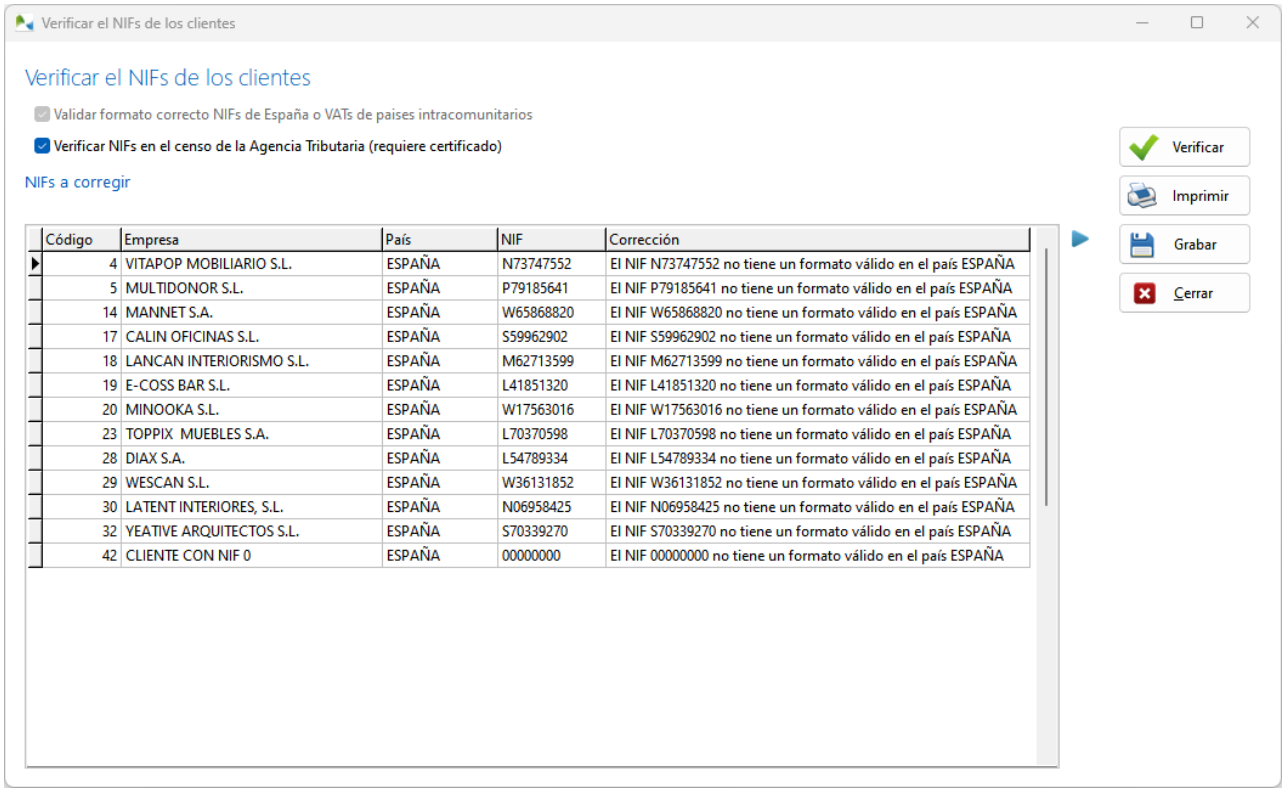
Un buen método suele ser emplear la palabra más descriptiva. Por ejemplo, NORTE para la zona Norte o MAYORISTAS para el grupo Mayorista.

© 1990, 2025 OfiPro

12.1.1.4 Verificar el NIF de clientes y proveedores

En el botón **Tareas** de las listas de **Clientes** y **Proveedores**, está disponible la opción **Verificar el NIF**, que permite validar los NIFs de los clientes o proveedores, listando aquellos cuyo **NIF** (Número de Identificación Fiscal) o **VAT** (Número de IVA para operaciones intracomunitarias) no se corresponda con la normativa de España y del resto de países de la Unión Europea.

Opcionalmente, se puede validar también que el NIF **conste en el censo de la Agencia Tributaria**. Para realizar la verificación en el censo, se requiere un certificado electrónico.



Código	Empresa	País	NIF	Corrección
4	VITAPOP MOBILIARIO S.L.	ESPAÑA	N73747552	El NIF N73747552 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
5	MULTIDONOR S.L.	ESPAÑA	P79185641	El NIF P79185641 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
14	MANNET S.A.	ESPAÑA	W65868820	El NIF W65868820 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
17	CALIN OFICINAS S.L.	ESPAÑA	S59962902	El NIF S59962902 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
18	LANCAN INTERIORISMO S.L.	ESPAÑA	M62713599	El NIF M62713599 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
19	E-COSS BAR S.L.	ESPAÑA	L41851320	El NIF L41851320 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
20	MINOOKA S.L.	ESPAÑA	W17563016	El NIF W17563016 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
23	TOPPIX MUEBLES S.A.	ESPAÑA	L70370598	El NIF L70370598 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
28	DIAX S.A.	ESPAÑA	L54789334	El NIF L54789334 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
29	WESCAN S.L.	ESPAÑA	W36131852	El NIF W36131852 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
30	LATENT INTERIORES, S.L.	ESPAÑA	N06958425	El NIF N06958425 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
32	YEATIVE ARQUITECTOS S.L.	ESPAÑA	S70339270	El NIF S70339270 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
42	CLIENTE CON NIF 0	ESPAÑA	00000000	El NIF 00000000 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA

La validación de los NIF en el censo de la Agencia Tributaria solo listará como NIF erróneo **aquellos que no vayan a ser aceptados en la remisión de facturas** a los sistemas VeriFactu o SII.

Por ejemplo, los NIF revocados o dados de baja, los cuales son aceptados en la remisión de facturas a la Agencia Tributaria, no son listados en este informe. Para ver la información del censo sobre un determinado NIF de forma más detallada, puede pulsar el botón Validar NIF (el aspa verde a la derecha del NIF) en la pantalla de cada cliente o proveedor.

La validación del NIF o VAT, se realiza conforme a la normativa del **País de cada Cliente o Proveedor**, según éste sea España o un país de la Unión

© 1990, 2025 OfiPro



Europea.

Si recibe un aviso de **formato no válido**, revise no solo el **NIF/VAT**, sino también si el **País** de dicho cliente o proveedor es el correcto.

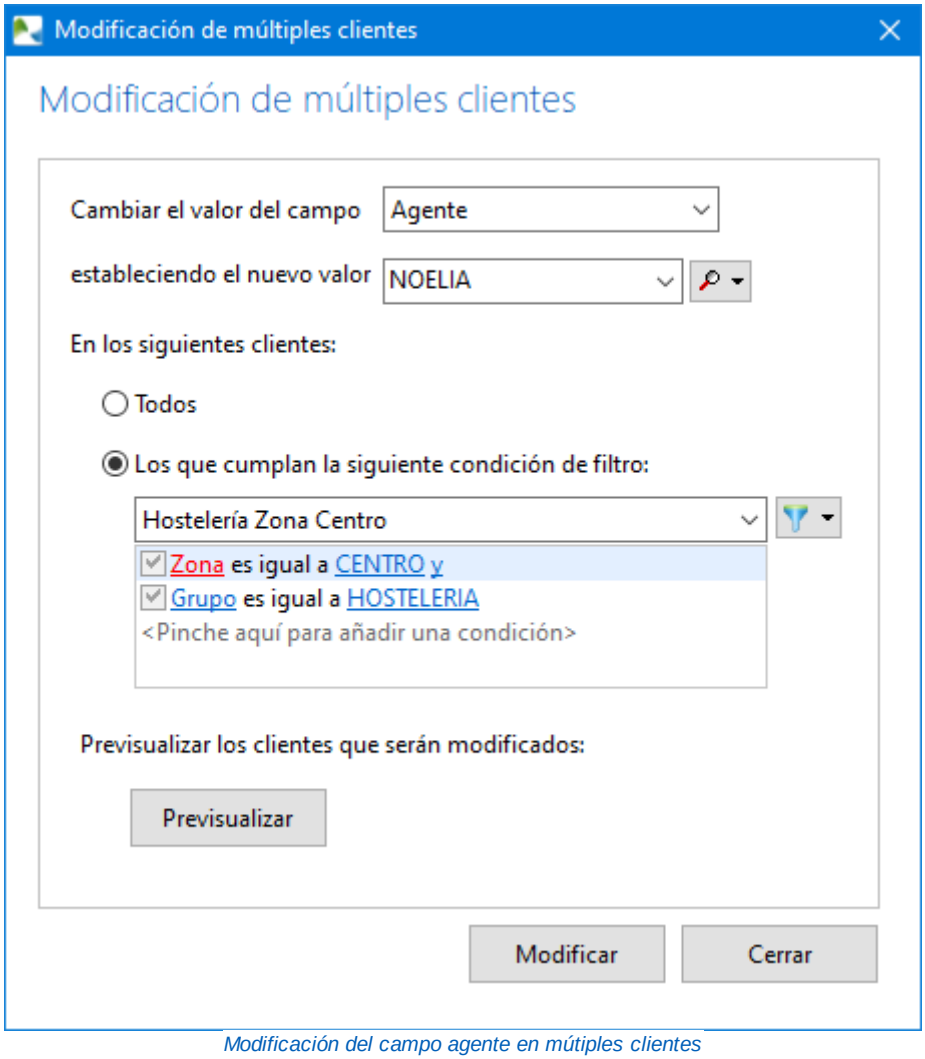


Para facilitar la corrección de los NIF, pulse el botón **Ir a** para editar directamente la ficha del cliente o proveedor actualmente seleccionado en la lista.

12.1.1.5 Modificación de múltiples clientes o proveedores

La tarea **Modificación de múltiples clientes o proveedores**, en las opciones **Clientes** y **Proveedores**, en el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**, permite actualizar fácilmente un campo de la ficha de todos los clientes/proveedores existentes, o de aquellos que cumplan una determinada condición de filtro.

© 1990, 2025 OfiPro



Modificación del campo agente en mútiples clientes

Utilizando esta opción, podrá actualizar el valor de un campo de todos los clientes o proveedores (o solo parte de ellos) de una sola vez, evitando la necesidad de realizar dichas modificaciones manualmente, registro a registro. Por ejemplo, puede actualizar el Agente, el Transportista, si los Albaranes deben ser agrupados en una sola factura, el número de copias de las facturas, etc.

Por seguridad, solo el **usuario Administrador** tiene acceso esta opción.

© 1990, 2025 OfiPro

Cambiar el valor del campo: Seleccione el campo a modificar, de entre los disponibles. Si desea modificar más de un campo, deberá ejecutar esta opción varias veces, una por cada campo a modificar.

Estableciendo el nuevo valor: Indique el nuevo valor que deberá ser grabado en los clientes o proveedores que decida. En el caso de valores que deban ser seleccionados en una lista, el nuevo valor debe existir previamente. Por ejemplo, si desea establecer un nuevo agente o transportista, debe crear previamente dicho agente o transportista.

En los siguientes clientes: Indique si desea modificar el campo en todos los clientes/proveedores, o solo en parte de ellos, en aquellos que cumplan una determinada condición de filtro.

Se permite **previsualizar** un listado de aquellos clientes/proveedores que serán modificados, según los parámetros indicados en la pantalla. En el listado, el valor del campo a modificar se visualiza con el valor que tiene actualmente, previo a la modificación.

Pulse el botón **Modificar** para realizar la correspondiente modificación de los clientes o proveedores.



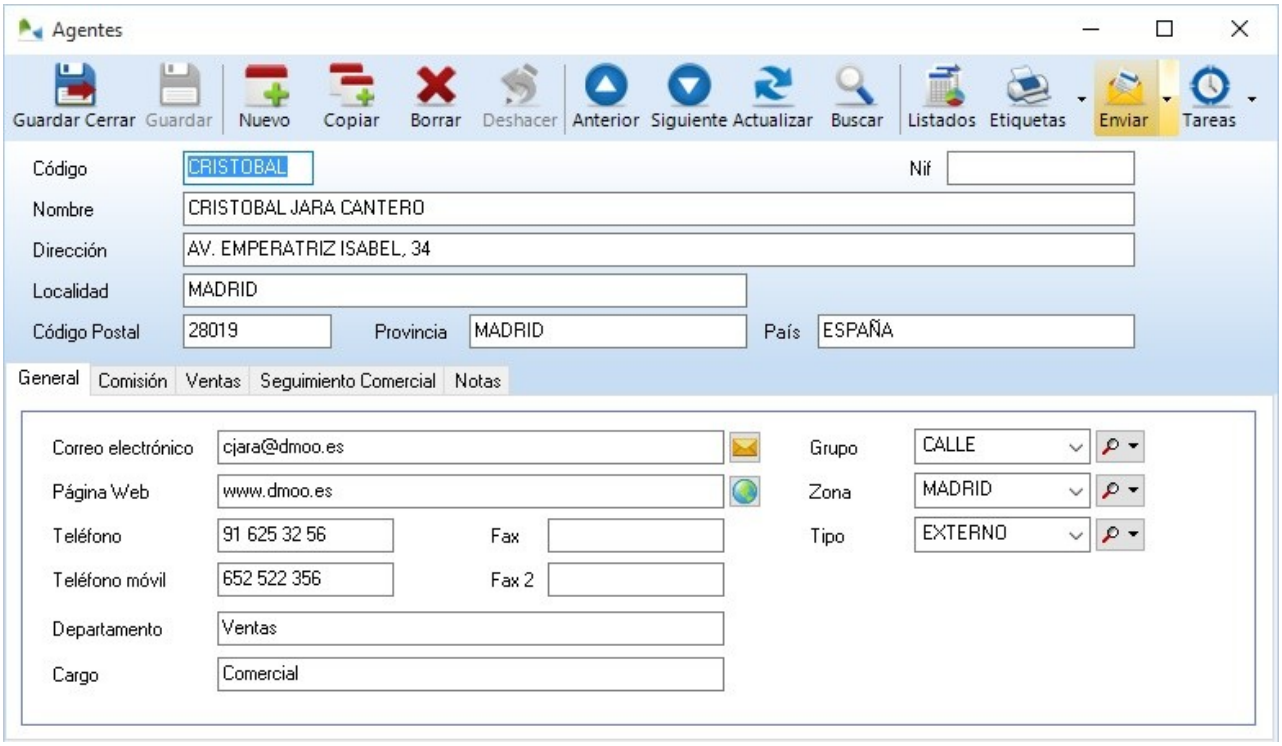
Esta opción facilita enormemente el trabajo de modificar masivamente los clientes o proveedores, pero su potencia implica riesgos. **Los cambios realizados no se pueden anular**. Verifique siempre los clientes o proveedores que van a ser modificados antes de ejecutar esta opción, utilizando la opción **Previsualizar**.

12.1.2 Agentes comerciales y compradores

12.1.2.1 Agentes comerciales

En la opción **Agentes**, en el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**, se crean los distintos agentes comerciales de la empresa.

© 1990, 2025 OfiPro

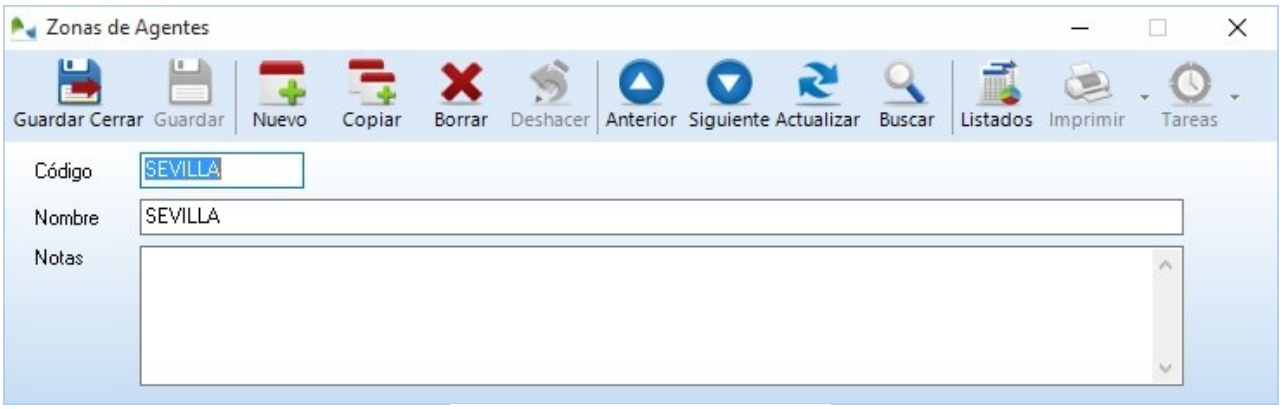


Ficha de agentes comerciales en OfiPro

A cada **Cliente** se le asigna un **Agente** comercial por defecto, el cual se asignará también por defecto en la creación de documentos (**Presupuestos**, **Facturas**), aunque puede modificarse libremente en cada documento individual. Posteriormente se pueden emitir listados e informes estadísticos de ventas por **Agentes**, y liquidar las **comisiones** que les correspondan.

Puede dar de alta como agentes no solo personas concretas, sino también los medios de contacto o eventos por los cuales llegan los clientes a la empresa (por ejemplo, Internet, redes sociales, ferias, etc.), o los prescriptores de sus productos y servicios aunque no sean comisionistas, si le interesa obtener estadísticas de las ventas por ellos.

Recuerde que puede crear categorías accediendo, en el desplegable de agentes a **Grupos, Tipos, Zonas de Agentes**. Las categorías le permitirán clasificar los agentes y por ejemplo, establecer filtros y listados según grupos de agentes bajo una misma categorización.



Alta de una categoría de Zona de Agente

© 1990, 2025 OfiPro

Consultas

Desde este apartado se pueden ver los distintos documentos asignados al agente.



Los campos que se visualizan en este apartado, y el orden de los registros, es el que se haya establecido para la correspondiente lista. Por ejemplo, en el apartado **Facturas** se visualizarán los mismos campos y orden que el usuario haya configurado en la lista de Facturas.

Podrá editarlos, crear uno nuevo, o imprimirlos con los botones de la parte derecha y que tienen las siguientes funciones:

Botón	Nombre	Descripción
	Ir a	Permite editar el documento, es decir, verlo y cambiar opciones. También se edita haciendo doble clic sobre el documento en la rejilla de datos.
	Nuevo	Crea un nuevo documento del tipo de documentos que estemos visualizando.
	Imprimir	Permite imprimir el documento que estamos viendo.
	Enviar correo	Permite enviar por correo electrónico el documento seleccionado.

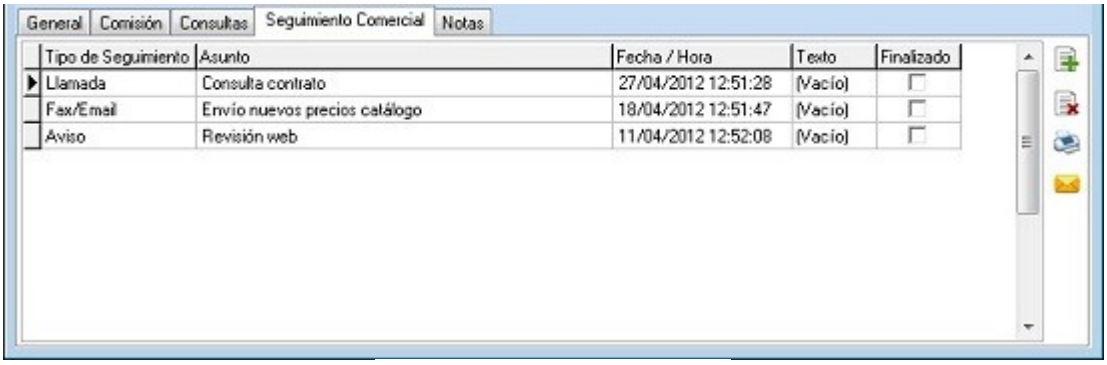
Seguimiento comercial

En este apartado podrá registrar anotaciones sobre las operaciones (llamadas, visitas, etc.) del **Agente**, que quedarán registradas con su fecha y hora como histórico para poder ser consultadas posteriormente.

Puede hacer el seguimiento de las operaciones (llamadas, visitas, etc.) que el propio **Agente** realiza con los **Clientes**, o bien de las comunicaciones que desde la empresa se realizan con él, si el **Agente** no trabaja directamente en la empresa o no tiene acceso al programa.

También puede utilizar el Seguimiento para enviar emails, quedando registrados la fecha y el texto, para posteriores consultas.

© 1990, 2025 OfiPro



Seguimientos de agentes comerciales

Puede acceder al **Texto** del seguimiento situándose sobre el campo **Texto** y pulsando **<Entrada>**, o bien haciendo clic con el ratón en el botón situado a la derecha del propio campo. Puede clasificar las operaciones como **Finalizadas** o no activando la correspondiente casilla.

Los botones **Imprimir** y **Enviar por correo** de la parte derecha del apartado permiten imprimir y enviar por email el seguimiento seleccionado en pantalla.

Notas

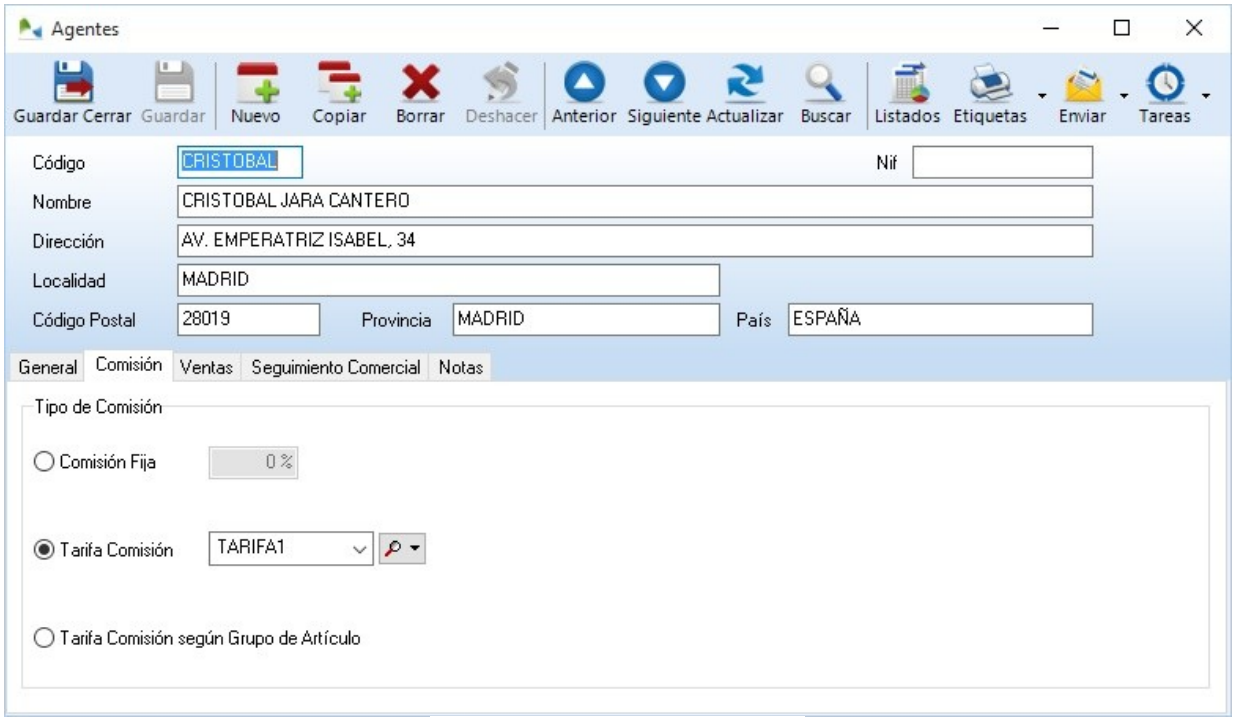
En este apartado podrá guardar **Notas** sobre el **Agente**: cualquier dato que considere de interés, tal como próxima visita que hará, resúmenes de las últimas negociaciones mantenidas con los clientes, comentarios sobre llamadas telefónicas recibidas, etc. Más información en El Editor de textos.

12.1.2.2 Comisiones

En el apartado **Comisión** puede configurar el tipo de comisión para el **Agente**:

- Comisión fija.
- Tarifa de comisión específica.
- Tarifa de comisión según el grupo de Artículo.

© 1990, 2025 OfiPro



Selección de tipo de comisión en OfiPro

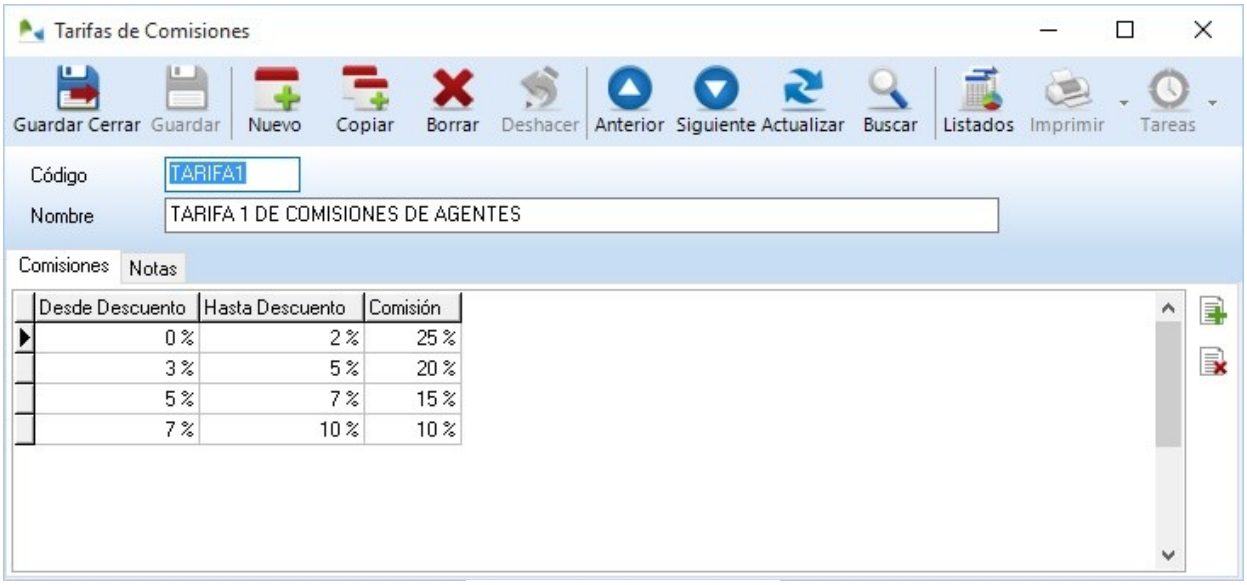
Comisión fija

En el primer caso, indique el porcentaje de comisión fija que recibirá el agente sobre el importe de las ventas que realice.

Tarifas de comisiones

En **Tarifas de Comisiones**, en la opción **Agentes** de la **barra de opciones** se crean y configuran las distintas tarifas de comisión aplicables en la empresa. Éstas se basan en comisiones variables según el porcentaje de descuento aplicado en las ventas. Para un determinado rango de descuentos, se aplica un determinado porcentaje de comisión.

© 1990, 2025 OfiPro



Tarifas de comisiones de agentes

En el ejemplo de la pantalla, a un **Agente** que tenga asignada esta tarifa de comisiones, en una venta en la que haga un descuento del 2%, se le aplicará una comisión del 0,3%.

Tarifa de comisión según el grupo de artículo

Es posible establecer una tarifa de comisión a aplicar a cada grupo de artículos, según las categorías que se hayan creado de artículos.

Así, podrá definir tarifas de comisiones variables según el descuento aplicado en las ventas, y que se aplique una tarifa distinta en función del grupo del artículo vendido.



Selección de tarifa de comisión en 'Grupos de Artículos'

© 1990, 2025 OfiPro

12.1.2.3 Liquidación de comisiones

A la hora de liquidar las comisiones de los agentes, dispone de varios informes para calcularlas y listarlas, los cuales se pueden ejecutar desde la opción **Informes de Ventas** del grupo Informes de la **barra de opciones**, o desde el apartado **Tareas** de la lista o de una ficha de **Agentes**:

- Informe de Comisiones de Agentes.
- Liquidación de Comisiones.
- Liquidación de Comisiones por Documentos cobrados.

En todos estos informes puede especificar un texto que se imprimirá en la cabecera del informe, y el periodo de fechas a tratar, además de filtros de series, y de los **Agentes**, **Artículos**, **Facturas**, y **Facturas simplificadas** que serán incluidos en el informe.

Informe de comisiones de agentes

Este informe permite listar los totales de comisiones de cada **Agente**, sin desglose de la información de los documentos de venta a partir de la cual se han obtenido.

Informe de liquidación de comisiones

Este informe permite listar las comisiones de cada **Agente**, desglosando el detalle de los documentos de venta de cada **Agente**, los artículos vendidos en los mismos, con sus precios, descuentos, etc., y el porcentaje e importe de la comisión que corresponde por cada artículo vendido.

Informe de liquidación de comisiones por documentos cobrados

Este informe permite realizar liquidaciones de las comisiones pagando a los **Agentes** solo por la parte cobrada de los documentos de venta (**Facturas** y **Tiques**).

Por ejemplo, de una Factura emitida en el mes de Enero, de importe 1.000 euros, de la que corresponde una comisión del 1% (es decir, 10 euros), se cobran 700 euros en Febrero y 300 en Marzo. La liquidación correspondiente sería:

Enero: 0 euros (ya que no se ha cobrado en este mes).
Febrero: 700 x 1% = 7 euros de comisión.
Marzo: 300 x 1% = 3 euros de comisión.



En este informe, el apartado Fechas de la pantalla se refiere a las fechas de los Cobros de los documentos (Facturas y Tiques), no a las fechas de los propios documentos.

© 1990, 2025 OfiPro

	Los filtros de Series o Agentes se aplican a los documentos, no a los Cobros (los cobros tienen grabada su propia serie y agente, pero estos datos no influyen en la liquidación).

	Si desea liquidar las comisiones por documentos cobrados, debe realizar las liquidaciones por periodos fijos (por ejemplo, mensuales), y cuando en dicho periodo no se vayan a producir modificaciones de los datos de cobro existentes. Además, los cobros deben estar asignados a sus respectivas facturas, para que la liquidación se pueda realizar correctamente. Sólo se tendrán en cuenta los cobros confirmados.

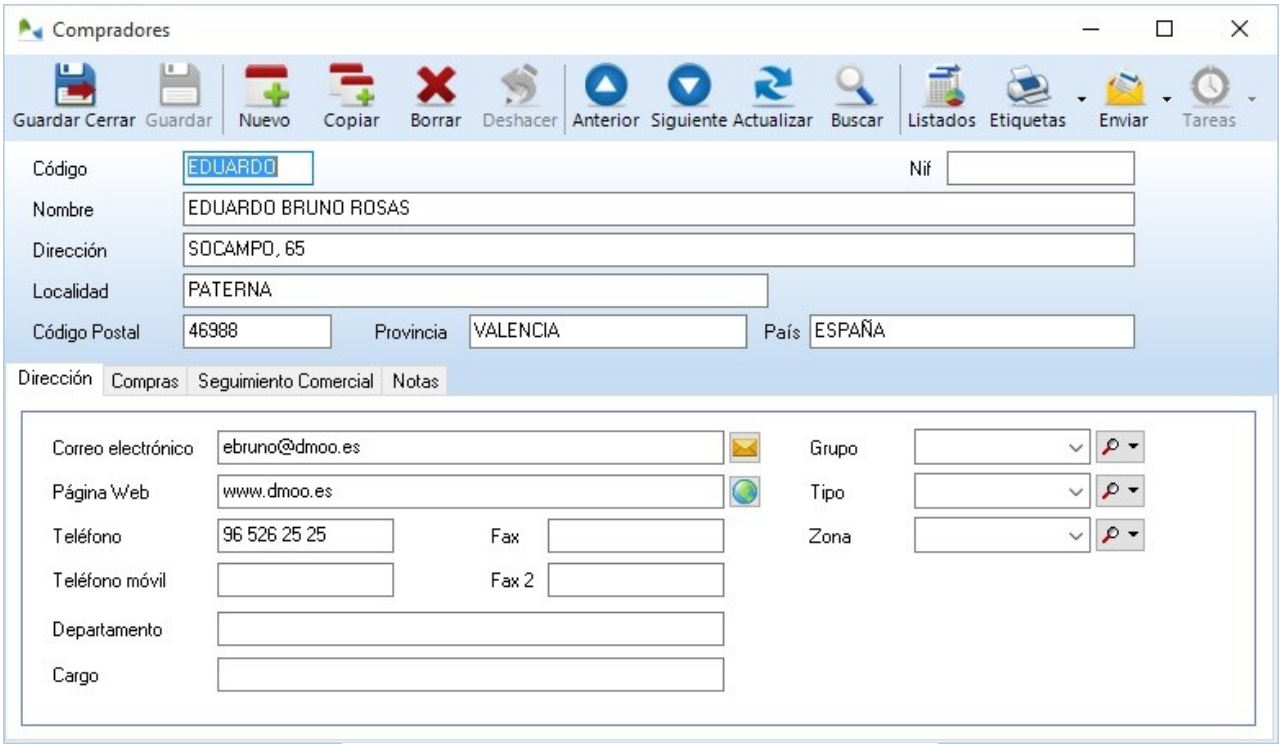
Las devoluciones de recibos (cobros con importe negativo) resultarán en una comisión negativa, que compensa el cobro previo en la liquidación de un mes anterior.

El informe desglosa el detalle de los documentos de venta de cada **Agente**, los artículos vendidos en los mismos, con sus precios, descuentos, etc., y el porcentaje e importe de la comisión correspondiente por cada artículo vendido.

12.1.2.4 Compradores

En la opción **Compradores**, en el grupo **Compras** de la **barra de opciones**, se crean los distintos compradores de la empresa, las personas que negocian y gestionan las compras de la empresa.

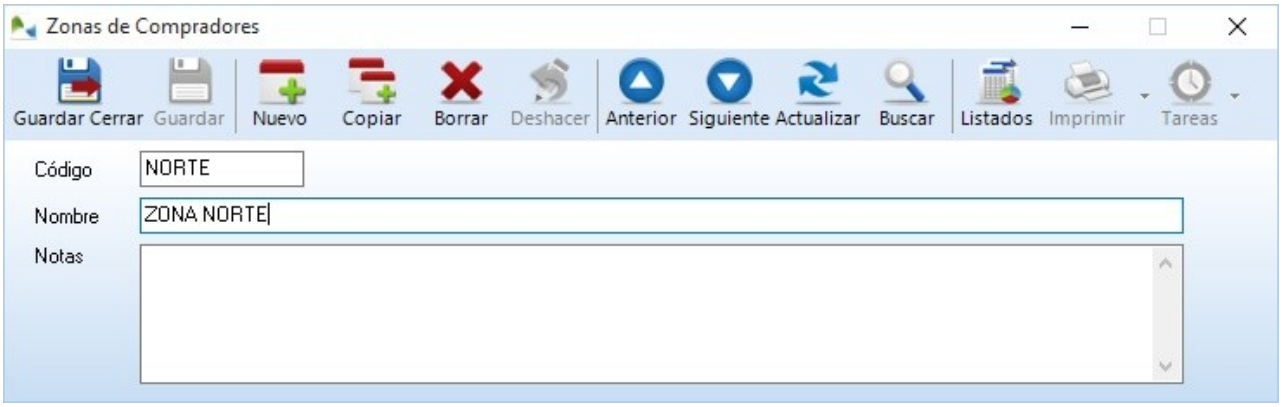
© 1990, 2025 OfiPro



Gestione los distintos compradores que trabajan en la empresa

Su funcionamiento es similar al de los Agentes, pero relativos a compras: A cada **Proveedor** se le asigna un **Comprador** por defecto, el cual se asignará también por defecto en la creación de documentos (**Pedidos**, **Presupuestos**), aunque puede modificarse libremente en cada documento individual. Posteriormente se pueden emitir listados e informes estadísticos de compras por **Compradores**.

Recuerde que puede crear categorías en **Grupos, Tipos y Zonas de Compradores**. Las categorías le permitirán clasificar los agentes y por ejemplo, establecer filtros y listados según grupos de agentes bajo una misma categorización.



Alta de una categoría de Zona de Compradores

© 1990, 2025 OfiPro

12.1.3 Documentos de compra y venta

12.1.3.1 Documentos de compra y venta

En este apartado se explican las opciones generales disponibles para la creación y modificación de los **Documentos de Compra** y **Documentos de Venta**, disponibles en los grupos **Compras** y **Ventas** de la **barra de opciones**.

Se explican las opciones comunes a los documentos de compra y venta, aplicables también a los documentos internos de la empresa, como Intercambios de almacén o Fabricación, y posteriormente las características específicas de cada documento en particular.

Están disponibles los siguientes documentos, tanto en **Compras** como en **Ventas**:

- Presupuestos
- Facturas Proforma
- Pedidos
- Albaranes
- Facturas
- Facturas rectificativas
- Facturas simplificadas (tiques de caja, solo en ventas)
- Facturas simplificadas rectificativas

Puede utilizar todos o solo parte de estos documentos, en función de cómo organice el ciclo de compras y ventas de su empresa. A partir de cada uno de ellos puede generar de forma automatizada los siguientes, utilizando las opciones de generación automática de documentos. Por ejemplo, a partir de un **Presupuesto** puede generar un **Pedido**, cuando el presupuesto haya sido aceptado; luego un **Albarán** a partir del **Pedido**, para finalmente generar la **Factura** a partir del **Albarán** (o de varios albaranes del mismo cliente). O bien puede saltarse alguno de dichos documentos, o todos, e ir directamente del **Presupuesto** a la **Factura**, según sus propias necesidades de organización interna.

En el caso de las compras, puede opcionalmente generar una copia de los presupuestos, proformas, pedidos, etc., de los proveedores, según las necesidades de organización y control que necesite sobre las compras. Es necesario crear al menos los **Albaranes** de proveedores para controlar el stock de los artículos. Posteriormente, puede facturarlos para verificar que las cantidades e importes facturados por los proveedores coinciden con lo servido en los albaranes previos, que la factura emitida por el proveedor coincide con la suma de los albaranes correspondientes.



Consulte en sus apartados específicos los siguientes documentos:

- La logística de Pedidos
- La Factura electrónica
- Depósitos
- Contratos

© 1990, 2025 OfiPro

12.1.3.2 La ficha de un documento

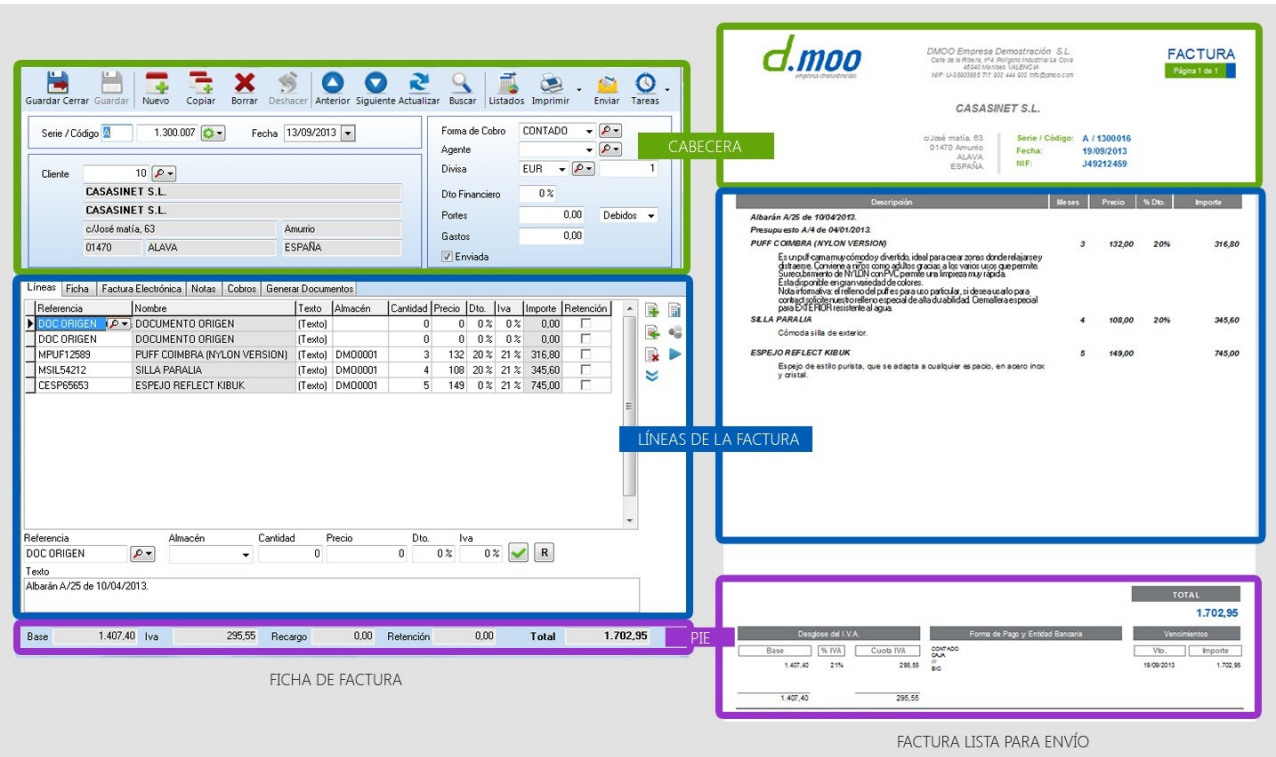
Al hacer doble clic sobre un registro de la lista de documentos seleccionada en la pantalla principal, se abrirá la ficha correspondiente al documento.



Consulte el apartado El entorno de trabajo: Las fichas para mayor información sobre el alta y modificación de las fichas en general, dado que también es aplicable a las fichas de documentos, no solo a las de ficheros.

La pantalla de la ficha de un documento se divide en tres partes:

- Cabecera
- Líneas
- Pie



Ficha de un documento en OfiPro

Además, hay otros apartados como **Ficha**, **Notas**, **Generar documentos**, etc., que varían según el tipo de documento que se esté visualizando.

© 1990, 2025 OfiPro

Cabecera y Pie

En la Cabecera se muestran los datos generales que identifican el documento: **Serie, Código, Fecha, Cliente** o **Proveedor**, etc.

Otros datos generales del documento se encuentran en el apartado **Documento,** dentro de **Ficha**, como por ejemplo **Transportista**, **Número de expedición** o **Tipo de retención**. Los **Bultos** (nº de paquetes/cajas enviados) y **Kilos** se utilizan para imprimir las Etiquetas de embalaje, como información para el transportista.

En los documentos de venta, el **Tipo de impuesto** indica el Impuesto que se aplica:

- **IVA**: Impuesto sobre el Valor Añadido.
- **IPSI**: Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, que se aplica en las ciudades de Ceuta y Melilla.
- **IGIC**: Impuesto General Indirecto Canario, que se aplica en las Islas Canarias.



OfiPro tendrá en cuenta el **Tipo de Impuesto** a la hora de **validar que los tipos impositivos** utilizados en los documentos de venta **estén en vigor** en la **fecha de expedición** del documento (o la **fecha de operación**, si se ha especificado ésta).

El campo **Régimen de IVA** refleja el régimen de IVA del documento, que por defecto será el mismo que el del Cliente o Proveedor asignado al documento.

En el **Pie** del documento figuran la **Base Imponible**, la **cuota de IVA**, **Recargo de equivalencia**, **Retención**, y el **Importe Total** del **Documento**.

Puede indicar una **Dirección de envío** de las que el **Cliente** tenga dadas de alta en su ficha (o la **Sucursal** en el caso de los **Proveedores**), y una persona de **Contacto** concreta para tratar sobre este documento en concreto.

En la pestaña **Archivo** puede guardar documentos o imágenes relacionados con el documento. Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

También se pueden registrar **Notas** específicas del documento editado.



Existen varias teclas de acceso rápido a los campos más importantes del documento, algunas de las cuales son:

- Serie: Ctrl + E
- Cliente / Proveedor: F6
- Agente / Comprador: F7

© 1990, 2025 OfiPro

- Referencia: F3
- Notas: F8

Consulte otras las teclas de acceso rápido a otros campos del documento, y cómo modificarlas, en el apartado Documentos de Personalización del entorno.

Líneas

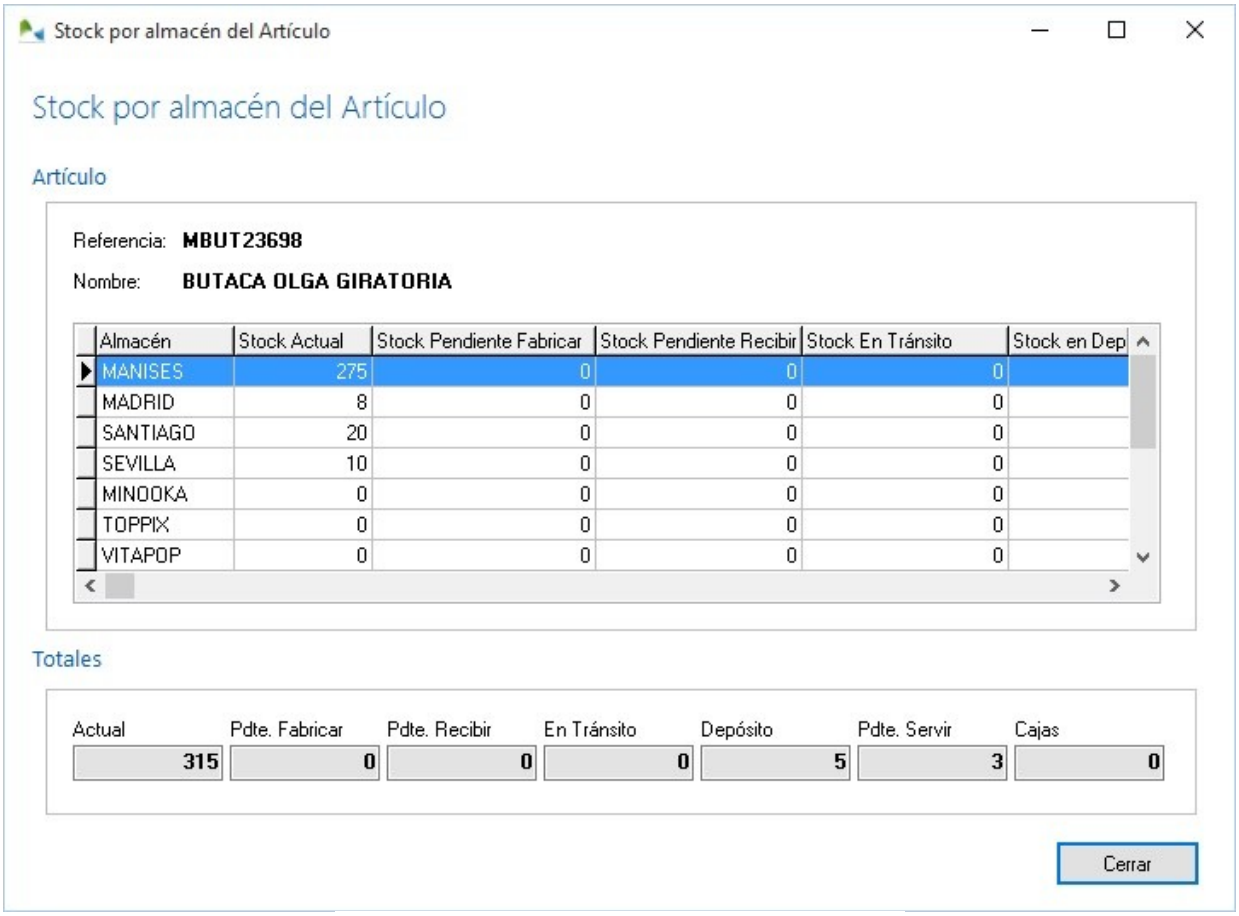
Referencia: Referencia del Artículo. En caso de no conocerla, utilice el correspondiente botón de Búsqueda. También puede dar de alta nuevos artículos directamente durante la creación de documentos, con la opción **Nueva ficha**.

Recuerde que en el caso del campo **Referencia** también puede consultar el **Stock disponible**, y las tarifas de precios y descuentos con las opciones **Ver los stocks del Artículo** y **Ver los precios del Artículo**.



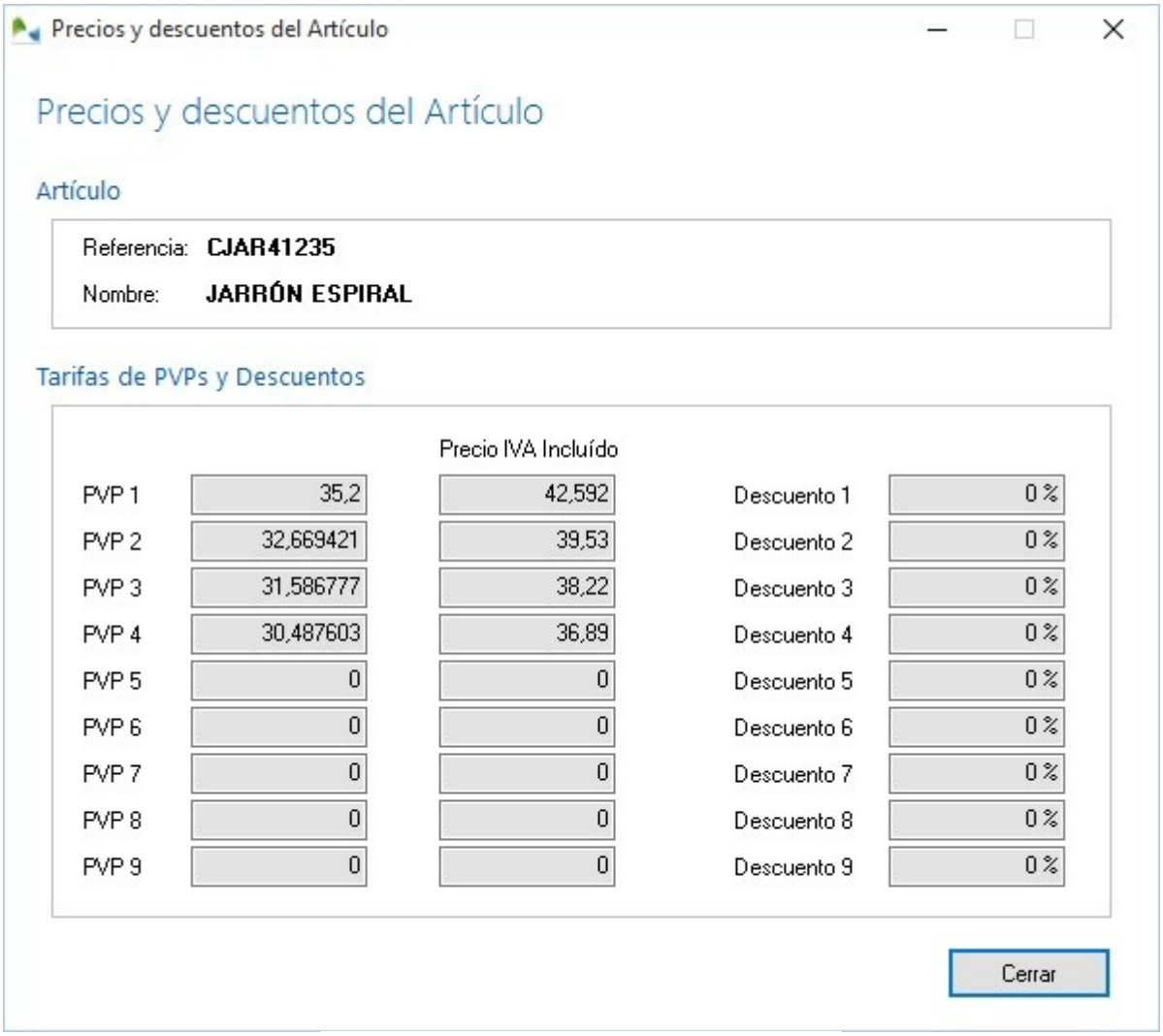
Búsqueda de artículos desde el documento

© 1990, 2025 OfiPro



Consultar stock por almacén del artículo desde el documento

© 1990, 2025 OfiPro



Ver precios y descuentos del artículo desde el documento

Texto: texto libre, que se imprimirá en el documento debajo de la **Descripción** del artículo. Es útil para añadir descripciones detalladas de los productos o servicios, notas aclaratorias sobre ellos, etc. Puede acceder a él haciendo **clic sobre el botón** que se visualiza al entrar en el campo, o pulsando **Entrada**.

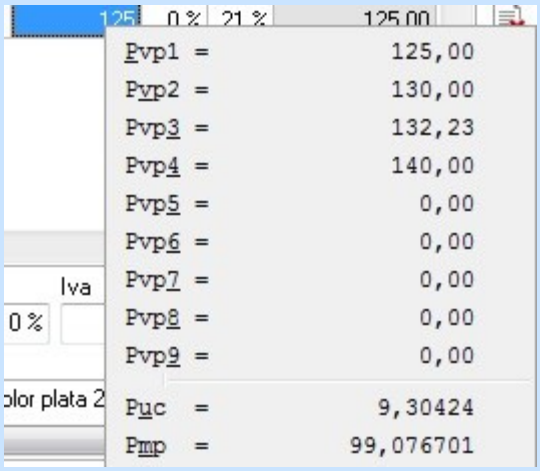
Almacén: Almacén en el cual entra, o del cual sale, el **Artículo**. Solamente se puede dejar en blanco si el Artículo no gestiona stocks (es decir, si no ha sido dado de alta en ningún almacén). Por defecto, se establece al que esté asignado en la ficha de **Usuario**, salvo que el artículo haya sido dado de alta solo en un almacén, en cuyo caso se establece éste por defecto.

Cantidad: indica la Cantidad (unidades, litros, kilogramos…) compradas o vendidas del **Artículo**.

Precio: Precio unitario sin IVA aplicado al artículo.

© 1990, 2025 OfiPro

En el campo **Precio** de las líneas de documentos de venta puede activar un menú contextual (con el botón derecho del ratón o pulsando Mayúsculas + F10) para ver las **Tarifas de PVP del artículo**, además del **Precio de Última Compra** y el **Precio Medio Ponderado.**



Haga clic con el ratón sobre una de las tarifas visualizada en la ventana para asignar su valor al Precio de la línea editada.

Si el Usuario no tiene permisos para acceder a los precios de coste de los artículos, los precios de compra en esta pantalla se visualizarán con el valor cero.

Descuento: Descuento comercial aplicado al artículo.

En el campo **Descuento** de las **líneas de documentos de venta**, de forma similar a lo que ocurría con el campo **Precio**, puede activar un menú contextual para ver las **Tarifas de Descuento** del artículo.

IVA: Tipo de IVA asignado al Artículo. En los documentos de ventas, el tipo impositivo del Impuesto (IVA, IPSI, o IGIC) indicado en la cabecera del Documento.

En los documentos de ventas, si se indica un **tipo impositivo que no está en vigor** en la **fecha de expedición** del documento (o la **fecha de operación**, si se ha especificado ésta), se recibe un aviso. En el caso de las facturas de venta, se impide su grabación.

© 1990, 2025 OfiPro

Importe: Muestra el Importe total de la línea, sin IVA.

Retención: Indica si sobre el artículo se aplica o no Retención. Por ejemplo, en un documento de un Cliente al que le ha de aplicar una retención, puede indicar No en los artículos que correspondan a suplidos, para que la retención no los tenga en cuenta.

Suplido: Indica si el artículo representa un suplido (un importe pagado en nombre y por cuenta del cliente). Los suplidos no se incluyen en la Base imponible del documento.

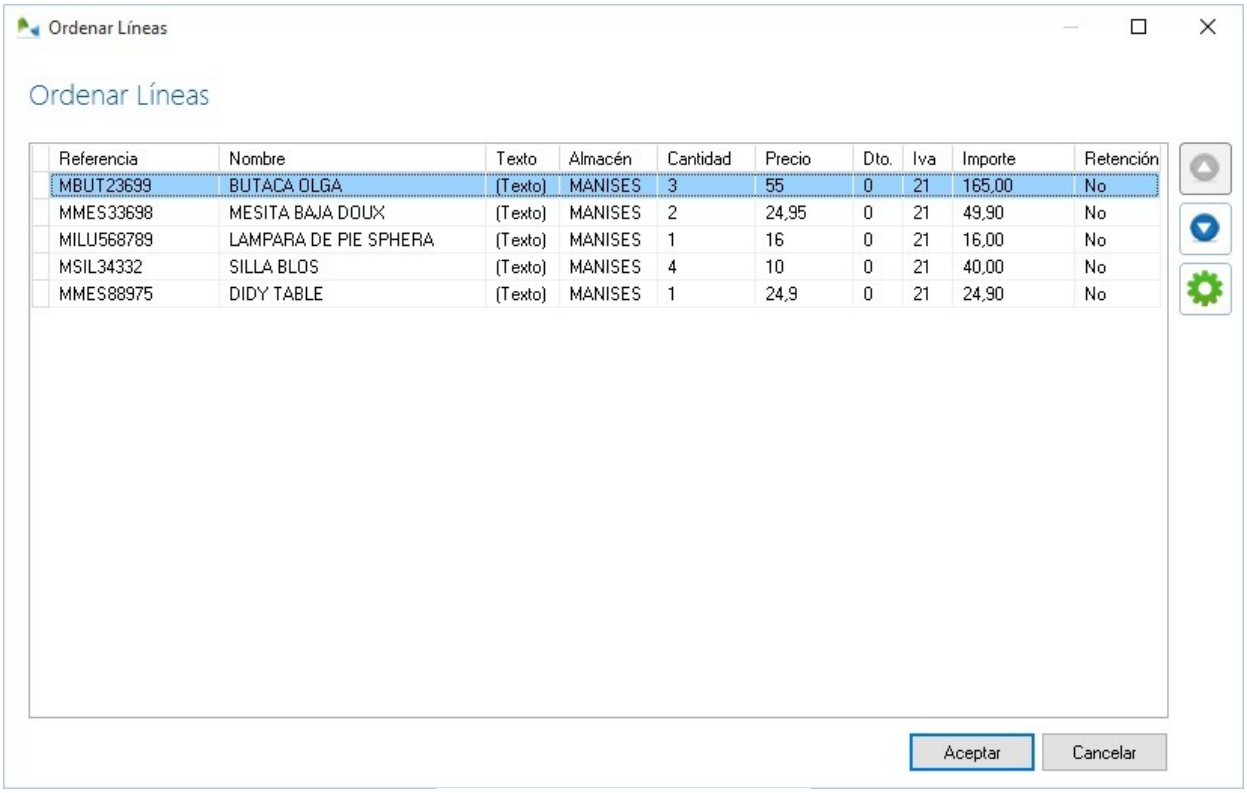
En la parte derecha del apartado Líneas se muestran los siguientes botones:

Icono	Nombre	Tecla rápida	Descripción
	Alta	<CTRL.+ +>	Añade una nueva Línea en el documento.
	Insertar línea	<Mayusc. +CTRL++>	Añade una nueva Línea en el documento, insertándola en la posición actual, entre otras líneas ya existentes.
	Baja	<CTRL.+ ->	Elimina la Línea actualmente seleccionada del documento.
	Ordenar líneas		Abre una ventana que permite reordenar libremente la posición de las distintas líneas del Documento.
	Ir a Documento Origen		En las líneas con el artículo DOC ORIGEN se indican todos los documentos que han originado el documento actual. Este botón abre automáticamente el documento origen de la línea DOC ORIGEN seleccionada.
	Propiedades Cajas Medidas		Permite acceder a la ventana de Propiedades, Cajas o Medidas, según se gestionen en el Artículo de la línea seleccionada.
	Carga rápida	<CTRL.+*>	Activa / desactiva la Carga rápida de líneas.

Ordenar líneas

El botón **Ordenar líneas** abre una ventana en la cual se puede reordenar libremente la posición de las distintas líneas del Documento. Utilice los botones **Arriba** y **Abajo** o pulse <CTRL.+↑> o <CTRL.+↓> para mover la línea actualmente seleccionada. También puede moverla haciendo clic con el ratón en la columna más a la izquierda de la rejilla (la columna de color gris), y arrastrándola con el ratón hacia arriba o abajo. Use el botón **Ordenar por Referencia** si desea ordenarlas automáticamente por Referencia.

© 1990, 2025 OfiPro



Ordenar líneas del documento en OfiPro

Carga rápida de líneas

El botón **Carga rápida**, como su nombre indica, activa / desactiva la carga rápida de líneas.

La **Carga rápida de líneas** permite dar de alta nuevas líneas de forma rápida, al estilo de un TPV, utilizando el teclado y/o el código de barras prioritariamente, aunque también se puede usar con el ratón. Para ello, debajo de las líneas del documento, se despliega una "zona de carga rápida", con los campos necesarios para dar de alta nuevas líneas (Referencia, Almacén, Cantidad, Precio, etc.).

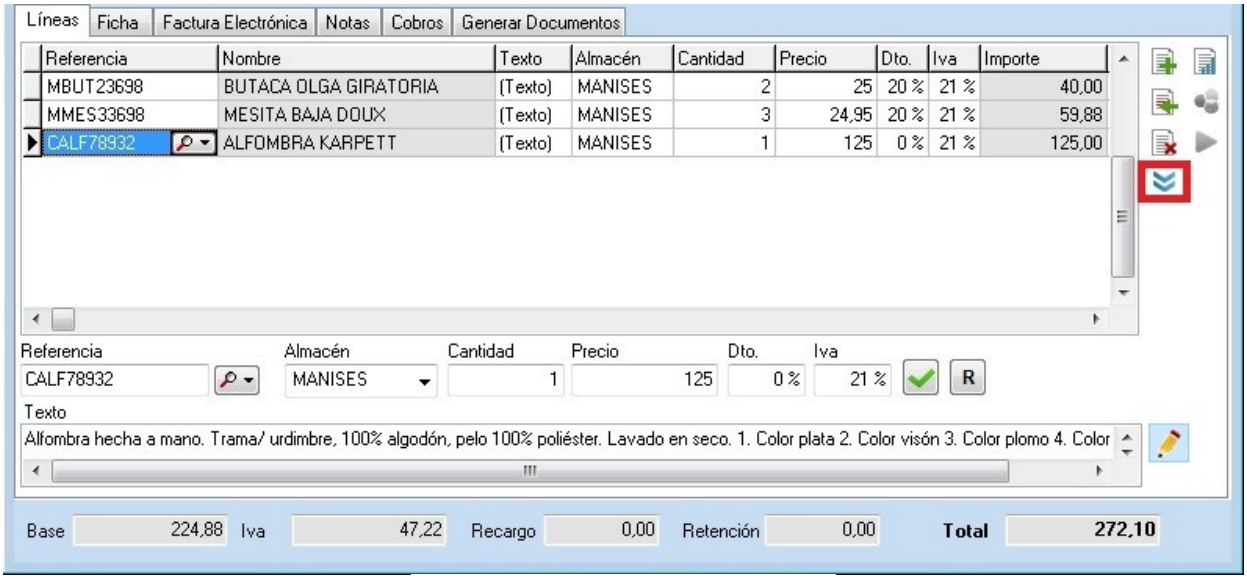
Tras rellenar un campo, basta con pulsar **Entrada** para pasar al siguiente. Tras introducir el último de los campos, pulse **Entrada** sobre el botón **Confirmar** (dibujado como un aspa verde), que ya estará seleccionado, para dar de alta la línea y proceder a introducir la siguiente (el cursor se sitúa automáticamente sobre el campo Referencia).



Además, puede utilizar un **lector de códigos de barras** para identificar el Artículo, igual que se hace en el TPV. Puede alternar entre el uso de la Referencia y el Código de barras para introducir las Referencias pulsando el **botón R/CB**.

© 1990, 2025 OfiPro

El botón **Editar texto de línea** permite editar el texto de la línea en una ventana independiente, donde se pueden editar y visualizar cómodamente textos grandes.



Botón 'Carga rápida' de líneas en documentos

Activar la **Carga rápida** puede ser útil también para visualizar el Texto de cada línea directamente, según nos desplazamos por ellas, sin necesidad de entrar en el campo.

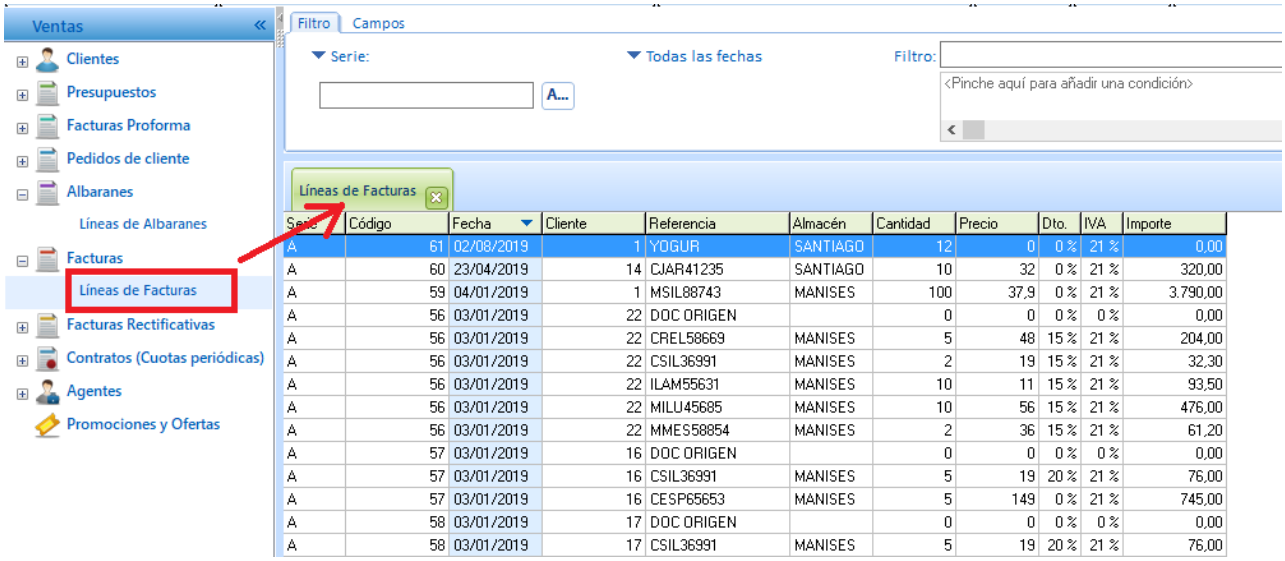


Si desea que la carga rápida esté siempre visible por defecto en los documentos, actíve la opción **Carga rápida visible al abrir las fichas de Documentos** en la opción Personalización del entorno, apartado Fichas.

12.1.3.3 Líneas de documentos

Además del acceso a los Documentos de venta y de compra, también dispone de opciones para acceder a las **líneas (artículos) de documentos**.

© 1990, 2025 OfiPro



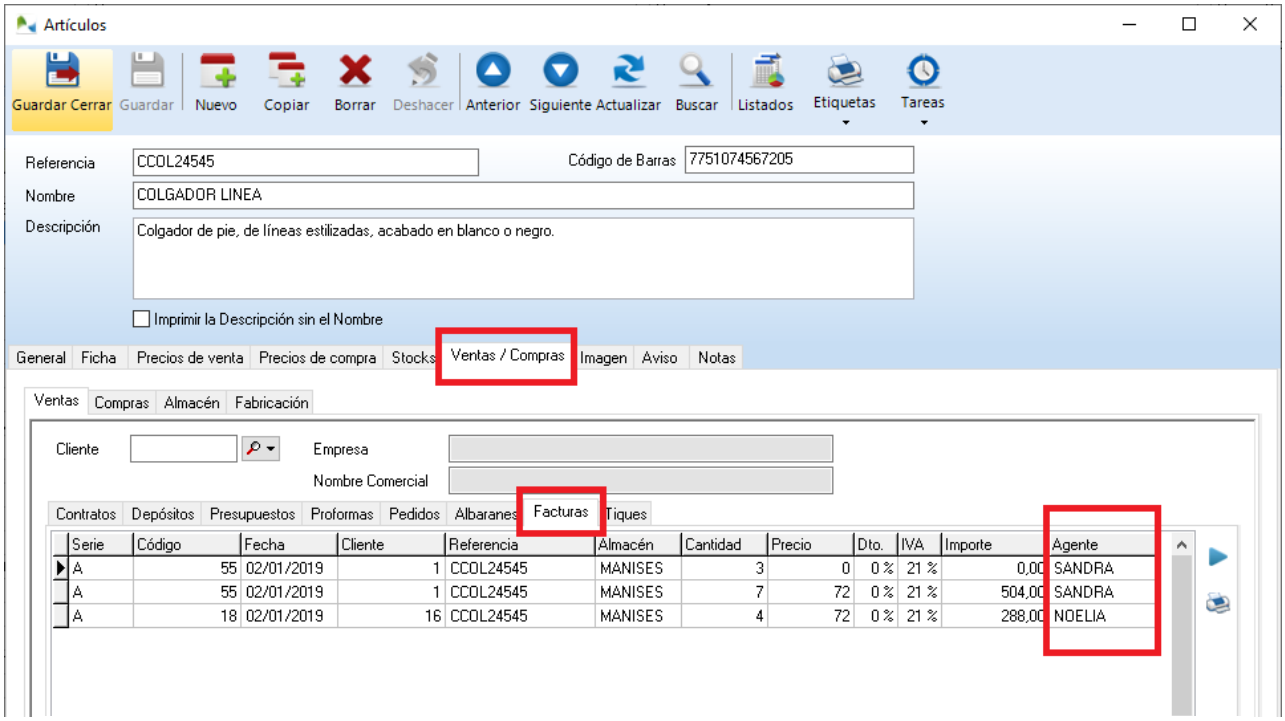
Serie	Código	Fecha	Cliente	Referencia	Almacén	Cantidad	Precio	Dto.	IVA	Importe
A	61	02/08/2019	1	YOGUR	SANTIAGO	12	0	0 %	21 %	0,00
A	60	23/04/2019	14	CJAR41235	SANTIAGO	10	32	0 %	21 %	320,00
A	59	04/01/2019	1	MSIL88743	MANISES	100	37,9	0 %	21 %	3.790,00
A	56	03/01/2019	22	DOC ORIGEN		0	0	0 %	0 %	0,00
A	56	03/01/2019	22	CREL58669	MANISES	5	48	15 %	21 %	204,00
A	56	03/01/2019	22	CSIL36991	MANISES	2	19	15 %	21 %	32,30
A	56	03/01/2019	22	ILAM55631	MANISES	10	11	15 %	21 %	93,50
A	56	03/01/2019	22	MILU45685	MANISES	10	56	15 %	21 %	476,00
A	56	03/01/2019	22	MMES58854	MANISES	2	36	15 %	21 %	61,20
A	57	03/01/2019	16	DOC ORIGEN		0	0	0 %	0 %	0,00
A	57	03/01/2019	16	CSIL36991	MANISES	5	19	20 %	21 %	76,00
A	57	03/01/2019	16	CESP65653	MANISES	5	149	0 %	21 %	745,00
A	58	03/01/2019	17	DOC ORIGEN		0	0	0 %	0 %	0,00
A	58	03/01/2019	17	CSIL36991	MANISES	5	19	20 %	21 %	76,00

Accediendo a las **listas de líneas de documentos**, podrá **visualizar, ordenar y filtrar** directamente en pantalla los datos de **los artículos contenidos en los Documentos**, y emitir listados y listados rápidos a partir de ellos.

Al igual que en las listas de documentos, cuando hacemos **doble clic** sobre un registro de la lista se abre la **ventana de la ficha** del documento correspondiente (por ejemplo, de la factura o albarán al que pertenece la línea). Otra manera es pulsar el botón **Editar** en la **barra de herramientas**, o pulsar <Entrada> en la lista.

Recuerde que puede configurar qué campos se visualizan en las listas y en qué orden, y que dicha configuración afecta tanto a la propia lista en sí como a las listas que se visualizan desde las pantallas de clientes, proveedores, y artículos. Por ejemplo, si añade a lista de líneas de facturas de la imagen anterior el campo Agente, dicho cambio se refleja también en la lista de Facturas en la pestaña Ventas/Compras -> Facturas de la ficha Artículos:

© 1990, 2025 OfiPro

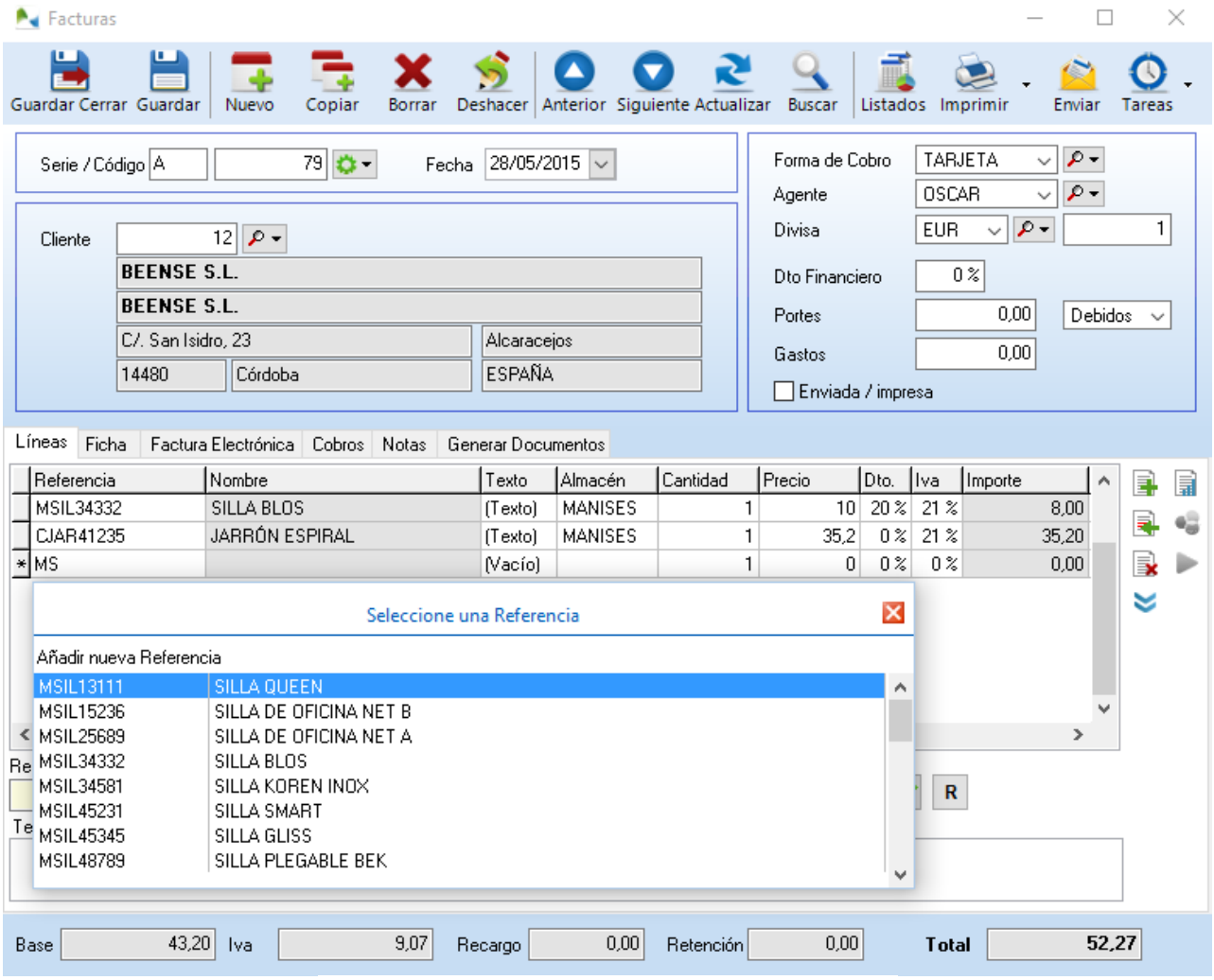


El campo Agente, añadido en la lista de líneas de facturas, se visualiza también en la lista de facturas de las fichas de Artículos.

12.1.3.4 Selección rápida de Artículos

En las líneas de documentos, y en las pantallas donde tenga que entrar una **Referencia de Artículo** se pueden realizar búsquedas y selecciones rápidas de los datos: Se entra solo parte de la **Referencia**, y se selecciona el **Artículo** buscado directamente en la pantalla:

© 1990, 2025 OfiPro



Búsqueda y selección rápida de referencias de artículos en OfiPro

Por ejemplo, en el campo **Referencia** de una **Factura**, tecleando solo la parte inicial de la referencia y pulsando la tecla **<Entrada>**, se desplegará una ventana directamente sobre dicho campo, en la cual se visualizarán todos los artículos cuyas referencias comiencen por el valor tecleado.

Puede seleccionar un artículo de los disponibles en la lista, pulsando **<Entrada>** o haciendo doble clic sobre él.

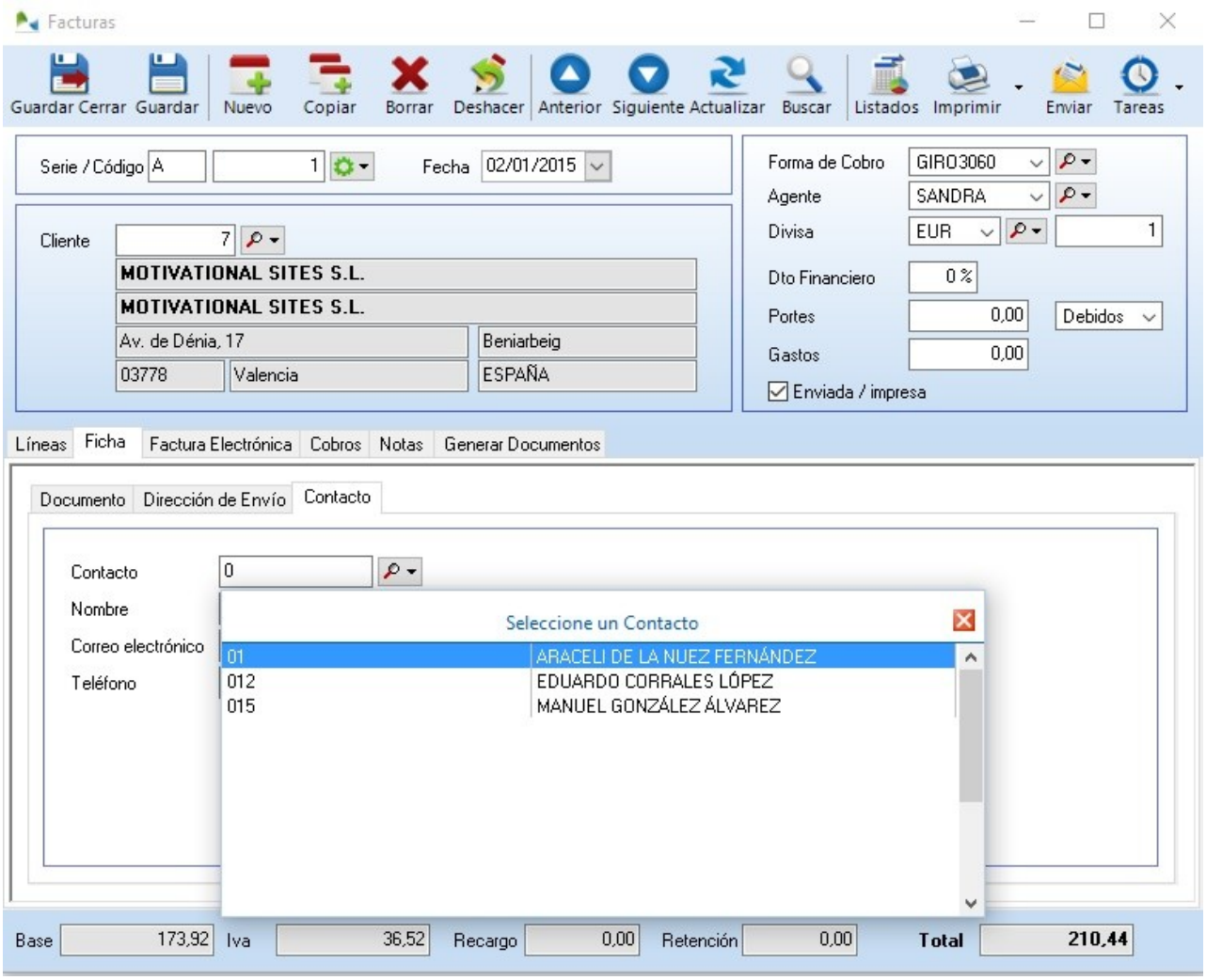
También puede dar de alta directamente la referencia entrada, si no existiese, en la opción **Añadir nueva Referencia** de la parte superior de la lista.

El tamaño de la ventana de selección puede ampliarse arrastrando sus bordes con el ratón.

Puede cerrar la ventana sin seleccionar ningún artículo pulsando la tecla **<Escape>**, o haciendo clic sobre el botón de cierre de la propia ventana.

La búsqueda y selección rápida también está disponible en las **Direcciones de envío** y los **Contactos**, en los **documentos de venta**.

© 1990, 2025 OfiPro



Búsqueda y selección rápida de direcciones de envío de clientes en documentos de venta

12.1.3.5 Presupuestos y facturas proforma

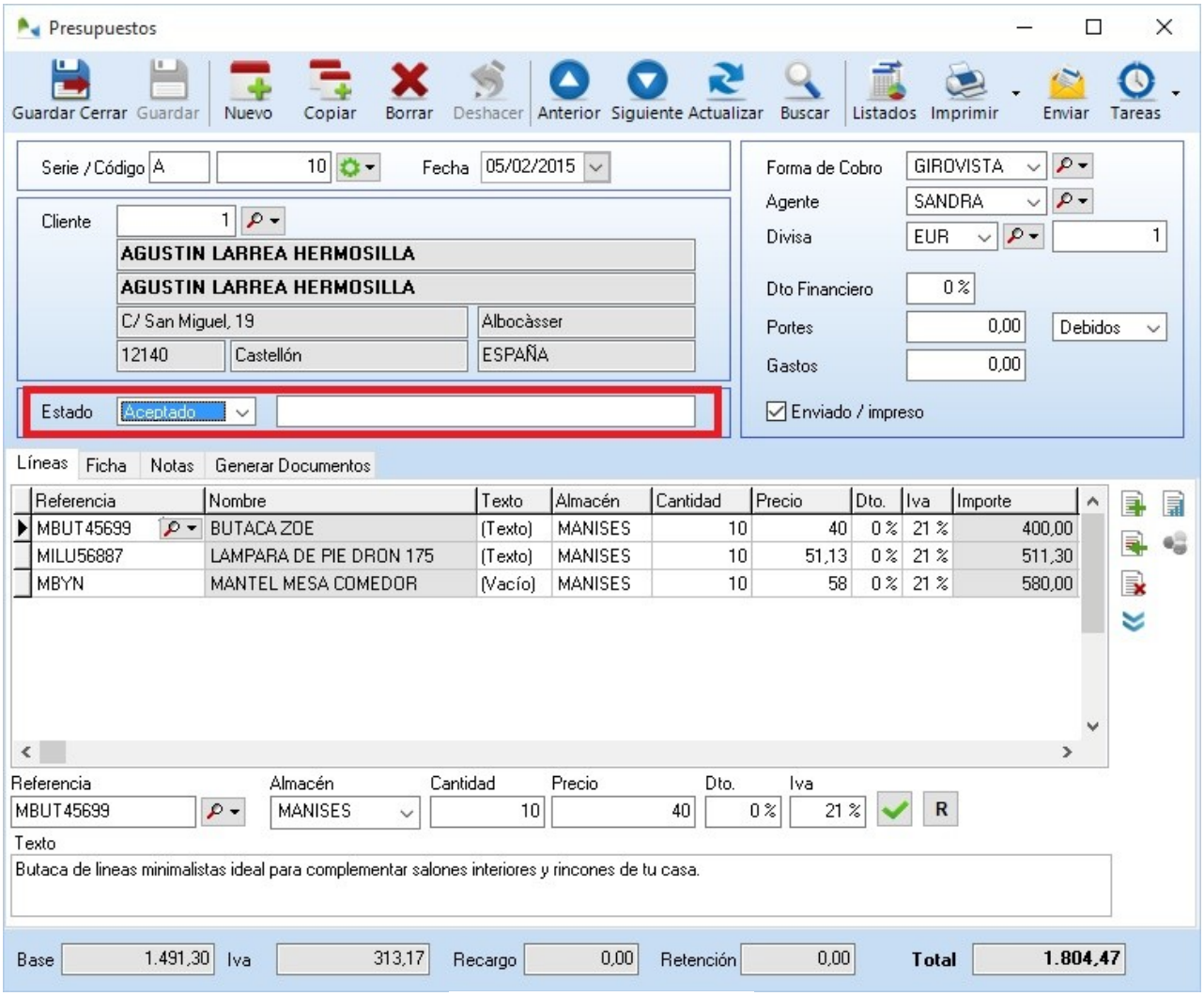


Vea en los apartados La ficha de un documento, y Líneas de documentos la explicación general de las fichas de documentos.

En este apartado se explicarán solamente las características específicas de los **Presupuestos** y las **Facturas proforma**.

En **Presupuestos** y **Facturas Proforma** disponemos de algunos campos específicos:

© 1990, 2025 OfiPro

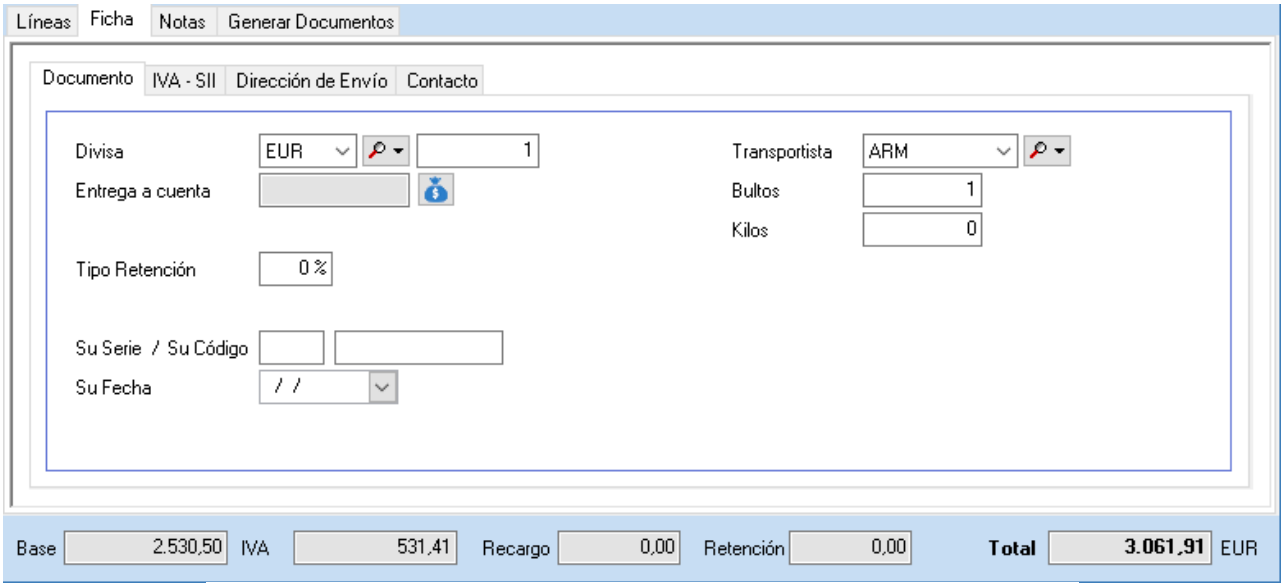


Ficha de un presupuesto en OfiPro

En la cabecera del documento podremos distinguir su **Estado,** el estado actual de aceptación del presupuesto por parte del cliente (o por nuestra parte, en el caso de presupuestos de compra). Los estados posibles son **Pendiente**, **Aceptado**, **Aprobado**, **Rechazado**. Opcionalmente se puede teclear un texto con la causa o un comentario sobre el estado de aceptación, a la derecha del campo Estado.

En la pestaña **Ficha** (subapartado documento), podemos introducir una entrega a cuenta y también **Su Serie / Código / Fecha,** que nos permite configurar Serie, código y fecha del Documento con el que el Cliente ha identificado su propia copia del documento de presupuesto o proforma.

© 1990, 2025 OfiPro



Campos específicos en la pestaña Ficha, en los Presupuestos y Facturas Proforma de OfiPro

Cuando a través de tareas del **Presupuesto** generamos un **Pedido, Albarán, o Factura**, el presupuesto queda Aceptado. Sin embargo si generamos una **Proforma**, no queda marcado como Aceptado ya que la **Proforma** no implica necesariamente la aceptación del **Presupuesto**.

Amplíe información sobre la gestión de anticipos desde **Presupuestos** y **Facturas Proforma** en el apartado entregas a cuenta.

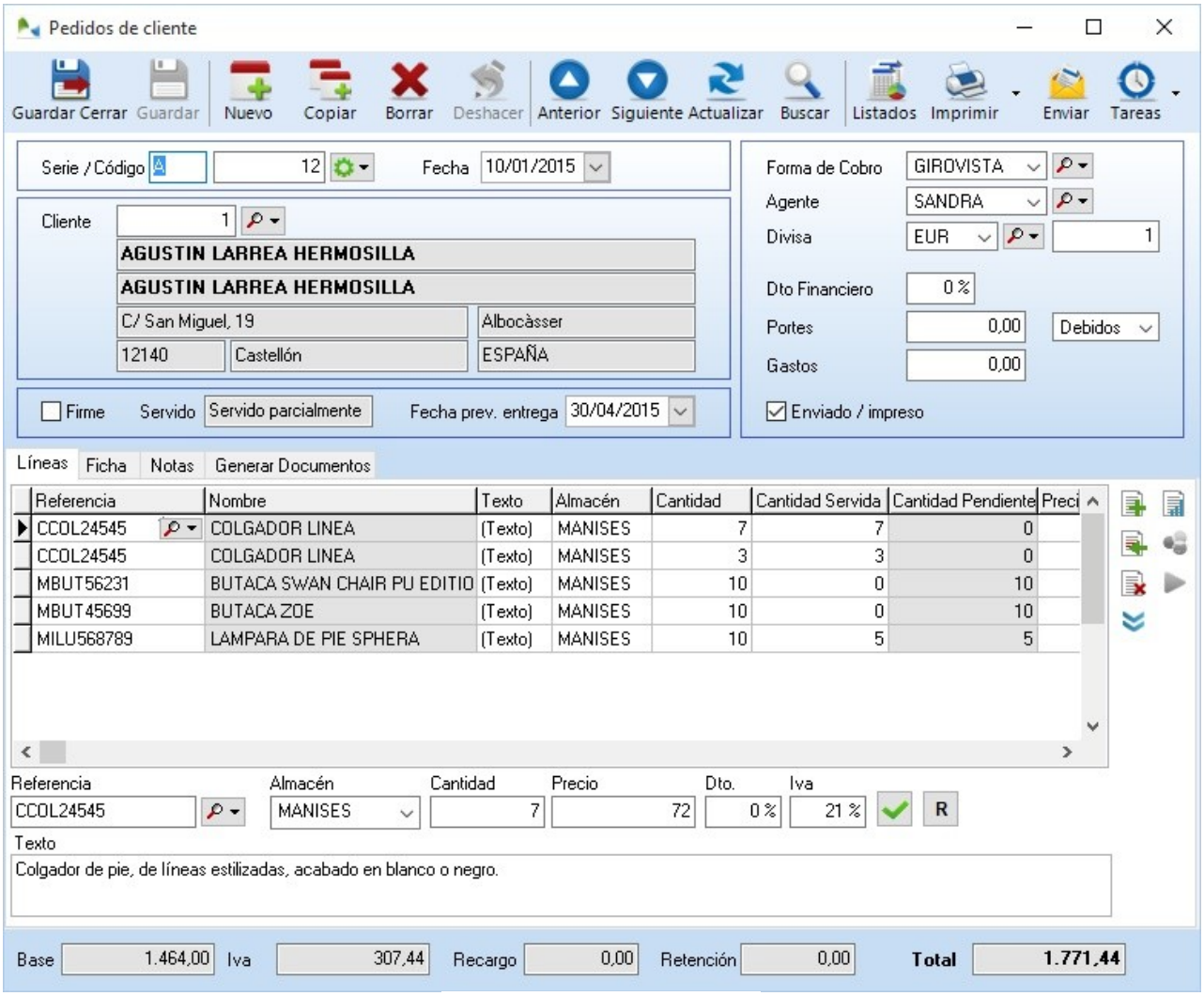
12.1.3.6 Pedidos

Vea en los apartados La ficha de un documento, y Líneas de documentos la explicación general de las fichas de documentos.

En este apartado se explicarán solamente las características específicas de los **Pedidos**.

En los **Pedidos a Proveedor** y **Pedidos de Cliente** existen los siguientes campos específicos:

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de pedido de cliente en OfiPro

Firme: Indica si el **Pedido** ha sido confirmado (por parte del Cliente, o por nuestra parte, al Proveedor, en el caso de Pedidos de compra). Sólo los pedidos firmes se suman al **Riesgo** del Cliente o Proveedor.

Servido: Es un campo informativo, e indica si el Pedido ha sido recibido o servido en su totalidad, parcialmente, o no ha sido recibido o servido.

Fecha prevista de recepción/entrega: fecha prevista de recepción o entrega para todo el Pedido en general, no de cada artículo.

En las Líneas del documento:

- **Cantidad Recibida** o **Servida**: indica la cantidad recibida o servida. Útil para controlar la recepción o entrega parcial de los artículos que constan en el Pedido. Este campo, aunque se puede modificar manualmente, realmente se actualiza automáticamente, ya que en el momento de generar un Albarán o Factura a partir del Pedido se pedirá, para cada línea, la cantidad realmente recibida/servida o facturada, cantidad que se verá reflejada automáticamente en este campo.
- **Cantidad Pendiente**: indica, a título informativo, la Cantidad Pendiente de Recibir o Servir.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Fecha de Recepción o Entrega**: indique la fecha prevista para la recepción o entrega del artículo. Por defecto, se establece al valor indicado como Fecha de recepción o entrega para el documento en general (en el campo del mismo nombre del apartado Documento). Si el artículo tuviese especificados los **Días para entrega** del proveedor, el valor por defecto será el del Pedido más dichos días de entrega.

En la pestaña **Ficha**, subapartado **Documento**:

Su Serie / Código / Fecha: Serie, código y fecha del Documento con el que el Cliente o Proveedor ha identificado su propia copia del documento del Pedido.

También en la pestaña **Ficha**, en el subapartado **Servido**:

- **Cantidades recibidas**: indica el total de Cantidades recibidas.
- **Cantidades pendientes**: indica el total de Cantidades pendientes de recibir o servir.
- **Importe pendiente**: Importe (sin IVA) de los artículos pendientes de recibir o servir.

Más información sobre la gestión de **Pedidos** en Logística de Pedidos y en Entregas a cuenta.

12.1.3.7 Albaranes

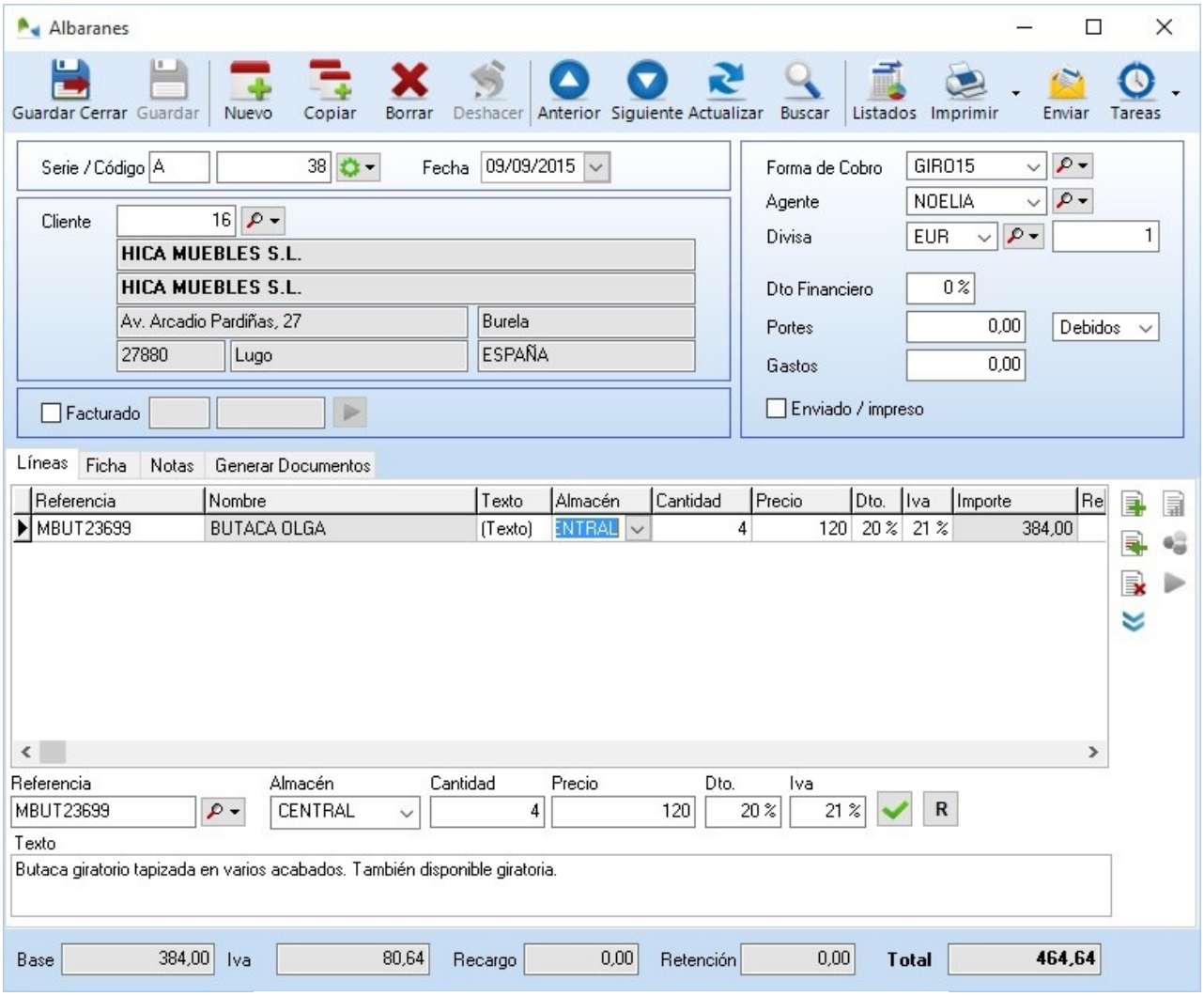


Vea en los apartados La ficha de un documento, y Líneas de documentos la explicación general de las fichas de documentos.

En este apartado se explicarán solamente las características específicas de los **Albaranes**.

En los **Albaranes de compras** y **Albaranes de ventas** el campo **Facturado** indica si a partir del **Albarán** ha sido creada una **Factura,** indicándose su **Serie** y su **Código**. Pinchando en el botón **Ir a** se abre automáticamente la **Factura**.

© 1990, 2025 OfiPro



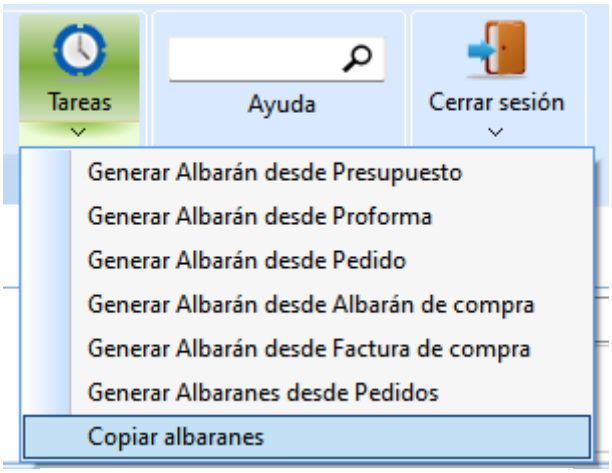
El campo Facturado indica si se ha creado una Factura a partir de ese Albarán.

No se permite modificar ni dar de baja un albarán una vez que ha sido facturado. Si desea hacerlo, deberá dar de baja previamente la correspondiente **Factura**.

Copiar multiples albaranes

La tarea **Copiar albaranes** permite **copiar los albaranes seleccionados en la lista**, generando nuevos albaranes exactamente iguales a los seleccionados, pero con la **fecha de hoy**.

© 1990, 2025 OfiPro



Tarea Copiar albaranes, en la lista de Albaranes de venta

Es útil cuando se sirven a determinados clientes albaranes que siempre son iguales o muy similares, con cierta periodicidad (diaria, semanal, ...).

Solo tiene que seleccionar en la lista los albaranes a copiar, y a continuación ejecutar la tarea Copiar albaranes, para que éstos sean copiados.

	Para **seleccionar múltiples registros** en una lista, pulse la tecla <CTRL> y haga clic sobre los registros individuales que desee seleccionar. O bien, si los registros a seleccionar son consecutivos, haga clic sobre el primero a seleccionar, y a continuación mantenga pulsada la tecla <Mayús> y la tecla <Flecha arriba> o <Flecha abajo>, para seleccionar los registros hacia arriba o hacia abajo en la lista.

	No ser pueden copiar con esta tarea albaranes que tengan artículos con propiedades, ya que requieren la entrada manual de datos extra.

12.1.3.8 Facturas

	Vea en los apartados La ficha de un documento, y Líneas de documentos la

© 1990, 2025 OfiPro



explicación general de las fichas de documentos.

En este apartado se explicarán solamente las características específicas de las **Facturas** ordinarias (también llamadas facturas completas).

Consulte el apartado Facturas simplificadas para emitir facturas sin identificar al destinatario (el cliente) de la mismas.

El campo **Rectificada** indica si a partir de la **Factura** actual ha sido creada posteriormente una **Factura Rectificativa**. Pulse el botón **Ir a** para editar la factura rectificativa (o las facturas rectificativas, si se han emitido varias rectificativas).

A efectos del IVA, indique la **Fecha de Operación** (solo si es distinta a la Fecha de la propia factura), el **Tipo de Sujeción** (en las facturas de ventas) y la **Descripción de la operación**.

En el apartado **VeriFactu** se visualiza una lista de los registros de facturación generados por la factura, para su remisión a la sede electrónica de la Agencia Tributaria mediante el sistema VeriFactu.

En las **Facturas de compras**, indique:

- la **Fecha de expedición** (solo cuando sea distinta de la propia fecha de la factura).
- en **Su Factura** indique la Serie y Número de la Factura tal y como la haya identificado su proveedor, cuando no coincida con el formato de serie y número que OfiPro utiliza.



En **facturas de importación**, utilice el campo **Su Factura** para especificar tanto el **Documento DUA** como **la Serie y Número de Factura del transitario**, ambas separadas entre sí por una barra **"/"**.

Por ejemplo, si el DUA es 15ES0028013A000017 y la factura del transitario es la TR-876, entre el campo Su Factura como "15ES0028013A000017 / TR-876".



Si el ejercicio está en SII (Suministro Inmediato de la información del IVA), OfiPro generará el campo **Documento** del correspondiente asiento sustituyendo la **barra de separación "/" entre la serie y el número** por un espacio, siguiendo las directrices de la Agencia Tributaria al respecto. Es decir, la Factura "A/1" se generará en el asiento con el Documento "A 1".

Si Vd. desea que la factura de compra "A/1" se identifique en el SII respetando la barra de separación, deberá introducir el valor "A/1" en el campo Su Factura de OfiPro Facturación, ya que los valores introducidos en dicho campo son respetados a la hora de contabilizarlos, es decir, en dicho campo no se sustituye el caracter de separación entre la serie y el número.

© 1990, 2025 OfiPro

En el apartado Cobros se visualiza una lista de los **Vencimientos** y de los **Cobros** o **Pagos** correspondientes a la Factura. Pulsando el botón **Ir a** (o haciendo doble clic sobre la rejilla) se edita la ficha seleccionada.

Las Facturas pueden ser bloqueadas, para evitar su modificación accidental. Consulte el apartado Bloqueo de Facturas para mayor información.

Amplíe información en los apartados Facturas rectificativas, Factura electrónica.

12.1.3.9 Facturas rectificativas

En la opción **Facturas Rectificativas**, tanto en el grupo **Ventas** como en el grupo **Compras de la barra de opciones** podrá gestionar este tipo de documentos.

Según la legislación vigente, se debe generar una **Factura rectificativa** en los siguientes casos:

- Por devolución de mercancía o anulación de operaciones.
- Por errores en la aplicación de cantidades, precios, o descuentos, y por modificaciones que afecten a la base imponible o a las cuotas de IVA de la factura.



Vea en los apartados La ficha de un documento, y Líneas de documentos la explicación general de las fichas de documentos, así como el apartado Facturas para los campos específicos de las mismas.

En este apartado se explicarán solamente las características específicas de las **Facturas rectificativas**.

Series de facturación

Las **Facturas rectificativas** deben utilizar **Series** propias, diferentes de la Facturas normales.

Además, las facturas simplificadas deben utilizar una serie diferenciada de las facturas completas u ordinarias, por lo tanto las facturas simplificadas rectificativas deben utilizar su propia serie, y las completas u ordinarias rectificativas, otra distinta.



En la ficha de cada Serie se indica si ésta es una serie para utilizarla en facturas rectificativas o no, y si es para utilizarla en facturas simplificadas o no.

© 1990, 2025 OfiPro

Factura rectificativa, por diferencias o por sustitución

Existen 2 tipos de facturas rectificativas:

- **Facturas rectificativas por diferencias:** la factura rectificativa refleja solamente las diferencias entre la factura original, que es rectificada, y la nueva rectificativa. Es decir, la factura rectificativa contiene solo los cambios necesarios para que la suma de ambas refleje la realidad de lo ocurrido.

- **Facturas rectificativas por sustitución**, en las que la rectificación se realiza en 2 pasos:

  - Paso 1. Se emite una factura normal, no rectificativa, de "abono", de signo inverso a la factura original que se está rectificando. Con este paso, se "anula" la factura original, desde el punto de vista de la venta realizada al cliente (ambas facturan suman ventas de importe 0), los stocks de los artículos, estadísticas de ventas del cliente y los artículos, etc.

  - Paso 2. Se emite una factura rectificativa por sustitución, que contiene los nuevos datos que la original debió contener, como si la original no hubiese existido (ya que ha sido "anulada" por la factura de abono del paso 1).



Por ejemplo: Se ha emitido una **factura de 1.000 euros** cuyo **importe realmente debió ser de 800 euros** (la factura incluía 200 euros de más, incorrectamente).

Debemos corregir el error **emitiendo una factura rectificativa**:

- **Por diferencias:**
  - Emitimos una factura rectificativa por diferencias, por importe de -200 euros.
- **Por sustitución:**
  - 1. Emitimos una factura normal, no rectificativa, de "abono", por importe de -1.000 euros.
  - 2. Emitimos una factura rectificativa por sustitución, por importe de 800 euros.

Para mayor información sobre las facturas rectificativas por diferencias y por sustitución, con varios ejemplos detallados, consulte el siguiente enlace de la Agencia Tributaria:

https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/sistemas-informaticos-facturacion-verifactu/preguntas-frecuentes/procedimientos-facturacion.html?faqId=ecbe20022fe06910VgnVCM100000dc381e0aRCRD

© 1990, 2025 OfiPro

Factura rectificada, Tipo y Causa de la rectificación

En toda **Factura rectificativa** se debe indicar cuál es la **Factura que se rectifica**, y el **Tipo y Causa de la Rectificación**.

Durante la creación de una nueva Factura rectificativa, puede realizar una búsqueda de facturas con el **botón de búsqueda** situado a la derecha de **Rectifica Factura**. La búsqueda incluirá solamente las facturas del **Cliente** o **Proveedor** asignado. O bien, si todavía tiene el **Código de Cliente/Proveedor** vacío, al seleccionar una **Factura**, se rellenará éste automáticamente.

El botón de búsqueda incluye la opción **Ir a la ficha**, que permite visualizar de manera rápida la ficha de la Factura que se rectifica.

Además se debe especificar el **Tipo de rectificación** fiscal, y la **Causa** que da lugar a la rectificación de la **Factura** de origen (por ejemplo, *Devolución de mercancía en mal estado).*



Si la factura rectificativa corresponde a un **rappel**, indique como **Causa de la rectificación** el rango de facturas o el periodo sobre el que ha aplicado el rappel, y como **factura rectificada** la última del periodo sobre el que ha aplicado el rappel.

Por ejemplo, si ha aplicado un rappel sobre ventas trimestrales, de Enero a Marzo, indique como Causa "Rappel sobre ventas de Enero a Marzo de 20xx" y como factura rectificada la última factura de Marzo del cliente.



Tenga en cuenta que las **Facturas rectificadas** no pueden ser modificadas ni dadas de baja, mientras exista la factura rectificativa.

Una **Factura rectificativa** puede, a su vez, ser rectificada por otra factura rectificativa posterior.

Líneas de la Factura rectificada

En las Facturas rectificativas existen dos apartados de líneas diferenciados:

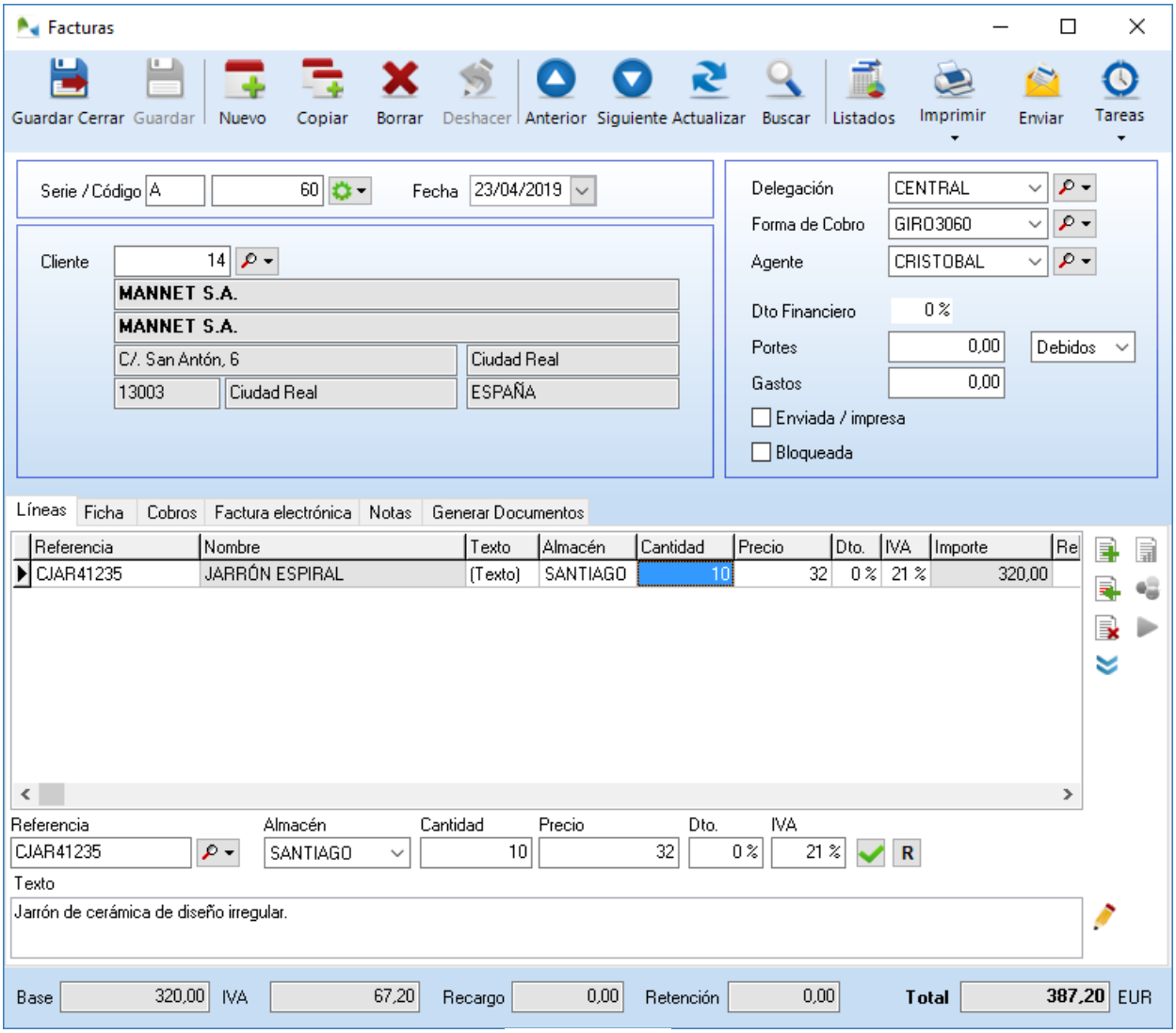
- **Líneas**: son las líneas de la propia factura rectificativa.
- **Líneas de la Factura rectificada**: son meramente informativas, no se pueden modificar. Visualizan las líneas de la factura original, la que se está rectificando.

© 1990, 2025 OfiPro

Devolución de mercancía o anulación de operaciones

A través del siguiente ejemplo verá como se crea una **Factura Rectificativa por diferencias**, por devolución de mercancía.

En la **Factura A/60** que se muestra a continuación, hay que realizar una rectificación debido a que el **Cliente** devuelve 3 unidades del **Artículo** Jarrón Espiral, del que se le habían vendido 10 unidades.



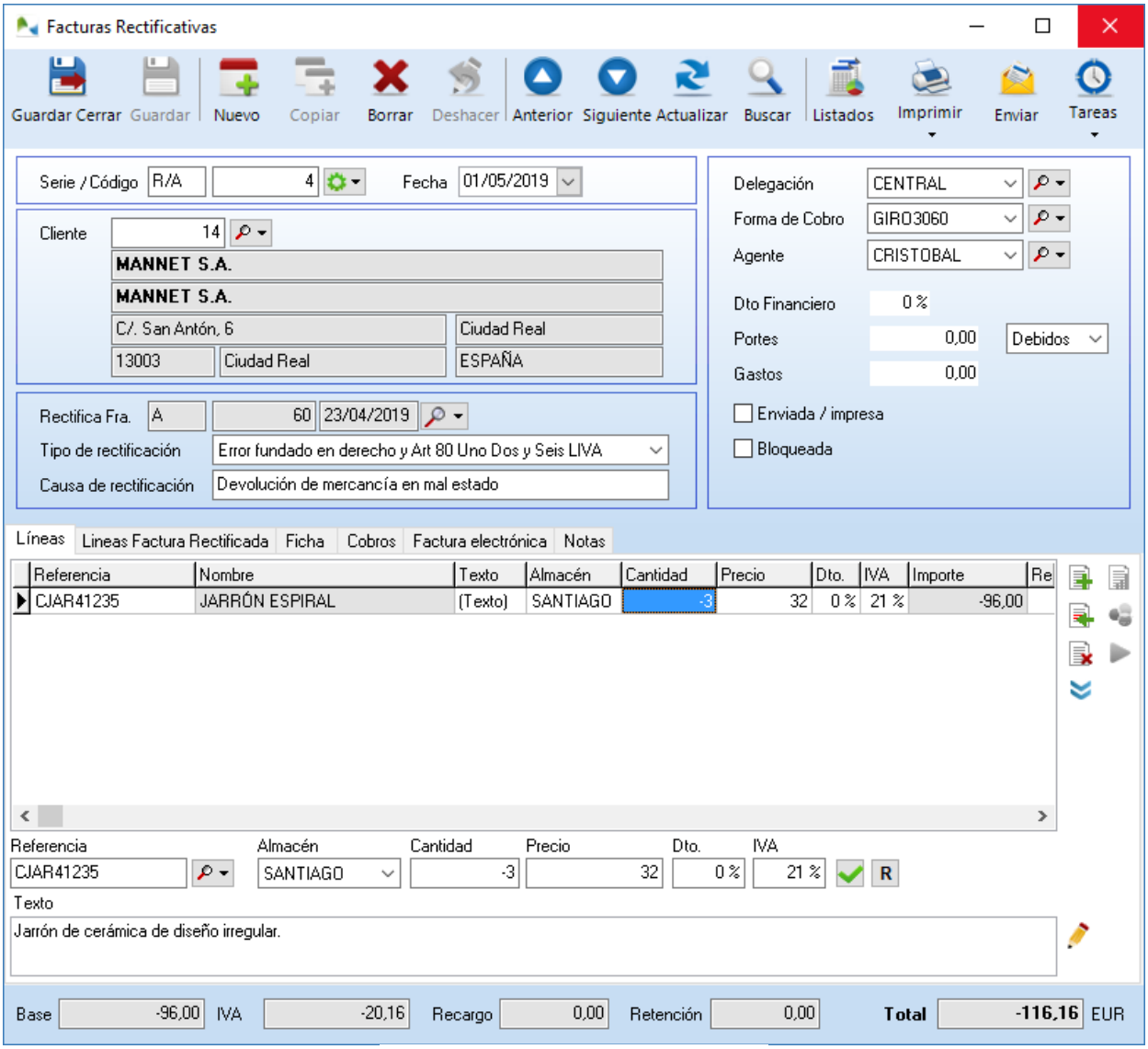
Factura a rectificar

En el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**, en **Facturas** seleccione **Facturas Rectificativas** y a continuación pulse el botón **Nuevo**, para crear una nueva **Factura Rectificativa**.

Pulse el botón de búsqueda situado a la derecha de **Rectifica Factura** para asignar la **Factura** que se va a rectificar, e indique la **Causa de la rectificación** (por ejemplo, *Devolución de mercancía en mal estado*).

© 1990, 2025 OfiPro

En el apartado **Líneas Factura Rectificada**, se visualizan automáticamente las **Líneas** que contiene la **Factura** de origen (la factura rectificada). En este ejemplo se trata de la **Factura A/60** del **23/04/2019** que consta de una línea de artículos formada por 10 unidades de Jarrón Espiral.

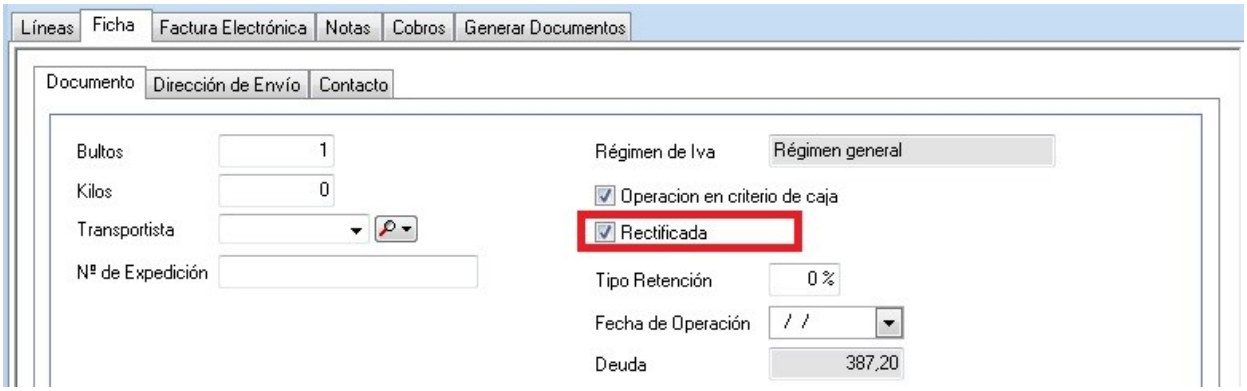


Añadimos las lineas de la factura rectificativa

En el apartado **Líneas** se introducirán las líneas que rectifican la **Factura** de origen, con signo positivo cuando la corrección suponga un aumento de la venta original, o con signo negativo si se trata de un abono o una devolución de mercancía. En el siguiente ejemplo se muestran con signo negativo 3 unidades que son las que se han devuelto.

La **Factura** original mostrará marcada la casilla de verificación **Rectificada** en el subapartado **Documento** dentro de la pestaña **Ficha**.

© 1990, 2025 OfiPro



La factura original se muestra como rectificada en OfiPro

Error en la aplicación de Precios o Descuentos

Ante un error en la aplicación de los Precios o Descuentos de una factura, o la base imponible o cuotas aplicadas, debe generar una **Factura Rectificativa por diferencias**, introduciendo con signo negativo las líneas de artículos con precios o descuentos erróneos para anular dichas operaciones, e introducir con signo positivo dichas líneas de artículos con los precios o descuentos correctos.

En la **Factura A/60** del ejemplo anterior:

- 10 Unidades de Jarrón Espiral, a un precio de 32 euros= 320 euros.
- Base imponible = 320 euros.

Si se ha cometido un error y al producto Jarrón Espiral se le ha aplicado un precio de 32 euros, cuando las condiciones comerciales pactadas con este cliente para este producto eran de 30 euros, generaremos una **Factura Rectificativa** de la **Factura A/60**, anulando dicha operación incorrecta con signo negativo, e introduciendo con signo positivo la operación correcta.

Dicha **Factura Rectificativa** constará de las siguientes líneas:

- -10 unidades Jarrón Espiral x 32 = -320 (anulamos la línea incorrecta)
- +10 unidades Jarrón Espiral x 30 = + 300 (línea correcta)
- Modificación de la Base Imponible: -320 + 300 = -20

Error en los datos del Cliente

Si hay un **error en los datos del Cliente** en una factura emitida:

1. Si el error es que **se ha equivocado de Cliente** (la factura tenía que haberse emitido a un cliente distinto), entonces debe emitir una **factura rectificativa por diferencias**, al mismo cliente, pero en negativo, anulando así la factura original, y posteriormente, emitir una factura ordinaria al cliente correcto.

© 1990, 2025 OfiPro

2. Si el error es que **algún dato identificativo del Cliente era incorrecto** (p.ej. el NIF o el nombre de la Empresa), entonces debe emitir una **factura rectificativa por sustitución**, en 2 pasos:

   - Paso 1. Emitir una factura normal, no rectificativa, al mismo cliente, pero en negativo, anulando así la factura original.

   - Paso 2. Emitir una factura rectificativa por sustitución, al cliente correcto (previamente tiene que generar un nuevo Cliente, con los datos identificativos correctos, para asignarlo en la factura rectificativa).

Cómo generar una Factura Rectificativa a partir de la Factura original

Puede generar fácilmente una Factura Rectificativa a partir de la Factura original, según se explica en el apartado Generación de una factura rectificativa.

Impresión de la Factura Rectificativa

En la impresión de **Facturas Rectificativas** se aprecia cómo en la cabecera de la misma se identifica claramente como factura rectificativa, además de la identificación de la factura a la que rectifica, y la causa de la rectificación.



Original

FACTURA RECTIFICATIVA

Factura Rectificativa R/A / 4
1 / Mayo / 2019
Rectifica la Factura A / 60 de fecha 23 / Abril / 2019
Causa: Devolución de mercancía en mal estado

DMOO S.L. (empresa demostración)
NIF U-38903886
Canal Navarrés, 4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (VALENCIA) ESPAÑA
Teléf 902113014, 600555444 - Fax 902116098
info@dmoo.es - www.dmoo.es

MANNET S.A.
NIF W65868820
C/. San Antón, 6
13003 - Ciudad Real
Ciudad Real - ESPAÑA

Cliente: 14
Divisa: EUR
Agente: CRISTOBAL
Transportista: UMBERT

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
CJAR41235	JARRÓN ESPIRAL	-3	32,00		-96,00
	Jarrón de cerámica de diseño irregular.				

Impresión de una factura rectificativa

© 1990, 2025 OfiPro

12.1.3.10 Bloqueo de facturas

OfiPro ERP permite **bloquear las Facturas de compras y de ventas**, de modo similar al bloqueo del Diario en OfiPro Contabilidad, pero aplicándolo a cada factura individualmente.

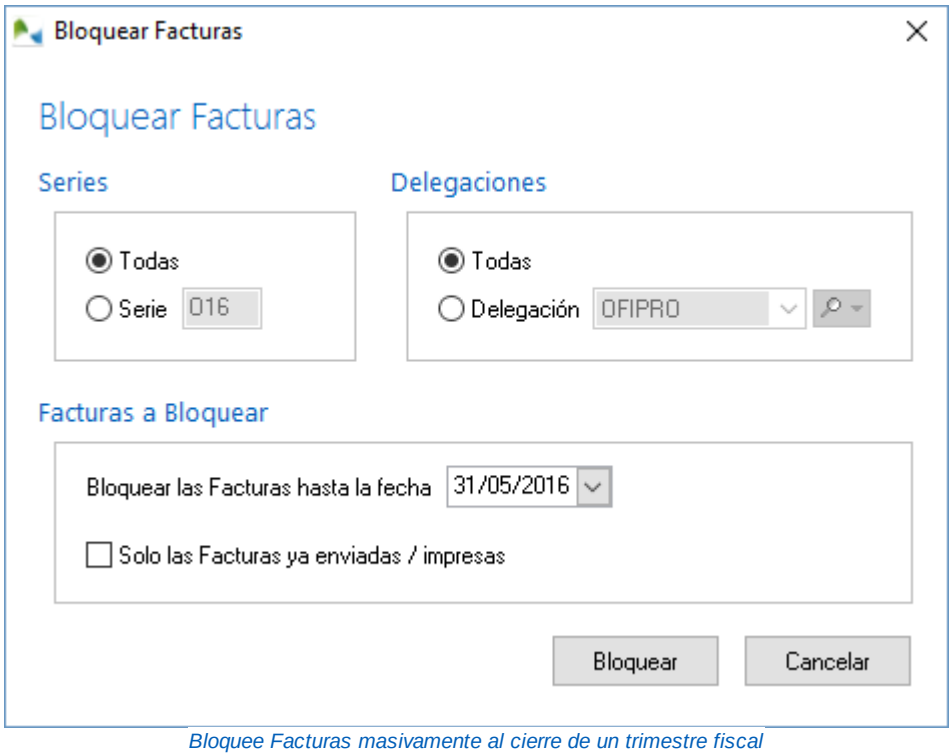
Con el sistema de bloqueo de facturas se impide que un usuario pueda modificar facturas accidentalmente, por ejemplo tras haber contabilizado y presentado las declaraciones de IVA del periodo correspondiente.

Cuando una factura está bloqueada, **ningún usuario puede modificarla o darla de baja**.

Para modificar una factura bloqueada, previamente deberá desbloquearla manualmente, desactivando la casilla **Bloqueada**. Para poder desbloquear facturas, el usuario debe tener activado el correspondiente permiso de desbloqueo de facturas.

Bloquear Facturas hasta una fecha

Utilice la tarea **Bloquear Facturas** cuando desee bloquear todas las facturas de un determinado periodo, para evitar que ningún usuario pueda modificarlas accidentalmente. Por ejemplo, tras haber presentado las declaraciones de IVA de un determinado periodo.



Bloquee Facturas masivamente al cierre de un trimestre fiscal

Bloquear las Facturas al imprimirlas o enviarlas

© 1990, 2025 OfiPro

En la opción **Mi Empresa**, del grupo **Configuración** de la barra de opciones, apartado Documentos, se puede configurar OfiPro para que bloquee automáticamente las facturas de ventas tan pronto como hayan sido impresas/enviadas.

De esta forma evitará que se modifiquen facturas accidentalmente tras haber sido enviadas a los correspondientes clientes.

Bloqueo de Facturas y Firma electrónica

Cuando se firma una factura, se bloquea automáticamente. Para desbloquearla, debe eliminar la firma previamente. Pero si la factura ha sido firmado y enviada al Cliente, no se puede desbloquear.

12.1.3.11 Trazabilidad de documentos

OfiPro dispone de múltiples herramientas y utilidades que permiten realizar un seguimiento completo de la **trazabilidad de documentos**.

Artículo que indica el Documento de origen

Al crear un Documento a partir de otro (por ejemplo, al crear una factura a partir de un albarán, que llamaremos respectivamente documento destino y documento origen), OfiPro agrega automáticamente al documento destino un artículo denominado **DOC ORIGEN**, que indicará cuál es el documento de origen de los artículos que vienen a continuación.

Por ejemplo, si hemos creado una factura a partir de un albarán, la factura contendrá el artículo DOC ORIGEN que indicará el albarán a partir del cual fue creada, con un texto similar a “Documento origen: Albarán A/39 de 05/09/2014”, como se puede apreciar en la siguiente imagen:

© 1990, 2025 OfiPro



Original

FACTURA

DMOO S.L. (empresa demostración)
NIF: U-38903886
Canal Navarrés, 4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (VALENCIA)
Teléf.: 965220362, 902113014 - Fax: 902113014
Info@dmoo.es - www.dmoo.es

BEENSE S.L.
NIF: C22874838
C/. San Isidro, 23
14480 - Alcaracejos
Córdoba - ESPAÑA

Código: A / 104
Fecha: 05/09/2014

Cliente	Agente	Transportista	Divisa
12	OSCAR	ZARATE	EUR

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
DOC ORIGEN	DOCUMENTO ORIGEN				
	Albarán A/39 de 05/09/2014.				
CJAR41235	JARRÓN ESPIRAL	25	32,00		800,00
	Jarrón de cerámica de diseño irregular.				

Documento origen impreso en la Factura

Si el documento destino fue creado a partir de varios documentos de origen (por ejemplo, una factura a partir de múltiples albaranes), contendrá un artículo DOC ORIGEN por cada uno de los documentos de origen, indicando claramente qué artículos vinieron de qué documento origen.



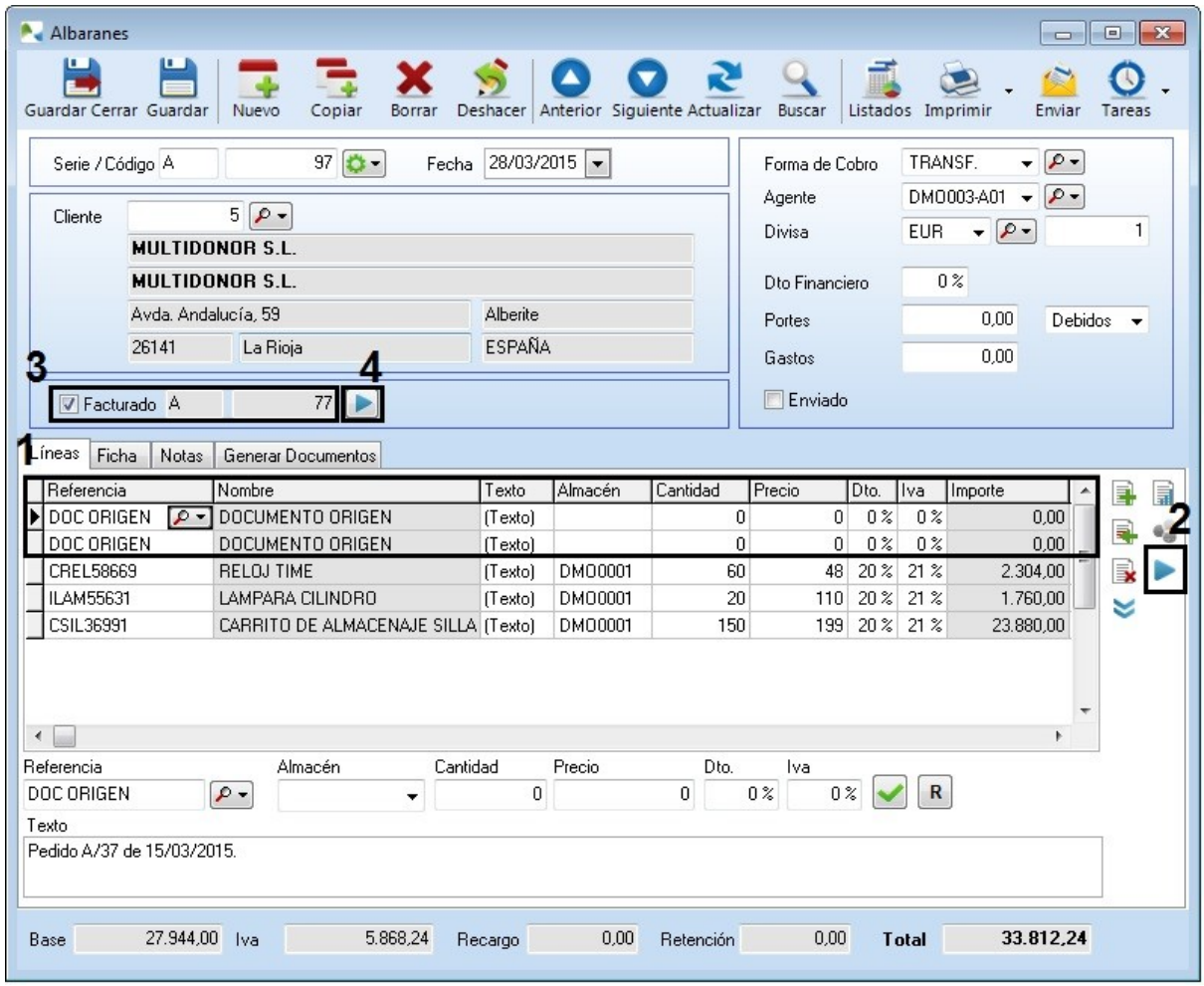
Puede indicar que el **Documento Origen se imprima** o no en los distintos documentos, en la opción Mi Empresa, apartado Plantillas, Documentos.

Ir al Documento de origen

Desde la propia ficha de un documento disponemos de un botón **Ir a Documento Origen**, que permite visualizar rápidamente los documentos que han originado el documento que se está consultando, sin salir del mismo. Pinchando este botón, que se activa cuando nos situamos en alguna de las líneas del documento con el artículo **DOC ORIGEN**, se abre automáticamente el documento origen de la línea seleccionada.

En la ficha de **Albaranes** se indica, además del estado del mismo (**Facturado** o **no**), los datos de la **Factura** en la cual está facturado, pudiendo editarla rápidamente pinchando en el botón **Ir a**.

© 1990, 2025 OfiPro



Trazabilidad de documentos en OfiPro

1. En las líneas con el artículo **DOC ORIGEN** se indica cuáles son los documentos que han originado el documento que se está consultando (por ejemplo, Presupuesto A/12 de 23/02/2015, y Pedido A/37 de 15/03/2015).

2. Situando el cursor en una de las líneas **DOC ORIGEN** y pinchando el botón **Ir a Documento Origen**, se abre automáticamente el documento origen de la línea seleccionada.

3. Si el albarán ha sido facturado, se indica la **Serie** y el **Código** de la **Factura** en la cual está facturado.

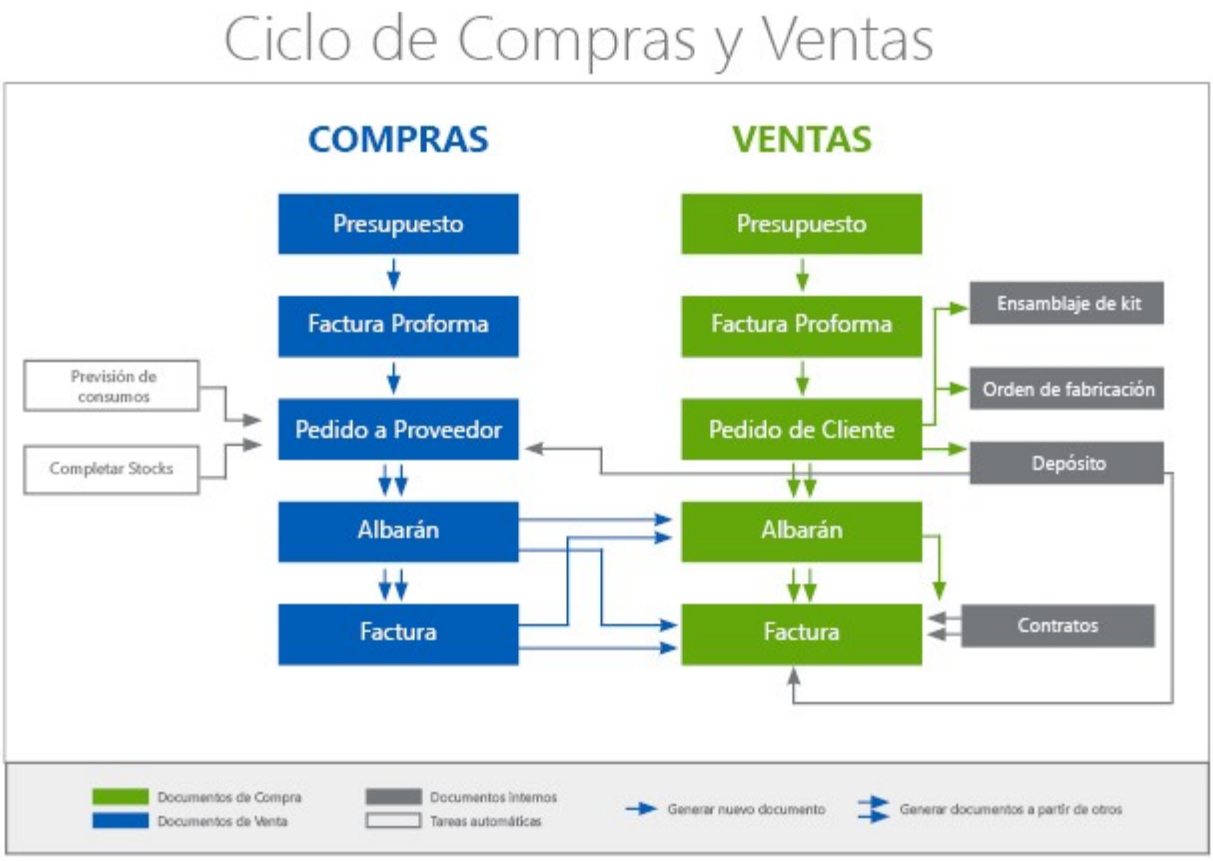
4. Pinchando en el botón **Ir a** se abre automáticamente la **Factura**.

© 1990, 2025 OfiPro

12.1.4 Generación automática de documentos

12.1.4.1 Generación de documentos del ciclo de compras/ventas

OfiPro dispone de múltiples opciones para **generar un documento a partir de otro**, siguiendo el ciclo de compras y ventas del siguiente esquema:



Ciclo de compras y ventas en OfiPro

El ciclo de compras/ventas puede incluir varios de los documentos indicados en el esquema, siguiendo el orden en sentido vertical, pero ninguno de ellos es obligatorio. Además, se puede comenzar en cualquiera de los documentos. Por ejemplo, se podría realizar una venta comenzando con Pedido, y generar una Factura directamente a partir de éste. Otro ejemplo sería realizar un Presupuesto, a partir de éste un Albarán, y a partir del Albarán (o de varios albaranes del mismo Cliente) generar una Factura.

En el caso de las Facturas, se pueden generar a partir de un Albarán individual o bien a partir de múltiples albaranes de un mismo Cliente. También es posible generarlas a partir de Contratos, conjuntamente con los Albaranes pendientes del Cliente.

Nótese que algunos documentos de compras se pueden generar directamente a partir de documentos de ventas y viceversa:

- Pedido de Cliente a Pedido a Proveedor
- Albarán o Factura de Compra a Albarán o Factura de Venta

© 1990, 2025 OfiPro

Esto es útil cuando no se tienen stocks de los artículos, sino que se generan pedidos a los proveedores según nos llegan pedidos de nuestros clientes, y posteriormente la mercancía se sirve directamente a los clientes tan pronto el proveedor nos la remite.

También es de destacar que a partir de Pedidos de clientes se pueden generar algunos documentos internos de la empresa:

- Pedido de Cliente a Ensamblaje de Kit
- Pedido de Cliente a Orden de fabricación

Además, se pueden generar Pedidos a Proveedores a partir de:

- Ordenes de fabricación a Pedido a Proveedor
- Previsión de consumos: se calculan y generan automáticamente los Pedidos a proveedores necesarios según una previsión de los futuros consumos de artículos.
- Completar stocks: se calculan y generan automáticamente los Pedidos a proveedores necesarios para completar el stock mínimo o recomendado de los Almacenes.

Amplíe información sobre cómo generar un documento a partir de otro, y la facturación de Albaranes.

Acceda a los apartados específicos para consultar la facturación de Contratos y la facturación de Pedidos.

12.1.4.2 Generación de un documento a partir de otro

En este apartado se explican las opciones disponibles para la **generación automática de Documentos** de Compra y de Venta a partir de otros documentos, siguiendo el ciclo de compras y ventas del esquema visto en el apartado anterior.

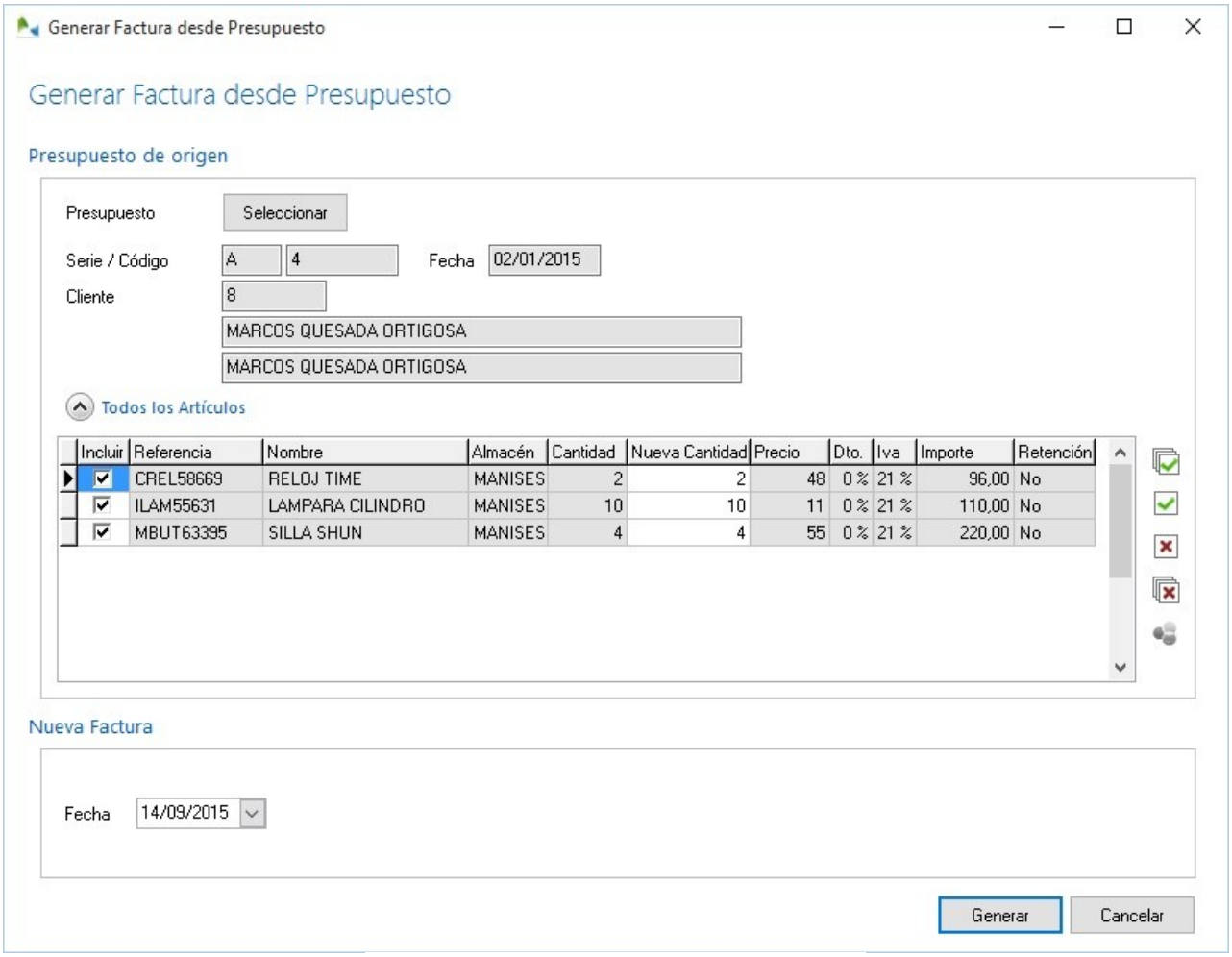
En el apartado **Generar documentos** en las fichas de los documentos están disponibles varias opciones para la generación automática de un documento a partir de otro.



Generación automática de un documento a partir de otro

Una vez seleccionado el documento de origen se puede generar el documento de destino con **Todos los artículos**, o bien realizar una selección de los mismos, indicando la **Nueva Cantidad** con la que se generará el documento de destino.

© 1990, 2025 OfiPro



Generación automática de facturas desde presupuestos

Pulse **Generar** para crear el nuevo documento, cuya ficha se visualizará automáticamente, para que pueda imprimirla o modificarla si lo estima necesario.

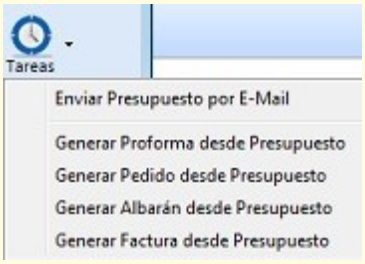
El nuevo documento tendrá como primera línea el artículo **DOC ORIGEN**, que indica cuál es el documento de origen, identificado su serie, número y fecha. Por ejemplo: Documento origen: **Albarán A/123 de fecha 21/08/2010**.

Consulte en Mi empresa, apartado Plantillas, Documentos cómo configurar si dicho artículo se debe imprimir o no en los documentos.



Desde el botón **Tareas** en las fichas de los documentos encontrará atajos para generar otros documentos a partir del que está activo.

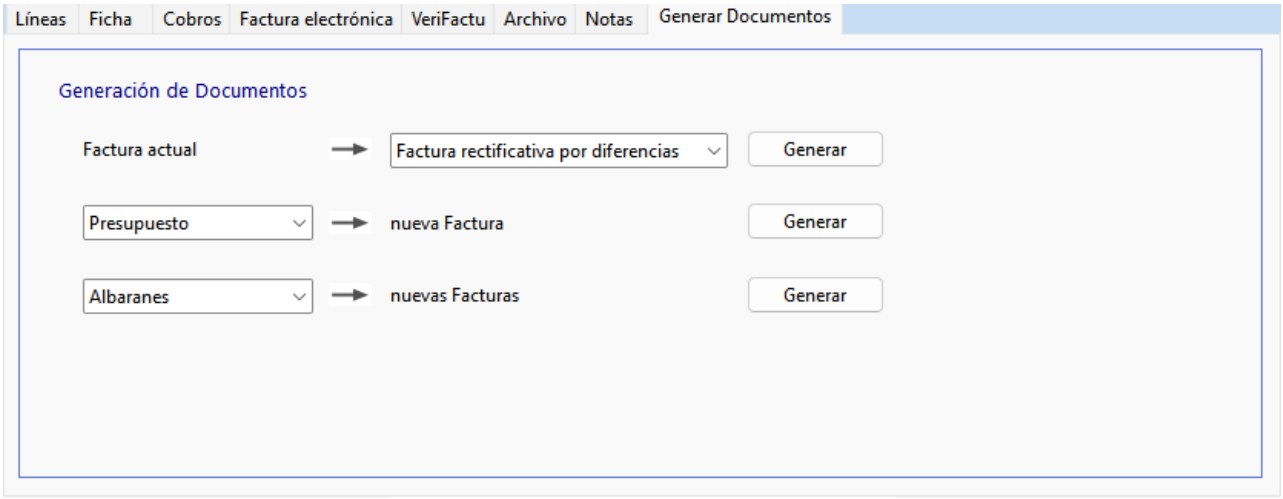
© 1990, 2025 OfiPro



Tareas para generar documentos

12.1.4.3 Generación de factura rectificativa

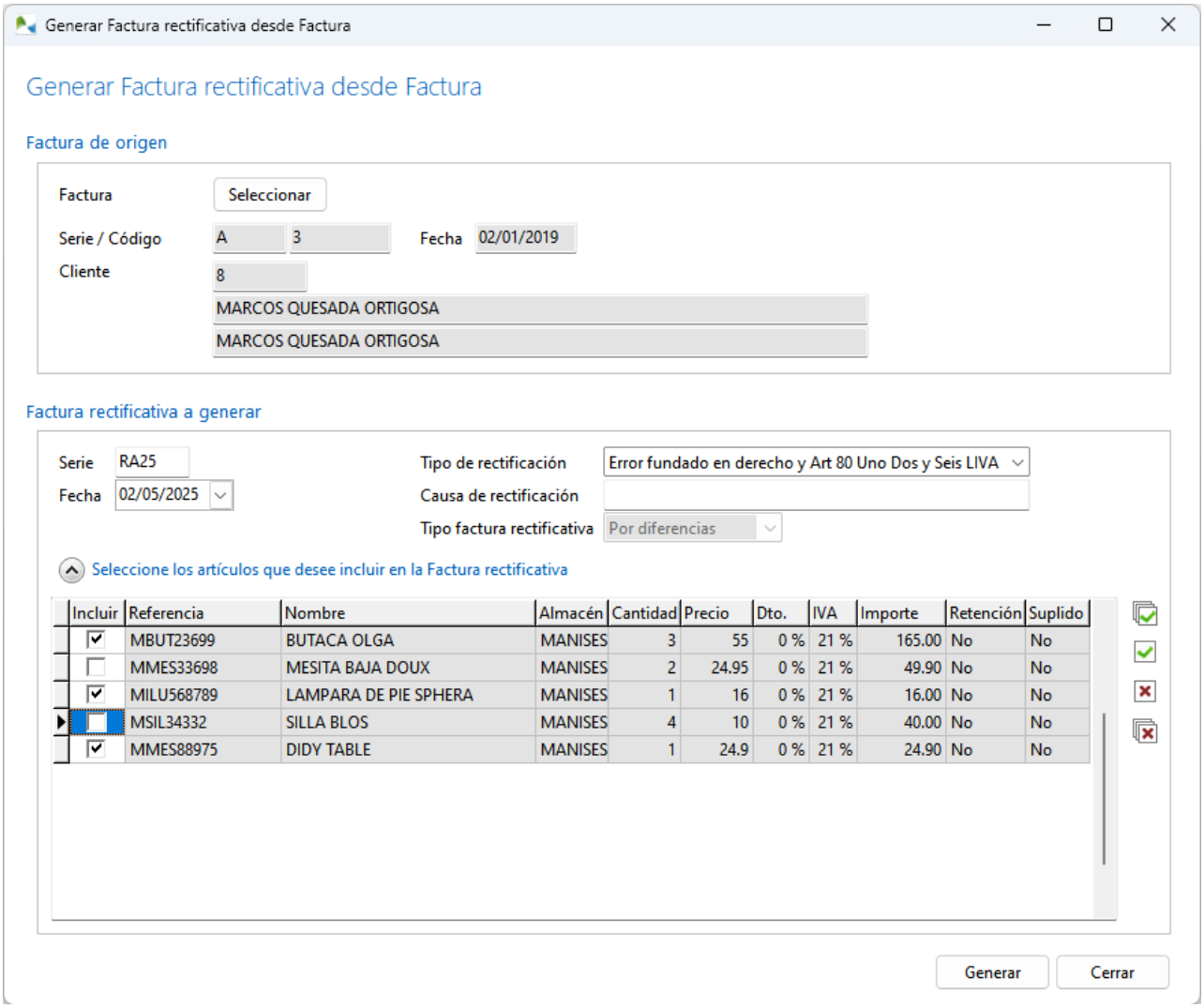
En el apartado **Generar documentos** de las fichas de **Facturas de compra y venta** está disponible, entre otras, la opción de **Generar factura rectificativa** a partir de la factura original.



Apartado Generar documentos de la ficha de Facturas

Una vez seleccionada la Factura de origen se pueden indicar las líneas de la factura que se desean incluir en la factura rectificativa.

© 1990, 2025 OfiPro



Generar una factura rectificativa a partir de la Factura original

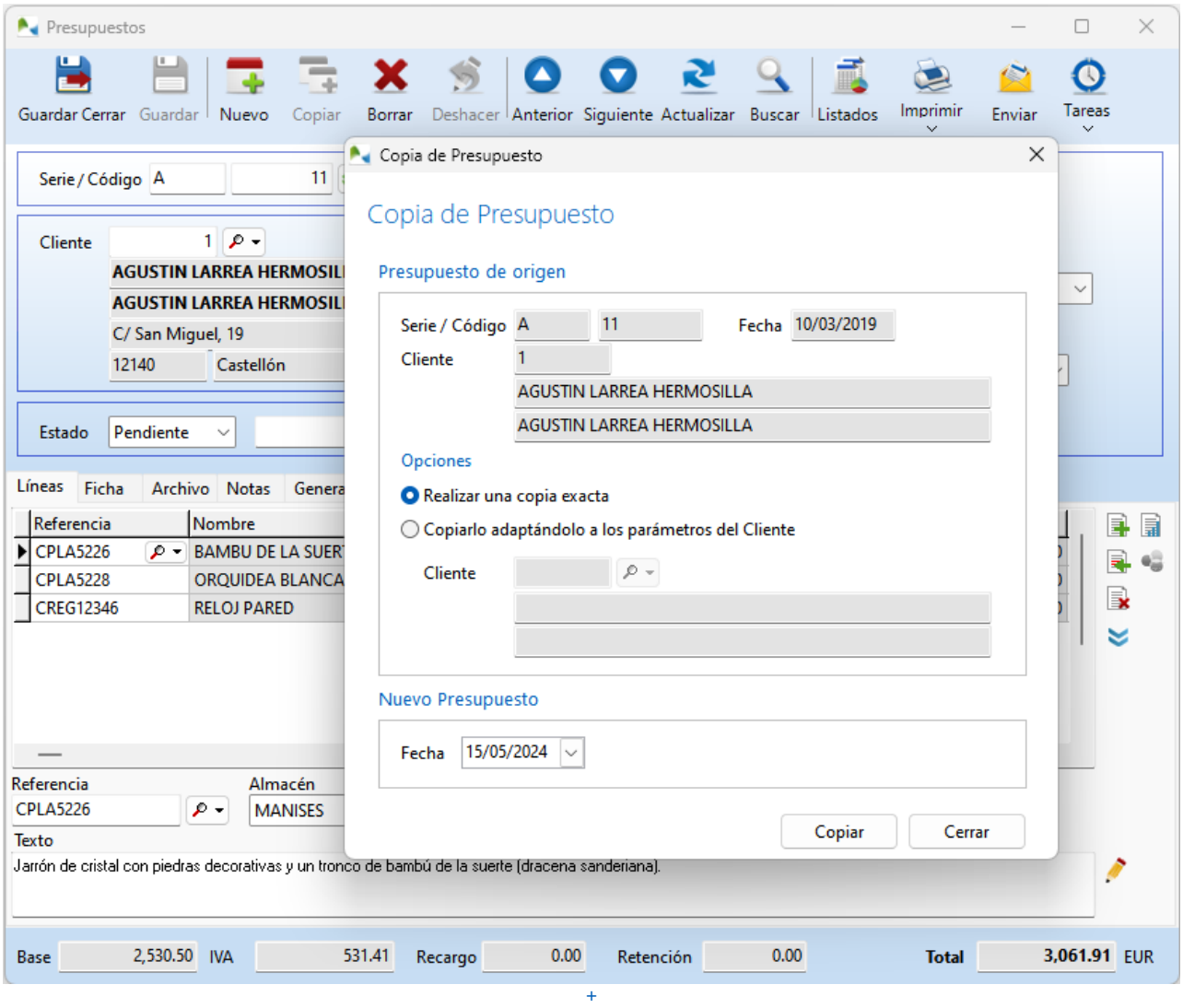
Una vez indicados los datos de la **Factura Rectificativa a generar**, pulse **Generar** para crear el nuevo documento, cuya ficha se visualizará automáticamente, para que pueda modificarla antes de grabarla o imprimirla.

Puede ampliar información en el apartado Facturas Rectificativas.

12.1.4.4 Copiar un documento - Plantillas de documentos

El botón **Copiar** en las fichas de documentos permite **generar una copia del documento** editado.

© 1990, 2025 OfiPro



Puede elegir entre dos formas de generar el nuevo documento:

- **Realizar una copia exacta**: realiza una copia exacta del documento de origen, y visualiza la ficha del nuevo documento. Podrá realizar las modificaciones oportunas antes de grabarlo.

- **Copiarlo adaptando a los parámetros de un Cliente/Proveedor**: realiza una copia del documento de origen, pero adaptado a las condiciones comerciales específicas de un determinado Cliente o Proveedor. Es decir, se genera un nuevo documento con los mismos datos que el de origen (artículos, cantidades, etc.), pero adaptando los precios, descuentos, etc. a los que se aplicarían por defecto a dicho Cliente o Proveedor si el documento hubiese sido generado manualmente de cero.

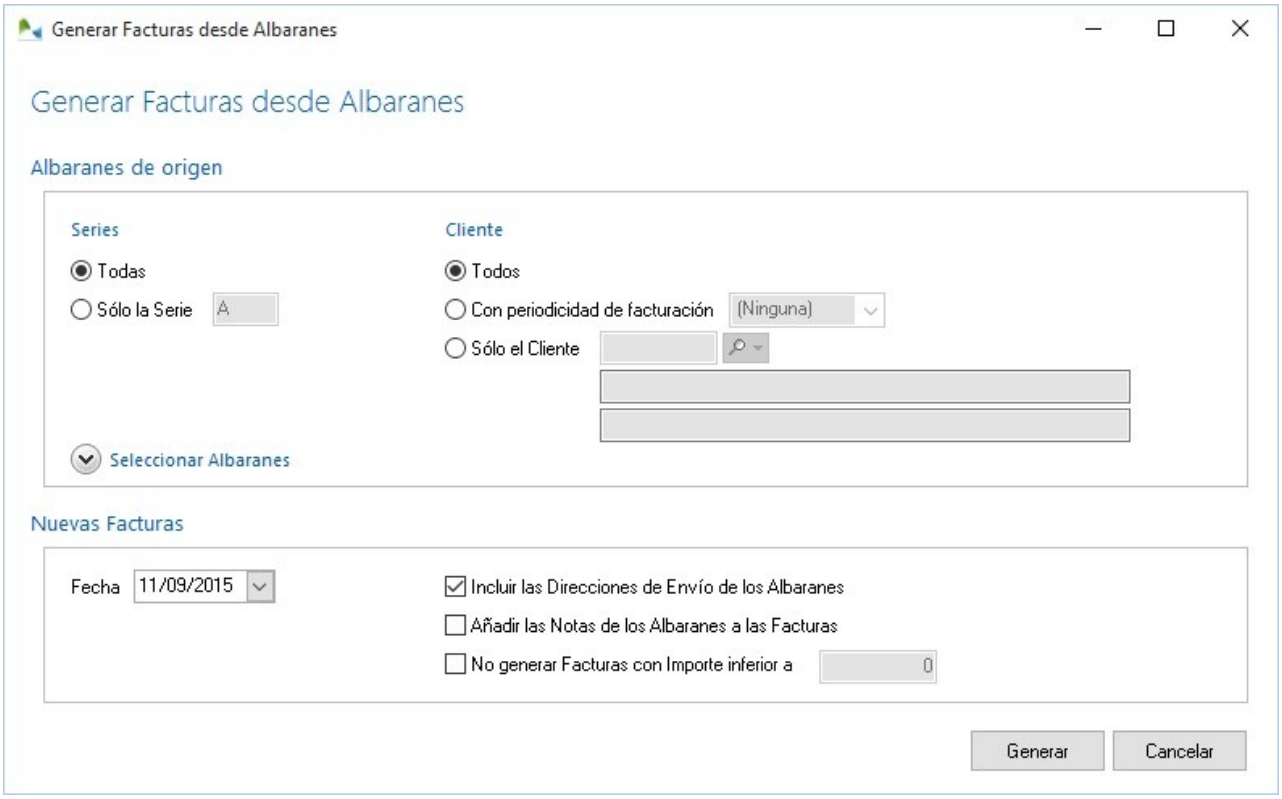
© 1990, 2025 OfiPro

La tarea **Copiar** a otro documento permite usar algunos documentos a modo de plantillas a partir de las cuales generar otros documentos con facilidad.

Por ejemplo, si su empresa emite con frecuencia un determinado Presupuesto, puede crear fácilmente nuevos presupuestos similares generando copias de uno ya existente.

12.1.4.5 Generación de facturas desde albaranes

Desde el apartado **Tareas** de las **Facturas** se accede a la tarea **Generar Facturas desde Albaranes**.



Generación automática de facturas a partir de albaranes

Se puede indicar la **Serie** de los albaranes a facturar (una concreta o todas), y que se facturen los **Albaranes de todos los Clientes**, de un **Cliente** concreto, o de aquellos que tengan una determinada periodicidad de facturación asignada en su ficha (diaria, semanal, mensual, etc.).

Pulsando el botón **Seleccionar Albaranes** podrá seleccionar aquellos que deben ser facturados. En la lista de Albaranes, puede utilizar el botón Ir a para visualizar o editar un determinado albarán antes de su facturación.

Indique la **Fecha** de la factura o facturas que se van a generar.

© 1990, 2025 OfiPro

Active la casilla **Incluir las Direcciones de Envío de los Albaranes** para que la Factura incluya una línea indicando la dirección de envío de cada Albarán de origen.

Active la casilla **Añadir las Notas de los Albaranes a las Facturas** para que la Factura incluya una línea con las notas de cada Albarán de origen.

Active la casilla **No generar Facturas con Importe inferior a** para evitar generar facturas con un importe por debajo de la cantidad indicada.

Pulse el botón **Generar** para comenzar la generación de las Facturas. Sólo se **facturarán** los Albaranes cuya **fecha sea igual o inferior a la indicada para la Factura**.



Recuerde que en las fichas de cada Cliente o Proveedor puede configurar si se **agrupan varios albaranes en una sola factura**, o bien si se genera una factura independiente por cada albarán de origen. En el primer caso, solo se agruparán los albaranes de un mismo Cliente o Proveedor que coincidan en la Serie, Forma de pago, Descuento financiero, etc.

Para mayor información sobre la agrupación de documentos al facturarlos, consulte el apartado Cómo agrupar varios pedidos, albaranes, o contratos en una sola factura.

Los **Albaranes** facturados quedarán marcados como **Facturados**. No se permite modificar ni dar de baja un **Albarán** que ya haya sido facturado. Si da de baja la **Factura**, el **Albarán** o **Albaranes** de origen recuperan el estado de **No Facturado,** pudiendo ser facturados de nuevo.



OfiPro permite modificar libremente las líneas de las Facturas creadas a partir de Albaranes.

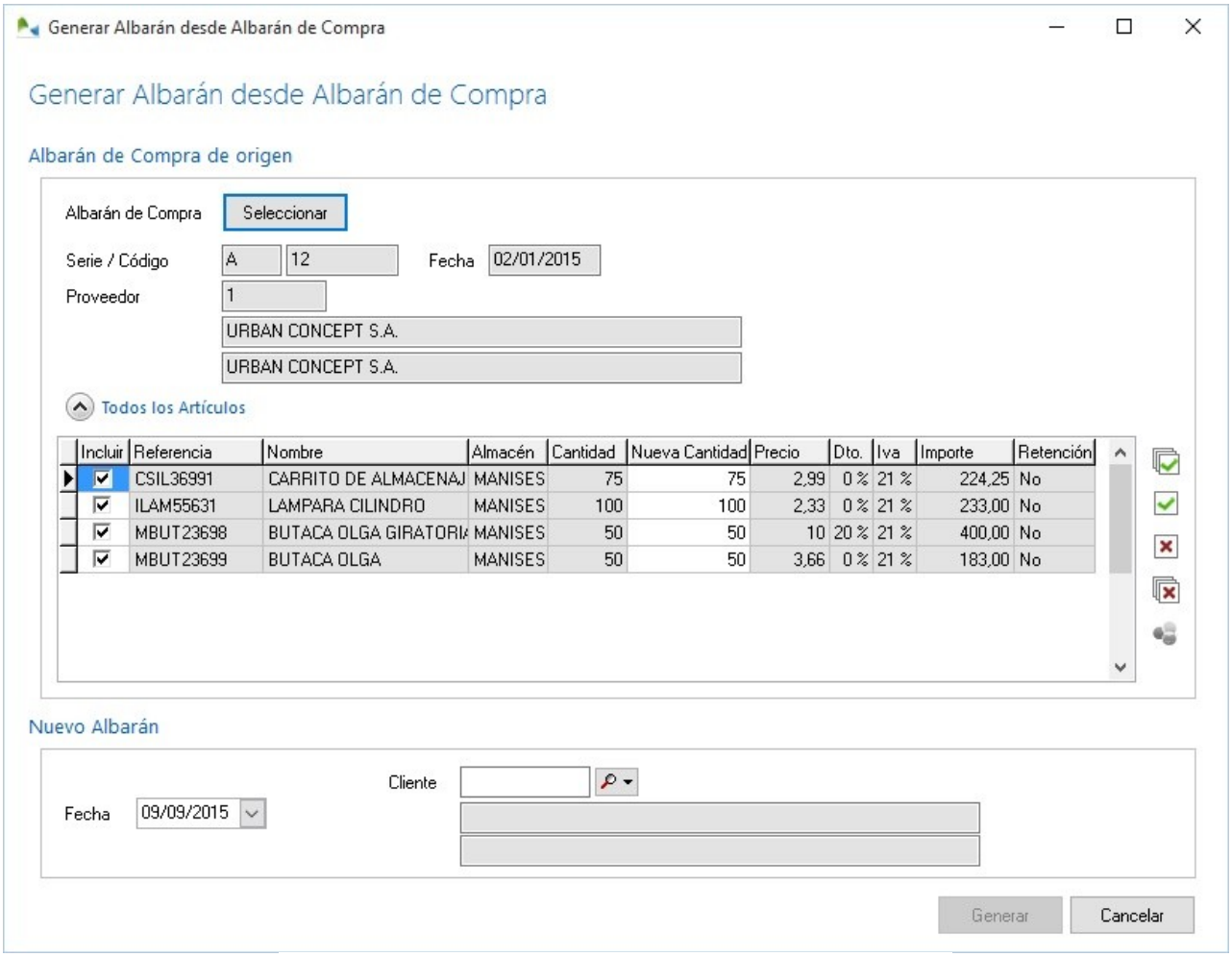
Si se modifica la **Cantidad de un Artículo** en una factura generada a partir de un albarán, el stock de dicho artículo se modificará según se indica en la factura.

Si posteriormente se da de baja la factura, el stock se actualizará, deshaciendo los cambios realizados en la factura, y recuperando las **Cantidades** indicadas en el Albarán de origen.

12.1.4.6 Albaranes/facturas de venta a partir de albaranes/facturas de compra

La **generación de Albaranes o Facturas de Venta a partir de Albaranes o Facturas de Proveedores**, es útil para aquellas empresas que no gestionan stock, sino que generan los pedidos a los proveedores según reciben los pedidos de sus clientes, y luego sirven la mercancía directamente a los clientes, tan pronto el proveedor se la remite.

© 1990, 2025 OfiPro



Genere sus albaranes de venta directamente a partir del albarán de compra

Una vez seleccionado el documento de origen se puede generar el documento de destino con **Todos los artículos**, o bien realizar una selección de los mismos, indicando la **Nueva Cantidad** con la que se generará el documento de destino.

Pulse **Generar** para crear el nuevo documento, cuya ficha se visualizará automáticamente, para que pueda imprimirla o modificarla si lo estima necesario.

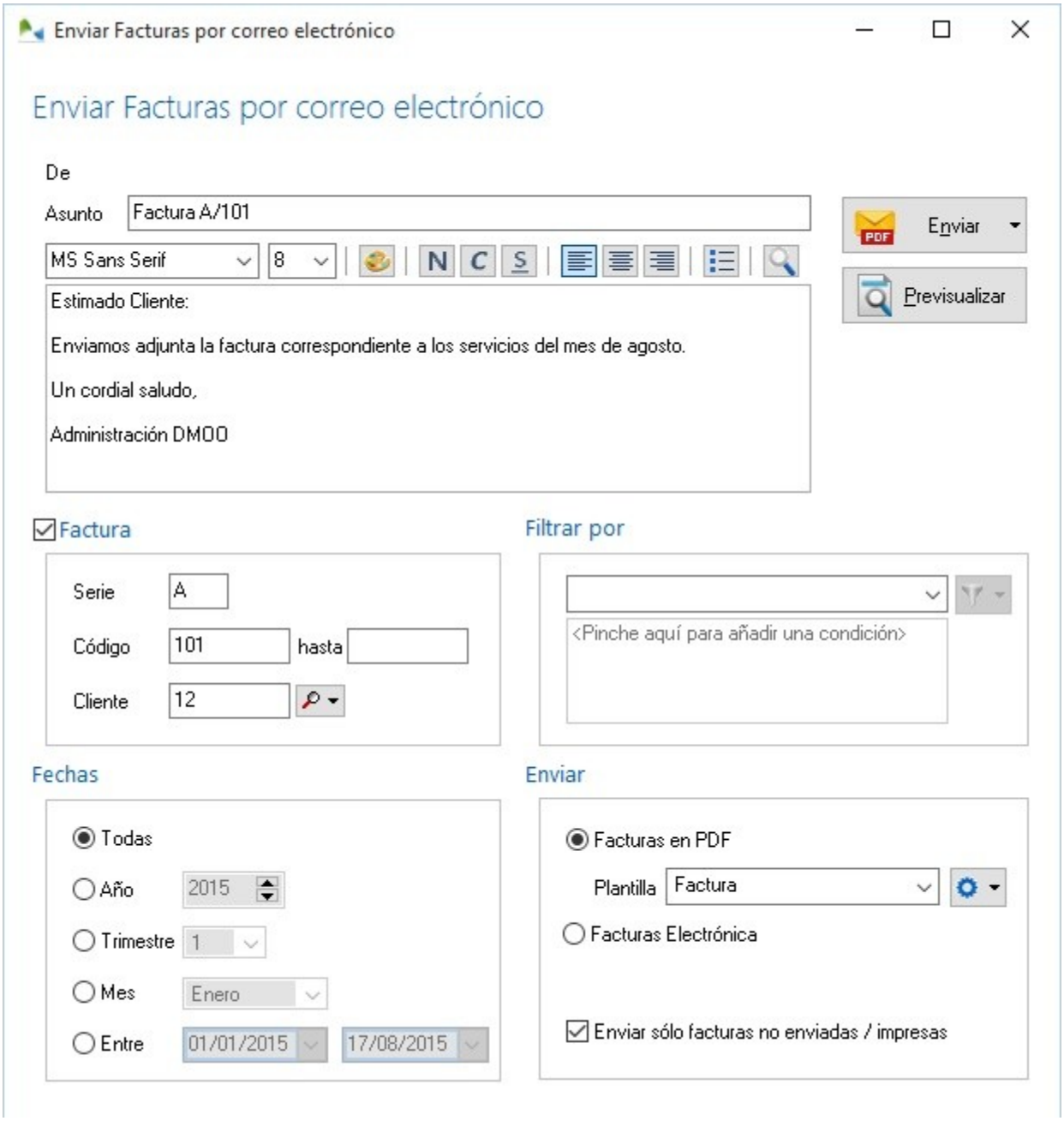
12.1.5 Envío e impresión de documentos

12.1.5.1 Envío de documentos por correo electrónico

En los documentos de compra y venta se encuentra el botón **Enviar**. Puede utilizarlo para enviar por correo electrónico un solo documento concreto o para envíos masivos, por ejemplo todas las Facturas del mes.

Veremos como ejemplo cómo enviar una **Factura** por email, aunque la opción es similar para el resto de documentos.

© 1990, 2025 OfiPro



Envío de facturas por email desde OfiPro

Indique el **Asunto** y el mensaje. Puede seleccionar la o las **Facturas** a enviar y a qué **Cliente**, además de un rango de **Fechas** entre las que deben estar las **Facturas**.

Pueden enviarse las **Facturas en formato PDF** (o en otro formato seleccionado en el menú desplegable del botón **Enviar**), o bien Facturas Electrónicas, en el caso de las facturas firmadas. Para el envío de Facturas electrónicas a la administración pública, consulte la opción Remitir facturas electrónicas al portal FACe.

Tenga en cuenta que esta opción solo envía documentos a aquellos **Clientes** o **Proveedores** que tienen dirección de correo electrónico en su ficha.

© 1990, 2025 OfiPro

Si desea imprimir aquellas facturas que no ha enviado por correo electrónico, en la Impresión de documentos puede establecer un filtro **Imprimir solo Documentos de Clientes sin correo electrónico**.

Control de los documentos ya enviados al Cliente

OfiPro gestiona automáticamente el control de los Documentos (**Presupuestos**, **Facturas**, etc.) que ya han sido enviados a los **Clientes** (tanto por email como impresos para su envío por correo tradicional, o su entrega en mano). Se evita así el envío o la impresión repetida de un mismo documento, y también la necesidad de recordar qué documentos han sido ya enviados, estableciendo filtros de forma manual a partir de determinadas fechas o meses, etc.

Cada vez que un Documento es enviado por correo electrónico o impreso a su **Cliente**, es marcado automáticamente como **Enviado**. Con la casilla **Enviar solo las Facturas no enviadas** se filtra automáticamente el envío de aquellos documentos que ya han sido enviados o impresos.



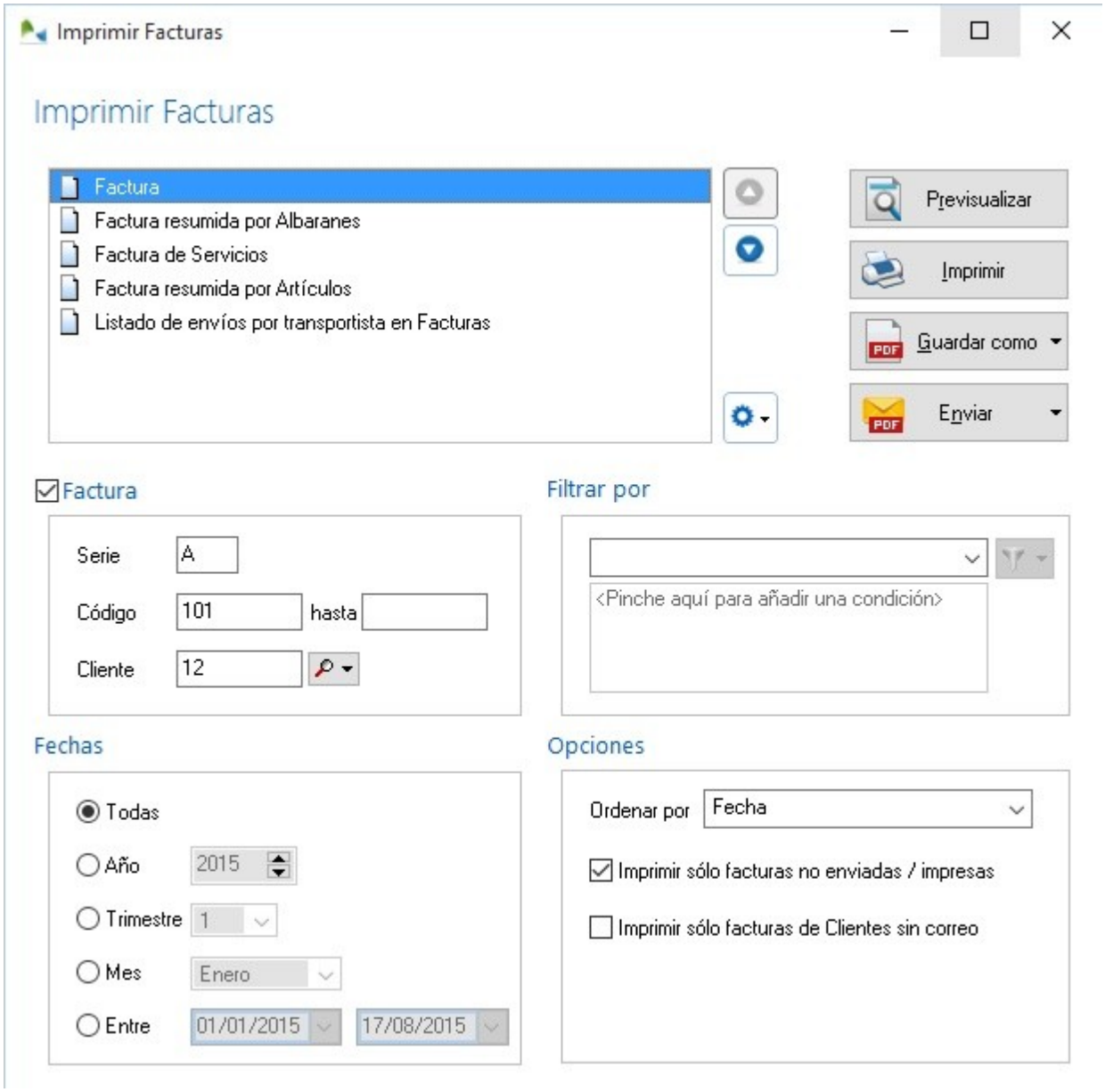
Si desea reenviar un documento ya enviado o impreso, porque el **Cliente** así lo solicite, basta con desactivar la casilla **Enviar solo las Facturas no enviadas** para que el documento pueda enviarse de nuevo.

12.1.5.2 Video - Envíe las facturas del mes en menos de un minuto

12.1.5.3 Imprimir documentos

Utilice el botón **Imprimir** de la **barra de herramientas** en los documentos para imprimir los documentos, previsualizarlos, exportarlos a un fichero o enviarlos por correo electrónico.

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione el tipo de plantilla a utilizar. Si desea crear una nueva plantilla de impresión, consulte el apartado Edición de plantillas.

Pulse el botón según la acción a realizar:

- **Previsualizar**: visualiza por pantalla una imagen de cómo quedaría el documento impreso.
- **Imprimir**: Imprime en una impresora, la cual se puede seleccionar previamente, así como el rango de páginas a imprimir.
- **Guardar como**: Graba el documento o documentos indicados. El formato por defecto es PDF, si desea modificarlo haga clic en el menú contextual del botón.
- **Enviar**: Envía el documento o documentos por email. El formato por defecto es PDF, si desea modificarlo haga clic en el menú contextual del botón. Si desea enviarlo a múltiples destinatarios, basta con que indique en el campo **Para** las distintas direcciones de correo electrónico separadas por "**;**".

© 1990, 2025 OfiPro



No confunda la opción **Envío por email** de la pantalla Impresión de documentos con la tarea Enviar documento vía email.

Por ejemplo al imprimir un **Listado de Facturas**, si se pulsa la opción Envío Email, se estará enviando todo el listado, que puede contener facturas de distintos clientes, a un solo destinatario, a una misma persona.

Utilice la opción Enviar documento vía email para enviar a cada **Cliente o Proveedor** sus propios documentos.

Configure los siguientes parámetros para seleccionar los documentos a imprimir:

Documento: Se puede especificar una **Serie** y un **Código** o un rango de códigos (desde Código... hasta Código) y un **Cliente** o **Proveedor** concreto.

Fechas: Permite especificar un rango de fechas.

Filtrar por: Permite seleccionar los documentos a imprimir, especificando una condición de filtro que han de cumplir.

Ordenar por: Indica el campo por el cual se ordenarán los documentos para ser impresos.

Imprimir solo Facturas de Clientes sin correo: Permite imprimir solo aquellas facturas cuyos clientes no tienen dirección de correo electrónico en su ficha.

En la ficha del **Cliente** o del **Proveedor**, se configura el número de copias de documentos a imprimir.

Si el documento es un **Albarán**, o un **Pedido** a Proveedor, se puede indicar la **Valoración** del mismo, es decir, si se imprime con los importes o no.

En los documentos de **Compra**, si el **Proveedor** tiene **Referencias** de Artículos propias, se imprimirán éstas.

Si el documento es un **Albarán** y tiene asignada una Dirección de envío, se imprime ésta, no la dirección fiscal. Esto mismo sucede en las Etiquetas y Sobres. En el caso de las **Facturas**, se imprime el documento siempre con la dirección fiscal. En caso de que tenga asignada una dirección de envío, el sobre sí se imprime con dicha dirección, no con la fiscal.

Control de los documentos ya enviados al Cliente

OfiPro gestiona automáticamente el control de los Documentos (**Presupuestos**, **Facturas**, etc.) que ya han sido enviados a los **Clientes** (tanto por email como impresos para su envío por correo tradicional, o su entrega en mano). Se evita así el envío o impresión repetida de un mismo documento, y también la necesidad de recordar qué documentos han sido ya enviados, estableciendo filtros de forma manual a partir de determinadas fechas o meses, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

Cada vez que un Documento es enviado por correo electrónico a su **Cliente**, y cada vez que es impreso, es marcado automáticamente como **Enviado**. La casilla **Imprimir solo las Facturas no enviadas** filtra automáticamente la impresión de aquellos documentos que ya han sido enviados o impresos.

Si desea volver a imprimir un documento ya enviado o impreso, porque el **Cliente** así lo solicite, basta con desactivar la casilla **Imprimir solo las Facturas no enviadas** para que el documento pueda imprimirse de nuevo.

12.1.5.4 Imprimir facturas y presupuestos de servicios

Para **Facturas**, **Facturas Proforma** y **Presupuestos**, OfiPro dispone de una plantilla orientada a empresas de servicios. En la cabecera del documento no incluye el Agente ni el Transportista y en las **Líneas** de la **Factura** imprime únicamente los campos descripción, cantidad, precio e importe simplificando el documento.



d.moo
empresa demostración

DMOO S.L.
NIF: U-38903886
Calle de la Ribera, nº4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (Valencia) ESPAÑA
Teléf: 902113014, 66865321 - Fax: 902113014
info@dmoo.com - www.dmoo.com

Original
FACTURA

EFE DOORS S.L.
F'DOORS
NIF: F399722
Plaza Fuensanta 38, Bajo
32430 - Beariz
OURENSE - ESPAÑA

Cliente: **45** Código: **A / 1300044**
Divisa: **EUR** Fecha: **15/05/2014**

Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
SERVICIO DE LIMPIEZA	1	500,00		500,00
Limpiezas semanales de oficinas y baños. Tareas realizadas lunes y miércoles.				

Plantilla de factura de servicios con OfiPro

Para configurar como predeterminada esta plantilla, selecciónela y utilice los botones de ubicación hasta situarla en primer lugar.

© 1990, 2025 OfiPro



Cambie el orden predeterminado en plantillas de facturas con los cursores de posición

La próxima vez que acceda a la pantalla de impresión encontrará la plantilla de servicios como predeterminada.



Plantilla de factura de servicios predeterminada en primer lugar para su impresión

Para ampliar información, consulte los apartados Personalización de plantillas y sobre Edición de plantillas.

12.1.5.5 Imprimir facturas resumidas por albaranes

En las **Facturas**, existe además de la plantilla Factura, la plantilla **Factura resumida por Albaranes**, diseñada para imprimir **Facturas** provenientes de **Albaranes**. En las **Líneas** de la **Factura** imprime únicamente los datos del **Albarán** de origen (Serie, Código, Fecha), y el Importe total de las líneas de dicho **Albarán**, ahorrando papel y simplificando el documento.

© 1990, 2025 OfiPro



d.moo
empresa demostración

DMOO S.L.
NIF: U-38903886
Calle de la Ribera, nº4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (Valencia) ESPAÑA
Teléf.: 981904222, 668653218 - Fax: 902113014
info@dmoo.com - www.dmoo.com

Original
FACTURA

AIRE ANDALUCÍA S.A.
NIF: D12462792

Avda. de Andalucía, 1
29410 - Yunquera
MÁLAGA - ESPAÑA

Código: A14 / 217
Fecha: 03/09/2014

Cliente	Agente	Transportista	Divisa
44	NAVAS	GRUALVA	EUR

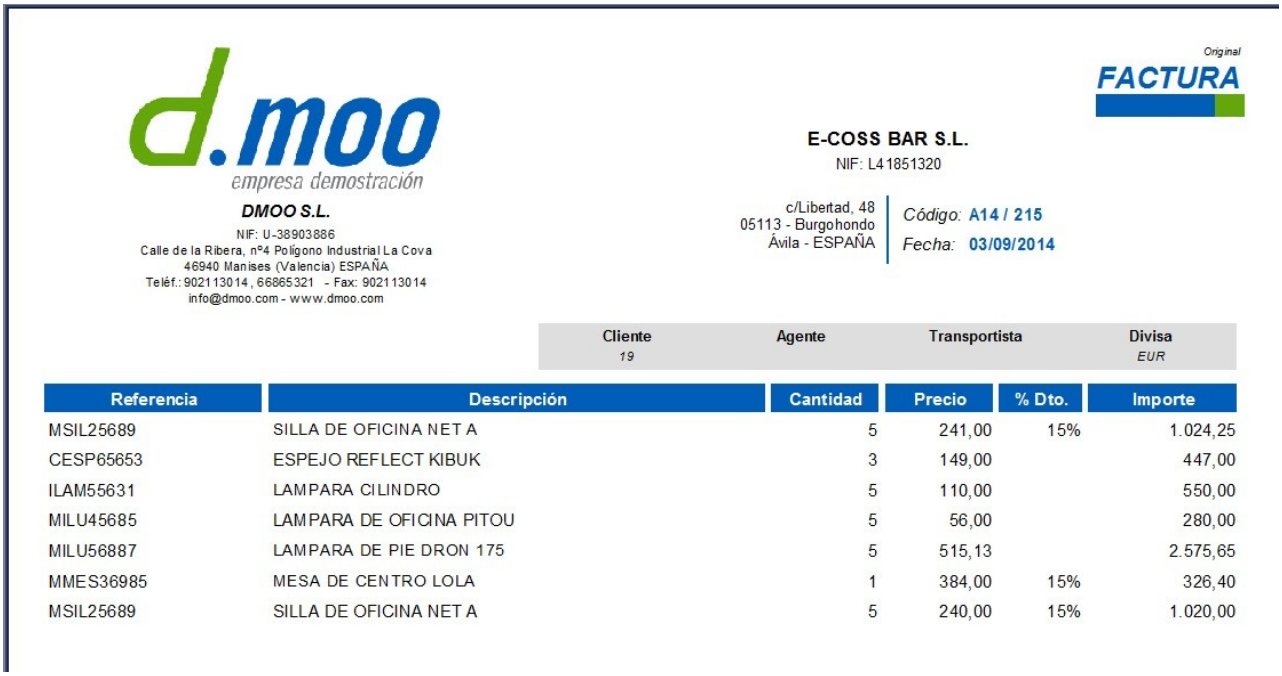
Albarán	Importe
Albarán A/36 de 28/01/2014.	740,00
Albarán A/37 de 28/01/2014.	560,90

Impresión de facturas resumidas por albaranes en OfiPro

12.1.5.6 Imprimir facturas resumidas por artículos

En las **Facturas**, existe además de la plantilla **Factura**, la plantilla **Factura resumida por Artículos**. Cuando en una **Factura** se repiten varias líneas de un mismo artículo, esta plantilla las agrupa a la hora de imprimirlas, sumando todas las líneas de un mismo artículo en una sola línea, ahorrando papel y simplificando el documento.

© 1990, 2025 OfiPro



d.moo
empresa demostración

DMOO S.L.
NIF: U-38903886
Calle de la Ribera, nº4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (Valencia) ESPAÑA
Teléf.: 902113014, 66865321 - Fax: 902113014
info@dmoo.com - www.dmoo.com

Original
FACTURA

E-COSS BAR S.L.
NIF: L41851320

c/Libertad, 48
05113 - Burgohondo
Ávila - ESPAÑA

Código: A14 / 215
Fecha: 03/09/2014

Cliente	Agente	Transportista	Divisa
19			EUR

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
MSIL25689	SILLA DE OFICINA NET A	5	241,00	15%	1.024,25
CESP65653	ESPEJO REFLECT KIBUK	3	149,00		447,00
ILAM55631	LAMPARA CILINDRO	5	110,00		550,00
MILU45685	LAMPARA DE OFICINA PITOU	5	56,00		280,00
MILU56887	LAMPARA DE PIE DRON 175	5	515,13		2.575,65
MMES36985	MESA DE CENTRO LOLA	1	384,00	15%	326,40
MSIL25689	SILLA DE OFICINA NET A	5	240,00	15%	1.020,00

Impresión de facturas resumidas por artículos en OfiPro

Es útil en empresas que generan **Facturas** a partir de múltiples albaranes en los que se sirven repetidas veces los mismos artículos. Por ejemplo, una panadería, que vende barras de pan a diario, creando un **Albarán** de entrega también diariamente. Al finalizar el mes el **Cliente** ya dispone de todos los **Albaranes** como justificantes de entrega, y no necesita el desglose diario de artículos adquiridos, sino que es suficiente, y más claro, imprimir las **Facturas** con el sumatorio de **Cantidades** por **Artículos**.

12.1.5.7 Envíos de transportista en documentos

En los **Albaranes** y **Facturas** de **Venta** se puede imprimir un documento que resume los documentos enviados a través de un determinado transportista, a través del **Listado de envíos por transportista en Albaranes/Facturas**.

© 1990, 2025 OfiPro



EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.A.

Martes 26 de Abril de 2011

AV Ramón y Cajal 115 BAJO
28015 · Madrid
Madrid · España
Nif: A-289922825
Telf. 91 536 65 00 · Fax 91 536 65 24
www.impdis.com
comercial@impdis.com

ENTREGAYA
ENTREGA YA

Teléfono: 915896325 Fax:
Email: info@entregaya.com

Envíos de transportistas en Albaranes

1	Albarán: A / 7	Empresa:	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L. - PAPELERIA MINORISTA CALAI	Portes:	Debidos
	Fecha: 02/01/2011	Teléfonos:	93 420 12 14	Kilos:	0
	Nº Exp.:	Dirección:	CL TARRAGONA, 34 BAJO 08280 CALAF BARCELONA ESPAÑA	Bultos:	1
2	Albarán: A / 20	Empresa:	PAPELERIA MINORISTA CALAF, S.L. - PAPELERIA MINORISTA CALAI	Portes:	Debidos
	Fecha: 02/01/2011	Teléfonos:	93 420 12 14	Kilos:	0
	Nº Exp.:	Dirección:	CL TARRAGONA, 34 BAJO 08280 CALAF BARCELONA ESPAÑA	Bultos:	1
3	Albarán: A / 9	Empresa:	SONIDO SALINAS, S.L. - SONIDO SALINAS, S.L.	Portes:	Debidos
	Fecha: 02/01/2011	Teléfonos:	91 223 52 45	Kilos:	0
	Nº Exp.:	Dirección:	CL SALINAS 56 BAJO 28017 MADRID MADRID	Bultos:	1
4	Albarán: A / 12	Empresa:	MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ - MARTIN RODRIGUEZ GOMEZ	Portes:	Debidos
	Fecha: 02/01/2011	Teléfonos:	625 85 96 86	Kilos:	0
	Nº Exp.:	Dirección:	CL MEJICO 13 28400 FUENLABRADA MADRID	Bultos:	1
5	Albarán: A / 15	Empresa:	CAMILO PEREZ MARTINEZ - CAMILO PEREZ MARTINEZ	Portes:	Debidos
	Fecha: 02/01/2011	Teléfonos:	93 125 87 24	Kilos:	0
	Nº Exp.:	Dirección:	CL CASTELAO 65 3 08580 HOSPITALET DE LLOBREGAT	Bultos:	1

Listado de envíos de transportistas

Este documento es exigido por algunos transportistas, y detalla cada documento enviado, con las direcciones de entrega, teléfonos, etc.

Además, es útil para verificar el número total de envío, bultos, kilos, etc., que se entregan diariamente a cada transportista.

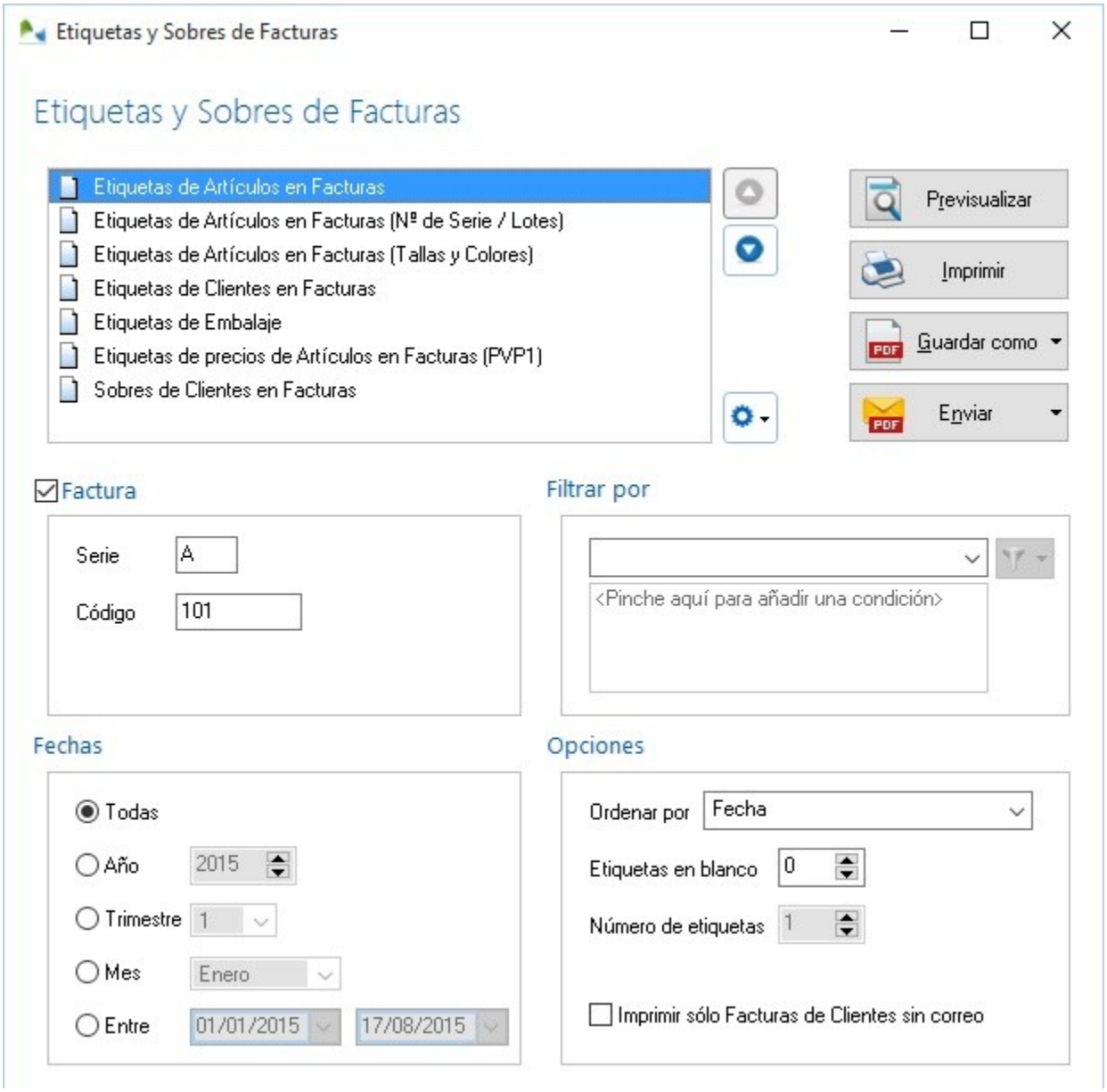
12.1.5.8 Etiquetas de artículos y sobres de clientes y proveedores

En los **Documentos** de **Compra** y de **Venta** se pueden imprimir **Etiquetas y Sobres** de los **Clientes** o **Proveedores** que constan en los documentos.

También se pueden imprimir **Etiquetas** de los **Artículos** que figuran en dichos documentos. Se imprimen tantas etiquetas de cada **Artículo** como indique el campo **Cantidad** del documento.

Opcionalmente se puede especificar el número de **Etiquetas en blanco** si la hoja de las etiquetas ya se ha utilizado previamente y falta alguna etiqueta en ella.

© 1990, 2025 OfiPro



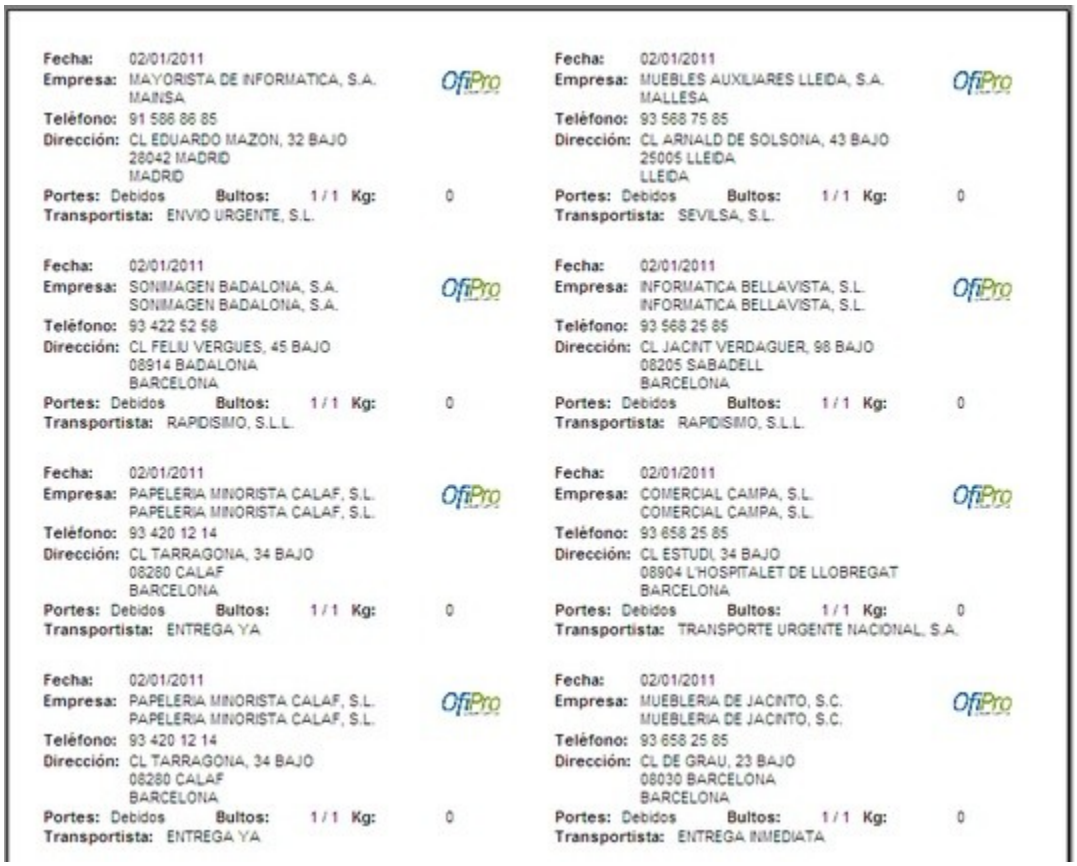
Etiquetas y sobres de artículos y clientes

En aquellos **Artículos** que tienen **Código de Barras** éste aparecerá en las **Etiquetas**. Más información sobre la **impresión de etiquetas y sobres y códigos de barras** en los apartados Etiquetas y sobres e Impresión de códigos de barras.

12.1.5.9 Etiquetas de embalaje

En los **Albaranes** y **Facturas** de **Venta** se pueden imprimir **Etiquetas de Embalaje** para el transporte. Se imprime una etiqueta por cada uno de los **Bultos** de que consta el **Albarán** o **Factura**.

© 1990, 2025 OfiPro



Imprima sus etiquetas de embalaje en OfiPro

12.1.6 Contratos y cuotas periódicas

12.1.6.1 Contratos y cuotas periódicas

La opción **Contratos (cuotas periódicas)**, en el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**, permite definir Contratos de **Clientes**, que definen una serie de cargos, cuotas periódicas que se habrán de facturar al **Cliente**, según los parámetros establecidos en el propio **Contrato**.



El **Contrato,** por tanto, es un documento que funciona a modo de plantilla para generar **Facturas** al **Cliente** periódicamente. Es útil para gestionar la facturación de una empresa que cobra a sus Clientes cargos periódicos fijos. Por ejemplo, cuotas de clubes y asociaciones, tarifas planas de servicios a empresas como gestorías o asesorías, etc.

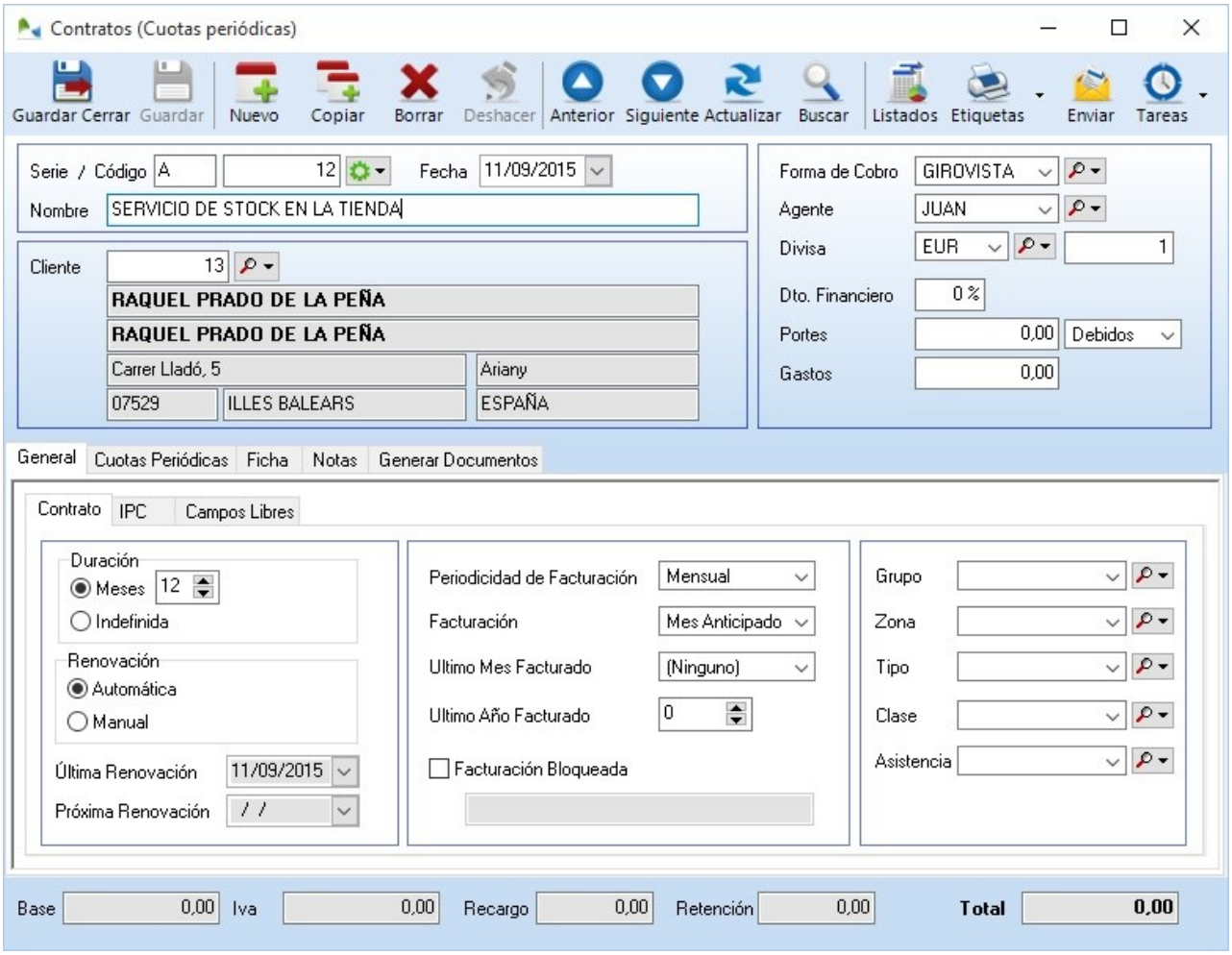
© 1990, 2025 OfiPro

Si además de dichos cargos periódicos fijos tiene que facturarle a su Cliente otros cargos no fijos, puntualmente, por trabajos realizados de forma extraordinaria, puede facturarlos de forma independiente al Contrato (creando una Factura independiente), o bien darlos de alta en Albaranes (aunque los trabajos sean servicios). A la hora de facturar los Contratos, podrá indicar que la Factura incluya tanto los cargos fijos del Contrato como los de los Albaranes pendientes de facturar de cada Cliente.

12.1.6.2 Video - Facturar cuotas periódicas en OfiPro

12.1.6.3 Fichas de contratos

A cada **Cliente** se le puede asignar un **Contrato** o varios:



Contratos y cuotas periódicas en OfiPro

Cada **Contrato** tiene asignada una **Serie** y **Código**, **Fecha**, un **Nombre** que lo identifica y un Cliente, además del resto de campos típicos de los **Documentos**, como **Forma de cobro, Agente, Tipo de Retención**, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

Opcionalmente, puede establecerse un **Cliente asociado** (en la pestaña Documento): el Cliente al que se le presta el servicio, en aquellos casos en que no coincida con el Cliente al que se le factura (que es el que consta en la cabecera del contrato), para tener una referencia del mismo.

En cada Contrato se puede indicar su **Dirección de envío, Contacto, y Notas**. También están disponibles **Campos libres**, similares a los existentes en la ficha de Clientes o Proveedores.

Están disponibles varias categorías de Contratos: **Zonas, Grupos, Tipos**, etc. que permiten clasificar y organizar los distintos contratos en función de las necesidades de la empresa. Tenga en cuenta que son Categorías específicas de los Contratos, independientes de las categorías de Clientes. Se configuran en los subapartados de la opción **Contratos (cuotas periódicas)** grupo **Ventas** de la **barra de opciones.**

Duración: indique el tiempo que estará en vigor el Contrato, a partir de la Fecha del mismo. Puede limitar la duración a un número determinado de meses, o bien declararla como indefinida, de forma que el Contrato seguirá en vigor mientras no lo dé de baja.

Renovación: En el caso de que la Duración del Contrato no sea indefinida, indique cómo se hará la renovación del mismo:

- **Automática**: La renovación se produce automáticamente, salvo que el Contrato se dé de baja o se establezca una renovación manual.
- **Manual**: Indique en **Última Renovación** la fecha en que se ha renovado por última vez. Se calculará automáticamente la Fecha de **Próxima Renovación**.



Si un contrato tiene **Renovación automática** seguirá facturándose de forma indefinida, independientemente de su **Duración**. Por ejemplo, si especifica Renovación automática y Duración de 1 mes, el contrato seguirá facturándose de forma indefinida, ya que será renovado mensualmente de forma automática. Para que sean facturados únicamente los meses especificados en la Duración, debe indicarse Renovación manual.

Si un contrato con **Renovación manual** no se renueva pasado el tiempo de duración del mismo (contado a partir de la fecha de última renovación), dejará de estar en vigor, y sus cuotas no serán facturadas, aunque la ficha del Contrato puede seguir existiendo, si no se ha dado de baja.

Periodicidad de facturación: indica cada cuánto tiempo se desea facturar, independientemente de la duración del Contrato y de la periodicidad de las cuotas del mismo. Por ejemplo, la duración de un contrato podría ser de doce meses, la periodicidad de las cuotas mensual, y la periodicidad de facturación trimestral. Así, cada trimestre se emitiría una factura con las cuotas de tres meses, durante un año.

Facturación: indique si es a **Mes anticipado** o a **Mes vencido**.

Último mes y **año facturado**: indican cuál ha sido el último periodo del Contrato que ya ha sido facturado. Se gestionan automáticamente, mediante la tarea de **Facturar Contratos**, por lo que normalmente no se deben modificar manualmente excepto cuando se desee realizar ajustes con carácter excepcional.

Facturación bloqueada: active esta casilla para bloquear temporalmente la facturación de un Contrato sin necesidad de darlo de baja, indicando además la **Causa del bloqueo**. Por ejemplo, puede bloquearlo ante un impago de su cliente, para evitar la creación de más facturas que puedan ser devueltas.

© 1990, 2025 OfiPro

Mientras un **Contrato** tenga la facturación bloqueada, la tarea Facturar Contratos no facturará las cuotas periódicas que éste contenga, pero sí se facturarán todas las cuotas que correspondan, con carácter retroactivo, tan pronto como se anule el bloqueo.

Por ejemplo, si factura los Contratos mensualmente, y en el mes de Enero y Febrero no se facturaron las cuotas periódicas de un Contrato porque estaba bloqueado, al desbloquearlo y facturar en Marzo la factura contendrá las cuotas de Enero, Febrero, y Marzo.

Procure reflejar en el Contrato la **situación real** del mismo. Por ejemplo, si en el mes de Marzo está dando de alta un Contrato con retraso, cuando realmente está en vigor desde Febrero, créelo con Fecha de Febrero, y mes de Última facturación también Febrero. Al ejecutar la tarea Facturar Contratos en Marzo, la factura incluirá las cuotas periódicas de Febrero y de Marzo.

Cuotas periódicas

En el apartado **Cuotas** periódicas se crearán los **Artículos a facturar** periódicamente (los cuales pueden ser servicios), de forma similar a como se hace en el resto de Documentos.

Además, para cada **Cuota**, se configura **en qué meses se debe facturar**. A la derecha de la pantalla dispone de dos botones para activar o desactivar todos los meses.



Meses a facturas las cuotas periódicas del contrato

© 1990, 2025 OfiPro

Mes y año final: Indica un mes y año de finalización para facturar la cuota actual. Es útil para aplicar promociones o bonificaciones temporales, que deban aplicarse solo durante un periodo de tiempo, y que luego dejen de facturarse. Por ejemplo, para aplicar la promoción “Descuento del 10% el primer año”, cree una cuota (con importe negativo, ya que es un descuento) y especifique el mes/año final, para que una vez pasada dicha fecha deje de aplicarse.

Para establecer una cuota en un club, del cual se emitirá un recibo bancario trimestralmente, establezca en primer lugar la periodicidad de facturación del Contrato como trimestral. Y puede dar de alta la Cuota periódicas de dos formas:

- Indicando como Precio la Cuota trimestral, y activándola solo en un mes de cada trimestre (por ejemplo Enero, Abril, Julio, y Octubre).

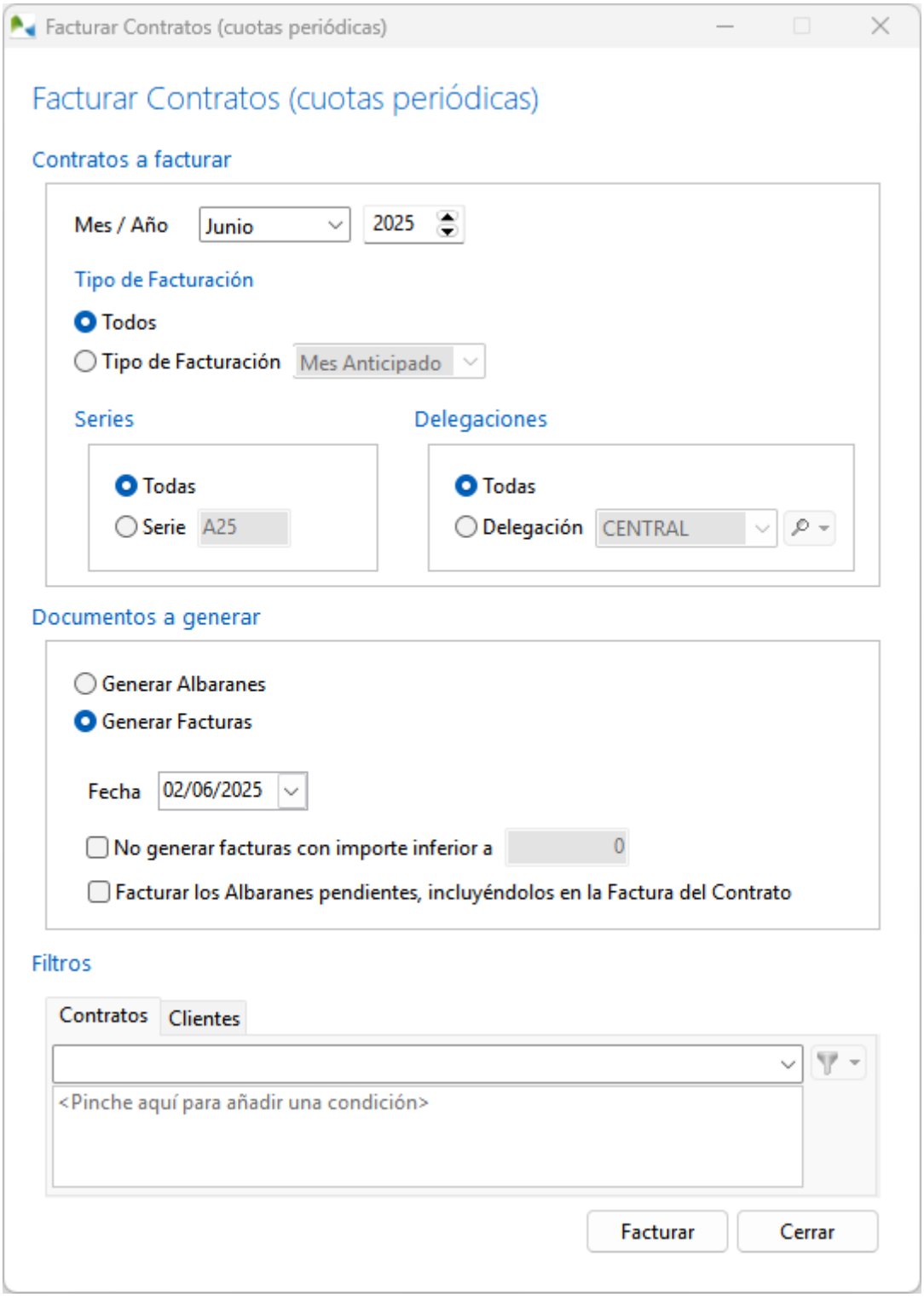
- Indicando como Precio la Cuota mensual, y activándola en todos los meses del año.

La única diferencia entre ellas es que en la primera opción la factura contendrá una sola línea con el precio trimestral, mientras que en la segunda la factura contendrá 3 líneas, una por cada mes del trimestre, con el precio mensual en cada una de ellas.

12.1.6.4 Facturar contratos

Mediante la tarea **Generar Facturas desde Contratos** se generan mensualmente las facturas correspondientes a los Contratos en vigor.

© 1990, 2025 OfiPro



Facturar contratos en OfiPro

Indique el **Mes y Año**, y si se facturan todos los contratos, o bien solo los de facturación a mes anticipado o a mes vencido. También puede indicar la **Serie** (todas o una específica) de los mismos, y una condición de filtro que los Contratos o los Clientes deben cumplir para ser incluidos en esta facturación.

© 1990, 2025 OfiPro

Indique si desea generar **Albaranes o Facturas** a partir de los contratos, así como la **Fecha** de los albaranes o facturas que se generarán.



Dado que con VeriFactu no se pueden modificar las facturas una vez generadas, cualquier error en los contratos que generase una factura incorrecta requeriría emitir una factura rectificativa para corregirlo. Para evitarlo, puede generar albaranes con esta opción, en vez de facturas. Esto permite verificar y editar los albaranes generados, para posteriormente, una vez revisados, facturarlos con la opción Generación de Facturas desde Albaranes.

La casilla **No generar Facturas con importe inferior a** permite indicar que no se deben generar Facturas cuyo Total sea inferior a un importe determinado. Si algún Contrato quedase sin facturar este mes por no superar el importe mínimo, la cuota correspondiente a este mes será incluida en la factura del mes siguiente.

Activando la casilla **Facturar los Albaranes pendientes, incluyéndolos en la Factura del Contrato** permite indicar que la Factura generada de cada Cliente incluya tanto las cuotas del Contrato como los artículos existentes en Albaranes pendientes de facturar.



Puede repetir la tarea **Facturar Contratos** varias veces en un mismo mes, ya que OfiPro no facturará de nuevo las cuotas periódicas de los contratos que ya hayan sido facturados.



Si los **Contratos** tienen cuotas en Agosto, pero no desea facturar en dicho mes, puede dejar sin ejecutar la tarea de Facturar Contratos en el mes de Agosto. Cuando la ejecute en Septiembre, las facturas generadas incluirán las cuotas de Agosto y las de Septiembre.

Tenga en cuenta que se facturan todas las cuotas retrasadas de un Contrato. Por ejemplo, si estamos en Abril, y de un contrato no se ha facturado ninguna de sus cuotas en este año (es decir, tendrá Enero como último mes facturado), la factura generada incluirá las cuotas de Enero, Febrero, Marzo, y Abril.

Si acaba de facturar los contratos de un mes, y se ha dado cuenta posteriormente de que uno de ellos contiene datos erróneos, puede rectificarlo fácilmente, si todavía no ha enviado la Factura al Cliente:

© 1990, 2025 OfiPro



Dé de baja la factura errónea recién generada, y luego abra la ficha del **Contrato**, reduciendo en un mes la **Fecha de Ultima Facturación**. A continuación, corrija los datos erróneos del mismo, y vuelva a ejecutar la tarea Facturar Contratos del mismo periodo. Sólo se facturará de nuevo el Contrato que ha modificado.

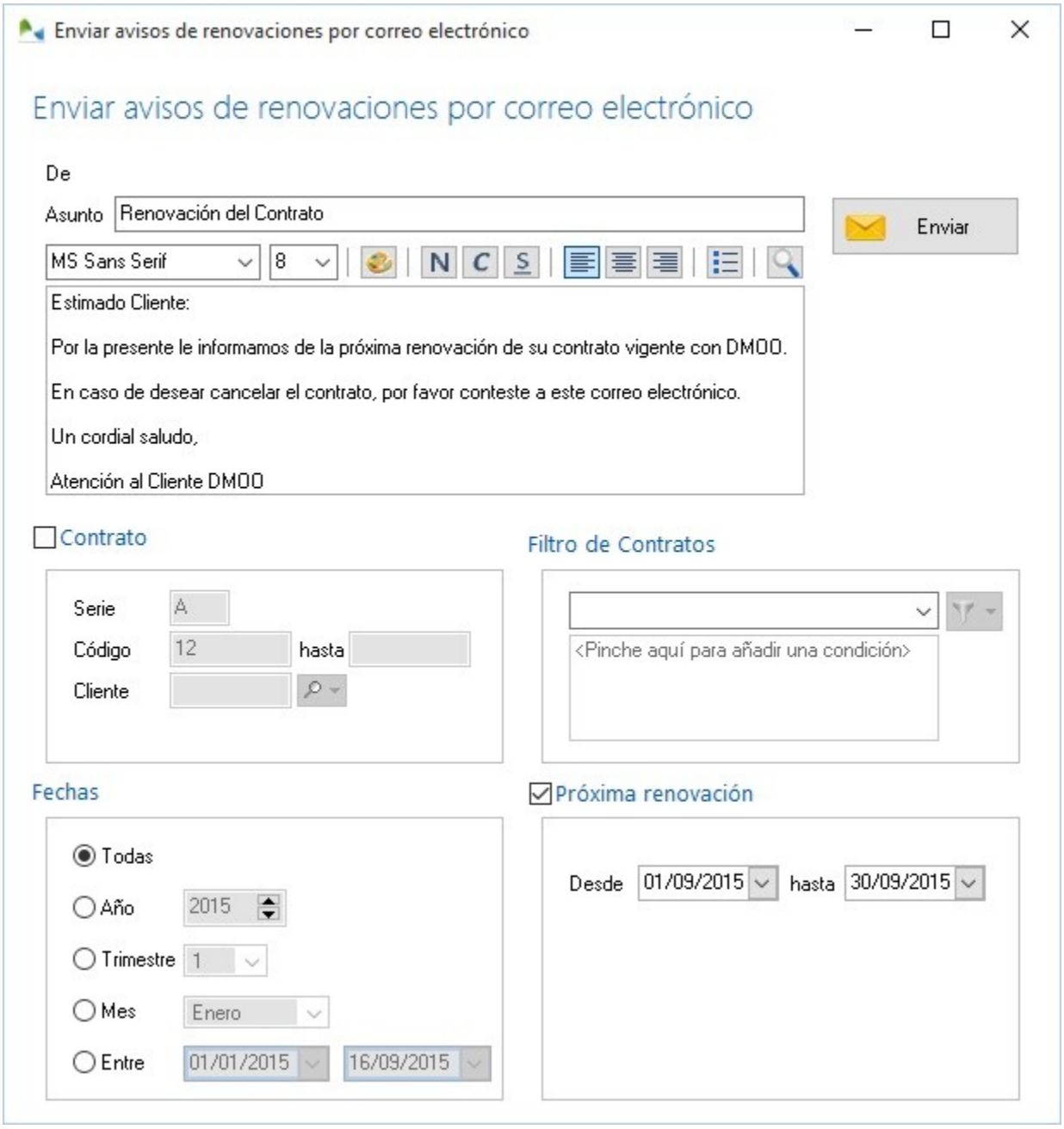
Nota: En este proceso, deberá controlar que la numeración de las Facturas quede correlativa, si la dada de baja no fue la última existente.

12.1.6.5 Renovaciones de contratos

La tarea **Enviar avisos de renovaciones por correo electrónico** envía correos electrónicos a los **Clientes** cuyos **Contratos** necesitan ser renovados. Dichos avisos se enviarán únicamente a aquellos clientes que tengan una dirección de correo electrónico en su ficha.

Para ejecutar la tarea deberá hacer clic en el botón **Enviar** (con icono Sobre) de la barra de herramientas de la pantalla principal o de la barra de herramientas de una ficha de contrato.

© 1990, 2025 OfiPro



Enviar renovaciones de contratos por email en OfiPro

En la pantalla se indica el **Asunto** del email, el texto del mensaje, y opcionalmente la **Serie, Código**, o **Cliente**, y un rango de **Fechas de próxima renovación**, de forma que el aviso se enviará solo a clientes cuyo contrato tenga que renovarse en las fechas indicadas. Además, se puede especificar una condición de filtro que los Contratos han de cumplir.

	El cuadro de **texto del mensaje** aparecerá en blanco la primera vez que desee realizar la tarea **Enviar avisos de renovaciones por correo electrónico**. En este caso, introduzca el texto que desee comunicar y

© 1990, 2025 OfiPro



después de realizar el primer envío, OfiPro recordará el texto introducido para las siguientes ocasiones en que vaya a realizar la tarea. Cuando vaya a ejecutar la tarea después de la primera vez, podrá modificar el texto como desee, escribiendo directamente sobre el cuadro. En siguientes ocasiones OfiPro le mostrará en el cuadro el último texto que fue enviado.

Desde la opción Etiquetas también puede imprimir etiquetas y sobres de los Clientes que tienen contratos, si desea comunicar las renovaciones por correo tradicional.

12.1.6.6 Actualizar el IPC en los contratos

Si desea actualizar los Precios de los cargos periódicos incluidos en los Contratos con el **IPC** (Incremento de Precios al Consumo) anualmente, configure los campos del apartado **IPC** del **Contrato**, y ejecute la tarea **Actualización del IPC en los Contratos**.

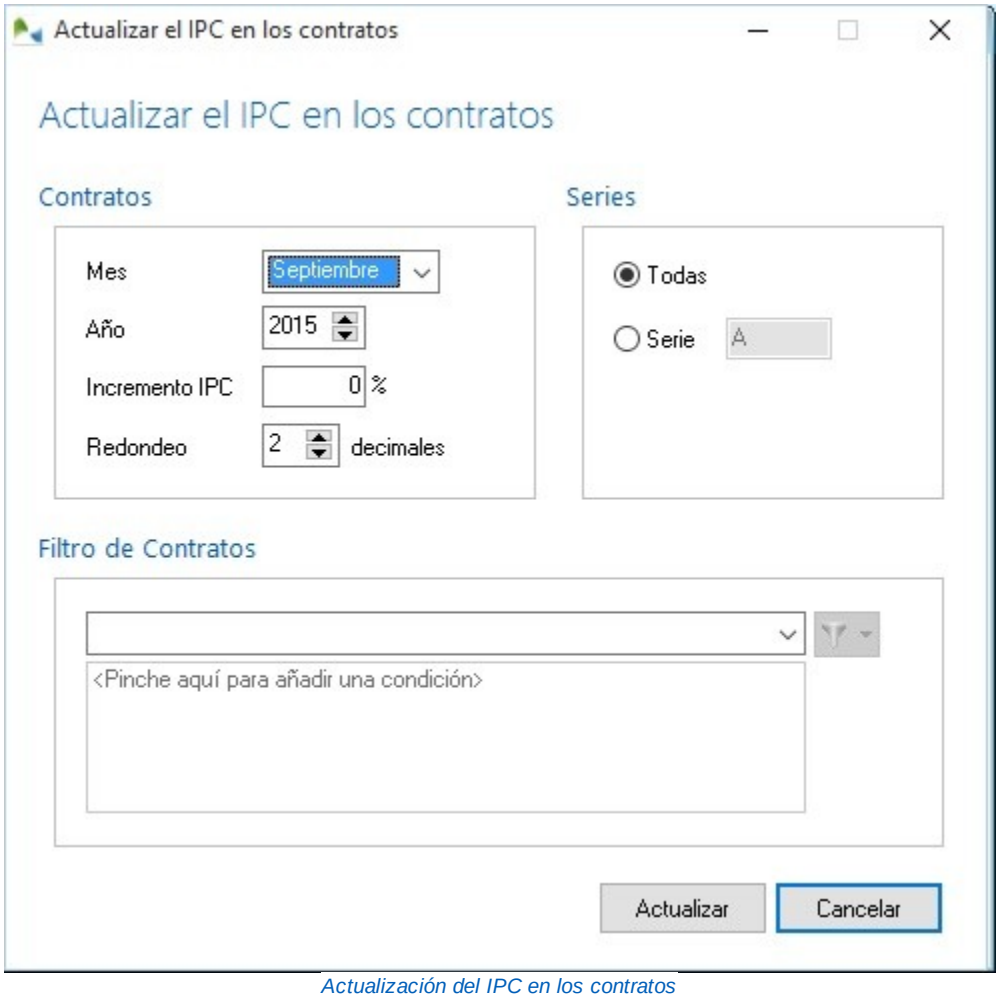
Aplicar IPC en el mes: Indica en qué mes se debe revisar el IPC del contrato.

Último mes/año aplicado IPC: Indica cuál ha sido el último periodo en que se ha aplicado el incremento del IPC en este contrato. Se gestiona automáticamente, mediante la tarea Actualización del IPC en los Contratos, por lo que normalmente no se deben modificar manualmente excepto cuando se desee realizar ajustes con carácter excepcional.

Último IPC aplicado: es un campo informativo, recordatorio de cuál fue el porcentaje de incremento aplicado la última vez en el contrato.

Una vez conocido el IPC publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística, ejecute la tarea **Actualización del IPC en los Contratos** para aplicarlo:

© 1990, 2025 OfiPro



Actualización del IPC en los contratos

Indique el **Mes/año del IPC**, el porcentaje de **incremento**, y el **redondeo** a aplicar a los precios calculados, en número de decimales.

Puede especificar que se aplique en los Contratos de todas las series, o solo en una determinada, y una condición de filtro que éstos deben cumplir para que sea aplicada la actualización del IPC.

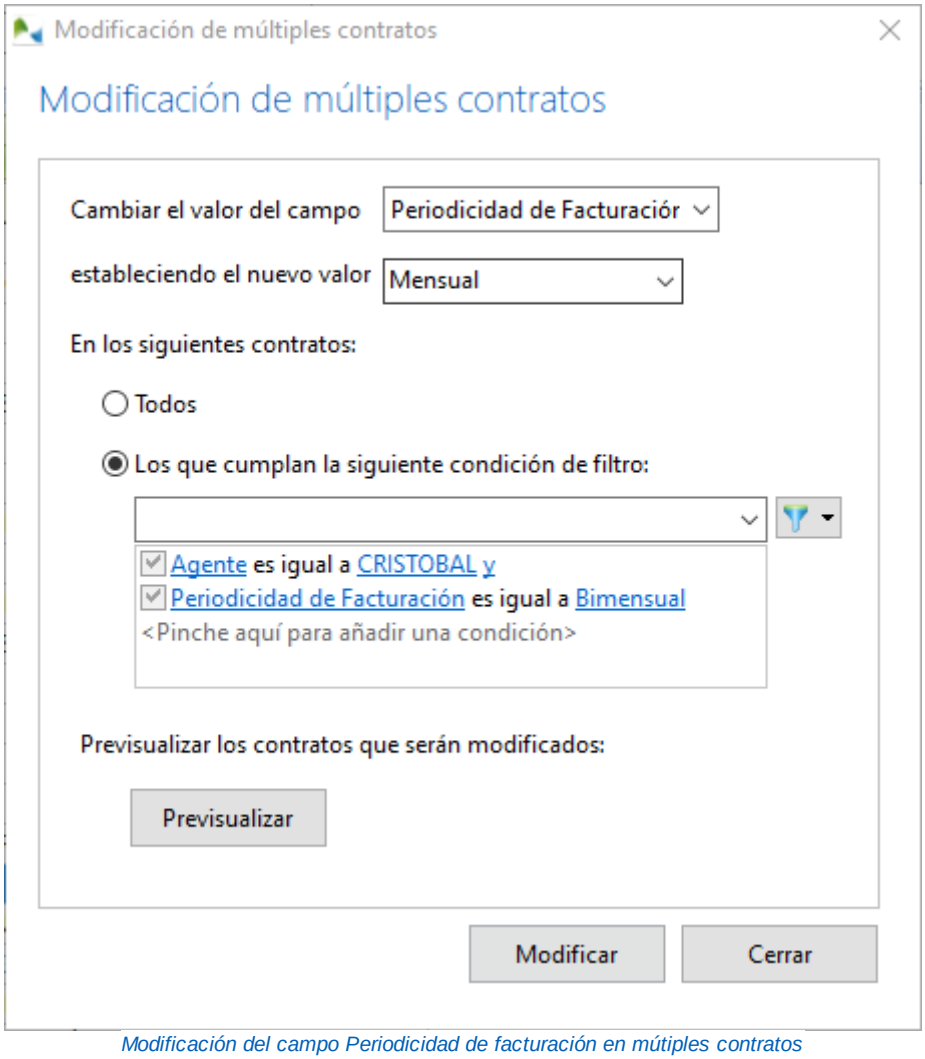
Pulse **Actualizar** para actualizar los Precios de los Contratos con el correspondiente incremento del IPC.

Cuando facture los contratos de un mes, en aquellos en los que se haya producido una actualización de precios como consecuencia del IPC, se indicará en la factura dicha circunstancia, y el porcentaje de incremento aplicado.

12.1.6.7 Modificación de múltiples contratos

La tarea **Modificación de múltiples contratos**, en el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**, permite actualizar fácilmente un campo de la ficha de todos los contratos existentes, o de aquellos que cumplan una determinada condición de filtro.

© 1990, 2025 OfiPro



Modificación del campo Periodicidad de facturación en mútiples contratos

Utilizando esta opción, podrá actualizar el valor de un campo de todos los contratos (o solo parte de ellos) de una sola vez, evitando la necesidad de realizar dichas modificaciones manualmente, registro a registro. Por ejemplo, puede actualizar el Agente, el Transportista, la Periodicidad de facturación, etc.

Por seguridad, solo el **usuario Administrador** tiene acceso esta opción.

© 1990, 2025 OfiPro

Cambiar el valor del campo: Seleccione el campo a modificar, de entre los disponibles. Si desea modificar más de un campo, deberá ejecutar esta opción varias veces, una por cada campo a modificar.

Estableciendo el nuevo valor: Indique el nuevo valor que deberá ser grabado en los contratos que decida. En el caso de valores que deban ser seleccionados en una lista, el nuevo valor debe existir previamente. Por ejemplo, si desea establecer un nuevo agente o transportista, debe crear previamente dicho agente o transportista.

En los siguientes contratos: Indique si desea modificar el campo en todos los contratos, o solo en parte de ellos, en aquellos que cumplan una determinada condición de filtro.

Se permite **previsualizar** un listado de aquellos artículos que serán modificados, según los parámetros indicados en la pantalla. En el listado, el valor del campo a modificar se visualiza con el valor que tiene actualmente, previo a la modificación.

Pulse el botón **Modificar** para realizar la correspondiente modificación de los contratos.



Esta opción facilita enormemente el trabajo de modificar masivamente los contratos, pero su potencia implica riesgos. **Los cambios realizados no se pueden anular**. Verifique siempre los contratos que van a ser modificados antes de ejecutar esta opción, utilizando la opción **Previsualizar**.

12.2. Factura electrónica

12.2.1 Factura electrónica

Se entiende por **Factura electrónica** aquel documento generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, que conserva su mismo valor legal, y además garantiza la **autenticidad del emisor** y la **integridad de su contenido**.

Todo el tratamiento de la **Factura electrónica** (emisión, distribución y conservación) puede realizarse directamente sobre el fichero electrónico generado por el emisor, dado que ya no se exige imprimirla para que ésta sea válida legal y fiscalmente.

OfiPro gestiona tanto la **emisión**, como la **distribución** y **conservación** de las **Facturas electrónicas**, ya que todo el proceso es gestionado de forma sencilla a través del programa, y los ficheros electrónicos de las mismas son almacenados internamente en la base de datos.

© 1990, 2025 OfiPro

12.2.2 Facturae

Facturae es el formato de factura electrónica que ha adoptado la Administración General del Estado y sus organismos vinculados o dependientes, y que ha de ser utilizado por los proveedores de la misma. Su utilización es obligatoria en la contratación con el Sector Público Estatal, según la disposición final novena de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

OfiPro gestiona las facturas electrónicas en el formato **Facturae**, en su versión 3.2.2.



Todos los **proveedores que emitan facturas a las administraciones públicas** por un valor superior a los 5.000€, deben hacerlo con una **factura electrónica** firmada digitalmente, en formato **Facturae**.

Obtenga más información sobre **Facturae** en el siguiente enlace: www.facturae.es.

Obtenga más información sobre la **factura electrónica** en la web de la Agencia Tributaria: http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Preguntas_y_errores_mas_frecuentes/Facturacion_Electronica/Facturacion_Electronica.shtml

12.2.3 Portal FACe

Las **empresas que emitan facturas a las Administraciones Públicas**, además de generar facturas electrónicas firmadas digitalmente en formato Facturae, deben **remitirlas al punto de entrada** que cada Administración Pública ha habilitado para facilitar su recepción.

FACe es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado. Una vez presentada la factura ante el portal FACe, la administración la remitirá al registro contable de facturas del departamento correspondiente para proceder a su tramitación.

Además de FACe, existen otros puntos de entrada de administraciones autonómicas, locales y provinciales.



La **administración pública que tiene Vd. como cliente** debe indicarle a qué **punto de entrada debe remitir sus facturas**. También deberá facilitarle sus **códigos DIR3**, que identifican la administración pública a la que va destinada la factura: Fiscal (Oficina contable), Receptor (órgano gestor), Pagador (unidad tramitadora), y Comprador (órgano proponente, opcional).

© 1990, 2025 OfiPro

Para remitir Facturas electrónicas a las administraciones públicas, consulte la opción Remitir facturas electrónicas al portal FACe.

Obtenga más información sobre el portal **FACe** en los siguientes enlaces:

- https://face.gob.es
- https://www.facturae.gob.es/factura-electronica/Documents/Folleto_informativo_FACe.pdf
- http://www.minhap.gob.es/es-ES/Servicios/Paginas/FAQdefacturaelectronica.aspx

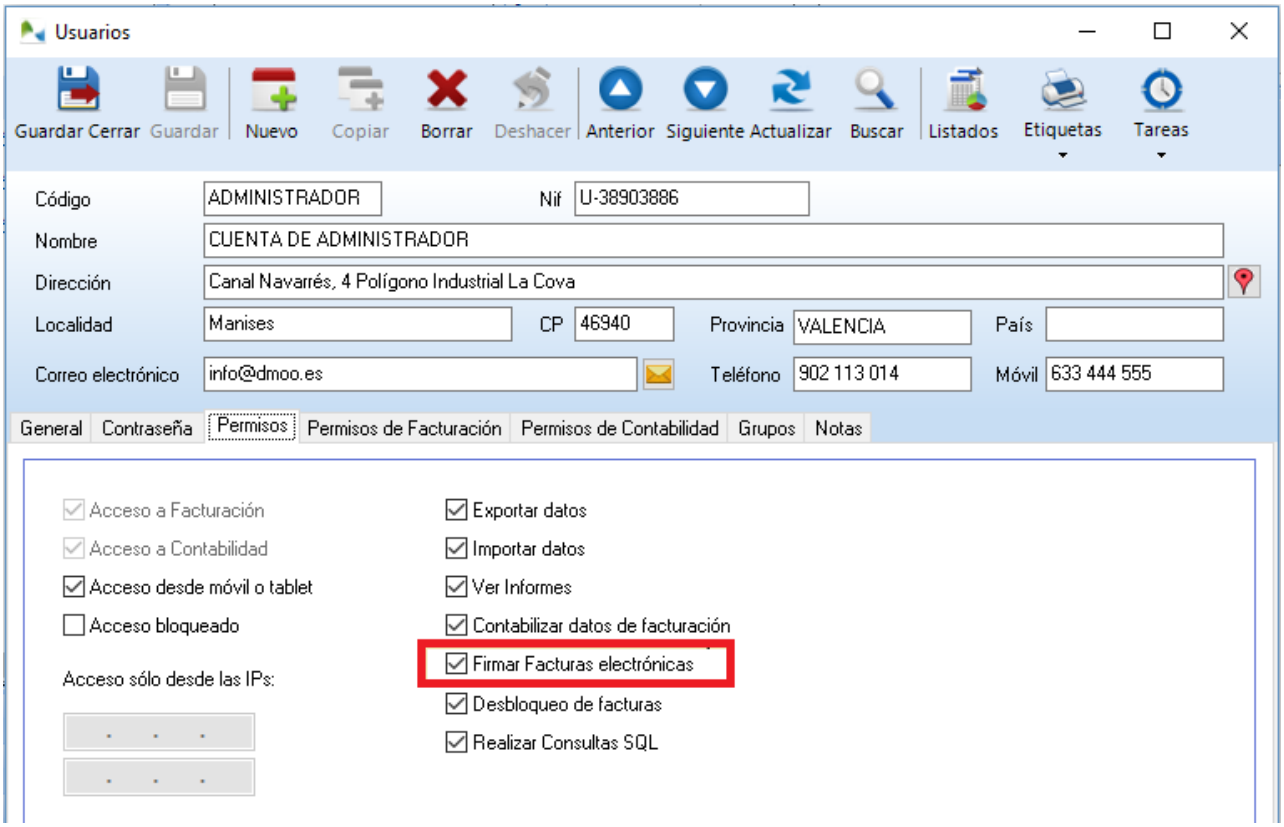
12.2.4 Pasos previos

Para poder firmar facturas, deberá tener instalado en su ordenador un **certificado digital**, el cual certifica que una firma electrónica se corresponde con una persona o entidad jurídica concreta. Consulte en el apartado Certificados cómo obtener un certificado electrónico e instalarlo en el ordenador, y en el apartado Ver certificados electrónicos instalados todos los certificados ya instalados y disponibles para su uso en su ordenador.

Una vez instalado el certificado digital en el ordenador, proceda a configurar OfiPro como se indica a continuación.

En la ficha de Usuarios, apartado **Permisos**, deberá activar el permiso **Firmar facturas electrónicas** en aquellos usuarios que puedan firmarlas. La falta de éste permiso impide que usuarios no autorizados las generen, pero no impide que puedan remitirlas a los clientes (si han sido firmadas previamente por otros usuarios autorizados).

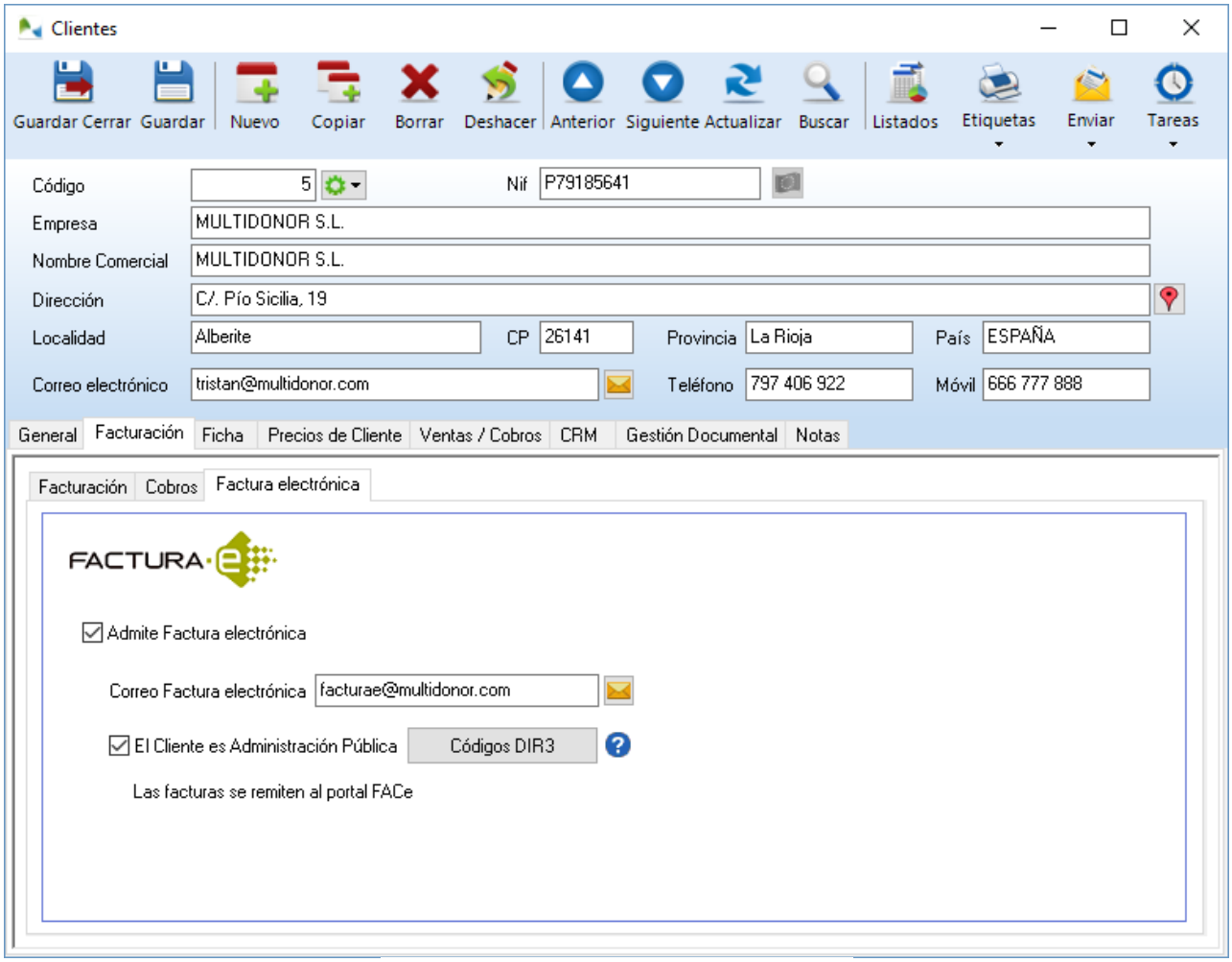
© 1990, 2025 OfiPro



Active el permiso Firmar facturas electrónicas

En la ficha de Clientes, apartado **Facturación**, active el campo **Admite Factura electrónica** en aquellos **Clientes** a los que vaya a generar **facturas electrónicas**, indicando además un **Correo electrónico** específico al que se remitirán las mismas.

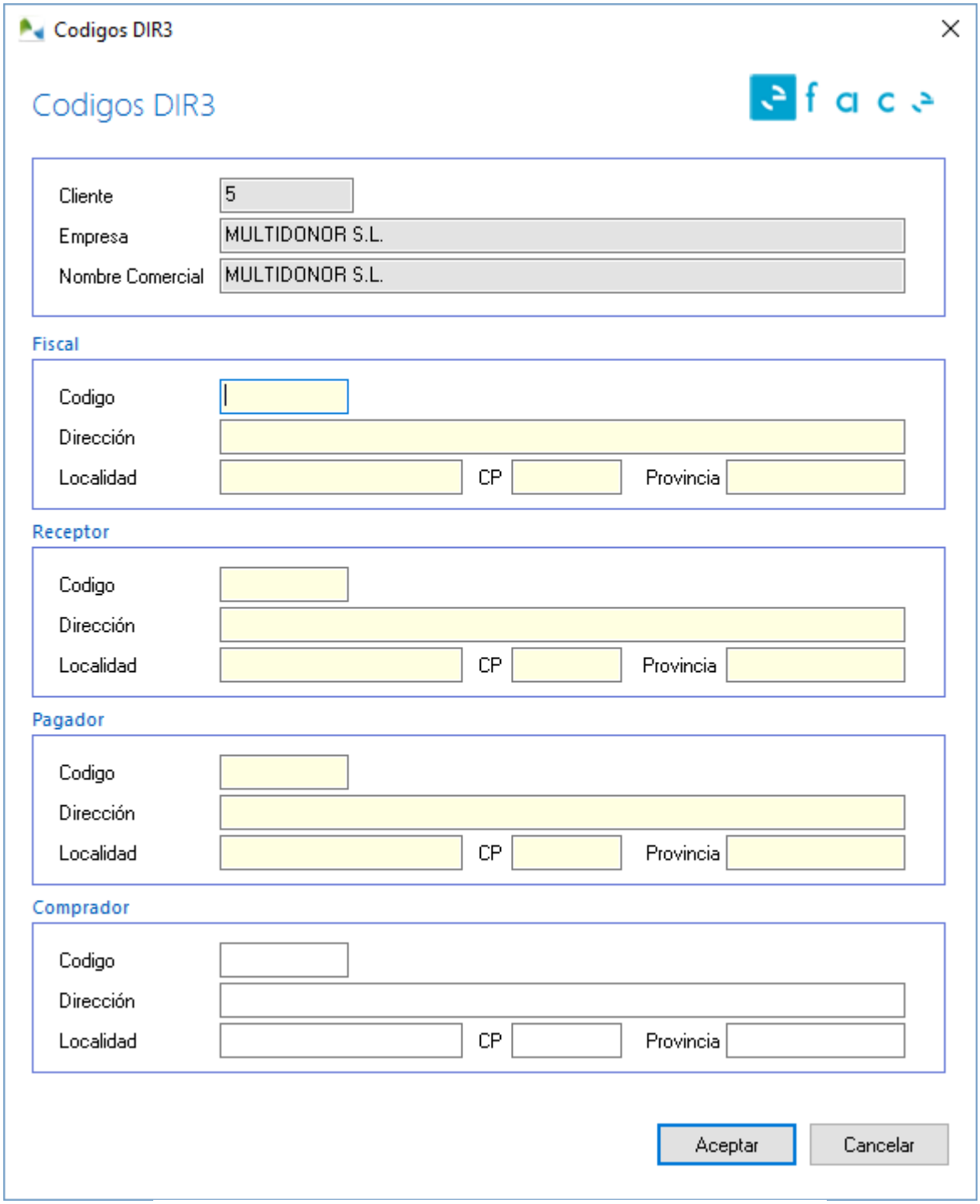
© 1990, 2025 OfiPro



Configure la factura electrónica en la ficha del cliente

Si el cliente es **Administración Pública**, active la casilla correspondiente, y entre los **códigos DIR3,** que identifican la Oficina contable, el órgano de gestión, unidad tramitadora, etc. Estos códigos debe proporcionárselos la propia administración pública a la que va destinada la factura.

© 1990, 2025 OfiPro



Codigos DIR3 que identifican la administración pública a la que va destinada la factura

© 1990, 2025 OfiPro

Tenga en cuenta que el portal FACe no aceptará las facturas en las que no se indiquen los códigos DIR3.

12.2.5 Facturas: firma electrónica y validación

En la ficha de **Facturas** existe un apartado **Factura electrónica**, desde el cual se gestiona de forma fácil y rápida todo lo relativo a la emisión y envío de facturas electrónicas.



Apartado factura electrónica en la ficha de facturas

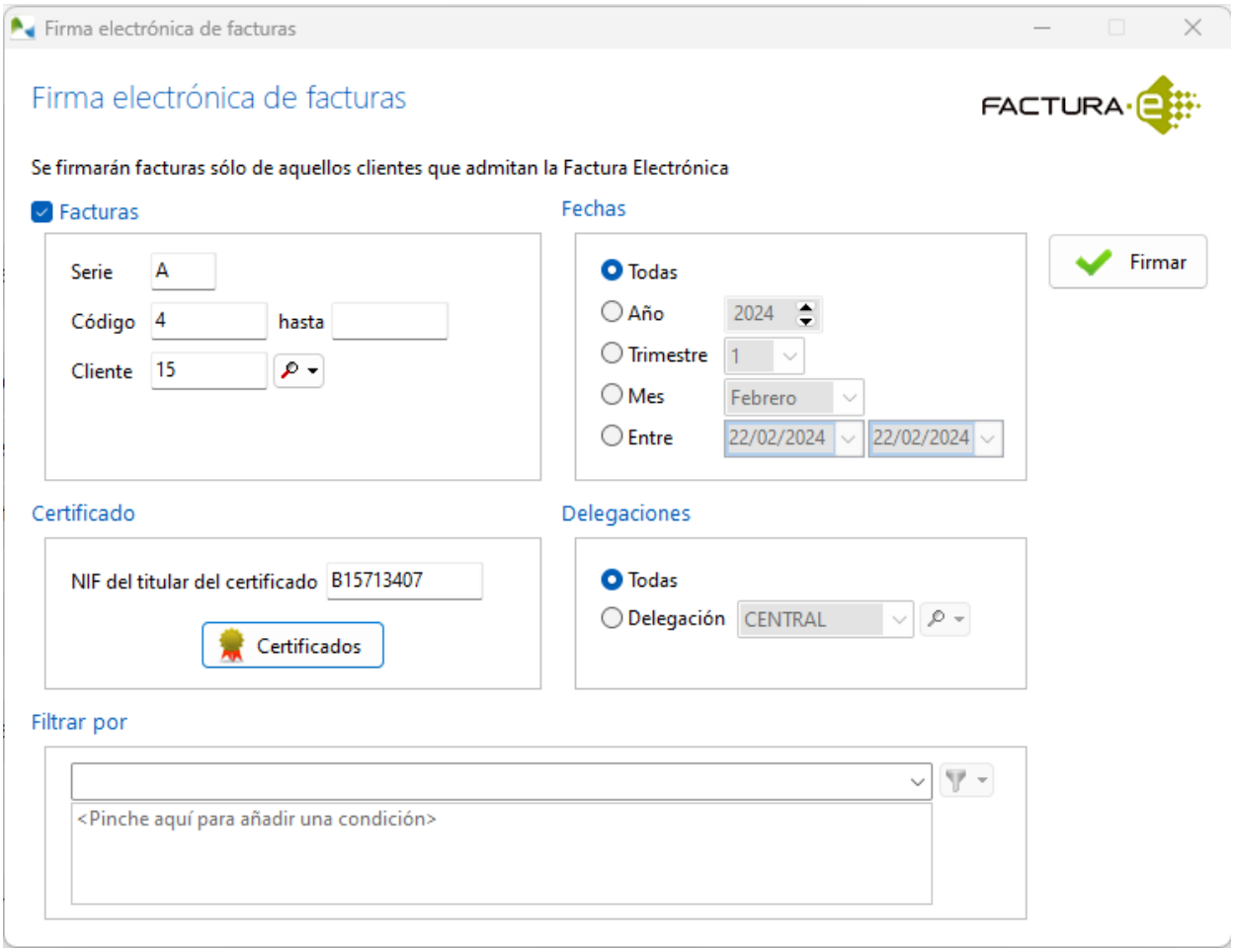
La casilla **Factura firmada** indica si la factura está firmada electrónicamente, es decir, si se ha emitido o no factura electrónica.

Rellene los campos **Referencia de pedido**, **Código del expediente de contratación**, y **Referencia contrato del receptor** cuando así lo requiera la Administración correspondiente.

Firmar Facturas

El botón **Firmar Factura** y la tarea **Firma electrónica de Facturas** permiten generar una o varias facturas electrónicas, firmándolas digitalmente.

© 1990, 2025 OfiPro



Firmar facturas electrónicas en OfiPro

Indique qué **facturas** desea firmar, indicando una Serie, rango de Códigos (desde Código … hasta Código), rango de fechas, etc., y el **NIF del titular del certificado electrónico** que se usará para firmar. El certificado deberá estar previamente instalado en el ordenador.

El botón **Certificados** permite ver los certificados electrónicos instalados en el ordenador.

A continuación pulse el botón **Firmar** para comenzar el proceso de firma. Tras solicitar la contraseña del certificado digital correspondiente al NIF indicado, y se firman las facturas indicadas.

Tenga en cuenta que solo se firmarán las facturas de aquellos **Clientes** que tengan activada la casilla **Admite factura electrónica** en su ficha.



Las **facturas firmadas no se pueden modificar ni dar de baja**.

Si necesita modificar o dar de baja una factura firmada, deberá **borrar su firma** como paso previo para poder hacerlo.

© 1990, 2025 OfiPro

	Solamente pueden **borrar la firma electrónica** de las facturas los usuarios que tienen permisos de firma electrónica, y tras un **aviso de advertencia** que impide que se borren por error.

Guardar como fichero

El botón **Guardar como fichero** permite grabar la factura firmada electrónicamente a un fichero externo, con la extensión .xsig. Dicho fichero contendrá la factura electrónica firmada, en formato Facturae.

Para poder ejecutar esta opción, el usuario debe tener permiso de exportación.

Validar factura electrónica

El botón **Validar factura** lanza en el navegador el servicio de validación de facturas electrónicas del portal FACe. El servicio valida tanto la validez de la firma electrónica en sí misma como que la factura se ajuste al formato Facturae.

Con este servicio puede validar las facturas electrónicas recibidas de sus proveedores, o las emitidas por OfiPro (guardándolas previamente como fichero a través del botón **Guardar como fichero**).

Borrar firma

El botón **Borrar Firma** permite borrar la firma digital de una factura.

Solamente pueden **borrar la firma electrónica** de las facturas los usuarios que tienen permisos de firma electrónica, y tras un **aviso de advertencia** que impide que se borren por error.

12.2.6 Remitir facturas electrónicas a los clientes

Las **Facturas electrónicas** se remiten a sus correspondientes destinatarios (los clientes) por email.

En la ficha de **Facturas de ventas**, desde la tarea Enviar Factura por Email se tiene la posibilidad de enviar por email tanto las facturas normales en formato pdf como las **Facturas Electrónicas**.

© 1990, 2025 OfiPro

Para el envío de Facturas electrónicas a la administración pública, consulte el apartado Remitir facturas electrónicas al portal FACe.

12.2.7 Remitir facturas electrónicas al portal FACe

Como se ha explicado en el apartado Portal FACe, si su empresa tiene como clientes a entidades de la Administración Pública, deberá **remitir las facturas electrónicas** que les emita **al punto de entrada** que cada Administración Pública ha habilitado para facilitar su recepción.

A continuación se explicará cómo remitirlas al portal **FACe**.

Una vez firmada la factura, pulse el botón **Remitir factura al portal FACe**. Se abrirá una ventana donde debe seleccionar la carpeta del disco duro donde se grabará el fichero de la factura electrónica a enviar. A continuación, se lanzará en el navegador la página del portal FACe para remitir facturas electrónicas.



Remitir una factura electrónica al portal FACe

© 1990, 2025 OfiPro

Rellene los datos que el portal pida. Como **Factura**, indique el fichero grabado previamente. A continuación, pulse **Remitir factura**. La factura se remite y se graba en el sistema. Puede consultar su estado de tramitación desde la opción **Consultar facturas con certificado** del menú del propio portal.



Si una **Factura firmada** ya ha sido **remitida** al cliente (según indique el campo **Enviada/Impresa**), ésta **no se puede modificar ni dar de baja**.

Sin embargo, si ha sido firmada pero todavía no ha sido remitida al portal FACe, se puede borrar su firma como paso previo para modificarla.

También existe la posibilidad de enviar las facturas electrónicas por email, desde la tarea Enviar Factura por Email de las fichas de Facturas de ventas. Tenga en cuenta que, si envía por email una factura electrónica de un cliente de la Administración Pública, OfiPro no marcará dicha factura como Enviada/Impresa. El motivo es que las facturas de la Administración Pública solo se considerarán enviadas cuando se hayan remitido al portal FACe, no a través del email.

12.2.8 Correspondencia entre los campos de Facturae y OfiPro

OfiPro cumplimenta las facturas electrónicas en formato Facturae siguiendo estrictamente los requisitos oficiales de la norma, cumplimentando todos los campos que son obligatorios.

Puede consultar en el siguiente enlace los **campos que son considerados obligatorios y los que son opcionales**, en el siguiente enlace:

https://www.facturae.gob.es/formato/Documents/EspanolFacturae3_0.pdf

A veces alguna administración requiere a los usuarios que **en la factura que les remiten figure algún campo específico**, para que sea aceptada en el portal.

Normalmente, lo expresan **indicando el nombre técnico** que dicho campo tiene en el formato Facturae. Por ejemplo, "Debe rellenar el ***DeliveryNoteNumber***".

A continuación se detalla **la lista de los campos del formato Facturae** y su correspondencia en OfiPro.

Campo Facturae	En OfiPro	Comentarios
InvoiceIssueData.R	Referencia de pedido	La Referencia de pedido se indica en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Campo Facturae	En OfiPro	Comentarios
eceiverTransaction Reference		en la correspondiente factura, en la pestaña "Factura electrónica".
InvoiceIssueData.F ileReference	Cód. expediente contratación	El Código de expediente de contratación se indica en OfiPro en la correspondiente factura, en la pestaña "Factura electrónica".
DeliveryNoteNumb er	Serie/Código del albarán de origen	Para que OfiPro incluya este campo, la factura debe tener al menos una línea que indique el documento de origen. Para mayor información, consulte el apartado Trazabilidad de documentos.
DeliveryNoteDate	Fecha del albarán de origen	Para que OfiPro incluya este campo, la factura debe tener al menos una línea que indique el documento de origen. Para mayor información, consulte el apartado Trazabilidad de documentos.
InvoiceDescription	Descripción de la operación	La Descripción de la operación se indica en OfiPro en la correspondiente factura.
SellerParty.PartyId entification	Código de proveedor	Código que su empresa tiene asignado como proveedor ante la Administración a quien está facturando. El Código de proveedor se indica en OfiPro en la ficha del Cliente (la Administración a la está facturando), en el campo N/Código Proveedor. Tenga en cuenta que el formato Facturae solo acepta números, no letras, en este campo.

© 1990, 2025 OfiPro

12.2.9 Importar facturas de proveedores

OfiPro gestiona facturas electrónicas, tanto para emitirlas como para importarlas, en el formato Facturae.

Facturae es un formato derivado del UBL (Universal Business Language), un estándar internacional que facilita el procesamiento e intercambio de documentos electrónicos de uso empresarial. Por ello, las facturas electrónicas en formato Facturae, además de garantizar el origen y la integridad del contenido, se pueden usar como sustituto del **EDI (Intercambio Electrónico de Datos)**, para importar los datos de facturación directamente en los programas informáticos de gestión empresarial, en vez de imprimirlos y teclearlos manualmente.



OfiPro permite **importar las facturas de compras**, directamente de los ficheros de facturas remitidos por los proveedores.

El proceso de importación EDI supone un considerable ahorro de tiempo frente al alta manual de las facturas de compras, además de evitar errores durante el proceso.

Importar facturas electrónicas de proveedores

La tarea **EDI - Importar facturas de proveedores** permite importar facturas de proveedores en formato Facturae.

Las facturas deben estar firmadas, y los ficheros deben tener la extensión .xsig o .xml

Antes de importarlas, se verifica que tanto la firma como el formato sean correctos.

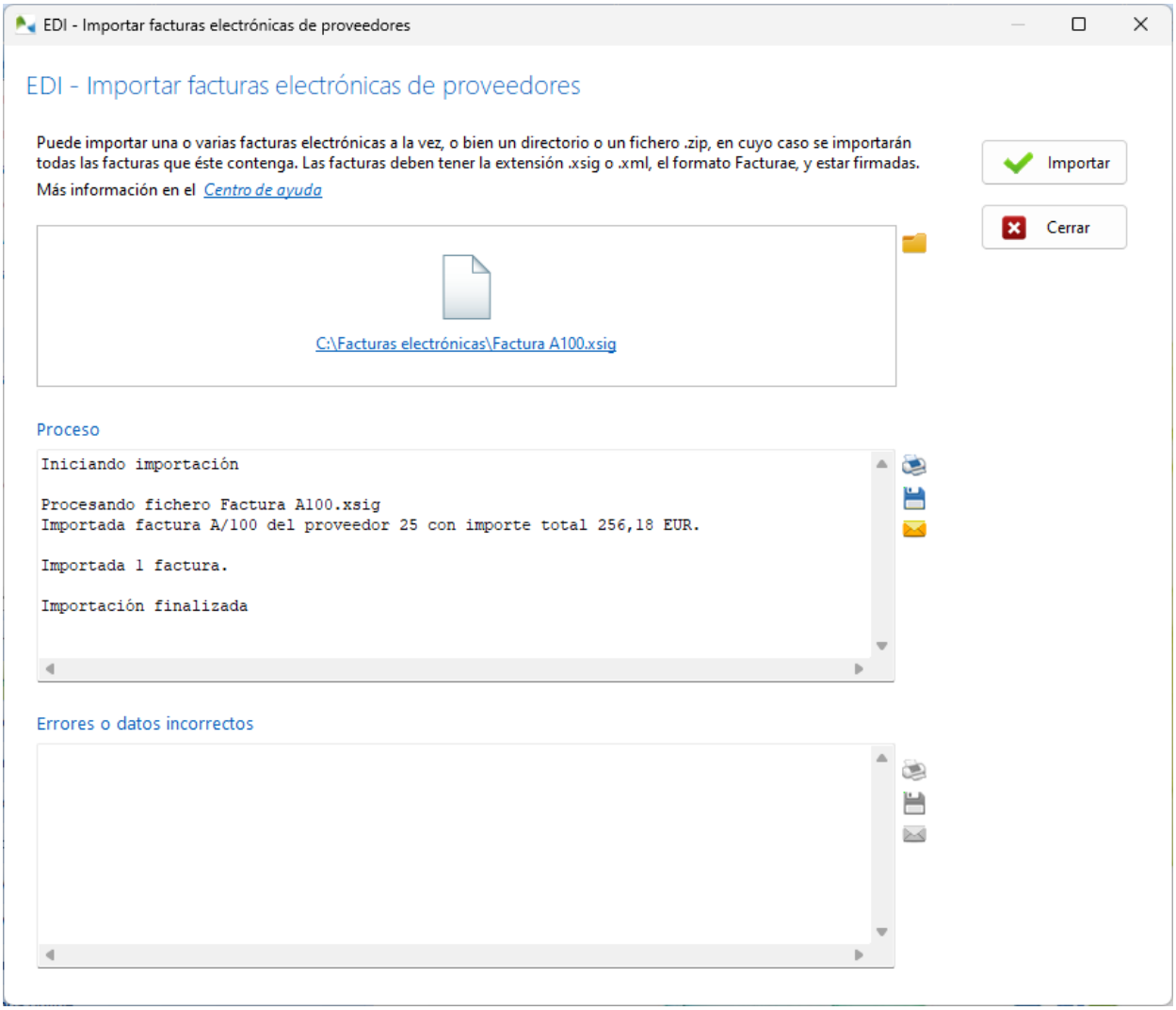
Seleccione **los ficheros de las facturas electrónicas que desee importar**, y muévalos con el ratón a la pantalla de OfiPro (arrastrar y soltar). Para ello, seleccione los ficheros en el explorador de archivos de Windows, haga clic en ellos manteniendo el botón del ratón pulsado, "arrástrelos" desplazando el cursor del ratón hacia la pantalla de OfiPro, y "suéltelos" liberando el botón del ratón.



Puede **arrastar y soltar** tanto **ficheros** de facturas electrónicas, como un **directorio** o un **fichero .zip** que contenga facturas electrónicas. En este caso, se importarán todas las facturas electrónicas que contenga dicho directorio o el fichero .zip.

A continuación, pulse el botón **Importar** para comenzar el proceso de importación.

© 1990, 2025 OfiPro



EDI - Importación de facturas electrónicas de proveedores

Cuando el **proveedor** o un determinado **artículo** de la factura a importar no existe en OfiPro, se dan de alta.

Los artículos incluidos en el documento a importar se identifican utilizando en primer lugar las referencias de artículos del propio proveedor registradas en OfiPro. En caso de no encontrarse, se identifican mediante la Referencia de los artículos existentes en OfiPro. Si finalmente no existiese dicha referencia, el artículo se daría de alta. Los artículos dados de alta en este proceso no se dan de alta en ningún almacén.

Posteriormente puede editar las fichas de los artículos creados (y también de los proveedores creados) y complementar en ellas los datos que desee.

En el **registro de eventos** se visualizará el resultado de la importación, factura a factura, y se indicarán los proveedores y los artículos que han sido dados de alta.

© 1990, 2025 OfiPro

No se importan las facturas ya existentes. Si desea volver a importarlas, basta con eliminarlas previamente.

12.3. VeriFactu

12.3.1 Introducción

Nueva normativa de Sistemas Informáticos de Facturación - VeriFactu

La normativa de **Sistemas Informáticos de Facturación (SIF)**, conocida comúnmente como **VeriFactu**, impone una serie de requisitos a los programas informáticos de facturación que se utilicen para expedir facturas, con el objetivo de evitar o dificultar y detectar que se puedan cometer fraudes en el proceso de emisión de las facturas.

Resumidamente, los programas informáticos, en el momento de expedición de la factura, deben generar y remitir a la Agencia Tributaria un resumen de la factura - denominado **"registro de facturación".**

Además, obliga a los programas a que incluyan un **código QR** en la factura expedida, cuya lectura (por ejemplo, con un teléfono móvil) permite a los clientes que reciben dicha factura puedan verificar que ésta esté registrada en la Agencia Tributaria. Tanto el cliente como la Agencia Tributaria conocerán cuáles de las facturas verificadas no están legalmente registradas en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.



El reglamento se refiere a los **programas informáticos de facturación**, no a los de contabilidad.

- A partir del **29 de Julio de 2025** en España no se podrá desarrollar, comercializar, ni dar soporte a ningún **programa informático** que no esté adaptado a la nueva normativa.
- Para las **empresas usuarias** de los programas informáticos de facturación se establecen 2 fechas de entrada en vigor diferentes:
  - el **1 de Enero de 2026** para las **empresas** (los contribuyentes sujetos al Impuesto de Sociedades).
  - El **1 de Julio de 2026** para los **autónomos y profesionales**.

© 1990, 2025 OfiPro



Es importante no confundir la **normativa de VeriFactu** con la de **Facturas electrónicas**, son conceptos y normativas distintas e independientes.

Para mayor información al respecto, consulte la respuesta a la cuestión ¿VeriFactu es lo mismo que factura electrónica? en el apartado de Preguntas frecuentes sobre VeriFactu.

¿ Qué empresas están sujetas a VeriFactu ?

Están sujetas a la normativa VeriFactu **todas las empresas y autónomos**, con las **siguientes excepciones:**

- Empresas no establecidas en territorio español.
- Empresas en regímenes que no tengan la obligación de expedir facturas.
- Empresas que facturen de forma manual (sin utilizar un programa informático).
- Empresas sujetas al SII - Suministro Inmediato de la información del IVA.
- Empresas que tengan su domicilio fiscal en el País Vasco o Navarra.

Para una información detallada sobre qué empresas están sujetas a VeriFactu, consulte el siguiente enlace: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/sistemas-informaticos-facturacion-verifactu/preguntas-frecuentes/cuestiones-generales-ambitos-aplicacion.html

¿ Qué requisitos deben cumplir los programas informáticos de facturación ?

Los programas informáticos deben cumplir los **siguientes requisitos**:

- Deben generar de forma automática un **registro de facturación**, que refleje las creaciones y las modificaciones de las facturas expedidas, que incluirá los principales datos de éstas, registrados con la fecha, hora, minuto y segundo. Este registro estará protegido criptográficamente, por lo cual será inalterable.
- **Deben remitir a la Agencia Tributaria** dichos registros de facturación, de forma inmediata, tan pronto sean generados.
- Las **facturas impresas** deberán incluir un Código QR, y la frase **"Factura verificable en la sede electrónica de la AEAT" o "VeriFactu"**.

© 1990, 2025 OfiPro



Sus clientes (los receptores de las facturas que Vd. emita) podrán utilizar el código QR para **contrastar los datos de la factura** impresa con los datos de la factura que constan en la sede de la Agencia Tributaria.

- Los **productores de programas informáticos** deberán certificar, mediante **declaración responsable**, que el sistema informático cumple con lo dispuesto en la normativa.



Desde el punto de vista técnico, el Reglamento permite a los programas informáticos optar por dos "modalidades" de VeriFactu, a la hora de cumplir con los requisitos de la nueva normativa. OfiPro gestiona las características de la modalidad **"Sistemas de emisión de facturas verificables VeriFactu"**. Toda la información sobre VeriFactu en este centro de ayuda se refiere exclusivamente a dicha modalidad.

¿ En qué afecta al empresario o profesional ?

OfiPro incluye **todas la funcionalidades necesarias** para cumplir con los requisitos de la nueva normativa. Como es tradicional en OfiPro, el diseño se ha realizado, en la medida de lo posible, de forma que se **evite que los usuarios puedan cometer errores** tanto en la **entrada de datos** como en **la operativa del programa**.

Deberá tener en cuenta las **siguientes novedades**:

- Las **facturas, facturas rectificativas, y facturas simplificadas** (tiques de TPV) **son inalterables**. Una vez grabadas, no se pueden modificar.



Es decir, una vez la factura ha sido grabada, ya no podrá añadir más artículos, ni eliminarlos, ni cambiar precios, ni la fecha de la factura, etc. Aunque sí se podrán modificar aquellos datos de la factura que no tengan relevancia fiscal (por ejemplo, el Agente asignado a la factura, el Transportista, o las Notas).

Tenga en cuenta que la **subsanación a posteriori** de cualquier error u omisión en una factura requerirá la **emisión de una factura rectificativa**.

© 1990, 2025 OfiPro



Para **evitar errores en las facturas,** es mejor no crearlas directamente desde la pantalla de facturas, sino **crearlas siempre a partir de otros documentos previos** (como albaranes). Si prefiere hacerlas manualmente, sin pasar por albarán, puede crear primero una factura proforma, a modo de borrador, y una vez que la proforma ha sido revisada por completo (por ejemplo, imprimiéndola para verificarla con todos los datos claramente visibles en papel), crear la factura a partir de dicha proforma.



Si está acostumbrado a **generar facturas a partir de otros documentos**, como presupuestos o albaranes, o a generarlas desde contratos, **y a continuación repasarlas para añadir o modificar artículos** en la factura generada, **ya no podrá hacerlo**. Una vez generada la factura, no se puede modificar. A partir de la entrada en vigor de la nueva normativa, tendrá que **realizar las modificaciones previamente**, en el documento de origen.

- **Se impide la creación de nuevas facturas cuyos números y fechas no sean correlativas**.

  Las facturas emitidas deben ser **correlativas**, es decir, **seguir un orden secuencial sin huecos**, tanto por **numeración** como por **fechas**. Con la entrada en vigor de la nueva normativa, la gestión de los **códigos de facturas y tiques será totalmente automática**, no se podrán entrar de forma manual. Además, **se impedirá que las fechas de las facturas no sean correlativas con la numeración**.

  Es decir, las facturas de ventas serán correlativas, tanto en la numeración como en las fechas, de forma automática.



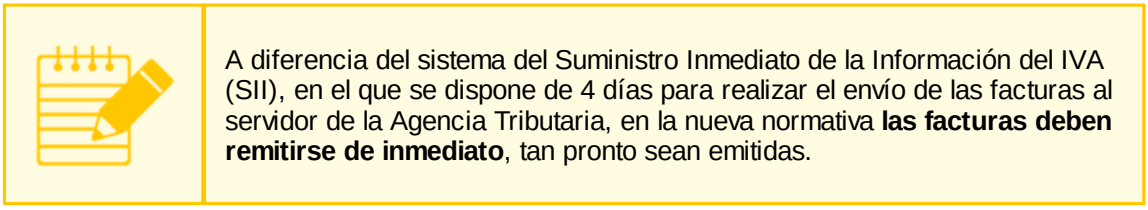
Realmente, las facturas siempre fueron correlativas en OfiPro, pero dado que se podía dar de baja una factura que se hubiese creado con errores para volver a darla de alta con los datos correctos, también se permitía modificar manualmente el numerador de facturas. Con la entrada en vigor de la nueva normativa, no se permitirá la entrada manual de los códigos de facturas y tiques, sino que el numerador será totalmente automático.

Seguirá permitiéndose la modificación de los códigos en el resto de documentos (albaranes, presupuestos, etc.), así como la modificación de sus numeradores.

- **Los registros de facturación se remiten a la sede electrónica de la Agencia Tributaria.**

  Los registros de facturación, que contienen un resumen de los principales datos de las facturas, junto con la fecha, hora, minuto y segundo de su creación, **se remiten** a la sede electrónica de la Agencia Tributaria **tan pronto como la factura sea emitida**.

© 1990, 2025 OfiPro

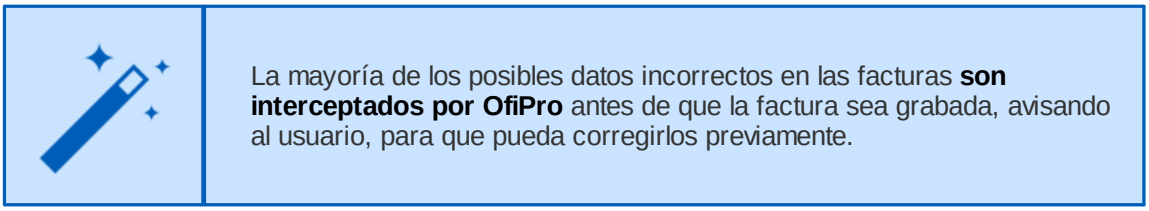


A diferencia del sistema del Suministro Inmediato de la Información del IVA (SII), en el que se dispone de 4 días para realizar el envío de las facturas al servidor de la Agencia Tributaria, en la nueva normativa **las facturas deben remitirse de inmediato**, tan pronto sean emitidas.

- **La Agencia Tributaria comprobará los datos de las facturas, rechazando aquellas que no se adecuen al Reglamento de facturación.**

  Durante el proceso de remisión de los registros de facturación, **la Agencia Tributaria realiza una comprobación** de los datos de las facturas, **rechazando aquellas que no se adecuen al Reglamento de facturación.**

  Por ejemplo, no se aceptan facturas emitidas con **tipos impositivos** de IVA o recargo de equivalencia **que no estén en vigor** en la fecha de expedición de la factura.

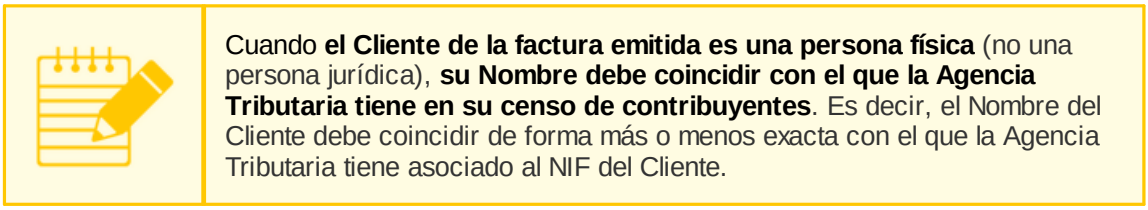


La mayoría de los posibles datos incorrectos en las facturas **son interceptados por OfiPro** antes de que la factura sea grabada, avisando al usuario, para que pueda corregirlos previamente.

- **Se deben corregir las facturas con datos incorrectos**

  Los registros de facturación que hayan sido rechazados por la Agencia Tributaria por contener datos incorrectos **deben ser corregidos**, en unos casos **emitiendo una factura rectificativa**, en otros **creando y remitiendo un nuevo registro de facturación de subsanación** (en éste caso será OfiPro el que lo genere).

- **Se deben corregir las facturas cuyo Cliente esté identificado con un Nombre que no coincida con el que la Agencia Tributaria tiene en su censo.**



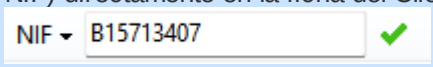
Cuando **el Cliente de la factura emitida es una persona física** (no una persona jurídica), **su Nombre debe coincidir con el que la Agencia Tributaria tiene en su censo de contribuyentes**. Es decir, el Nombre del Cliente debe coincidir de forma más o menos exacta con el que la Agencia Tributaria tiene asociado al NIF del Cliente.

© 1990, 2025 OfiPro

Si no coincidiese, el registro de facturación sería rechazado. Posteriormente, dicho registro de facturación debe ser corregido, emitiendo una factura rectificativa con el nombre "correcto" del cliente.

Para evitar rechazos innecesarios, utilice la opción Verificar el NIF de los clientes para validar y corregir previamente los NIF de todos sus clientes.

También puede usar el **botón Validar NIF** (el aspa verde a la derecha del NIF) directamente en la ficha del Cliente.



- **No se puede modificar el nombre de la Empresa ni el NIF ni el País de un cliente**, una vez se le haya emitido una factura.

En las **fichas de clientes**, **no se permite modificar el nombre de la Empresa ni el NIF ni el País**, si el cliente tiene alguna factura emitida, sea ésta completa o simplificada (tique de caja).

En el caso de que haya emitido una factura a un cliente con un NIF o un nombre de empresa incorrectos, deberá crear una nueva factura rectificativa (que anula la factura con el cliente con datos erróneos), crear una ficha de un nuevo cliente con los datos correctos, y emitir una factura nuevamente con los datos del nuevo cliente.

- **La fecha de expedición de las facturas no puede ser superior al día actual.**

  Por ejemplo, no podrá anticipar la facturación mensual realizándola el día anterior a su fecha de expedición, o realizar el viernes o el domingo la facturación del lunes.

- **Se requiere un certificado electrónico** para remitir las facturas a la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

Solo podrá **remitir facturas** desde aquellos ordenadores en los que **tenga instalado el correspondiente certificado electrónico**. Y dado que existe la obligación de remitir las facturas tan pronto se emiten, necesitará **instalar un certificado electrónico en cada uno de los ordenadores** desde los que vaya a **generar nuevas facturas**, incluyendo los **terminales de TPV** para generar tiques (facturas simplificadas).

© 1990, 2025 OfiPro

Para que la empresa pueda **facturar sin interrupciones**, tendrá que tener en cuenta **la fecha de caducidad de los certificados**, para renovarlos a tiempo. Y también deberá tener en cuenta el hecho de que al **renovar un certificado**, **debe sustituirlo de inmediato en todos los ordenadores** que lo usen, porque el certificado anterior es revocado tan pronto se emite el nuevo, y ya no será válido para realizar la remisión.



Es conveniente tener en la empresa **dos certificados con fechas de generación diferentes**, preferiblemente generados por dos entidades diferentes, para poder remitir las facturas con uno u otro alternativamente. De esta forma, si tiene problemas técnicos con uno de ellos, y también durante los procesos de renovación en que el certificado antiguo deja de funcionar, puede seguir facturando con el certificado alternativo.

OfiPro le **avisará con antelación** cuando sea necesario **renovar los certificados** que esté usando para facturar.



Algunas **versiones antiguas de Windows no cumplen los requisitos técnicos** que la **Agencia Tributaria** especifica para la **remisión con certificados electrónicos**.

Recomendamos usar una versión moderna de Windows, como **Windows 10** o **Windows 11** para asegurar la compatibilidad con los requisitos técnicos del sistema VeriFactu, tanto actuales como futuros.

A partir de la entrada en vigor de la nueva normativa, **OfiPro requerirá usar como mínimo Windows 7**, por tanto dejarán de soportarse las versiones anteriores, como Windows XP.

En Windows 7, deberá actualizar el sistema para que gestione correctamente los certificados electrónicos, con la siguiente actualización de Windows:

https://support.microsoft.com/es-es/topic/actualizar-para-habilitar-tls-1-1-y-tls-1-2-como-protocolos-seguros-predeterminados-en-winhttp-en-windows-c4bd73d2-31d7-761e-0178-11268bb10392

- Los **formatos estándar de impresión** de facturas, facturas rectificativas, y facturas simplificadas **han sido adaptados automáticamente** a la nueva normativa, incluyendo la **impresión del Código QR y la frase "VeriFactu"**.

© 1990, 2025 OfiPro



Si en su empresa está usando un **formato de impresión a medida en las facturas o tiques** (no el formato estándar incluido en OfiPro por defecto), **deberá rehacerlo**, preferiblemente a partir de nuestro formato estándar, para asegurarse de que su formato a medida incluya todos los requisitos especificados en la normativa.



Las impresoras de TPV muy antiguas, aquellas que se conectan directamente al puerto COM o LPT del ordenador, deben ser sustituidas por impresoras más modernas, para poder imprimir los códigos QR.

- **No se podrá restaurar la copia de seguridad** del día anterior, tras haber realizado algún cambio masivo en los datos por error, para subsanar el problema retrocediendo al estado anterior de los datos.

  Por ejemplo, imagínese que a finales del mes de Enero un usuario ejecuta la opción de facturar contratos, y al entrar el mes a facturar en la pantalla se equivoca e indica el mes de Febrero. Una vez que el programa ha generado todas las facturas a partir de los contratos, se da cuenta de que las fechas de las facturas generadas son erróneas. Con la nueva normativa, las facturas son inalterables, por lo cual no habría más solución que emitir una factura rectificativa por cada una de las facturas generadas. Si fuesen cientos, o miles, estaríamos ante un problema considerable.



En el diseño de las funcionalidades de VeriFactu OfiPro ha incluido **mayores controles en la facturación**, **avisando previamente al usuario de posibles errores** en la entrada de datos, de forma que el problema del ejemplo anterior no se podrá dar. Pero por muchos controles y avisos que OfiPro incluya, un usuario siempre se podrá despistar y realizar algún cambio masivo incorrecto en los datos, que posteriormente no podrá deshacer. Es importante, por tanto, ser muy cuidadoso a la hora de facturar, especialmente en las opciones de facturación masiva, como la facturación periódica de contratos, la facturación mensual de albaranes, etc.

12.3.2 Puesta en marcha inicial

Previamente a la entrada en vigor de VeriFactu, realice las siguientes verificaciones y acciones:

1. Conozca qué es VeriFactu, y qué implica para su empresa

© 1990, 2025 OfiPro

Lea el apartado Introducción a VeriFactu para conocer **qué es la normativa VeriFactu**, y **qué cambios implica** para su empresa, y la mecánica de trabajo diario en OfiPro.

2. Adquiera un certificado electrónico de la empresa

La normativa VeriFactu exige remitir los **registros de facturación** a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, tan pronto como se emitan las facturas de ventas.

Para poder remitir los registros, **es necesario disponer de un certificado electrónico**. El certificado electrónico, o certificado digital, es un archivo que se instala en su ordenador, que está vinculado con una determinada **persona física** o **entidad jurídica**, y que **permite identificarla**.



En VeriFactu, el certificado podrá ser de **persona física**, de **representación de persona jurídica** (administrador/representante), o de **sello de entidad**.

El certificado electrónico tiene que identificar al **emisor de las facturas**, sea éste una persona física o jurídica. Es decir, el NIF para el que haya sido emitido el certificado tiene que coincidir con el NIF indicado en la opción Mi Empresa de OfiPro.

En el caso de los **certificados de representación de persona jurídica** (empresa), tiene que identificar al administrador/representante de dicha empresa, mientras que en los de **sello de entidad** se identifica solamente a la empresa, no al representante.

Si ya dispone de un certificado para presentar impuestos o identificarse ante la Agencia Tributaria, dicho certificado también podrá usarlo en VeriFactu, siempre que coincida con el NIF del emisor de las facturas.

Puede usar el mismo certificado electrónico en todos los ordenadores, o bien usar dos o más certificados distintos si lo desea, pero todos ellos deben ser certificados que identifiquen al emisor de las facturas.

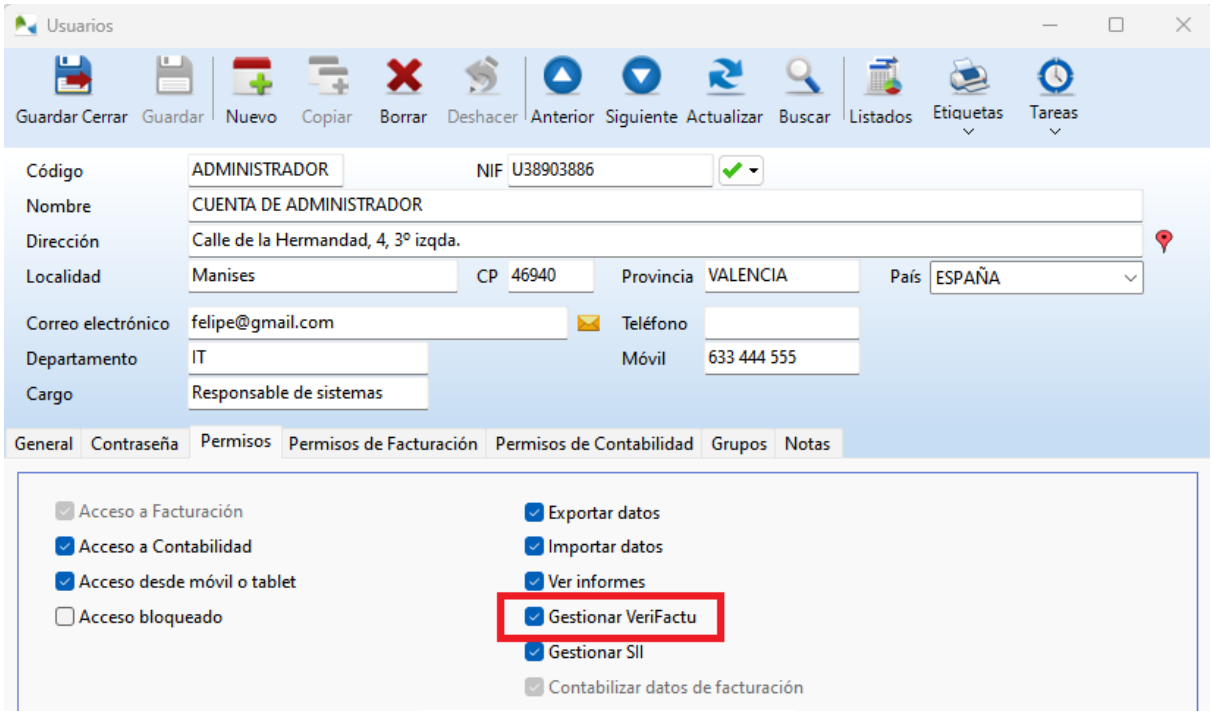


Consulte el apartado Certificados electrónicos para mayor información sobre los certificados digitales, y cómo obtenerlos.

3. Revise el permiso "Gestionar VeriFactu" de los Usuarios

© 1990, 2025 OfiPro

Acceda a la opción Usuarios, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, y en el apartado **Permisos:**



Permiso de acceso a VeriFactu activado

- Active el permiso **Gestionar VeriFactu** en aquellos **usuarios que vayan a generar facturas**,sean éstas facturas ordinarias o simplificadas (tiques de TPV).

  Para poder generar facturas, estos usuarios deberán **instalar el certificado electrónico de la empresa en su ordenador** (se explica en el siguiente paso).

- Opcionalmente, desactive el permiso en aquellos usuarios **que no vayan a generar facturas** (o que **no vayan a tener un certificado instalado** en su ordenador).

Los usuarios que no tengan este permiso activado, además de no poder acceder a las opciones de VeriFactu, tampoco podrán generar nuevas facturas de venta, a partir de la fecha de entrada en vigor de VeriFactu.

Al desactivar este permiso a aquellos usuarios que no vayan a tener un certificado instalado en su ordenador, evitará que dichos usuarios puedan generar facturas por error, ya que no podrían remitirlas, lo cual sería causa de incumplimiento de la normativa (porque la remisión debe ser inmediata, tan pronto como la factura es generada).

© 1990, 2025 OfiPro

Si desea que un determinado usuario pueda generar nuevas facturas, pero no ver los registros de facturación VeriFactu, deje este permiso activo, pero deshabilite las casillas de permisos de lectura sobre la tabla "registros de facturación" en el apartado Permisos de facturación.

4. Instale el certificado electrónico en todos los ordenadores desde los que se vaya a generar facturas

Una vez adquirido el **certificado electrónico**, es necesario **instalarlo en Windows, en cada uno de los ordenadores** desde los cuales se vayan a **emitir facturas de ventas**, incluyendo los ordenadores desde los que ejecute la opción **TPV** para generar tiques (facturas simplificadas).

La instalación es necesaria para poder remitir los registros de facturación generados desde el ordenador.



Consulte el apartado Certificados electrónicos para mayor información sobre los certificados digitales, y cómo instalarlos en Windows.



Si no ha instalado el certificado electrónico en un determinado ordenador, y emite una factura desde él, no se podrá remitir inmediatamente el correspondiente registro de facturación a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, incumpliendo la normativa VeriFactu.

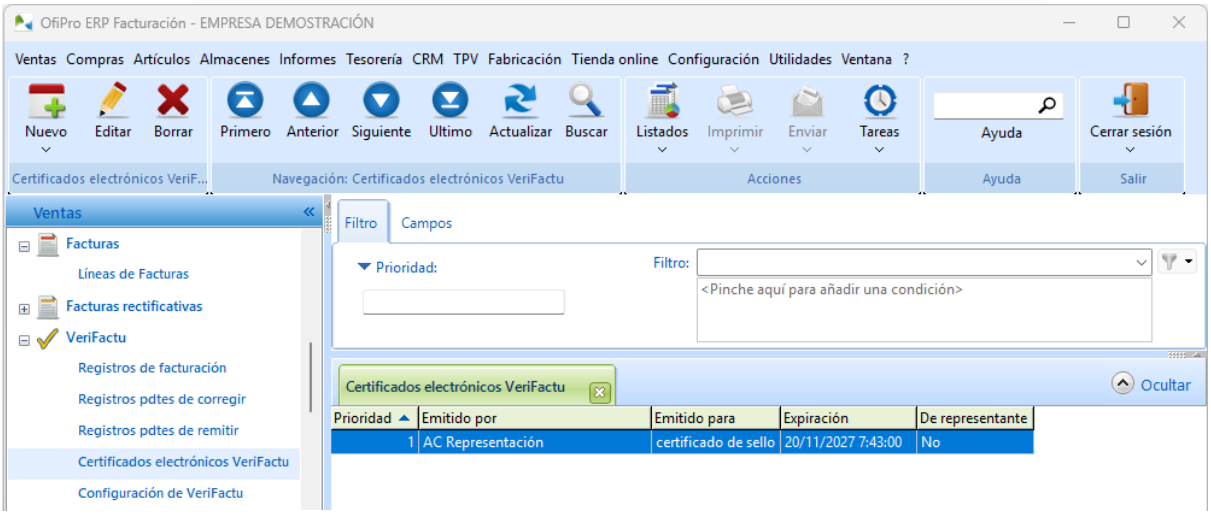
5. Registre en OfiPro el certificado electrónico que vaya a usar en la remisión en VeriFactu

El proceso de remisión de los registros de facturación a la sede electrónica de la Agencia Tributaria será un proceso automatizado, sin intervención del usuario, para no interrumpir la operativa del trabajo de facturación diario. A diferencia de otras opciones, como el SII o la firma de facturas, donde se solicita al usuario que seleccione el certificado electrónico, en VeriFactu el certificado será seleccionado y usado automáticamente, sin intervención del usuario. Por ello, es **necesario registrar en OfiPro** los **certificados que se vayan a usar en la remisión en VeriFactu**.

Este registro en OfiPro es independiente del proceso de instalación del certificado electrónico en Windows, proceso ya tratado en el apartado anterior.

© 1990, 2025 OfiPro

La opción **Certificados electrónicos VeriFactu**, disponible en la **opción VeriFactu**, dentro del **grupo Ventas** de la barra de opciones, permite **registrar en OfiPro aquellos certificados electrónicos que van a ser usados en la remisión VeriFactu.**



Certificados registrados en OfiPro, para uso en la remisión VeriFactu

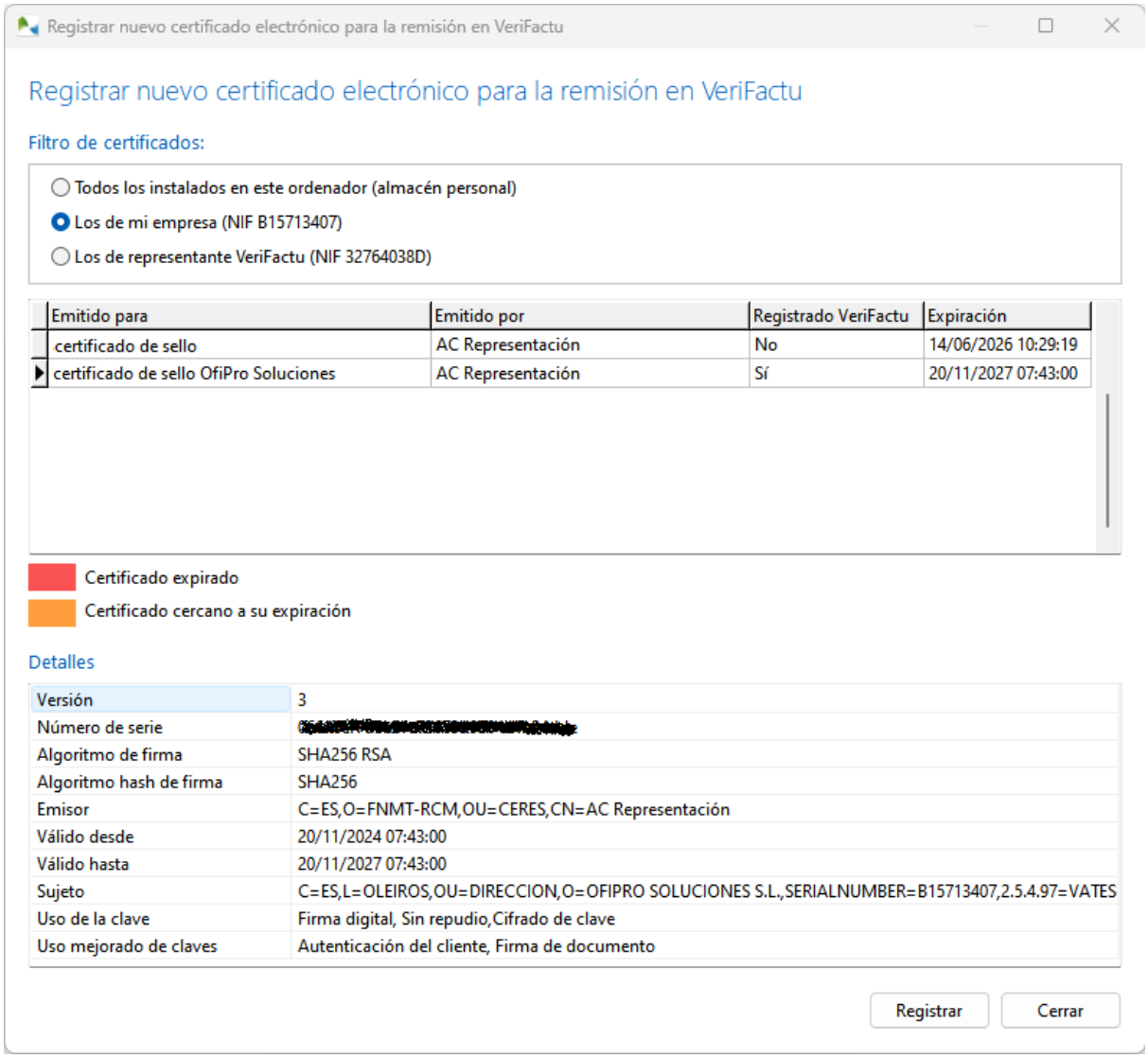
El registro en OfiPro solo es necesario hacerlo **una vez por cada certificado**, desde **cualquier ordenador en el que el certificado esté previamente instalado en Windows**.

Para registrar un certificado:

- OfiPro debe estar ejecutándose en **un ordenador** en el que **el certificado electrónico a registrar esté previamente instalado** (en el almacén de certificados de Windows).
- En la pantalla principal de OfiPro, pulse la opción **Certificados electrónicos VeriFactu**, en el grupo **Ventas** de la barra de opciones para abrir la lista de certificados registrados.
- Pulse el botón **Nuevo** en la barra de herramientas.

Se visualizará una **ventana de selección de certificados**:

© 1990, 2025 OfiPro



Selección del certificado electrónico a registrar, con el filtro para visualizar solo los de mi empresa.

Por defecto, está aplicado un **filtro** para visualizar solo los certificados que se correspondan con el **NIF de la empresa**. Puede también aplicar un filtro para visualizar solo los certificados de su representante en VeriFactu.

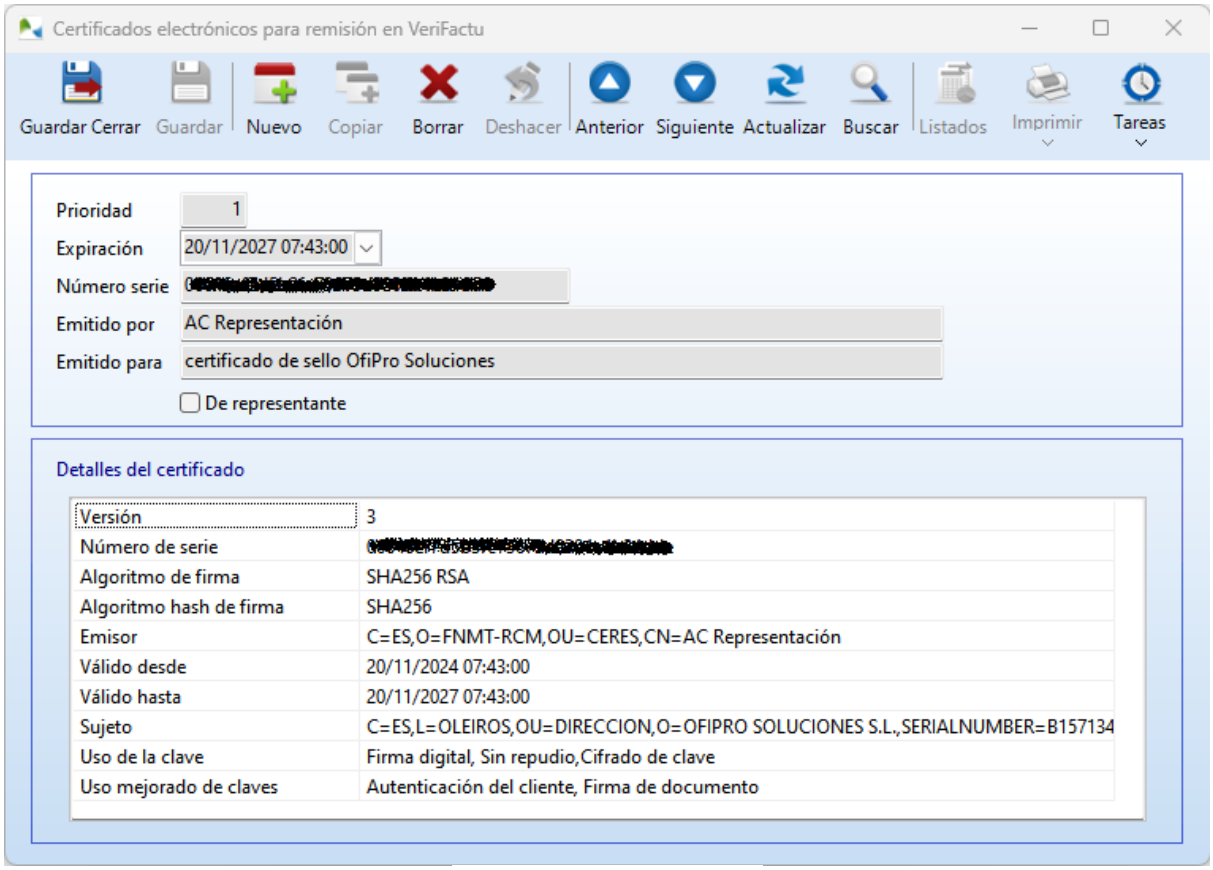
Si no se visualizase ningún certificado en esta pantalla, verifique que tenga al menos un certificado electrónico instalado en este ordenador, con el NIF de su empresa, ejecutando la opción Ver los certificados electrónicos instalados.

Una vez seleccionado el certificado adecuado, pulse el botón **Registrar**.

© 1990, 2025 OfiPro

Antes de registrar el certificado, se verifica que éste **sea aceptado en la sede electrónica de la Agencia Tributaria**. Podría no ser aceptado por ejemplo porque no sea un certificado de autenticación, porque no coincida con el NIF de la empresa, por estar caducado o revocado, etc.

Si el certificado es aceptado en la sede electrónica de la Agencia Tributaria, se registra en OfiPro, y se visualiza la pantalla con sus datos:



Pantalla del certificado registrado

Cierre la ventana para dar por completado el proceso.

Si ha registrado más de un certificado, puede cambiar **la prioridad de uso** de cada uno de ellos, ejecutando la tarea **Ordenar la prioridad de los certificados**. A la hora de remitir a VeriFactu, si OfiPro detecta varios certificados instalados en un mismo ordenador, los utilizará siguiendo la prioridad establecida en el campo **Prioridad**, de menor a mayor.

© 1990, 2025 OfiPro



Se da prioridad a los certificados de la propia empresa sobre los del representante en VeriFactu. Es decir, si quiere usar un certificado de representante, no puede tener instalado un certificado de la propia empresa en el ordenador desde el que vaya a remitir.

6. Verifique los certificados en todos los ordenadores desde los que vaya a generar facturas



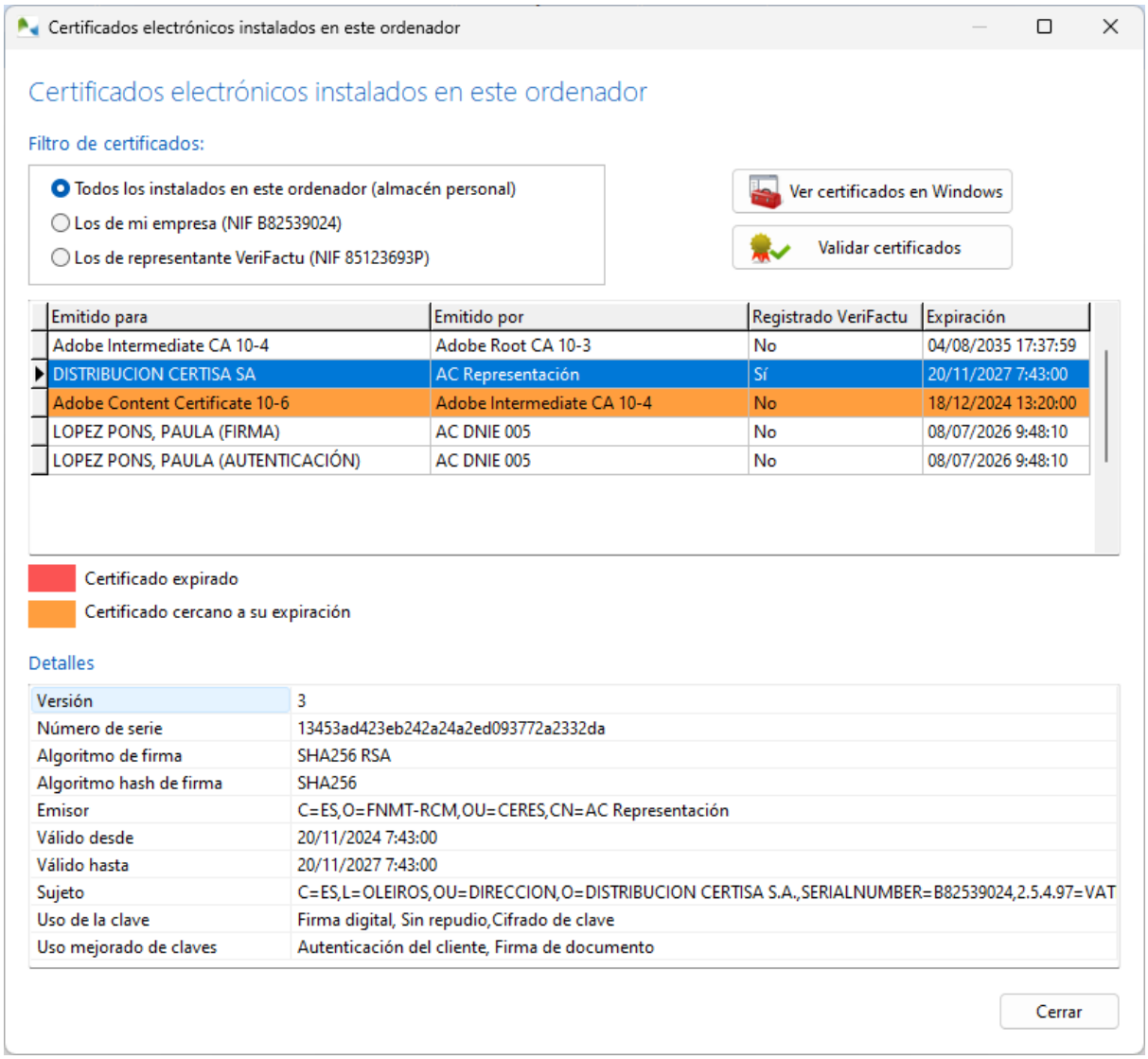
Para poder usar un determinado certificado electrónico en la remisión de VeriFactu, es necesario cumplir con 2 requisitos:

- El certificado debe estar instalado en el ordenador (en el almacén de certificados de Windows).
- El certificado debe estar registrado en OfiPro, como certificado para la remisión VeriFactu.

En cada ordenador desde el que vaya a facturar:

- Ejecute la opción Ver los certificados electrónicos instalados, en el grupo **Utilidades** de la barra de opciones.
- Verifique que en la lista consta al menos un certificado en el que el campo **Registrado VeriFactu** indique **Si**.

© 1990, 2025 OfiPro



Desde este ordenador se podrá remitir a VeriFactu, ya que uno de los certificados indica "Si" en el campo "Registrado VeriFactu"

Si un certificado que Vd. **espera que salga en esta lista no lo hace**, es porque no está instalado en Windows. Proceda a instalarlo en el ordenador, como se ha explicado en el paso 4, y a continuación vuelva a ejecutar esta opción.

Si un certificado sí aparece en la lista, pero **indica "No" en la columna Registrado VeriFactu**, es porque no ha sido registrado en OfiPro como certificado para usar en la remisión VeriFactu. Regístrelo, como se ha explicado en el paso 5, y a continuación vuelva a ejecutar esta opción.

© 1990, 2025 OfiPro

7. Actualice sus plantillas de impresión de facturas a medida (personalizadas)

Las **facturas emitidas** (tanto completas como simplificadas) deberán imprimir un **código QR** en la cabecera de la misma, cuya lectura (por ejemplo, con un teléfono móvil) permite a los clientes que reciben dicha factura puedan verificar que ésta esté registrada en la Agencia Tributaria, tal y como indica la normativa VeriFactu.



DMOO S.L. (EMPRESA DEMOSTRACIÓN)
NIF B15713407
Canal Navarrés, 4 Polígono Industrial La Cova
14694 Manises VALENCIA ESPAÑA
Tel. 902113014, 600555444
info@dmoo.es - www.dmoo.es

QR tributario:

VERI*FACTU

CLIENTE
AGUSTIN LARREA HERMOSILLA
NIF A15158520
C/ San Miguel, 19
12140 - Albocasser
Castellón - ESPAÑA
Tel. 920 445 229
larrea@mlx.es

Original
FACTURA
Factura A / 9
5 / February / 2025
Cod. Cliente: 3
Divisa: EUR
Agente: AGENTE1

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
CALF78932	ALFOMBRA KARPETT	1	1,000.00		1,000.00
	Alfombra hecha a mano. Trama/ urdimbre, 100% algodón, pelo 100% poliéster. Lavado en seco. 1. Color plata 2. Color visón 3. Color plomo 4. Color blanco+negro.				

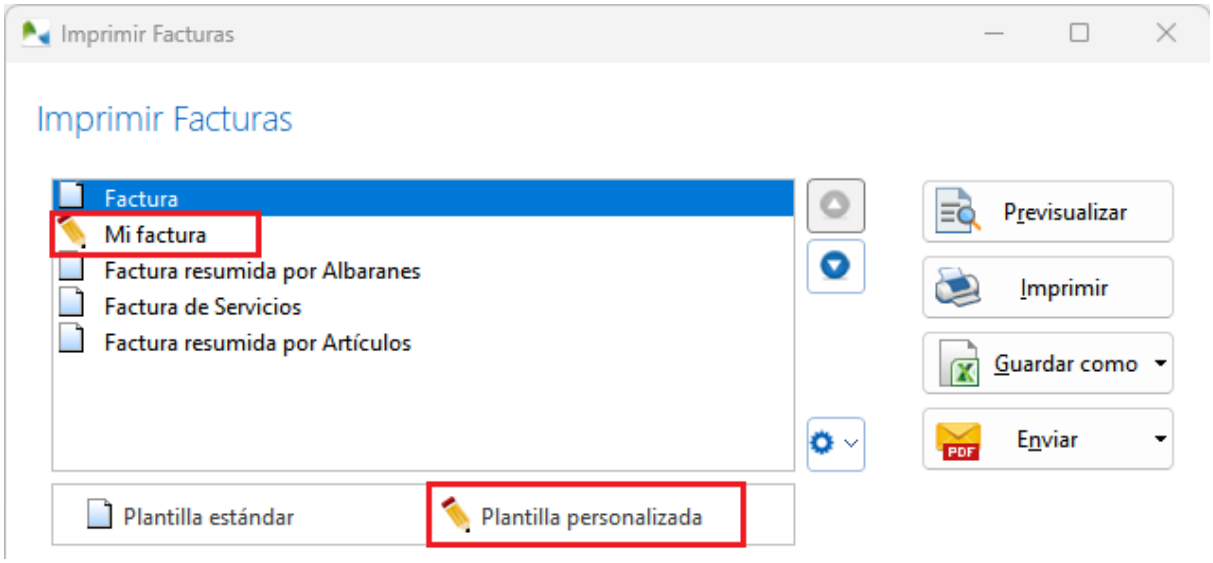
Factura impresa con el código QR tributario

Si su empresa utiliza solamente las **plantillas estándar** de OfiPro para imprimir Facturas y Facturas simplificadas, éstas **están ya adaptadas a la nueva normativa**, e imprimirán el código QR en la cabecera, tan pronto active VeriFactu en su empresa.

Si en su empresa utiliza alguna **plantilla a medida de facturas**, en vez de la estándar, **deberá adaptarla, añadiéndole el código QR**. Imprimir facturas sin el código QR tributario supondría un incumplimiento de la normativa VeriFactu.

Las plantillas a medida se distinguen del resto porque tienen un dibujo de un lápiz a la izquierda de su nombre.

© 1990, 2025 OfiPro



La plantilla "Mi factura" es una plantilla personalizada

OfiPro incorporó el código QR a las plantillas estándar de facturas en Abril de 2025, por lo cual si su plantilla a medida fue generada a partir de dicha fecha, ya incluirá el código QR, y por tanto, no requerirá ninguna adaptación.

Puede **verificar si su plantilla a medida está adaptada** o no a VeriFactu, seleccionado en la pantalla de impresión, y en el botón de configuración de plantillas (el botón con el dibujo de una rueda), ejecutar la opción Configuración avanzada. En la pantalla de la configuración avanzada, si la casilla **formato VeriFactu** no está activada, es que su plantilla debe ser adaptada.

Para añadir el código QR a una plantilla a medida, puede hacerlo de dos formas:

- **Eliminando la plantilla a medida actual, y volviendo a generarla**, pero a partir de la factura estandar de OfiPro. Es decir, crear una copia de la plantilla estandar y posteriormente, sobre dicha copia, añadirle los cambios personalizados que necesite. Desde este modo, como la plantilla estandar ya incluye el código QR, la nueva plantilla a medida también lo incluirá. Para ello, siga los pasos indicados en el apartado Personalización de plantillas.

- **Añadir el código QR directamente a su actual plantilla a medida**. Para ello, siga los pasos indicados en el apartado Añadir el código QR VeriFactu a una plantilla a medida.

© 1990, 2025 OfiPro



Recuerde que la obligación de imprimir el código QR incluye a las facturas simplificadas (tiques), por lo que **deberá adaptar todos sus formatos a medida de facturas de ventas**, tanto de facturas completas como de simplificadas.

Puede proceder a adaptarlas cuanto antes, ya que el código QR no se imprimirá hasta que la normativa entre en vigor para su empresa (realmente, hasta que la factura a imprimir tenga asociado algún registro de facturación VeriFactu).



Se recomienda **eliminar todos los formatos a medida** de facturas y de facturas simplificadas **que no hayan sido adaptados a VeriFactu**, para evitar incumplimientos de la normativa.

8. Valide el NIF y el nombre de su propia Empresa

El sistema VeriFactu no aceptará que los datos (nombre y NIF) del Emisor de las facturas no coincidan con los que la Agencia Tributaria tiene en su propio censo tributario.



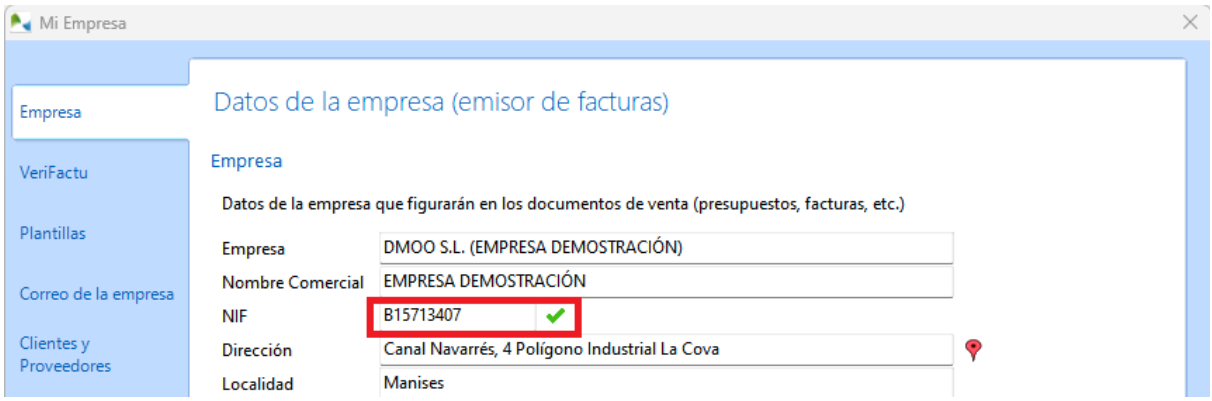
Si el **Emisor de las facturas es una persona física** (no una persona jurídica), **su Nombre debe coincidir con el que la Agencia Tributaria tiene en su censo de contribuyentes**.

Es decir, si el Emisor es una persona física, el nombre de la empresa tiene que ser **el nombre y apellidos del Emisor**, **no el nombre comercial de su negocio**, y debe coincidir de forma más o menos exacta con el que la Agencia Tributaria tiene asociado a su NIF.

Por tanto, es importante revisar que el nombre y el NIF que tiene su empresa en OfiPro sean válidos ante la Agencia Tributaria.

Para ello, en la opción **Mi Empresa**, situada en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, en el apartado **Empresa**, pulse el botón **Validar el NIF**, el aspa verde a la derecha del campo NIF.

© 1990, 2025 OfiPro



Necesitará un certificado digital instalado en su ordenador para realizar la validación.

Corrija el nombre o el NIF de la empresa, si no han sido validados, ya que en caso contrario no podrá remitir los registros de facturación al sistema VeriFactu.

9. Verifique los NIF y nombres de Empresa de todos sus Clientes

El sistema VeriFactu no aceptará aquellos registros de facturación en los que la identificación del Cliente no coincida con los datos que la Agencia Tributaria tiene en su propio censo tributario.

Cuando **el Cliente de la factura emitida es una persona física** (no una persona jurídica), **su Nombre debe coincidir con el que la Agencia Tributaria tiene en su censo de contribuyentes**.

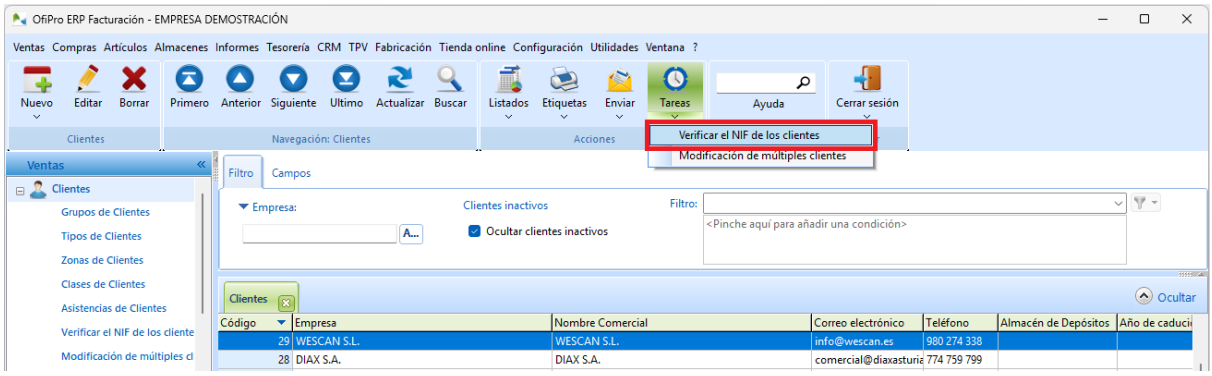
Es decir, si el Cliente es una persona física, el nombre de la empresa tiene que ser su **nombre y apellidos**, **no el nombre comercial de su negocio**, y debe coincidir de forma más o menos exacta con el que la Agencia Tributaria tiene asociado a su NIF.

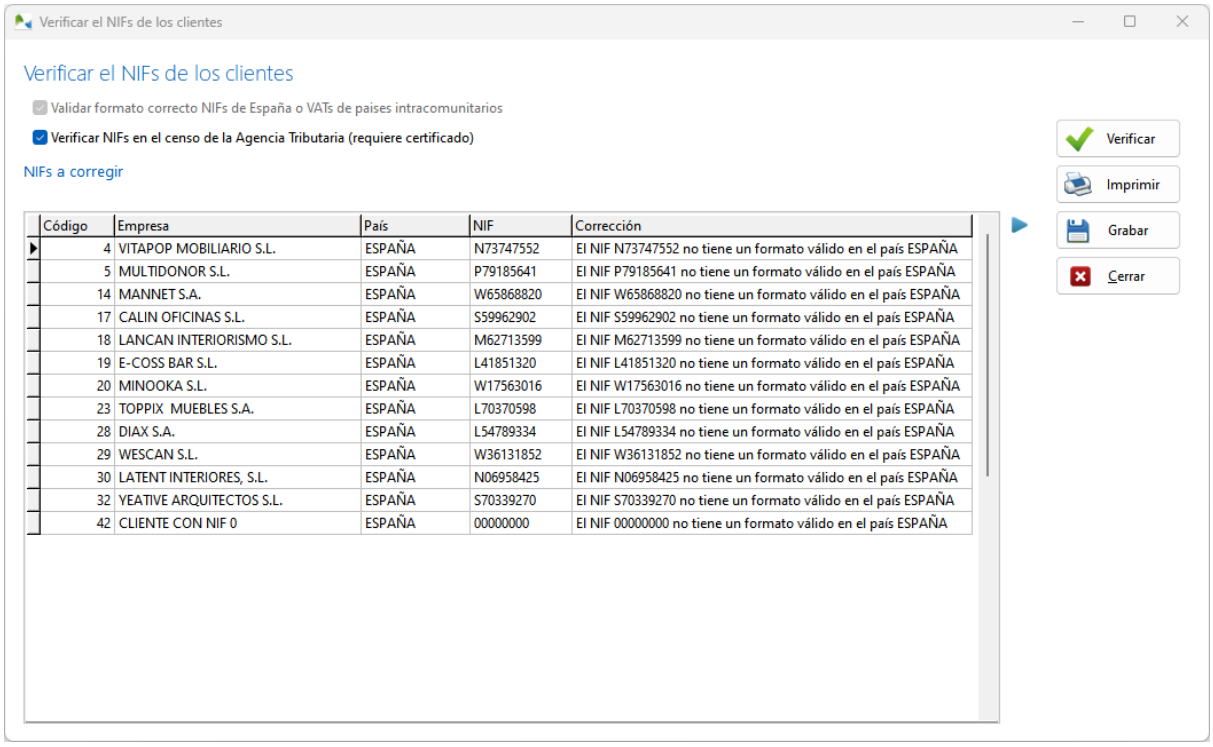
Es frecuente que, en el caso de autónomos y pequeños comercios, **los clientes sean identificados en las facturas con su "nombre comercial"**, en vez del **nombre de la persona física**. Por ejemplo, "Panadería El Pan rústico" en vez de "Juan Garrido García". En este ejemplo, la Agencia Tributaria rechazaría dicha factura, obligando a emitir una rectificativa posterior con el nombre "correcto".

Por tanto, es importante revisar que tanto los NIF como los nombres de los clientes, sean correctos.

© 1990, 2025 OfiPro

Para verificarlos, y en su caso corregirlos, abra la **lista de Clientes** en la pantalla principal de OfiPro, y ejecute la tarea Verificar el NIF de los clientes.



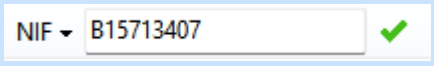


Deje activa la casilla **Verificar NIFs en el censo de la Agencia Tributaria**. Necesitará un certificado digital instalado en su ordenador para realizar la verificación.

Corrija el nombre de empresa y/o el NIF de todos los clientes que se listen como erróneos, antes de generar ningún factura con fecha igual o posterior a la de la entrada en vigor de VeriFactu.

© 1990, 2025 OfiPro

Es importante que, en el momento de realizar el **alta de nuevos clientes**, valide su nombre y NIF respecto al censo de la Agencia Tributaria, pulsando directamente el **botón Validar NIF** (el aspa verde a la derecha del NIF) en la ficha del Cliente, antes de darlo de alta.

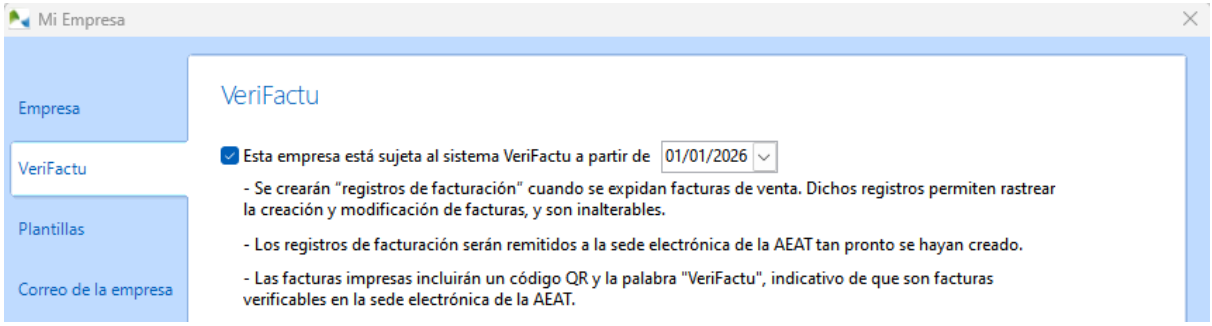


También es conveniente realizar de nuevo la validación **cuando se modifique el nombre o el NIF de un cliente ya existente**.

10. Activación de VeriFactu

En la opción **Mi Empresa**, situada en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, verifique que la casilla **VeriFactu** esté activada, y que indica la **fecha de entrada en vigor** correcta, que por defecto será:

- El **1 de Enero de 2026** para las **empresas** (contribuyentes sujetos al Impuesto de Sociedades), o bien
- El **1 de Julio de 2026** para los **autónomos y profesionales**.



A partir del **1 de Octubre de 2025** se podrá activar VeriFactu, **de forma opcional y voluntaria**, por parte de aquellas empresas que deseen comenzar la remisión de los registros de facturación a la Agencia Tributaria de forma anticipada.

© 1990, 2025 OfiPro



Están sujetas a la normativa VeriFactu **todas las empresas y autónomos**, con las **siguientes excepciones:**

- Empresas no establecidas en territorio español.
- Empresas en regímenes que no tengan la obligación de expedir facturas.
- Empresas que facturen de forma manual (sin utilizar un programa informático).
- Empresas sujetas al SII - Suministro Inmediato de la información del IVA.
- Empresas que tengan su domicilio fiscal en el País Vasco o Navarra.

Para una información detallada sobre qué empresas están sujetas a VeriFactu, consulte el siguiente enlace: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/sistemas-informaticos-facturacion-verifactu/preguntas-frecuentes/cuestiones-generales-ambitos-aplicacion.html



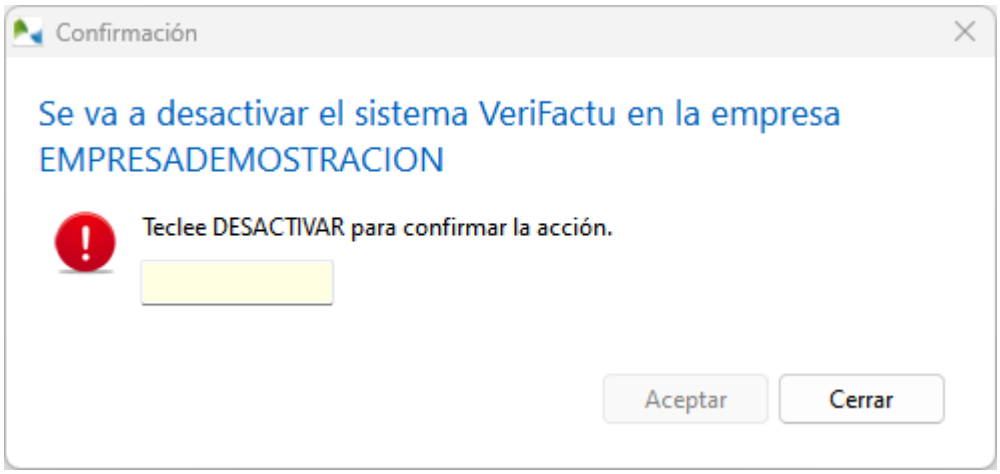
VeriFactu **está activado por defecto en todas las cuentas de OfiPro.** Solo debe **desactivarlo** si está seguro de que **su empresa no está sujeta a VeriFactu**.

Al desactivar VeriFactu, no se generarán los correspondientes registros de facturación, ni serán remitidos a la Agencia Tributaria, lo cual supondría un incumplimiento de la normativa en caso de que su empresa sí estuviese sujeta a VeriFactu.

Solamente el **usuario Administrador** puede activar o desactivar VeriFactu.

Para evitar su desactivación por error, se pide confirmación:

© 1990, 2025 OfiPro



Una vez que haya sido creado al menos **un registro de facturación en un determinado año**, durante dicho año **no se permite la desactivación de VeriFactu**.

11. El día de la activación de VeriFactu

A partir de el día que haya sido establecido como **día de activación de VeriFactu** para su empresa, OfiPro realizará automáticamente las **siguientes tareas**:

- Se generará automáticamente un registro de facturación VeriFactu por cada factura emitida (tanto facturas completas como simplificadas). Dichos registros permiten rastrear la creación y modificación de las facturas, y son inalterables.
- Los registros de facturación serán remitidos a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, tan pronto se hayan creado, de forma automatizada.
- Los registros de facturación que hayan sido rechazados, o aceptados con errores, por parte de la Agencia Tributaria, deberán ser corregidos y remitidos de nuevo, normalmente con la creación de una factura rectificativa.
- Las facturas y tiques impresos incluirán un código QR y la palabra "VeriFactu", indicativo de que son facturas verificables en la sede electrónica de la Agencia Tributaria, por parte de sus receptores (los clientes).

© 1990, 2025 OfiPro

12. Si ejecuta OfiPro en un nuevo ordenador

Recuerde que a partir de ahora, si va a ejecutar OfiPro en un nuevo ordenador, para poder emitir facturas desde éste, necesitará:

- Instalar el certificado electrónico de la empresa en dicho ordenador.
- Ejecutar la opción Ver los certificados electrónicos instalados, en el grupo **Utilidades** de la barra de opciones, y verificar que en la lista consta al menos un certificado en el que el campo **Registrado VeriFactu** indique **Si**.

13. Anticipe dudas sobre VeriFactu

Lea el resto de los apartados de este Centro de ayuda sobre VeriFactu, y sobre todo el apartado Preguntas frecuentes sobre VeriFactu para anticipar las dudas que le surgirán ante la implantación de la nueva normativa.

12.3.3 Registros de facturación

Registros de facturación

A partir de que **VeriFactu entre en vigor**, en el momento en que se genere una nueva factura, OfiPro genera y remite a la sede electrónica de la Agencia Tributaria un resumen de dicha factura, denominado **"registro de facturación"**.

El registro de facturación incluye todos **los datos fiscalmente relevantes de la factura**, incluyendo los datos del emisor, del destinatario (cliente), bases y cuotas de los distintos tipos de IVA y de Recargo de equivalencia, etc.

No solo se genera un registro de facturación por cada nueva factura emitida, sino que también se genera un nuevo registro de facturación cada vez que alguna factura es modificada (lógicamente, solo cuando se modifican los datos fiscalmente relevantes), de forma que **pueden existir varios registros de facturación de una misma factura**.

Por ejemplo, durante la remisión de un registro de facturación, la Agencia Tributaria puede **detectar errores en los datos de la factura** (NIF incorrecto, fechas de expedición incongruentes, etc.), en cuyo caso **la factura será rechazada**, y posteriormente **deberá ser subsanada** por el emisor. Cuando dicha factura sea subsanada, OfiPro generará otro registro de facturación que refleje dicha subsanación, de forma que **una sola factura puede tener múltiples registros de facturación**. Ese

© 1990, 2025 OfiPro

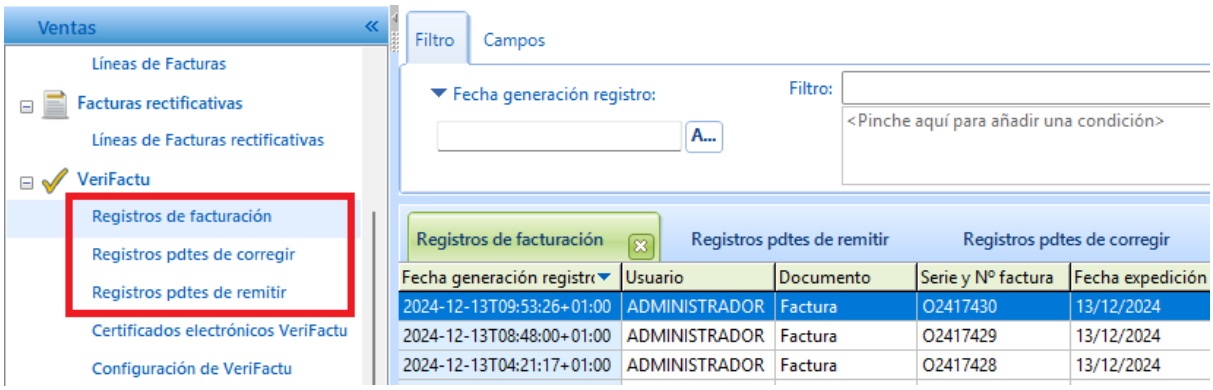
nuevo registro de facturación de subsanación deberá a su vez ser posteriormente remitido a la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

El **proceso de generación de los registros de facturación** es **totalmente automático**, sin intervención del usuario, y **su contenido es inalterable**, tal y como la normativa indica.

3 listas de registros de facturación: Registros de facturación (todos), registros pendientes de remitir, registros pendientes de corregir.

En la opción **VeriFactu**, en el grupo **Ventas** de la barra de opciones, dispone de 3 listas distintas de registros de facturación:

- **Registros de facturación**. Lista todos los registros de facturación VeriFactu generados.
- **Registros pendientes de remitir**. Lista los registros de facturación pendientes de remitir.
- **Registros pendientes de corregir**. Lista solo los registros de facturación que tienen datos considerados erróneos por la AEAT, que tienen que ser subsanados.



Están disponibles 3 listas de registros de facturación: todos, pendientes de corregir, y pendientes de remitir

Estando alguna de estas 3 listas activa, está disponible la **tarea Editar factura** (en el botón Tareas de la barra de herramientas), que **edita la factura a la que corresponde el registro de facturación** actualmente seleccionado en la lista.

© 1990, 2025 OfiPro

Registros pendientes de remitir

Esta lista visualiza los registros de facturación **pendientes de remitir**.



Tenga en cuenta que esta lista puede contener registros de facturación generados **por otros usuarios**, que pueden estar siendo enviados en este mismo momento por dichos usuarios, desde otro ordenador.

En ese caso, pulse el botón **Refrescar** de la lista tras unos segundos, para actualizar los datos y verificar que ya hayan sido remitidos por el usuario correspondiente. Tenga en cuenta que dicho usuario puede estar en un proceso de generación de múltiples facturas, proceso que puede requerir bastante tiempo para finalizar (por ejemplo la facturación de albaranes, o de contratos).

Si tras el refresco los registros ya han sido remitidos, habrán desaparecido de la lista. En caso contrario, si tras un tiempo prudencial y otro refresco, los registros siguen estando en la lista, significa que el usuario tiene o ha tenido algún problema técnico que ha impedido su remisión.

Consulte el apartado VeriFactu - Remisión telemática a la AEAT para mayor información sobre el proceso de remisión, y cómo remitir los registros de facturación cuando ha habido problemas durante el proceso inicial de remisión automatizada.

Registros pendientes de corregir

Esta lista visualiza solo los registros de facturación que corresponden a facturas que **tienen datos que deben ser corregidos**.

Son registros de facturación que, tras ser remitidos a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, ésta ha comunicado que sus datos tienen errores.

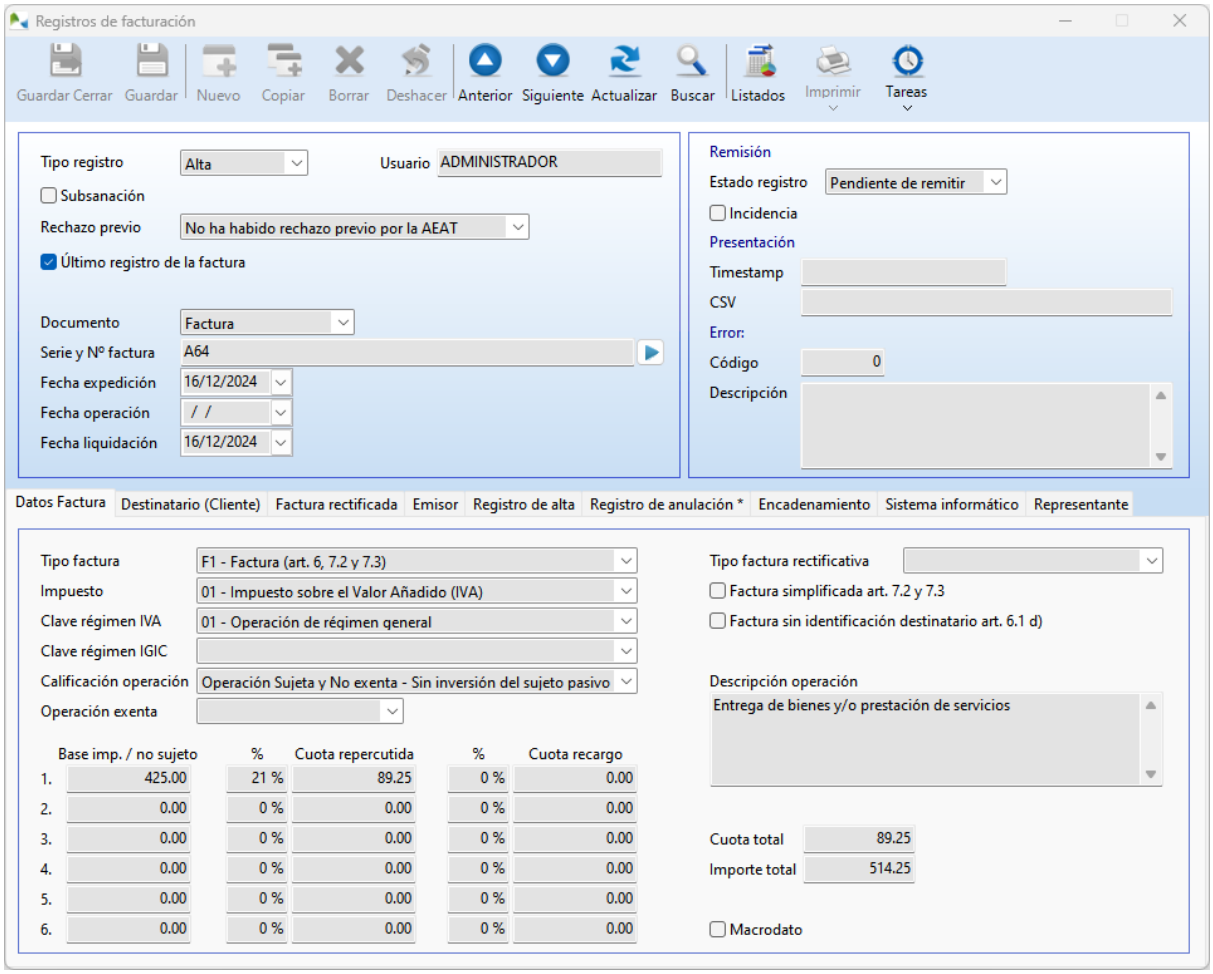
Estos errores deben ser subsanados por el emisor. Una vez subsanados, dejarán de visualizarse en esta lista.

Consulte el apartado VeriFactu - Corrección de errores para mayor información sobre cómo subsanar los errores detectados por la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro

Ficha de un registro de facturación

Esta ficha contiene los **datos del registro de facturación**, según el diseño técnico del Reglamento de Sistemas Informáticos de Facturación / VeriFactu.



Ficha de un registro de facturación VeriFactu

El proceso de generación de los registros de facturación es totalmente automático, sin intervención del usuario, y su contenido es inalterable, tal y como la normativa indica.

Se indica el **Usuario** que creó la factura (y por tanto, el que creó el registro de facturación que corresponde a ésta). Si se trata de un registro de subsanación, indica el usuario que modificó la factura (lo cual creó un nuevo registro de facturación de subsanación).

© 1990, 2025 OfiPro

La casilla **Ultimo registro de la factura** indica si el registro visualizado es o no el registro final, de todos los posibles registros que pueden existir, de una determinada factura. Dado que pueden existir 2 o más registros de facturación de una misma factura (si ésta fue modificada posteriormente a su creación), esta la casilla permite distinguir si el registro visualizado es o no el último existente, de una determinada factura. Los registros que tengan esta casilla desactivada son registros que reflejan los datos que tenía una factura antes de su última modificación, no reflejan los datos de la factura actual.

La **fecha de liquidación** indica la fecha de devengo del impuesto (la fecha de operación indicada en la factura, y si ésta no se ha especificado, la fecha de expedición).



Pulse el botón **Ir a la factura**, situado después del campo **Serie y Nº de Factura**, para editar la factura correspondiente.

En cada registro se mantiene un **Estado de remisión del registro**:

- **Pendiente de remitir**,si el registro todavía no ha sido remitido a la sede de la Agencia Tributaria.
- **Correcto**, si el registro ha sido remitido correctamente, y sin errores.
- **Aceptado con ERRORES**, si el registro ha sido remitido, y aceptado, pero con errores que deben ser subsanados.
- **Incorrecto**,si el registro ya había sido remitido, pero sus datos han sido rechazados.

Incidencia indica si el registro no ha sido remitido a la sede electrónica de la Agencia Tributaria de forma inmediata, en menos de un minuto tras su generación.

Una vez remitido un registro de facturación, se guarda un **Código Seguro de Verificación (CSV)**, con el cual se pueden consultar los datos que constan de dicho registro en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

En el caso de que la Agencia Tributaria haya detectado errores en los datos de un registro de facturación, en la ficha se graban el **Código de error** y **Descripción del error**.

El **Importe total** del registro de facturación indica el importe total de la factura, sin incluir los suplidos ni las retenciones.

© 1990, 2025 OfiPro

12.3.4 Remisión telemática a la AEAT

Requisitos previos a la Remisión

Para poder **remitir los registros de facturación** a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, es necesario cumplir con los siguientes **requisitos previos:**

- el Usuario que genere la factura debe tener activo el permiso **Gestionar VeriFactu** en la ficha de Usuarios.
- el Usuario que genere la factura debe tener **instalado en su ordenador un certificado electrónico** emitido a nombre del emisor de las facturas.
- El **certificado electrónico debe estar registrado en OfiPro.**

Consulte en el apartado VeriFactu-Puesta en marcha para una descripción detallada de estos requisitos previos.

Remisión automática de los registros de facturación a la AEAT



La **remisión de los registros de facturación** a la sede electrónica de la Agencia Tributaria es un proceso **totalmente automático** y **transparente para el usuario**, para no interrumpir la operativa del trabajo de facturación diario.

Tan pronto como una nueva factura es generada, se remite automáticamente su correspondiente registro de facturación.

Una vez remitido un registro de facturación, se guarda un **Código Seguro de Verificación (CSV)**, con el cual se pueden consultar los datos que constan de dicho registro en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.



Puede **verificar que los datos** de los registros de facturación existentes en OfiPro **coincidan con los existentes en la sede electrónica de la Agencia Tributaria**, a través de la opción Comparar registros de facturación en OfiPro con los de la AEAT.

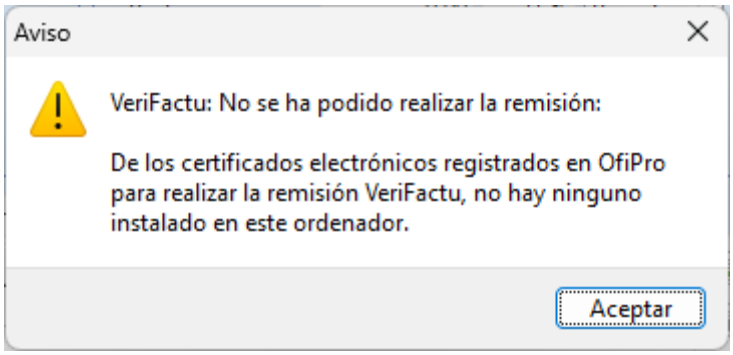
Error en la remisión de los registros de facturación a la AEAT

© 1990, 2025 OfiPro

Si la remisión telemática de los registros de facturación a la AEAT se ha realizado correctamente, el proceso habrá sido automático y habrá pasado desapercibido para el usuario.

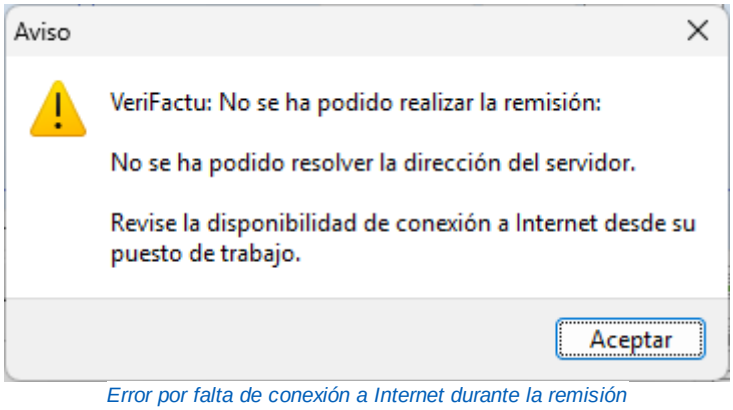
Solamente cuando haya habido algún **problema en la remisión**, se **recibirá un aviso en pantalla**:

- Si **no se cumplen los requisitos previos** para realizar la remisión.



Error porque no se ha instalado el certificado electrónico en el ordenador

- Si se ha producido un **error en la comunicación** (fallos en la conexión de Internet) o **problemas técnicos con el certificado electrónico**, o **en el servidor de la Agencia Tributaria**.



Error por falta de conexión a Internet durante la remisión

Si ha habido algún problema en la remisión, el usuario recibirá un aviso en pantalla, y los registros de facturación quedarán con el **Estado "Pendiente de remitir"**.

Tan pronto como haya sido corregida la causa del problema, **deberá proceder a remitirlos**, con la tarea **Remisión de los registros de facturación**, explicada en el siguiente apartado.

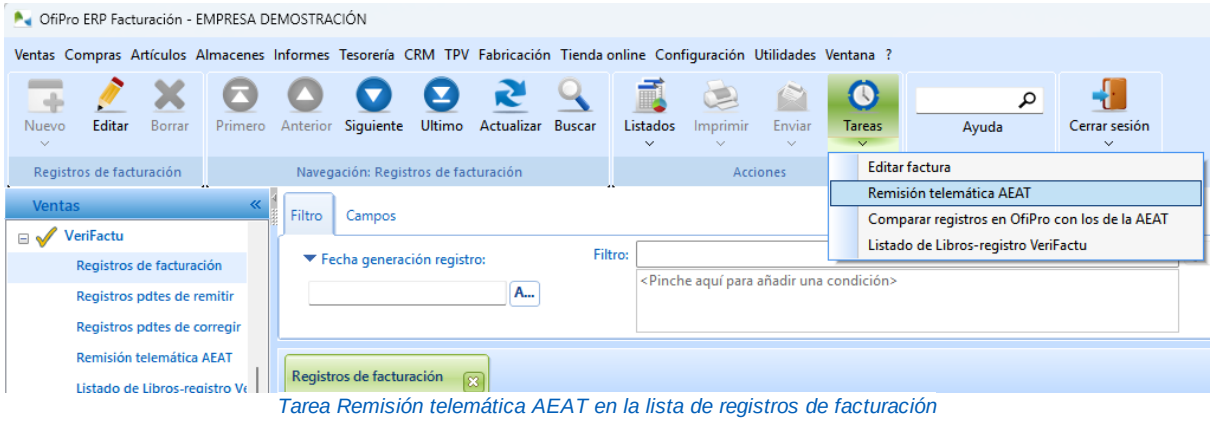
© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro **no impide la generación de nuevas facturas, ni su impresión**, por el hecho de que **no se hayan podido remitir los registros de facturación**, por ejemplo ante una caída en la línea de Internet.

Pero la normativa establece que **deben ser remitidos tan pronto como las causas del problema hayan sido corregidas**.

Remisión (manual) de los registros de facturación

Si en algún momento ha habido errores que han impedido realizar la remisión telemática de los registros de facturación a la AEAT, ejecute la tarea **Remisión telemática AEAT**, disponible en el **botón Tareas** de la pantalla principal, cuando está activa la lista de registros de facturación.



Tarea Remisión telemática AEAT en la lista de registros de facturación

Cada usuario remite los registros de facturación de las facturas que él mismo ha generado. Al ejecutar esta opción, se remiten todos los registros pendientes, de todos los usuarios.

Puede **comprobar si existen registros de facturación pendientes de remitir**, simplemente abriendo la lista de los registros de facturación pendientes de remitir, que normalmente estará vacía.

Tenga en cuenta que esta lista puede contener registros de facturación generados **por otros usuarios**, que pueden estar siendo enviados en este mismo momento por dichos usuarios, desde otro ordenador.

En ese caso, pulse el botón **Refrescar** de la lista tras unos segundos, para actualizar los datos y verificar que ya hayan sido remitidos por el usuario correspondiente. Tenga en cuenta que dicho usuario puede estar en un proceso de generación de múltiples facturas, proceso que puede requerir

© 1990, 2025 OfiPro

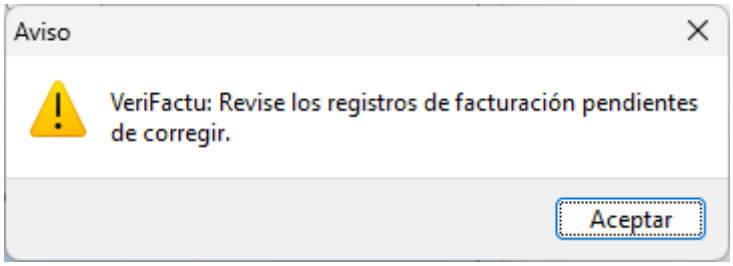
	bastante tiempo para finalizar (por ejemplo la facturación de albaranes, o de contratos). Si tras el refresco los registros ya han sido remitidos, habrán desaparecido de la lista. En caso contrario, si tras un tiempo prudencial y otro refresco, los registros siguen estando en la lista, significa que el usuario tiene o ha tenido algún problema técnico que ha impedido su remisión.

12.3.5 Corrección de errores en los registros de facturación

Errores en los registros de facturación

La Agencia Tributaria valida cada registro de facturación que se haya remitido a su sede electrónica, y para cada registro indica si **sus datos son correctos**, o bien si **contiene algún error**.

En éste último caso, se recibe un aviso:



	Puede **comprobar si existen registros de facturación pendientes de corregir**, simplemente abriendo la lista de los registros de facturación pendientes de corregir. Si dicha lista no está vacía, es que existen registros de facturación con errores, los cuales deben ser subsanados.

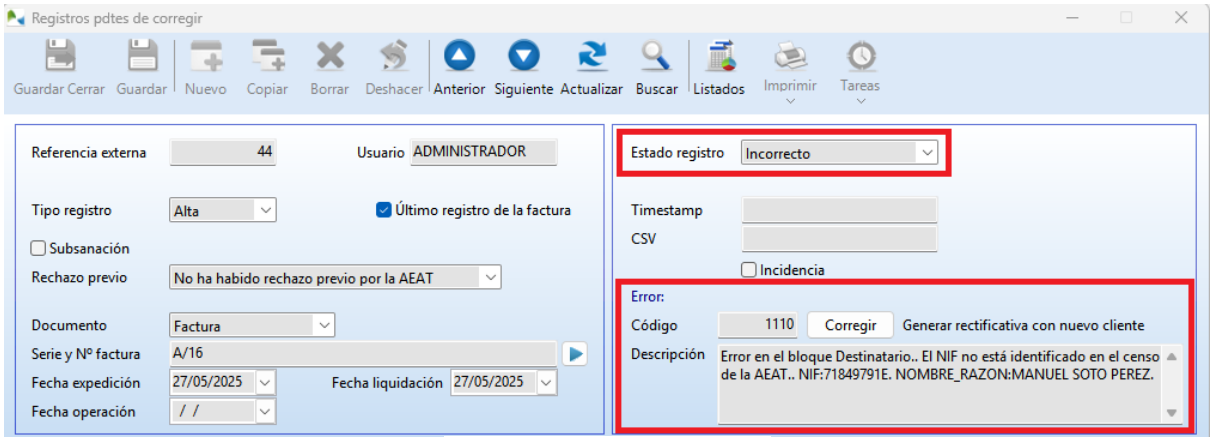
Tras la remisión, la ficha del registro de facturación indicará en el campo **Estado**:

- **Correcto**, si el registro fue aceptado y no contiene errores.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Aceptado con errores**, si el registro ha sido aceptado, pero con errores que deben ser subsanados.
- **Incorrecto**, si el registro ha sido rechazado.

Si el Estado es Incorrecto o Aceptado con errores, se indica también el **Código de error** y su **Descripción**.



Registro de facturación con errores

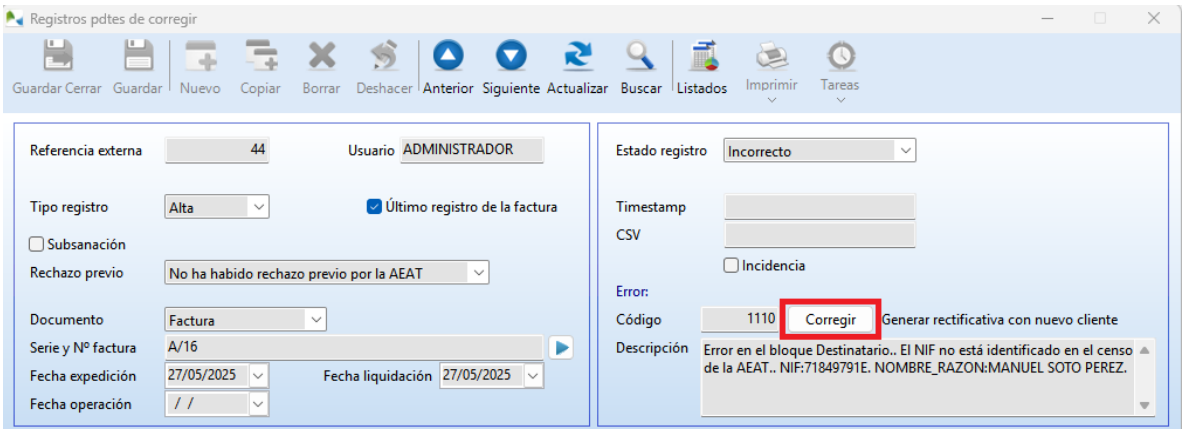
Los **registros de facturación con errores deben ser subsanados por el usuario**, normalmente con la creación de una factura rectificativa. Según la Agencia Tributaria, la corrección deberá hacerse en cuanto sea posible tras realizar las acciones que procedan para solucionar el error, no existiendo, en principio, un plazo máximo fijado para ello.

Cómo corregir los errores en los registros de facturación

Para corregir un registro de facturación, siga los siguientes pasos:

- **Acceda a la ficha del registro**, haciendo doble clic sobre él en lista de los registros de facturación pendientes de corregir.
- Vea en pantalla el **Código de error** y la **Descripción** para hacerse una idea de cuál es el problema.
- Pulse el botón **Corregir.**
- **Siga las indicaciones** que se visualizarán a continuación.

© 1990, 2025 OfiPro



Tras la corrección del registro de facturación, OfiPro habrá generado automáticamente otro registro de facturación que subsanará a éste, dejando éste de estar en la lista de pendientes de corregir. El nuevo registro de facturación subsanado será a su vez remitido a la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

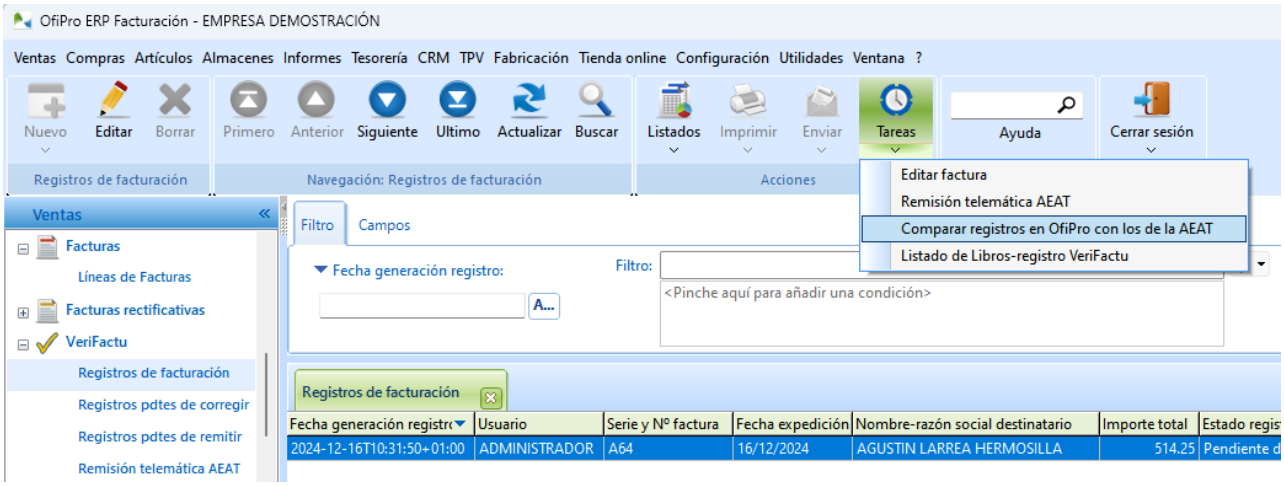
Si el nuevo registro fuese también rechazado, aparecería nuevamente en la lista de pendientes de corregir. Ese proceso continuará hasta que finalmente la corrección sea aceptada por la Agencia Tributaria y el registro sea aceptado sin errores.

Ante cualquier duda sobre la corrección a realizar, puede abrir un tique de soporte, y en él adjuntar el registro de facturación VeriFactu.

12.3.6 Comparar registros de facturación en OfiPro con los de la AEAT

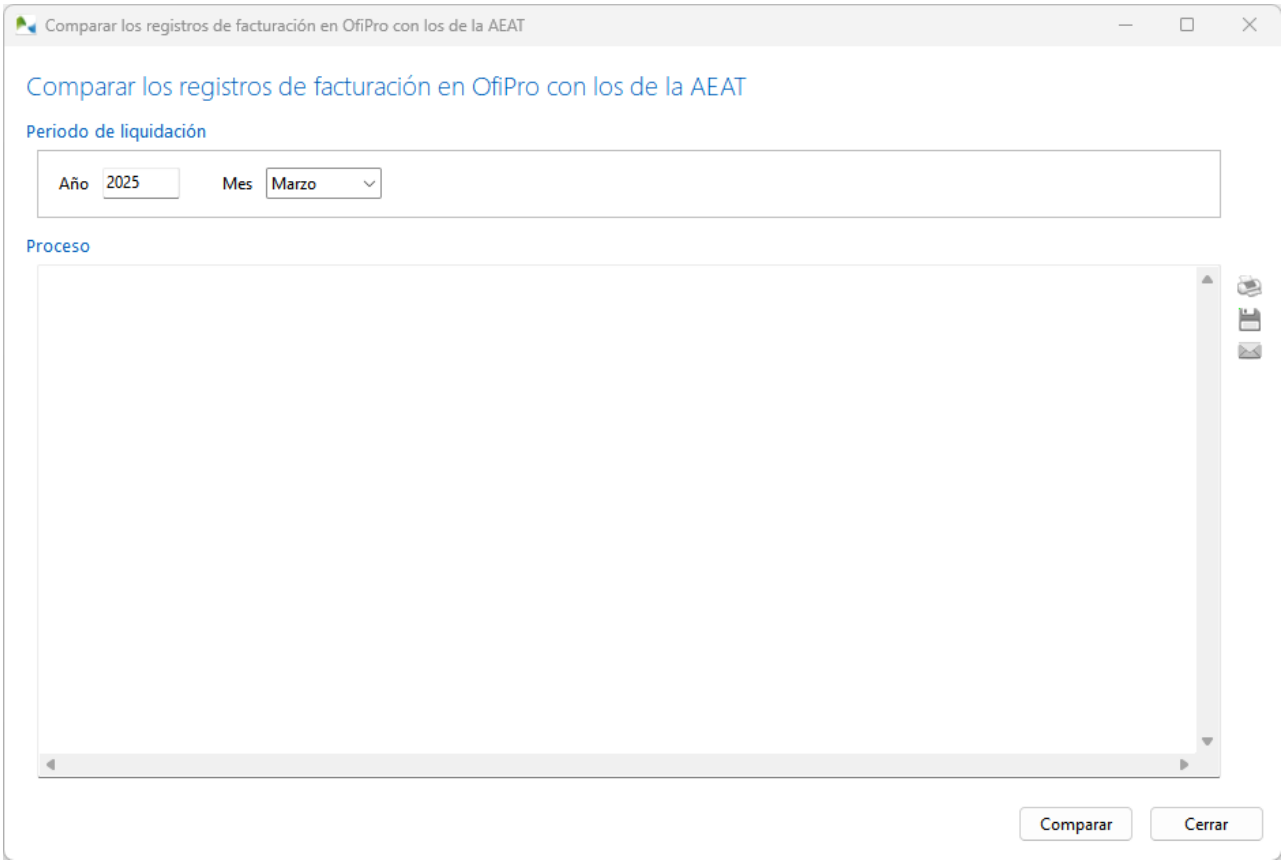
La tarea **Comparar registros de facturación en OfiPro con los de la AEAT** está disponible en el **botón Tareas** de la pantalla principal, cuando está activa la lista de registros de facturación, en la opción **VeriFactu** del grupo **Ventas** de la barra de opciones.

© 1990, 2025 OfiPro



Tarea Comparar registros de facturación

Permite verificar que los datos de los registros de facturación de VeriFactu existentes en OfiPro coincidan con los existentes en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.



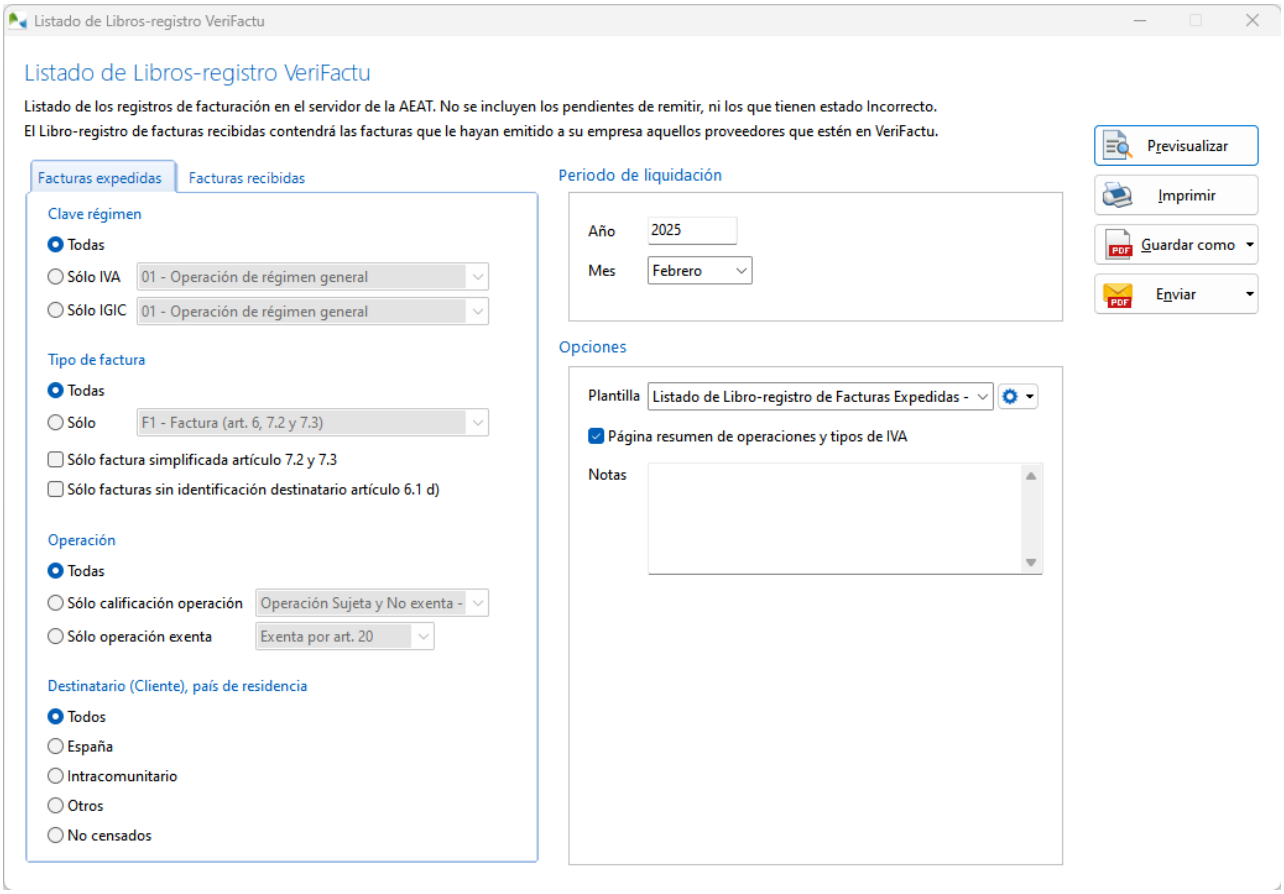
© 1990, 2025 OfiPro

La comparación se realiza por **fecha de liquidación**, es decir, por la fecha de devengo del impuesto (la fecha de operación indicada en la factura, y si ésta no se ha especificado, la fecha de expedición)..

Para ejecutar la comparación se requiere un certificado VeriFactu instalado en el ordenador.

12.3.7 Listado de Libros-registro VeriFactu

Desde la opción **Listado de Libros-registro VeriFactu** de la opción **VeriFactu**, en el grupo **Ventas** de la barra de opciones, puede imprimir o visualizar por pantalla un Listado de los **registros de facturación que constan en la AEAT**, con una **página resumen final** desglosando los acumulados por tipos de IVA, tipos de factura, Claves de régimen, etc.



Listado de Libros-registro VeriFactu

Los listados de registros de facturación disponibles son los siguientes:

- **Facturas expedidas:** contendrá los registros de facturación que **su empresa ha remitido a VeriFactu**.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Facturas recibidas:** contendrá los registros de facturación que **sus proveedores le han facturado** a su empresa, y que hayan remitido a VeriFactu.

Dado que los listados se consultan en los servidores de la AEAT, se requiere un certificado VeriFactu instalado en el ordenador.



Este Libro-registro se confecciona a partir de los registros de facturación **existentes en el servidor de la Agencia Tributaria**, es decir, aquellos que ya han sido remitidos, tanto por Vd. como por sus proveedores**.** No incluirá, por tanto, los registros pendientes de remitir, ni los ya remitidos pero que tengan el estado "Incorrecto" (registros no aceptados por la AEAT, pendientes de corregir).

Si desea listar los registros independientemente de su remisión o no, utilice los listados estándar a que se accede desde la propia lista de registros de facturación VeriFactu.



En el caso del listado de **facturas recibidas**, tenga en cuenta que **solo contendrá las facturas de aquellos proveedores que estén en VeriFactu** (y solo aquellas que ya hayan remitido). Por tanto, no se incluyen las facturas de los proveedores del País Vasco, ni los proveedores extranjeros, ni los que estén acogidos al SII - Suministro Inmediato de la Información (aquellos que superen los 6 millones de euros de facturación anuales).

Para emitir el listado de facturas recibidas, **no se puede usar un certificado de representante**, si no solamente un certificado de la propia empresa.



Antes de emitir el listado de facturas emitidas, se recomienda verificar que no tengamos registros de facturación pendientes de remitir ni pendientes de corregir (por ejemplo, comprobando que las correspondientes listas de registros pendientes de remitir y de corregir estén vacías).

También se puede realizar una comparación previa de los registros de facturación de OfiPro con los de la AEAT.

El listado se emite por **fecha de liquidación**, es decir, por la fecha de devengo del impuesto (la fecha de operación indicada en la factura, y si ésta no se ha especificado, la fecha de expedición)..

Se pueden especificar distintos filtros, para que se impriman todos los registros o solo algunos de ellos, en función de la **Clave de régimen**, **Tipo de factura**, **Operación**, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

Tenga en cuenta que las claves, tipos de facturas, y operaciones usadas en VeriFactu han sido establecidos por la Agencia Tributaria, y son poco intuitivos, pudiendo crear confusión en cuanto a su interpretación. Por ejemplo, la clave "01 - Régimen general" incluye las entregas intracomunitarias de bienes, y las prestaciones intracomunitarias de servicios. O la clave "02 - Exportación" incluye las operaciones sujetas al IPSI / IGIC sin inversión del sujeto pasivo.

Opcionalmente, se puede incluir una **Página resumen de operaciones y tipos de IVA** al final del listado, con un resumen de los importes acumulados de bases y cuotas desglosados por los distintos tipos de IVA, y agrupados por **Tipos de factura**, **Claves de régimen**, etc.

DESGLOSE POR TIPOS DE IVA

Base	Tipo	Cuota
3,048.31	0%	0.00
148,602.37	21%	31,206.70
151,650.68		**31,206.70**

DESGLOSE POR CLAVES DE RÉGIMEN (IVA)

Clave régimen	Base	Tipo	Cuota
01 - Operación de régimen general	557.30	0%	0.00
01 - Operación de régimen general	148,602.37	21%	31,206.70
08 - Operaciones sujetas al IPSI / IGIC (Impuesto sobre...	2,491.01	0%	0.00
	151,650.68		**31,206.70**

DESGLOSE POR TIPOS DE FACTURAS (IVA)

Tipo de factura	Base	Tipo	Cuota
F1 - Factura (art. 6, 7.2 y 7.3)	5,041.94	0%	0.00
F1 - Factura (art. 6, 7.2 y 7.3)	148,726.72	21%	31,232.81
R1 - Factura Rectificativa (Error fundado en derecho y...	-1,993.63	0%	0.00
R1 - Factura Rectificativa (Error fundado en derecho y...	-124.35	21%	-26.11
	151,650.68		**31,206.70**

DESGLOSE POR CLASIFICACIÓN DE OPERACIÓN (IVA)

Clasificación de operación	Base	Tipo	Cuota
Operación No Sujeta por Reglas de localización	3,048.31	0%	0.00
Operación Sujeta y No exenta - Sin inversión del sujeto...	148,602.37	21%	31,206.70
	151,650.68		**31,206.70**

Página resumen de operaciones y tipos de IVA

© 1990, 2025 OfiPro

12.3.8 Impresión del Código QR

Impresión de código QR en las facturas

Las **facturas emitidas** (tanto completas como simplificadas) se imprimen con un **código QR en la cabecera** de la misma, cuya lectura (por ejemplo, con un teléfono móvil) permite a los clientes que reciben dicha factura puedan verificar que ésta esté registrada en la Agencia Tributaria, tal y como indica la normativa VeriFactu.



Factura impresa con el código QR tributario

Todas las **plantillas estándar** de Facturas y Facturas simplificadas en OfiPro **están adaptadas a la nueva normativa**, e imprimen el código tributario QR en la cabecera, cuando la empresa está en VeriFactu.



El código QR tributario se imprime siempre en las facturas, incluso aunque haya habido problemas técnicos en el proceso de remisión del registro de facturación, y todavía esté pendiente de remitir.

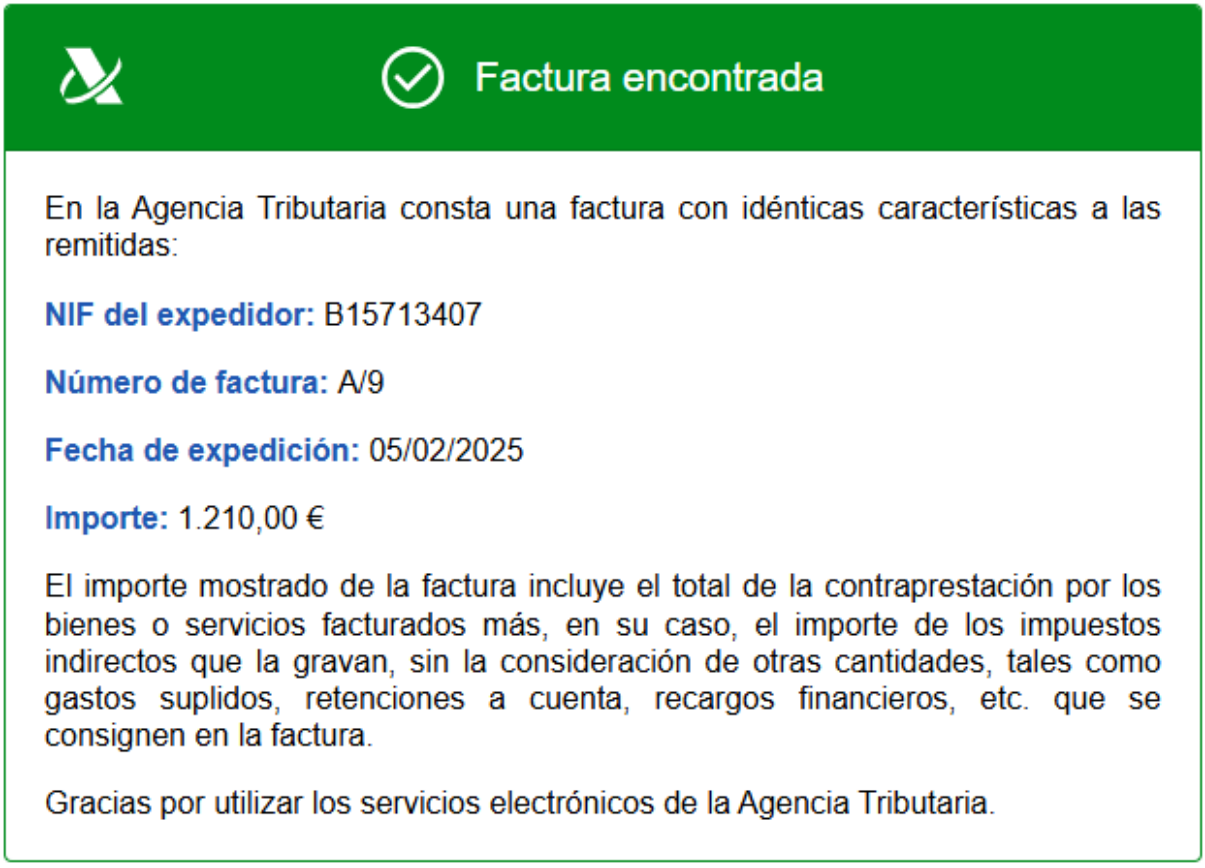
© 1990, 2025 OfiPro

Si en su empresa utiliza alguna **plantilla a medida (personalizada) de facturas**, en vez de la estándar, **deberá adaptarla, añadiéndole el código QR**. Imprimir facturas sin el código QR tributario supondría un incumplimiento de la normativa VeriFactu.

Consulte en el apartado VeriFactu - Puesta en marcha inicial cómo averiguar si una determinada plantilla a medida está adaptada o no a VeriFactu, y como realizar la adaptación en caso necesario.

Servicio de cotejo de QR en la Agencia Tributaria

Usando **la cámara de un teléfono móvil**, su cliente (o cualquier persona que tenga acceso a la factura) podrá **leer el código tributario QR impreso en la factura**, el cual llevará a una página web de la Agencia Tributaria, en la que **se indicará si dicha factura está o no registrada** en la Agencia Tributaria.



© 1990, 2025 OfiPro

El registro se produce en el proceso de remisión telemática a la AEAT de los registros de facturación.

12.3.9 Certificados electrónicos VeriFactu

La normativa VeriFactu exige **remitir los registros de facturación** a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, tan pronto como se emitan las facturas de ventas.

Para poder remitir los registros, **es necesario disponer de un certificado electrónico** emitido a nombre del emisor de las facturas. El certificado electrónico, o certificado digital, es un archivo que se instala en su ordenador, que está vinculado con una determinada **persona física** o **entidad jurídica**, y que **permite identificarla**.

Antes de la puesta en marcha de VeriFactu deberá:

- Adquirir un certificado electrónico de la empresa.
- Instalar el certificado en todos los ordenadores desde los que se vaya a facturar.
- Registrar en OfiPro el certificado en OfiPro, para su uso en VeriFactu.
- Verificar el correcto funcionamiento de los certificados en todos los ordenadores desde los que se vaya a facturar.

Para una explicación detallado del proceso, consulte el apartado Puesta en marcha inicial de VeriFactu.

12.3.10 Certificación OfiPro

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Tal y como prevé la Ley, en su momento se publicará la Declaración responsable del sistema informático, tanto en este centro de ayuda como desde el propio programa.

La declaración responsable certifica que OfiPro cumple con lo dispuesto en el artículo 29.2.j) de la Ley 58/2003, General Tributaria, así como lo dispuesto en el Reglamento de los Sistemas Informáticos de Facturación.

© 1990, 2025 OfiPro

12.3.11 Enlaces AEAT

Enlaces a las páginas de la Agencia Tributaria acerca de VeriFactu:

- Portal de VeriFactu
- Preguntas frecuentes
- Informador VeriFactu

12.3.12 Preguntas frecuentes

Consulte las **Preguntas frecuentes** sobre **VeriFactu** y la normativa de **Sistemas Informáticos de Facturación (SIF)** en los siguientes apartados:

- SIF y VeriFactu
- OfiPro y VeriFactu
- Registros de facturación
- Remisión telemática a la AEAT
- Código QR

12.3.12.1 SIF y VeriFactu

¿ Qué es la normativa SIF - VeriFactu ?

La normativa de **Sistemas Informáticos de Facturación (SIF)**, conocida comúnmente como **VeriFactu**, impone una serie de requisitos a los programas informáticos de facturación que se utilicen para expedir facturas, con el objetivo de evitar o dificultar y detectar que se puedan cometer fraudes en el proceso de emisión de las facturas.

Resumidamente, los programas informáticos, en el momento de expedición de la factura, deben generar y remitir a la Agencia Tributaria un resumen de la factura - denominado **"registro de facturación".** También deben generar y remitir un nuevo registro de facturación cuando se modifique una factura.

Además, obliga a los programas a que incluyan un **código QR** en la factura expedida, cuya lectura (por ejemplo, con un teléfono móvil) permite a los clientes que reciben dicha factura puedan verificar que ésta esté registrada en la Agencia Tributaria. Tanto el cliente como la Agencia Tributaria conocerán cuáles de las facturas verificadas no están legalmente registradas en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ VeriFactu es lo mismo que factura electrónica ?

Existe una gran confusión al respecto, cuando realmente son conceptos y normativas distintas e independientes.

VeriFactu es una normativa por la cual todas las facturas emitidas tienen que ser remitidas, en tiempo real, a la Agencia Tributaria, y ser impresas con un código QR.

La **factura electrónica** es básicamente un fichero que contiene internamente todos los datos de la factura, que ha sido grabada utilizando un certificado digital del emisor, y que garantiza la autenticidad del emisor y la integridad de su contenido.

En la actualidad, se exige emitir factura electrónica si **el destinatario es la Administración Pública**, además de remitirla al portal FACe. Por otra parte, está previsto a medio plazo que se deban emitir facturas electrónicas obligatoriamente cuando el destinatario (el cliente) sea una empresa o un profesional. Se excluyen las facturas a clientes particulares, que podrán seguir siendo facturas no electrónicas. Pero esta normativa, que obliga a emitir facturas electrónicas entre empresas todavía **no tiene fecha de entrada en vigor**. Y cuando ésta se produzca, se dará un plazo de **un año a las empresas que facturan más de 8 millones de euros** anuales, y un plazo de **dos años a las que facturan menos de 8 millones.**



No se debe confundir una factura electrónica con una factura en **formato pdf** o una factura que simplemente es **enviada por correo electrónico**. **Una factura en pdf no es una factura electrónica**. La factura electrónica no tiene un formato legible directamente en una pantalla. Es un fichero que tiene internamente la información de la factura, y que garantiza la autenticidad del emisor y su inalterabilidad, pero no tiene un formato legible directamente en pantalla, al hacer doble clic sobre ella, como ocurre con el pdf.

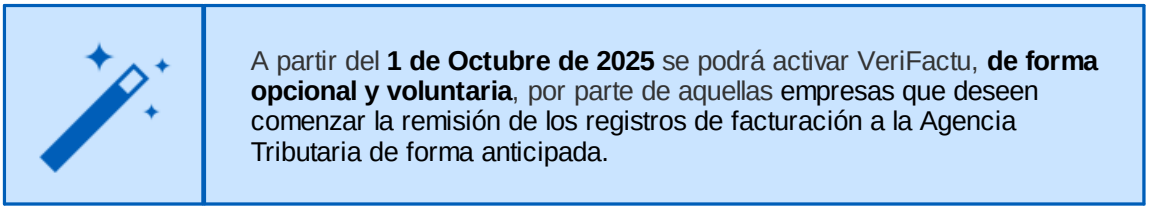
Piense en la factura electrónica como una factura más adecuada para su tratamiento informático automatizado que para ser visualizada en pantalla o ser impresa.

Ambos tipos de facturas, electrónicas o no electrónicas, tienen que ser remitidas a la Agencia Tributaria en cuanto se emitan, por la normativa VeriFactu, a partir de su entrada en vigor. Pero VeriFactu no exige firma digital en las facturas, por tanto éstas no tienen porqué ser facturas electrónicas. De hecho, expresándolo de forma correcta, en VeriFactu no se remiten las propias facturas, sino que se remite un resumen de éstas, llamado "registro de facturación". Dicho registro de facturación puede referirse tanto a una factura electrónica como no electrónica.

¿ Cuándo entra en vigor VeriFactu ?

© 1990, 2025 OfiPro

- El **1 de Enero de 2026** para las **empresas** (los contribuyentes sujetos al Impuesto de Sociedades).
- El **1 de Julio de 2026** para los **autónomos y profesionales**.



¿ A quién afecta ?

Están sujetas a la normativa VeriFactu **todas las empresas y autónomos**, con las **siguientes excepciones:**

- Empresas no establecidas en territorio español.
- Empresas en regímenes que no tengan la obligación de expedir facturas.
- Empresas que facturen de forma manual (sin utilizar un programa informático).
- Empresas sujetas al SII - Suministro Inmediato de la información del IVA.
- Empresas que tengan su domicilio fiscal en el País Vasco o Navarra.

Para una información detallada sobre qué empresas están sujetas a VeriFactu, consulte el siguiente enlace: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/sistemas-informaticos-facturacion-verifactu/preguntas-frecuentes/cuestiones-generales-ambitos-aplicacion.html

12.3.12.2 OfiPro y VeriFactu

¿ Está OfiPro certificado para VeriFactu ?

Puede acceder a la Declaración responsable del sistema informático, tanto en este centro de ayuda como desde el propio programa.

© 1990, 2025 OfiPro

La declaración responsable certifica que OfiPro cumple con lo dispuesto en el artículo 29.2.j) de la Ley 58/2003, General Tributaria, así como lo dispuesto en el Reglamento de los Sistemas Informáticos de Facturación.

¿ Qué modalidad de VeriFactu soporta OfiPro ?

Desde el punto de vista técnico, el Reglamento permite a los programas informáticos optar por dos "modalidades": VeriFactu (sistemas de emisión de facturas verificables) y sistemas de emisión de facturas no verificables.

OfiPro gestiona las características de la modalidad **"VeriFactu - Sistemas de emisión de facturas verificables"**.

Toda la información sobre VeriFactu en este centro de ayuda se refiere exclusivamente a dicha modalidad.

¿ Qué tengo que hacer para preparar mi empresa para el sistema VeriFactu ?

Consulte el apartado VeriFactu - Introducción para familiarizarse con los cambios que supondrá la nueva normativa.

A continuación, siga los pasos indicados en VeriFactu - Puesta en marcha inicial, con la antelación suficiente para estar preparado el día en que la normativa entre en vigor.



Tenga en cuenta sobre todo que:

- Su empresa **necesitará un certificado electrónico para poder facturar**, y deberá **estar instalado en todos los ordenadores** desde los que se vaya a facturar.
- Si usa **plantillas de impresión de facturas a medida, necesitará adaptarlas** a la nueva normativa.
- Es conveniente **verificar el Nombre y NIF de sus Clientes en el censo de la Agencia Tributaria**, para evitar rechazos de las facturas por parte de la Agencia Tributaria, una vez que VeriFactu esté activo.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ Qué regímenes y funcionalidades de VeriFactu no son gestionadas por OfiPro ?

OfiPro como programa estándar no gestiona los siguientes regímenes fiscales o funcionalidades:

- Facturas emitidas por terceros o por el destinatario.
- Facturas con varios destinatarios.
- Diferentes regímenes fiscales, diferentes sujeciones, o diferentes exenciones en una misma factura (en OfiPro cada factura tiene un único régimen fiscal, sujeción o exención).
- Cupones (minoración de la base imponible por la concesión de cupones, bonificaciones o descuentos cuando solo se expide el original de la factura).
- Autorización concedida por la AEAT, a la que se refiere la disposición adicional primera del Reglamento
- Identificación del acuerdo de la AEAT, al que se refiere el artículo 5 del Reglamento

No se gestionan las siguientes Claves de Régimen de IVA:

- 04, Régimen especial de Oro e Inversión
- 06, Régimen especial grupo de entidades en IVA (Nivel Avanzado)
- 09, Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena
- 10, Cobros por cuenta de terceros
- 11, Operaciones de arrendamiento de local de negocio
- 14 y 15, Facturas con IVA pendiente de devengo
- 17, Operaciones acogidas a alguno de los regímenes previstos en el Capítulo XI del Título IX (OSS e IOSS)
- 20, Régimen simplificado

No se gestionan las siguientes Claves de Régimen de IGIC:

- 04, Régimen especial de Oro e Inversión
- 06, Régimen especial grupo de entidades en IVA (Nivel Avanzado)
- 09, Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena
- 10, Cobros por cuenta de terceros
- 11, Operaciones de arrendamiento de local de negocio
- 14 y 15, Facturas con IVA pendiente de devengo
- 17, Régimen especial de comerciante minorista
- 18, Régimen especial del pequeño empresario o profesional
- 19, Operaciones interiores exentas por aplicación artículo 25 Ley 19/1994

© 1990, 2025 OfiPro

12.3.12.3 Registros de facturación

¿ Qué información se remite en los "registros de facturación", y qué controlará la Agencia Tributaria con ellos ?

En el momento en que se genera una nueva factura, OfiPro genera y remite a la sede electrónica de la Agencia Tributaria un resumen de dicha factura, denominado **"registro de facturación"**.

Además, también se genera un nuevo registro de facturación cada vez que alguna factura es modificada (lógicamente, solo cuando se modifican los datos fiscalmente relevantes).

El registro de facturación incluye todos **los datos fiscalmente relevantes de la factura**, incluyendo los datos del emisor, del destinatario (cliente), bases y cuotas de los distintos tipos de IVA y de Recargo de equivalencia, etc.

Cada registro incluye la fecha y hora exacta en que la creación o modificación de la factura se ha producido, y una serie de datos técnicos de seguridad (huella y encadenamiento) que impiden que el contenido del registro se pueda alterar sin que dicha alteración pueda ser detectada.

En resumen, la información contenida en los registros de facturación permite a la Agencia Tributaria conocer **qué facturas han sido expedidas**, los **datos que éstas contienen**, **evaluar si contienen errores** desde el punto de vista fiscal, además de **conocer los cambios** que se hayan realizado en éstas tras su creación, y **en qué secuencia temporal** se ha producido tanto la creación como la modificación de cada una de las facturas.

¿ Porqué existen 2 o más registros de facturación de una misma factura ?

OfiPro genera un registro de facturación en el momento en que se genera una nueva factura, y también se genera un nuevo registro de facturación cada vez que una factura es modificada (lógicamente, solo cuando se modifican los datos fiscalmente relevantes), ya que según la normativa, los registros no se pueden eliminar ni alterar. Por ello, **pueden existir varios registros de facturación de una misma factura**.

Por ejemplo, durante la remisión de un registro de facturación, la Agencia Tributaria puede **detectar errores en los datos de la factura** (NIF incorrecto, fechas de expedición incongruentes, etc.), en cuyo caso **la factura será rechazada**, y posteriormente **deberá ser subsanada** por el emisor. Cuando dicha factura sea subsanada, OfiPro generará otro registro de facturación que refleje dicha subsanación, de forma que **una sola factura puede tener múltiples registros de facturación**.

Puede saber cuál es el último registro de facturación de una determinada factura, porque tendrá activada la casilla **Ultimo registro de la factura**.

El proceso de generación de los registros de facturación es totalmente automático, sin intervención del usuario, y su contenido es inalterable, tal y como la normativa indica.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ Cómo puedo rastrear el proceso de creación y las posteriores modificaciones de una factura ?

OfiPro genera un registro de facturación en el momento en que se genera una nueva factura, y también se genera un nuevo registro de facturación cada vez que una factura es modificada (lógicamente, solo cuando se modifican los datos fiscalmente relevantes). Por ello, pueden existir varios registros de facturación de una misma factura: uno de su creación, y otros de posteriores modificaciones.

Puede ver todos **los registros de facturación de una determinada factura**, visualizando la lista de registros de facturación, aplicándole el filtro "Serie y Nº factura es exactamente igual a X", sustituyendo X por el numero y serie de la factura, sin separadores. Por ejemplo, para la factura A/1, el fitro sería "Serie y Nº factura es exactamente igual a A1" (sin la barra / de separación).

Ordene la lista por el campo Fecha generación registro para ordenarlos cronológicamente.

En la lista podrá ver la **secuencia cronológica de los registros de facturación generados**, los **datos originales que éste contenía** en su momento, y el **Usuario** que creó o modificó la factura.

En la lista de registros de facturación, ¿ Cómo puedo visualizar solo los que representan a las facturas en su estado actual, sin incluir aquellos que guardan los datos anteriores a una modificación ?

OfiPro genera un registro de facturación en el momento en que se genera una nueva factura, y también se genera un nuevo registro de facturación cada vez que una factura es modificada (lógicamente, solo cuando se modifican los datos fiscalmente relevantes). Por ello, pueden existir varios registros de facturación de una misma factura: uno de su creación, y otros de posteriores modificaciones.

Puede visualizar en la lista solo **los registros que representen a las facturas en su estado actual**, aplicando a la lista de registros de facturación el filtro "Ultimo registro de la factura es igual a Si". Con dicho filtro, la lista no incluirá los registros que correspondan los estados de la factura anteriores al de su última modificación.

¿ Porqué no coincide el Importe total de una factura con el de su correspondiente registro de facturación ?

En el diseño técnico de los registros de facturación, la Agencia Tributaria ha decidido **no incluir los suplidos ni las retenciones** en el importe total de los registros de facturación.

Por tanto, en las facturas en que no se incluyan suplidos ni retenciones, el importe total de las mismas coincidirá con el importe total de los registros de facturación. Sin embargo, en las facturas que sí

© 1990, 2025 OfiPro

incluyan suplidos o retenciones, el importe total de la misma no tiene porqué coincidir con el importe total del registro de facturación.

Además, deberá tener en cuenta que **de cada factura pueden existir varios registros de facturación**. La comparación de los datos de la factura debe hacerla con el registro de facturación que tenga activada la casilla **Ultimo registro de la factura**.

¿ Porqué un registro de facturación cuyo estado es "aceptado con errores" o "incorrecto" no sale en la lista de registros pendientes de corregir ?

OfiPro genera un registro de facturación en el momento en que se genera una nueva factura, y también se genera un nuevo registro de facturación cada vez que una factura es modificada, ya que según la normativa, los registros no se pueden eliminar ni alterar. Por tanto, pueden existir **varios registros de facturación de una misma factura**.

Pero **la lista de registros pendientes de corregir** solo **visualiza los registros con errores que no hayan sido ya subsanados por otro registro posterior**. Por tanto, solo contiene aquellos registros de los que Vd., como emisor, debe preocuparse de corregir. El resto de registros de facturación con errores reflejan un estado pasado de la factura, que según el diseño técnico de la normativa VeriFactu, son inalterables, y no se pueden eliminar ni modificar, por eso su estado sigue siendo "con errores" o "incorrecto".

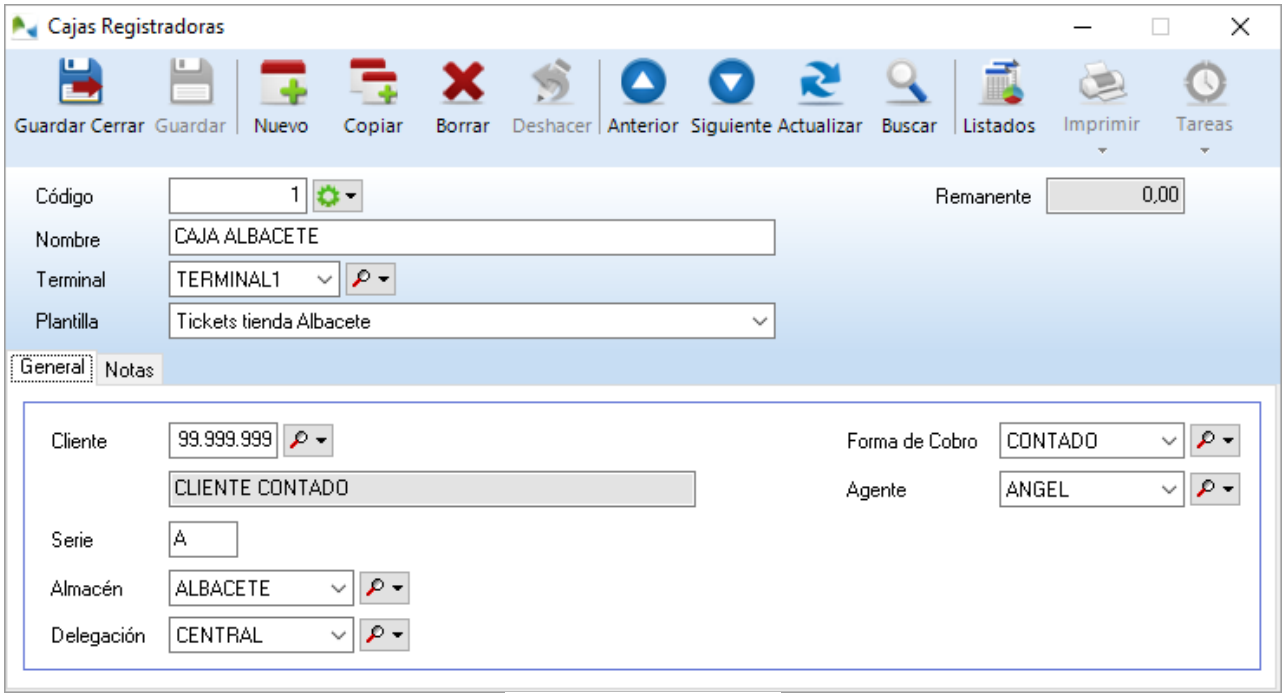
12.4. TPV

12.4.1 Cajas registradoras

En **Cajas registradoras** en la opción **TPV** dentro del grupo **TPV** se configuran las distintas cajas lógicas con las que trabajará la empresa.

Puede crear tantas cajas registradoras lógicas como necesite. Por ejemplo, puede crear una o varias cajas registradoras para cada delegación o tienda física.

© 1990, 2025 OfiPro



Cajas registradoras en OfiPro

Cada caja registradora puede ir asociada a un determinado Terminal de TPV físico (visor, impresora y cajón portamonedas), y a un formato de impresión de tiques por defecto.

Indique los valores por defecto para los tiques generados en la Caja: el código del **Cliente** (normalmente será Ventas de contado o similar), el **Agente**, el **Almacén** del que sale la mercancía, la **Forma de cobro**, y la **Serie** de facturación.



Si el **Cliente** representa una **venta genérica** (como Ventas de contado, o similar), asegúrese de que en su ficha **el NIF está vacío, en blanco**.

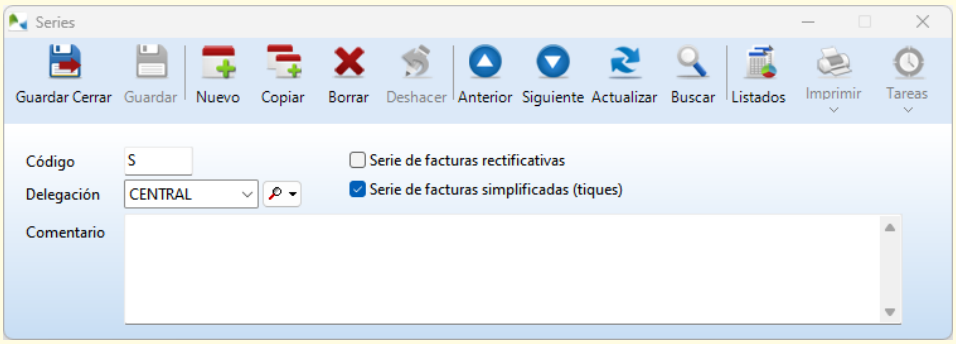
Solo si quiere emitir una **factura simplificada cualificada**, **identificando el Cliente** con su Nombre y NIF, deberá entrar los datos específicos del cliente, en el propio tique/factura simplificada.



Las **series de las facturas simplificadas (tiques)** deben ser **distintas de las series del resto de documentos** (albaranes, facturas ordinarias, etc.).

Por tanto, en las **Cajas registradoras** solo se pueden utilizar series específicas para el uso en facturas simplificadas, que son aquellas que tiene la casilla **Serie de facturas simplificadas (tiques)** activada, en su ficha. Si no existe ninguna Serie de facturas simplificadas, deberá crear una previamente. Consulte el apartado Series para mayor información.

© 1990, 2025 OfiPro



El **Remanente** indica el dinero en efectivo que había inicialmente en la Caja, tras el último cierre de la caja.

12.4.2 Terminales TPV

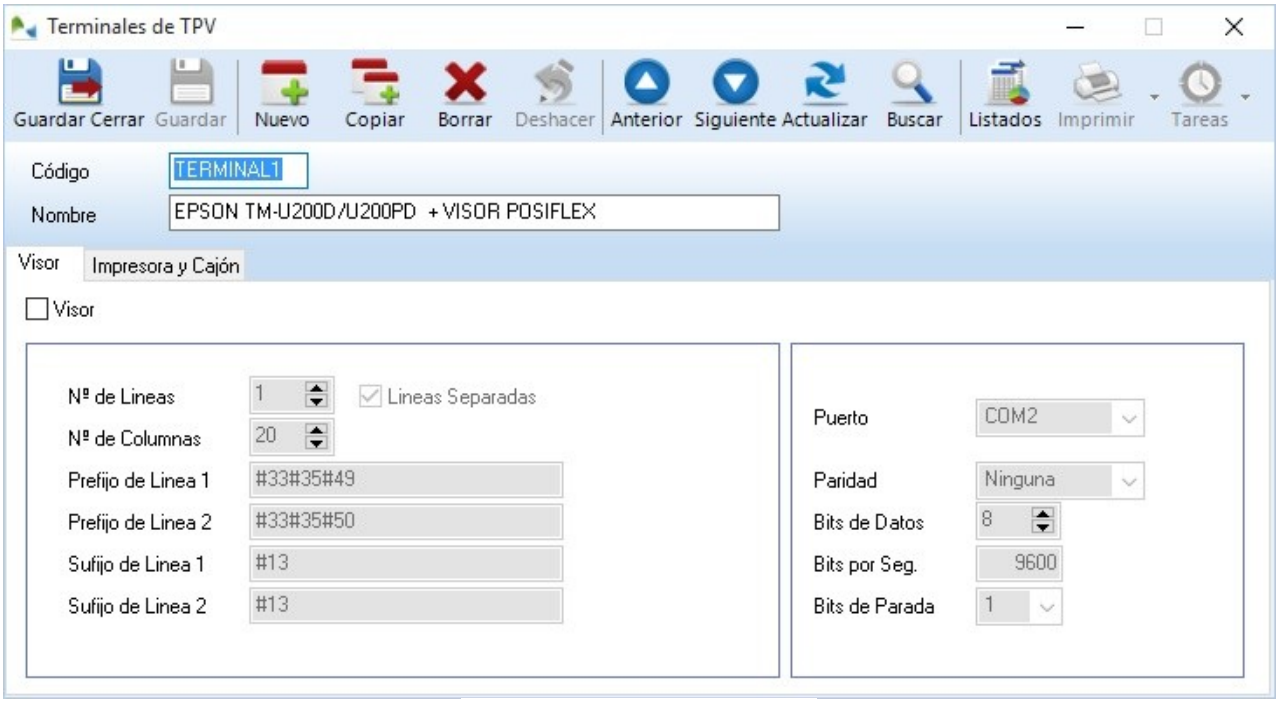
En **Terminales de TPV** dentro de la opción **TPV** del grupo **TPV** se definen y configuran los distintos terminales físicos (hardware) de TPV, que pueden tener los siguientes elementos:

- **Visor**
- **Impresora**
- **Cajón portamonedas**

OfiPro se comunica con cada uno de estos dispositivos físicos (por ejemplo, para visualizar un texto en el visor, o abrir el cajón portamonedas) enviándoles una serie de códigos (técnicamente son caracteres ASCII, que se representan con un # seguido de un número). Estos códigos varían para cada fabricante o modelo de TPV. Por tanto, deberá configurar cada TPV con los caracteres específicos que se indiquen en la documentación del propio Terminal.

Por ejemplo, si un determinado cajón portamonedas requiere, para que se abra el cajón, que se le envíen los códigos 27,80 y 0, se configuraría la apertura de cajón con los caracteres: **#27#80#0**

© 1990, 2025 OfiPro



Configurar terminales de tpv en OfiPro

Visor

Active o desactive la casilla Visor según su terminal disponga de un visor o no.

Configure el número de líneas del visor, si éstas se gestionan de forma independiente o como una unidad, el número de columnas, y los códigos de los prefijos de acceso a las líneas.

También deberá indicar a qué puerto COM está conectado el visor, y los correspondientes parámetros del mismo (paridad, bits de datos, bits por segundo en baudios, etc.), según se indique en la documentación del hardware.

Impresora y cajón portamonedas

Active la casilla **Impresora (impresión directa al puerto COM o LPT)** solo si su terminal dispone de una impresora no gestionada por el sistema operativo, es decir, una impresora que requiere la impresión directa al puerto serie o paralelo (COM o LPT) del ordenador.

En este caso, configure además el número de columnas, el número de líneas de final del tique, y los códigos para imprimir en color, y cortar el papel.

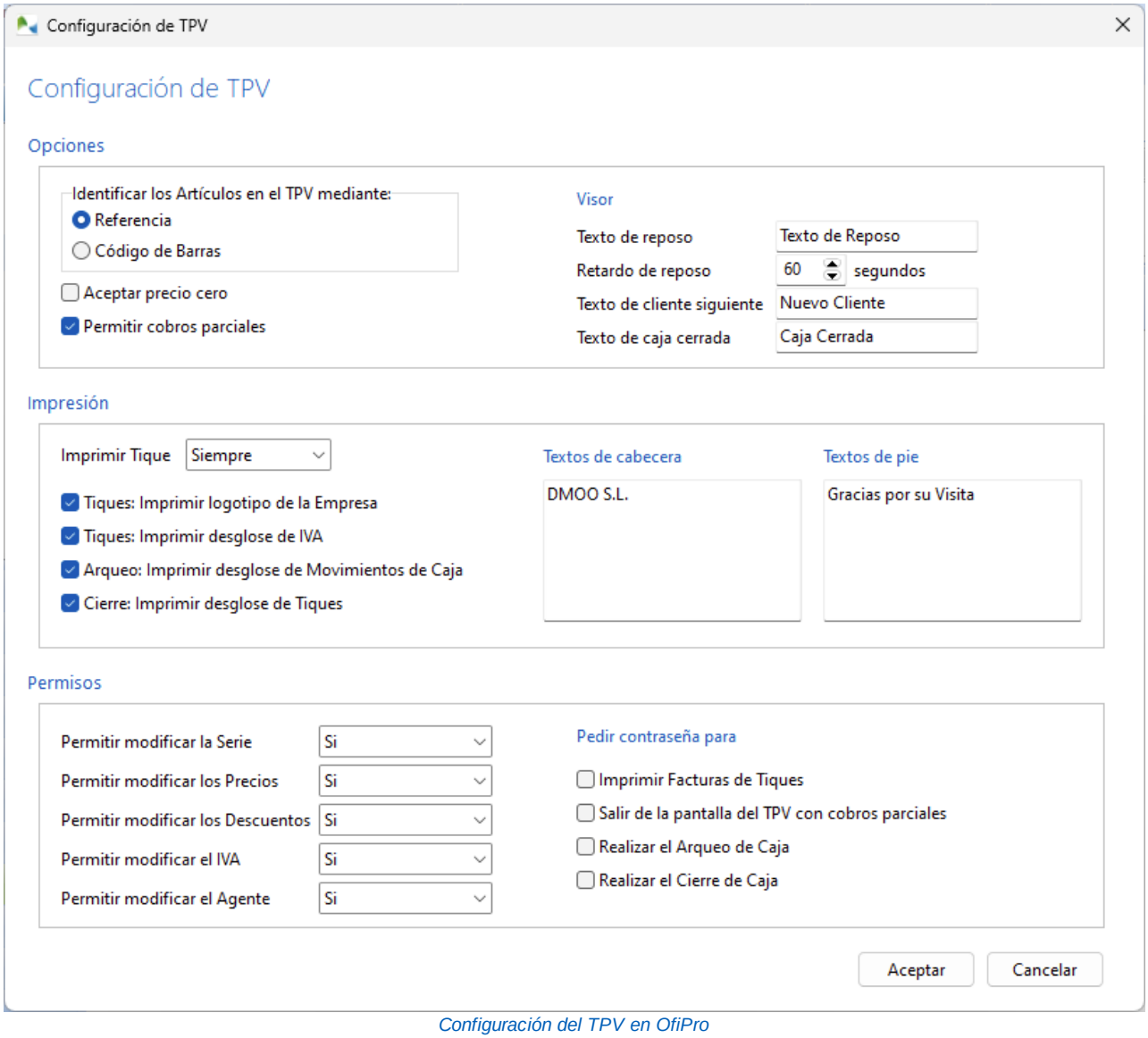
Active la casilla **Cajón portamonedas** si su terminal dispone de un cajón portamonedas, y configure los códigos para la apertura del mismo.

La impresora y el cajón portamonedas comparten el uso del mismo puerto. Si utiliza alguno de los dos dispositivos, configure también el puerto COM al que están conectados (paridad, bits de datos, bits por segundo en baudios, etc.), según se indique en la documentación del hardware.

© 1990, 2025 OfiPro

12.4.3 Configuración de TPV

En **Configuración de TPV** dentro de la opción **TPV** en el grupo **TPV** de la barra de opciones se configuran aspectos del uso, impresión y los permisos en la opción **TPV** de OfiPro.



Configuración del TPV en OfiPro

Opciones

Seleccione **Referencia** o **Código de barras** como criterio predeterminado para la introducción de las líneas de artículos en el TPV.

© 1990, 2025 OfiPro

Aceptar precio cero indica si se debe aceptar como válida la venta de un artículo sin cobrarlo.

Permitir cobros parciales indica si se aceptan o no los cobros parciales, que serán abonados posteriormente.

En **Visor** puede indicar las características del visor, como por ejemplo el texto que mostrará cuando no se utilice el TPV, y el tiempo que tiene que estar en reposo éste para que aparezca dicho texto. Además se puede configurar el texto que aparecerá con cada nuevo cliente y cuando la caja está cerrada.

Impresión

En el apartado **Impresión** se configuran los parámetros de impresión de los tiques.

En la lista desplegable **Imprimir tique** puede elegir entre:

- Nunca
- Siempre.
- Preguntar

Además puede configurar si desea **Imprimir el logotipo de la empresa**, **Imprimir el desglose de IVA en los tiques**, si desea **Imprimir el desglose de los Movimientos de Caja en el Arqueo** (los movimientos de caja reflejan flujos monetarios de caja que no provienen de ventas), y si **Imprimir desglose de todos los tiques en el Cierre**.

En los cuadros **Texto de Cabecera** y **Texto de Pie** debe indicar el texto fijo que se imprimirá en la cabecera y el pie del tique, respectivamente.

Permisos

En el apartado **Permisos** se configura si OfiPro debe permitir o no modificar los siguientes datos de los tiques, eligiendo entre **Si** (se pueden modificar libremente, sin contraseña), **No** (no se pueden modificar), o **Pedir contraseña**:

- el **Agente**.
- la **Serie**.
- los **Precios**.
- los **Descuentos**.
- el **tipo de IVA**.

Además puede indicar que se pidan contraseñas para realizar las siguientes acciones:

- Imprimir **Facturas simplificadas**.
- Salir de la pantalla del TPV con **cobros parciales**, es decir, sin cobrar el tique por completo.
- Realizar el **Arqueo de caja**.
- Realizar el **Cierre de caja**.

© 1990, 2025 OfiPro

La contraseña para realizar estas modificaciones en el TPV se configura en la opción **Usuario,** apartado Contraseña.



Estos permisos solo puede cambiarlos el usuario **Administrador** y los usuarios que tengan establecida una contraseña para el TPV, para evitar que puedan ser modificados por personas sin autorización.



Desde la opción Facturas simplificadas, a diferencia de lo que ocurre con la opción TPV, no se limitan las acciones que un usuario puede realizar. Por ello, es recomendable desactivar el permiso de modificación sobre la tabla Facturas simplificadas de todos los usuarios que vayan a realizar ventas por TPV, salvo a aquellos que puedan modificarlos libremente.

12.4.4 TPV

En el apartado TPV nos referiremos siempre a **Tiques**, pero desde el punto de vista fiscal la denominación es **Factura simplificada**. Normalmente, las **facturas simplificadas** se emiten desde un Terminal Punto de Venta - TPV, pero también se pueden emitir desde la opción Facturas simplificadas, sin necesidad de disponer de una caja registradora o un TPV físicos.

Desde la opción **Facturas simplificadas** también puede **visualizar y editar los tiques creados desde el TPV**.

Mientras que desde la opción TPV las facturas simplificadas se imprimen en **formato de tique**, desde la opción Facturas simplificadas se imprimen en un **formato de factura**, similar al resto de documentos de venta, aunque ambos formatos son equivalentes desde el punto de vista fiscal.

Configuración del TPV

Previamente al uso del **TPV**, deben configurarse ciertos aspectos del mismo, como el texto a imprimir en la cabecera y pie de los tiques, el texto de reposo del visor, etc. Dicha configuración se realiza en el apartado TPV de la opción Configuración de Mi Empresa.

Acceso restringido a las opciones del TPV

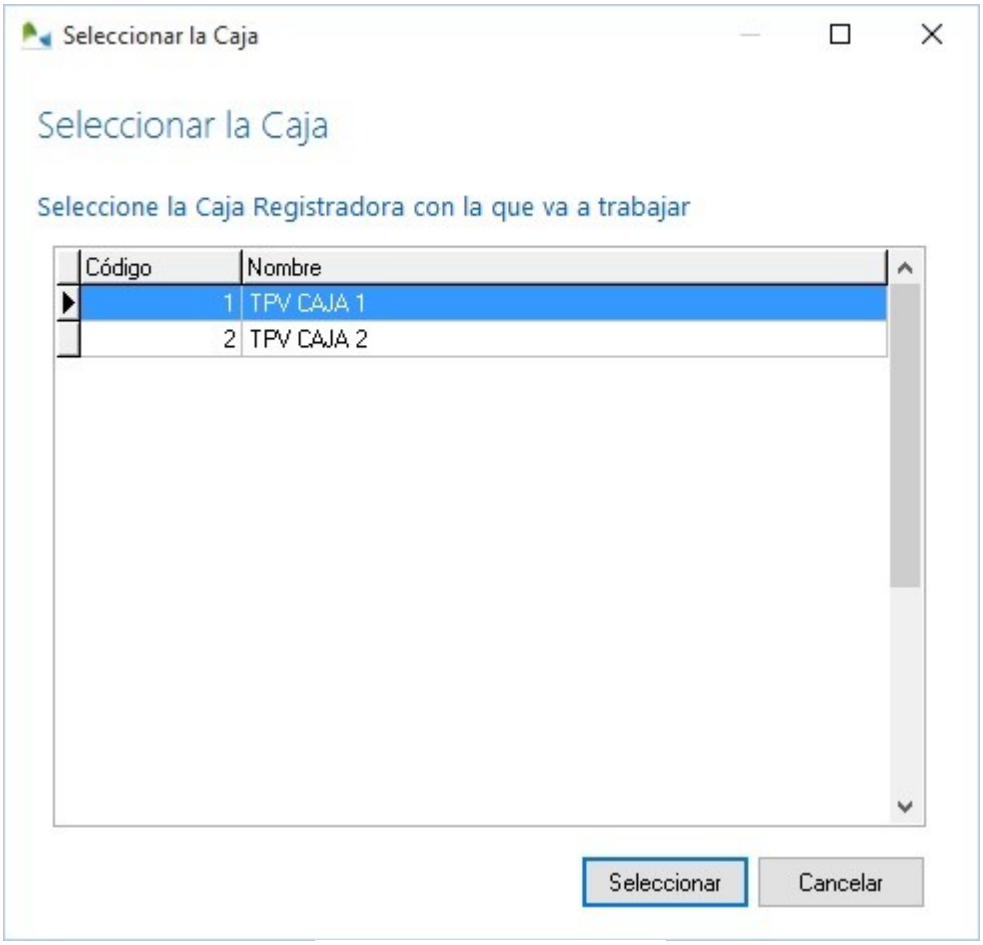
Si desea restringir el acceso de algunos usuarios a determinadas opciones del **TPV**, como la posibilidad de modificar los **Precios** de los artículos, realizar el Arqueo y el Cierre, o emitir tiques sin cobrarlos en su totalidad, deberá configurar a qué opciones se puede acceder libremente y qué

© 1990, 2025 OfiPro

opciones requerirán una contraseña, en el apartado TPV, sub-apartado Permisos de la opción Mi Empresa.

Selección de la Caja Registradora

Al entrar en la opción TPV se debe seleccionar en primer lugar la Caja Registradora con la que se va a trabajar.



Selección de caja registradora en Tpv

Recuerde que puede configurar un puesto de trabajo para que al iniciar **OfiPro** se ejecute automáticamente la opción **TPV,** y, opcionalmente, que seleccione una Caja registradora determinada, según se explica en Personalización del entorno de trabajo.

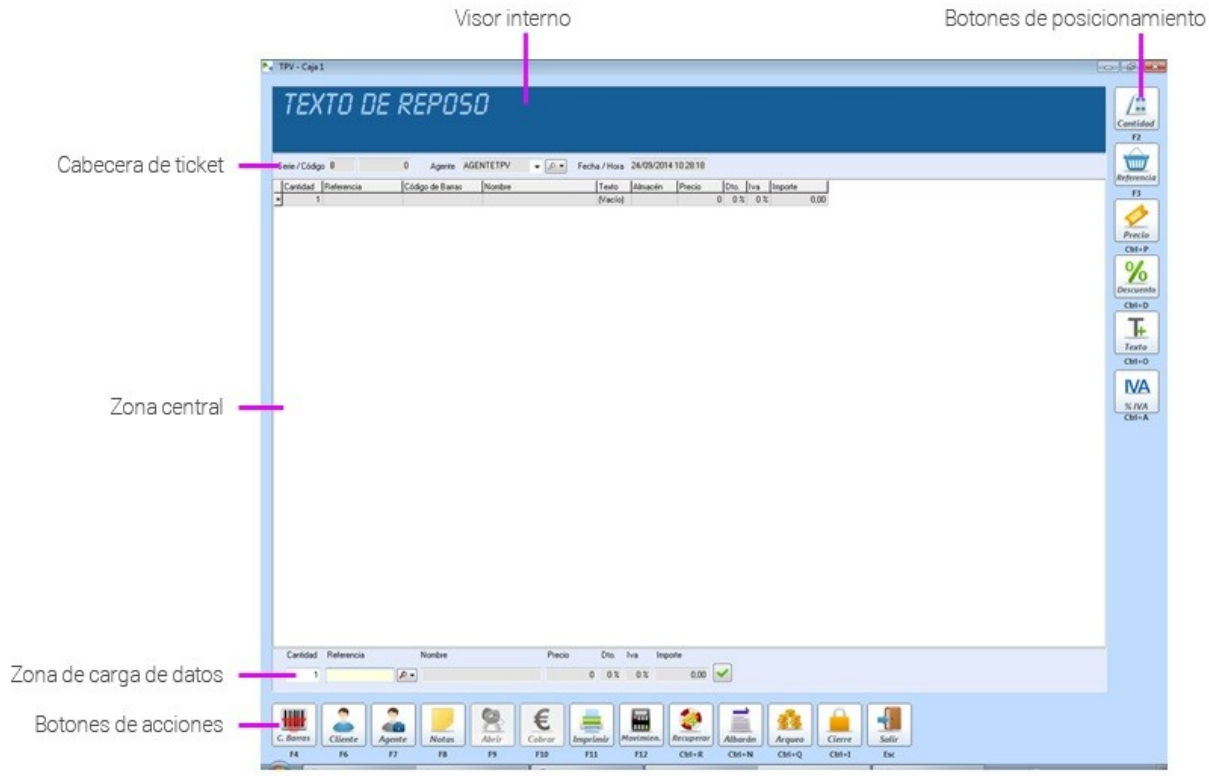
© 1990, 2025 OfiPro

Sitúese sobre la **Caja** adecuada, y pulse el botón **Seleccionar**, o haga doble clic sobre la rejilla de datos. Se mostrará la pantalla de TPV.

La Pantalla de TPV

Desde esta pantalla se crean y gestionan los **Tiques** y **Facturas de Tiques** a modo de **Terminal Punto de Venta**.

Toda la funcionalidad del TPV está accesible por botones que tienen asignadas teclas de acceso rápido, no siendo necesario disponer de ratón para su manejo. Las teclas de acceso rápido, visualizadas debajo de cada botón, son configurables en la opción Personalización del entorno, apartado **Teclado**, sub-apartado **TPV**.



Pantalla de Tpv en OfiPro

La pantalla de TPV está compuesta de los siguientes elementos:

- **Visor interno**: Visualiza los datos de los artículos, precios, el cambio a devolver en los cobros, etc. Si el **Terminal** tiene instalado un visor externo (que está visible para los clientes), ambos visores visualizarán los mismos datos.
- **Cabecera de tique**: Muestra la **Serie** y **Código** del tique, el **Agente**, y la **Fecha** de creación del mismo.
- **Zona Central**: Muestra los artículos que componen el tique, según se van añadiendo.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Zona de carga de datos**: Es la zona donde se realiza la carga de los datos de los artículos a vender: **Cantidad**, **Artículo** (Referencia o Código de barras), **Precio**, **Descuento**, **Tipo de IVA**.
- **Botones de acciones**: Realizan acciones como imprimir un tique, apertura del cajón, acceder a los movimientos de caja, arqueo, etc.
- **Botones de posicionamiento**: Posicionan de forma rápida el cursor en un campo de entrada de datos determinado.

En la **zona de carga de datos**, para agilizar la carga de datos, de manera predeterminada solo están activos los campos **Cantidad** y **Artículo**. La cantidad por defecto es 1, por lo que no es necesario pasar por dicho campo cuando la cantidad vendida sea ésta. El resto de campos se activan mediante los botones de posicionamiento, y sus teclas de acceso rápido.

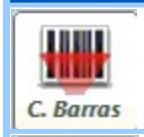
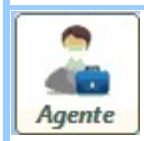
Para introducir el **Artículo**, se teclea la **Referencia** o el **Código de barras**. Éste último puede introducirse, para mayor agilidad y reducir la tasa de errores, mediante un lector de códigos de barras.



En cualquier momento puede cambiar la entrada de **Artículos**, pasando de **Referencias a Códigos de barras**, o viceversa, haciendo clic en el botón de acción **Códigos** de barras/Referencia, o pulsando su tecla rápida F4.

El botón **Grabar línea** (icono de aspa verde), situado a la derecha del Importe, permite esperar a que el operador confirme los datos del Artículo antes de grabar la línea y solicitar la siguiente. Al pulsar **Entrada** sobre el campo del **Artículo** (referencia o código de barras), el cursor se sitúa automáticamente sobre el botón **Grabar línea**, y bastará con pulsar **Entrada** nuevamente para que se confirme la grabación de la línea. Este botón se puede desactivar, haciéndose invisible, en la Mi Empresa, apartado TPV.

En la siguiente tabla se muestran los botones de acciones disponibles, sus teclas rápidas por defecto, y una descripción de la acción que realiza cada uno:

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Código de barras	F4	Alterna la entrada de Artículos mediante su referencia o mediante su código de barras.
	Cliente	F6	Cambia los datos del Cliente del Tique. Se pueden cambiar los datos libremente o bien teclear todos los datos de un Cliente sin necesidad de darlo de alta en la tabla de Clientes.
	Agente	F7	Cambia el Agente del Tique. Se asigna por defecto el correspondiente a la Caja Registradora activa. Cuando se modifica, se graba también el nuevo Agente en los próximos Tiques, hasta que se cambie de nuevo, o se salga de la pantalla de TPV.

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Teclas rápidas	Descripción
	Notas	F8	Edita notas de texto libre.
	Abrir cajón	F9	Abre el cajón portamonedas, si está instalado y se le ha indicado en la opción Terminales TPV.
	Cobrar	F10	Cobra el Tique. En el campo Entregado se indica el importe que el Cliente ha entregado. Se puede cambiar la Forma de Cobro y la Serie antes de confirmar el cobro siempre que se disponga de los permisos correspondientes.
	Imprimir	F11	Imprime, o reimprime cualquier Tique o Factura de Tique generado en la Caja activa.
	Movimientos de caja	F12	Accede a la opción Movimientos de caja para registrar las entradas y salidas de efectivo en la misma.
	Recuperar	CTRL+R	Recupera un tique que haya sido generado en la Caja registradora activa.
	Albarán	CTRL+N	Da de alta Albaranes de forma rápida desde esta pantalla.
	Arqueo	CTRL+Q	Realiza un informe del Efectivo en Caja. Además permite visualizar el importe total en Caja, e imprimir el Informe de Arqueo de Caja.
	Cierre	CTRL+I	Realiza el Cierre de Caja, imprimiendo opcionalmente el informe de Cierre de Caja.
	Salir	ESC	Cierra la pantalla de TPV.



Alguna de las opciones, como la de **Cliente o Notas**, se visualizan en la zona central de la pantalla. Para desactivarla, pulse de nuevo el botón o la tecla rápida de la opción correspondiente. Por ejemplo, tras editar los datos del cliente (botón de acción F6), pulse el botón o F6 de nuevo para ocultar los datos del cliente en la pantalla.

© 1990, 2025 OfiPro

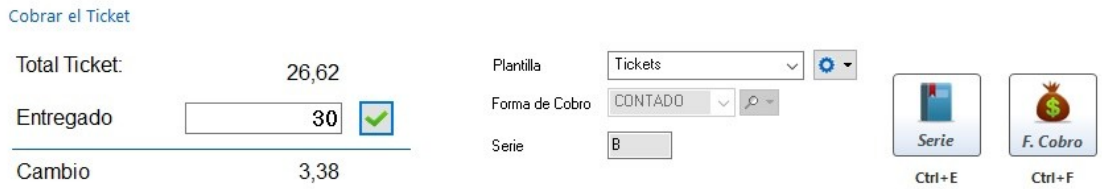
Es posible modificar los datos del cliente sin necesidad de dar de alta una nueva ficha de cliente. En los tiques se grabarán los datos del cliente, y si posteriormente se modifican en la ficha del cliente, los datos no se actualizarán en el tique. A diferencia de lo que ocurre en el resto de documentos en OfiPro (Albaranes, Facturas, etc.), en los tiques se respetan los datos del cliente existentes en el momento de generar el tique.

Sin embargo, si el Cliente representa una venta genérica (como Ventas de contado, o similar), deje el NIF en blanco.

Cobrar el Tique

Pulse el botón de acción **Cobrar** (tecla rápida F10) para dar por finalizado el Tique, y cobrarlo.

En **Entregado** indique el importe en efectivo que el Cliente le entrega para cobrar. Se visualiza el importe del **Cambio** a devolver.



Cobrar un ticket en tpv

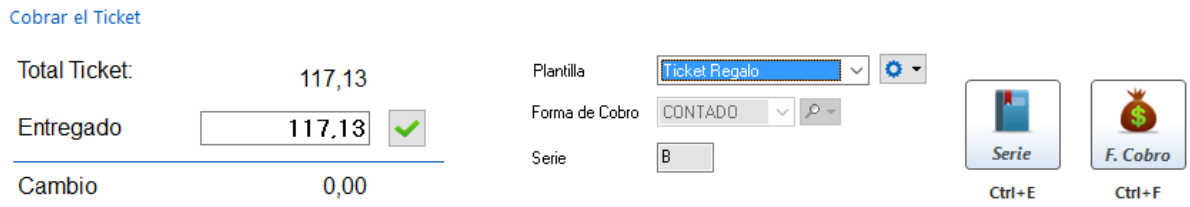
Se puede cambiar la **Forma de cobro** y la **Serie** antes de confirmar el cobro, siempre que se disponga de los permisos correspondientes.

Al pulsar **Entrada** sobre el botón **Confirmar cobro** se confirma el cobro, se visualiza el **Cambio** en el visor, y se pasa a la siguiente venta, generándose un nuevo tique.

Tique regalo

Si desea imprimir el tique sin los importes, utilice la plantilla **Tique regalo**.

© 1990, 2025 OfiPro



Cobrar un ticket regalo

Recuperar el Tique

El botón de acción **Recuperar el Tique (tecla rápida Ctrl+R)** permite recuperar un tique, para cobrarlo si estuviese pendiente, cambiar el Agente, etc.

Sólo se pueden recuperar los tiques emitidos desde la **Caja registradora** actual. Si tiene que cobrar un tique que no ha sido emitido en la Caja registradora en la que está Vd. trabajando, puede abrir otra sesión de la pantalla de TPV, seleccionando la Caja del tique pendiente, y cobrarla desde dicha pantalla.

Tiques Pendientes de Cobro

Se puede dejar un **Tique** pendiente de cobro, indicando en la pantalla **Cobrar** un importe **Entregado** menor que el Importe del tique. De este modo, el Tique queda en estado abierto, pendiente de cobro.



Ticket pendiente de cobro en OfiPro

Tique en Espera

Si desea dejar un tique temporalmente en espera, atendiendo mientras tanto a otros clientes, déjelo sin cobrar, indicando como **Entregado** un importe cero, y siga generando otro tique a un nuevo cliente.

Cuando lo desee, recupere el Tique en espera, para añadirle nuevos artículos, y/o cobrarlo.

© 1990, 2025 OfiPro



También puede gestionar tiques en espera abriendo otra pantalla de **TPV** adicional.

Es decir, deje el tique en espera simplemente dejándolo en la pantalla sin cobrarlo, y sin cerrar la pantalla de TPV. Abra otra sesión de la pantalla de TPV y siga atendiendo a otros clientes, haciendo nuevos tiques en dicha pantalla.

Podrá seguir con el tique que estaba en espera cuando lo desee, simplemente regresando a la pantalla anterior.

Cobrar con dos formas de cobro

Para realizar cobros con dos o más formas de cobro distintas (por ejemplo, parte en efectivo y parte con tarjeta), cóbrelo parcialmente con la primera forma de cobro, y a continuación recupere el Tique y cobre el importe restante con la segunda forma de cobro.

Impresión de Facturas de Tiques

Para imprimir una **Factura de tique**, basta con seleccionar Factura como Tipo de Documento en la ventana de la acción Imprimir (F11) del tique correspondiente.

Impresión de Tiques de Artículos con Propiedades

En la pantalla de Cobrar el tique puede especificar la **plantilla** del mismo. Si desea imprimir las Propiedades (tallas, números de serie, etc.) de los Artículos en los tiques, escoja la plantilla **Tiques con Propiedades**.

12.4.5 Video - El TPV en OfiPro

12.4.6 Facturas simplificadas

La opción **Facturas simplificadas**, en el grupo **TPV** de la barra de opciones, permite ver y editar las facturas simplificadas creadas tanto desde la pantalla de TPV como las creadas directamente desde esta misma pantalla.

Mientras que desde la opción TPV las facturas simplificadas se imprimen en **formato de tique**, desde esta pantalla se imprimen en un **formato de factura**, similar al resto de documentos de venta, aunque ambos formatos son equivalentes desde el punto de vista fiscal.

© 1990, 2025 OfiPro

Las facturas simplificadas, a diferencia de las facturas ordinarias, permiten no identificar al destinatario (el cliente) de la mismas. Consulte el apartado Facturas para emitir facturas ordinarias (también llamadas facturas completas).



Normalmente, las **facturas simplificadas** se emiten desde un Terminal Punto de Venta - TPV (generando los antiguos "tiques de caja" que actualmente se denominan facturas simplificadas). Pero también se pueden emitir desde esta opción **Facturas simplificadas**, sin necesidad de disponer de una caja registradora o un TPV físicos.

Para ello, basta con que dé de alta un cliente genérico "Ventas de contado", dejando su NIF vacío, en blanco, y a continuación cree una caja registradora, asignándole como cliente dicho cliente genérico "Ventas de contado".

A continuación, ya puede generar facturas simplificadas directamente desde esta opción, sin necesidad de hacerlo desde la pantalla de TPV.



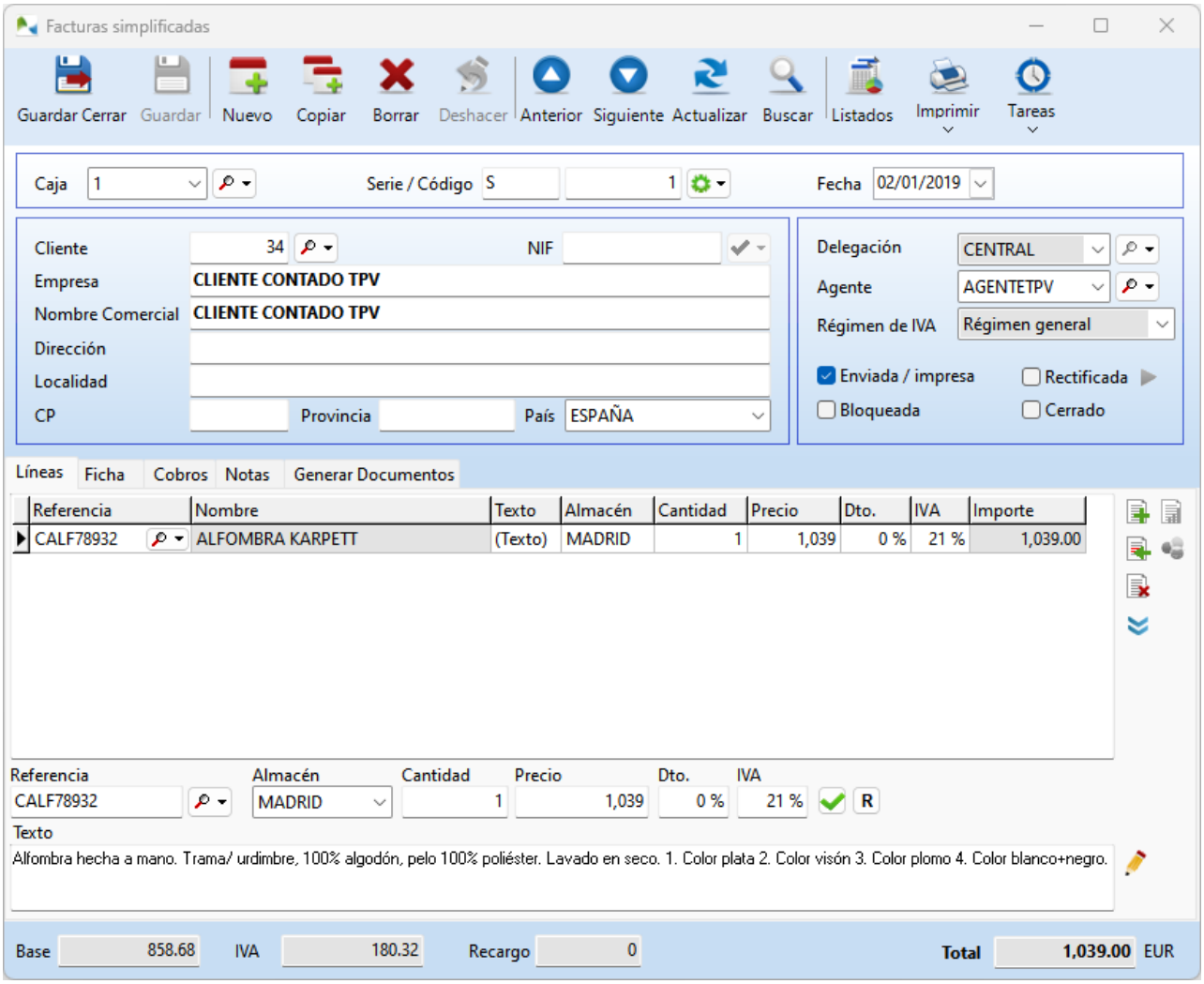
Tenga en cuenta que las facturas simplificadas normalmente **no pueden superar los 400 euros, IVA incluido**, aunque existen algunas excepciones en las que pueden emitirse por un importe de **hasta 3.000 euros**.

Consulte la normativa en el siguiente enlace de la Agencia Tributaria: https://www3.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/manuales-videos-folletos/manuales-practicos/manual-iva-2021/capitulo-10-obligac-formales-suj-registro/obligaciones-materia-facturacion/facturas-simplificadas.html



Tengan en cuenta las facturas simplificadas solo gestionan como Regimen de IVA el **régimen general**, y que no se gestionan **retenciones a clientes**. Para otros regímenes y gestión de retenciones, consulte el apartado de las facturas ordinarias.

© 1990, 2025 OfiPro



Vea en los apartados La ficha de un documento, y Líneas de documentos la explicación general de las fichas de documentos.

El campo **Cerrado** se refiere al Cierre de caja de los tiques, puede ignorarlo si Vd. no tienen una caja registradora / TPV físicos.

El campo **Rectificada** indica si a partir de la factura actual ha sido creada posteriormente una factura rectificativa.

A efectos del IVA, indique la **Fecha de Operación** (solo si es distinta a la Fecha de la propia factura), y la **Descripción de la operación**.

Las facturas pueden ser bloqueadas, para evitar su modificación accidental. Consulte el apartado Bloqueo de Facturas para mayor información.

El **almacén de salida** de los artículos por defecto es que está configurado en la Caja registradora correspondiente.

© 1990, 2025 OfiPro

En el apartado **VeriFactu** se visualiza una lista de los registros de facturación generados por la factura, para su remisión a la sede electrónica de la Agencia Tributaria mediante el sistema VeriFactu.

En el apartado **Cobros** puede visualizar y editar los cobros, o pulsar el botón **Cobrar esta factura** para cobrar el importe total pendiente.

12.4.7 Facturas simplificadas rectificativas

La opción **Facturas simplificadas rectificativas,** en el grupo **TPV** de la barra de opciones, permite gestiona las **facturas rectificativas de las facturas simplificadas**, de forma similar a cómo la opción Facturas rectificativas gestiona las rectificativas de las facturas ordinarias.

Según la legislación vigente, se debe generar una **Factura rectificativa** en los siguientes casos:

- Por devolución de mercancía o anulación de operaciones.
- Por errores en la aplicación de cantidades, precios, o descuentos, y por modificaciones que afecten a la base imponible o a las cuotas de IVA de la factura.



Vea en los apartados La ficha de un documento, y Líneas de documentos la explicación general de las fichas de documentos, así como el apartado Facturas simplificadas para los campos específicos de las mismas.

En este apartado se explicarán solamente las características específicas de las **Facturas rectificativas**.

Series de facturación

Las **Facturas rectificativas** deben utilizar **Series** propias, diferentes de la Facturas normales. Por ello, en la ficha de cada Serie se indica si ésta es rectificativa o no.

Factura rectificada, Tipo y Causa de la rectificación

En toda **Factura rectificativa** se debe indicar cuál es la **Factura que se rectifica**, y el **Tipo y Causa de la Rectificación**.

Durante la creación de una nueva Factura rectificativa, puede realizar una búsqueda de facturas con el **botón de búsqueda** situado a la derecha de **Rectifica Factura**. La búsqueda incluirá solamente las facturas del **Cliente** asignado. O bien, si todavía tiene el **Código de Cliente** vacío, al seleccionar una **Factura**, se rellenará éste automáticamente.

© 1990, 2025 OfiPro

El botón de búsqueda incluye la opción **Ir a la ficha**, que permite visualizar de manera rápida la ficha de la Factura que se rectifica.

Además se debe especificar el **Tipo de rectificación** fiscal, y la **Causa** que da lugar a la rectificación de la **Factura** de origen (por ejemplo, *Devolución de mercancía en mal estado).*



Tenga en cuenta que las **Facturas rectificadas** no pueden ser modificadas ni dadas de baja, mientras exista la factura rectificativa.

Una **Factura rectificativa** puede, a su vez, ser rectificada por otra factura rectificativa posterior.

Líneas de la Factura rectificada

En las Facturas rectificativas existen dos apartados de líneas diferenciados:

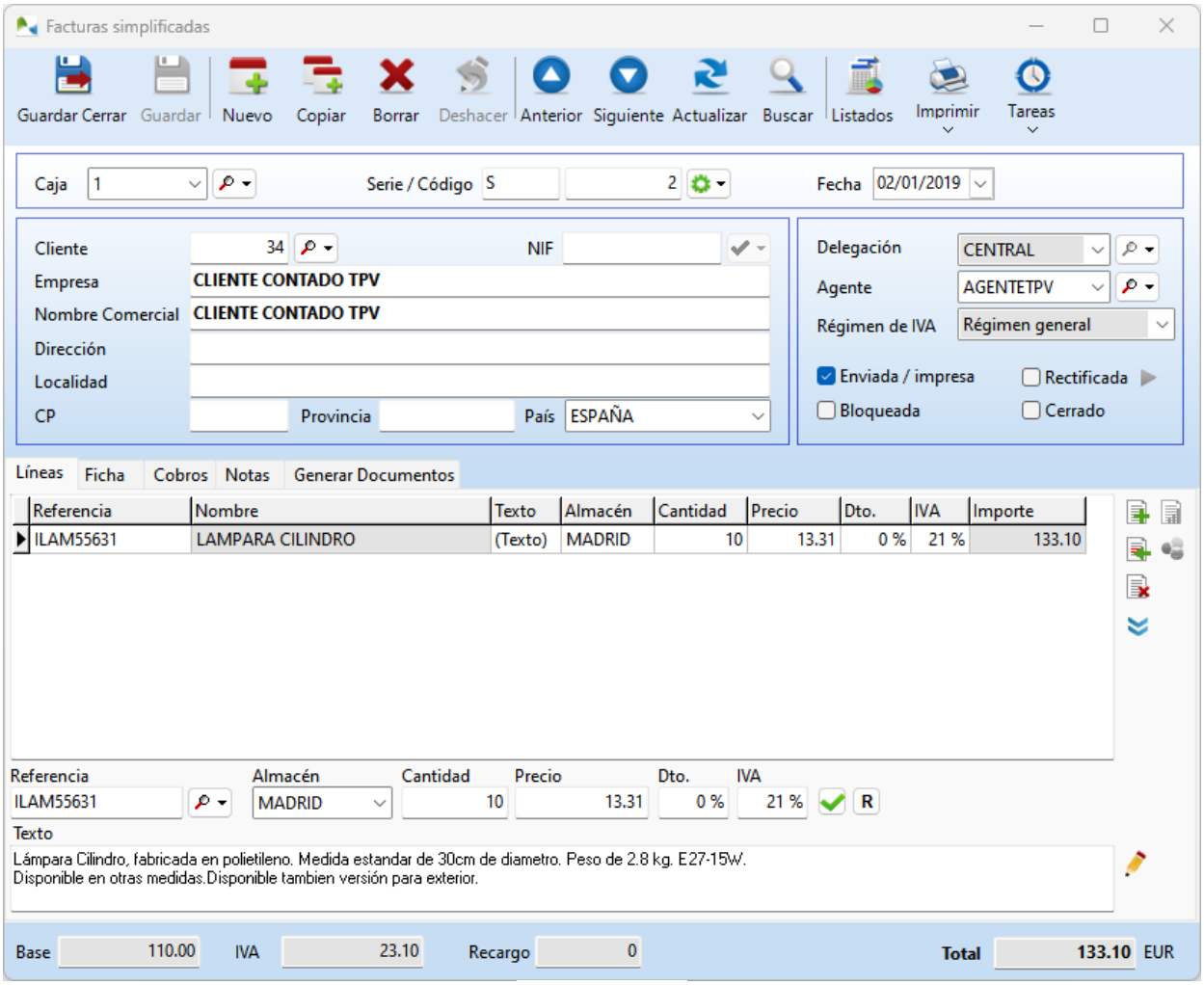
- **Líneas**: son las líneas de la propia factura rectificativa.
- **Líneas de la Factura rectificada**: son meramente informativas, no se pueden modificar. Visualizan las líneas de la factura original, la que se está rectificando.

Devolución de mercancía o anulación de operaciones

A través del siguiente ejemplo verá como se crea una **Factura Rectificativa** por devolución de mercancía.

En la **Factura S/2** que se muestra a continuación, hay que realizar una rectificación debido a que el **Cliente** devuelve 3 unidades del **Artículo** Lampara Cilindro, del que se le habían vendido 10 unidades.

© 1990, 2025 OfiPro



Factura a rectificar

En el grupo **TPV** de la **barra de opciones**, en **Facturas simplificadas rectificativas** y a continuación pulse el botón **Nuevo**, para crear una nueva **Factura simplificada rectificativa**.

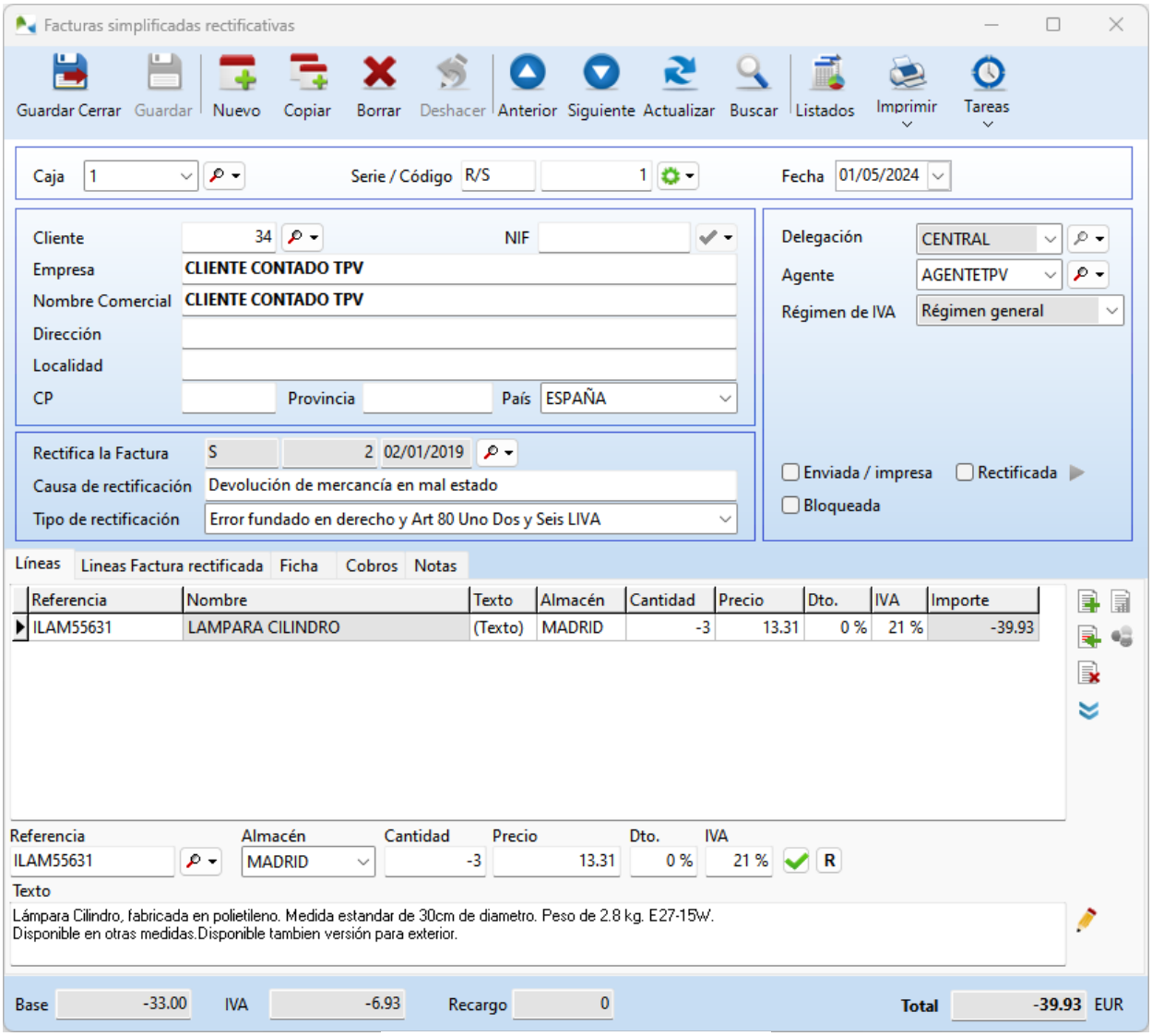
Rellene los campos **Caja** y **Agente**.

Pulse el botón de búsqueda situado a la derecha de **Rectifica Factura** para asignar la **Factura** que se va a rectificar, e indique la **Causa de la rectificación** (por ejemplo, *Devolución de mercancía en mal estado*).

En el apartado **Líneas Factura Rectificada**, se visualizan automáticamente las **Líneas** que contiene la **Factura** de origen (la factura rectificada). En este ejemplo se trata de la **Factura S/2** que consta de una línea de artículos formada por 10 unidades de Lampara Cilindro.

En el apartado **Líneas** se introducirán las líneas que rectifican la **Factura** de origen, con signo positivo cuando la corrección suponga un aumento de la venta original, o con signo negativo si se trata de un abono o una devolución de mercancía. En el siguiente ejemplo se muestran con signo negativo 3 unidades que son las que se han devuelto.

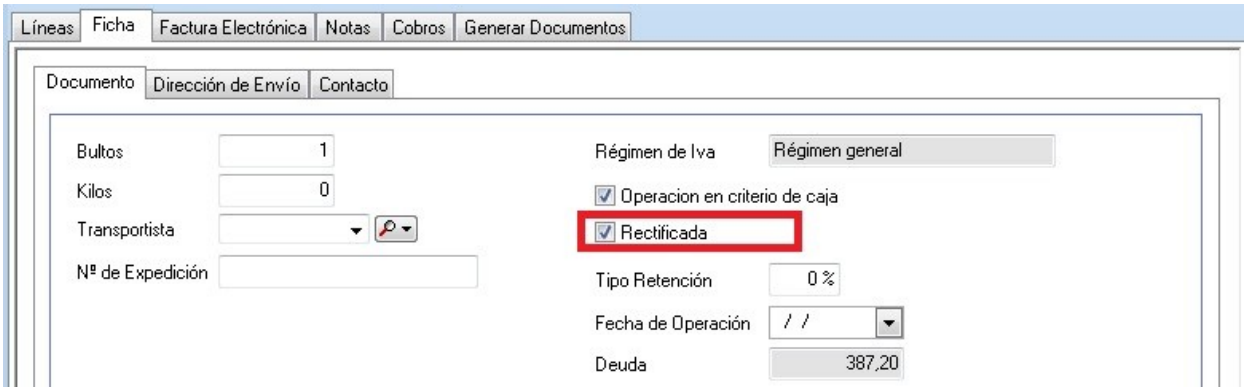
© 1990, 2025 OfiPro



Añadimos las lineas de la factura rectificativa

La **Factura** original, la **S/2** mostrará marcada la casilla de verificación **Rectificada** en el subapartado **Documento** dentro de la pestaña **Ficha**.

© 1990, 2025 OfiPro



La factura original se muestra como rectificada en OfiPro

Error en la aplicación de Precios o Descuentos

Para realizar una **Factura Rectificativa** por error en la aplicación de precios y descuentos, o por modificación de la base imponible, deberá introducir con signo negativo las líneas de artículos con precios o descuentos erróneos para anular dichas operaciones, e introducir con signo positivo dichas líneas de artículos con los precios o descuentos correctos.

En la **Factura S/2** del ejemplo anterior:

- 10 Unidades de Lampara Cilindro, a un precio de 13.31 euros= 133,10 euros.

Si se ha cometido un error y al producto Lampara Cilindro se le ha aplicado un precio de 13.31 euros, cuando las condiciones comerciales pactadas con este cliente para este producto eran de 10 euros, generaremos una **Factura Rectificativa** de la **Factura S/2**, anulando dicha operación incorrecta con signo negativo, e introduciendo con signo positivo la operación correcta.

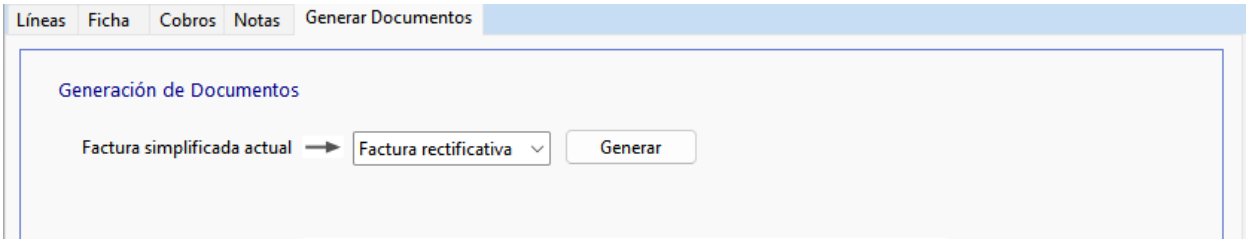
Dicha **Factura Rectificativa** constará de las siguientes líneas:

- -10 unidades Lampara Cilindro x 13.31 euros = -133,10 euros (anulamos la línea incorrecta)
- +10 unidades Lampara Cilindro x 10 euros = 100 euros (línea correcta, con signo positivo)

Cómo generar una Factura Rectificativa a partir de la Factura original

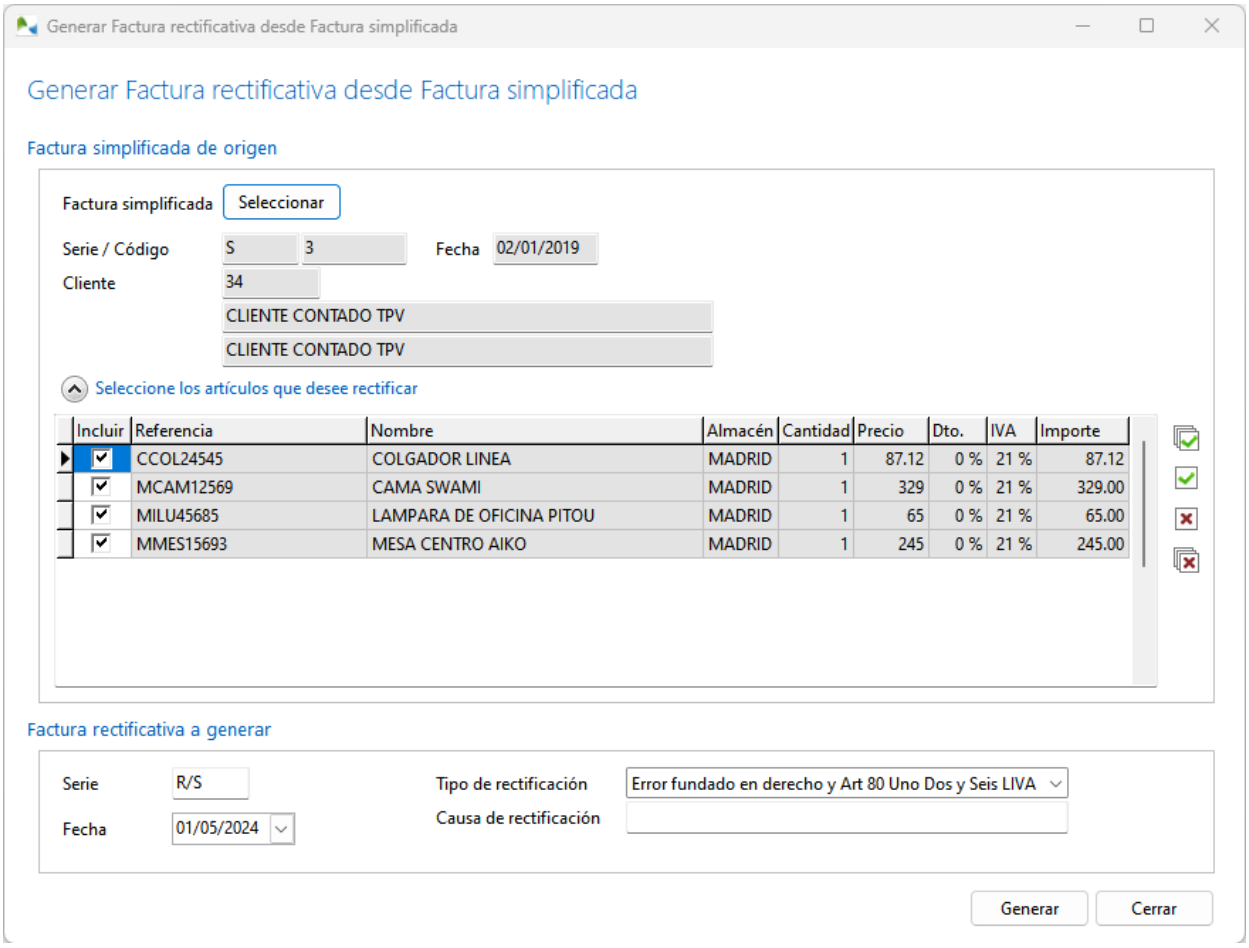
Puede generar fácilmente una Factura Rectificativa a partir de la Factura original, abriendo la ficha de la factura simplificada a rectificar, con la opción de **Generar factura rectificativa**, disponible en el apartado **Generar documentos** de la ficha**.**

© 1990, 2025 OfiPro



Apartado Generar documentos de la ficha de una factura simplificada

Pulsando el botón **Generar**, se pueden indicar las líneas de la factura que se desean rectificar.



Generar una factura rectificativa a partir de la Factura original

Una vez indicados los datos de la **Factura Rectificativa a generar**, pulse **Generar** para crear el nuevo documento, cuya ficha se visualizará automáticamente, para que pueda modificarla si lo estima necesario, e imprimirla a continuación.

© 1990, 2025 OfiPro

Impresión de la Factura Rectificativa

En la impresión de **Facturas Rectificativas** se aprecia cómo en la cabecera de la misma se identifica claramente como factura rectificativa, además de la identificación de la factura a la que rectifica, y la causa de la rectificación.



FACTURA SIMPLIFICADA RECTIFICATIVA

Factura simplificada rectificativa R/S /1
2 / January / 2019
Rectifica la Factura S / 3 de fecha 2 / January / 2019
Causa: Devolución de mercancía en mal estado

DMOO S.L. (empresa demostración)
NIF B15713407
Canal Navarrés, 4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises VALENCIA ESPAÑA
Tel. 902113014, 600555444 - Fax 902116098
info@dmoo.es - www.dmoo.es

CLIENTE CONTADO TPV
NIF
Calle Ángel Guimerá, 56
46008 - Valencia
VALENCIA - ESPAÑA

Cliente: 34
Divisa: EUR
Agente: AGENTETPV

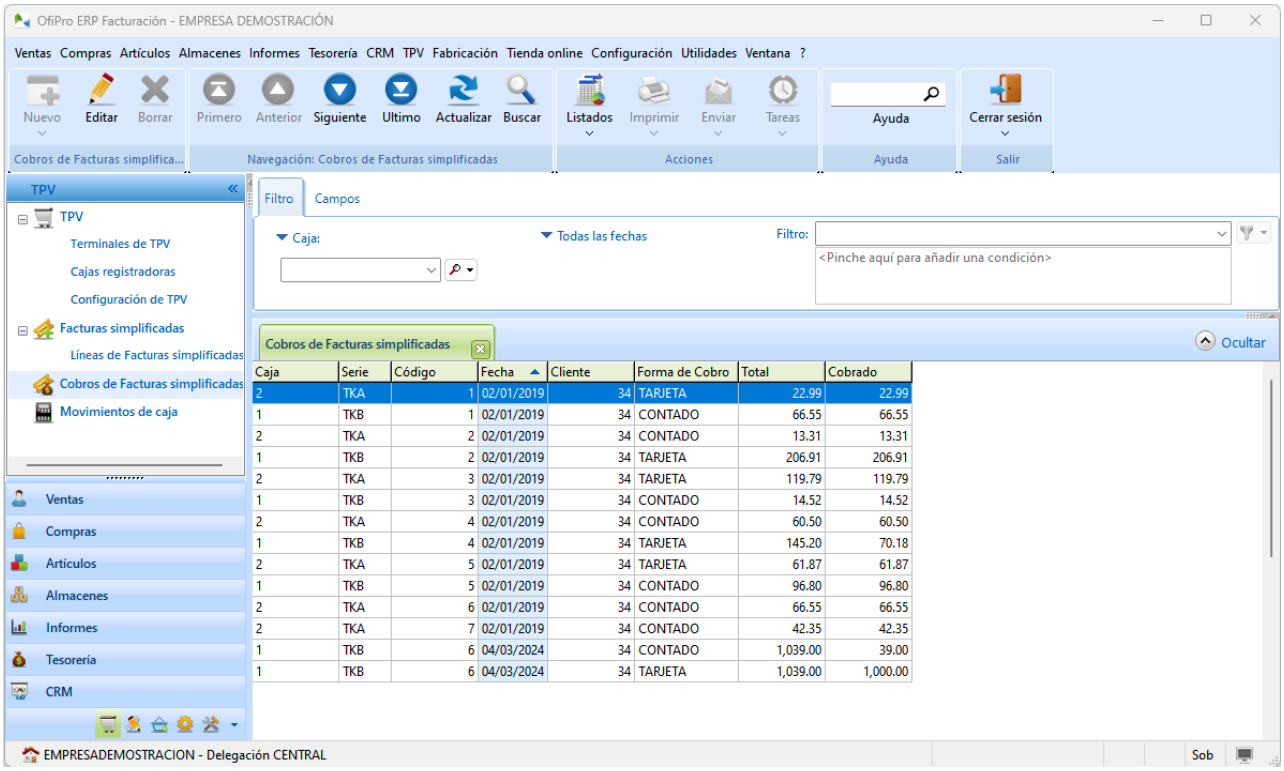
Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
MCAM12569	CAMA SWAMI	-1	99.00		-99.00
	Cama forrada en cuero. 190x2x112 (31,5)h cm.				

Impresión de una factura simplificada rectificativa

12.4.8 Cobros de facturas simplificadas

Puede acceder a la lista de **Cobros de Facturas simplificadas** para **visualizar, ordenar y filtrar** directamente en pantalla los datos de los cobros realizados tanto en el momento de la venta por TPV como los realizados desde la opción Facturas simplificadas, y emitir listados y listados rápidos a partir de ellos.

© 1990, 2025 OfiPro

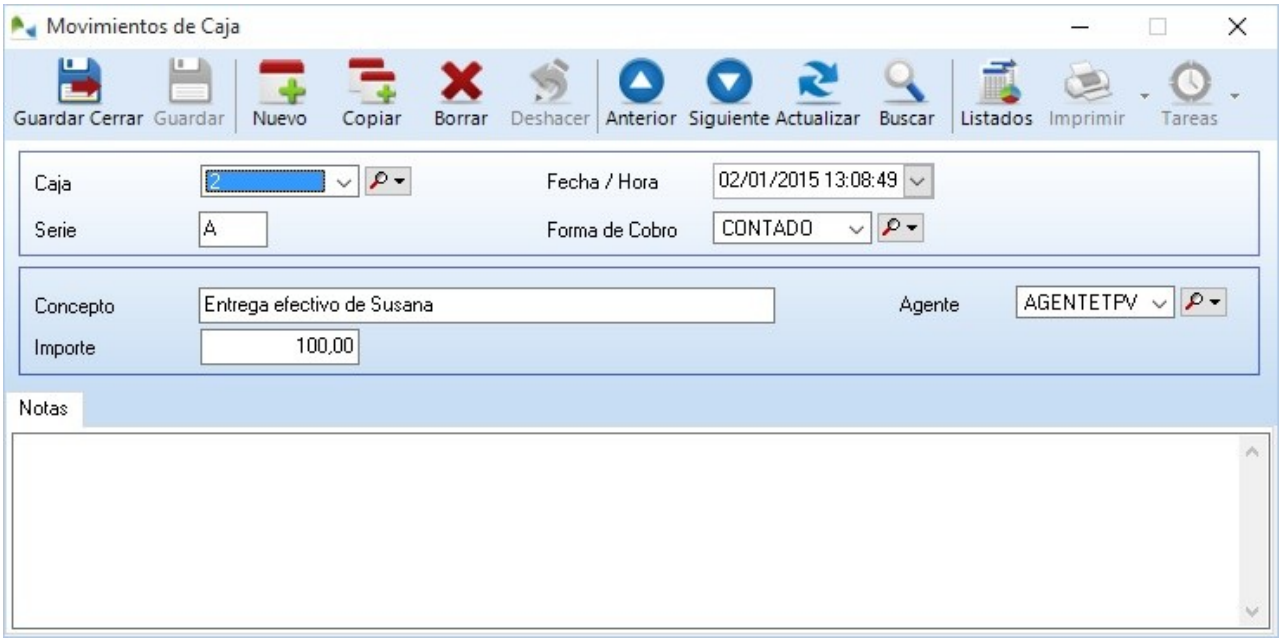


Al igual que en las listas de documentos, cuando hacemos **doble clic** sobre un registro de la lista se abre la **ventana de la ficha** de la factura simplificada al que pertenece la línea del cobro. Otra manera es pulsar el botón **Editar** en la **barra de herramientas**, o pulsar <Entrada> en la lista.

12.4.9 Movimientos de caja

Utilice la opción **Movimientos de Caja** para registrar las entradas y salidas de dinero en efectivo de las Cajas registradoras, que no sean debidas a los propios cobros de tiques/facturas simplificadas. Por ejemplo, pagos a proveedores, retiradas de efectivo para gastos, etc.

© 1990, 2025 OfiPro



Movimientos de caja en OfiPro

Puede crear los nuevos movimientos directamente desde la pantalla de la opción **TPV**.

Las **entradas** de efectivo se reflejan con importes positivos, y las **salidas** con importes negativos. Indique el motivo del movimiento como Concepto.

Están disponibles varios **Listados** de Movimientos de caja, por Cajas, fechas, etc.,

Efectivo inicial en Caja

Para reflejar el **importe en efectivo** con el que comienza la apertura de una **Caja registradora**, la primera vez deberá crear un movimiento de entrada de efectivo en la Caja por dicho importe.

Cuando realice el **Arqueo de Caja** final del día, previo al **Cierre**, deberá indicar la retirada de dinero que se realiza, a fin de actualizar el **Remanente** que queda en la **Caja** para el día siguiente.

Si posteriormente al **Cierre** cambia el efectivo que queda realmente en la **Caja**, deberá modificarlo generando un movimiento de salida o de entrada, hasta dejar como saldo remanente el importe correcto.

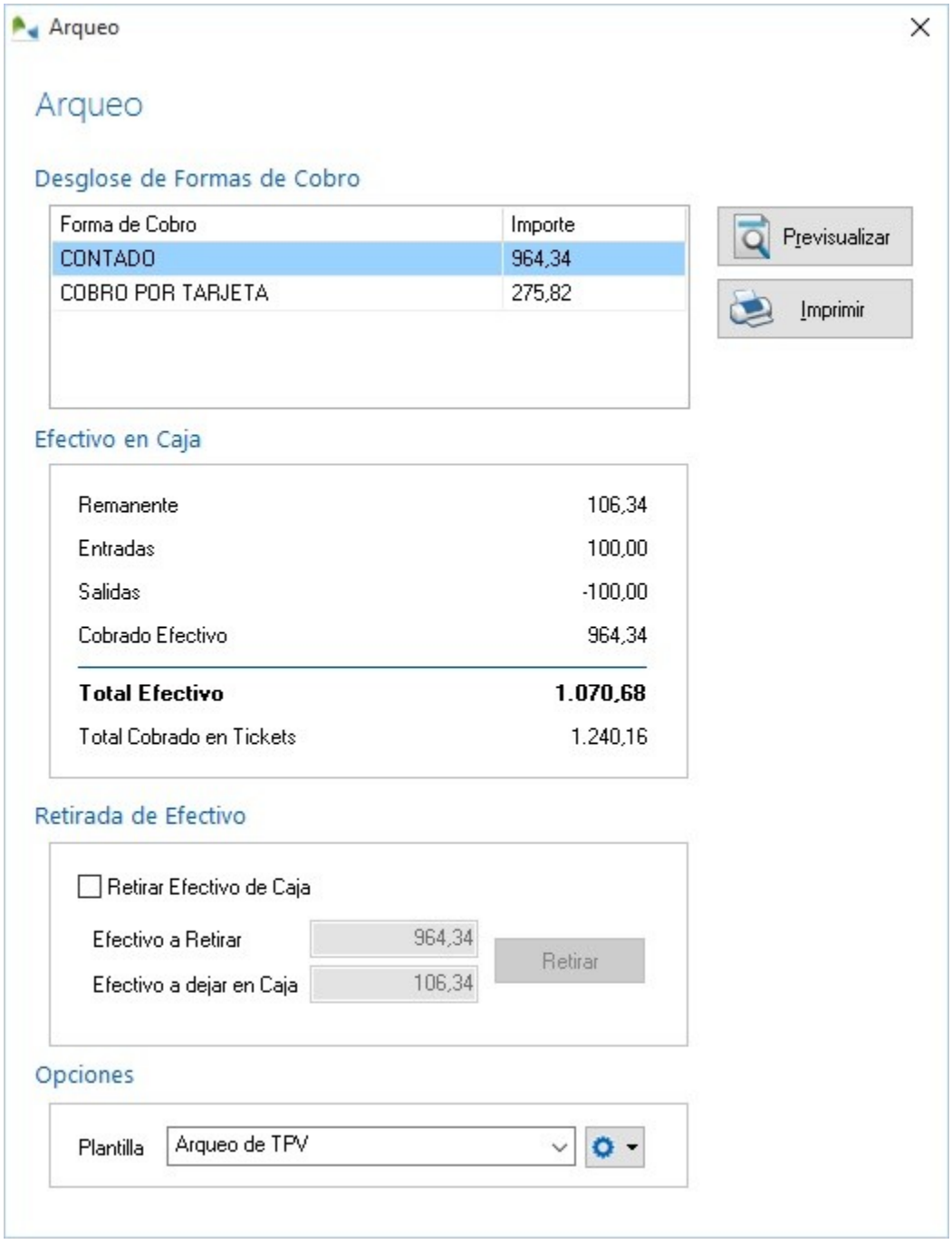
Notas

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre los **Movimientos de Caja**. Consulte el El Editor de textos para mayor información.

© 1990, 2025 OfiPro

12.4.10 Arqueo

Puede realizar un **Arqueo de Caja** cuando lo desee, desde la pantalla de **TPV**.



Arqueo de caja

Se visualizan los **Importes** cobrados diferenciados por **Formas de cobro**.

© 1990, 2025 OfiPro

En el apartado **Efectivo en Caja** se visualiza el **Total Efectivo**, con los importes diferenciados por los siguientes conceptos:

- **Remanente**: efectivo inicial en la Caja.
- **Entradas**: importe de las entradas por movimientos de caja.
- **Salidas**: importe de las salidas por movimientos de caja.
- **Cobrado en efectivo**: importe de los cobros realizados por TPV, en efectivo.



Para que un Tique se considere como **cobrado en efectivo**, su **Forma de cobro** debe tener activa la casilla **Efectivo** en su ficha.

El **Total Cobrado en Tiques** indica el importe total cobrado desde el último **Cierre**, independientemente de que se hayan cobrado en efectivo o no, es decir, incluye formas de cobro como tarjetas de crédito, cheques, etc.



En el **Arqueo,** los cobros de **Tiques** de días anteriores (tiques que ya han sido procesados en un Cierre) se imprimen en un apartado específico, por ejemplo **Contado** (tiques cerrado), indicando así que son tiques que ya están cerrados.

El **Arqueo** se puede imprimir o previsualizar por pantalla. Recuerde que en la opción Configuración de TPV puede configurar que se imprima incluyendo o no el desglose de los **Movimientos de caja**.

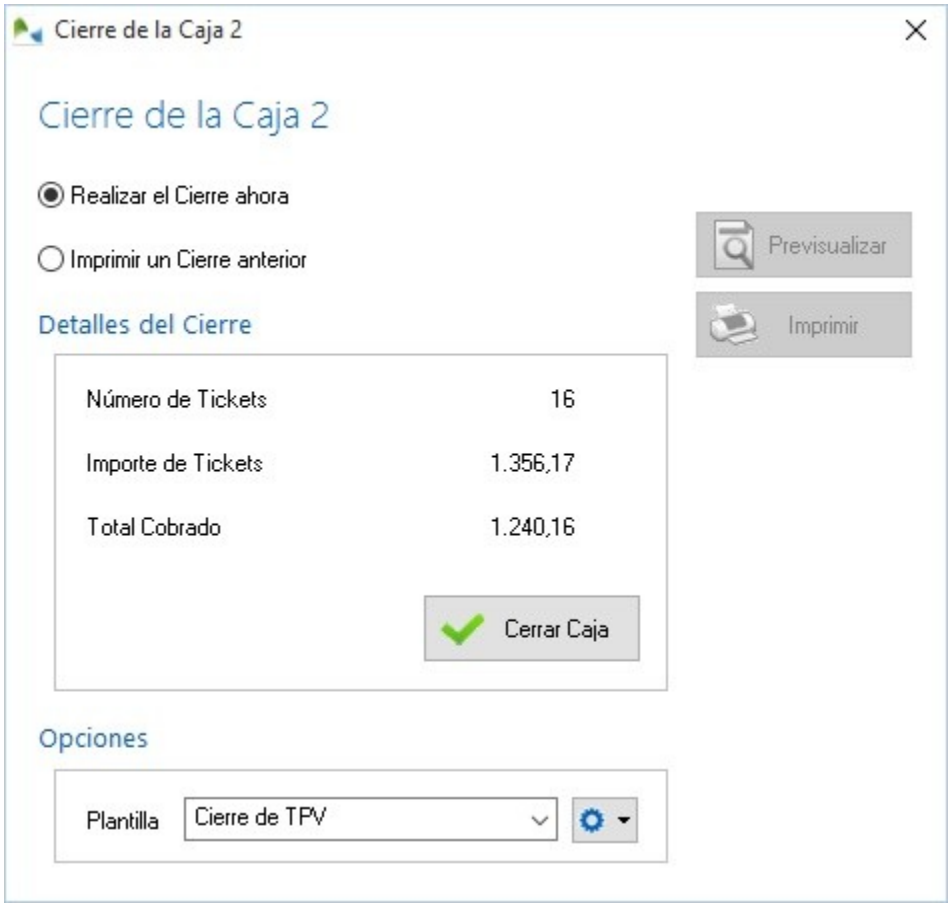
Retirada de efectivo

Desde la opción **Arqueo** puede realizar retiradas de efectivo de forma rápida. Para ello, active la casilla **Retirar Efectivo de Caja** e indique el **Efectivo a retirar** o bien el **Efectivo a dejar en Caja**, y pulse el botón **Retirar**. Se creará automáticamente un movimiento de salida de caja por el importe indicado, con el concepto **Retirada de efectivo**.

© 1990, 2025 OfiPro

12.4.11 Cierre de caja

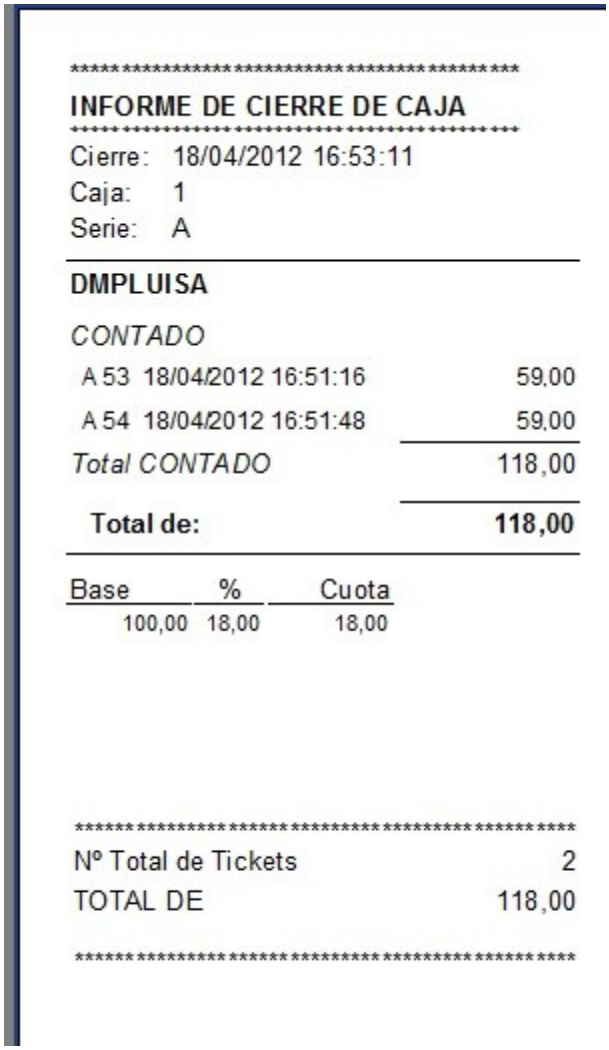
El proceso de **Cierre** de una **Caja registradora** se puede realizar con la frecuencia que se desee, desde la pantalla de TPV.



Opciones de cierre de caja

En la pantalla se visualiza el **Número de Tiques** emitidos, su **Importe**, y el **Importe Cobrado**. Pulse el botón **Cerrar** para comenzar el proceso de **Cierre**. A continuación, puede previsualizarlo o imprimirlo.

© 1990, 2025 OfiPro



****
INFORME DE CIERRE DE CAJA
****
Cierre: 18/04/2012 16:53:11
Caja: 1
Serie: A

DMPLUISA

CONTADO

A 53 18/04/2012 16:51:16	59,00
A 54 18/04/2012 16:51:48	59,00
Total CONTADO	118,00
Total de:	**118,00**

Base	%	Cuota
100,00	18,00	18,00

****

Nº Total de Tickets	2
TOTAL DE	118,00

****

Informe de cierre de caja

Seleccione **Imprimir un Cierre anterior** para reimprimir cierres realizados con anterioridad.

Opcionalmente, en la Configuración de TPV puede configurar la impresión del **Cierre** para que incluya un listado de los tiques emitidos, agrupados por **Agentes** y **Formas de cobro**.



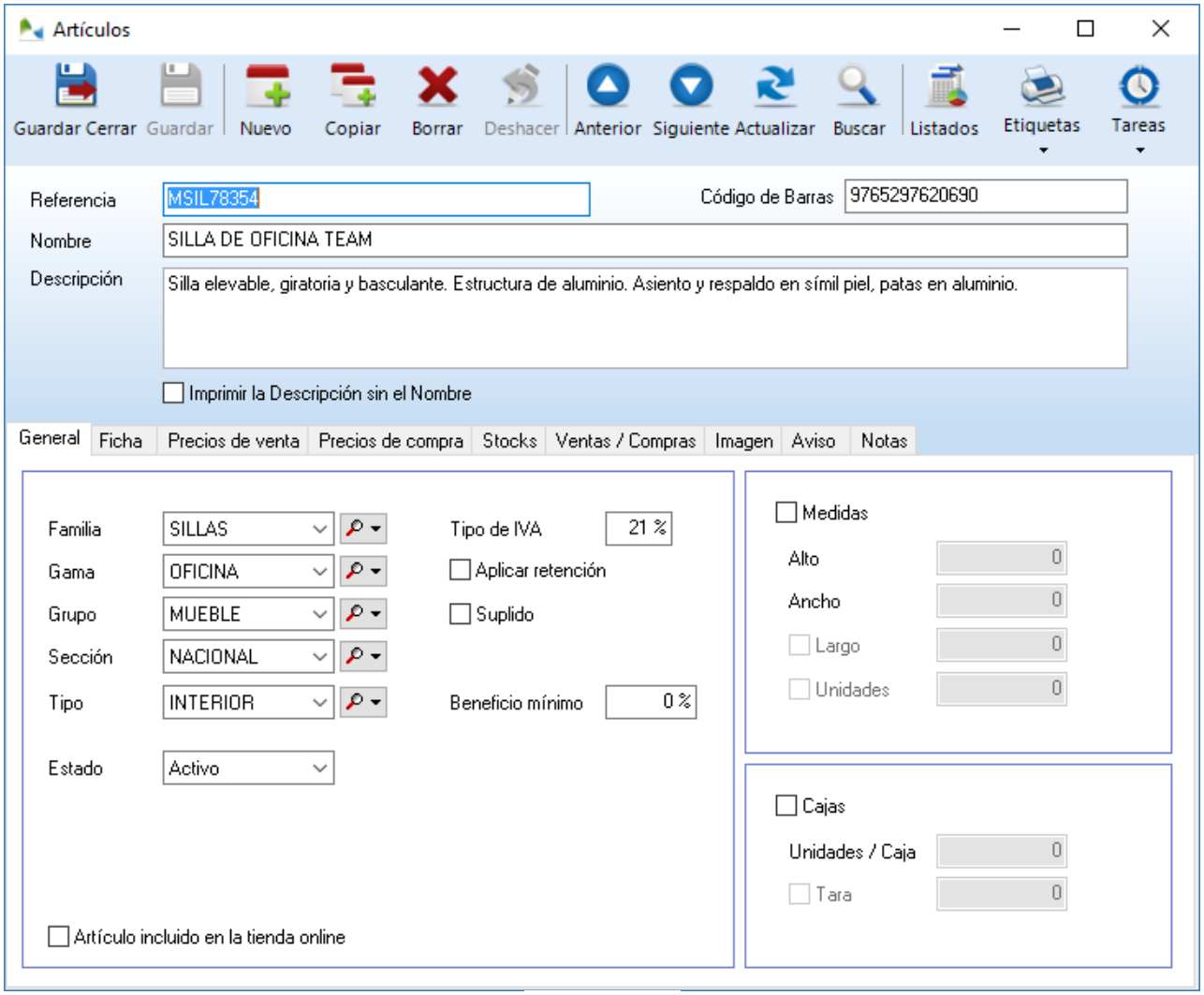
Al reimprimir un Cierre de días anteriores, los tiques que han sido cobrados después de dicho Cierre, se imprimen en un apartado específico Cobrados después del Cierre.

© 1990, 2025 OfiPro

12.5. Artículos

12.5.1 Fichas de artículos

Desde la opción **Artículos**, que se encuentra en el grupo **Artículos** de la **barra de opciones**, se configuran los distintos **Artículos** con los que trabaja la empresa.



Ficha de artículos

Los **Artículos** puede contener tanto bienes materiales como servicios. En el caso de los servicios, puede crearlos sin asociarlos a ningún **Almacén**, para que no se gestionen stocks de ellos, al ser innecesarios.

Cree una ficha de **Artículo** independiente para cada artículo del que le interese controlar su stock, u obtener estadísticas de ventas individuales, tanto de cantidades como de importes.

Cada **Artículo** se identifica con una **Referencia** y, opcionalmente, también con un **Código de barras**. Éste permite la identificación rápida del **Artículo** en las **ventas por TPV** utilizando un lector de código de barras.

© 1990, 2025 OfiPro

Opcionalmente, en el campo **Descripción,** podrá detallar una descripción amplia sobre el artículo. El texto de esta descripción puede ser modificado o actualizado posteriormente en el momento de realizar una venta, en el propio documento de venta (presupuesto, albarán, factura, etc.): podrá dejar la descripción por defecto que consta en la ficha del artículo, o modificarla o actualizarla en el propio documento.

Active la casilla **Imprimir la Descripción sin el Nombre,** si desea imprimir solamente la Descripción, sin el nombre del artículo en los documentos (presupuestos, facturas, etc.). Puede escoger en qué documentos se imprimirá la descripción.

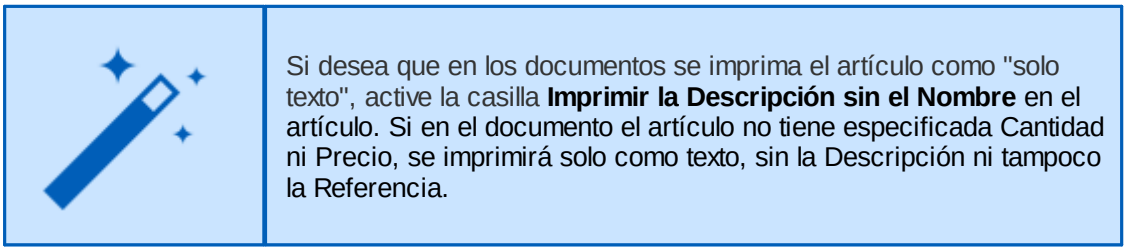
Artículos de servicios y artículos genéricos

Puede crear artículos que representen **servicios**, creando un artículo diferente por cada servicio que preste, si le interesa obtener posteriormente estadísticas diferenciadas de cada uno de ellos, o bien crear un solo artículo genérico para la venta de productos, por ejemplo con la referencia **Servicios** o **Mano de obra**, y adaptar el texto de la **Descripción** en cada presupuesto o venta realizada**.**

También puede crear un solo **artículo genérico** para la venta de diferentes productos relativamente similares, en vez de crear referencias diferenciadas para cada uno de ellos, si posteriormente no le interesa obtener estadísticas o datos diferenciados por cada uno de ellos.

En el campo **Descripción** entre una descripción amplia sobre el artículo. Al introducir el artículo en los documentos (presupuestos, albaranes, facturas, etc.), podrá dejar la descripción por defecto que consta en la ficha del artículo, o modificarla/actualizarla en el propio documento, adaptándola concretamente al servicio o artículo vendido en cada documento.

Para estos artículos, active la casilla **Imprimir la Descripción sin el Nombre**, para imprimir solamente la Descripción, sin el nombre del artículo. Puede escoger en qué documentos se imprimirá la descripción.



General

En la pestaña **General** de la ficha del **Artículo** se encuentran los siguientes campos:

Categorías a las que pertenece el **Artículo**, como **Familia**, **Gama**, o **Grupo**. Las **Categorías** establecen clasificaciones de los artículos, que posteriormente permiten hacer filtros en los listados, búsquedas, o a la hora de facturar o aplicar promociones hacerlo solamente de una determinada categoría de artículos. Consulte el siguiente ejemplo de uso de categorías de artículos.

© 1990, 2025 OfiPro

Tipo de IVA: Tipo de IVA a aplicar a este artículo. El tipo de IVA debe ser un tipo impositivo que esté en vigor actualmente, según el **Tipo de Impuesto** (IVA, IPSI o IGIC) por defecto especificado en la opción Mi Empresa, apartado Documentos.

Aplicar retención: active esta casilla si se debe aplicar retención a este artículo. El porcentaje de retención a aplicar se indica en la ficha de cada cliente o proveedor.

Suplido: active esta casilla si el artículo representa un suplido (un importe pagado en nombre y por cuenta del cliente) en sus facturas de venta.

Beneficio mínimo: Permite establecer un porcentaje de beneficio mínimo para este artículo. Si durante la creación de un nuevo documento de venta el margen fuese inferior, se recibe un aviso, aunque se permite realizar la venta igualmente. Especifique un valor cero en este campo para desactivar el aviso.



Para el cálculo del beneficio se tiene en cuenta el precio medio ponderado actual del artículo. No se recibe ningún aviso en las ventas a precio cero, ni los abonos de mercancía.

Estado: puede indicar si el Artículo está activo o inactivo. Los artículos inactivos no aparecerán por defecto en las listas y listados de **Artículos** ni en los de **Stocks**.

Active las **Medidas** en los artículos cuyo **Stock** y **Precio** se calculen en metros cuadrados o metros cúbicos (o una unidad de medida equivalente) como por ejemplo telas, cristales, azulejos, etc. Más información en Artículos con medidas (alto, ancho y largo).

La gestión de **Cajas** en los **Artículos** permite comprarlos y venderlos por cajas, calculando la cantidad de artículos en función del número de cajas, y controlando tanto el stock de cajas como de unidades de los artículos. Más información en Artículos en cajas.

Por último, active la casilla **Tara** para activar el destare automático para el artículo. Más información en Tara y destare automático.

Active la casilla correspondiente si el **artículo está incluido en la Tienda Online**.

Ficha

El apartado ficha contiene varios subapartados en los que podrá configurar las siguientes características de los artículos.

Asignar Propiedades a un **Artículo** se pueden gestionar características del mismo como la **Talla**, el **Color**, **Número de serie**, **Lote**, **Fecha de caducidad**, etc., controlando el stock automáticamente por dichas propiedades además de por unidades.

Kits de Artículos, artículos que están compuestos a su vez de otros artículos, llamados componentes del Kit.

© 1990, 2025 OfiPro

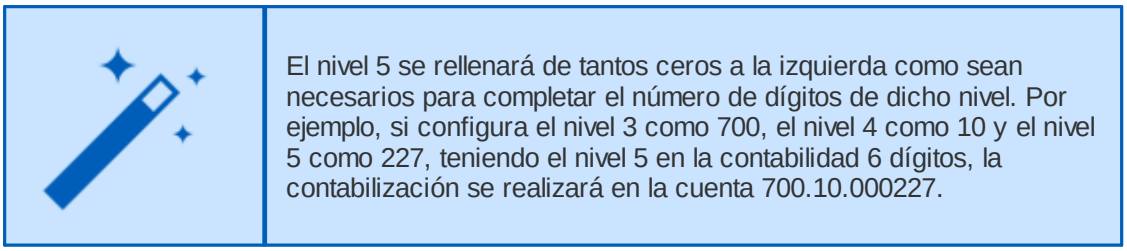
En el subapartado Idiomas puede generar descripciones del **Artículo** en los distintos idiomas que utilicen sus clientes y proveedores, cuando no coincida con el idioma que por defecto usará en la empresa. Los documentos de cada cliente o proveedor se imprimirán con las descripciones de los artículos en su propio idioma.

En el subapartado **Campos libres** dispone de varios campos de uso libre, para almacenar en ellos la información que Vd. estime oportuna sobre los **Artículos**.

Recuerde que puede utilizar los filtros para emitir listados, etiquetas, etc., basados en el contenido de dichos campos.

También en **Varios**, indique como **Cuenta contable** el número de cuenta contable a asignar a este **Artículo** en la contabilidad, si va a contabilizar las ventas o las compras desglosándolas por artículos.

La cuenta se entra desglosada por niveles (por ejemplo, en la cuenta 700.10.227 el nivel 3 es 700, el nivel 4 es 10, y el nivel 5 es 227), ya que en la contabilidad el número de dígitos de cada nivel es dinámico, se puede aumentar o disminuir según las necesidades de desglose en la contabilidad.



Precios de venta

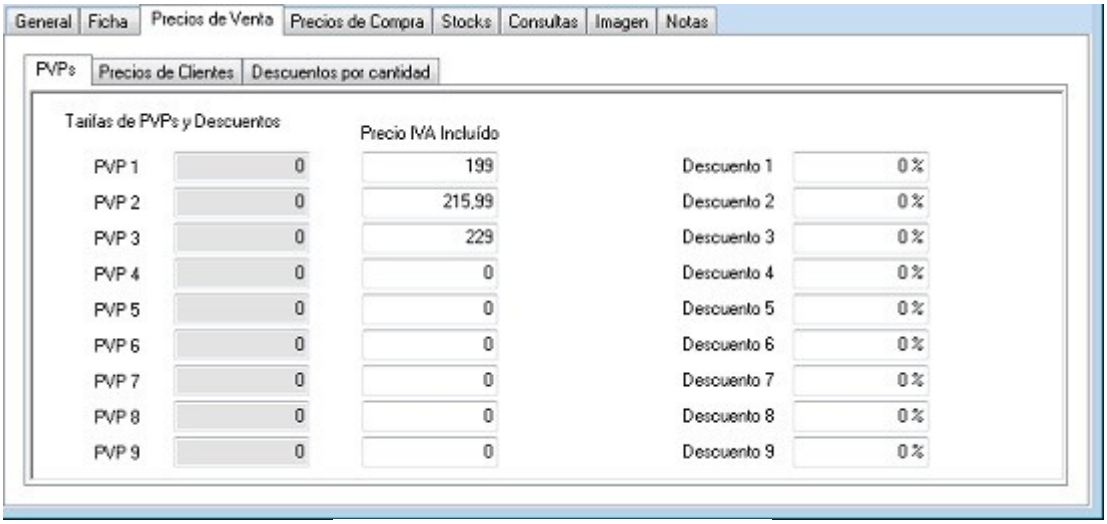
El apartado **Precios** se desglosa a su vez en tres sub-apartados:

- Precios de Venta al Público.
- Precios de clientes.
- Descuentos por Cantidades.

Precios de Venta al Público

Permite configurar las tarifas de **Precios de Venta al Público** y **Descuentos**. Puede crear hasta 9 **tarifas de PVP** distintas, y asignarle una de ellas a cada **Cliente** en su ficha. También puede crear hasta 9 **tarifas de Descuento** distintas. Y combinarlas como desee. Por ejemplo, creando varias **tarifas de PVP** sin **Descuentos**, o creando una sola **tarifa de PVP** con 9 **tarifas de Descuentos** distintas.

© 1990, 2025 OfiPro



Tarifas PVP y tarifas de descuento en artículos

Por defecto los **Precios** se entran sin IVA, calculándose el Precio IVA incluido automáticamente.

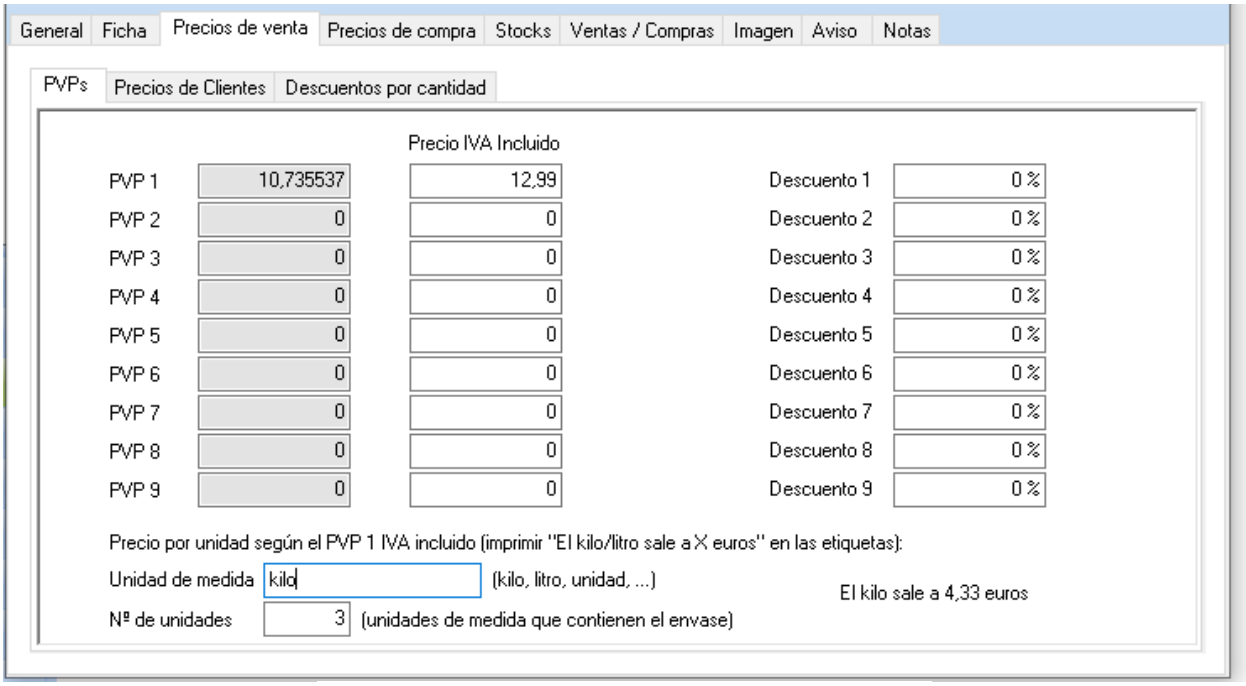
Active la casilla **Considerar el Precio de los artículos con el IVA incluido** en el apartado Artículos de la opción Mi Empresa si desea introducir los Precios IVA incluido, de forma que se calcule automáticamente la base imponible.

Imprimir el Precio por unidad ("la unidad sale a X euros") en las etiquetas de artículos

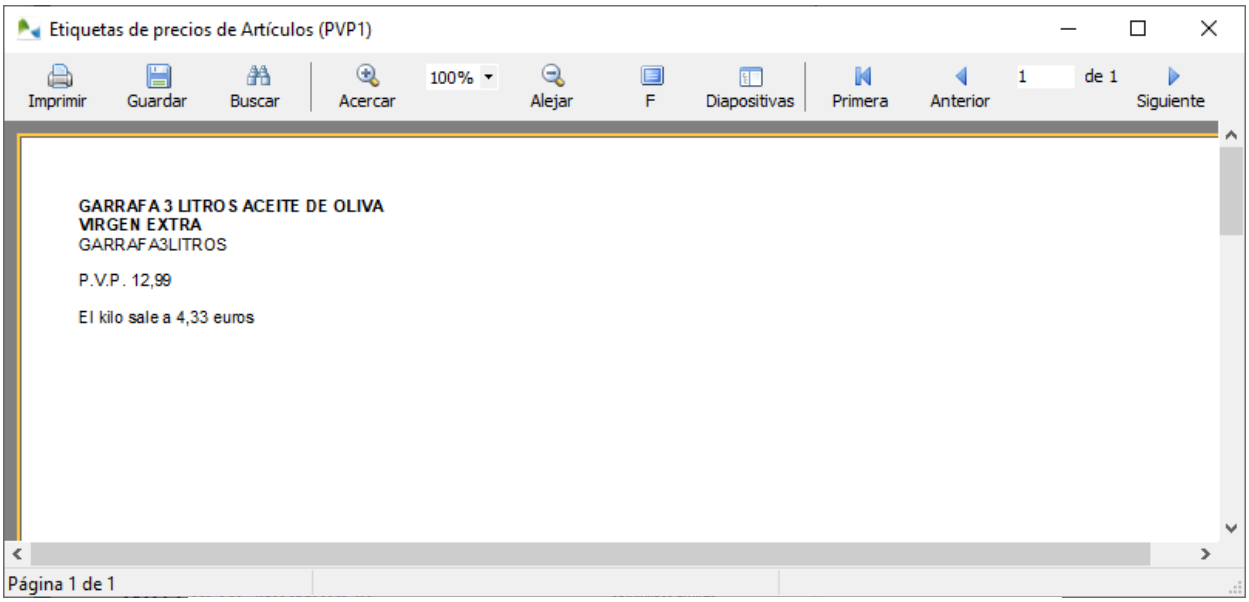
Si desea que se imprima el **precio por unidad de medida** en las etiquetas de artículos (por ejemplo "El kilo sale a x euros"), rellene el **Nombre de la unidad** y el **Número de unidades**.

El precio por unidad de medida es el precio final, incluidos los impuestos, por kilogramo, litro, docena, metro, metro cuadrado o metro cúbico del producto o una unidad de producto.

© 1990, 2025 OfiPro



Precio por unidad en etiquetas de artículos "El kilo sale a x euros"



Impresión de etiquetas de precios de artículos con el precio por unidad "El kilo sale a x euros"

Si el número de unidades del envase es menor a la unidad, indique un número decimal. Por ejemplo, para la unidad de medida kilogramo, en un paquete de 250 gramos indique 0,25 unidades.

© 1990, 2025 OfiPro

Precios de venta

En este apartado puede configurar precios y descuentos de este **Artículo** específicos para un **Cliente** o **grupos de Clientes**.

En la pestaña **Por Cliente** se encuentra la misma información que en la ficha de Clientes, en el apartado **Precios y Descuentos Cliente/Artículo**, solo que vista desde el punto de vista del **Artículo**, no del **Cliente**. Es decir, en la ficha de un **Cliente** podrá ver los **Precios** que éste tiene asignados para cada **Artículo**, mientras que en la ficha de un **Artículo** podrá ver los **Precios** que tiene asignado para cada **Cliente**.

En la pestaña **Por Grupo de Cliente** se definen precios y descuentos específicos del **Artículo** para **Grupos de Clientes**.

Contiene la misma información que la ficha de **Grupos de** Clientes, solo que vista desde el punto de vista del **Artículo**, no del **Grupo de Cliente**. Es decir, en la ficha de un **Grupo de Cliente** podrá ver los **Precios** que éste tiene asignados para cada **Artículo**, mientras que en la ficha de un **Artículo** podrá ver los **Precios** que tiene asignado para cada **Grupo de Cliente**.

Descuentos según cantidad

Utilice este apartado para definir **Precios o Descuentos variables según la Cantidad de artículos vendida**. Se gestionan hasta seis rangos cantidades a los que corresponde un precio y descuento determinado.

Si se ha especificado **Precio por Rango de Cantidades**, aplicamos **Precio** y **Descuento** (incluso aunque el **Descuento** sea 0).

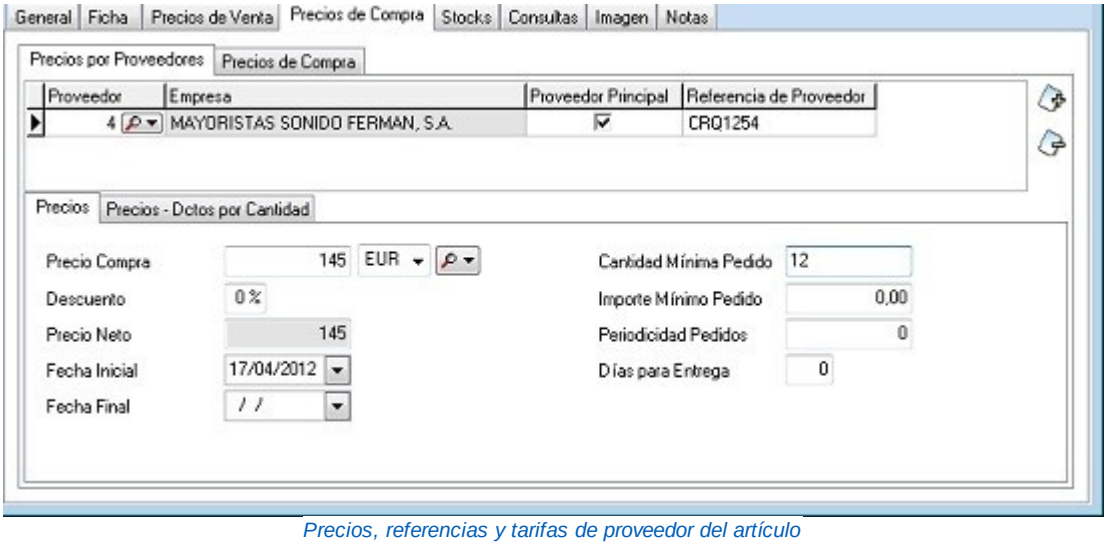
Si se ha especificado solo el **Descuento por Rango de Cantidades** (es decir, el **Precio por Rango de Cantidades** es 0), se aplica solo el **Descuento** (y se aplicará el **Precio** que corresponda a continuación, según el orden de prioridades).

Si la **Cantidad** que consta en el documento de venta es menor que la **Cantidad** del primer rango de precios, no se aplica el **Precio** ni el **Descuento** de ningún rango de cantidades.

Precios de compra

En el apartado **Precios de Compra** se pueden establecer tanto los **Proveedores** del **Artículo** como las **Referencias de Proveedor**, las referencias que el **Proveedor** utiliza para identificar los artículos, y los **Precios** y **Descuentos** de compra, lo que comúnmente se conoce como **Tarifa de Proveedor**.

© 1990, 2025 OfiPro



Precios, referencias y tarifas de proveedor del artículo

Consulte el apartado **Precios, Descuentos y Referencias de Proveedor (Tarifa de Proveedor)** del apartado Proveedores para mayor información.

En el sub-apartado **Precios de Compra** se muestran el Precio Medio Ponderado y el Precio de Ultima Compra del **Artículo**, así como las fechas de última modificación de los mismos.

Activando la casilla **Actualización automática de PVPs según el PUC** los **Precios de Venta al Público** del **Artículo** se actualizarán automáticamente. Cada tarifa de PVP (PVP 1 a PVP 9) se establecerá como el PUC más un margen, especificado en porcentaje. Especifique un margen de cero para que el PVP no varíe. En Mi Empresa puede especificar el tipo de redondeo a aplicar en la actualización de los PVPs.

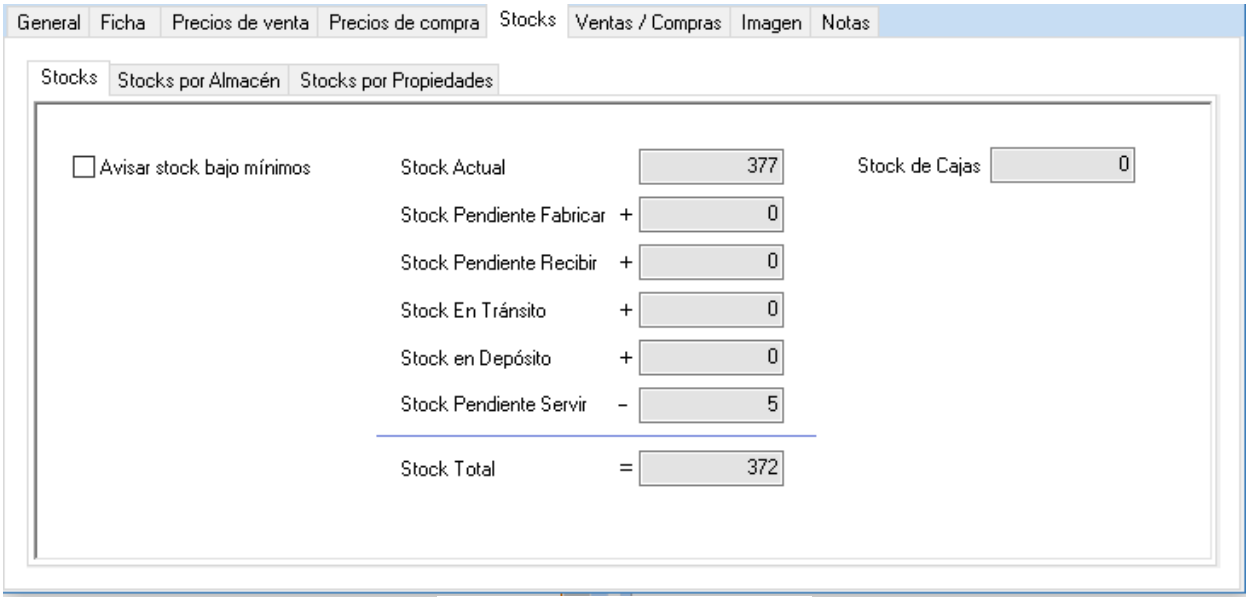
Stocks

El apartado **Stocks** de la ficha de **Artículos** se desglosa a su vez en tres sub-apartados:

- **Stocks**: Visualiza el stock del artículo (actual, pendiente de recibir, etc.) en todos los almacenes.
- **Stocks por Almacén**: Permite dar de alta el artículo en los almacenes, así cómo especificar el stock mínimo y recomendado, y la ubicación en el mismo.
- **Stocks por Propiedades**: Visualiza el stock actual del artículo por Propiedades. Puede especificar que se visualicen los de todos los Almacenes, o solo uno específico.

Active la casilla **Avisar de stock bajo mínimos** si desea recibir un aviso cuando el stock del artículo baje del mínimo.

© 1990, 2025 OfiPro



Apartado Stocks de la ficha de artículos

En **OfiPro**, un mismo **Artículo** puede estar en todos los **Almacenes** existentes, o solo en parte de ellos, o en ninguno, si no le interesa controlar su stock.

Puede dar de alta un artículo en todos los almacenes utilizando la tarea **Alta del artículo en almacenes.**



Si tiene varios almacenes en la empresa, lo más frecuente es dar de alta todos los artículos en todos los almacenes. Pero también puede optar por dar de alta cada artículo solo en aquellos almacenes en los que realmente el artículo esté presente. Así, cuando emita listados de stocks de un determinado almacén solo incluirá los artículos que realmente estén en él (en vez de incluir muchos artículos con stock cero).

Si no desea gestionar el stock de un determinado artículo, basta con que no lo dé de alta en ningún Almacén.

Más información acerca de la gestión de almacenes y stocks en el apartado Almacenes y Stocks.

Ventas/Compras

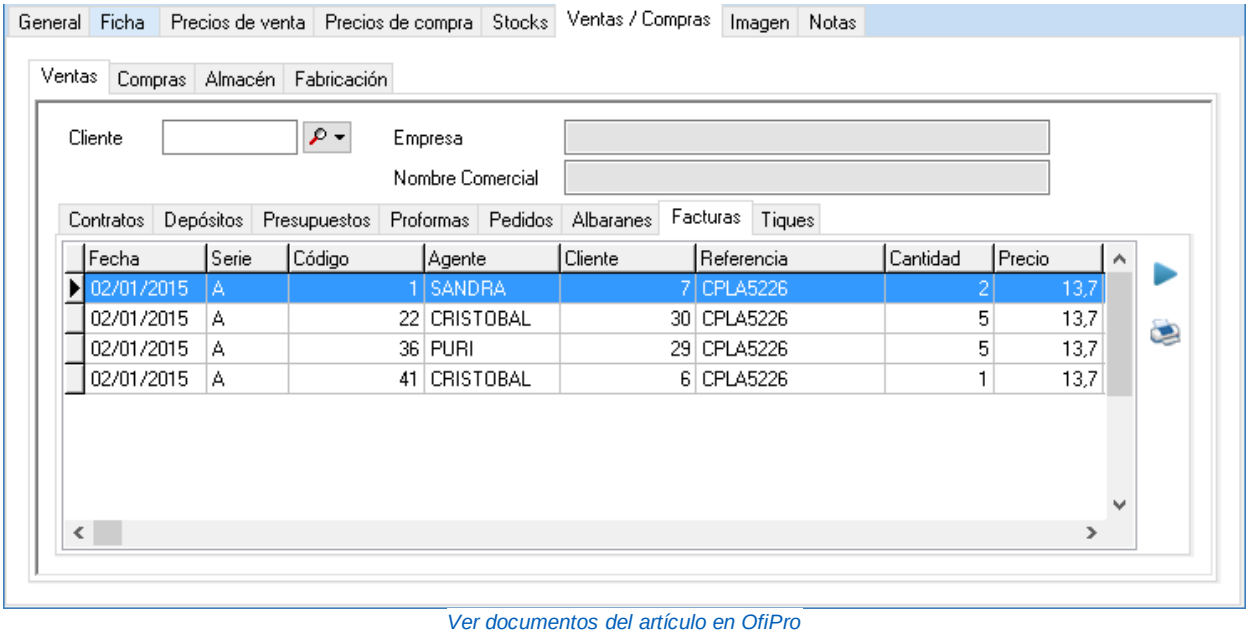
Desde este apartado se pueden visualizar y acceder de forma rápida a los distintos **Documentos de venta y compra** que contienen el **Artículo.**

Está dividido a su vez en cuatro sub-apartados:

- Documentos de Venta
- Documentos de Compra.
- Documentos de Almacén.

© 1990, 2025 OfiPro

- Documentos de Fabricación.



Ver documentos del artículo en OfiPro

En el caso de los documentos de venta puede introducir el código de un **Cliente** (o el código de un **Proveedor** en los documentos de compra) en la parte superior de la pestaña, para que se visualicen exclusivamente los documentos de dicho **Cliente** o **Proveedor**.

De cada documento se visualizan las líneas de los artículos, con los correspondientes precios y descuentos aplicados en ellas.



Los campos que se visualizan de cada documento, y el orden de los registros, es el que se haya establecido para la correspondiente lista. Por ejemplo, en el apartado **Facturas** se visualizarán los mismos campos y orden que el usuario haya configurado en la lista de **Facturas.**

Podrá editarlos, crear uno nuevo, o imprimirlos con los botones de la parte derecha y que tienen las siguientes funciones:

Botón	Nombre	Descripción
	Ir a	Permite editar el documento, es decir, verlo y cambiar opciones. También se edita haciendo doble clic sobre el documento en la rejilla de datos.
	Nuevo	Crea un nuevo documento del tipo de documentos que estemos visualizando.

© 1990, 2025 OfiPro

Botón	Nombre	Descripción
	Imprimir	Permite imprimir el documento que estamos viendo.

En **Informes** podrá ver y ejecutar rápidamente los distintos informes estadísticos de **Artículos** disponibles. Estos informes están disponibles igualmente en la opción Informes y Estadísticas. Este apartado solamente permite acceder a ellos más rápidamente, sin necesidad de cambiar de pantalla.

En la parte derecha del apartado dispone del botón **Ejecutar**, que servirá para ejecutar el informe seleccionado en pantalla.

Imagen del artículo

En este apartado puede añadir una imagen del **Artículo**, que posteriormente podrá imprimir en los documentos, listados, y etiquetas, e incluirla en los catálogos web de artículos.

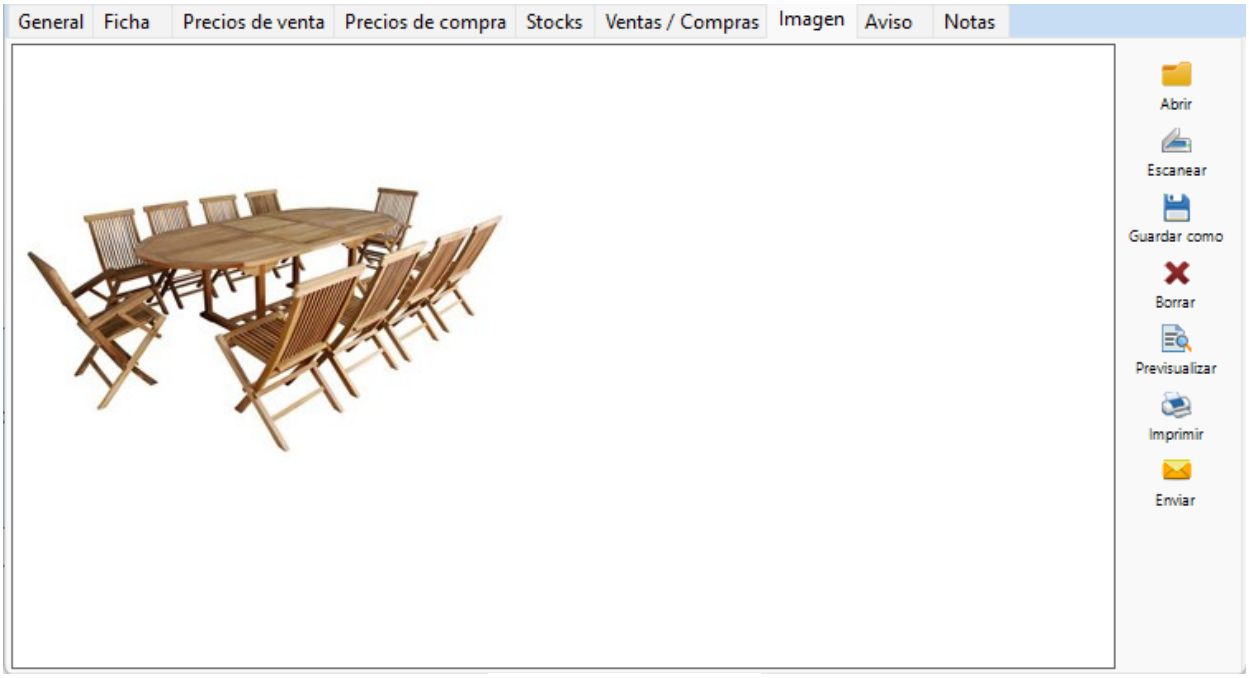


Imagen del artículo en OfiPro

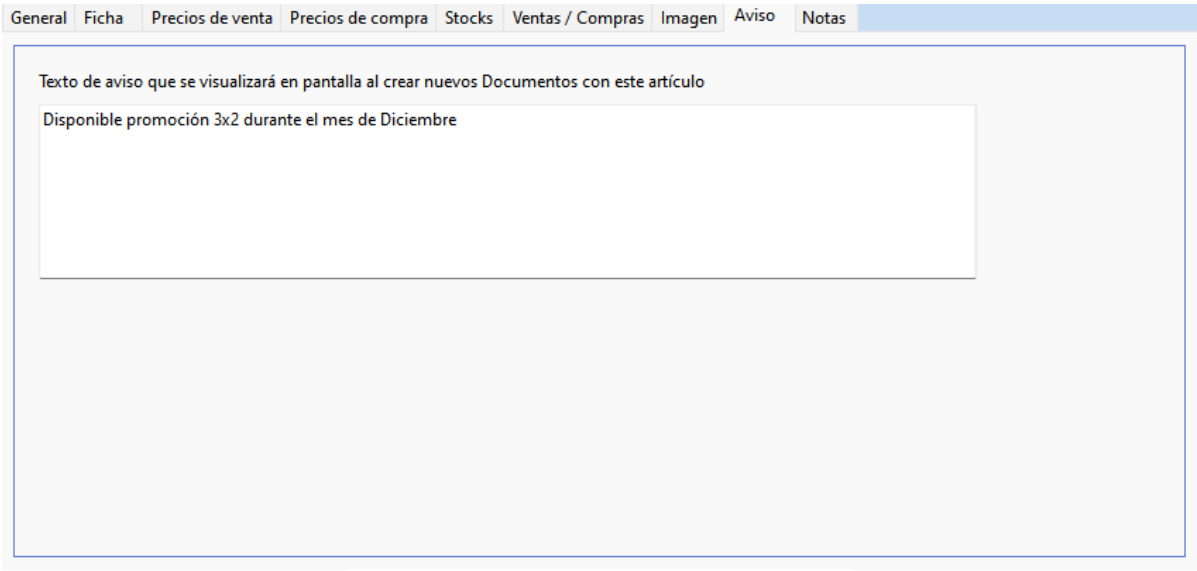
Procure utilizar una **imagen** de **tamaño reducido**, preferiblemente en un formato comprimido, como JPEG o PNG, y que no tenga excesivos **márgenes** (espacio en blanco) alrededor, ya que se visualizaría muy pequeña en los documentos impresos.

Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

© 1990, 2025 OfiPro

Aviso

En el apartado **Aviso** puede escribir un texto que posteriormente aparecerá como aviso cada vez que vaya a generar un documento con este artículo.



Aviso que se mostará al crear documentos del artículo

Notas

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre el **Artículo**: cualquier dato que considere de interés, tales como características técnicas del artículo, comentarios sobre el mismo, etc. Consulte el Editor de textos para mayor información.

Tareas

Desde el botón **Tareas** de la ficha podrá acceder a Actualización de precios de venta que facilita la tarea de actualizar masivamente los **Precios de Venta al Público**.

12.5.2 Video - Uso de artículos genéricos en OfiPro

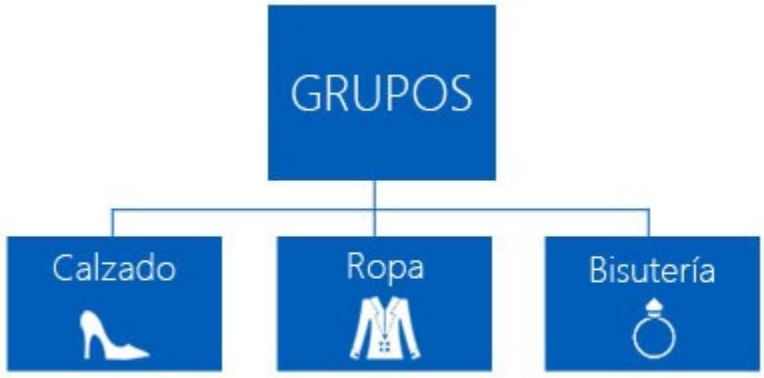
© 1990, 2025 OfiPro

12.5.3 Ejemplo de categorías de artículos

Para una mejor comprensión sobre cómo categorizar vea un ejemplo de posibles **Categorías de artículos** en un comercio de moda.

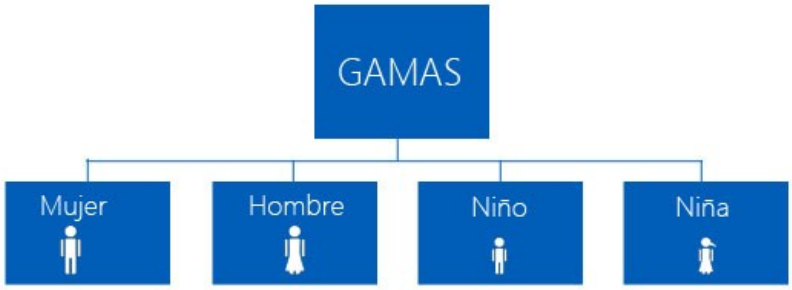
En el siguiente esquema se puede ver como hemos decidido clasificar los artículos en tres **Grupos**, que serán:

- Ropa
- Calzado
- Complementos



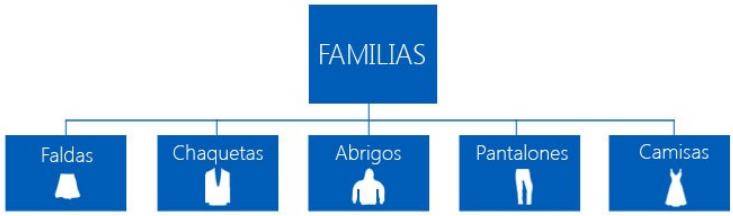
También crearemos las siguientes **Gamas**:

- Hombre
- Mujer
- Juvenil
- Niño



Finalmente creamos las siguientes **Familias**:

- Pantalones
- Faldas
- Chaquetas
- Abrigos
- Camisetas



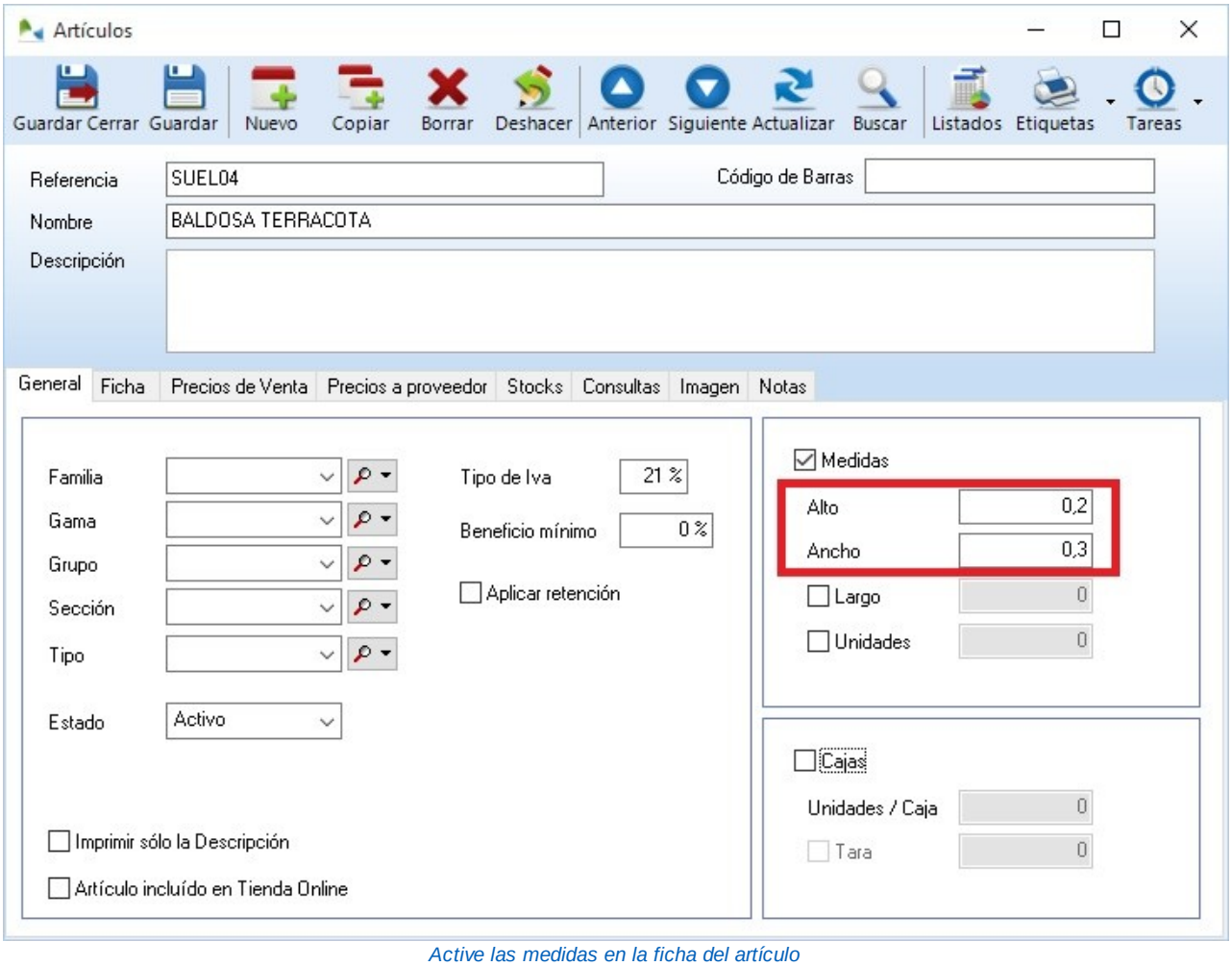
© 1990, 2025 OfiPro

Se pueden definir **Promociones, Precios, y Descuentos** específicos por **Grupos de Artículos**.

Por tanto, planifique la creación de los distintos **Grupos** de **Artículos**, teniendo en cuenta las necesidades de su empresa respecto a las condiciones comerciales a aplicar por **Grupo**.

12.5.4 Artículos con medidas

Active las **Medidas** en los artículos cuyo **Stock** y **Precio** se calculen en metros cuadrados o metros cúbicos (o una unidad de medida equivalente) como por ejemplo telas, cristales, azulejos, etc.



Active las medidas en la ficha del artículo

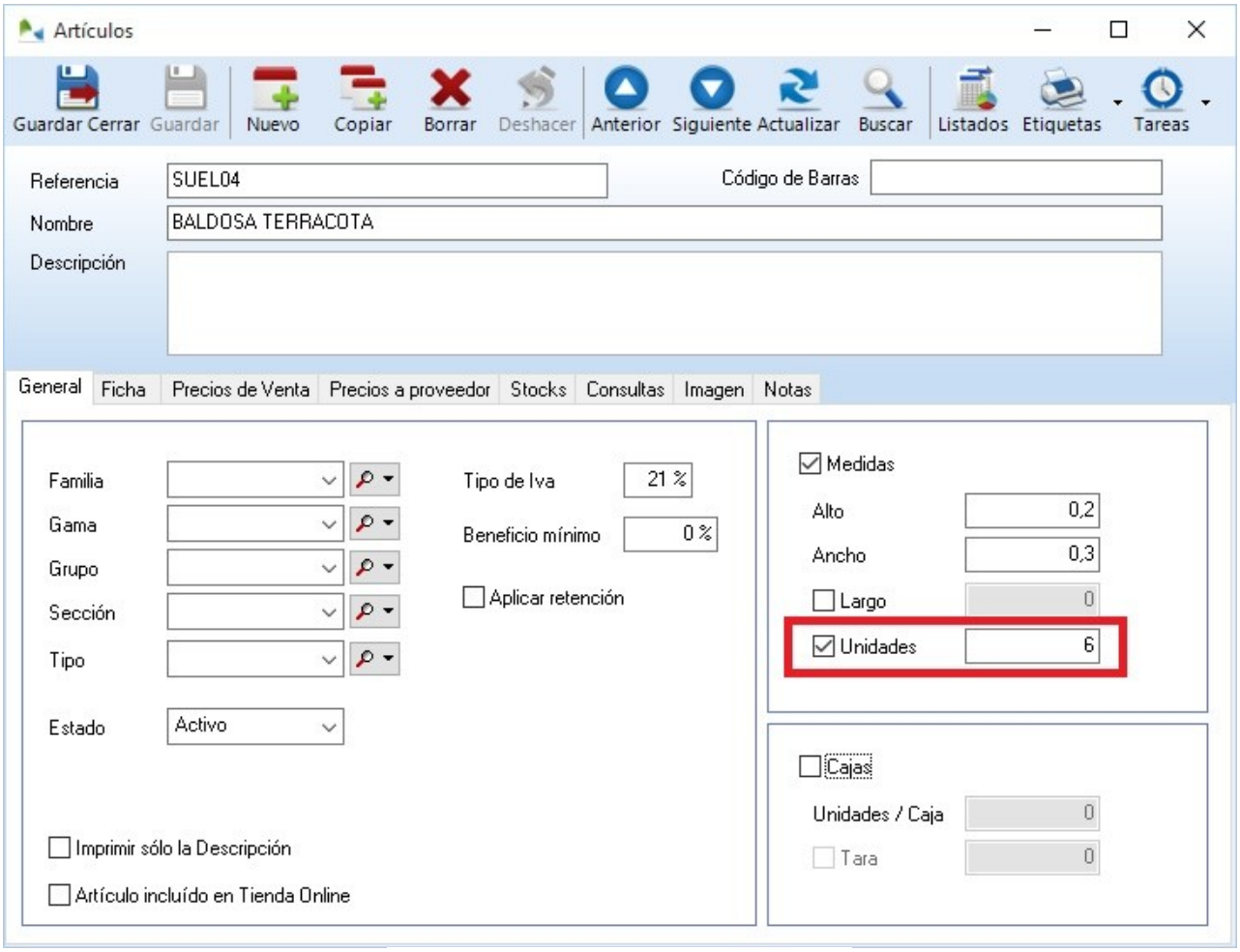
Indique el **Alto** y **Ancho** del artículo. Si éstos son variables, puede dejarlos a cero, o bien a las medidas que vaya a utilizar con más frecuencia.

© 1990, 2025 OfiPro

Opcionalmente, active la casilla **Unidades** si va a comprar o vender más de una unidad del artículo por documento. Puede dejarlas a cero, o bien a la cantidad que vaya a utilizar con más frecuencia en los documentos.

Indique también el **Largo** en los artículos que se midan en volumen.

En el momento de incluir un artículo con medidas en los documentos, se abrirá una ventana en la que indicar las **Medidas** (que por defecto serán las especificadas en la ficha del artículo) y las **Unidades** (si se ha activado en la ficha del artículo).



Asignación de medidas de artículos en documentos

Para generar un documento de abono de un artículo con medidas, especifique las unidades con signo negativo.

© 1990, 2025 OfiPro

A partir de dichos datos se calculará automáticamente la **Cantidad** que aparece en el documento. En el ejemplo de la pantalla anterior, una factura de venta de 100 baldosas de 0,2 x 0,3 metros, se generará el siguiente documento:

Cantidad: 6 metros cuadrados (0,2 x 0,3 x 100)
Precio: 20 euros / metro cuadrado
Importe: 120 euros.


EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L.
AV Ramón y Cajal 115 BAJO
28015 - Madrid
Madrid - España
Nif: B15399587
Telf. 91 536 65 00 - Fax 91 536 65 24
www.impdis.com
comercial@impdis.com

FACTURA

MUEBLES AUXILIARES LLEIDA, S.A.
MALLESA
Nif: A-25254205
CL ARNALD DE SOLSONA, 43 BAJO
25005 - LLEIDA
LLEIDA - ESPAÑA

Serie / Código	Fecha	Cliente	Agente	Transportista	Divisa	Página	Copia
A /93	17/04/2012	4	DBMJOSE	SEVILSA	EUR	1 de 1	Original

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
SUEL004	BALDOSA GRES TERRACOTA 20 X 30 Dimensiones: 0 x 0	6	20,00		120,00

Impresion de medidas de artículos en documentos

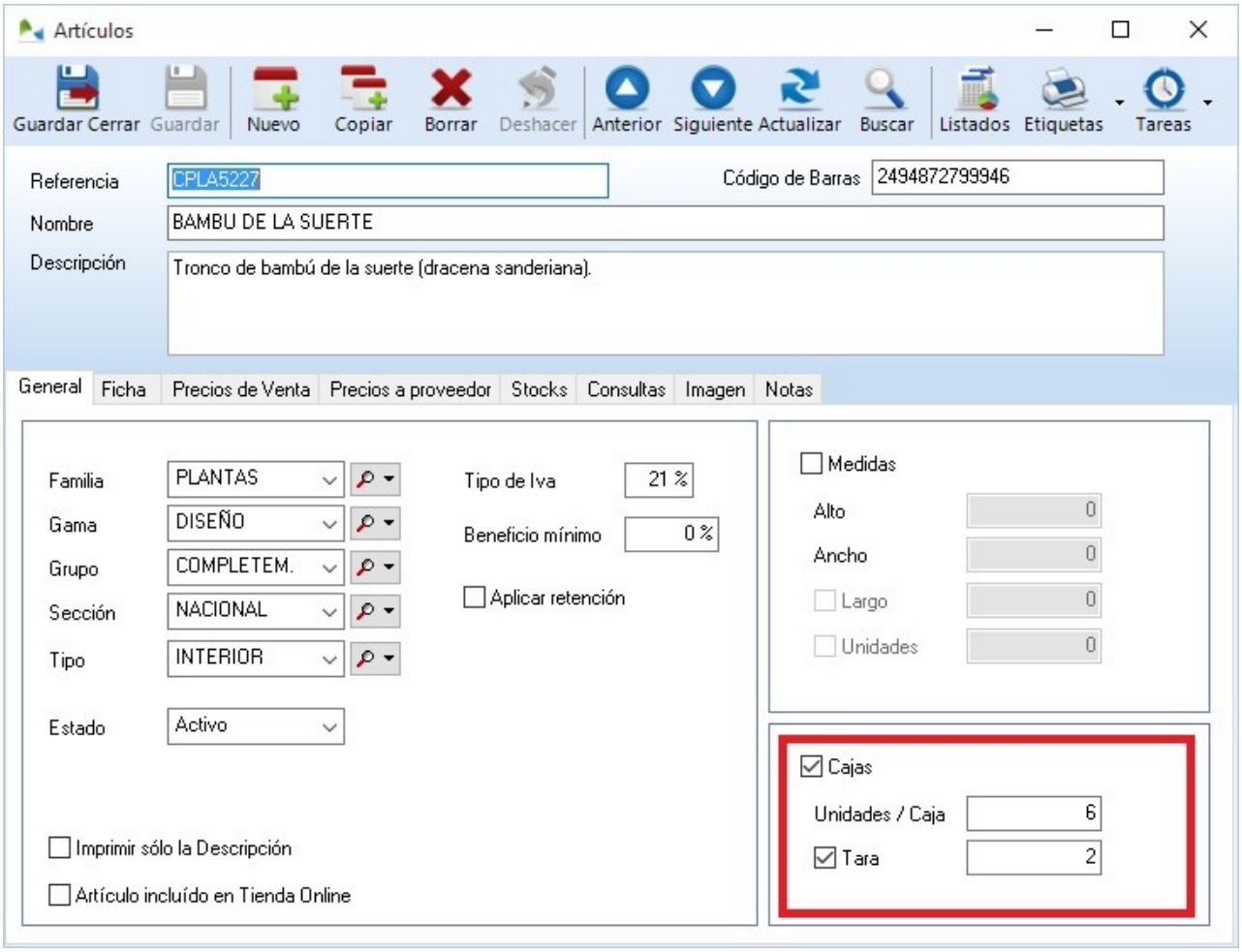
En la opción Personalización de plantillas se puede indicar en qué documentos se deben imprimir las medidas de los artículos.

12.5.5 Artículos en cajas

La gestión de **Cajas** en los **Artículos** permite comprarlos y venderlos por cajas, calculando la cantidad de artículos en función del número de cajas, y controlando tanto el stock de cajas como de unidades de los artículos.

Active la casilla **Cajas** para gestionarlas en un determinado **Artículo**.

© 1990, 2025 OfiPro

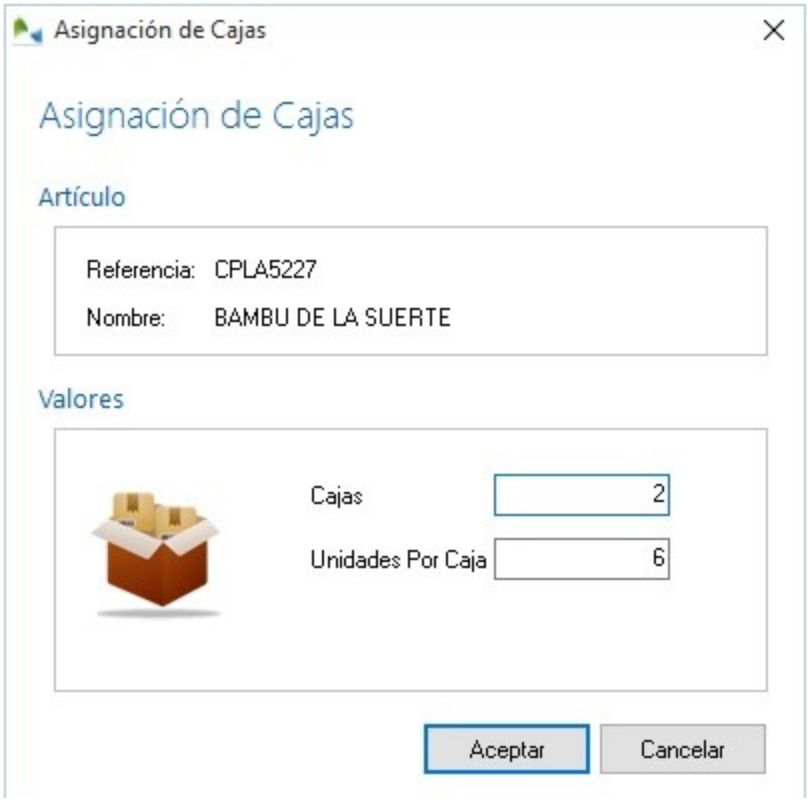


Active la casilla cajas e indique el nº de unidades por caja

Indique en **Unidades/Caja** la cantidad en unidades del **Artículo** que contiene cada caja. Las unidades pueden ser tanto unidades físicas como kilos, litros, etc. Si la cantidad de unidades en cada caja no es fija, puede dejarla a cero, o bien a la cantidad que vaya a utilizar con más frecuencia, y modificarla en el momento de añadir el artículo a un documento.

En el momento de incluir un artículo con cajas en los documentos, se abrirá una ventana en la que indicar el **número de Cajas** y las **unidades por caja** (que por defecto será la cantidad especificada en el campo **Unidades/Caja**).

© 1990, 2025 OfiPro



Asignación de cajas y unidades de artículos en documentos

En el documento se imprimirán el número de cajas, las unidades por caja, y las unidades totales del artículo.



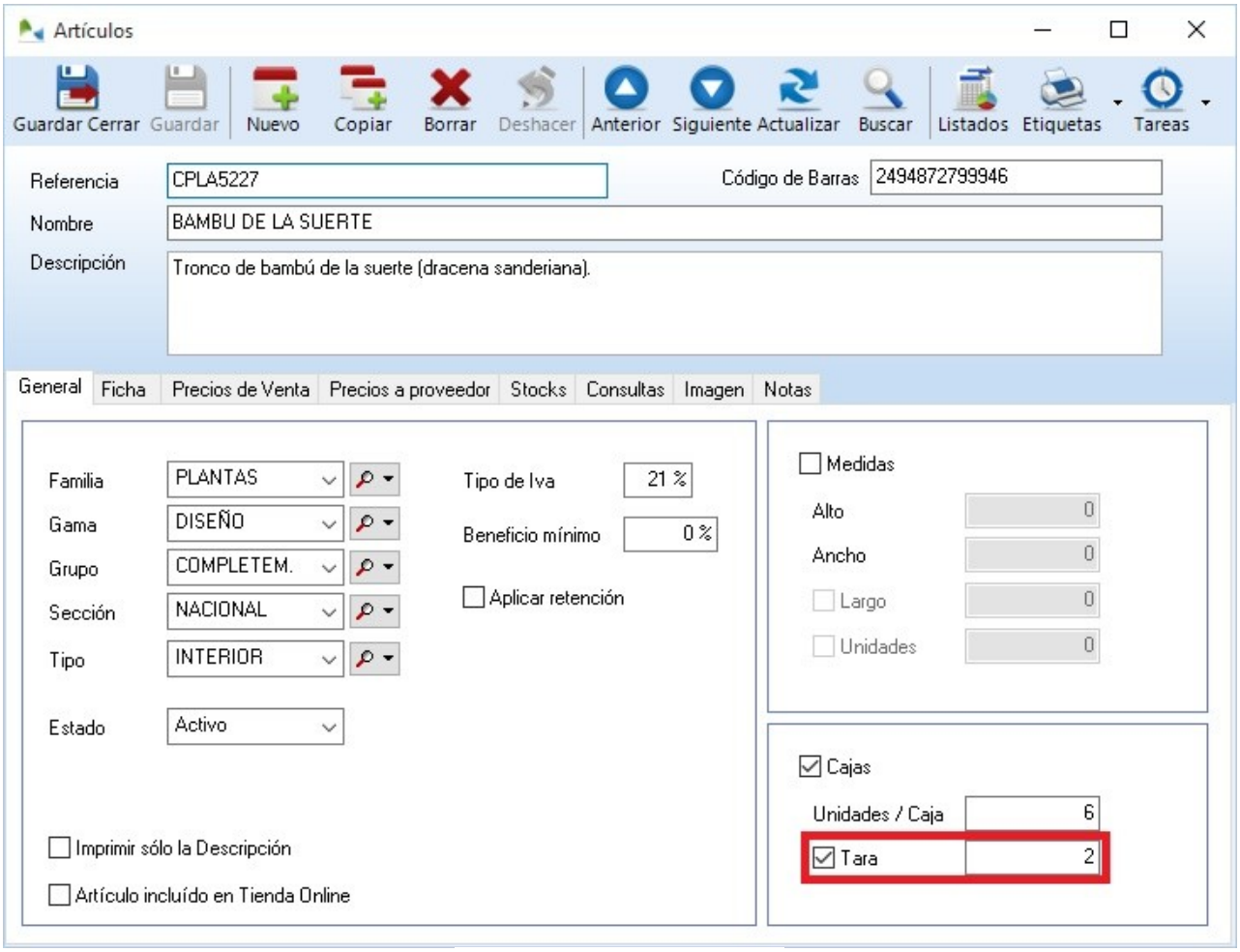
Impresión de unidades y cajas de artículos en documentos

En la opción Personalización de plantillas se puede indicar en qué documentos se debe imprimir el número de cajas.

© 1990, 2025 OfiPro

12.5.6 Tara y destare automático

Active la casilla **Tara** para activar el destare automático para el artículo.

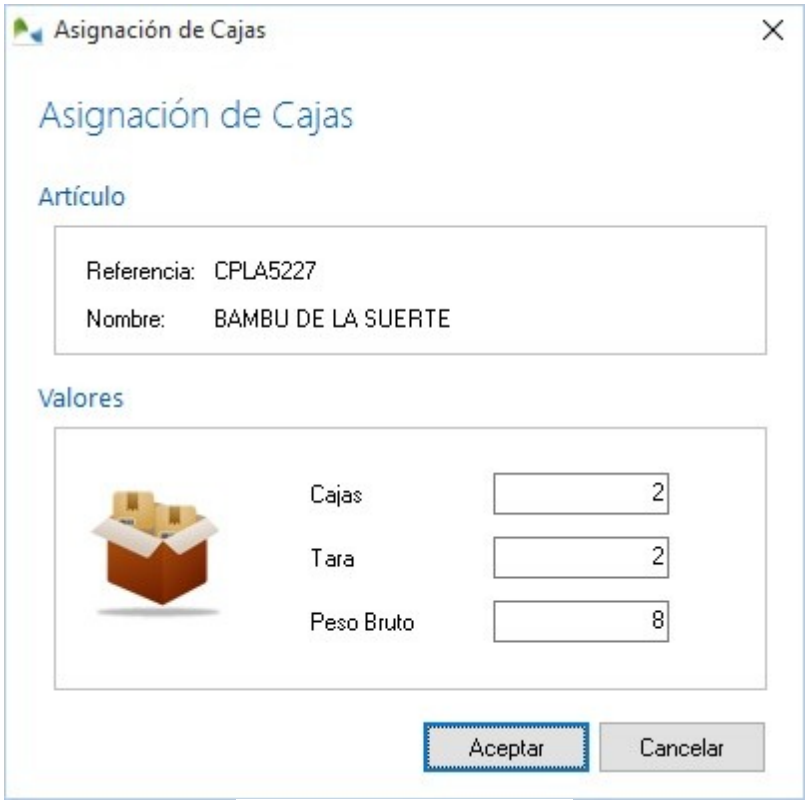


Tara y destare de artículos en OfiPro

El destare automático se debe activar solamente en aquellos artículos cuya cantidad se refleja en kilogramos (u otra medida de peso), y cuyos documentos de entrada y salida del almacén se reciben con el peso de la caja sumado al del artículo.

En **Tara** especifique el peso de la caja, a restar del peso bruto.

© 1990, 2025 OfiPro



Tara y destare automático en OfiPro



Es posible comprar o vender el artículo sin caja, especificando un número de cajas cero, y el peso bruto que corresponda al artículo.

También puede comprar o vender artículos con tara variable (por ejemplo, camiones de arena), ya que puede especificar ésta en el momento de generar el documento de compra o venta.

12.5.7 Catálogo web

Utilice la tarea **Catálogo Web de Artículos** de la opción **Artículos,** en el grupo **Artículos** de la **barra de opciones** para generar las páginas web (ficheros .html) de un catálogo de artículos y precios.

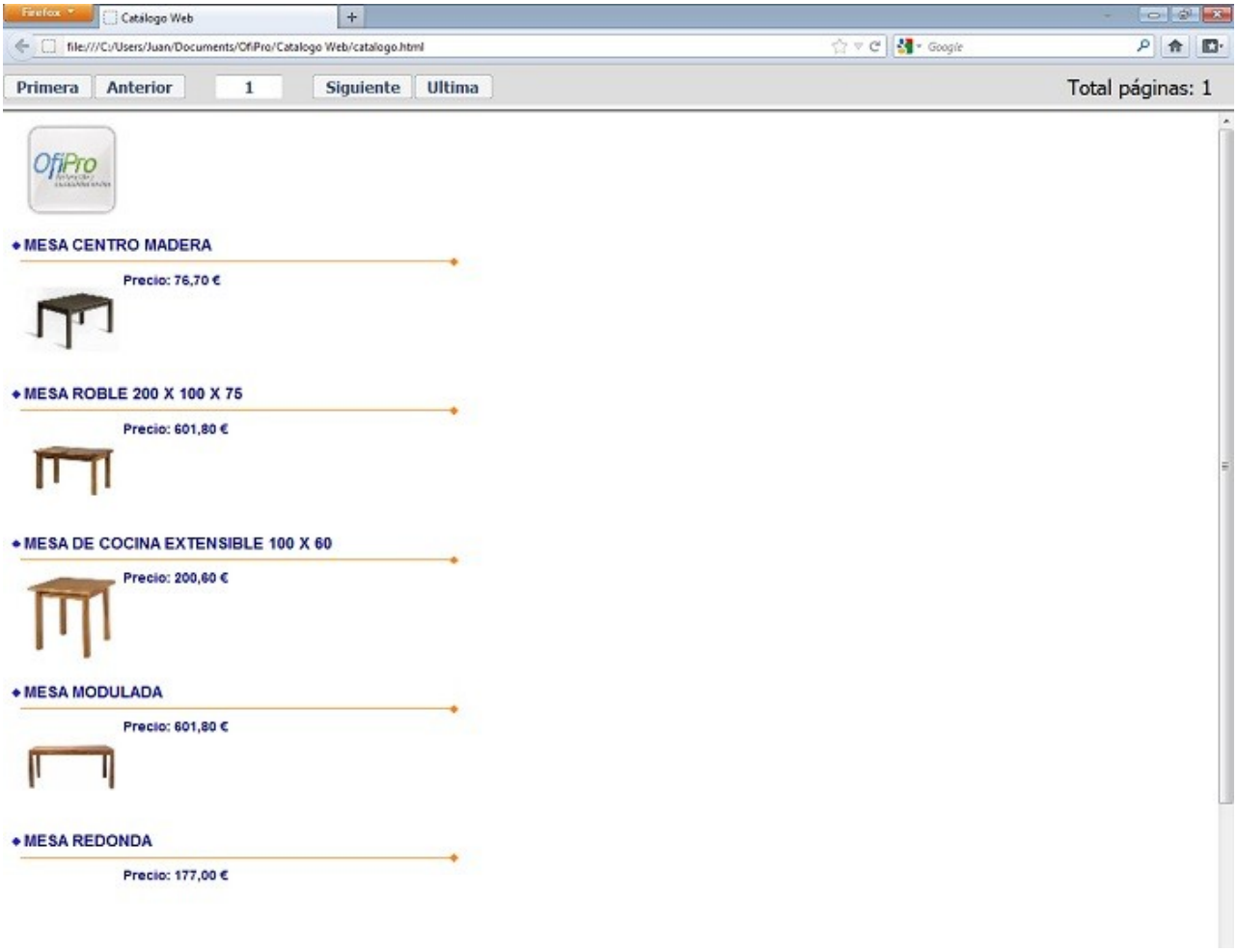
En la primera pantalla del asistente, podrá indicar varios parámetros de configuración del catálogo:

- Incluir los precios de la Tarifa de PVP: 1 a 9.
- Incluir las imágenes de los artículos.
- Incluir las Notas de los artículos.
- Realizar el catálogo en varias páginas, o en una sola página continua.

© 1990, 2025 OfiPro

Podrá configurar también el formato de la **Cabecera** y del **Pie** del catálogo, incluyendo opcionalmente el logotipo de la empresa, y un texto libre.

Pulse el botón **Generar** para generarlo el fichero del catálogo.



Catálogo web de artículos generado por OfiPro

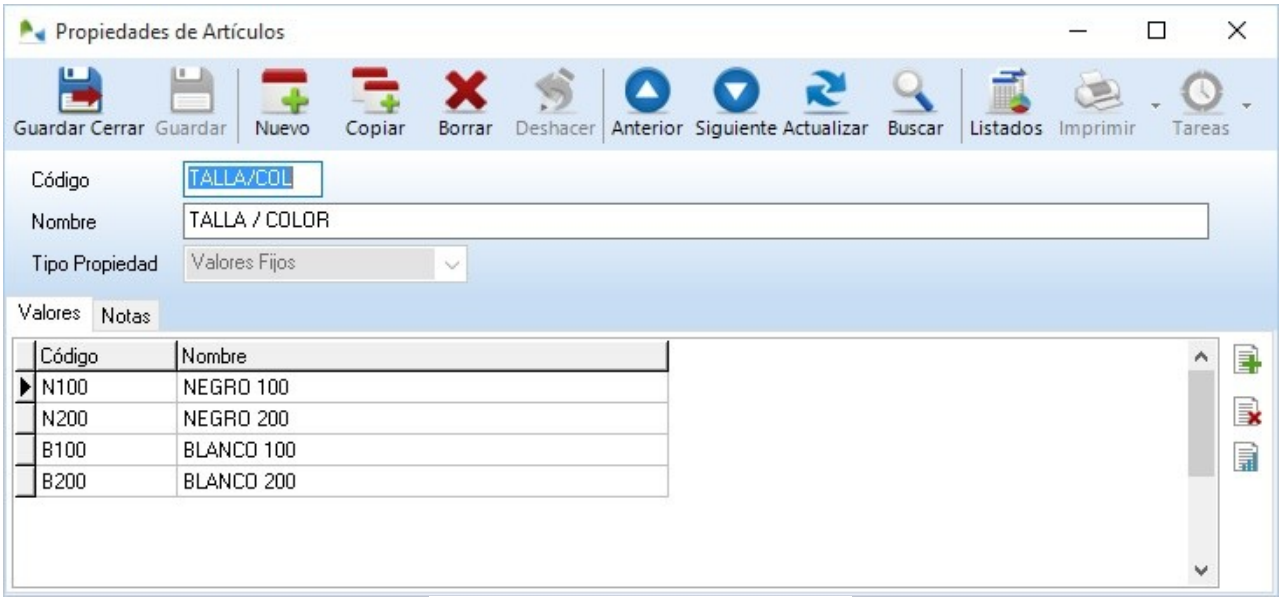
12.5.8 Artículos con propiedades (lotes, nºs de serie, etc.)

12.5.8.1 Artículos con propiedades

OfiPro permite asignar **Propiedades a los Artículos**, como la **Talla, el Color, Número de serie, Lote, Fecha de caducidad**, etc., controlando el stock automáticamente por dichas propiedades además de por unidades.

Para crear y configurar las distintas **Propiedades de Artículos** que se van a gestionar en la empresa acceda al desplegable de la opción **Artículos**, en el grupo **Artículos** de la **barra de opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro



Fichas de Propiedades de artículos en OfiPro

En **OfiPro** existen varias **Propiedades** creadas por defecto (**Talla/Color, Nº de serie, Lotes, Fechas de caducidad**, etc.) pero puede crear otras a partir de éstas, o crearlas de cero.

El Tipo de Propiedad puede ser:

- **Valores fijos**: indica que la propiedad tiene unos **valores fijos, predeterminados**. En este caso, deberá añadir en el apartado Valores la lista de posibles valores. Por ejemplo, en el caso de **Tallas/Colores**:

  - Talla S, blanco.
  - Talla M, blanco.
  - Talla L, rojo.
  - Etc.

  La lista de valores fijos puede ser ordenada, utilizando el botón **Orden** situado a la derecha de la propia lista, para que a la hora de pedir las propiedades en los documentos se visualicen en dicho orden.

- **Valores Únicos**: Este tipo de propiedad se compone de **valores únicos**, que no se repiten nunca para diferentes artículos. Se emplea para identificar a cada Artículo individualmente. Por ejemplo, **Números de serie**. En este caso, no se añaden los posibles valores en esta pantalla, ya que se hará en el momento de comprar o vender el artículo.

- **Valores variables**: Se emplea para clasificar **grupos de Artículos** (grupos con una característica similar) mediante una propiedad que los identifica. Por ejemplo, **Lote**.

- **Valores variables con fecha**: Similar al anterior. Es decir, clasifica **grupos de Artículos**, gestionando además un campo **Fecha**. Por ejemplo, **Lote y fecha de caducidad**.

© 1990, 2025 OfiPro



El control de **Stocks de Artículos con Propiedades** únicas y variables (como por ejemplo Números de serie y Lotes) es estricto: No se permiten acciones que puedan dejar su stock negativo.

Por ejemplo, no se puede vender un **Artículo** del cual no existe un **Número de serie o Lote** (porque no se haya comprado previamente).

Tampoco se puede dar de baja un **Documento** de compra si los números de serie o Lotes incluidos en él ya no están en stock en el almacén porque hayan sido vendidos.

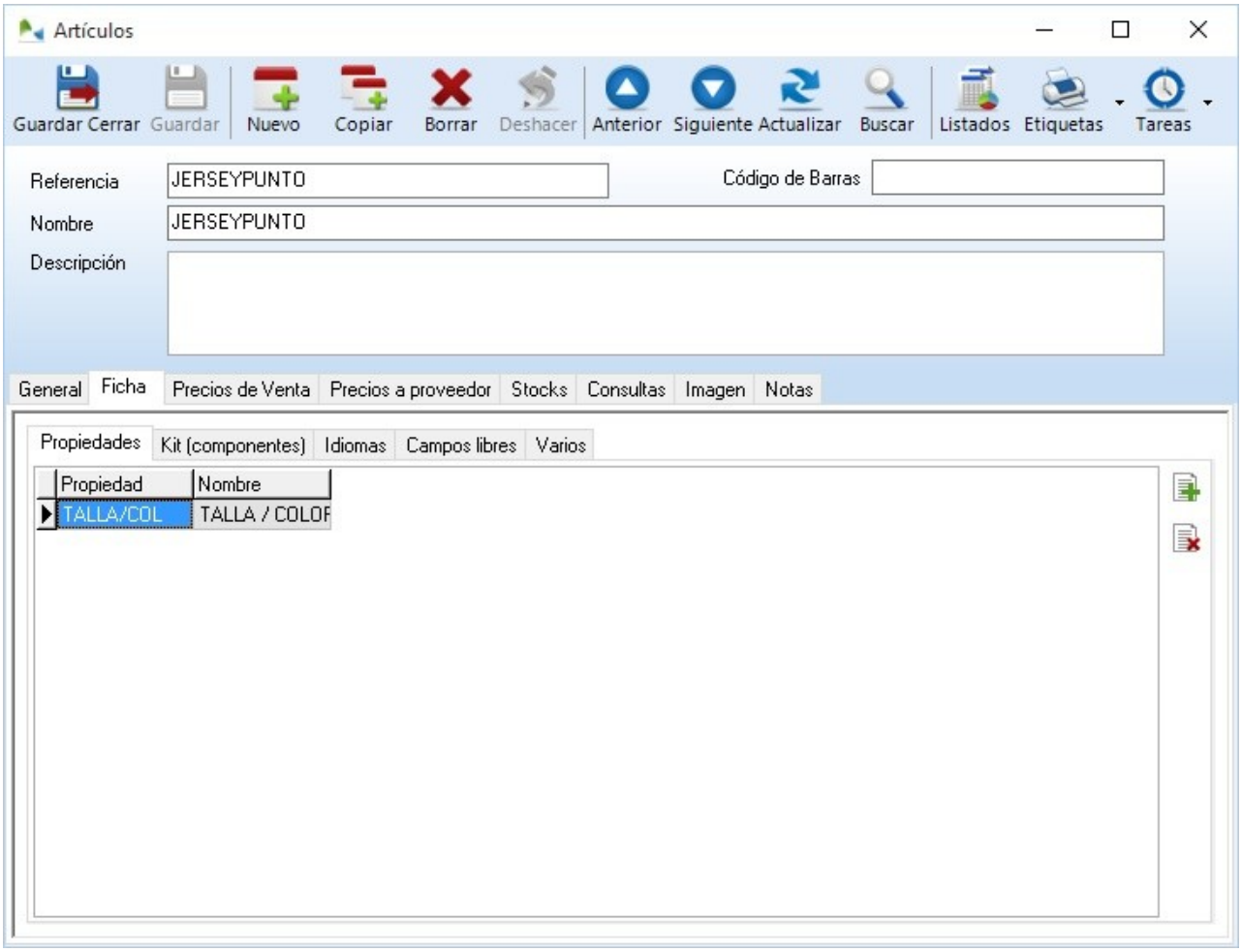
Notas

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre las Propiedades de Artículos. Consulte el El Editor de textos para mayor información.

12.5.8.2 Asignar propiedades a los artículos

Una vez creadas las propiedades que necesite en su empresa, deberá asignarlas a los **Artículos** de los cuales desee gestionarlas, en el apartado **Propiedades,** en la pestaña **Ficha** del **Artículo**.

© 1990, 2025 OfiPro



Asigne propiedades al artículo en la pestaña Propiedades



Para **activar las propiedades únicas o variables** (números de serie, lotes, etc.) por primera vez en un determinado artículo, éste debe tener su **stock a 0** en **todos los almacenes**.

© 1990, 2025 OfiPro

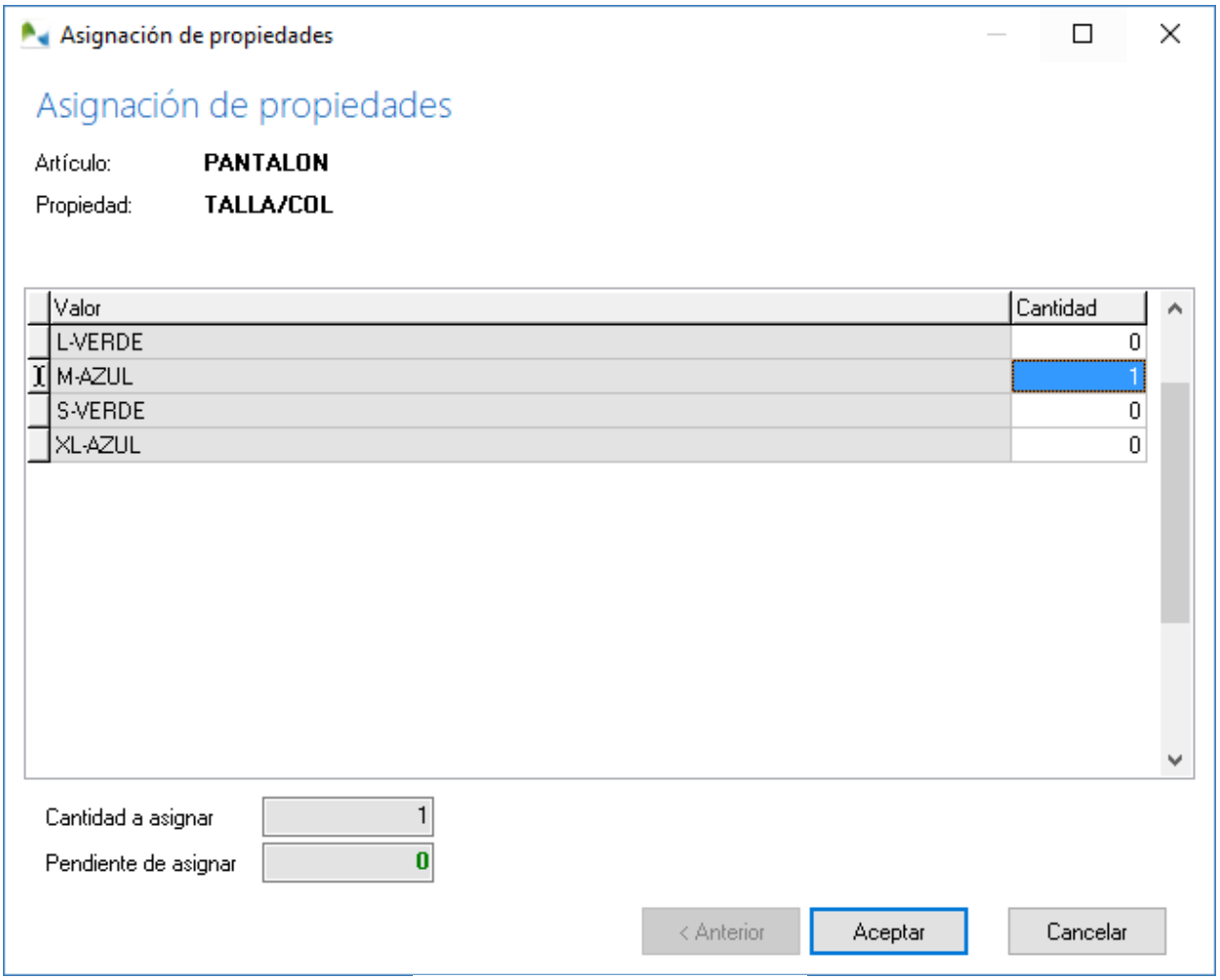
12.5.8.3 Asignación de propiedades en los documentos

Cada vez que añada un Artículo con Propiedades en un **Documento**, se pedirán éstas automáticamente. La entrada de las **Propiedades** es distinta según se trate de Propiedades Fijas, Únicas o Variables.

Veamos cómo se asignar cada tipo de **Propiedad** con un ejemplo:

- Tallas y Colores (propiedades fijas)
- Números de serie (propiedades únicas)
- Lotes (propiedades variables)

Tallas y colores



Asignación de tallas y colores en una venta

Como se puede apreciar, se visualiza una ventana con una lista de todos los posibles valores de tallas y colores, y se especifican las **Cantidades** correspondientes a cada valor, según se haya especificado como **Cantidad** en el **Documento,** repartida entre distintos valores, si es el caso. En la parte inferior de la ventana se indican la **Cantidad a asignar** y la **Pendiente de Asignar**.

© 1990, 2025 OfiPro



No se permitirá **Aceptar** los datos hasta que se hayan asignado todas las Cantidades.

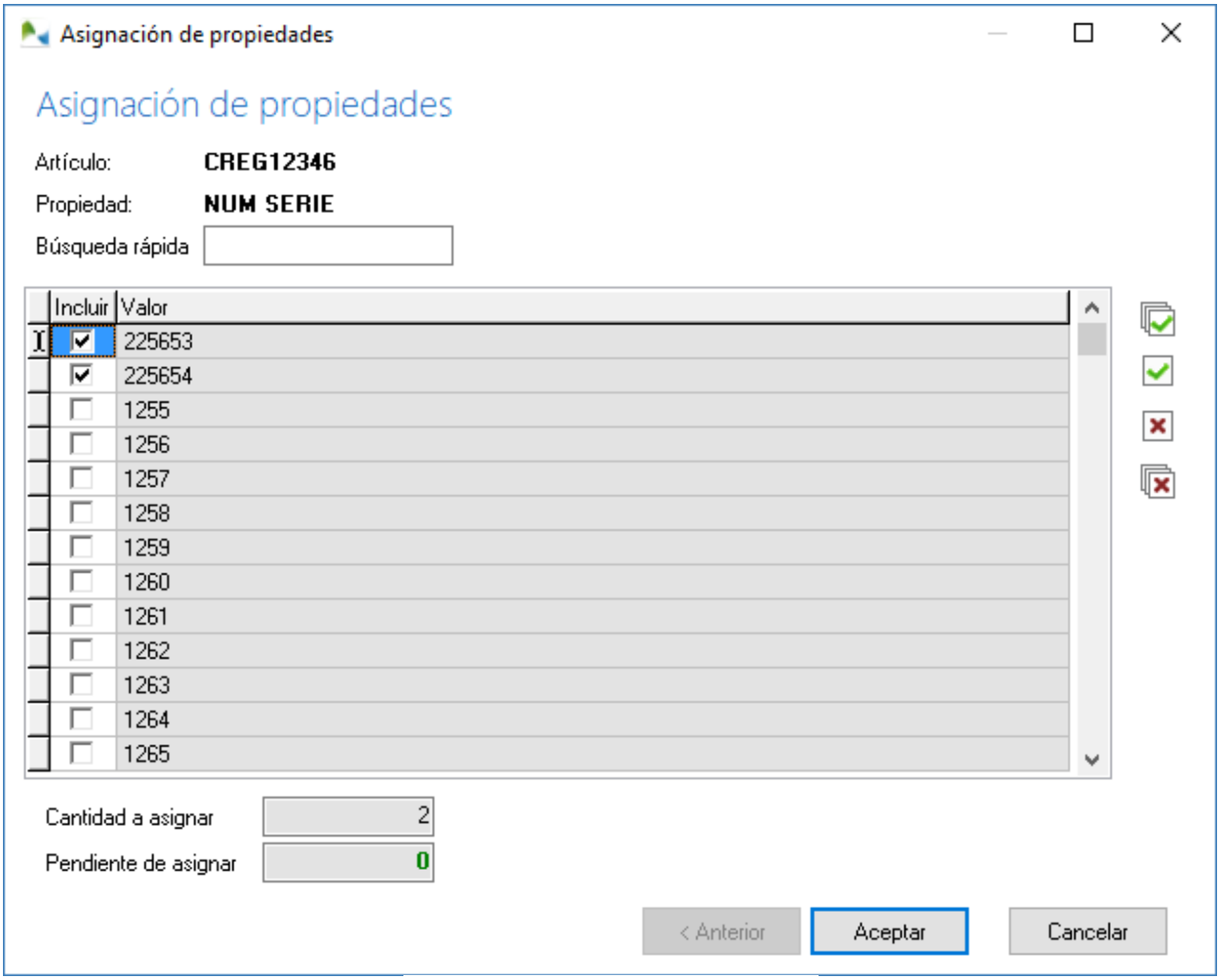
Una vez que haya introducido un número en la columna **Cantidad**, pulse **Entrada o Tabulador** para que se acepte dicho valor, y se refresque el campo **Pendiente de Asignar** antes de poder pulsar el botón **Aceptar**.



Cuando la lista de valores tenga muchos valores, utilice el campo **Búsqueda rápida** para situarse en el valor que desee: A medida que vaya tecleando, la lista se va posicionando en el valor que coincida con lo tecleado.

Números de serie

© 1990, 2025 OfiPro



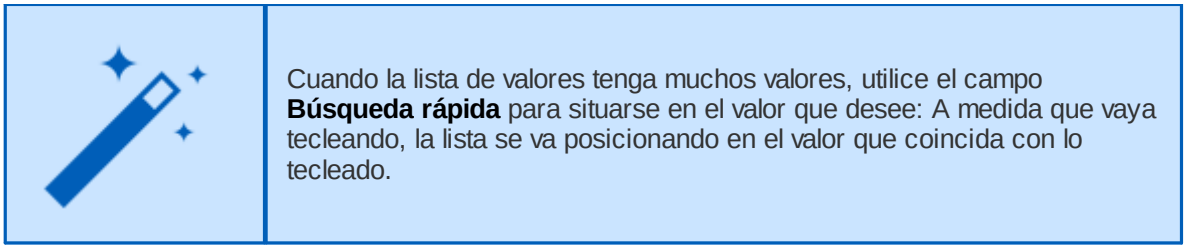
Asignación de números de serie en una venta

En este caso al comprar **Artículos** deberá introducir los correspondientes **Números de serie**, mientras que al venderlos deberá seleccionarlos (marcando la casilla **Incluir**) entre los disponibles en **Stock** en ese momento.

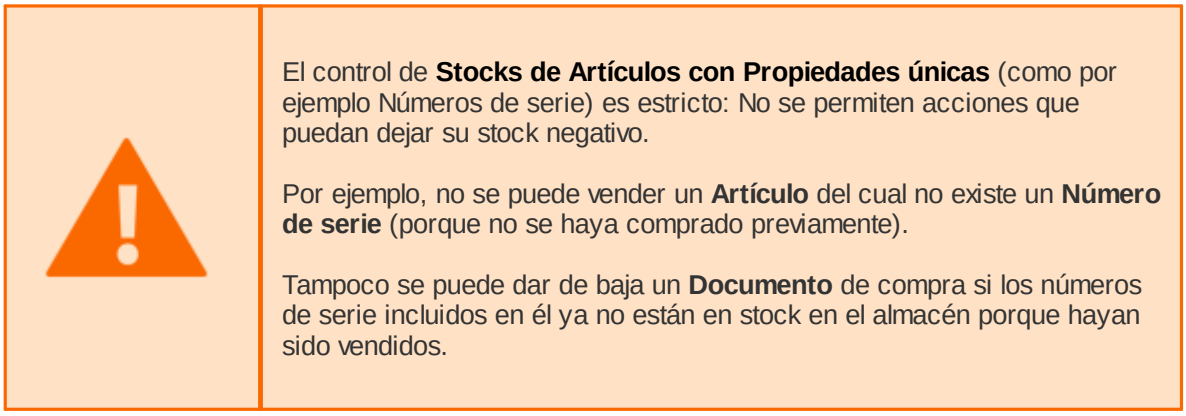


No se permitirá **Aceptar** los datos hasta que se hayan asignado todos los Números de serie correspondientes (indicados en **Cantidad a asignar**).

© 1990, 2025 OfiPro



Cuando la lista de valores tenga muchos valores, utilice el campo **Búsqueda rápida** para situarse en el valor que desee: A medida que vaya tecleando, la lista se va posicionando en el valor que coincida con lo tecleado.



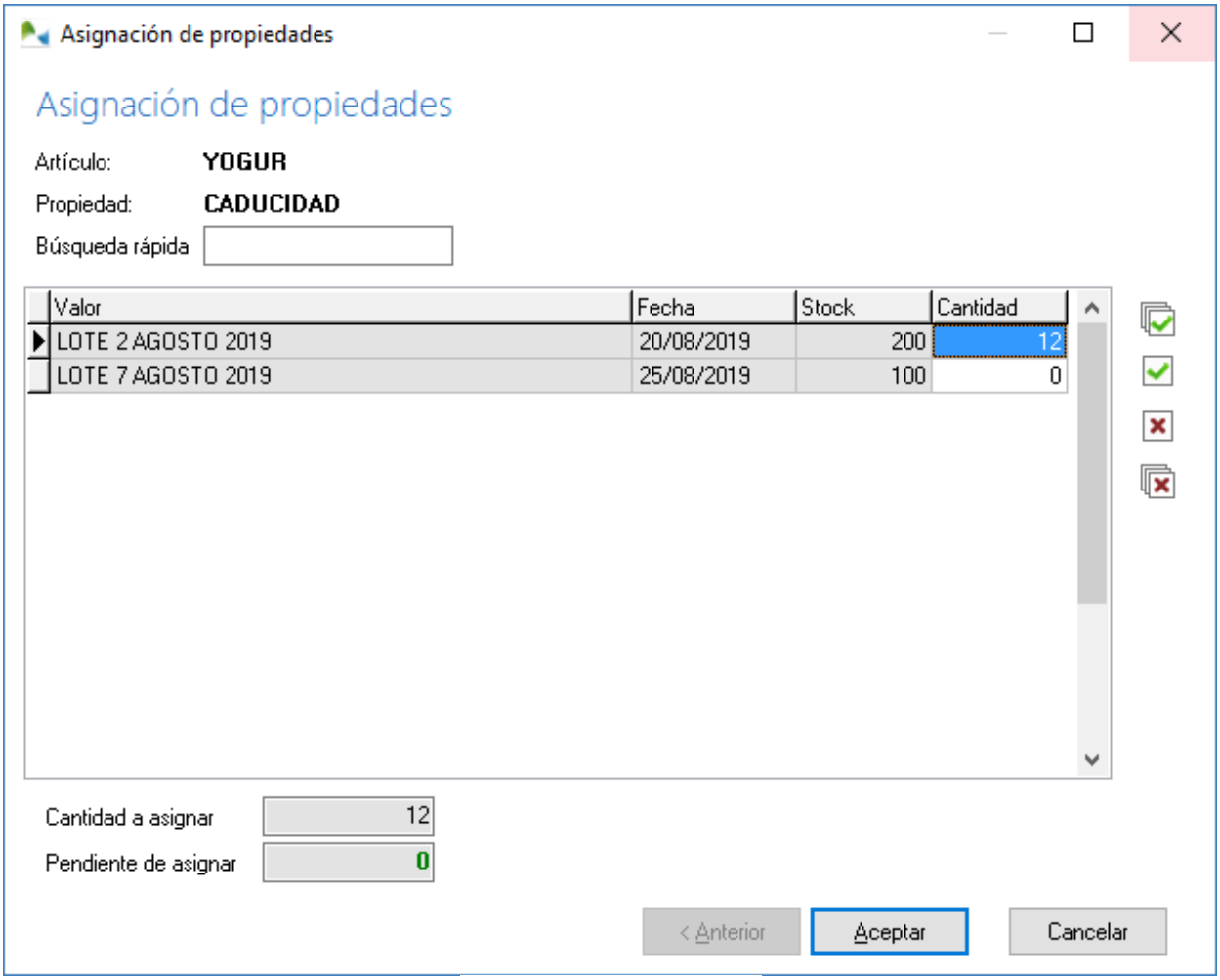
El control de **Stocks de Artículos con Propiedades únicas** (como por ejemplo Números de serie) es estricto: No se permiten acciones que puedan dejar su stock negativo.

Por ejemplo, no se puede vender un **Artículo** del cual no existe un **Número de serie** (porque no se haya comprado previamente).

Tampoco se puede dar de baja un **Documento** de compra si los números de serie incluidos en él ya no están en stock en el almacén porque hayan sido vendidos.

Lotes

© 1990, 2025 OfiPro



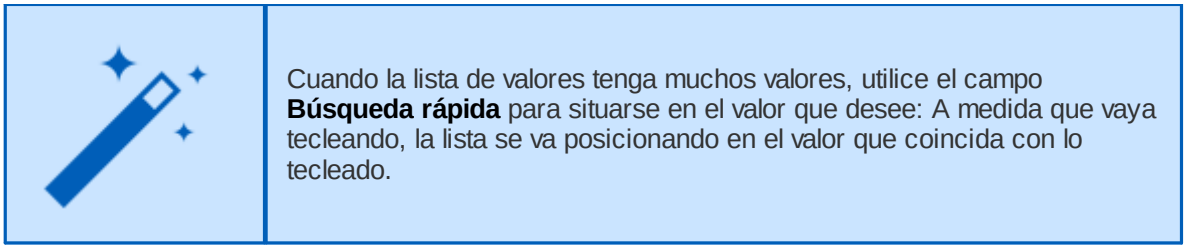
Asignación de lotes en una venta

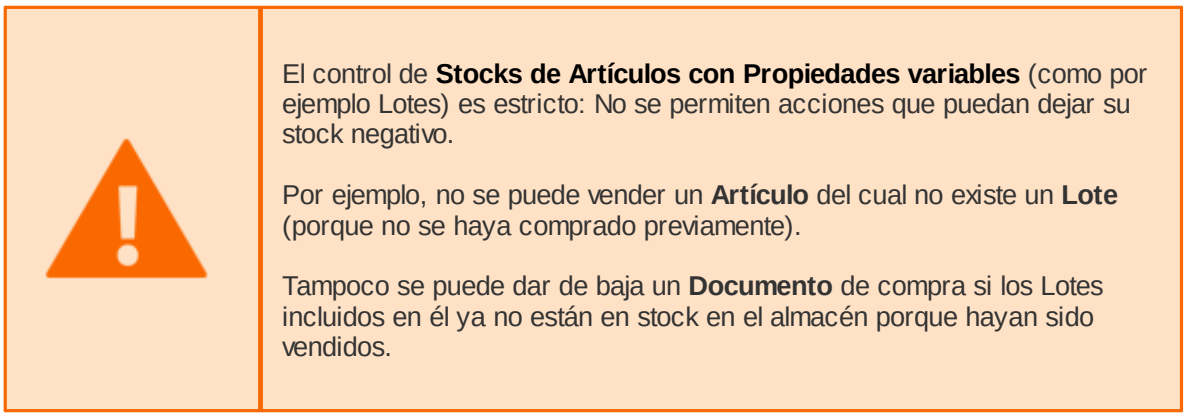
En el caso de **Lotes** al comprar **Artículos** deberá introducir el **Lote** y **Cantidad** correspondientes, y al venderlos deberá seleccionarlos en una lista, de entre los disponibles en **Stock** en ese momento, indicando la **Cantidad** de cada **Lote**.

No se permitirá **Aceptar** los datos hasta que se hayan asignado todos los Lotes (indicados en **Cantidad a asignar**).

Recuerde que puede visualizar los **Stocks por Propiedades** de un Artículo en su ficha, en el apartado **Stocks**, sub-apartado **Stocks/Propiedades**.

© 1990, 2025 OfiPro





Impresión de propiedades en los documentos

En la opción Personalización de Plantillas se puede indicar en qué **Documentos** (y en qué plantillas) se deben imprimir las **Propiedades**.

Etiquetas de artículos con propiedades

Las etiquetas de **Artículos** con **Propiedades** están disponibles en la opción Stocks, y en los Documentos. En las etiquetas por **Stocks** se imprimen un número de etiquetas igual al stock actual de los **Artículos**. En los **Documentos** se imprimen un número de etiquetas igual a la **Cantidad comprada o vendida** de cada **Artículo**.



© 1990, 2025 OfiPro

12.5.8.4 Trazabilidad y caducidad de artículos

Existen varios **Informes** que permiten obtener información sobre los **Artículos comprados y vendidos**, asociados a una determinada **Propiedad**, como su **Número de Serie**, o **Lote**.

Puede acceder a dichos informes desde el grupo **Informes** de la **barra de opciones**, en el apartado **Informes de Artículos y Almacenes**.

El informe **Movimientos de Almacén desglosado por Propiedades**, en el apartado **Movimientos**, permite listar los movimientos de artículos en Almacén desglosando las propiedades de los mismos.

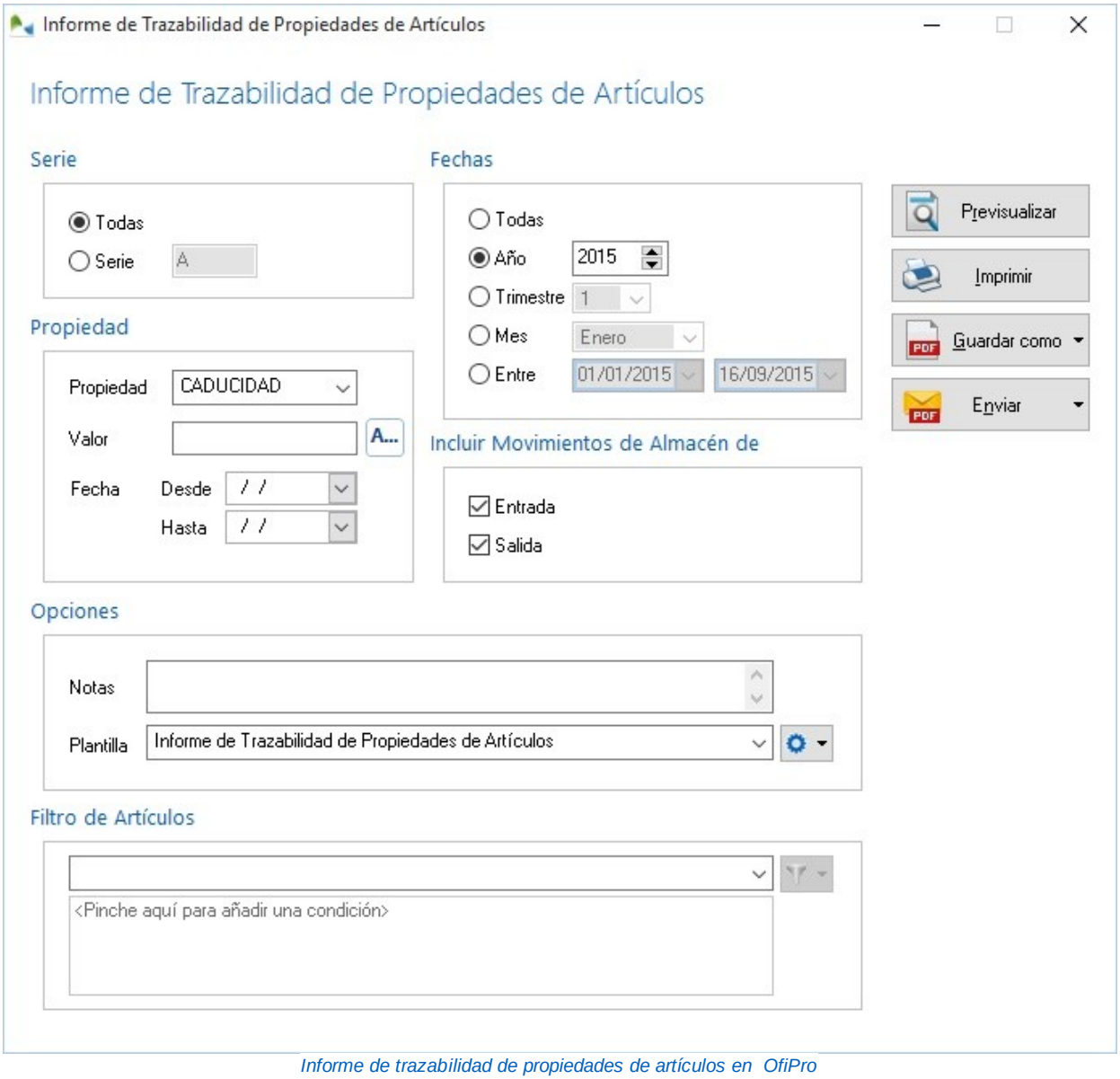
Caducidad de artículos

El **Informe de Caducidades**, en el apartado **Trazabilidad** lista los lotes actualmente en stock que están caducados o que van a caducar en un período de días determinado.

Trazabilidad de artículos por propiedades

El informe **Trazabilidad de Artículos por Propiedades** permite hacer un seguimiento de los **Documentos** (pedidos, albaranes, facturas,…) en los que se incluye un **Artículo** con una determinada **Propiedad**, como su **Número de Serie o Lote**.

© 1990, 2025 OfiPro



Informe de trazabilidad de propiedades de artículos en OfiPro

Es útil para realizar un seguimiento cronológico de todos los documentos en los que consta el **Artículo**, indicado las fechas de compra o venta, en qué documento, de qué proveedor o cliente, etc.

En **Propiedad** seleccione la propiedad de la que desea hacer el seguimiento, y en **Valor** el texto o número de dicha propiedad. En las propiedades cuyos valores no son fijos, como Lotes o Números de serie se permite que el valor de la propiedad se busque como “comienza por” o bien “contiene” para incluir valores con un mismo valor inicial o bien que contenga los caracteres especificados.

En **Fecha** indique el rango de fechas (por ejemplo, el rango de fechas de caducidad del Lote), a no confundir con el rango de fechas de los documentos en que fue comprado o vendido, que se indica en su propio apartado.

Se pueden incluir en el informe los movimientos de entrada en almacén, los de salida, o ambos.

© 1990, 2025 OfiPro

12.5.9 Kits de artículos (componentes)

12.5.9.1 Artículos kit y componentes

En la ficha de Artículos, en la pestaña **Ficha**, subapartado **Kit** (Componentes), se pueden crear **artículos Kit**: artículos que están compuestos a su vez de otros artículos, llamados **componentes** del Kit.

Los artículos Kit tienen dos usos diferentes:

- Comercializar un **artículo Kit** como un conjunto de artículos que se venden como una sola unidad, bajo un precio que no tiene por qué ser igual al de la suma de los artículos que lo componen. Por ejemplo, las cestas de navidad, compuestas de varios artículos (jamón, turrón, etc.) que también se venden por separado, de forma individual.

- El **Kit** es la plantilla que define los componentes para la **Fabricación** de un artículo. Es decir, cuando se genera una Orden de Fabricación de un artículo Kit, por defecto se crea con los **componentes** que los definen en la ficha, en el apartado Kit, aunque en la propia Orden se puedan modificar.



Puede generar artículos Kit para agrupar cualquier tipo de artículos, especialmente si dicha agrupación se factura con frecuencia en su empresa.

Los artículos agrupados pueden ser tanto de mercancía como de servicios. Por ejemplo, el Kit Servicio de cerrajería puede estar compuesto de los artículos **Desplazamiento** y **Mano de obra**.

En la opción Personalización de plantillas se puede indicar en qué documentos se debe imprimir el desglose de los componentes, cuando el documento contiene un artículo **Kit**. Tenga en cuenta que se imprimen siempre los componentes que forman el Kit actualmente, no los que constaban como componentes en el momento en que se creó el documento. Esta opción solo se debe usar, por tanto, para Kits con componentes fijos.

© 1990, 2025 OfiPro



Impresión de los componentes del Kit en documentos

Para comercializar un artículo Kit como conjunto de artículos que también se venden individualmente, cuando necesite controlar el stock tanto del artículo Kit como de los artículos componentes, deberá crear documentos de Ensamblaje de Kits. En el **documento de Ensamblaje**, como su propio nombre indica, se ensambla el Kit, es decir, se genera nuevo stock del artículo Kit en el almacén, reduciéndose el de sus componentes (ya que pasan a ser parte del Kit, y por tanto ya no están disponibles para su venta individualizada).



Apartado Kit (Componentes) de las fichas de artículos en OfiPro

De cada artículo componente, se debe especificar la **Referencia** y la **Cantidad** (el número de unidades del componente que forman parte del Kit).

Se puede cambiar el **Orden** de los distintos artículos que componen el kit, con el botón **Ordenar** situado a la derecha de la lista de componentes. A la hora de auto-ensamblar o generar una orden de fabricación de un Kit, se crearán los artículos componentes en el orden especificado, lo cual facilita su localización y tratamiento.

Auto-ensamblaje del kit

© 1990, 2025 OfiPro

Active la casilla **Auto-ensamblaje del Kit** si desea que el kit se ensamble de forma automática. Es decir, cuando el stock del artículo quede negativo a consecuencia de una venta, se creará automáticamente un **documento de Ensamblaje**, sin necesidad de generarlo previamente de forma manual. De esta forma, el stock del artículo kit siempre quedará a cero (no negativo), y se reducirá el de sus correspondientes componentes, de forma automática, en el momento de la venta.



Utilizando **el auto-ensamblaje podrá generar los Kits** sobre la marcha, con los artículos que están disponibles para la venta, según los clientes los demanden.

Por ejemplo, puede crear las cestas de navidad según se las soliciten, juntando los componentes disponibles en la tienda en ese momento. Cuando el cliente pase por caja, el Kit se auto-ensamblará, reduciendo proporcionalmente el stock de sus componentes.

De este modo no es necesario generar los Kits (con el documento de Ensamblaje) antes de venderlos, y mantendrá el stock controlado igualmente.



No se permite marcar para auto-ensamblar artículos que gestionen propiedades (lotes, números de serie, etc.), o que tengan componentes que gestionen propiedades, ya que el auto-ensamblaje, al tratarse de un proceso totalmente automático, sin intervención del usuario, no pedirá las propiedades de dichos artículos.

Listados de kits y componentes

Están disponibles varios listados de Kits y componentes:

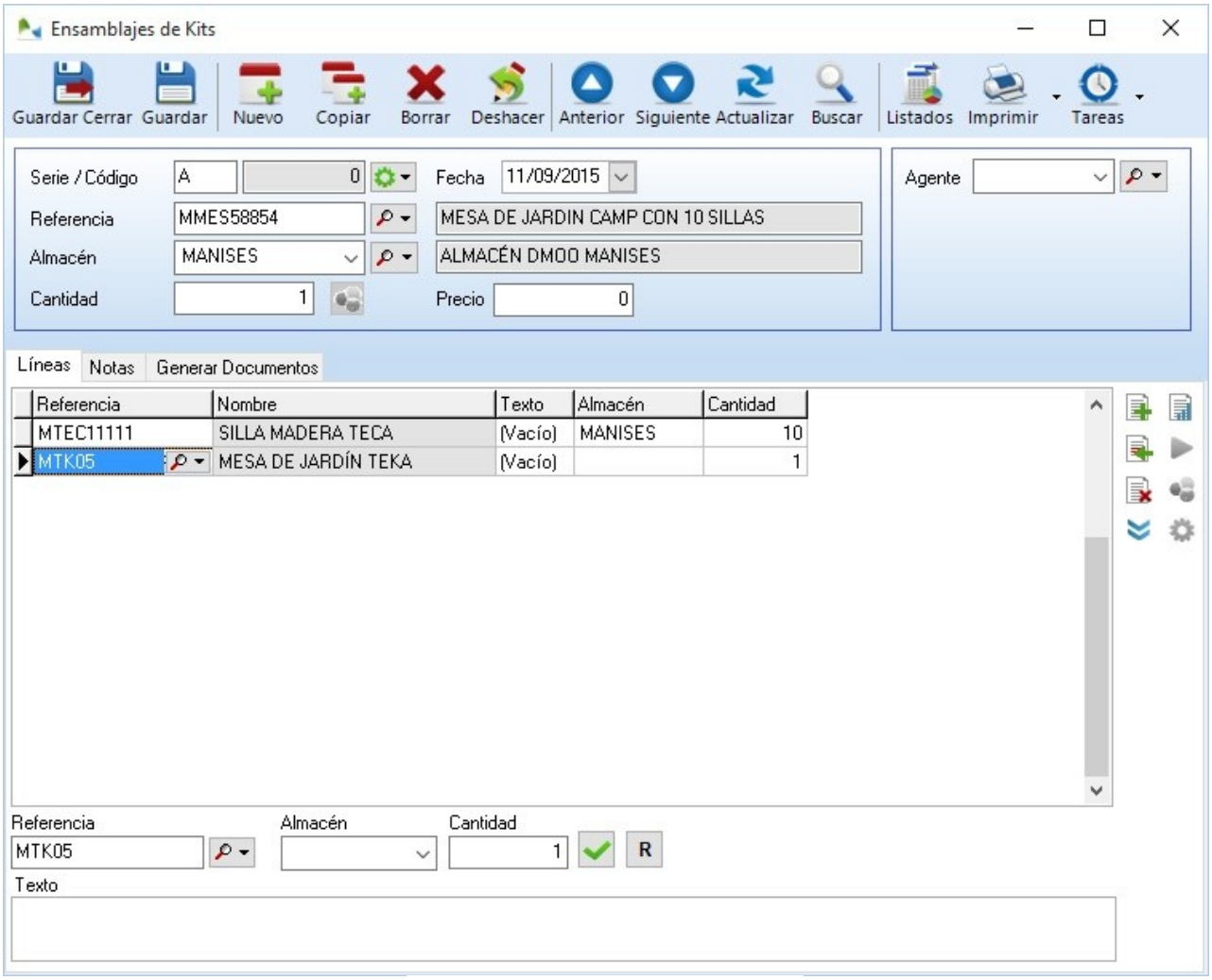
- **Listado de artículos Kits y sus componentes**: lista los artículos kit, y sus respectivos componentes.
- **Listado de artículos Kits y sus componentes con Precios de coste**: similar al anterior, con desglose de los precios de coste (Precio Medio Ponderado y Precio de Ultima Compra).
- **Listado de Artículos Kit de los que forma parte un Componente**: Muestra para cada artículo aquellos Kits a los que pertenece como componente.

© 1990, 2025 OfiPro

12.5.9.2 Ensamblaje de Kits

Utilice la opción **Ensamblaje de Kits**, en el grupo **Almacenes** de la **barra de opciones**, para generar documentos que ensamblan Kits, aumentando el stock en el almacén del artículo Kit, y disminuyendo el de sus componentes.

Por ejemplo, si ha definido un artículo Kit **Cesta de navidad** compuesto de **Jamón** y **Turrón**, cuando genere una cesta, deberá generar un documento de Ensamblaje que aumente el stock de cestas, y disminuya el de jamones y turrones (ya que a partir de este momento está disponible para la venta una cesta más, pero ya no lo estarán los jamones y turrones que la componen).



Documento de Ensamblaje de Kits en OfiPro

En la Cabecera del documento, indique la **Referencia** del artículo a ensamblar, el **Almacén** en el que entrará, y la **Cantidad** a ensamblar.

Por defecto el **Precio** de coste se calcula con la suma de los precios medios de los componentes, teniendo en cuenta las cantidades utilizadas de cada componente en el ensamblaje.

© 1990, 2025 OfiPro

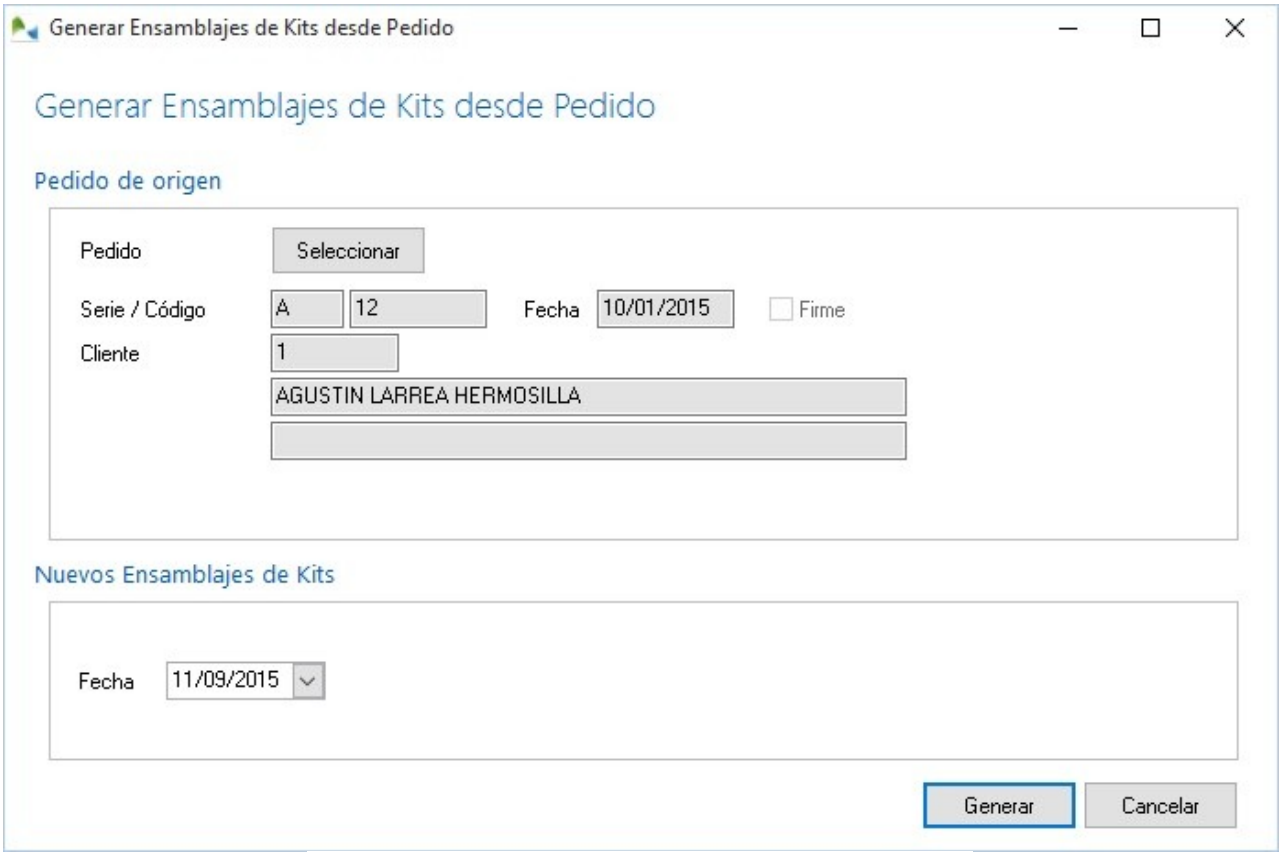
En la pestaña Líneas añada los Componentes, indicando la **Referencia**, el **Almacén** del que salen, y la **Cantidad**.

Puede añadir directamente los componentes del Kit definidos en su ficha de artículo con el botón **Añadir componentes**.

Puede hacer despieces (por ejemplo, deshacer una cesta de navidad para dejar disponibles para la venta sus componentes) especificando una **Cantidad** negativa en el documento de Ensamblaje.

12.5.9.3 Ensamblaje de Kits a partir de pedido de cliente

En la pestaña **Tareas** de la pantalla de Ensamblajes de Kits está disponible la opción **Generar Ensamblaje de Kits a partir de un Pedido de Cliente**, con la cual podrá generar automáticamente los documentos de **Ensamblajes** de los artículos **Kit** que contenga el **Pedido de un Cliente**.



Generación automática de ensamblajes de kits desde pedido de cliente

© 1990, 2025 OfiPro

Una vez seleccionado el **Pedido de cliente**, indique la **Fecha** con que se generará el nuevo documento de **Ensamblaje**, y pulse **Generar** para comenzar el proceso.

12.5.10 Precios y descuentos

12.5.10.1 Precios y descuentos en compras

Este apartado resumirá todas las posibilidades que OfiPro ofrece respecto a la aplicación de precios y descuentos en las compras, y se explicarán las prioridades en su aplicación, es decir, qué precios y descuentos se aplican en primer lugar si existen varios aplicables a un mismo **Artículo** o **Proveedor**.



Tenga en cuenta que el valor por defecto que OfiPro establece automáticamente para un determinado **Precio o Descuento**, siempre es modificable por el usuario según estime conveniente, en cada **Documento** individual.

Precio de compra

Para aplicar un **Precio de compra**, OfiPro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Precio específico Artículo por Proveedor. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de compra, opción Precios por Proveedores, pestaña Precios.
2. Precio según rango de Cantidades compradas del Artículo. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de compra, opción Precios por Proveedores, pestaña Precios-Dctos por Cantidad.
3. Precio de Última Compra. Se puede ver en la ficha del Artículo, apartado Precios de compra, pestaña Precios de compra.

Descuento comercial

Para aplicar un **Descuento comercial**, OfiPro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento específico de Artículo por Proveedor. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de compra, opción Precios por Proveedores, pestaña Precios.
2. Descuento según rango de Cantidades compradas del Artículo. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de compra, opción Precios por Proveedores, pestaña Precios-Dctos por Cantidad.

© 1990, 2025 OfiPro

3. Descuento comercial del Proveedor. Se configura en la ficha del Proveedor, apartado Facturación, pestaña Facturación.

Descuento financiero

Para aplicar un **Descuento financiero**, OfiPro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento financiero específico de la Forma de Pago. Se configuran en la opción Pagos, subopcion Formas de pago, en el grupo Tesorería de la barra de opciones.

2. Descuento financiero del Proveedor. Se configura en la ficha del Proveedor, apartado Facturación, pestaña Facturación.

12.5.10.2 Video - Precios de Compra

12.5.10.3 Precio Medio Ponderado y de Ultima Compra

OfiPro calcula automáticamente el **Precio Medio Ponderado** y el **Precio de Ultima Compra** de cada artículo. Dichos precios se calculan para cada artículo individualmente, sin diferenciarlos por almacenes.

Precio Medio Ponderado

Los **documentos** que afectan al cálculo del Precio Medio Ponderado (PMP) de un artículo son los siguientes:

- Albaranes de compra
- Facturas de compra
- Regularizaciones de almacén
- Ensamblajes (artículos kit)
- Ordenes de fabricación finalizadas (en el caso del artículo fabricado).

El **proceso de cálculo** del PMP es el siguiente:

- Supongamos el artículo X, stock actual de 100 unidades, PMP de 6 euros.
- Si realizamos una factura de compra de 50 unidades de dicho artículo a un precio unitario de 4,8 euros (240 euros en total) se realizan los siguientes cálculos:
  - Valor total del stock: Stock (100) * PMP = 600 euros.
  - Nuevo valor del stock: Valor total del stock (600) + 240 = 840 euros.
  - Nuevo stock: Stock (100) + 50 = 150 unidades.

© 1990, 2025 OfiPro

- Nuevo valor del PMP: Nuevo valor del Stock (840) / Nuevo Stock (150) = 5,6 euros.

Para los cálculos, si el Stock es menor de cero, se asume un valor de cero.

La valoración se realiza por cada artículo individual, teniendo en cuenta su stock actual, independientemente de en qué almacén se haya recibido la mercancía.



Si desea establecer libremente el Precio Medio Ponderado de un determinado artículo, puede generar una regularización de stocks, utilizando el campo **PMP nuevo** para establecer el valor del nuevo Precio Medio Ponderado.

Precio de Ultima Compra

El **Precio de Ultima Compra** se calcula por cada artículo individual, independientemente de en qué almacén se haya recibido la mercancía.



Si desea establecer libremente el Precio de Ultima Compra de un determinado artículo, puede generar una regularización de stocks, utilizando el campo **PUC nuevo** para establecer el valor del nuevo Precio de Ultima Compra.

Recalcular los Precios Medios Ponderados y Precios de Ultima Compra

Para que el cálculo del Precio Medio Ponderado en tiempo real se calcule correctamente el stock actual debe ser el correcto, el real, en todo momento. Los documentos se deben entrar en el orden adecuado: primero los documentos de compra, los que suponen la entrada del artículo en almacén, y después los de venta, los que suponen la salida del almacén.

El stock actual de los artículos no debe estar en valores negativos en ningún momento. Esta es una circunstancia que, aunque teóricamente no debiera de producirse nunca, en realidad ocurre

© 1990, 2025 OfiPro

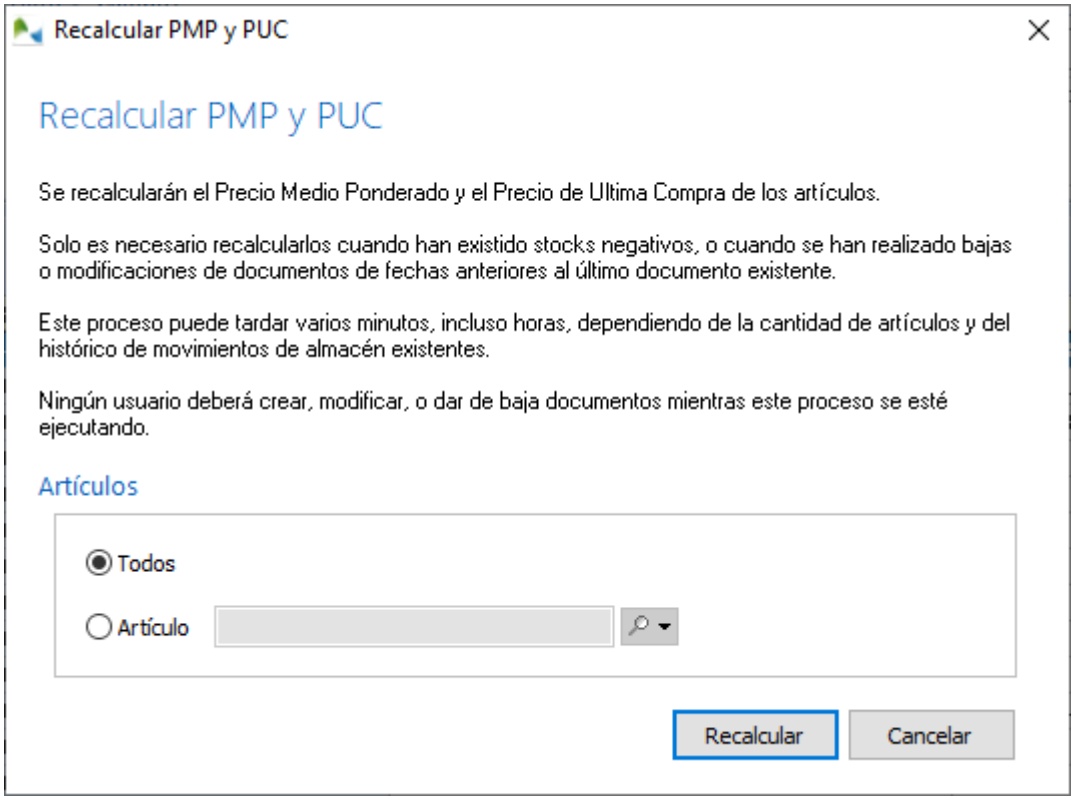
cuando se ha realizado en OfiPro una venta de un artículo sin haber introducido previamente el correspondiente documento de compra.

Si lo desea, puede configurar OfiPro para que no permita stocks negativos, activando la opción **Impedir Stocks negativos** en la opción Mi Empresa. Tenga en cuenta que es una opción estricta, y si la activa OfiPro no le permitirá vender un artículo si no ha entrado previamente la correspondiente compra, en caso de que el stock fuese a quedar negativo.

Tenga en cuenta que si modifica la cantidad o el precio de un artículo de un documento, cuando ya existen otros documentos con dicho artículo que son posteriores en orden cronológico al que está modificando, el stock de dicho artículo ya no habrá sido el real en todo momento. Si el stock actual o el precio no han sido los correctos en algún momento, el cálculo automático se ha realizado con datos que no eran correctos, con lo cual el PMP o el PUC calculados tampoco lo serán. Lo mismo puede ocurrir cuando se dan de alta o de baja artículos de documentos que son anteriores en orden cronológico a otros ya existentes en los que conste dicho artículo.

Por tanto, si en algún momento algún artículo ha tenido stock negativo, o si las entradas y salidas de algún artículo en el almacén no han sido registradas en el orden cronológico correcto, será necesario realizar un recálculo de los Precios Medios Ponderados y de Ultima Compra.

La tarea **Recalcular PMP y PUC** está disponible en la lista de Tareas de la opción **Artículos,** en el grupo **Artículos** de la **barra de opciones.**



© 1990, 2025 OfiPro

Indique si desea recalcular los Precios Medios Ponderados y de Ultima Compra de todos los artículos, o de un artículo concreto.

12.5.10.4 Precios y descuentos en ventas

Este apartado resumirá todas las posibilidades que OfiPro ofrece respecto a la aplicación de precios y descuentos en las ventas, y se explicarán las prioridades en su aplicación, es decir, qué precios y descuentos se aplican en primer lugar si existen varios aplicables a un mismo **Artículo** o **Cliente**.



Tenga en cuenta que el valor por defecto que OfiPro establece automáticamente para un determinado **Precio o Descuento**, siempre es modificable por el usuario según estime conveniente, en cada **Documento** individual.

Precio de Venta

Para aplicar un **Precio de venta**, OfiPro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Precio específico de Cliente para el Artículo. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Precios de Cliente, pestaña Por Artículo.
2. Precio específico de Cliente para Grupo de Artículos. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Precios de Cliente, pestaña Por Grupo de Artículos
3. Precio específico del Artículo para un Grupo de Clientes. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de venta, pestaña Por Grupo de Clientes.
4. Precio según rango de Cantidades vendidas. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de venta, pestaña Descuentos por Cantidad.
5. Promociones y Ofertas. Se configuran en la opción Promociones y Ofertas, en el grupo Ventas de la barra de opciones.
6. Precio de Tarifa PVP del Cliente. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Facturación, pestaña Facturación, y en la ficha del Artículo, apartado Precios de venta, pestaña PVPs.

Descuento Comercial

© 1990, 2025 OfiPro

Para aplicar un **Descuento comercial**, OfiPro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento específico de Cliente para el Artículo. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Precios de Cliente, pestaña Por Artículo.

2. Descuento específico de Cliente para Grupo de Artículos. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Precios de Cliente, pestaña Por Grupo de Artículos

3. Descuento específico del Artículo para Grupo de Clientes. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de venta, pestaña Por Grupo de Clientes.

4. Descuento según rango de Cantidades vendidas. Se configura en la ficha del Artículo, apartado Precios de venta, pestaña Descuentos por Cantidad.

5. Promociones y Ofertas. Se configuran en la opción Promociones y Ofertas, en el grupo Ventas de la barra de opciones.

6. Descuento de Tarifa de Descuento del Cliente. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Precios de Cliente, pestaña Por Artículo, y en la ficha del Artículo, apartado Precios de venta, pestaña PVPs.

7. Descuento comercial del Cliente. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Facturación, pestaña Facturación, y en la ficha del Artículo, apartado Precios de venta, pestaña PVPs.

Descuento Financiero

Para aplicar un **Descuento financiero**, OfiPro sigue el siguiente orden de prioridades:

1. Descuento financiero de la Forma de Cobro. Se configura en la opción Cobros, subopción Formas de cobro, en el grupo Tesorería de la barra de opciones.

2. Descuento financiero del Cliente. Se configura en la ficha del Cliente, apartado Facturación, pestaña Facturación.

Promociones y Ofertas

Si existen varias **Promociones** de un mismo tipo aplicables al mismo Cliente/Artículo (por ejemplo, dos o más promociones de Precio), se aplicará solo una de ellas, con el siguiente orden de prioridades:

1. Promociones que se aplican al Artículo

2. Promociones que se aplican al Grupo de Artículos.

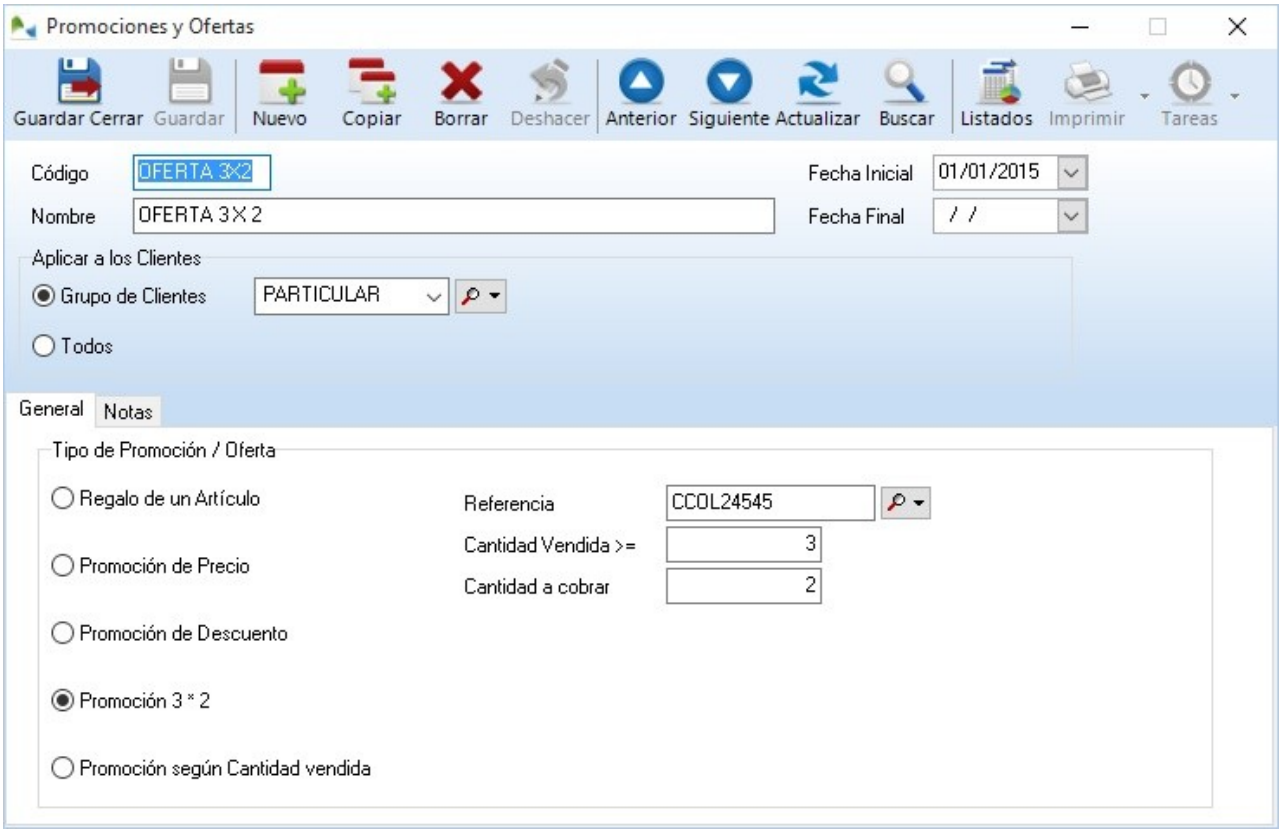
Además, son prioritarias las promociones que se aplican a **Grupos de Clientes** sobre las que se aplican a **Todos los Clientes.**

Si las promociones son de distinto tipo (por ejemplo, Promoción de Precio y Promoción de Descuento), se aplican ambas.

© 1990, 2025 OfiPro

12.5.10.5 Promociones y ofertas

En la opción **Promociones y Ofertas**, en el grupo **Ventas** de la **barra de opciones**, se configuran las distintas **promociones y ofertas** comerciales que la empresa ofrece a sus **Clientes**.



Promociones y ofertas en OfiPro

Asigne un **Código** y **Nombre** a la Promoción/Oferta, y opcionalmente una **Fecha inicial** y **Fecha Final**. El rango de fechas aquí especificado se aplicará según la fecha del **Documento**, no según la fecha actual del ordenador.

Podrá aplicarla a **Todos los Clientes**, o bien a un **Grupo de Clientes** determinado.

Existen varios tipos distintos de promociones/ofertas:

- Regalo de un Artículo
- Oferta de Precio
- Descuento fijo
- Promoción 3 por 2
- Según Cantidad vendida

Regalo de un Artículo: con esta promoción se regala un determinado **Artículo** cuando el **Documento de venta** supera un determinado **Importe**. El **Artículo** a regalar se añade automáticamente al **Documento**, con la cantidad especificada como **Cantidad a regalar**, e importe cero.

© 1990, 2025 OfiPro

Promoción de Precio: con esta promoción se aplica un **Precio fijo** en un **Artículo** determinado, o bien en un **Grupo de Artículos**.

Promoción de Descuento: con esta promoción se aplica un **Descuento fijo** en un **Artículo** determinado, o bien en un Grupo de Artículos.

Promoción 3 por 2: promoción del tipo **llévese 3 por el precio de 2**, es decir, por cada tres unidades vendidas de un determinado **Artículo** se cobrarán dos, llevándose una a precio cero. Puede configurar la promoción como 3x2, o cualquier otra combinación de cantidad vendida y cantidad a cobrar.

Promoción según Cantidad vendida: con esta promoción se aplica un **Precio** y/o **Descuento** fijos en un determinado **Artículo**, cuando la **Cantidad vendida** sea igual o superior a una determinada.

12.5.10.6 Video - Precios, Descuentos y Promociones

12.5.10.7 Precios y comisiones variables por grupos de clientes y artículos

Tenga en cuenta, al crear los **Grupos de Clientes** y los **Grupos de Artículos**, que OfiPro permite definir **Promociones, Precios, Descuentos** y **Comisiones** específicos para dichos grupos.

Es decir, se pueden definir:

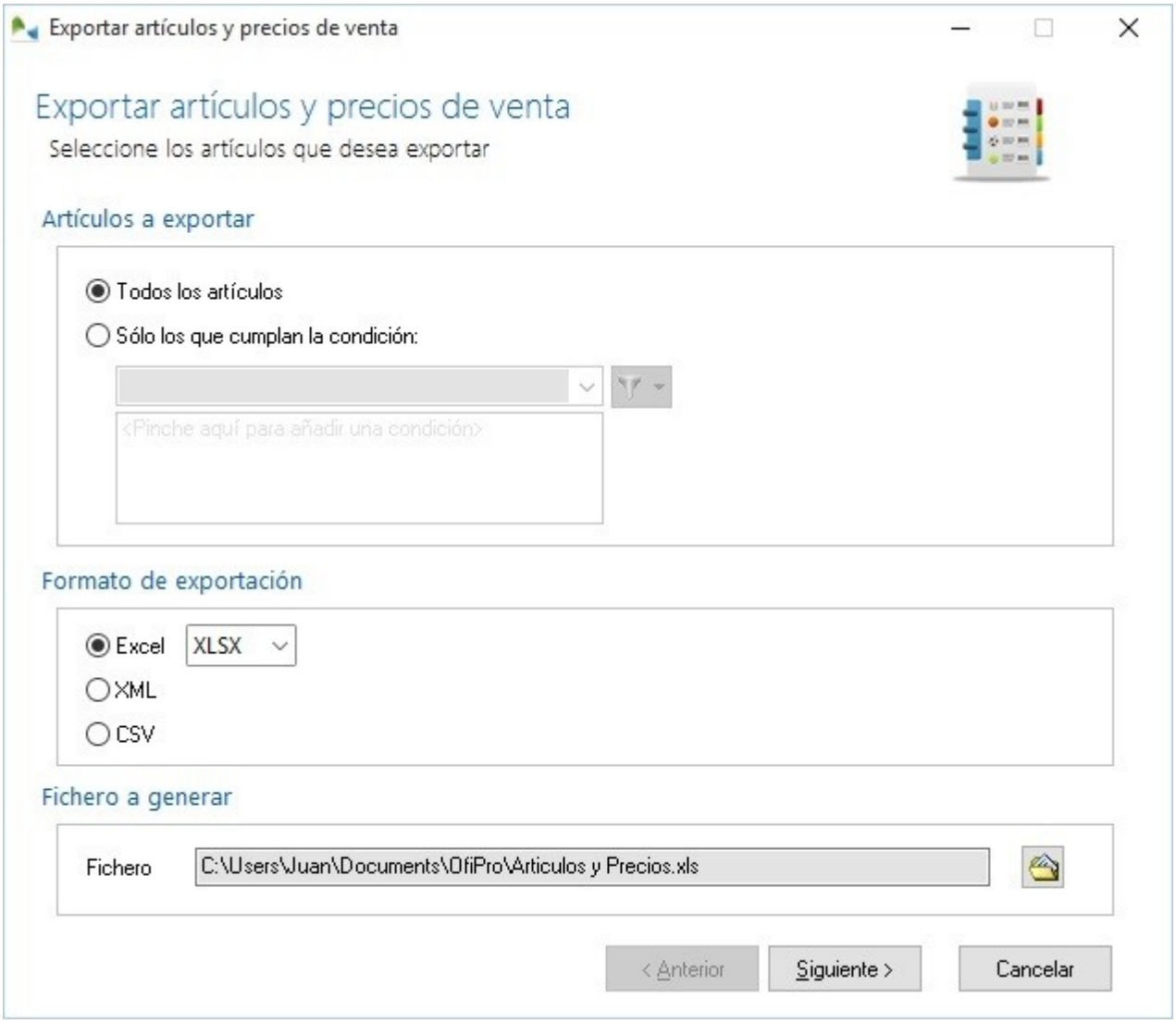
- Para un determinado artículo, un precio específico según el Grupo al que pertenezca el Cliente.
- Para un determinado artículo, una comisión específica según el Grupo al que pertenece el Artículo.
- Para un determinado cliente, un precio específico según el Grupo al que pertenezca el Artículo.

12.5.11 Actualizar artículos y precios

12.5.11.1 Exportar artículos y precios

Utilice **Exportar artículos y precios**, situado en la opción **Actualizar artículos y precios** dentro del grupo **Artículos** de la **barra de opciones** para generar un fichero con los artículos y sus precios de venta.

© 1990, 2025 OfiPro



Generar catálogo de artículos y precios de venta en OfiPro

En primer lugar, indique si desea generar la exportación de todos los **Artículos** o solo de los que cumplan una determinada condición de **filtro**.

El **formato** de la exportación puede ser:

- **Excel**. Deberá seleccionar entre los dos formato Excel disponibles: el **.xlsx** (gestionado por las versiones modernas de Excel), o **.xls** (gestionado por Excel 97-2003). El formato .xls requiere que Excel esté instalado en el equipo el el que se está ejecutando OfiPro, y solo permite exportar una cantidad limitada de datos (filas y columnas). Si se encuentra con dicho límite, use el formato xlsx, más moderno y actualizado.
- **XML**
- **CSV**

© 1990, 2025 OfiPro

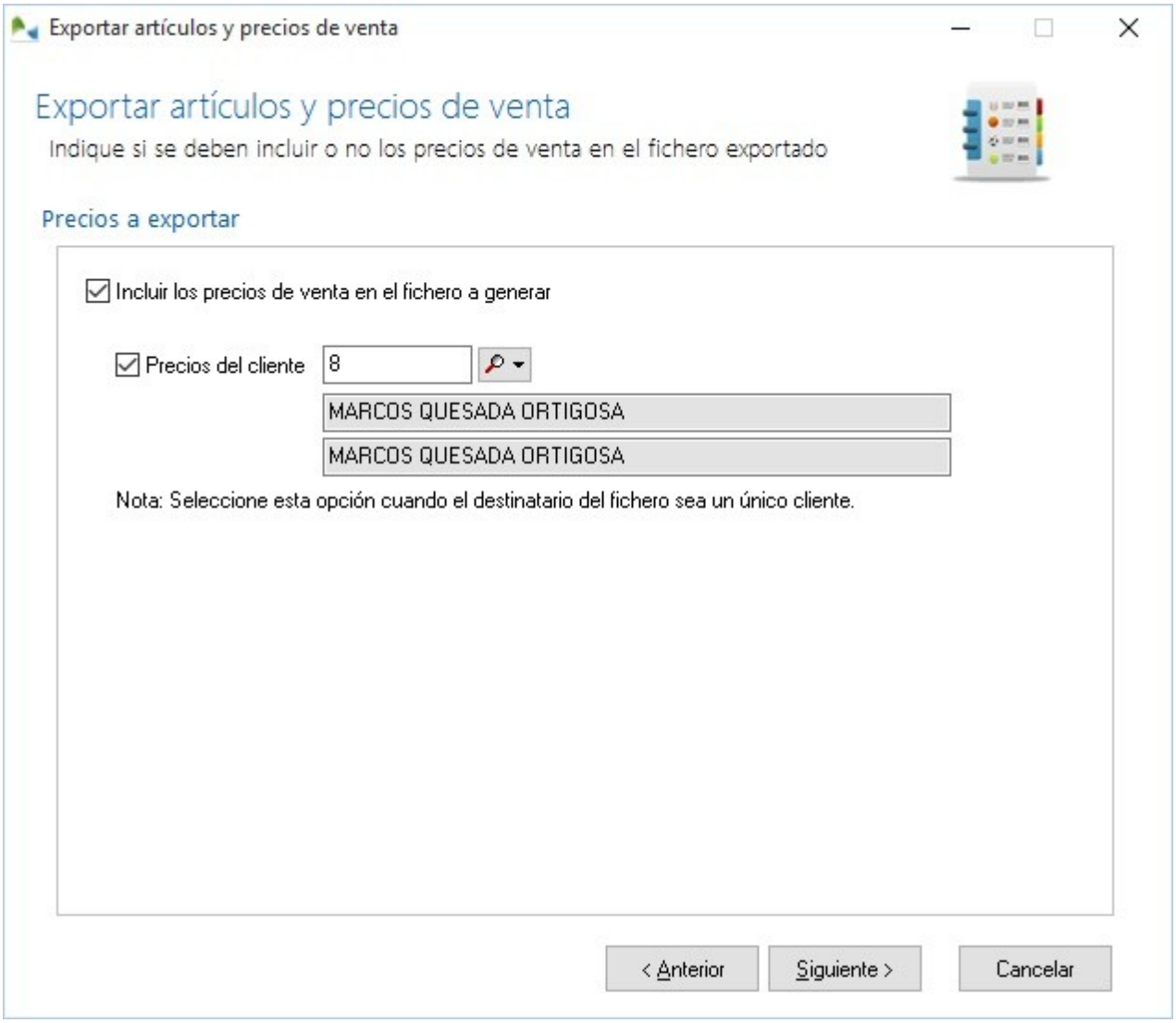
Con el formato Excel sus clientes podrán acceder al mismo con facilidad, dada la popularidad del formato. El formato XML y CSV están reservados para un uso más técnico, para realizar importaciones de datos en otros programas.



Esta opción genera un fichero que pueda ser tratado informáticamente en otros programas, como Microsoft Excel. Si lo que desea es generarlo en un formato destinado a ser leído o impreso directamente, utilice los Listados de artículos, exportándolos por ejemplo en formato PDF.

Opcionalmente puede incluir los precios de venta en el fichero a generar, y también los precios específicos de un determinado **Cliente**.

© 1990, 2025 OfiPro

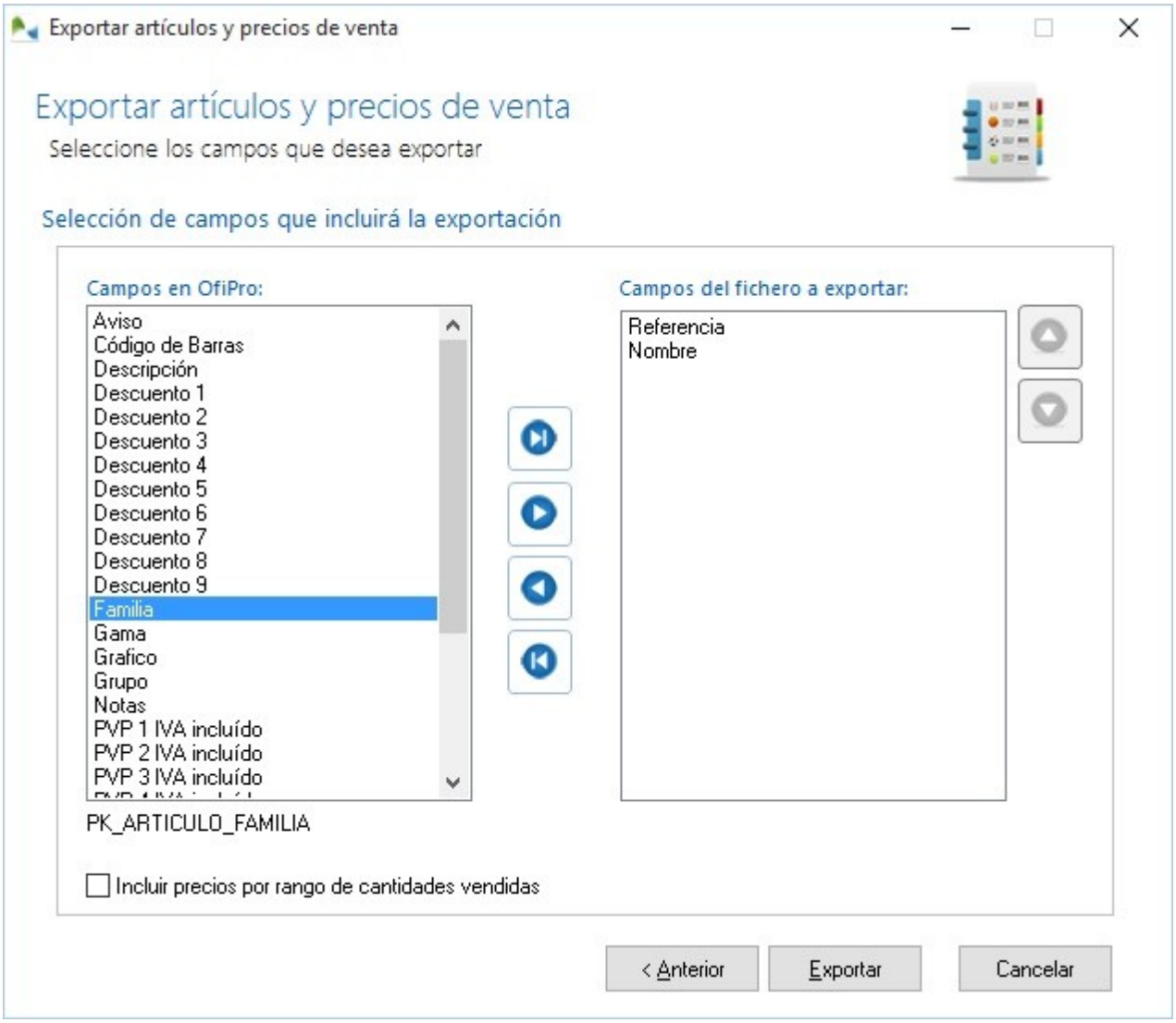


Seleccione los precios a exportar

Tenga en cuenta que la exportación se genera con los precios de venta generales o con los específicos del cliente, pero no se tienen en cuenta otros, como las Promociones y Ofertas.

A continuación se visualiza una pantalla en la que podrá seleccionar los campos a incluir en la exportación.

© 1990, 2025 OfiPro

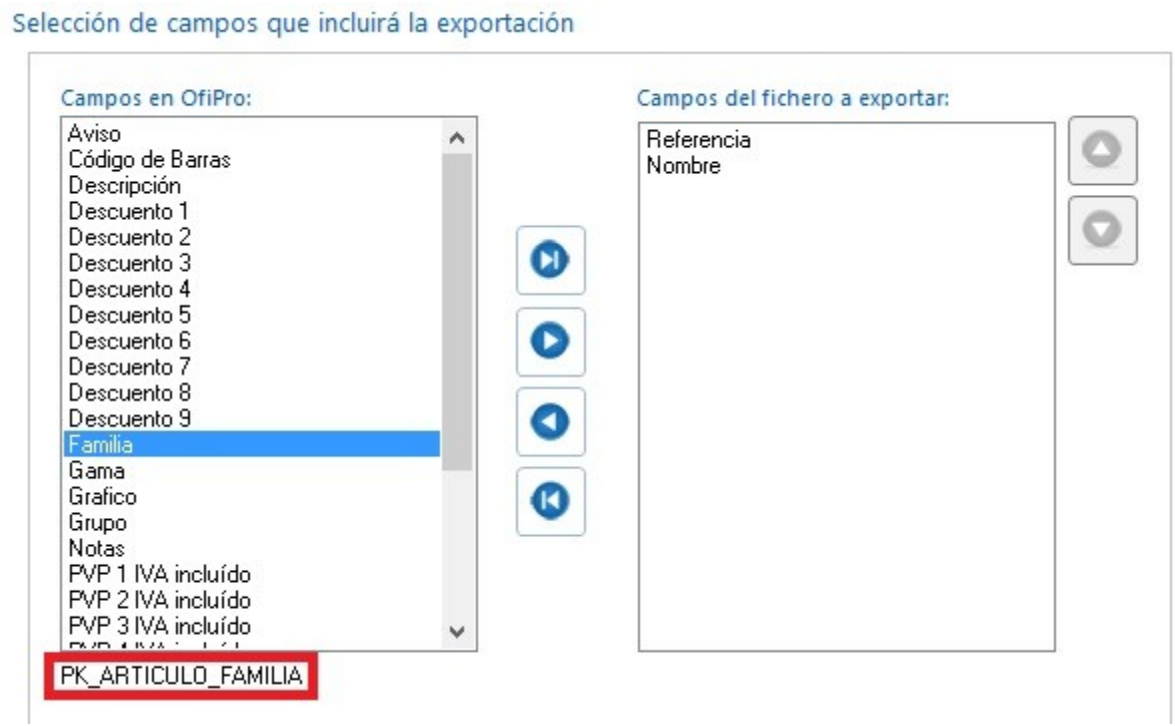


Seleccione los campos a incluir en el fichero exportado

Active la casilla **Incluir precios por rango de cantidades vendidas** si desea incluir en el fichero esta información.

Al seleccionar un campo de OfiPro para incluir en la exportación, en la parte inferior del cuadro se mostrará el nombre técnico del campo en la base de datos de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Nombre del campo Familia en la base de datos de OfiPro

Una vez seleccionados los campos, pulse el botón **Generar** para generar el fichero de la exportación.

12.5.11.2 Importar artículos y precios

La tarea **Importar artículos y precios,** disponible en la opción **Actualizar artículos y precios**, en el grupo **Artículos** de la **barra de opciones**, permite importar y/o actualizar los datos de un catálogo de artículos de un **Proveedor** o de una **Central de Compra**, y sus precios y descuentos, desde un fichero en formato Excel (extensión .xlsx o .xls).

Si desea importar ficheros en otros formatos, como por ejemplo desde Access (.mdb), DBase (.dbf) o ASCII (.txt, .csv, .prn), importe previamente dicho fichero en Excel, utilizando las opciones de importaciones de datos del propio Microsoft Excel. Una vez que los datos están en Excel, grabe el fichero en formato Excel (extensión .xlsx o .xls) para que OfiPro pueda procesarlo.

© 1990, 2025 OfiPro



Si desea importar un fichero en formato DBase (extensión .dbf) en Microsoft Excel, y éste no reconoce el formato del fichero, es debido a que se trata de un formato .dbf extendido.

En este caso, puede ponerse en contacto con nuestro servicio de asistencia al cliente para que le indique cómo transformar dicho fichero al formato .dbf reconocido por Excel.

El fichero con los datos de los artículos puede provenir tanto de un proveedor a modo de catálogo de artículos y lista de precios (de compra y/o de venta), o bien por la central de la propia empresa que envía el catálogo a sus delegaciones o asociados.

A partir de la información contenida en el catálogo Excel **se pueden tanto dar de alta nuevos artículos como actualizar los datos de los artículos existentes**. Los datos que se pueden importar o actualizar son:

- Datos del propio artículo: códigos de barras, descripción, categorías…
- Datos del proveedor: referencia del proveedor, días de entrega,...
- Precios de compra: precio, descuento, fecha y final del precio,…
- Precios de venta: precios de venta al público, descuento, descuentos por rango de cantidades…

Se puede identificar el artículo tanto por la referencia propia como por la del proveedor.



Si el catálogo incluye uno o más campos de categorías (por ejemplo, familias de artículos), deberá importar o dar de alta manualmente las categorías correspondientes antes que el propio catálogo.

Este proceso se explica en la opción de Importación de nuevos clientes, proveedores o artículos.



Los precios se consideran “IVA incluido” si está activada la casilla Introducir PVPs IVA incluido en la opción Mi Empresa.

Una vez indicado el fichero del catálogo a importar, se pueden activar o desactivar las siguientes opciones:

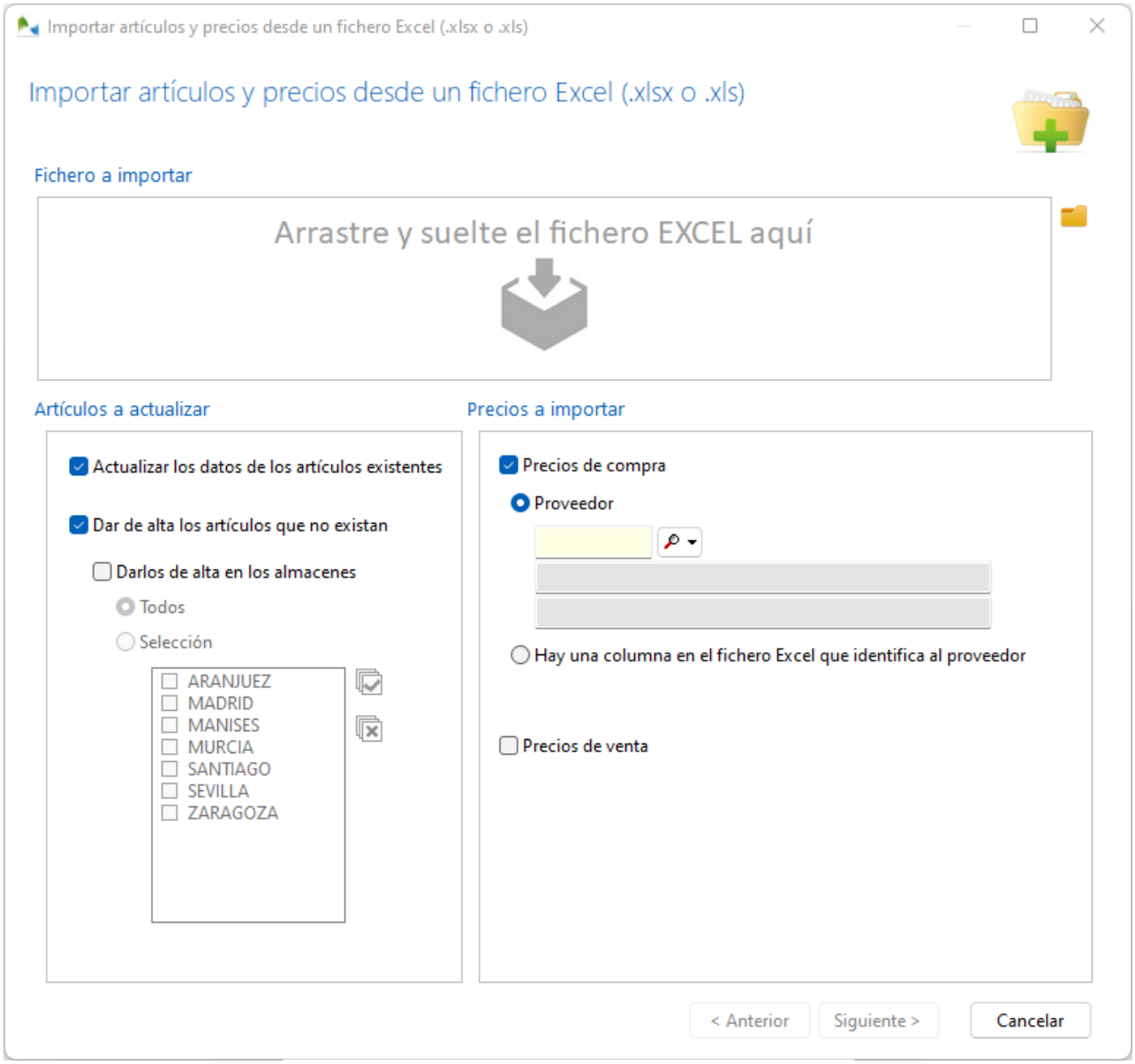
- **Actualizar los datos de los artículos existentes.**
- **Dar de alta los artículos que no existan.**

© 1990, 2025 OfiPro

Para los nuevos artículos a importar, puede activar la opción **Darlos de alta en almacenes**, que da de alta automáticamente dichos artículos en almacén. Puede darlos de alta en **Todos los almacenes**, o solo en unos determinados.

También se puede indicar qué datos se importan:

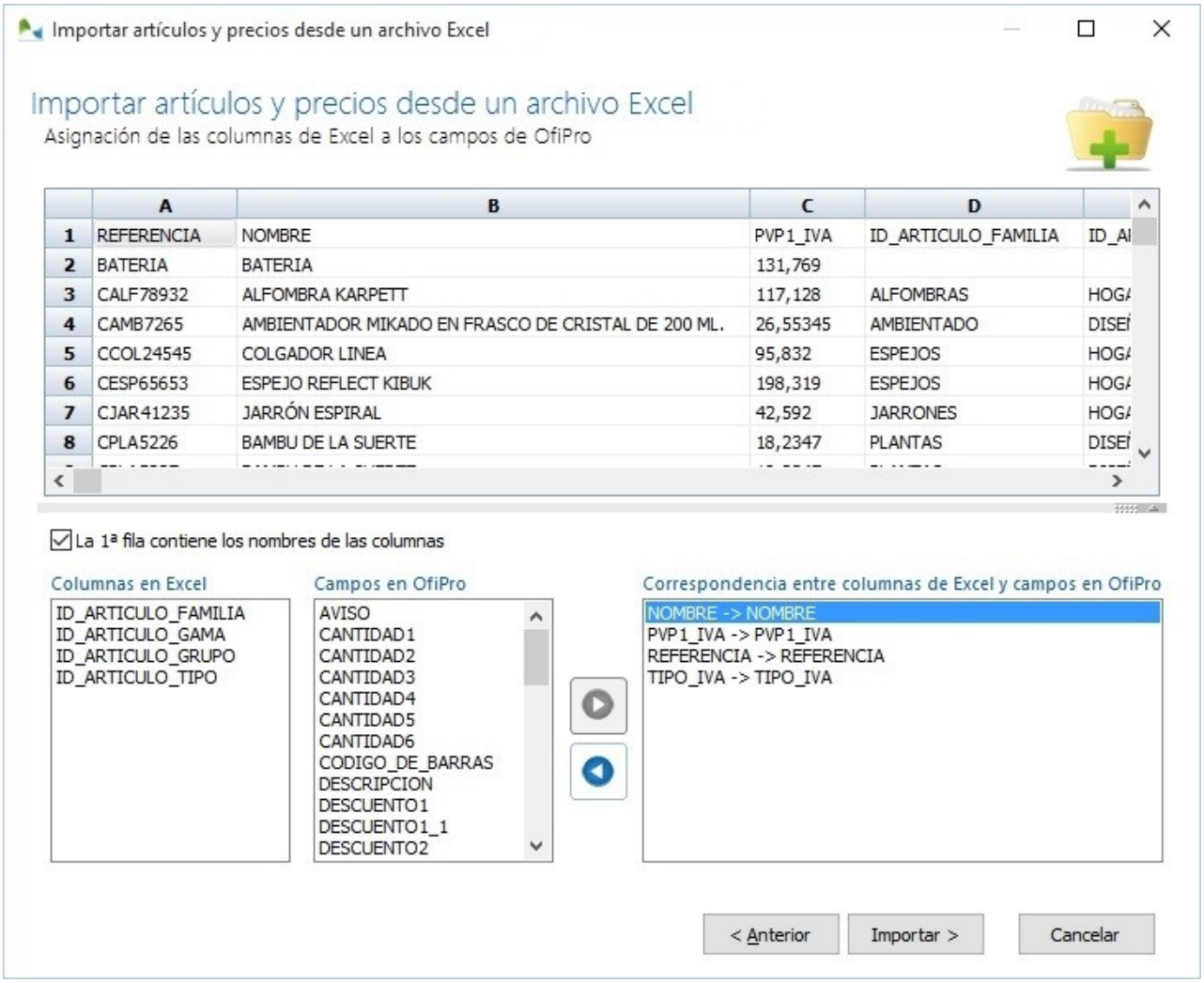
- **Precios de compra:** se puede especificar a qué proveedor concreto pertenece el catálogo, o bien indicar que existe una columna en el fichero Excel que identifica al proveedor. En este último caso, el catálogo podría contener artículos de diferentes proveedores.
- **Precios de venta**.



Configure la importación de artículos y precios desde un fichero Excel

© 1990, 2025 OfiPro

A continuación se visualizan los datos del mismo, y una pantalla de asignación de las columnas de Excel a los campos de OfiPro. Dado que el formato del fichero Excel a importar es libre, se debe indicar, para cada columna Excel, qué campo del fichero le corresponde en OfiPro.



Establezca la correspondencia entre los datos del fichero y los campos de OfiPro

Por ejemplo, si el fichero Excel contiene una columna denominada **Ref**, que corresponde al campo **Referencia** en OfiPro, en esta pantalla deberá asignar la columna **Ref** al campo **Referencia**. Y lo mismo con el resto de columnas y campos.



Puede seleccionar las columnas en Excel pinchando sobre ellas en la rejilla de datos.

© 1990, 2025 OfiPro

No es necesario asignar todos los campos, sino solo aquellos que le interese importar, aunque son obligatorios los campos **Referencia** y **Nombre**.

Por defecto, se asume que el fichero Excel contiene los nombres de las columnas en la primera fila. Si no es así, desactive la casilla **La 1ª fila contiene los nombres de las columnas.**



En la rejilla puede cambiar los datos de Excel antes de la importación, pero tengan en cuenta que éstos no se grabarán en el fichero Excel original.

Una vez asignados los campos, pulse **Importar** para comenzar el proceso de importación.

El proceso de importación se puede cancelar en cualquier momento. Si durante el mismo algunos registros no pudieran ser importados por algún motivo (por ejemplo, por datos incompletos o incorrectos), se visualizaría en pantalla la causa, en una lista de incidencias ocurridas. Dicha lista de incidencias se graba en un fichero (log) que se puede imprimir posteriormente.



Puede repetir el proceso de importación cuantas veces desee.

Si se ha equivocado en la asignación de campos, o algún dato en el fichero Excel estaba incompleto, puede corregirlo y repetir la importación.

Referencia propia y referencia del proveedor

Cuando reciba por primera vez el catálogo de artículos de un proveedor, a partir del cual va a dar de alta nuevos artículos y/o actualizar los datos de artículos ya existentes, puede optar por:

- Editar previamente el fichero Excel del catálogo del proveedor para añadirle una nueva columna, en la que indicará la referencia propia (aquella que Vd. vaya a utilizar en su empresa). De esta forma, si alguno de los artículos del catálogo del proveedor ya lo tiene dado de alta en OfiPro, la importación lo considerará una modificación del artículo existente, sin darlo de alta.

- No añadir al fichero Excel del catálogo el campo que indica la referencia propia. Así, los artículos se darán de alta con la misma referencia (como referencia propia) que use el proveedor.

Cuando reciba el catálogo del proveedor por segunda vez, al existir ya en OfiPro los artículos con las referencias de dicho proveedor, la identificación de los mismos es automática, produciéndose altas

© 1990, 2025 OfiPro

solo de los artículos que sean nuevos en el catálogo, mientras que al resto de artículos ya existentes, se les aplican las modificaciones de precios, descuentos, etc., que el catálogo contenga.

12.5.11.3 Actualizar precios de venta de artículos

La opción **Actualizar de Precios de Venta** de Artículos, en el grupo **Artículos** de la **barra de opciones**, permite actualizar los Precios de Venta de los Artículos.

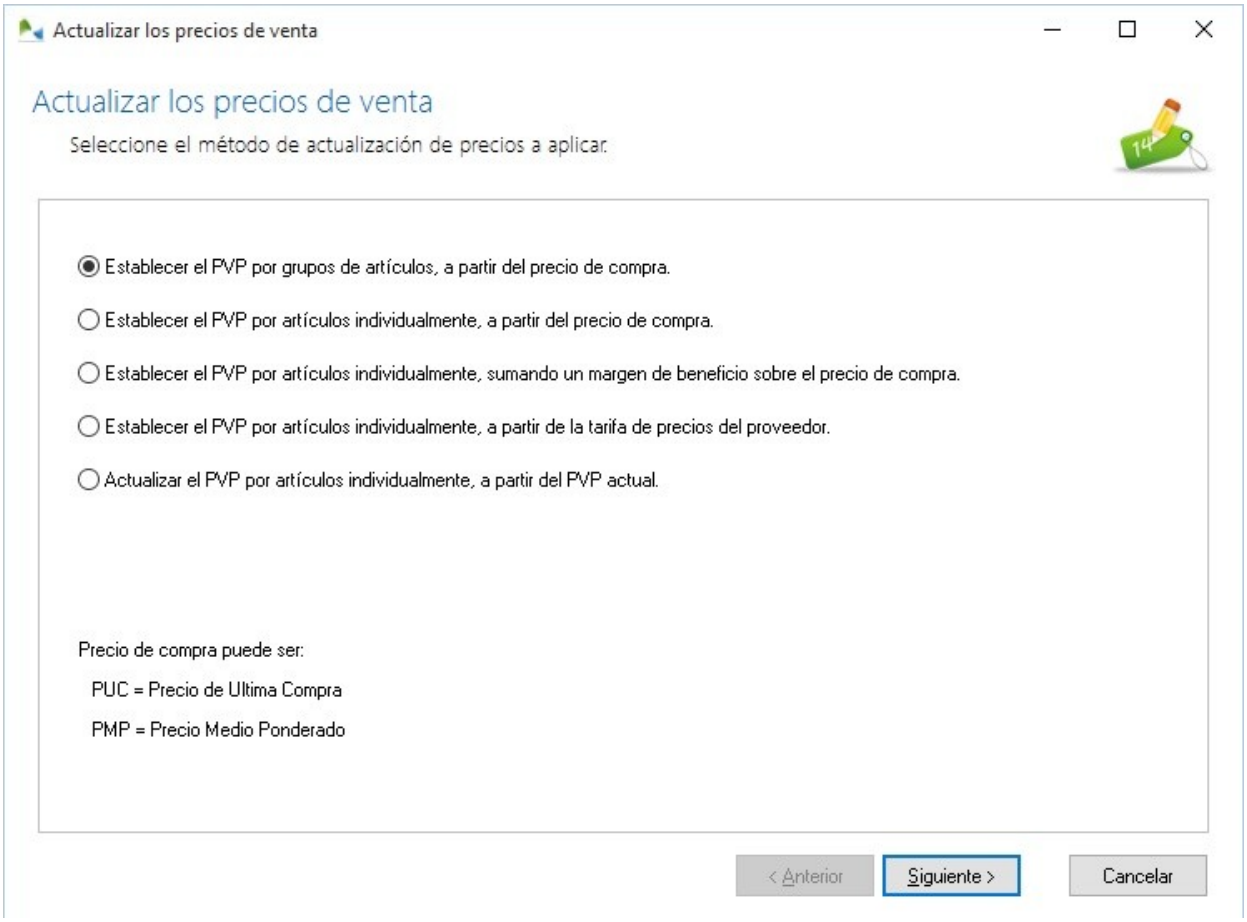
Los Precios se pueden fijar o modificar según los siguientes métodos:

- Establecer el PVP por Grupos de Artículos, a partir del Precio de Compra.
- Establecer el PVP por Artículos individualmente, a partir del Precio de Compra.
- Establecer el PVP por Artículos individualmente, sumando un margen de beneficio sobre el Precio de Compra.
- Establecer el PVP por Artículos individualmente, a partir de la Tarifa de Precios del Proveedor.
- Actualizar el PVP por Artículos individualmente, a partir del PVP actual.

Establecer el PVP por Grupos de Artículos, a partir del Precio de Compra

Mediante esta opción podrá actualizar el precio de venta de los artículos, especificando las condiciones por Grupos de Artículos. En este caso, se hará estableciendo el PVP sumándole un porcentaje a su precio de compra, que puede ser el **PUC (Precio de Última Compra)** o el **PMP (Precio Medio Ponderado)**.

© 1990, 2025 OfiPro

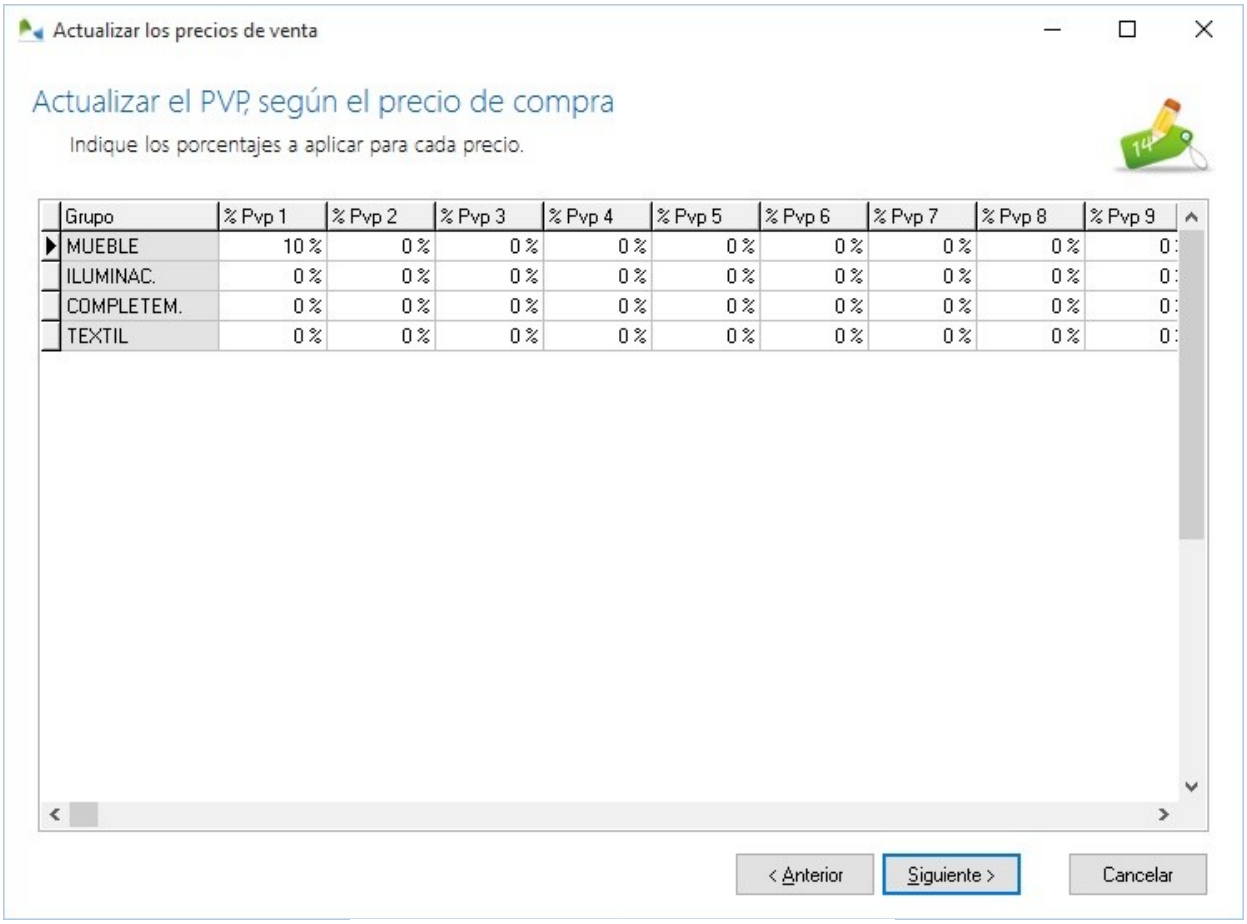


Actualización automática de precios de venta a partir de precios de compra

En la primera pantalla del asistente indicará si la actualización se realiza según el PUC o el PMP, y podrá indicar una condición de filtro, para aplicar la actualización solo a parte de los Artículos. También puede indicar que se realice solo a aquellos artículos que hayan modificado su PUC o PMP desde una fecha determinada. Con esta última opción, podrá realizar las actualizaciones solo de los artículos cuyo precio de compra se haya modificado desde la última revisión, dejando sin modificar los artículos cuyo precio de compra no haya variado desde entonces.

En la siguiente pantalla podrá asignar, mediante una tabla, el porcentaje a aumentar en cada una de las nueve tarifas de PVP, además del redondeo a utilizar, para cada Grupo de artículos.

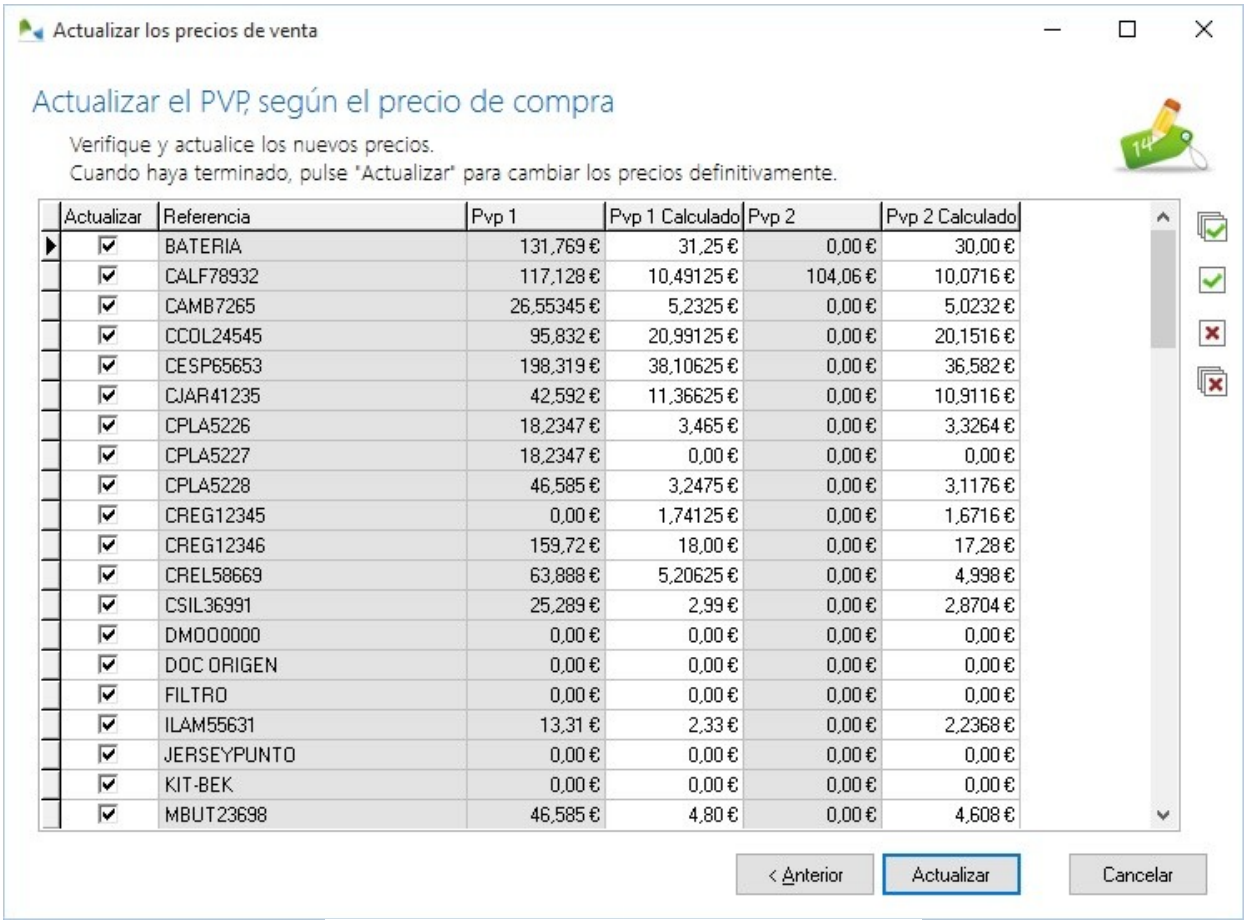
© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de actualización de precios de artículos en OfiPro

A continuación se visualizará una lista de los Artículos con sus precios actuales y los calculados como precios nuevos. En esta pantalla puede ajustar los precios nuevos manualmente antes de aplicarlos definitivamente, y elegir a qué Artículos se le van a aplicar los cambios, marcando o desmarcando la casilla **Actualizar** correspondiente.

© 1990, 2025 OfiPro



Actualizar	Referencia	Pvp 1	Pvp 1 Calculado	Pvp 2	Pvp 2 Calculado
☑	BATERIA	131,769 €	31,25 €	0,00 €	30,00 €
☑	CALF78932	117,128 €	10,49125 €	104,06 €	10,0716 €
☑	CAMB7265	26,55345 €	5,2325 €	0,00 €	5,0232 €
☑	CCOL24545	95,832 €	20,99125 €	0,00 €	20,1516 €
☑	CESP65653	198,319 €	38,10625 €	0,00 €	36,582 €
☑	CJAR41235	42,592 €	11,36625 €	0,00 €	10,9116 €
☑	CPLA5226	18,2347 €	3,465 €	0,00 €	3,3264 €
☑	CPLA5227	18,2347 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
☑	CPLA5228	46,585 €	3,2475 €	0,00 €	3,1176 €
☑	CREG12345	0,00 €	1,74125 €	0,00 €	1,6716 €
☑	CREG12346	159,72 €	18,00 €	0,00 €	17,28 €
☑	CREL58669	63,888 €	5,20625 €	0,00 €	4,998 €
☑	CSIL36991	25,289 €	2,99 €	0,00 €	2,8704 €
☑	DMOO0000	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
☑	DOC ORIGEN	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
☑	FILTRO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
☑	ILAM55631	13,31 €	2,33 €	0,00 €	2,2368 €
☑	JERSEYPUNTO	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
☑	KIT-BEK	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
☑	MBUT23698	46,585 €	4,80 €	0,00 €	4,608 €

Pantalla de verificación de nuevos precios calculados por OfiPro

En la parte derecha de la pantalla dispone de cuatro botones para marcar o desmarcar la casilla **Actualizar**.

Establecer el PVP por Artículos, a partir del Precio de Compra

Esta opción permite actualizar el PVP de los **Artículos**, estableciendo en cada **Tarifa de PVP** (1 a 9) el **Precio de Ultima compra** o el **Precio Medio Ponderado** más un porcentaje.

Establecer el PVP por Artículos, sumando un margen de beneficio sobre el Precio de Compra

Utilice esta opción para establecer los **Precios de Venta** de los **Artículos** según el margen de beneficio sobre el **Precio de Ultima Compra** indicado en la ficha de cada Artículo, en el apartado **Proveedores/Precios**.

© 1990, 2025 OfiPro

Establecer el PVP por Artículos, a partir de la Tarifa de Precios del Proveedor

Utilice esta opción para actualizar los **Precios de venta** de los **Artículos**, basándose en la Tarifa de precios de un Proveedor, sumando a ésta un valor en euros, o un porcentaje.

Tenga en cuenta que solo se aplicarán cambios en los **Precios de venta** de aquellos **Artículos** de los que exista una **Tarifa del Proveedor** indicado (es decir, los artículos dados de alta en la ficha del **Proveedor**, en el apartado **Artículos/Precios**), en vigor a la fecha actual.

Establecer el PVP por Artículos, a partir del PVP actual

Utilice esta opción para actualizar el PVP de los Artículos estableciendo para cada **Tarifa de PVP** (1 a 9) la actual tarifa de PVP, sumándole un porcentaje o sumándole un valor en euros.

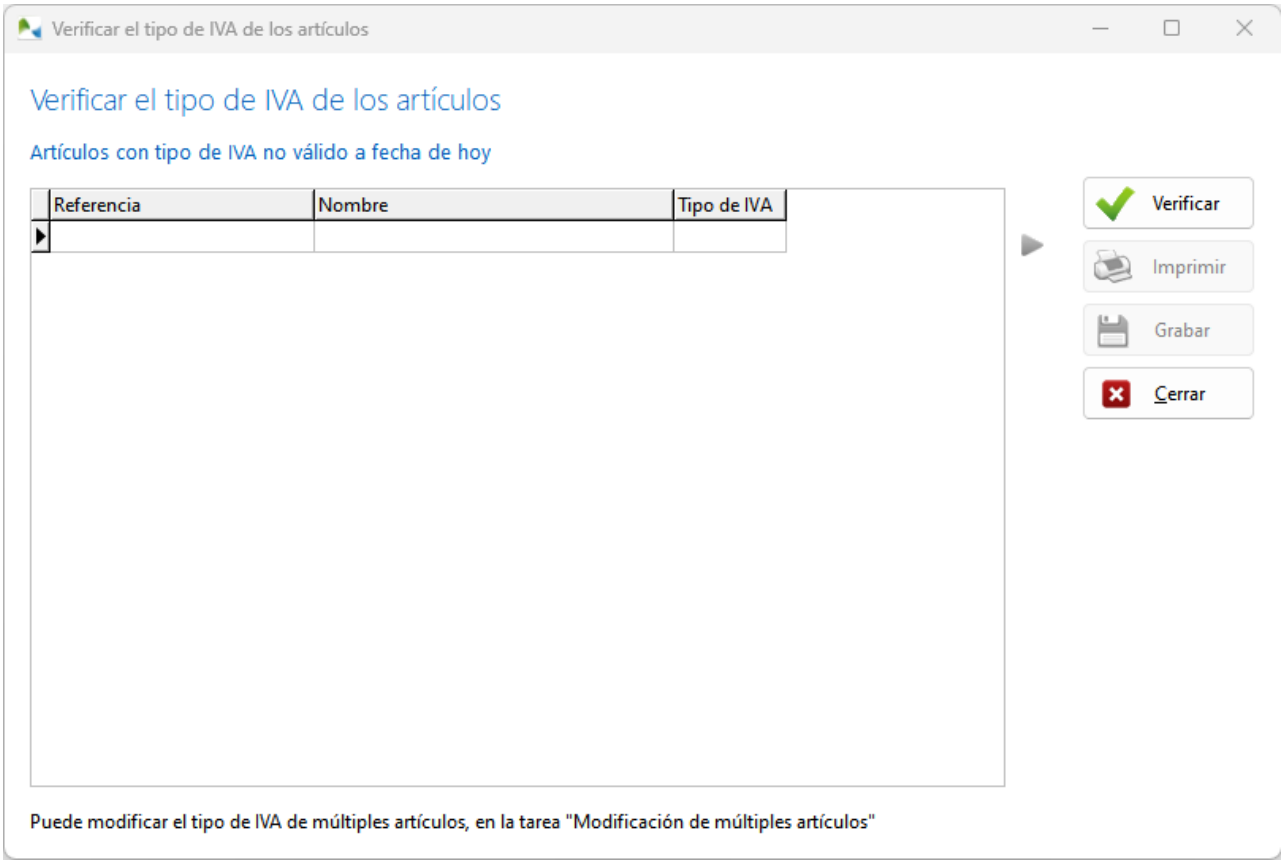
Puede basar el valor de una Tarifa de PVP sobre otra distinta. Por ejemplo, podría calcular el PVP2 sobre el actual valor del PVP1, sumándole un porcentaje o un valor fijo en euros.

12.5.12 Verificar el tipo de IVA de los artículos

En el botón **Tareas** de la lista de **Artículos**, está disponible la opción **Verificar el tipo impositivo de los artículos esté en vigor actualmente**, según el Tipo de Impuesto (IVA, IPSI o IGIC) por defecto especificado en la opción Mi Empresa, en el apartado Documentos, Valores por defecto.

Se listan aquellos artículos cuyo tipo de IVA no esté en vigor a la fecha de hoy.

© 1990, 2025 OfiPro



/

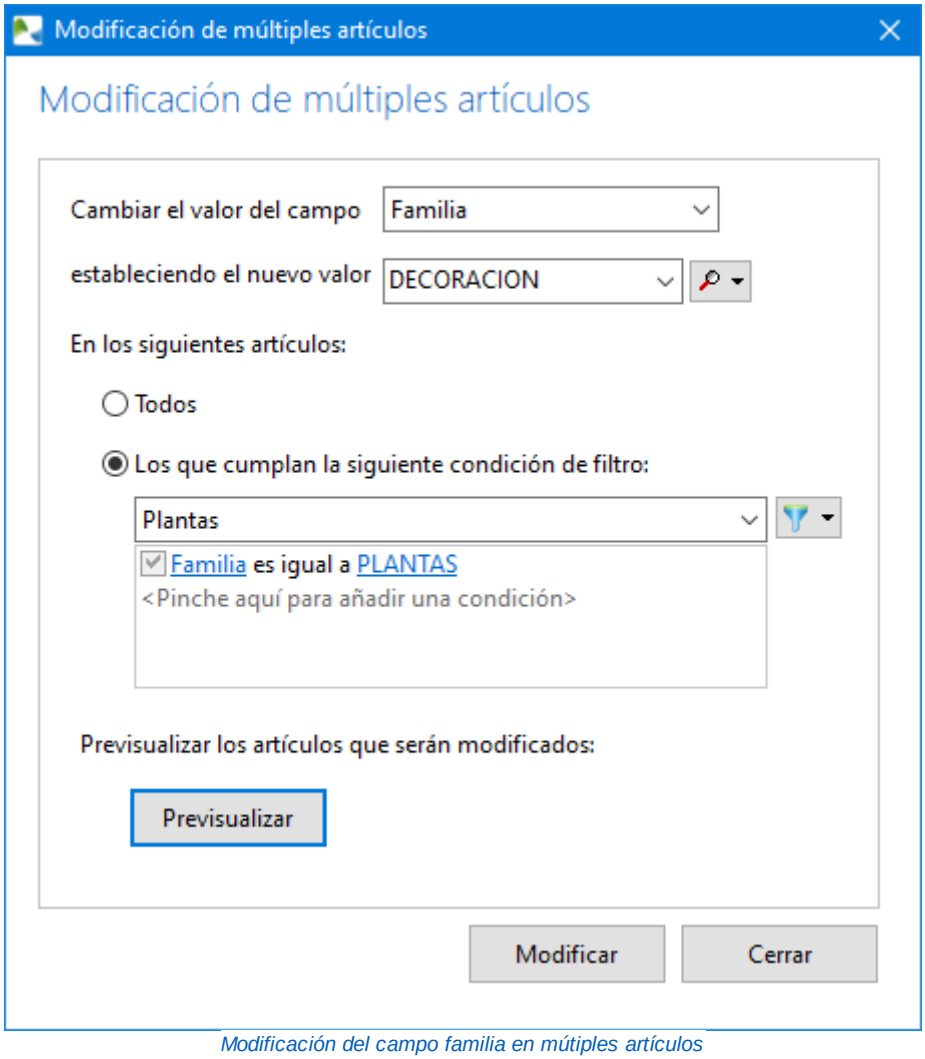
Para facilitar la corrección de los artículos, pulse el botón **Ir a** para editar directamente la ficha del artículo actualmente seleccionado en la lista.

Si tiene muchos artículos con tipo de IVA incorrectos, puede modificarlos fácilmente con la tarea Modificación de múltiples artículos.

12.5.13 Modificación de múltiples artículos

La tarea **Modificación de múltiples artículos**, en el grupo **Artículos** de la **barra de opciones**, permite actualizar fácilmente un campo de la ficha de todos los artículos existentes, o de aquellos que cumplan una determinada condición de filtro.

© 1990, 2025 OfiPro



Modificación del campo familia en mútiples artículos

Utilizando esta opción, podrá actualizar el valor de un campo de todos los artículos (o solo parte de ellos) de una sola vez, evitando la necesidad de realizar dichas modificaciones manualmente, registro a registro. Por ejemplo, puede actualizar la Familia, la Gama, si imprimir solo la descripción, etc.

Por seguridad, solo el **usuario Administrador** tiene acceso esta opción.

© 1990, 2025 OfiPro

Cambiar el valor del campo: Seleccione el campo a modificar, de entre los disponibles. Si desea modificar más de un campo, deberá ejecutar esta opción varias veces, una por cada campo a modificar.

Estableciendo el nuevo valor: Indique el nuevo valor que deberá ser grabado en los artículos que decida. En el caso de valores que deban ser seleccionados en una lista, el nuevo valor debe existir previamente. Por ejemplo, si desea establecer una nueva familia o gama, debe crear previamente dicha familia o gama.

En los siguientes artículos: Indique si desea modificar el campo en todos los artículos, o solo en parte de ellos, en aquellos que cumplan una determinada condición de filtro.

Se permite **previsualizar** un listado de aquellos artículos que serán modificados, según los parámetros indicados en la pantalla. En el listado, el valor del campo a modificar se visualiza con el valor que tiene actualmente, previo a la modificación.

Pulse el botón **Modificar** para realizar la correspondiente modificación de los artículos.



Esta opción facilita enormemente el trabajo de modificar masivamente los artículos, pero su potencia implica riesgos. **Los cambios realizados no se pueden anular**. Verifique siempre los artículos que van a ser modificados antes de ejecutar esta opción, utilizando la opción **Previsualizar**.

12.6. Almacenes y Stocks

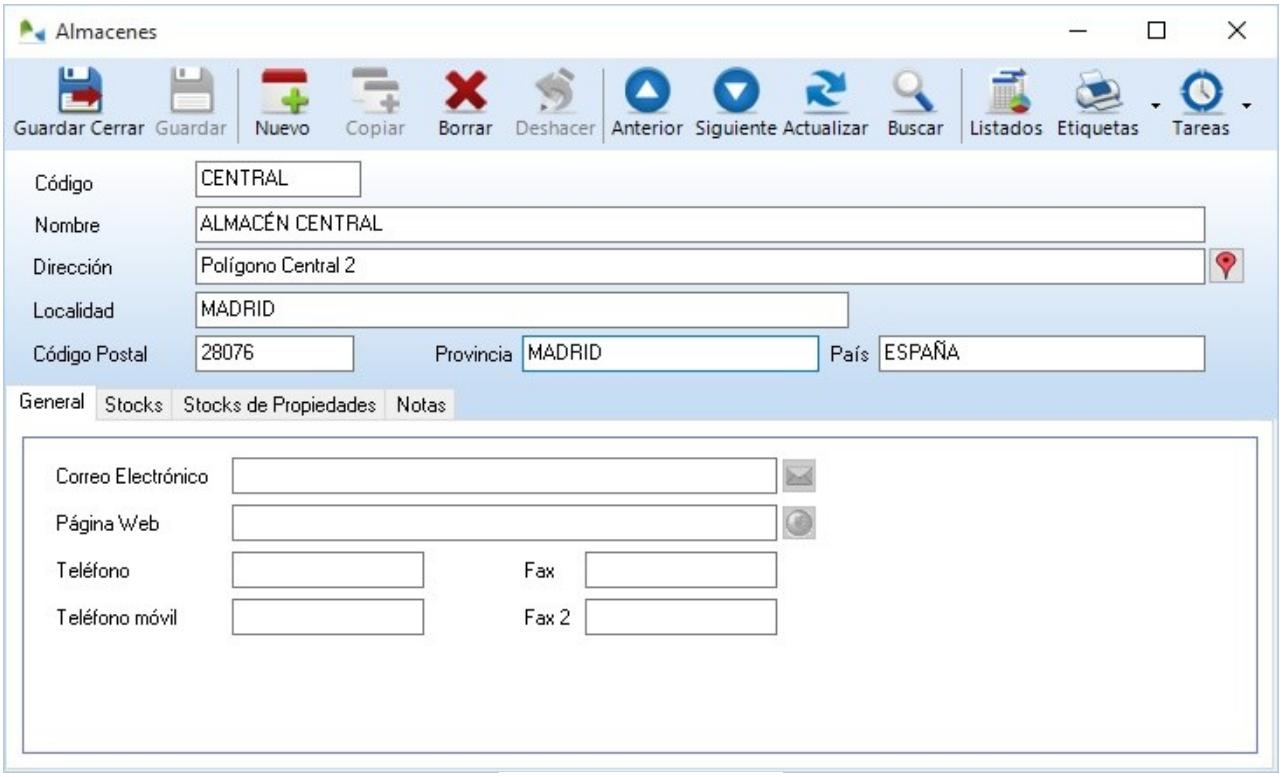
12.6.1 Almacenes

Desde la opción **Almacenes**, que se encuentra en el grupo **Almacenes** de la **barra de opciones**, se configuran los distintos **Almacenes** con los que trabaja la empresa.

Podemos considerar un **Almacén** como cualquier lugar donde se guarden **Artículos**, del cual se pretenda controlar las salidas, entradas, y stocks de los mismos. Además de los típicos almacenes en los que se guarda físicamente la mercancía a la espera de servirla a los clientes, podemos crear otro tipo de almacenes, como por ejemplo una furgoneta, ya que puede ser considerada a todos los efectos, como un **Almacén** más, del que entran y salen mercancías, si queremos controlar los **Artículos** que entran y salen de ella.

Pueden crearse también almacenes lógicos, aunque no se correspondan con un almacén físico real (por ejemplo, un almacén para reservas), o bien varios almacenes lógicos de un mismo almacén físico.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de almacenes en OfiPro

Las entradas y salidas de los artículos en el almacén se realizan automáticamente al generar Documentos de compra y de venta.

En la ficha de cada Usuario se configura cuál es su **almacén por defecto**, de forma que al dar de alta nuevos documentos, éstos se crean con dicho almacén.

El movimiento interno de mercancías entre almacenes sin que se produzca una compra o venta se gestiona a través de Intercambios.

Para reducir o aumentar el stock actual de un Artículo en un Almacén sin realizar una compra ni una venta (por ejemplo, por pérdida o rotura de mercancía), se utiliza la opción Regularizaciones de stock.

Para verificar o regularizar el stock de todos los artículos de un almacén, o para generar el inventario inicial, se utiliza la opción Inventario.

Alta de artículos en este Almacén

Realizar el alta un **Artículo** en un **Almacén** indica que dicho artículo se debe controlar para dicho almacén, pero no realiza la entrada de ningún **stock** (ninguna **Cantidad**) de dicho artículo en el almacén, es decir, se da de alta con stock cero.

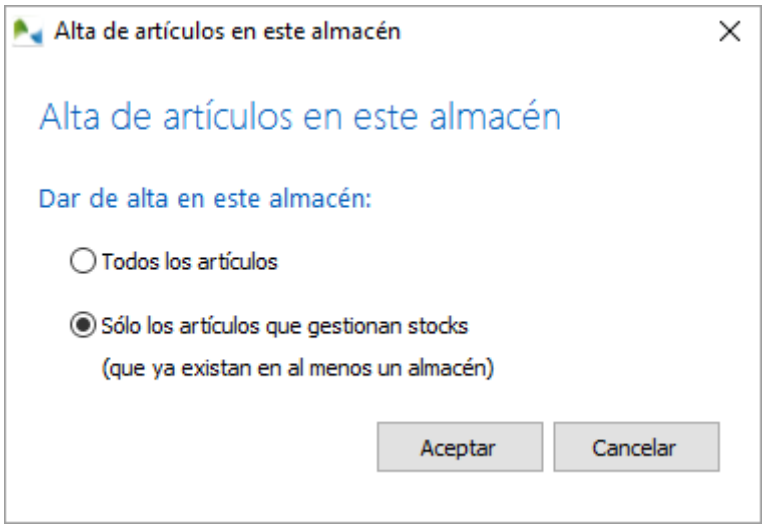
	Si tiene varios almacenes en la empresa, lo más frecuente es dar de alta todos los artículos en todos los almacenes. Pero también puede

© 1990, 2025 OfiPro

optar por dar de alta cada artículo solo en aquellos almacenes en los que realmente el artículo esté presente. Así, cuando emita listados de stocks de un determinado almacén solo incluirá los artículos que realmente estén en él (en vez de incluir muchos artículos con stock cero).

Si no desea gestionar el stock de un determinado artículo, basta con que no lo dé de alta en ningún Almacén.

Puede dar de alta artículos masivamente en un determinado Almacén utilizando la tarea **Alta de artículos en este Almacén**:



Puede dar de alta en el Almacén todos los artículos existentes, o bien solo aquellos que actualmente ya gestionen stocks, es decir, que ya existen al menos otro almacén.

Informes de Movimientos de Almacén

En la pestaña **Informes** de la ficha de **Almacenes** dispone de varios listados de los movimientos de almacén, es decir, de las entradas y salidas de artículos en el almacén, indicando en qué documento se produjo el movimiento. Se pueden especificar filtros por almacén, serie de facturación, fechas, artículos, etc.

En el **Informe de Movimientos de Almacén** se listan, en el caso de **Artículos** facturados a partir de un albarán, las **Facturas**, no los **Albaranes** de origen. Ello es debido a que las **Facturas** generadas a partir de **Albaranes** pueden ser modificados libremente, dando de

© 1990, 2025 OfiPro

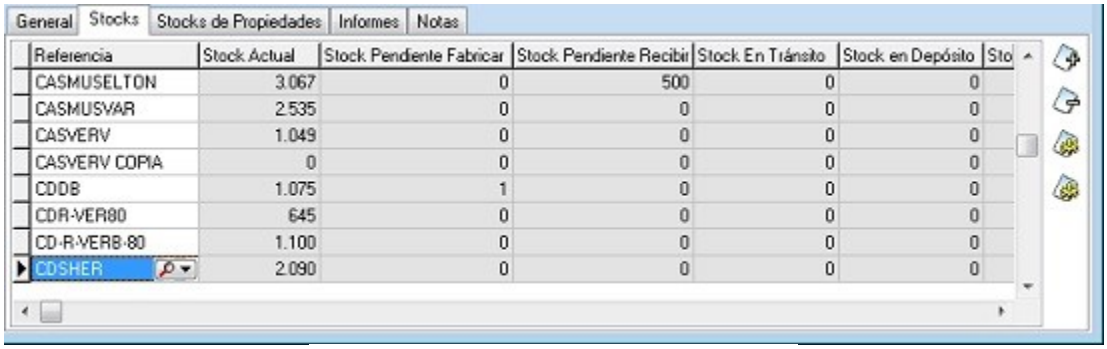
baja o de alta nuevos artículos y cantidades, que no tienen porqué corresponderse con las del albarán original.

12.6.2 Video - Gestión de Almacenes

12.6.3 Stocks

12.6.3.1 Stocks

Desde la pestaña **Stocks** de la ficha de **Almacenes** se dan de alta o de baja los **Artículos** en el **Almacén**, y se visualiza su stock (actual, pendiente de recibir, pendiente de servir, etc.).



Referencia	Stock Actual	Stock Pendiente Fabricar	Stock Pendiente Recibir	Stock En Tránsito	Stock en Depósito	Sto
CASMUSELTON	3.067	0	500	0	0	
CASMUSVAR	2.535	0	0	0	0	
CASVERV	1.049	0	0	0	0	
CASVERV COPIA	0	0	0	0	0	
CDDB	1.075	1	0	0	0	
CDR-VER80	645	0	0	0	0	
CD-R-VER8-80	1.100	0	0	0	0	
CDSHER	2.090	0	0	0	0	

Pestaña Stocks de la ficha de Almacenes en OfiPro

Un determinado **Almacén** puede contener todos los Artículos que la empresa utiliza, o bien solo parte de ellos.

Procure dar de alta en cada **Almacén** solo los **Artículos** que realmente contiene o que prevea que pueda llegar a contener, para evitar listados e inventarios con muchos artículos de stock cero, que realmente no existan en el almacén.

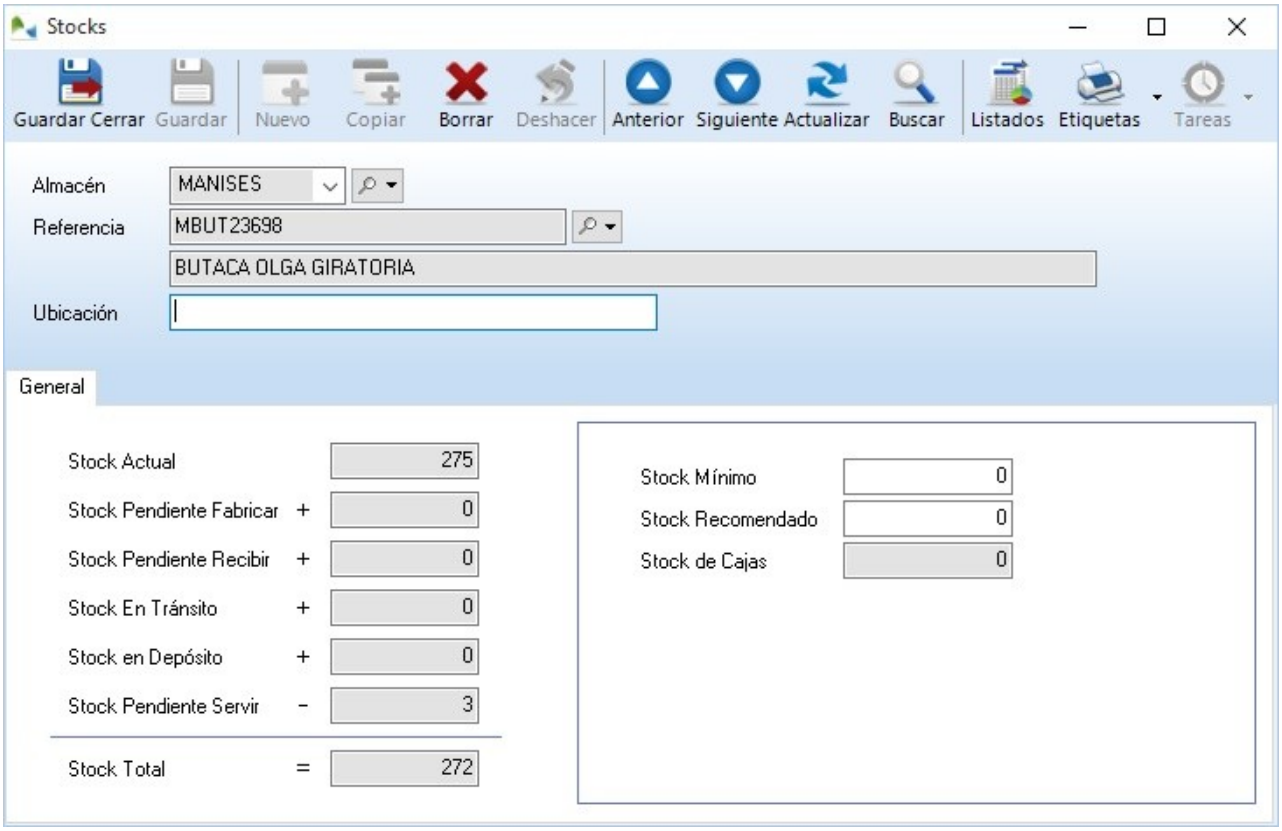
Tampoco dé de alta en almacén aquellos artículos de los que no le interese controlar el stock, como los que representen servicios.

En la parte derecha de la pestaña tenemos los siguientes botones:

© 1990, 2025 OfiPro

- **Alta**: da de alta un nuevo artículo en este Almacén.
- **Baja**: da de baja un artículo en este Almacén.
- **Alta de todos los Artículos en el Almacén**: añade todos los artículos de la empresa (todos los que existan actualmente en el fichero de Artículos) en el Almacén.
- **Alta de todos los Artículos que gestionan stocks en el Almacén**: esta opción es similar a la anterior. Permite el alta masiva de artículos en el almacén, pero solo da de alta en él aquellos artículos que actualmente ya gestionan stocks (es decir, que están dados de alta en al menos un almacén). Utilice esta opción cuando el fichero de Artículos contenga artículos que representen servicios, o en general artículos de los que no desee controlar su stock.

También puede dar de alta y de baja **Artículos** en un **Almacén**, y visualizar su stock, viendo en cada ficha un **Artículo/Almacén** de forma individual, desde la opción **Stocks**, en el grupo **Almacenes** de la **barra de opciones**.



Ver Stocks por Artículo y Almacén desde la ficha de Stocks

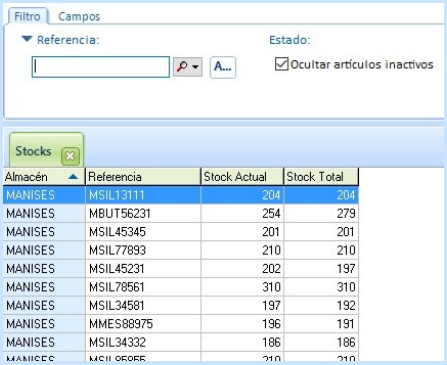
Tenga presente que desde las opciones Almacenes y Stocks se accede y visualizan los stocks de los **Artículos** por **Almacenes** individuales, mientras que desde la opción Artículos se visualiza la suma de los stocks de un **Artículo** en todos los **Almacenes**.

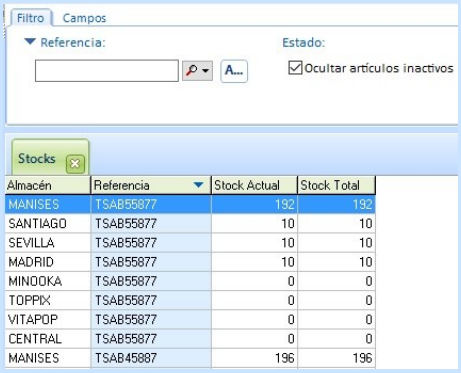
Esto mismo se aplica a los listados de stocks obtenidos desde ambas opciones: los listados de la opción **Artículos** reflejan la suma de stocks en

© 1990, 2025 OfiPro

	todos los Almacenes, mientras que los de la opción **Stocks** reflejan el stock individualizado por Almacén.

En la lista de **Stocks,** ordenando dicha lista por Almacén podrá ver agrupados todos los Artículos de un determinado Almacén, mientras que si los ordena por Referencia, podrá ver agrupados los stocks de un mismo Artículo en distintos Almacenes.





Stock Actual: Indica el stock actual real del Artículo en el Almacén.

Stock Pendiente de Fabricar: refleja la cantidad del Artículo que está en proceso de fabricación, en Órdenes de Fabricación no finalizadas.

Stock Pendiente de Recibir: refleja la cantidad total del Artículo pedida a los proveedores, todavía no recibida.

Stock en Tránsito: refleja la cantidad total del Artículo que se encuentra en tránsito (pendiente de entrar en el almacén de destino) como consecuencia de un Intercambio entre almacenes.

Stock en Depósito: refleja la cantidad total del Artículo que se encuentra en depósito en almacenes de Clientes.

Stock Pendiente de Servir: refleja la cantidad total del Artículo solicitada por los clientes, mediante Pedidos en firme, todavía no servidos.

Stock Total: Es la suma del Stock Actual más el Pendiente de Fabricar y de Recibir, más el Stock en Tránsito o en Depósito, restándole el Pendiente de Servir. Representa el stock del que tendremos disponibilidad en un futuro, tras recibir la mercancía de los proveedores, servirla a los clientes, etc.

Stock de Cajas: refleja el stock de cajas de que aquellos artículos que gestionen cajas.

© 1990, 2025 OfiPro

Ubicación del Artículo en el Almacén

Tanto desde la pantalla de **Almacenes** como la de **Stocks** puede indicar la Ubicación física del Artículo en el **Almacén** para localizarlo fácilmente (por ejemplo, Sector C - pasillo 3), pudiendo posteriormente imprimirlo en los documentos de compra o venta, de intercambio entre almacenes, etc., para facilitar la labor del personal de Almacén.

Stock mínimo y recomendado

Para cada artículo en el **Almacén**, se puede indicar un **Stock mínimo** y un **Stock Recomendado**, en ambos casos para recibir avisos cuando el stock sea menor que dichas cantidades durante la creación de nuevos documentos de venta, y para automatizar la creación de pedidos a proveedores en los que se pidan solamente las cantidades apropiadas.

Puede calcular automáticamente el Stock mínimo y recomendado.

Listados e informes de Stocks

Tanto desde la ficha de Stocks como la de Artículos están disponibles múltiples listados de stocks, inventario (valorado por PVP, por Precio de Compra, etc.), de stock actual por debajo del mínimo o del recomendado, etc.

En el apartado Informes están disponibles también el **Informe de Stocks a una fecha**, que permite listar los stocks que había en Almacén a una determinada fecha, y el **Informe de Stocks, compras y ventas**, que lista el stock junto con las cantidades e importes comprados y vendidos.

Etiquetas de Artículos según Stocks

Desde la opción **Etiquetas** de la ficha de **Artículos** se pueden imprimir etiquetas de cualquier artículo, mientras que desde la ficha de **Stocks** se imprimen solo de aquellos artículos que están dados de alta en algún almacén, pudiendo especificarse solo los de un Almacén concreto:

- Etiquetas de Artículos en Almacén: se imprime una cantidad determinada de etiquetas por Artículo.
- Etiquetas de Artículos por Stocks: se imprime un número de etiquetas por Artículo igual a su stock actual.

12.6.3.1.1 Vídeo - Valoración de stocks a una fecha

12.6.3.2 Stock por propiedades y trazabilidad

Además de gestionar stock por **Artículos/Almacenes**, si el Artículo tiene alguna Propiedad (por ejemplo, talla, color, número de serie, lote, etc.) también se dispondrá del stock por dicha **Propiedad**.

© 1990, 2025 OfiPro



Propiedad	Valor	Fecha	Stock Actual	Referencia	Nombre
COLOR	AZUL		125	SILLA DE COCINA	SILLA DE COCINA
COLOR	BLANCO		250	SILLA DE COCINA	SILLA DE COCINA
COLOR	ROJO		300	SILLA DE COCINA	SILLA DE COCINA
COLOR	VERDE		325	SILLA DE COCINA	SILLA DE COCINA
TALLACOL	L CAMEL		1	JERSEY PUNTO	JERSEY PUNTO
TALLACOL	L ROJO		1	JERSEY PUNTO	JERSEY PUNTO
TALLACOL	M BLANCO		1	JERSEY PUNTO	JERSEY PUNTO
COLOR	AZUL		1	MESA REDONDA	MESA REDONDA
COLOR	BLANCO		1	MESA REDONDA	MESA REDONDA

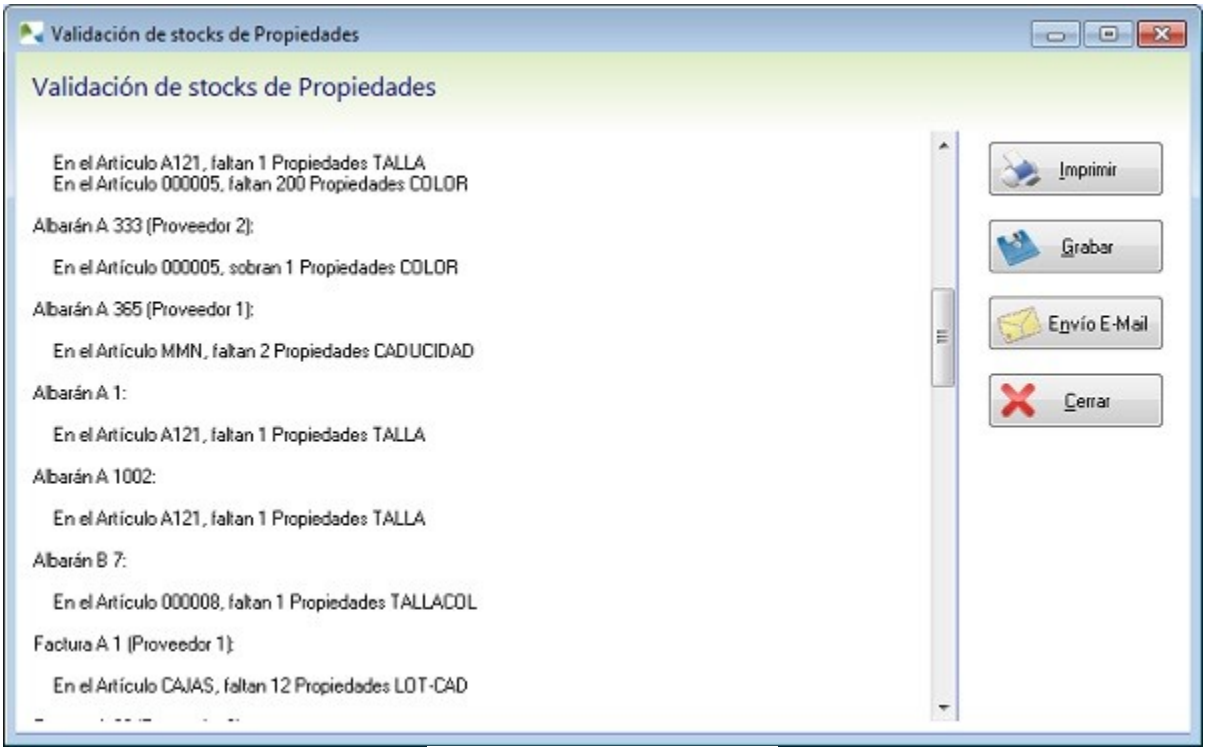
Pestaña Stocks/Propiedades de la ficha de Almacenes en OfiPro

Igual que en el stock general, para el stock por propiedades también podrá acceder y visualizar los stocks de los **Artículos** por **Almacenes** individuales desde las opciones Almacenes y Stocks, mientras que desde la opción Artículos accederá a la suma de los stocks de un **Artículo** en todos los **Almacenes**.

12.6.3.3 Validación de Stocks de Propiedades

En la opción **Stocks** del grupo **Almacenes** de la barra de opciones, encontrará la opción **Validación de Stocks de Propiedades**, en el botón **Tareas** de la barra de herramientas**.** Con ella OfiPro nos informa de aquellos documentos en los que el usuario no ha realizado correctamente la asignación de propiedades en las líneas de los artículos, en caso de haber dejado propiedades pendientes de asignar.

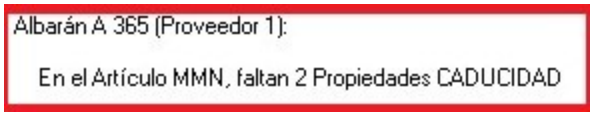
© 1990, 2025 OfiPro



Validación de Stocks de Propiedades

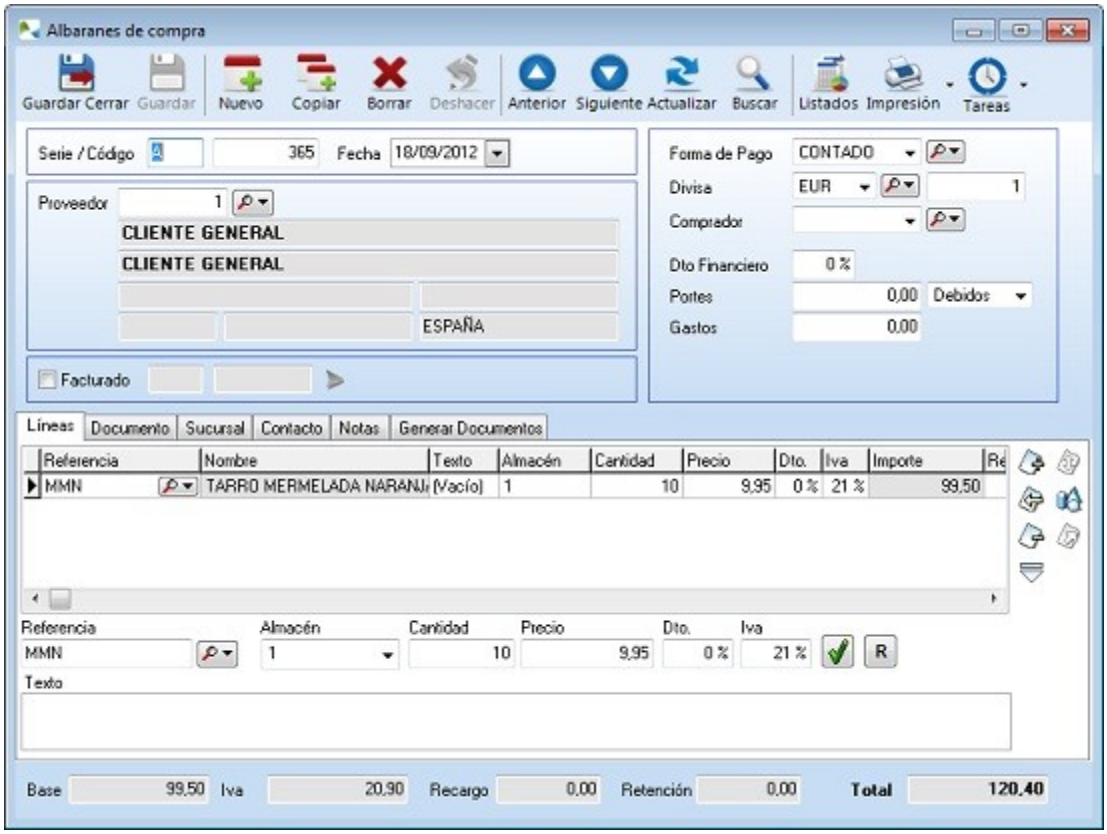
La lista detalla el tipo de documento (presupuesto, albarán, factura...), la serie de facturación, el número de documento, el código de cliente o proveedor, el artículo y la propiedad. Con los botones situados en la parte derecha de la pantalla podremos imprimir el informe, grabarlo en un archivo de texto o enviarlo por correo electrónico.

Veamos cómo utilizar esta herramienta tomando un ejemplo de la lista mostrada en la imagen anterior: el documento Albarán de Compra A365 del Proveedor 1.



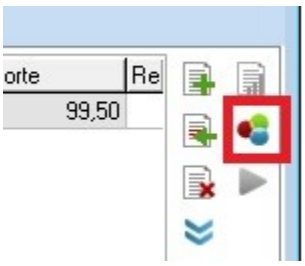
El mensaje nos informa que en la línea del documento del artículo MNM no han sido asignadas dos propiedades del tipo CADUCIDAD. Para localizar el albarán realizaremos una búsqueda, en la opción **Albaranes de Compra**, del grupo **Compras** de la barra de opciones de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Albarán de Compra

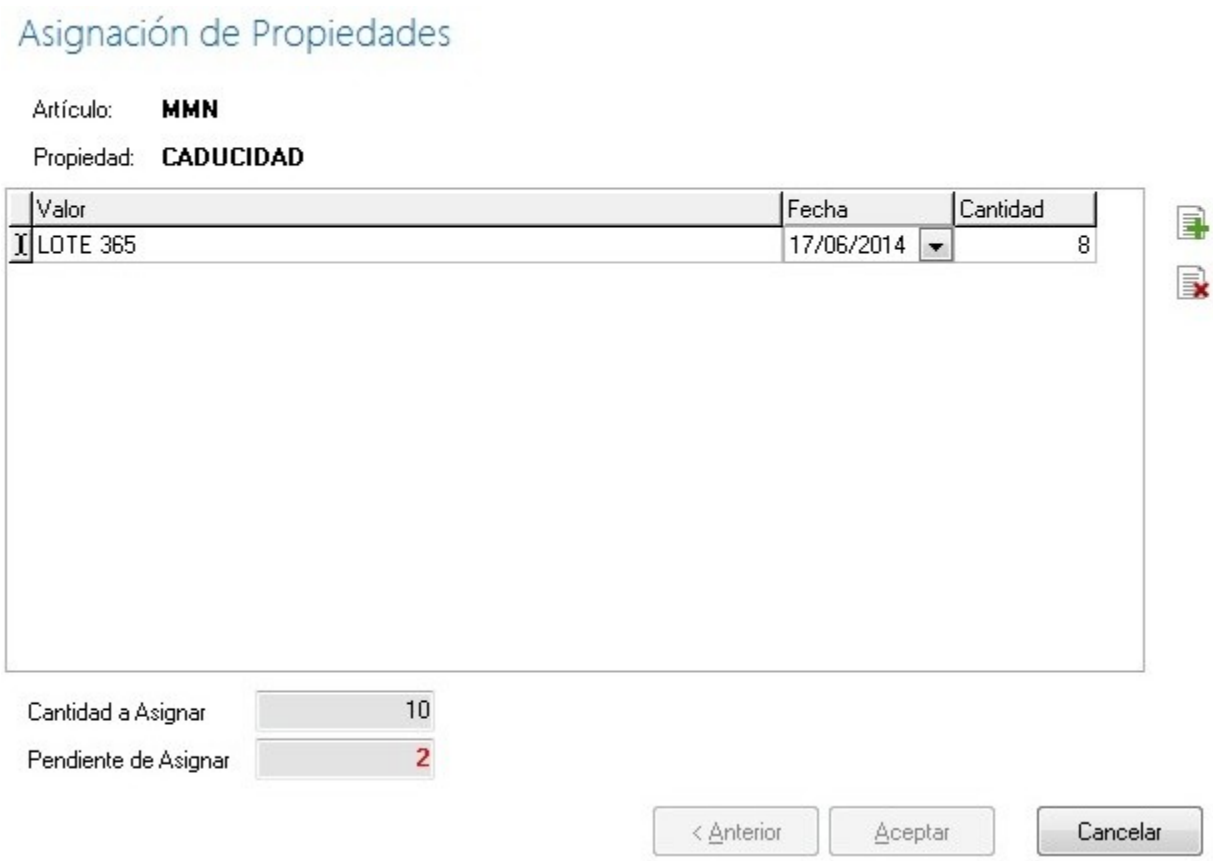
Una vez hayamos accedido a la ficha del documento comprobaremos las propiedades de la línea en la que se encuentra el artículo MMN.



Botón propiedades en el documento

Con la línea seleccionada, haciendo clic en el botón *Propiedades* situado en la parte derecha de la ficha del documento, accederemos a la pantalla de asignación de propiedades.

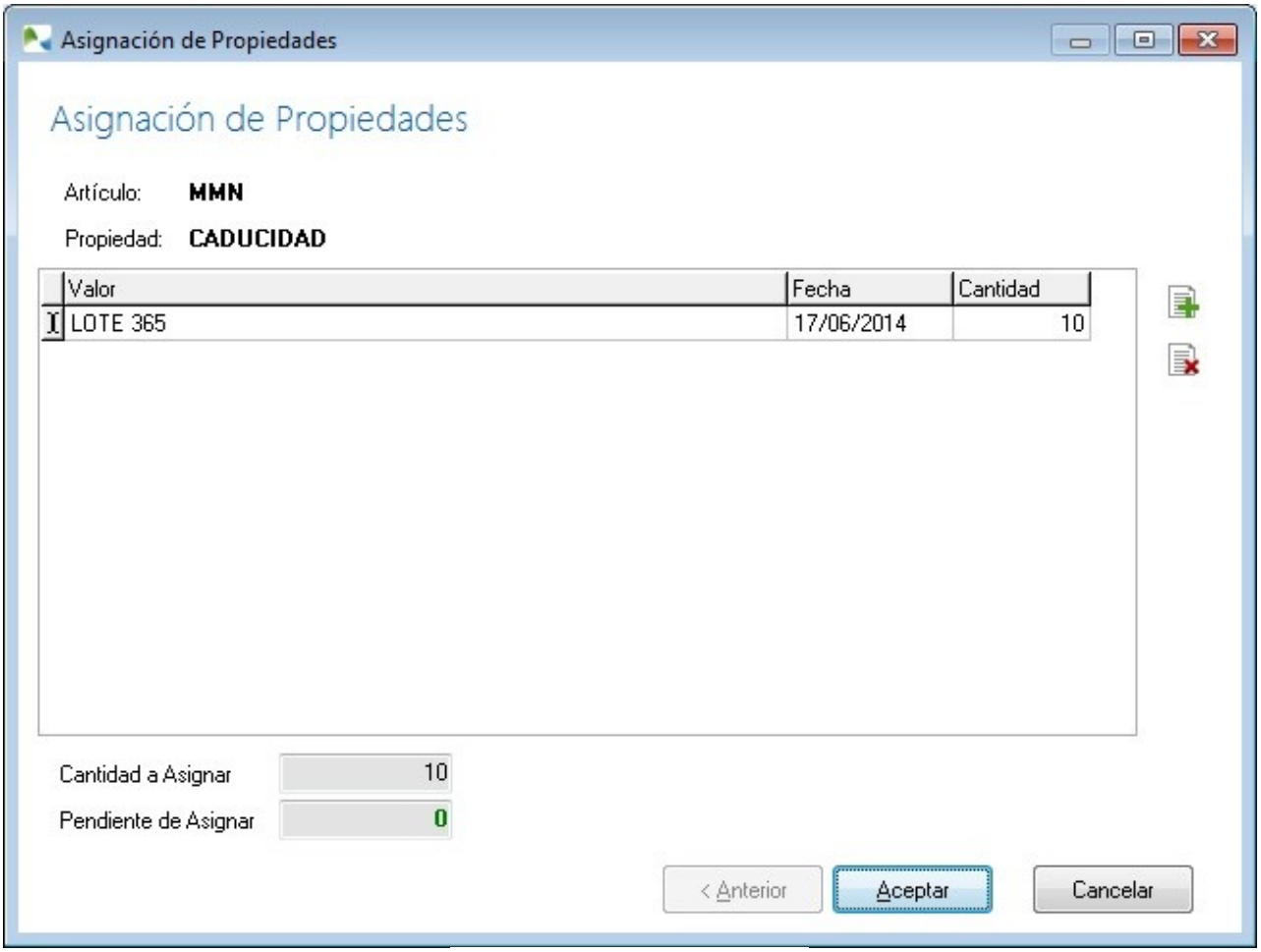
© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de asignación de propiedades con cantidades pendientes de asignar

Procederemos a realizar la asignación correspondiente, en este acaso añadir dos unidades más con la misma propiedad.

© 1990, 2025 OfiPro



Asignación de propiedades completada

Tras finalizar la asignación de propiedades, si volvemos a ejecutar la tarea **Validación de Stock de Propiedades** el documento no aparecerá en la lista.

12.6.3.4 Inventario

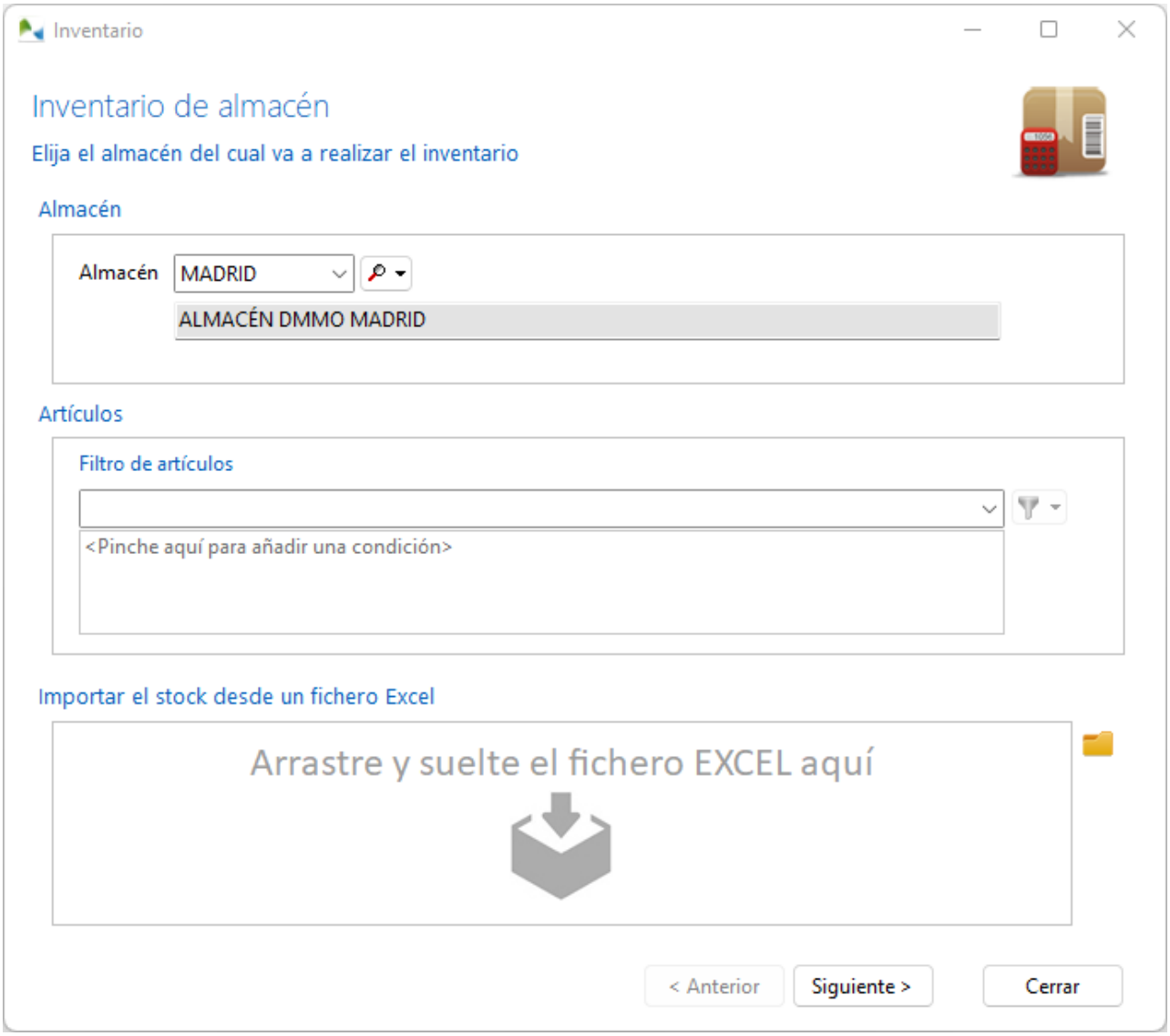
Inventario, en la opción **Stocks** dentro del grupo **Almacenes** de la **barra de opciones**, se utiliza para verificar, y en su caso corregir, que el Stock de los Almacenes que consta en el programa coincide con el real que existe en el Almacén.

Se utiliza también para la carga del **Stock inicial** de un Almacén, en la puesta en marcha inicial de **OfiPro**, cuando la empresa ya está en marcha previamente, y dispone de almacenes con stocks.

Esta opción inicia un asistente que facilita la realización ágil y ordenada de los inventarios de almacén, creando automáticamente un documento de Regularización que adapta el stock de los artículos al stock real.

En la primera pantalla del asistente, deberá seleccionar el Almacén, y podrá establecer un filtro de los Artículos a inventariar, ya que puede realizar el inventario en varias etapas, ejecutando el asistente varias veces. El **stock actual** de cada artículo se puede **rellenar manualmente**, o bien, opcionalmente, **importarlo desde una hoja de cálculo Excel**.

© 1990, 2025 OfiPro



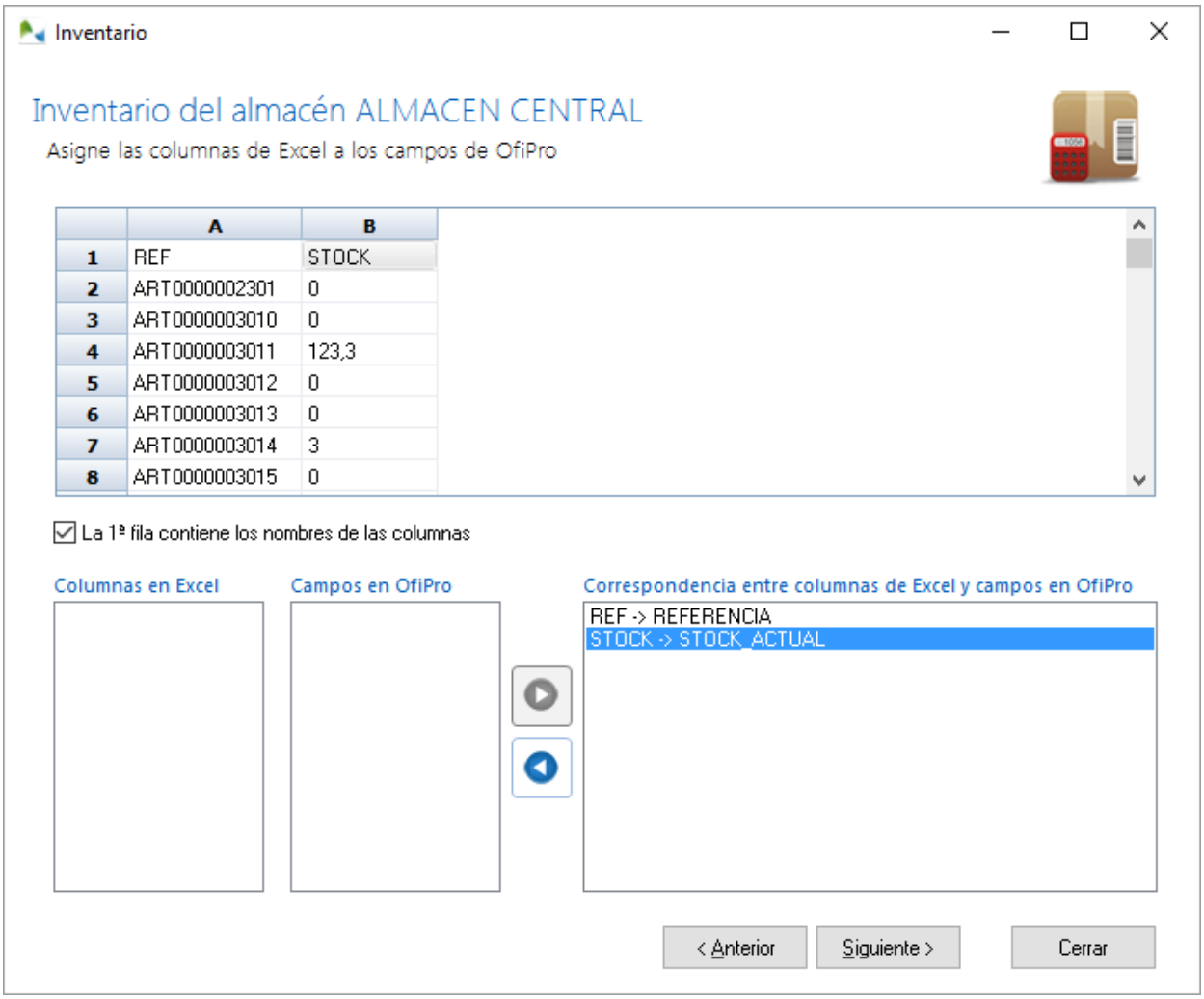
Importar el stock actual de una hoja de cálculo Excel

Puede **importar ficheros Excel** tanto en **formato .xlsx** (de las versiones más modernas de Excel) como en **formato .xls** (de Excel 97-2003).

Una vez indicado el fichero Excel a importar, se visualiza una pantalla en la que se debe indicar cuáles de las columnas de Excel se corresponden con los campos **Referencia** y **Stock actual** de OfiPro.

Por ejemplo, si el fichero Excel contiene una columna denominada **Ref**, que corresponde al campo **Referencia** en OfiPro, en esta pantalla deberá asignar la columna **Ref** al campo **Referencia**. Y lo mismo con el campo **Stock actual**.

© 1990, 2025 OfiPro



Importando el inventario desde Excel



Por defecto, se asume que el fichero Excel contiene los nombres de las columnas en la primera fila. Si no es así, desactive la casilla **La 1ª fila contiene los nombres de las columnas**.

Una vez asignados los campos, pulse **Siguiente**.

Inventario

© 1990, 2025 OfiPro

A continuación, se visualiza una pantalla en la que se pueden visualizar y editar los datos del Inventario:



Referencia	Nombre	Stock Actual	Inventario	Procesado
CALF78932	ALFOMBRA KARPETT	65	62	☑
CAMB7265	AMBIENTADOR MIKADO EN FRASCI	33	22	☑
CCOL24545	COLGADOR LINEA	0	0	☐
CESP65653	ESPEJO REFLECT KIBUK	22	22	☑
CJAR41235	JARRÓN ESPIRAL	15	18	☑
CPLA5226	BAMBU DE LA SUERTE	0	0	☐
CPLA5227	BAMBU DE LA SUERTE	52	22	☑
CPLA5228	ORQUIDEA BLANCA Y LILA	31	35	☑
CREG12345	REGALO BIENVENIDA	2	0	☐
CREG12346	RELOJ PARED	7	5	☑
CREL58669	RELOJ TIME	15	59	☑
CSIL36991	CARRITO DE ALMACENAJE SILLA P	85	5	☑
DMOO0000	ARTÍCULO GENÉRICO	0	0	☐
ILAM55631	LAMPARA CILINDRO	35	38	☑
JERSEYPUNTO	JERSEYPUNTO	0	0	☐
MBUT23698	BUTACA OLGA GIRATORIA	2	5	☑
MBUT23699	BUTACA OLGA	-3	0	☐
MBUT45699	BUTACA ZOE	0	0	☐

Gestión de Inventarios en OfiPro

Se visualizará una lista de los **Artículos**, con las siguientes columnas:

- **Stock actual**: stock actual del artículo según consta en el programa.
- **Inventario**: indique el stock real que existe del artículo en el almacén, según el recuento físico del mismo.
- **Procesado**: marca aquellos artículos que ya han sido procesados. Según vaya introduciendo el stock real de cada artículo, la casilla **Procesado** se activará automáticamente, permitiendo diferenciar los artículos cuyo stock ya ha introducido y los que no.

Los artículos cuyo stock actual y de Inventario no coincidan, se visualizarán en rojo.

En la parte derecha de la pantalla dispone de dos botones:

© 1990, 2025 OfiPro

- **Inicializar**: Se inicializa la columna **Inventario** a cero y la columna **Procesado** a No, en todos los artículos.
- **Incluir todos**: Se activa la columna **Procesado** a Si, en todos los artículos.
- **No incluir ninguno**: se activa la columna **Procesado** a No, en todo los artículos.
- **Imprimir**: imprime un listado del estado actual del inventario.

Una vez que haya finalizado de introducir los datos del inventario real, pulse en el botón **Siguiente** para especificar la **Serie**, **Agente** y **Concepto** del **Documento de Regularización** que se creará para actualizar el stock de los artículos.

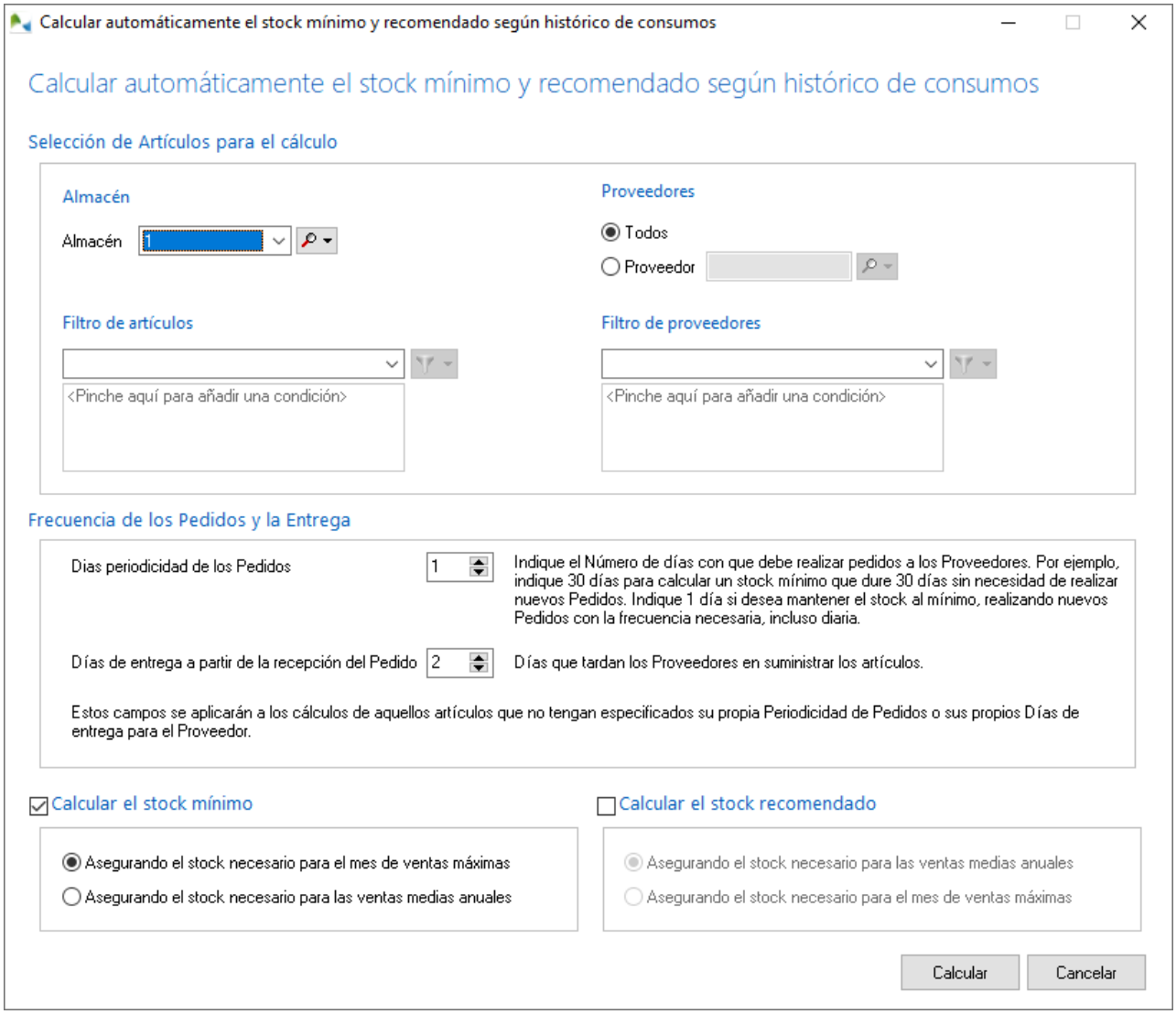


Solamente será actualizado el stock de los artículos marcados como **Procesados.**

12.6.3.5 Cálculo automático del stock mínimo y recomendado según histórico de consumo

Mediante esta opción, disponible dentro de la opción **Stocks** del grupo **Almacenes** de la barra de opciones de OfiPro, se calcula el stock mínimo y/o el stock recomendado más adecuados para cada artículo, basándose en una estimación de los consumos medios diarios de cada artículo en el último año, y la periodicidad de pedidos y días para entrega del proveedor.

© 1990, 2025 OfiPro



Cálculo automático del stock mínimo y recomendado

Días de Periodicidad de los Pedidos: Número de días entre pedidos al proveedor. Es decir, para cuántos días realizo un pedido de dicho artículo. Por ejemplo, indique 30 días si desea mantener stock suficiente de este artículo durante 30 días sin necesidad de realizar nuevos pedidos al proveedor. Indique 1 día si desea mantener el stock al mínimo, realizando nuevos pedidos con la frecuencia necesaria, incluso diaria.

Días de Entrega a partir de la recepción del Pedido: Número de días que los proveedores tardan en suministrar el artículo a partir de la recepción del Pedido.

Estos campos se aplicarán a los cálculos de aquellos artículos que no tengan especificados su propia Periodicidad de Pedidos o sus propios Días de entrega en su ficha de Proveedor.

Puede elegir entre fijar el stock mínimo y recomendado de forma que se **asegure el stock necesario para las ventas medias anuales**, o bien para que se **asegure el stock necesario para el mes de ventas máximas**.

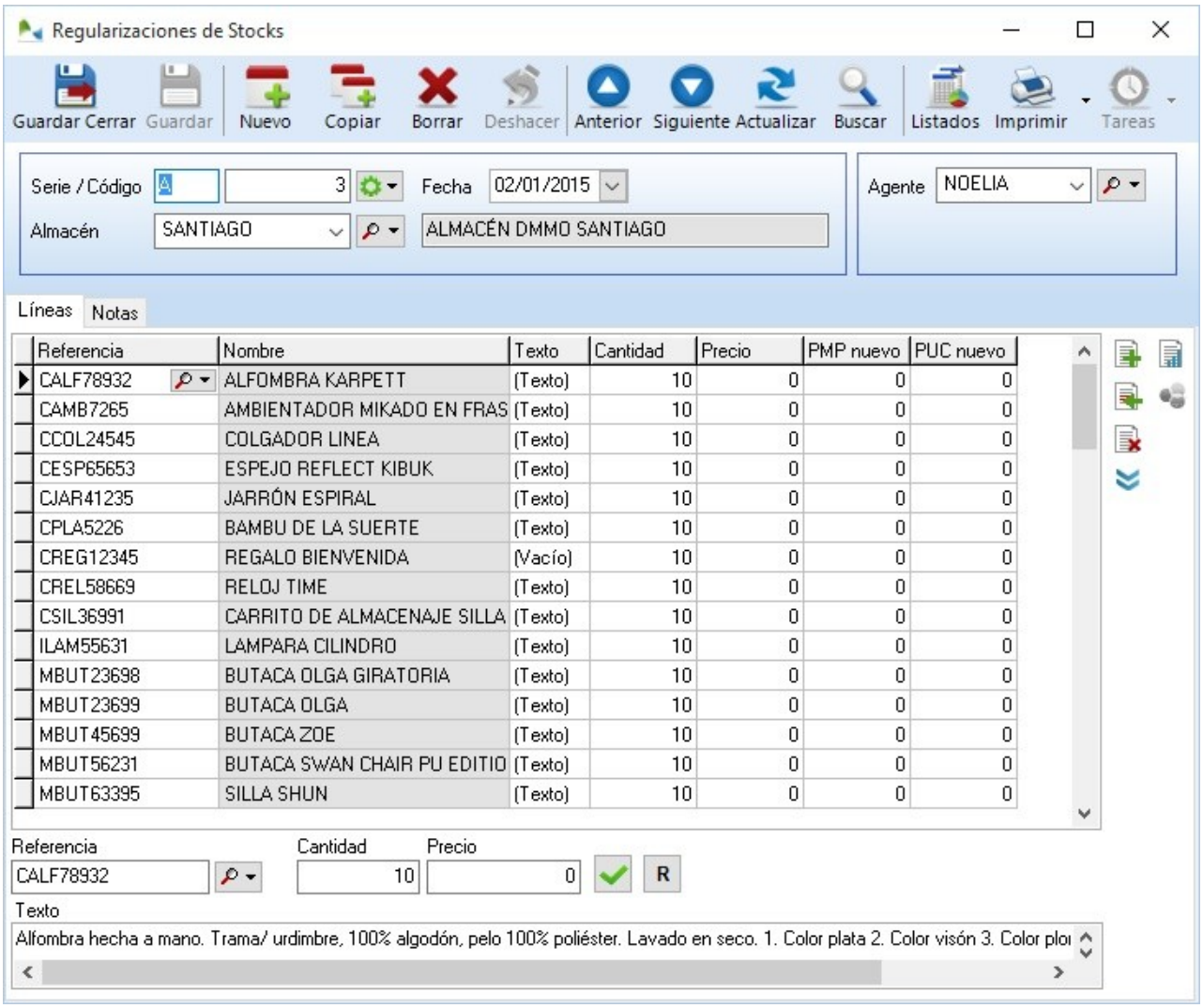
© 1990, 2025 OfiPro

El cálculo se puede aplicar a un determinado **Almacén**, pudiendo filtrar los artículos (por ejemplo por familia o gama) y proveedores de los que se realizará el cálculo.

12.6.4 Regularizaciones de stocks

La opción **Regularizaciones,** que encontraremos en el grupo **Almacenes** de la barra de opciones de **OfiPro**, se emplea para actualizar el **Stock** de un **Artículo** en un **Almacén**, sin que se haya producido una entrada o salida del mismo por compra o venta, como por ejemplo en el caso de pérdidas de artículos, roturas, robos, etc.

En estos casos, se crea una **Regularización** que adecúe el stock que consta en el programa al stock que existe realmente en el **Almacén**.



Fichas de Regularizaciones de stocks en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

En la pestaña Líneas añada los **Artículos** cuyo stock se va a regularizar. Para aumentar el stock del artículo especifique una **Cantidad** positiva; para disminuirlo, una **Cantidad** negativa.

Opcionalmente, puede especificar además los siguientes campos:

- **Precio**: Indique un Precio a partir del cual se actualizará el Precio Medio Ponderado del Artículo, igual que se haría en una compra (entrada en almacén).
- **Precio Medio Ponderado** nuevo: si lo indica, se fuerza el Precio Medio Ponderado del artículo a dicho valor.
- **Precio de Última Compra** nuevo: si lo indica, se fuerza el Precio de Ultima Compra del artículo a dicho valor.

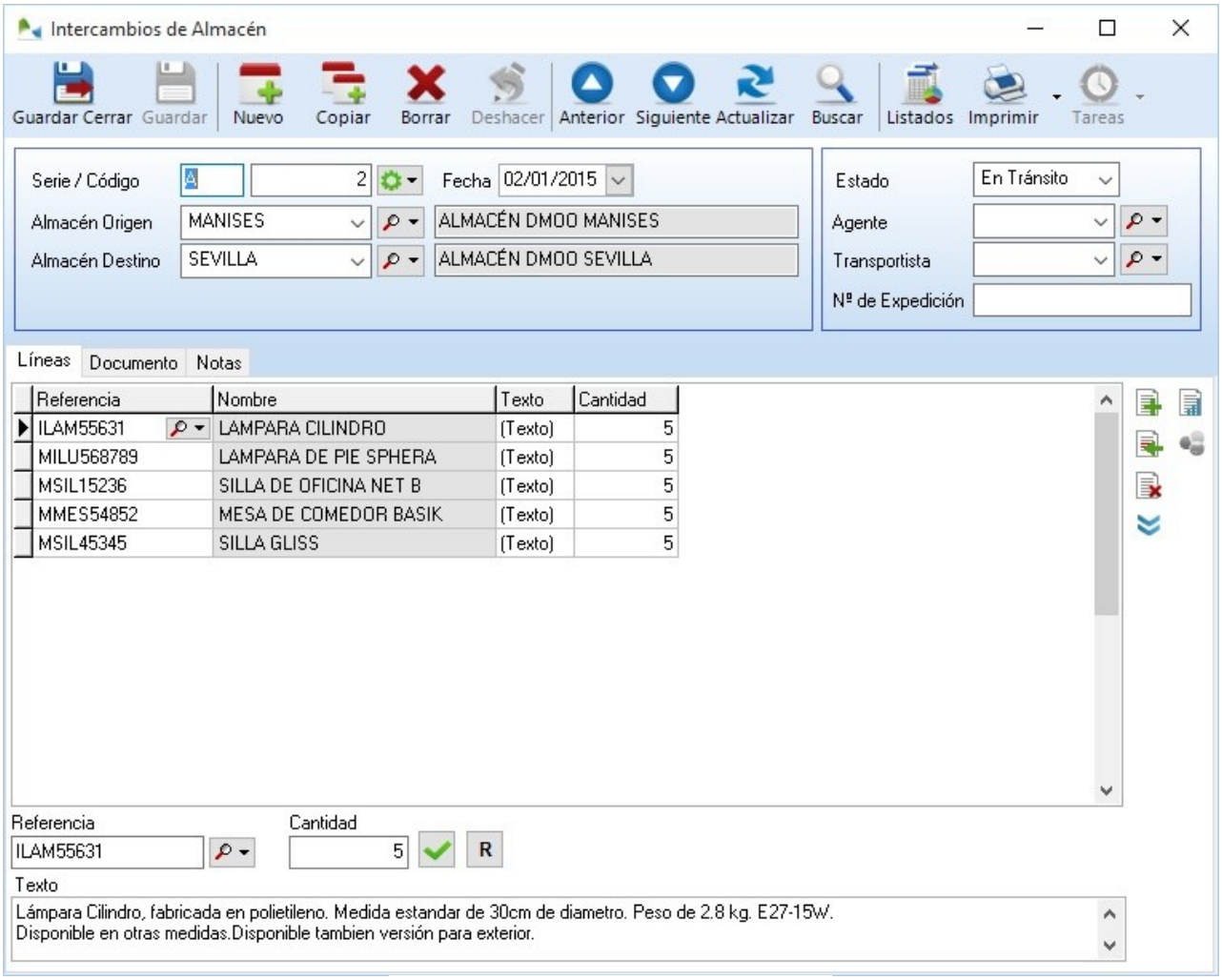
Los dos últimos campos solo se suelen establecer en el caso de estar creando el stock inicial de la empresa, sin crear los documentos de compra que dieron lugar a dicho PMP, o para realizar ajustes sobre los mismos.

12.6.5 Video - Regularización de existencias

12.6.6 Intercambios entre almacenes

Utilice la opción **Intercambios**, en el grupo **Almacenes** de la **barra de opciones**, para generar documentos que reflejen los intercambios de mercancía entre Almacenes.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de Intercambios entre almacenes en OfiPro

El **Intercambio** refleja el envío de artículos desde un Almacén de origen hacia un Almacén de destino.

Indique en el **Estado** si el **Intercambio** está **En Tránsito** (transportándose desde el almacén origen al de destino), o si ya está **Entregado**.



Al generar el documento de Intercambio, el stock de los artículos enviados se resta del almacén de origen, mientras que en el almacén de destino se refleja en el stock en tránsito. Cuando el documento es entregado, el stock pasa a sumarse al stock actual del almacén de destino.

Puede registrar si lo desea otros datos como el **Agente**, el **Transportista** y **Número de expedición**, etc.

En la pestaña Líneas añada los **Artículos** que se intercambian, indicando la **Referencia** y **Cantidad**.

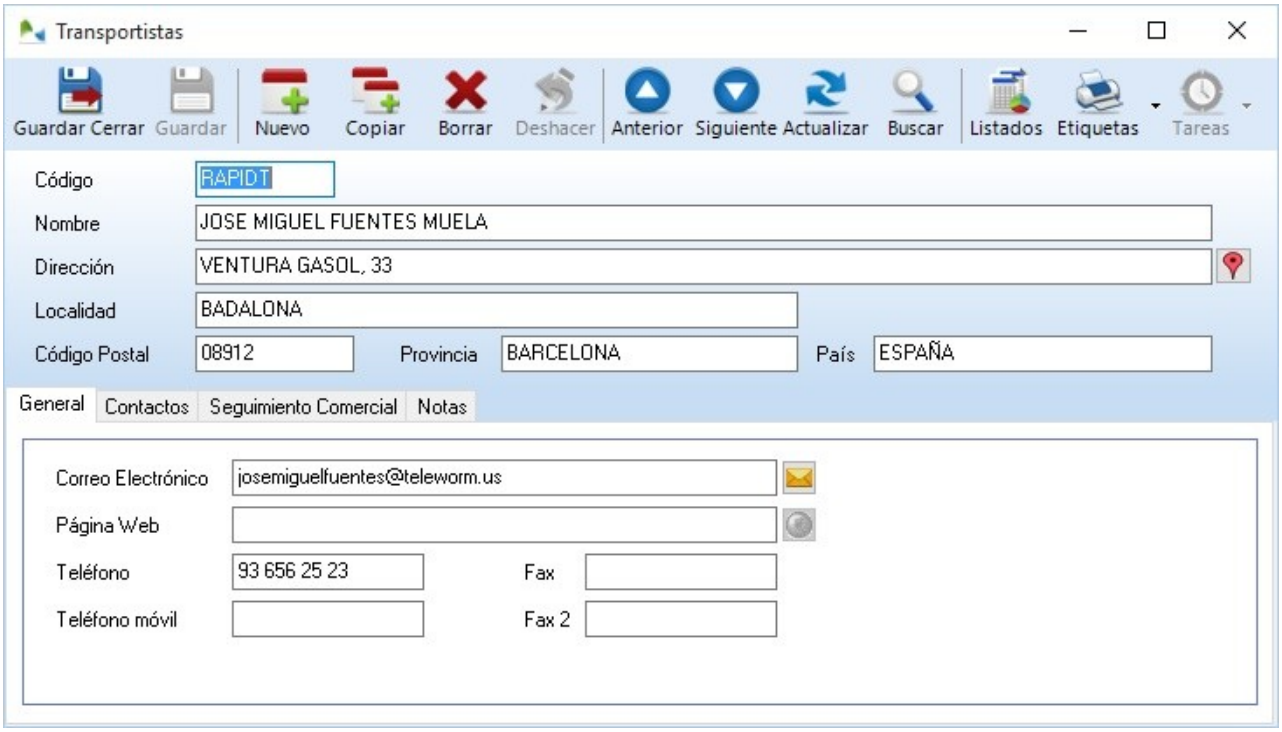
© 1990, 2025 OfiPro

Puede imprimir los **Documentos de intercambio**, y etiquetas de los artículos que contienen. En éstas, se imprime un número de etiquetas por artículo igual a la **Cantidad** de dicho **Artículo** que figure en el documento.

Si su empresa gestiona un almacén centralizado para realizar las compras, y posteriormente distribuye la mercancía al resto de almacenes, o si simplemente desea automatizar el proceso de envío de stocks sobrantes en unos almacenes a otros donde estén bajo mínimos, utilice Intercambios para Completar Stocks.

12.6.7 Transportistas

En la opción **Transportistas**, en el grupo **Almacenes** de la **barra de opciones**, se pueden crear y los distintos transportistas (agencias o medios de transportes) con los que la empresa trabaja.



Cree las fichas de transportistas con los cuales trabaja su empresa

En el apartado **Contactos** puede grabar los datos de las diferentes personas de contacto en el transportista, mientras que en el apartado **Seguimientos** se guardan anotaciones sobre las operaciones (llamadas, visitas, reclamaciones,…) realizadas con el transportista, que quedan reflejadas con su fecha y hora para ser consultadas cuando se desee. Se pueden imprimir o enviar por email pulsando los botones situados en la parte derecha de la pantalla.

© 1990, 2025 OfiPro

12.6.8 Depósitos a clientes

12.6.8.1 Depósitos a clientes

La opción **Depósitos**, en el grupo **Almacenes** de la **barra de opciones** permite gestionar **Depósitos a Clientes**, es decir, la entrega temporal de mercancía a los Clientes en concepto de depósito, que posteriormente debe ser facturada o devuelta a los almacenes de la propia empresa.

En este apartado se explicarán solamente las particularidades del documento **Depósitos**. Igual que en cualquier otro documento, desde la opción depósitos se pueden emitir listados, imprimir etiquetas y sobres de los depósitos, de los artículos incluidos en depósitos, etc. y generar un depósito a partir de un pedido, un presupuesto, etc. Para mayor información sobre el funcionamiento de los documentos en general, consulte el apartado Documentos de compra y venta.

Almacén de Depósito

En todo momento se controlan de forma sencilla y automatizada los stocks de la mercancía depositada, a través de los llamados **Almacenes de Depósito**, que son almacenes lógicos, externos a la propia empresa, que representan el almacén de cada **Cliente** en el que depositamos la mercancía.

En las fichas de **Clientes** deberá asignar el **Almacén de Depósito** correspondiente, a cada cliente al que vaya a entregar mercancía en depósito. Para ello, deberá crear previamente tantos almacenes como clientes puedan recibir la mercancía en concepto de depósito.



Si su **Cliente** tiene la mercancía en varios almacenes físicos distintos, puede optar por crear un Almacén de depósito diferente por cada almacén físico, pero no es necesario. Puede perfectamente controlar el stock a través de un Almacén de Depósito único para cada **Cliente**, y enviar la mercancía a diferentes direcciones de envío, pero a un único almacén de depósitos, si lo que le interesa es controlar qué mercancía tiene en depósito cada Cliente, no exactamente donde la tiene.

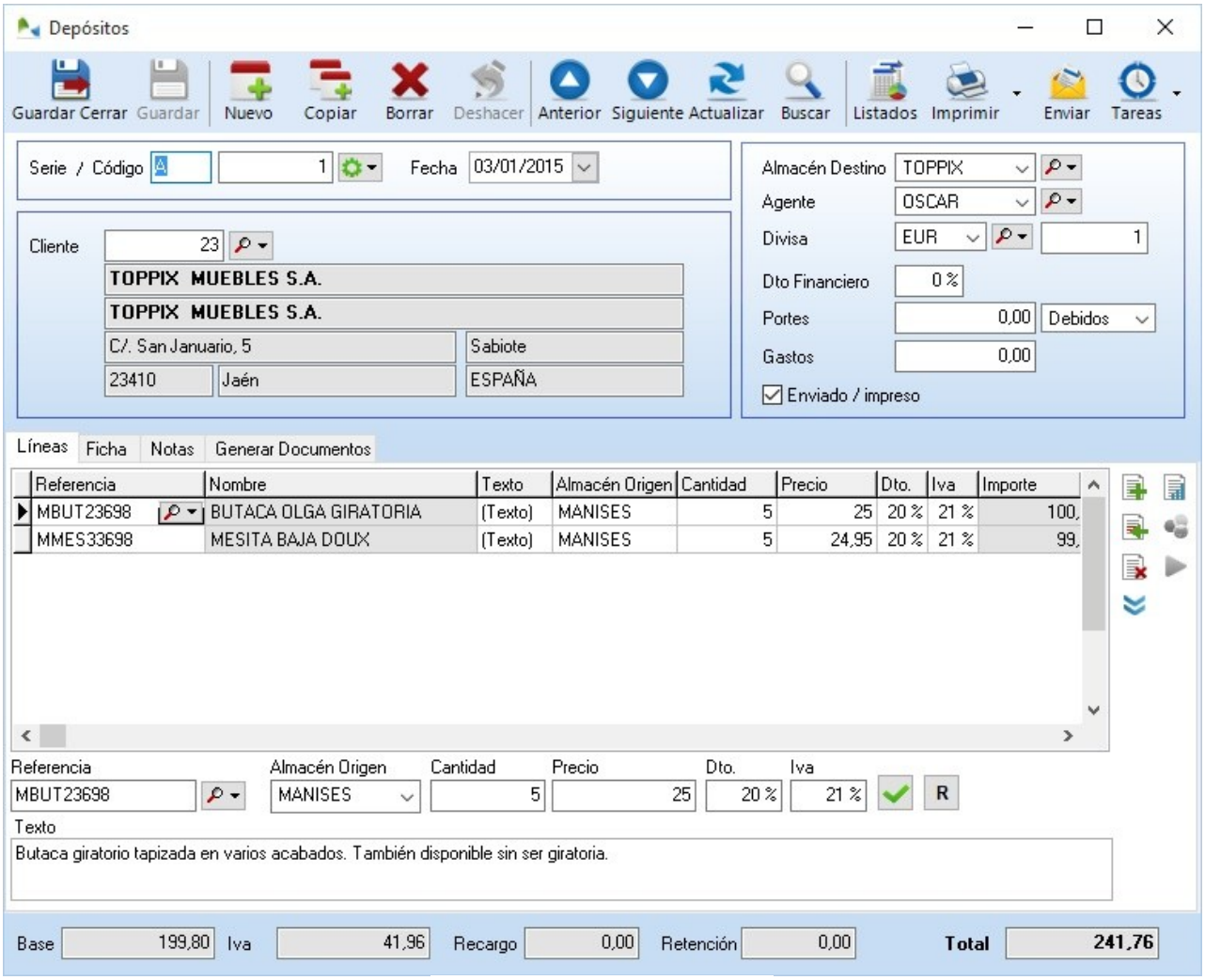
Si opta por la gestión de múltiples almacenes de depósitos para un mismo Cliente, tenga en cuenta que su Cliente puede mover internamente la mercancía entre sus distintos almacenes, distorsionando la información que Vd. tiene del stock de cada almacén individual, aunque el total del stock depositado sigue siendo correcto. En este caso, si conoce dicho movimiento interno entre los almacenes de su Cliente, podría generar un movimiento de intercambio para corregirlo.

© 1990, 2025 OfiPro

12.6.8.2 Entrega de la mercancía en depósito

Cuando entregue mercancía en depósito a un **Cliente**, deberá crear un nuevo documento de **Depósito**.

En la cabecera del documento deberá indicar un **Almacén de Destino**, que será el almacén de depósitos del Cliente, donde la mercancía queda depositada, y un **Almacén de Origen** para cada Artículo, el almacén de nuestra empresa de donde sale la mercancía. Así, es posible enviar al Cliente un Depósito cuya mercancía provenga de diferentes almacenes nuestros.



Ficha de depósitos a clientes en Ofipro

Nótese que el Depósito incluye el Precio y Descuento de cada artículo depositado, que serán los que se apliquen por defecto en el momento de facturar el depósito. En la pantalla de Configuración de la Empresa puede configurar si los Depósitos se imprimen valorados o no. Si lo prefiere, también puede configurar la valoración de los depósitos individualmente para cada Cliente, en su propia ficha.

Depósitos y stocks

© 1990, 2025 OfiPro

Los Depósitos afectan al Stock, incrementando el **Stock en Depósito** en el almacén de destino (el asignado al cliente), y disminuyendo el **Stock Actual** en el almacén de origen (del cual ha salido la mercancía).

También afectan al **Riesgo** del Cliente, incrementándolo. Afectarán a su **Deuda** en el momento en que se facturen.

12.6.8.3 Devolución del depósito

Para anular un depósito sin facturarlo, es decir, que la mercancía vuelva a nuestros almacenes desde el almacén de depósito del cliente, ejecute la opción **Anular Depósito** del apartado **Tareas** de la ficha del Depósito.

Se creará un nuevo Depósito inverso, es decir, el mismo depósito, pero con signo negativo en las Cantidades de los Artículos.



Si desea anular el estado de depósito de solo parte de los **Artículos**, modifique el documento de **Depósito inverso generado**, modificando las **Cantidades** de los **Artículos,** o dando de baja las líneas de los Artículos que vayan a seguir en depósito.

Generar este depósito inverso es necesario para “deshacer” el stock depositado, de forma que se incremente el stock actual nuevamente en nuestro propio almacén de origen, y quede disponible para vender, o para otros depósitos.

12.6.8.4 Liquidación de depósitos

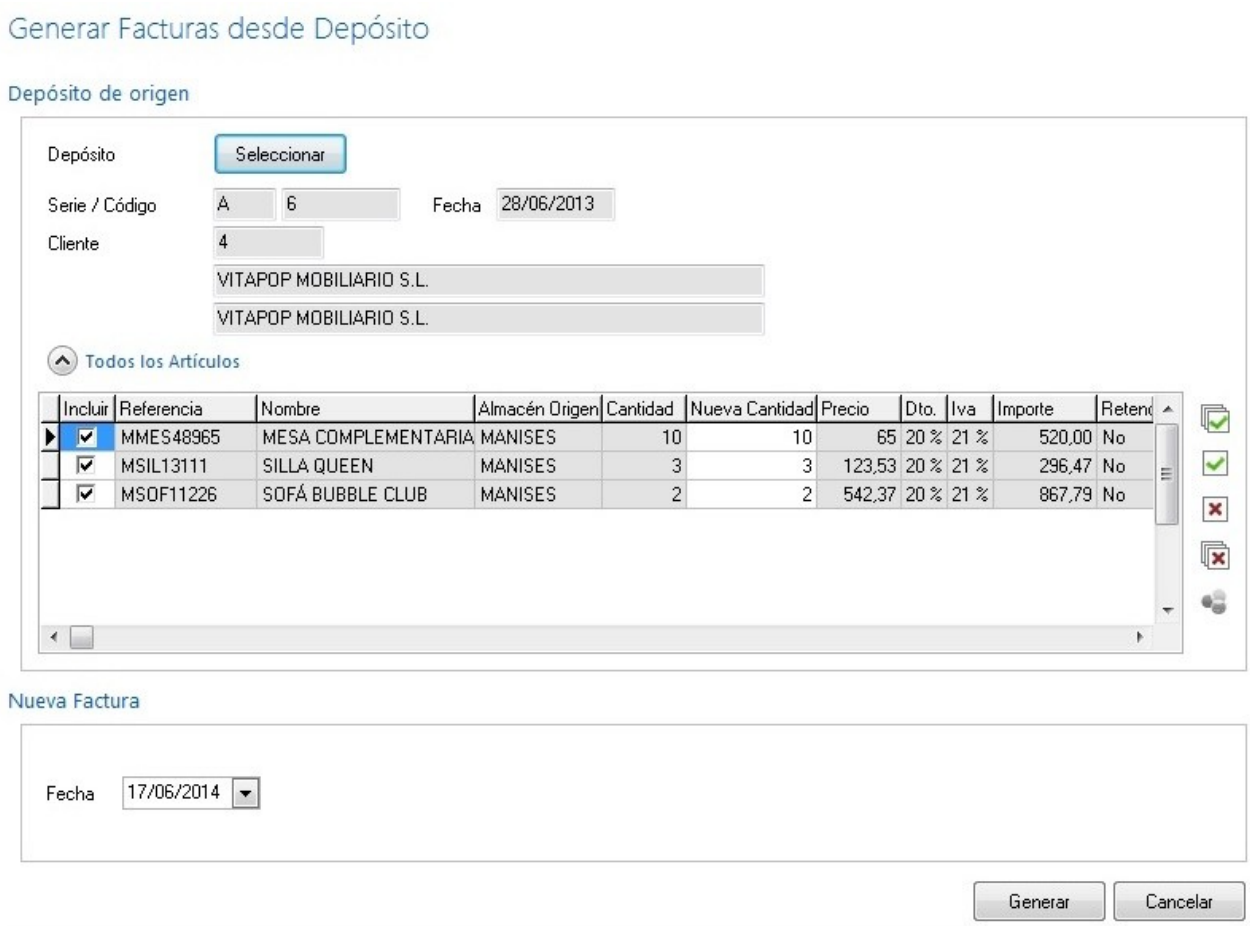
Cuando desee facturar los artículos depositados, debe generar previamente un documento de **Depósito inverso**, es decir, el mismo depósito, pero con signo negativo en las Cantidades de los Artículos, tal y como se ha explicado en el apartado **Devolución del depósito**.

Este paso previo es necesario para “deshacer” el stock depositado, de forma que se incremente el stock actual nuevamente en nuestro propio almacén de origen, ya que al crear la Factura éste volverá a disminuir, como en cualquier venta.

Pulse el botón **Anular depósito** en el apartado **Tareas** de la ficha del **Depósito** para crear el nuevo depósito que anula al anterior.

Una vez creado el **Depósito inverso**, y desde su correspondiente ficha, pulse el botón **Generar Factura**, también en el apartado **Tareas** de la ficha, para generar una **Factura de venta** a partir de él.

© 1990, 2025 OfiPro



Liquidación automática de depósitos en OfiPro

En el apartado **Seleccionar Artículos** indique como **Nueva Cantidad** aquella que desee facturar (por defecto ya se visualiza con el signo inverso al de depósito, es decir, con signo positivo).

La **Factura** se creará automáticamente con las **Cantidades** indicadas en que constan en el **Depósito** con signo inverso (es decir, con signo positivo).



Si desea facturar solo parte de los **Artículos** del depósito original, puede modificar las **Cantidades**, y dar de baja los **Artículos** que no vaya a facturar, en el Depósito inverso generado.

El objetivo del **Depósito** inverso es solamente anular el stock depositado como paso previo a su facturación, por lo tanto solo ha de contener los artículos que se vayan a facturar.

© 1990, 2025 OfiPro

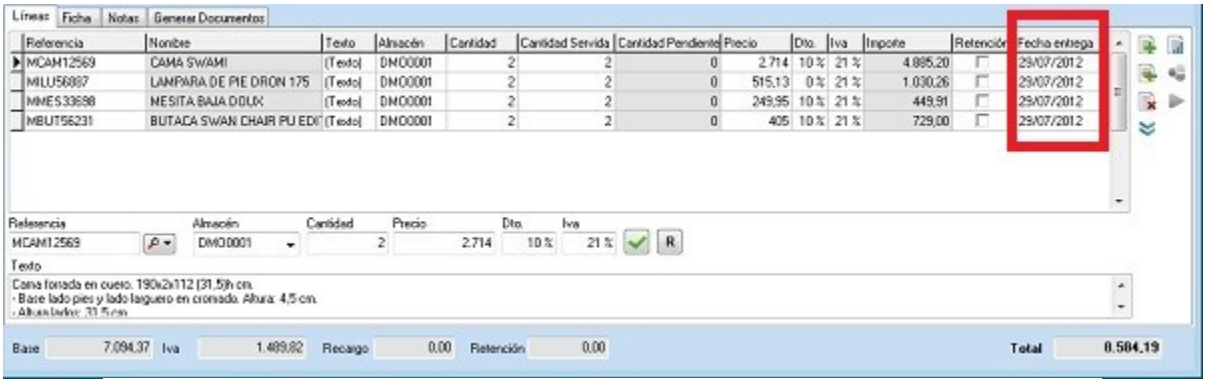
12.6.9 Logística de pedidos

12.6.9.1 Logística de pedidos

Consulte en este apartado con detalle todas aquellas opciones relacionadas con la logística de Pedidos, que permiten agilizar al máximo todos los procesos implicados en la gestión de los Pedidos de compras y de ventas.

12.6.9.2 Fecha prevista de Recepción/Entrega de cada Artículo

A cada **Artículo** del **Pedido** se le puede asignar una **Fecha prevista de recepción** o **de entrega**. De esta forma se pueden controlar las fechas de recepción y entrega de cada uno de los artículos individualmente, cuando existen recepciones o entregas parciales de la mercancía de los Pedidos.



Si lo desea, puede asignar una fecha prevista de recepción o entrega distintas para cada artículo del pedido

En los **Pedidos a Proveedor**, el valor por defecto de la **Fecha prevista de Recepción** será el que se haya indicado como Fecha de recepción para el documento en general (en el campo del mismo nombre del apartado Documento). Si el artículo tuviese especificados los **Días para entrega** del proveedor, el valor por defecto será el del Pedido más dichos días de entrega.

12.6.9.3 Periodicidad de los Pedidos y Días para Entrega del Proveedor

En los apartados **Precios de Compra** de la ficha de **Artículos**, y en el apartado **Precios y Referencias** de la ficha de **Proveedores**, se dispone de los siguientes campos:

- **Periodicidad de los Pedidos**: indica el número de días entre pedidos al **Proveedor**. Es decir, para cuántos días se realiza el pedido del artículo.
- **Días para Entrega**: Indica el número de días que el **Proveedor** tarda en servir el artículo, desde la fecha del **Pedido**.

Estos campos se emplean para el cálculo de la fecha prevista de recepción de los artículos en Pedidos a Proveedor, y en la Generación de Pedidos a Proveedores según Previsión de Consumos.

© 1990, 2025 OfiPro

12.6.9.4 Informe de Artículos Pendientes de Recibir/Servir

En el apartado **Pedidos**, dentro de **Informes de Artículos y Almacenes**, del grupo **Informes** de la **barra de opciones**, están disponibles varios informes que listan las **Cantidades** de **Artículos** que constan en los **Pedidos**, y que todavía no se han recibido o servido.



DMOO S.L. (empresa demostración) Jueves 13 de Agosto de 2015

Informe de Artículos pdtes de recibir en Pedidos agrupados por Proveedor

Código	Empresa	Nombre Comercial
2	MUEBLE NATURAL, S.L	MUNATUR

Referencia	Nombre	Cant. Firme	Cant. No Firme	Total
MBUT23699	BUTACA OLGA	30		30
ILAM55631	LAMPARA CILINDRO	20		20
		50	**0**	**50**

Informe de artículos pendientes de servir

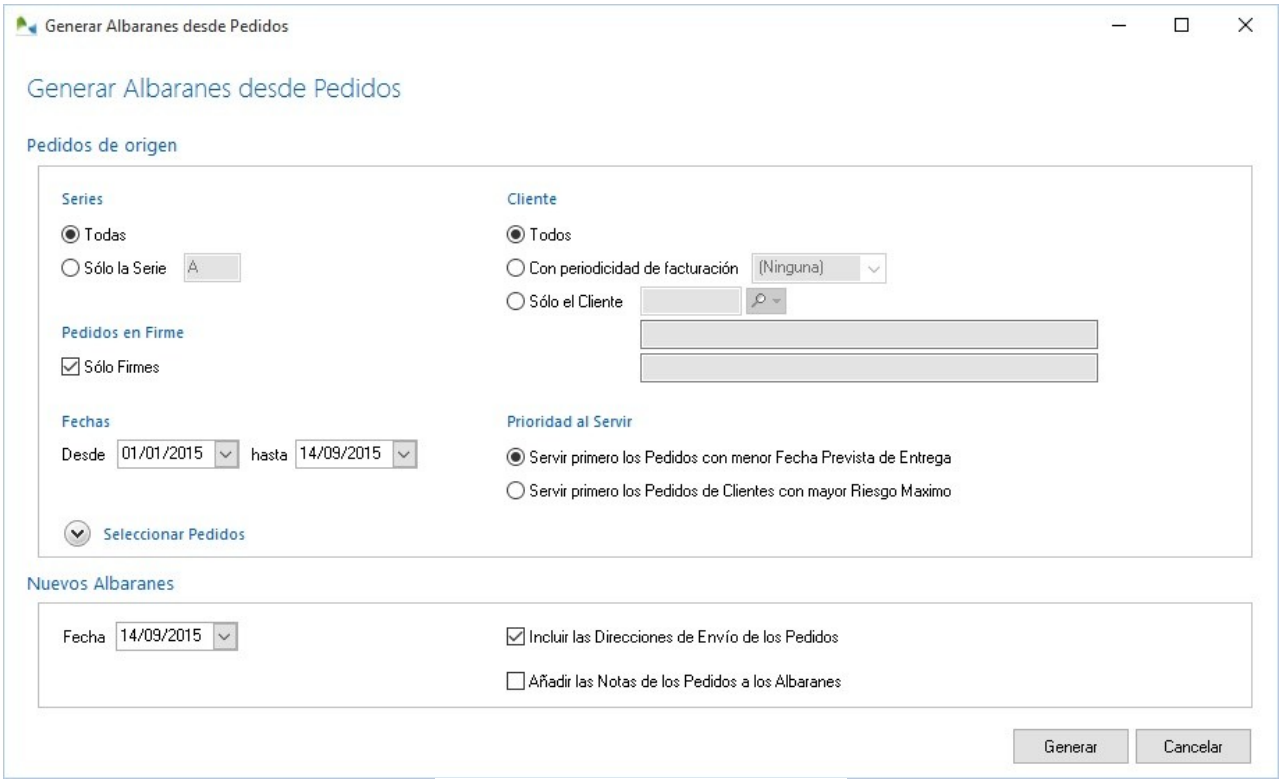
Para cada **Artículo**, se listan los datos de **Pedidos** pendientes, así como de los **Clientes/Proveedores** correspondientes, diferenciando entre las **Cantidades** en **Pedidos Firmes** y **No Firmes**.

Los informes pueden estar agrupados por Cliente/Proveedor, o por Artículo.

12.6.9.5 Pedidos de Cliente a Albaranes

En **Pedidos** del grupo **Ventas** de la barra de opciones se accede a la tarea **Generar albaranes desde pedidos** que permite automatizar la tarea de servir los **Pedidos** de los clientes, generando automáticamente los **Albaranes** que correspondan.

© 1990, 2025 OfiPro



Generación de albaranes a partir de pedidos

En el apartado **Pedidos** configure los parámetros que seleccionan los **Pedidos** a tener en cuenta para ser servidos.

Se puede seleccionar la **Serie** de los Pedidos (una concreta o todas), y los de **todos los Clientes**, de **un Cliente** concreto, o de aquellos que tengan una determinada **periodicidad de facturación** asignada en su ficha (diaria, semanal, mensual, etc.).

También se pueden incluir solo los **Pedidos Firmes**, o todos, y especificar un **rango de Fechas** de los Pedidos a tener en cuenta.

Prioridad al servir: Indique qué prioridad se aplica al servir, en caso de que los stocks actuales no sean suficientes para servir todos los Pedidos pendientes. Se servirá primero:

- **Los pedidos con menor Fecha prevista de entrega**, es decir, dará prioridad al no incumplimiento de las fechas (previstas) de entrega.
- **Los pedidos de Clientes con mayor riesgo máximo**. De este modo da prioridad a los clientes más importantes.

Active la casilla **Incluir las Direcciones de envío de los Pedidos** para que el Albarán incluya una línea indicando la dirección de envío de cada Pedido de origen.

Active la casilla **Añadir las Notas de los Pedidos a los Albaranes** para que el Albarán incluya una línea con las notas de cada Pedido de origen.

Pulsando el botón **Seleccionar Pedidos** podrá seleccionar aquellos que deben ser servidos. En la lista de Pedidos, puede utilizar el botón **Ir a** para visualizar o editar uno determinado antes de servirlo.

© 1990, 2025 OfiPro

Por último, indique la **Fecha** con la que se generarán los **Albaranes**, y pulse el botón **Generar** para comenzar la generación de los Albaranes.

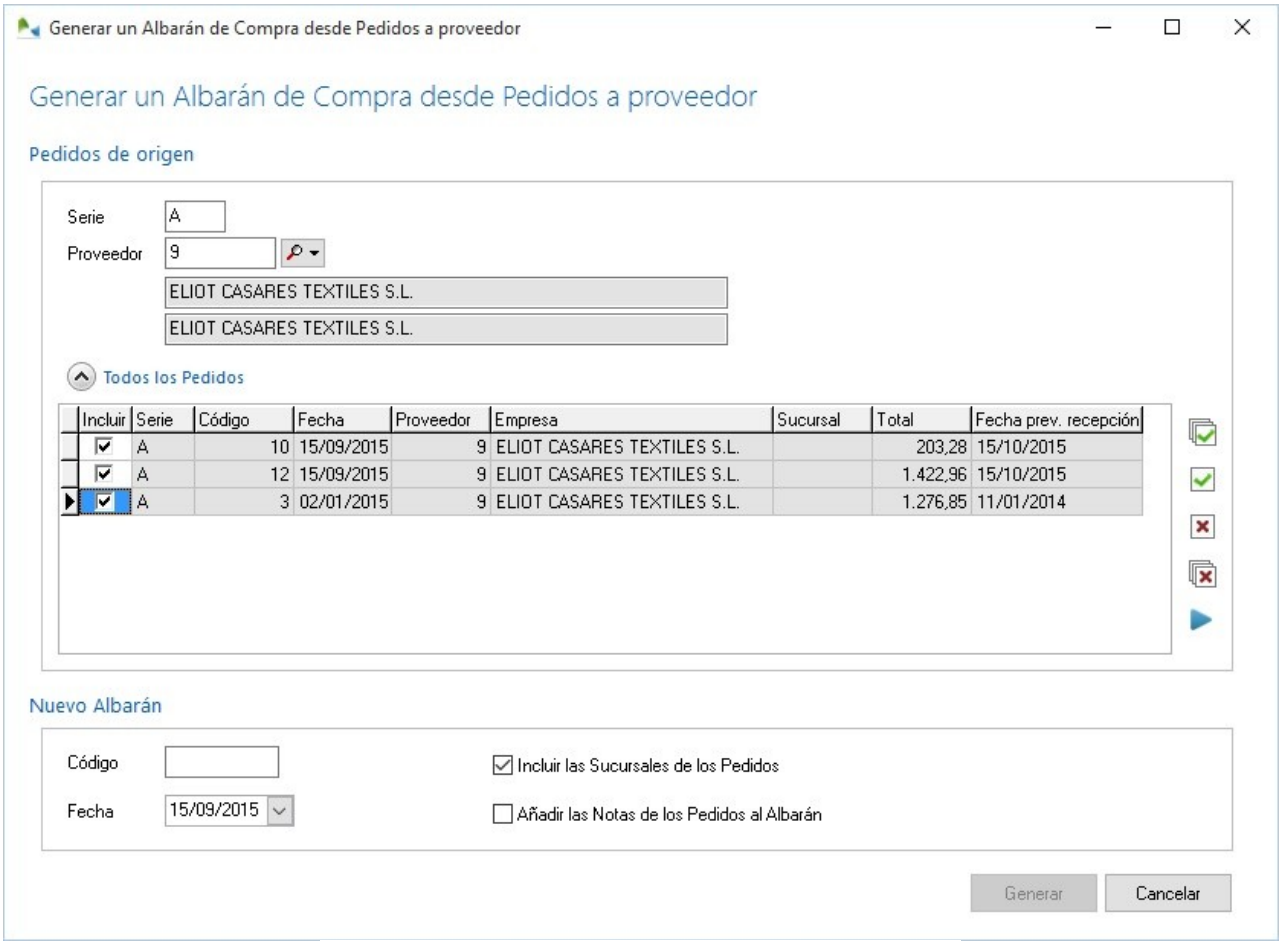


Los **Pedidos** se sirven teniendo en cuenta las **Cantidades Pendientes** de servir. Por tanto, puede repetir la ejecución de esta opción varias veces de un mismo Pedido o Pedidos, ya que no se servirá mercancía innecesariamente.

12.6.9.6 Pedidos de Proveedor a Albarán

Desde el apartado **Tareas** de los **Albaranes de Compra** se accede a la opción **Generar Albarán desde Pedidos**, que permite recepcionar **varios Pedidos de proveedor** en **un único Albarán de Compra**.

© 1990, 2025 OfiPro



Genere un albarán de compra a partir de varios pedidos de proveedor

En el apartado **Pedidos de Origen**, pulsando el botón **Seleccionar Pedidos** podrá seleccionar los pedidos a incluir en el Albarán. En la lista de Pedidos, puede utilizar el botón **Ir a** para visualizar o editar uno determinado antes de recepcionarlo.

Indique los datos del **Nuevo Albarán** de compra a generar: **Serie/Código**, **Fecha** y **Proveedor**.

Active la casilla **Incluir las Sucursales de los Pedidos** para que el Albarán incluya una línea indicando las sucursales de cada Pedido de origen.

Active la casilla **Añadir las Notas de los Pedidos en el Albarán** para que el Albarán incluya una línea con las notas de cada Pedido de origen.

Por último, pulse el botón **Generar** para generar el nuevo Albarán de compra.



Se recepciona solo la **Cantidad Pendiente de Recibir** de cada Línea del Pedido a Proveedor.
Por tanto, puede repetir la ejecución de esta opción varias veces de un mismo Pedido o Pedidos, ya que no se recepcionará mercancía innecesariamente.

© 1990, 2025 OfiPro

12.6.9.7 Planificación de Stocks según la Recepción y Entrega de Pedidos

El informe **Planificación de Stocks según la Recepción y Entrega de Pedidos**, accesible desde Pedidos a Proveedor en el grupo **Compras** de la **barra de opciones**, permite realizar la planificación de los **Pedidos** a realizar a los **Proveedores**, y de las fechas de entrega de los **Pedidos** de **clientes**.



Informe de planificación de stocks

Lista los stocks de los artículos, con un seguimiento de los pedidos pendientes de recibir y de servir de cada artículo, ordenados por fechas.

Realiza una previsión diaria del stock de cada artículo, indicando las posibles incidencias:

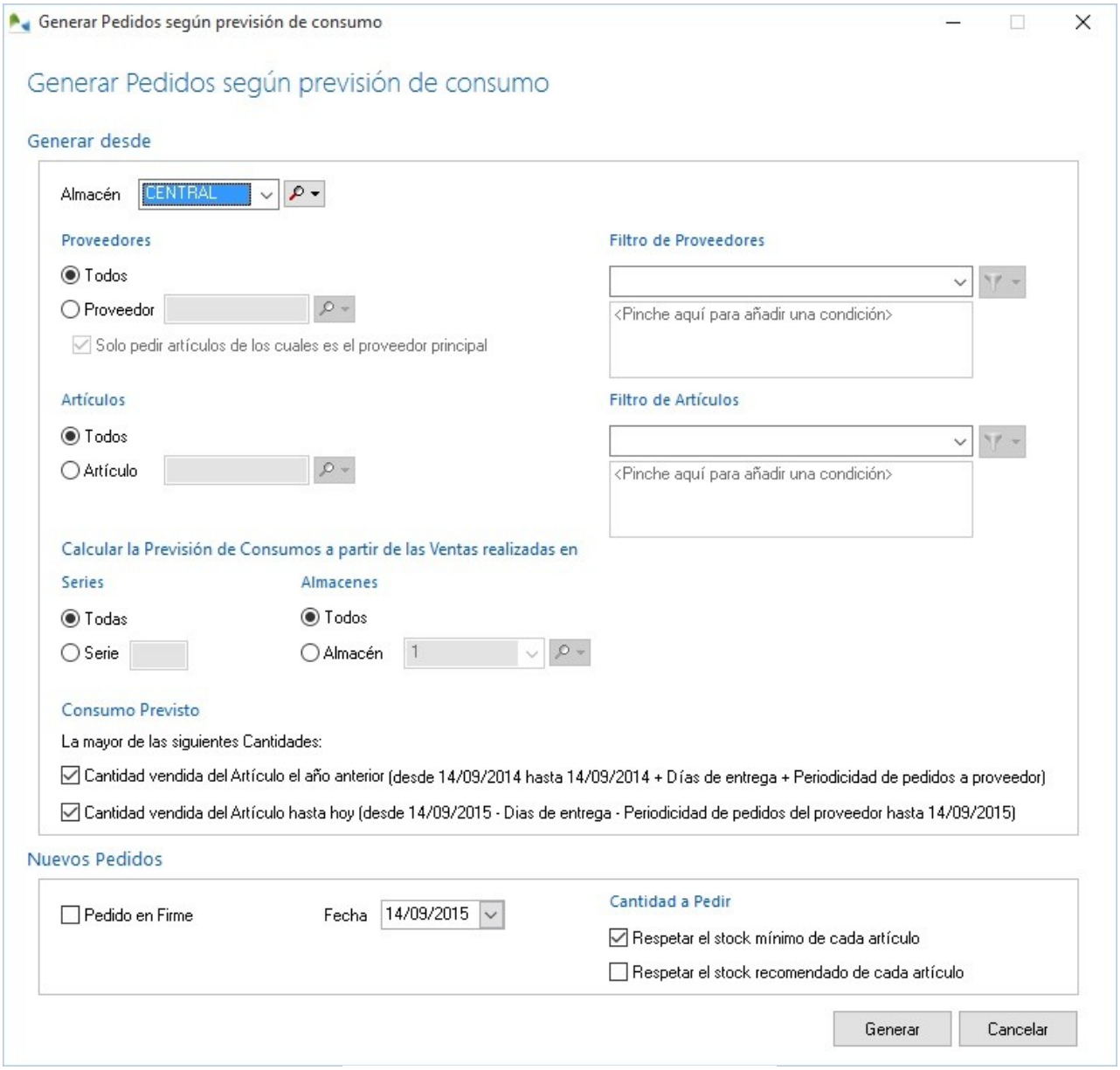
- Stock negativo.
- Stock por debajo del mínimo.
- Stock por debajo del recomendado.

Como **Fechas** se imprimen las fechas previstas de entrega o de servir. Como **Cantidades** se tienen en cuenta solo las pendientes de entregar o de servir.

12.6.9.8 Generar Pedidos a Proveedor según Previsión de Consumos

Mediante **Generar Pedidos según Previsión de Consumos**, disponible desde la opción de **Pedidos a Proveedor**, se generan automáticamente los pedidos a proveedor necesarios para mantener el stock adecuado de cada artículo en un determinado **Almacén**, en función de su consumo previsto y el tiempo de reposición por parte de cada **Proveedor**.

© 1990, 2025 OfiPro



Generación de pedidos según previsión de consumos

En parte superior de la pantalla, se especifica:

- El **Almacén** en el cual se van a recibir los Pedidos.
- Los **Proveedores** a tener en cuenta: Puede indicar Todos, uno concreto, o bien especificar una condición de filtro que han de cumplir. Si no se especifica un proveedor concreto, solo se tienen en cuenta los Artículos con Proveedor principal. Si se especifica un proveedor concreto, puede además activa la casilla "Sólo pedir artículos de los cuales es el proveedor principal". Si se desactiva, se generan los pedidos a dicho proveedor de todos los artículos en los que conste como proveedor, independientemente de que sea el proveedor principal o no.
- Los **Artículos** a tener en cuenta: Puede indicar Todos, uno concreto, o bien especificar una condición de filtro que han de cumplir.

Para el **Calcular la Previsión de Consumo a partir de las Ventas realizadas**, se pueden tener en cuenta:

© 1990, 2025 OfiPro

- Los documentos de ventas de todas las **Series** o solo de una determinada.
- Las **Ventas** de los **Artículos** realizadas en todos los **Almacenes**, o solo en uno determinado. Indique uno concreto solo cuando gestione las compras de forma individualizada para cada almacén.

El **Consumo Previsto** se calcula automáticamente, para cada **Artículo**, a partir de una de las siguientes **Cantidades** (o la mayor de ellas, si se seleccionan ambas):

- La Cantidad vendida del Artículo el año anterior en el Periodo: Días de Periodicidad (del proveedor) posteriores a la fecha actual + Días de entrega.
- La Cantidad vendida del Artículo en el Periodo: Días de Periodicidad (del proveedor) *anteriores* a la fecha actual + Días de entrega.

Por ejemplo, a día 1 de Febrero de 2010, si los días de periodicidad más los días de entrega de un artículo sumasen 15 días, se podría realizar el cálculo según la Cantidad vendida:

- Del 1 al 15 de Febrero de 2009, es decir, las ventas del año anterior.
- Del 15 al 1 de Enero de 2010, es decir, las ventas de los últimos días.

Para calcular la **Cantidad a Pedir** de cada **Artículo** se tienen en cuenta tanto el **Stock Actual** como las **Cantidades Pendientes de Recibir y de Servir** en los **Pedidos** ya existentes, además del **Stock Pendiente de Fabricar**.

Consumo Previsto

\- Stock Actual
\- Stock Pendiente de Recibir
\- Stock Pendiente de Fabricar
\+ Stock Pendiente de Servir

Cantidad a Pedir



Por tanto, siempre y cuando se mantengan actualizados los datos de la mercancía pendiente de servir y de entregar en los **Pedidos** existentes, el cálculo realizado evitará que se pidan artículos innecesarios, aunque la opción se ejecute varias veces.

Indique si los Pedidos se generarán en **Firme** o no, y la Fecha de los mismos.

Opcionalmente, se puede indicar además que **se respete el stock mínimo y/o el stock recomendado** de cada **Artículo**. En este caso, se pedirá la **Cantidad** necesaria para completar el stock mínimo y/o recomendado de cada artículo.

A continuación, pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso.

© 1990, 2025 OfiPro



Sólo se generarán Pedidos de aquellos **Artículos/Proveedores** que tengan especificada una Periodicidad de Pedido.

Si un **Artículo** tiene varios proveedores, se pedirá solo a su **Proveedor** principal.

12.6.9.9 Generar Intercambios para completar stocks

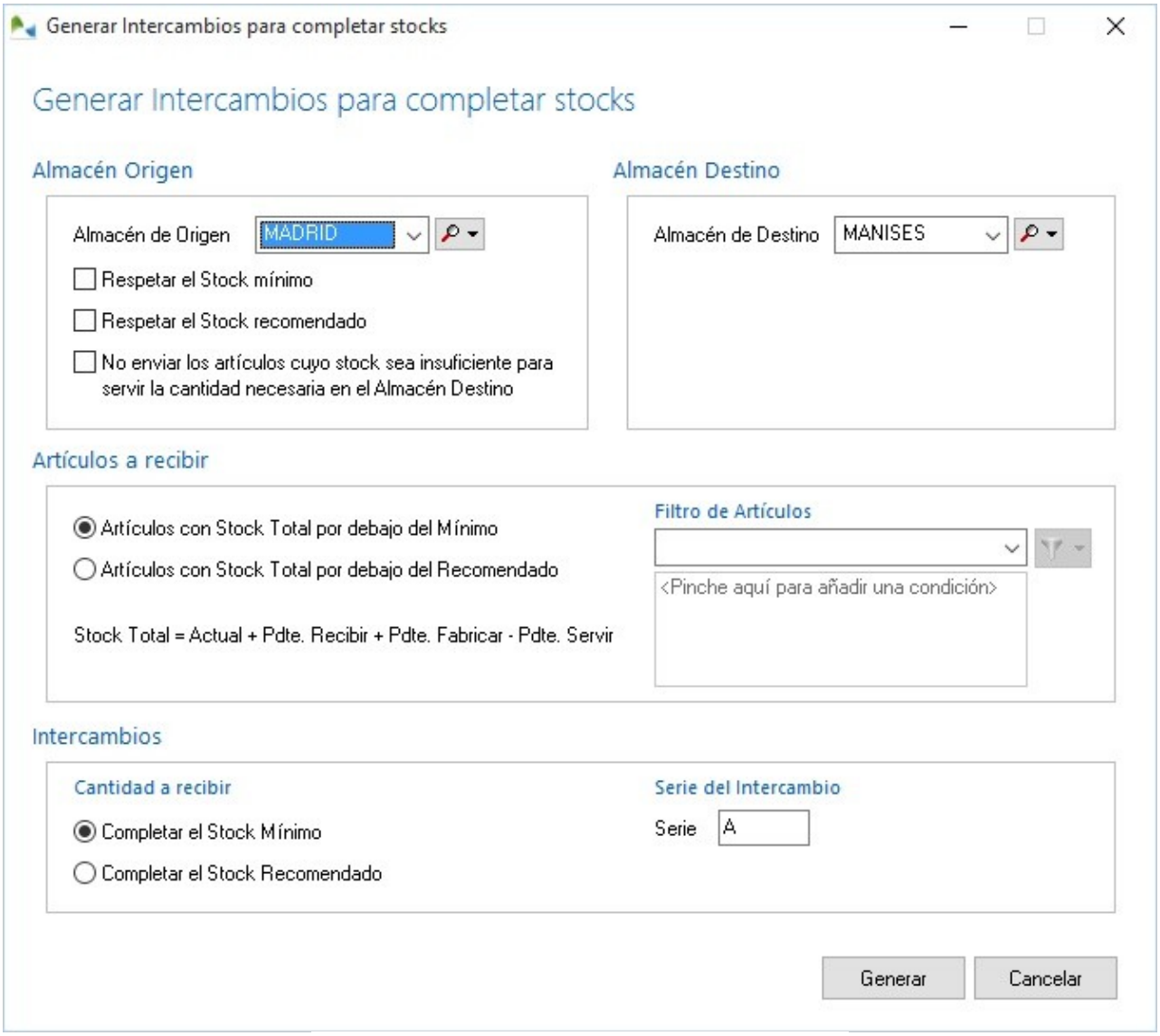
Generar Intercambios para completar stocks, disponible dentro de la opción Intercambios en el grupo **Almacenes** de la barra de opciones de OfiPro, genera automáticamente **Intercambios** de mercancía entre almacenes para completar los stocks de aquellos artículos que se encuentren por debajo de su **Stock mínimo** o **Stock recomendado**.

Esta opción es útil para automatizar el proceso de envío de stocks sobrantes en unos almacenes a otros donde estén bajo mínimos, y también para aquellas empresas que gestionan un almacén centralizado para realizar las compras, y posteriormente distribuyen la mercancía al resto de almacenes.



Consulte la opción Cálculo automático del stock mínimo y recomendado para establecer de forma automática el stock mínimo y recomendado de los artículos.

© 1990, 2025 OfiPro



Generación automática de Intercambios para Completar Stocks

En el apartado **Almacén Origen** de la pantalla, especifique:

- El **Almacén Origen** desde el cual se va a enviar la mercancía.
- Active la opción **Respetar el Stock Mínimo, Respetar el Stock Recomendado**, o ambas, si desea que se respeta el stock mínimo y/o recomendado de cada artículo en el **Almacén Origen** al generar el intercambio.
- Marque la opción **No enviar los artículos cuyo stock sea insuficiente para servir la cantidad necesaria en el almacén destino** si no desea enviar aquellos artículos de los cuales no hay stock bastante en el **Almacén Origen** para cubrir las necesidades del **Almacén Destino**.

A continuación, especifique en el apartado **Almacén Destino**:

- El **Almacén de Destino** al cual se va a enviar la mercancía.

© 1990, 2025 OfiPro

- Indique si desea recibir los **Artículos** cuyo **Stock Total** está actualmente por debajo del **Mínimo**, o por debajo del **Recomendado**. Además, puede establecer una condición de filtro para seleccionar los artículos a recibir.
- Indique qué **Cantidad** se recibirá de cada **Artículo**: la necesaria para **Completar el Stock Mínimo** o para **Completar el Stock Recomendado**.



Recuerde que el **Stock Total** en un **Almacén** es la suma del Stock Actual más el Stock Pendiente de Recibir más el Stock Pendiente de Fabricar menos el Stock Pendiente de Servir en dicho almacén. Esta opción, por tanto, servirá solo la mercancía que realmente se necesita en el Almacén de destino, ya que tiene en cuenta tantos los **Pedidos a Proveedor** todavía no recibidos, como los **Pedidos** de **Clientes**, y las Ordenes de Fabricación no finalizadas.

Indique por último la **Serie** del **Intercambio**, y pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso.

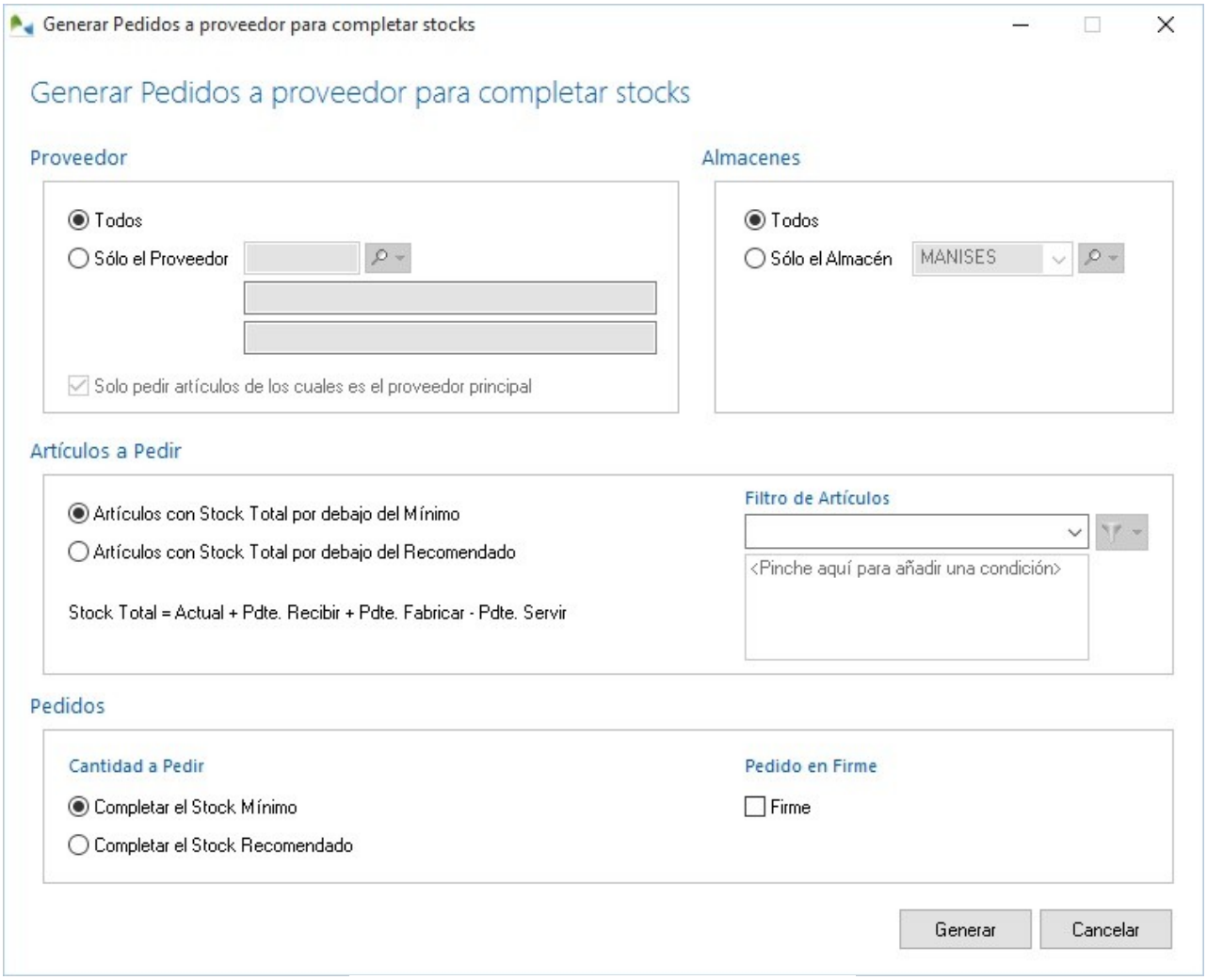
12.6.9.10 Pedidos a Proveedor para completar Stocks

En **Pedidos a Proveedor** se encuentra la opción **Pedidos para completar Stocks**, que genera automáticamente Pedidos a Proveedores para completar los stocks de aquellos artículos que se encuentren por debajo de su Stock mínimo o Stock recomendado.



Consulte la opción Cálculo automático del stock mínimo y recomendado para establecer de forma automática el stock mínimo y recomendado de los artículos.

© 1990, 2025 OfiPro



Generación automática de pedidos para completar stocks

Se pueden generar los **Pedidos** de todos los **Proveedores** o uno concreto. Si no se especifica un proveedor concreto, solo se tienen en cuenta los **Artículos** con **Proveedor** principal. Si se especifica un proveedor concreto, puede activar la casilla "Sólo pedir artículos de los cuales es el proveedor principal". Si se desactiva esta casilla, se generan pedidos a dicho proveedor de todos los artículos en los que conste como proveedor, independientemente de que sea el proveedor principal o no.

Puede realizar los **Pedidos** para todos los **Almacenes**, o bien de uno solo en concreto.

Indique si desea pedir los **Artículos** cuyo **Stock Total** está actualmente por debajo del **Mínimo**, o por debajo del **Recomendado**. Además, puede establecer una condición de filtro para seleccionar los Artículos a pedir.

	Stock Total **= Stock Actual + Pendiente de recibir + Pendiente de fabricar – Pendiente de Servir.** Dado que se piden los Artículos teniendo en cuenta los pendientes de recibir, fabricar, y servir, el cálculo realizado evitará que se pidan artículos innecesarios, aunque la opción se ejecute varias veces.

© 1990, 2025 OfiPro



Indique la **Cantidad** que se pedirá de cada Artículo:

- Completar el stock mínimo.
- Completar el stock recomendado.

Nótese que aquí indicamos **qué Cantidad se va a pedir**, cuando en el parámetro anterior establecimos **de qué Artículos se van a pedir**. Por ejemplo, podría pedir el Stock Recomendado de los Artículos cuyo Stock Total está actualmente bajo Mínimos.

Indique por último si los Pedidos a generar serán **Firmes** o no, y pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso.



De los **Artículos** que tengan el stock en negativo, y que no tengan especificado un stock mínimo/recomendado (lo tienen a cero), se pedirá la cantidad necesaria para su stock quede a cero.

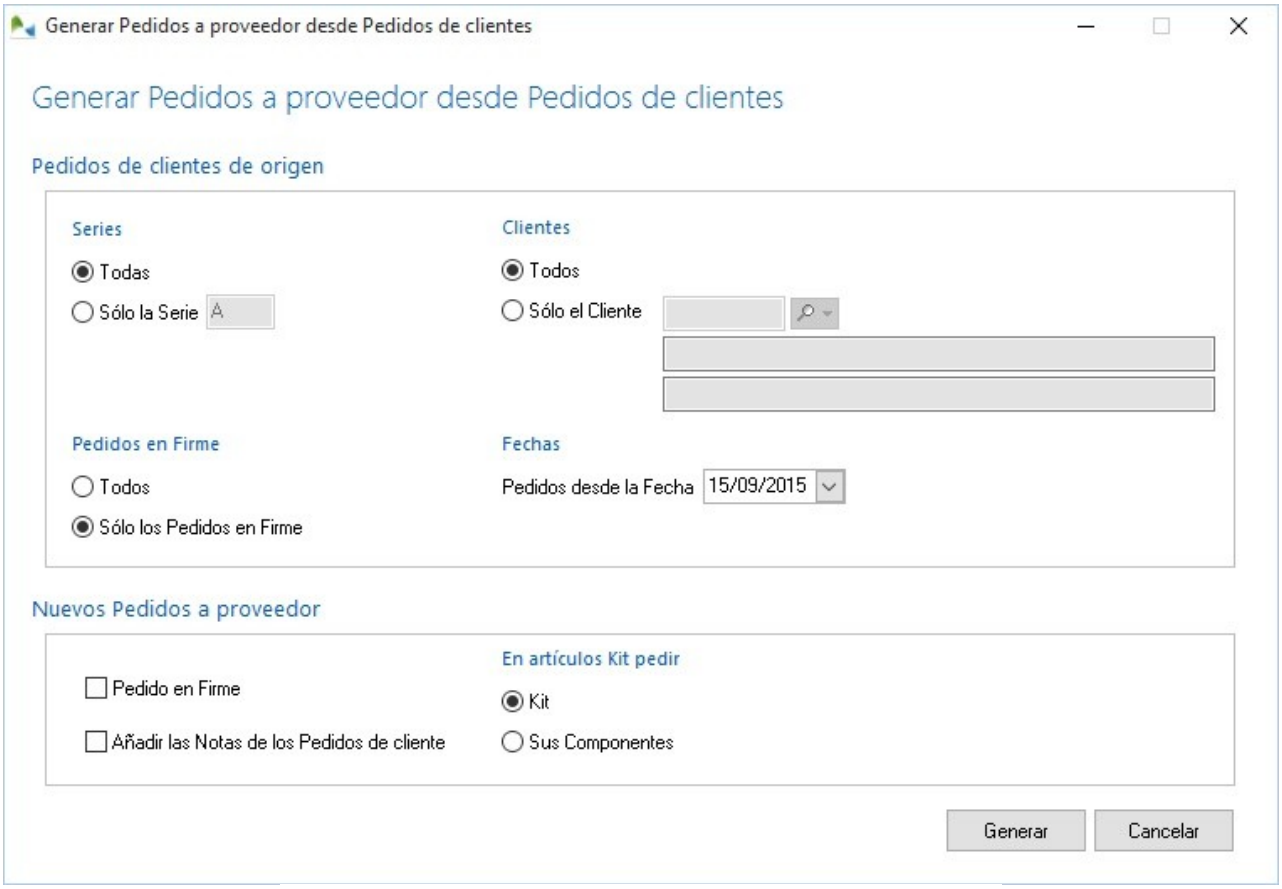
12.6.9.11 Pedidos a Proveedor a partir de Pedidos de Clientes

La opción **Generar Pedidos desde Pedidos de Clientes**, accesible desde las **Tareas** de **Pedidos a Proveedor**, es útil en aquellas empresas que **trabajan sin stocks**, realizando los Pedidos a sus Proveedores directamente en función de los Pedidos que los Clientes realizan.



Si desea generar nuevos **Pedidos a Proveedor** teniendo en cuenta los stocks, es decir, que tengan en cuenta la **Cantidad Pendiente de servir** de cada artículo, para que no se pidan al proveedor más artículos de los necesarios, consulte las opciones Pedidos a Proveedor para completar stocks, Planificación de stocks según la recepción y entrega de pedidos, y Generar Pedidos a Proveedor según Previsión de consumos.

© 1990, 2025 OfiPro



Generación automática de pedidos a proveedor a partir de pedidos de clientes

En el apartado **Pedidos de Clientes de origen**, configure los Pedidos de Clientes que se tendrán en cuenta, a partir de los cuales se pedirá la mercancía a los Proveedores: Series, Clientes, solo Pedidos en Firme, y Pedidos desde una determinada Fecha.



Indique una determinada **Fecha** a partir de la cual tener en cuenta los **Pedidos** de clientes existentes. Esto es útil si desea generarlos con una determinada periodicidad (por ejemplo, diaria o semanal), y evitar que se procese un mismo **Pedido** de cliente más de una vez.

En el apartado **Pedidos a Proveedor** a generar, indique si los **Pedidos** se crearán en **Firme**, y si se han de **añadir las Notas de los Pedidos de cliente**. En el caso de los artículos **Kit**, se puede indicar que se pida al Proveedor el propio artículo Kit, o bien sus componentes individuales.

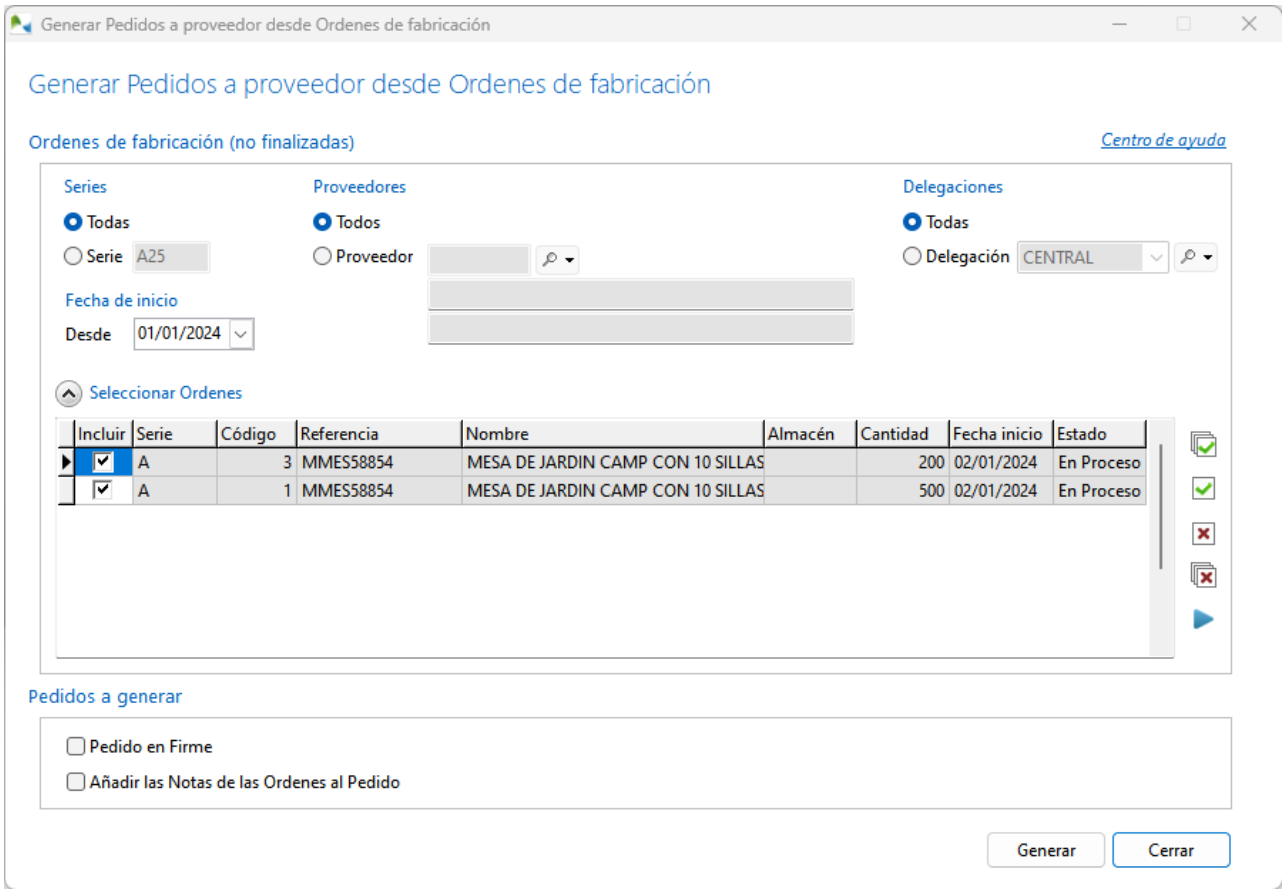
Pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso de generación de los Pedidos.

© 1990, 2025 OfiPro

12.6.9.12 Pedidos a Proveedor a partir de Órdenes de Fabricación

La opción **Generar Pedidos desde Órdenes**, accesible desde las **Tareas** de **Pedidos a Proveedor**, genera automáticamente los Pedidos a Proveedor de los Artículos que constan como componentes en Ordenes de Fabricación.

Es útil en aquellas empresas que trabajan sin stocks, realizando los Pedidos a sus Proveedores en función de las Órdenes de Fabricación que dan de alta.



Pedidos a proveedor a partir de órdenes de fabricación

En el apartado **Órdenes de Fabricación**, indique las Órdenes que se tendrán en cuenta, a partir de los cuales se pedirá la mercancía a los Proveedores: Series, Proveedores, y Ordenes desde una determinada Fecha de inicio. Si filtra por Proveedor, se considerará solo el proveedor principal de los artículos contenidos en la Orden.

Indique una determinada **Fecha de inicio** a partir de la cual tener en cuenta las **Órdenes de Fabricación existentes**. Esto es útil si desea generarlos con una determinada periodicidad (por ejemplo, diaria o semanal), y evitar que se procese una misma Orden más de una vez.

Pulsando el botón **Seleccionar Ordenes** podrá seleccionar las órdenes concretas a incluir en los Pedidos. En la lista de Ordenes, puede utilizar el botón **Ir a** para visualizar o editar uno determinado antes de recepcionarlo.

© 1990, 2025 OfiPro



Solo se incluyen las Ordenes de fabricación no finalizadas.

En el apartado **Pedidos a generar**, indique si los **Pedidos** se crearán en **Firme**, y si se han de **añadir las Notas de las Órdenes**.

Pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso de generación de los Pedidos.



Los **Pedidos a Proveedor** se generan teniendo en cuenta las **Cantidades** exactas expresadas en cada **Orden de Fabricación**. Solo se tienen en cuenta las **Órdenes no finalizadas**.

12.7. Tesorería

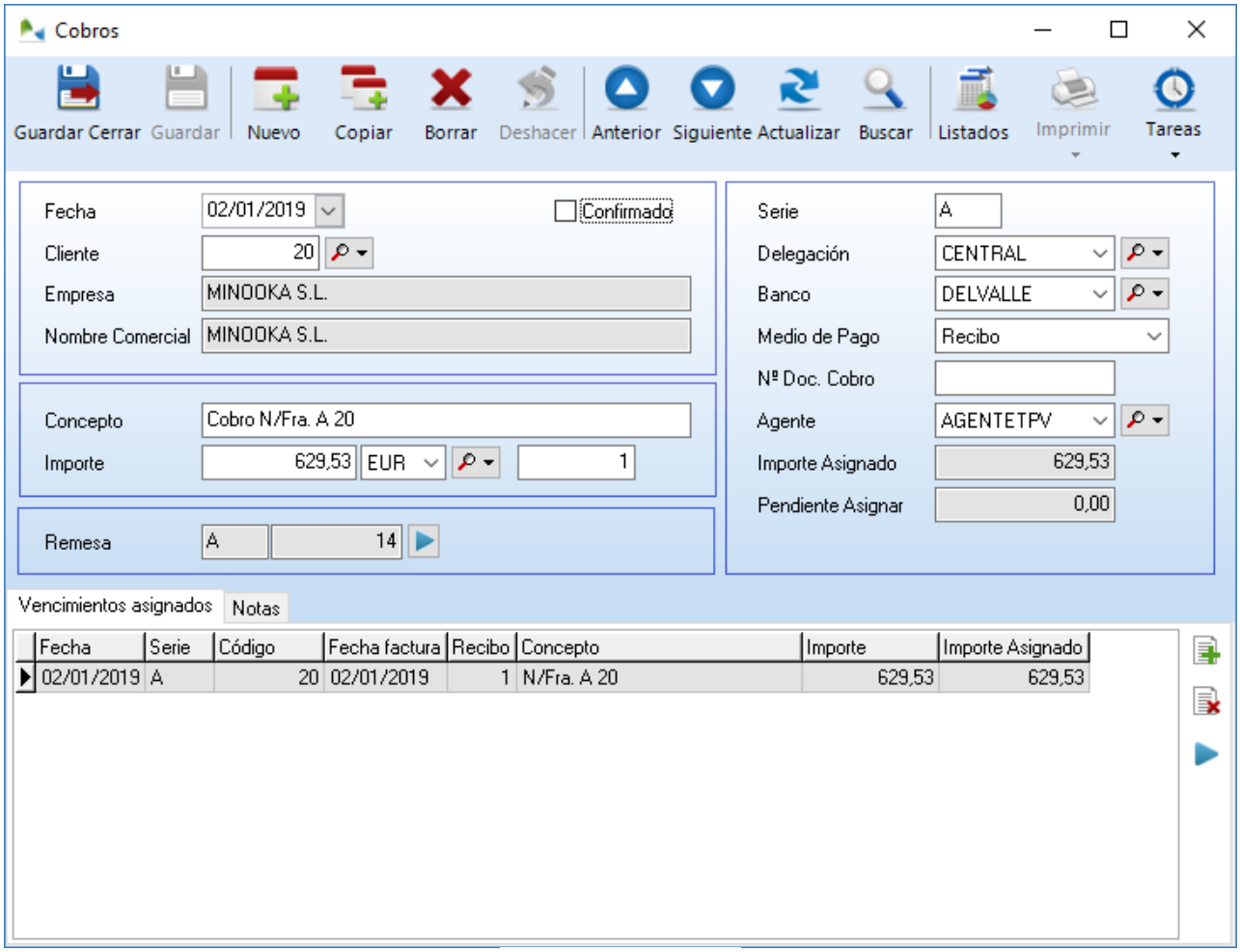
12.7.1 Gestión de Cobros y Pagos

12.7.1.1 Cobros y pagos

Las opciones **Cobros** y **Pagos** contienen los distintos cobros y pagos realizados por la empresa, incluyendo entregas a cuenta, devoluciones de recibos (cobros con importe negativo), etc.

Dé de alta en estas opciones los cobros y pagos que vaya realizando, indicando la **Fecha** del mismo, el **Cliente** o **Proveedor**, el **Banco**, etc.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de Cobros en OfiPro

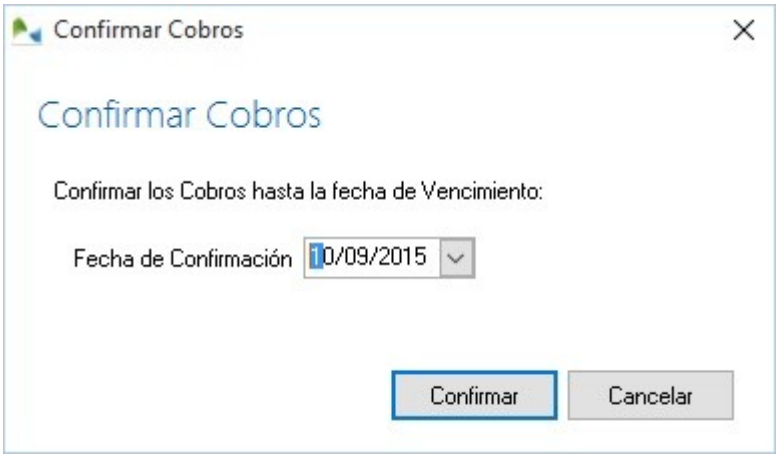
Confirmación de los Cobros y Pagos

La casilla **Confirmado** indica si el cobro o pago está confirmado definitivamente o no. Por ejemplo, un cobro al contado es un cobro confirmado, mientras que el cobro de un recibo al descuento no estará definitivamente confirmado hasta la fecha de vencimiento, o hasta la fecha de vencimiento más un número de días de margen que puede tardar el banco en comunicarnos la devolución.

Si un cobro o pago está confirmado, tanto la **Deuda** como el **Riesgo** del **Cliente** o **Proveedor** disminuyen por su importe. Si no está confirmado, la **Deuda** disminuye, pero el **Riesgo** se mantiene. Dicho **Riesgo** disminuirá en el momento en que el cobro sea confirmado.

La tarea Confirmar **Cobros/Pagos** permite confirmar todos los cobros o pagos hasta una determinada fecha de vencimiento.

© 1990, 2025 OfiPro



Confirmar cobros en OfiPro

Pulsando el botón **Confirmar** se confirmarán todos los cobros, o en su caso los pagos, con fecha inferior o igual a la indicada.

Asignación a Vencimientos

Los **Cobros/Pagos** y los **Vencimientos** se relacionan entre sí mediante la **Asignación de Vencimientos**: Un proceso por el cual un determinado **Cobro (o Pago)** se asigna a uno o varios **Vencimientos**. De esta forma, conoceremos tanto a qué facturas (o mejor expresado, a qué vencimientos) pertenece un determinado cobro o pago, y si los vencimientos están cobrados o pagados en su totalidad o no.



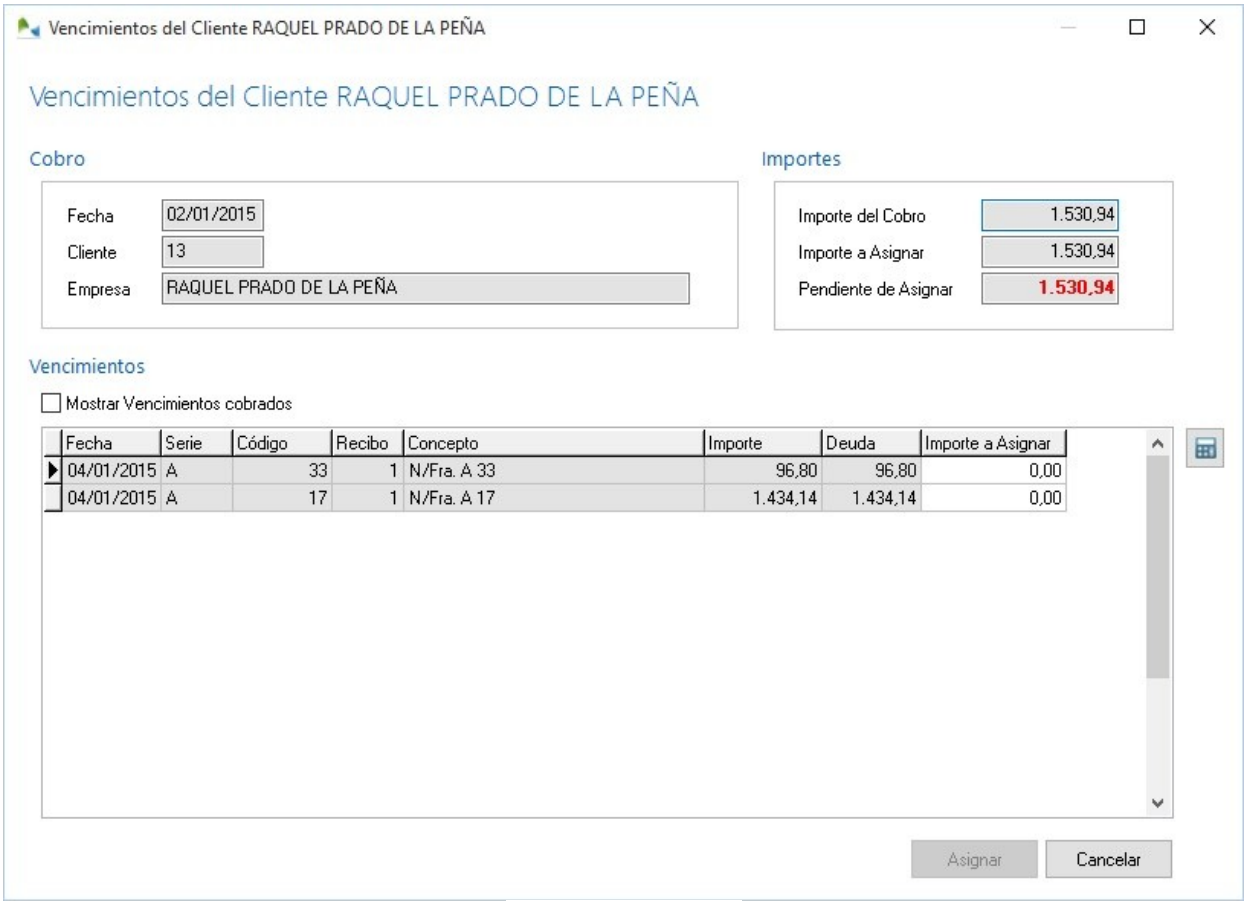
El objetivo de la asignación de cobros y pagos a los vencimientos es conocer a qué factura pertenece un determinado cobro o pago, y controlar qué vencimientos están cobrados o pagados en su totalidad. Si no lo necesita, puede dejar los cobros y pagos sin asignar.

En la propia ficha del **Cobro** o **Pago** podrá ver el **Importe asignado** y el **Pendiente de asignar**, campos informativos que se actualizan a partir de las asignaciones a vencimientos.

Una vez dado de alta un nuevo **Cobro** o **Pago**, realice la asignación a los **Vencimientos** a los que corresponda, en el apartado **Vencimientos asignados**.

Al pulsar el botón **Alta** se muestra la ventana de **Vencimientos** del **Cliente**, que contiene la lista de vencimientos pendientes de dicho cliente, de la misma serie que el cobro.

© 1990, 2025 OfiPro



Vencimientos del cliente

Por cada vencimiento, además de su **Fecha, Serie, Código** y **Concepto** podemos ver su **Importe** y **Deuda actual**.

Active la casilla Mostrar **Vencimientos cobrados** si quiere visualizar en la lista también los vencimientos que ya han sido cobrados.

En la lista de vencimientos, seleccionaremos el que corresponda al cobro que estamos asignando, e introducimos el **Importe a asignar**. Si el cobro correspondiese a más de un vencimiento, seleccionaremos el segundo vencimiento, y los restantes, y también introducimos en él el **Importe a asignar**.

A medida que vamos asignando importes a los vencimientos, el importe **Pendiente de asignar** que se visualiza en la parte superior derecha de la ventana se va reduciendo, restando los importes introducidos en la columna Importe a asignar de cada vencimiento.

El botón **Asignación automática**, situado a la derecha de la lista, realiza el proceso de asignación automáticamente, repartiendo el importe del Cobro entre los distintos vencimientos.

Una vez asignados el importe del cobro a todos los vencimientos que corresponda, pulse el botón **Asignar** para completar el proceso.

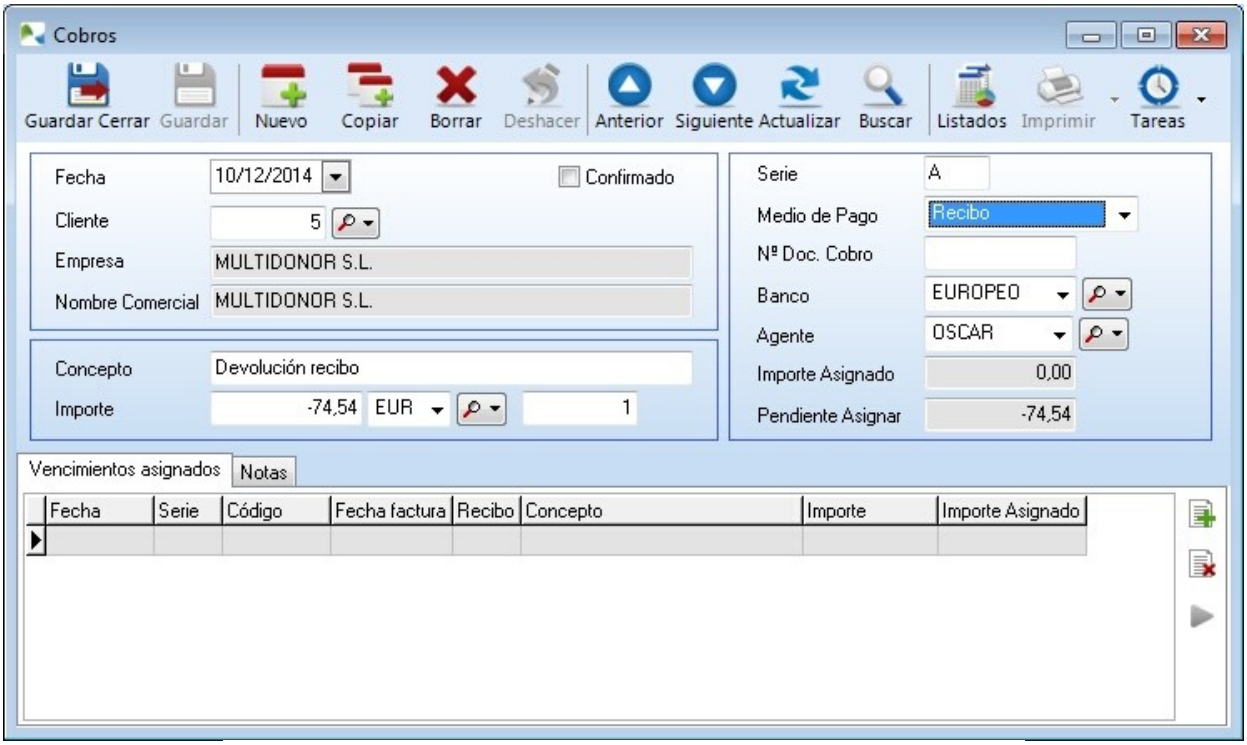
© 1990, 2025 OfiPro

En las fichas de **Clientes**, desde el apartado Ver **Cobros** es posible acceder a los Vencimientos de **Cobro** del cliente. Además, se pueden ver, editar y dar de alta los cobros de forma directa, sin tener que acceder a las opciones de **Tesorería**.

Desde las fichas de Facturas también se puede acceder a los vencimientos, desde la pestaña Cobros.

Devolución de Recibos

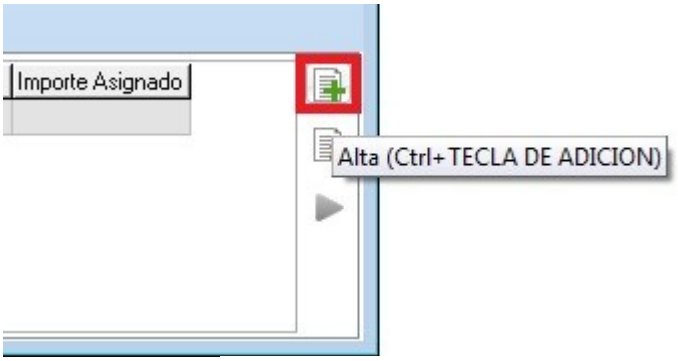
Para reflejar la devolución de un recibo, el impago de un cheque, etc., cree un nuevo **Cobro** con importe negativo, con la fecha en la que se ha producido la devolución.



Para reflejar la devolución dé de alta un cobro negativo con el importe de la devolución

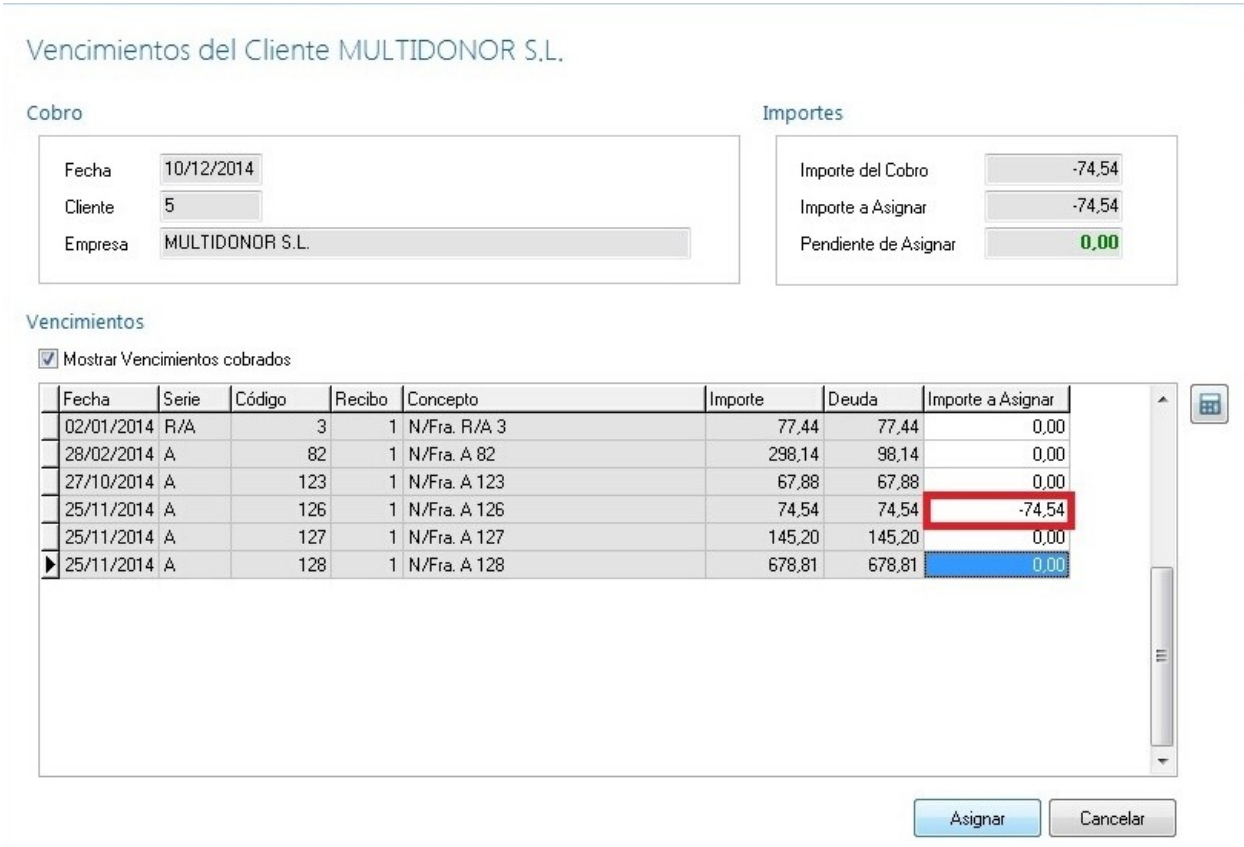
Para encontrar el vencimiento a asignar del cliente haga clic en alta.

© 1990, 2025 OfiPro



Añada el vencimiento al cobro

Posteriormente asigne el cobro al vencimiento o vencimientos correspondientes.



Introduzca el importe en negativo para asignarlo al vencimiento que le corresponde

De esta forma, el fichero de cobros reflejará todos los movimientos producidos en el banco o caja, en orden cronológico (envío del recibo, devolución, etc.), y se reflejará la realidad en las **Deudas** y **Riesgos** de los clientes. Además, los movimientos se reflejarán posteriormente en los asientos contables en la fecha adecuada.

Al quedar con deuda pendiente los vencimientos afectados por la devolución, podrán ser incluidos de nuevo en una nueva remesa.

© 1990, 2025 OfiPro

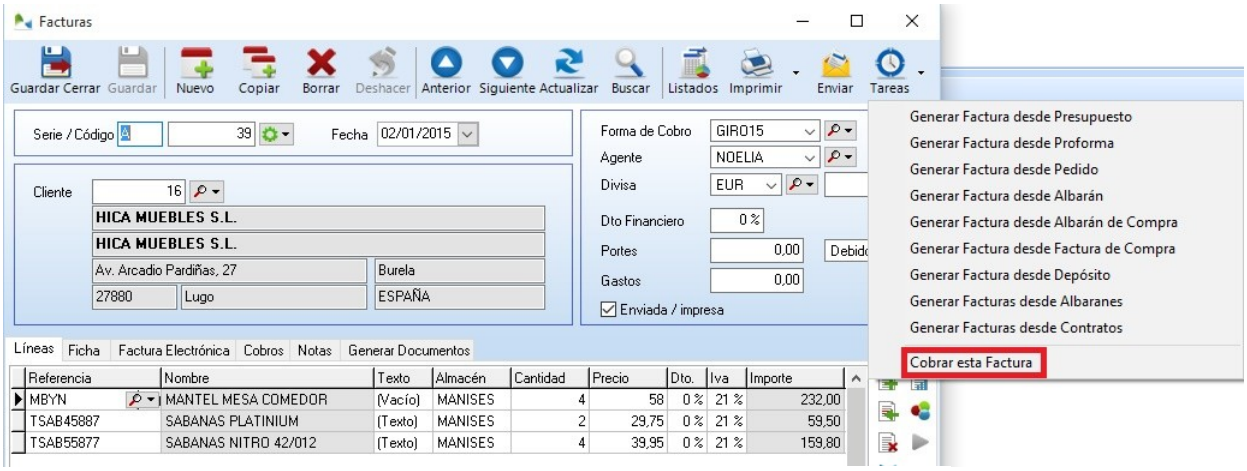
Vea también cómo gestionar los cobros y los pagos directamente desde las facturas.

12.7.1.2 Cobros y pagos desde las facturas

Gracias a varias herramientas específicas, OfiPro permite gestionar los cobros y pagos **directamente** desde las fichas de **facturas de compra y venta** para aumentar la agilidad en la gestión de las tareas de Tesorería.

Tarea Cobrar / Pagar esta factura

A través de las tareas **Cobrar esta factura** (para facturas de venta) y **Pagar esta Factura** (para facturas de compra), disponibles en la ficha del documento **Factura**, es posible cobrar o pagar una factura en un solo paso.



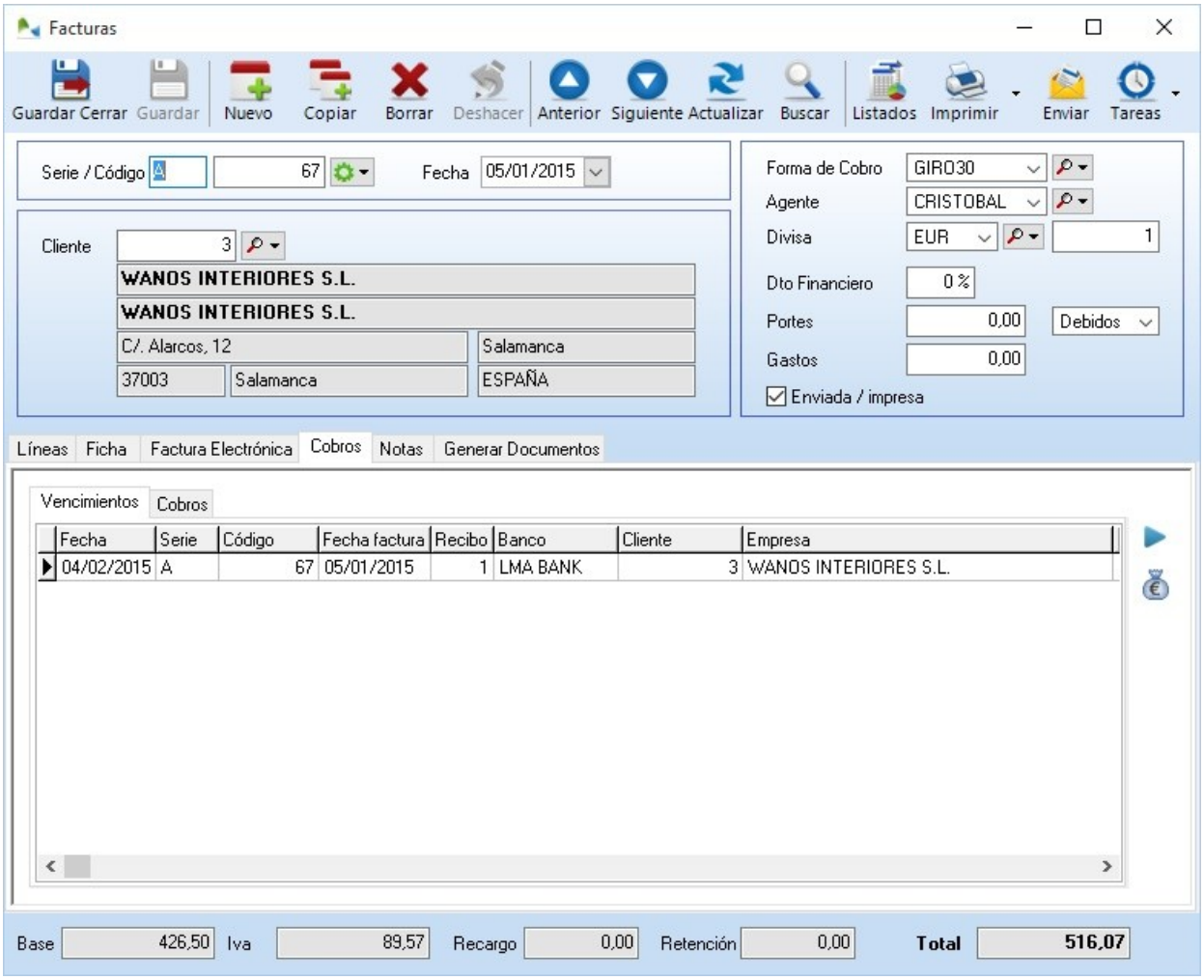
Con OfiPro es posible gestionar el cobro de la factura en un solo paso

Al utilizar esta tarea se genera un cobro o un pago confirmado por el importe pendiente de la factura y se asigna automáticamente a los vencimientos. El cobro (o el pago) se registra con la fecha actual y con la forma de cobro (o pago) del documento.

Pestaña Cobros / Pagos en la ficha de la factura

La pestaña **Cobros,** en la ficha de facturas de venta, y la pestaña **Pagos,** en el caso de las facturas de compra, permiten consultar los vencimientos y los cobros de la factura.

© 1990, 2025 OfiPro



Vencimientos y cobros desde la ficha de la factura

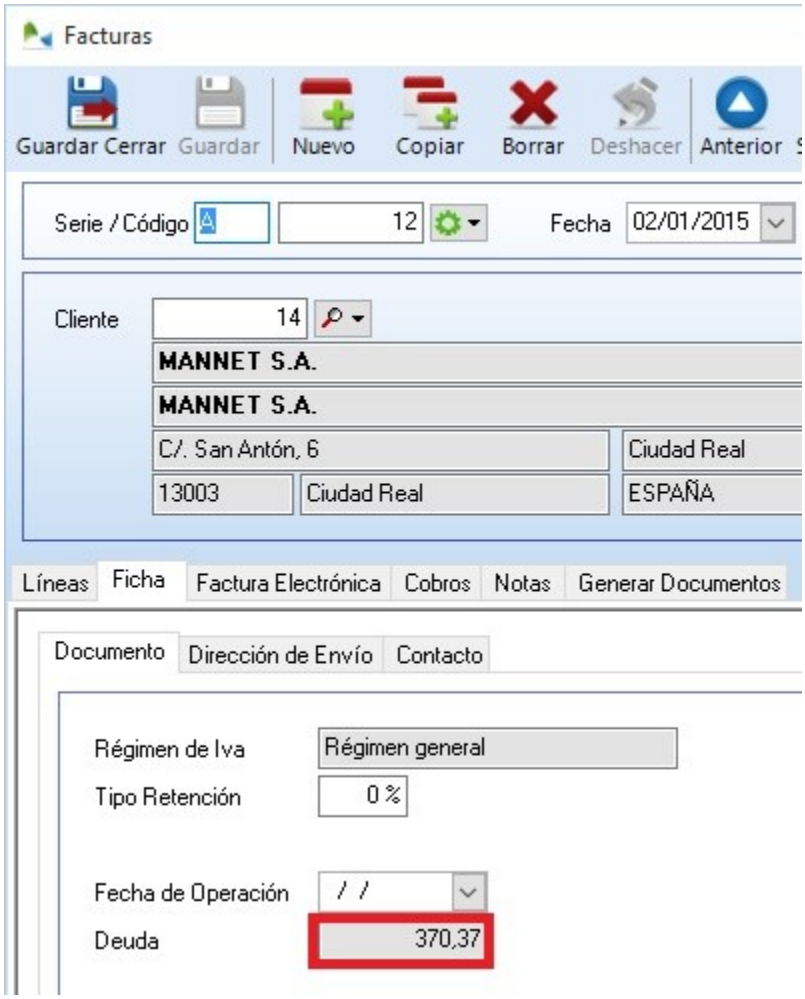
Haciendo clic en el botón  desde el subapartado **Vencimientos**, es posible gestionar el cobro (o el pago en el caso de compras) del vencimiento seleccionado.

Si activamos este botón desde el subapartado **Cobros** (o **Pagos** para la factura de compra), se genera el cobro (o pago) confirmado, por el importe total pendiente de la factura y se asigna a los vencimientos de la factura, del mismo modo que la tarea **Cobrar / Pagar esta factura.**

Consulta de deuda desde la factura

Es posible consultar el importe pendiente de una factura a través del campo **Deuda,** en la pestaña **Ficha**, subapartado **Documento** de la factura.

© 1990, 2025 OfiPro



Es posible además utilizar este campo **Deuda** en las listas de facturas y también en búsquedas y filtros.

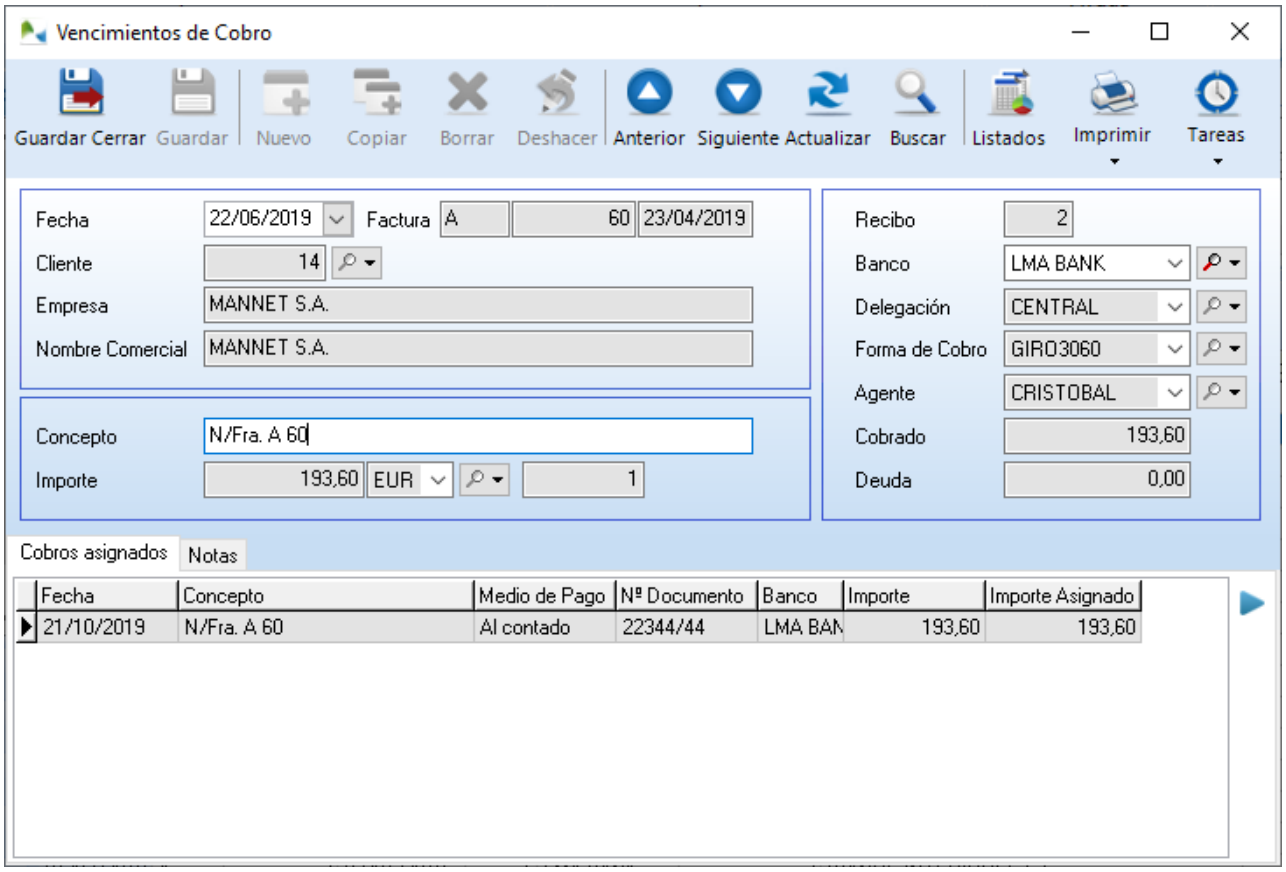


Serie	Código	Fecha	Cliente	Empresa	Total	Deuda	Forma de Cobro	Base
C	1	08/01/2013	20	MINOOKA S.L.	5.727,1	563,00	GIRO3060	4.733,16
A	109	10/10/2013	13	RAQUEL PRADO DE LA PEÑA	494,8	494,89	GIROVISTA	409,00
A	24	19/09/2013	12	BEENSE S.L.	396,8	396,88	TARJETA	328,00
A	104	01/09/2013	19	E-COSS BAR S.L.	6.290,8	0,00	TARJETA	5.199,05
A	39	29/04/2014	19	E-COSS BAR S.L.	0,0	0,00	TARJETA	0,00

© 1990, 2025 OfiPro

12.7.1.3 Vencimientos de cobro y pago

Por cada **Factura** se genera automáticamente un número de **Vencimientos** igual al indicado en su **Forma de cobro o pago**. Por ejemplo, de una **Factura** emitida con una **Forma de cobro** a 30,60 y 90 días, se generarán tres **Vencimientos de cobro**.



Ficha de vencimientos de cobro en OfiPro

En la ficha de un vencimiento podemos ajustar manualmente la **Fecha**, el **Banco**, y el **Concepto** de dicho vencimiento.

Si desea **modificar el Importe** de un Vencimiento, deberá utilizar la tarea Dividir un Vencimiento (permite dividir un determinado vencimiento en dos, creando uno nuevo, con el importe repartido entre ambos) o Unir Vencimientos (suma los importes de dos o más vencimientos en uno solo),

© 1990, 2025 OfiPro

Conforme a la normativa vigente (Ley de Morosidad 15/2010, de 5 de julio), los vencimientos de las facturas en OfiPro se calculan sumando 30 días naturales.

Si su empresa factura normalmente a fin de mes, y desea que los vencimientos coincidan con el fin de mes, puede establecer como día de pago el día 31 en la ficha de clientes. De esta manera, en los meses con menos de 31 días, se establecerá en vencimiento el último día del mes correspondiente.

A la derecha de la **Fecha** se visualiza la **Serie, Código** y **Fecha** de la **Factura** a la que corresponde el **Vencimiento**.

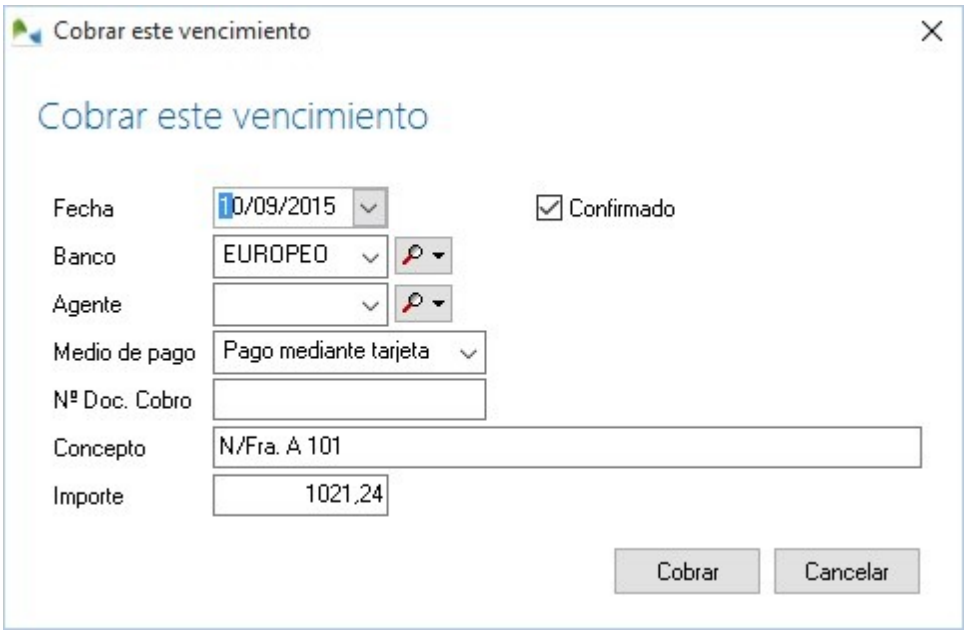
Recibo indica el número del **Vencimiento** de los que tiene la **Factura**.

Cobrado y **Deuda** son campos informativos. Se actualizan automáticamente al asignar cobros o pagos al vencimiento.

En el apartado **Cobros/Pagos asignados** se pueden ver los datos de los cobros que están asignados a este vencimiento. El botón **Ir a** permite visualizar y editar la ficha del cobro o pago correspondiente.

Cobrar / Pagar el Vencimiento

La tarea **Cobrar/Pagar el Vencimiento**, disponible en las fichas de Vencimientos, permite realizar el cobro o pago de un vencimiento de manera rápida. Tras rellenar los datos del cobro o pago, al pulsar el botón **Cobrar/Pagar** se genera el nuevo cobro o pago, y se asigna éste al vencimiento. Podrá verlo asignado en el apartado **Cobros asignados** de la propia ficha del vencimiento.



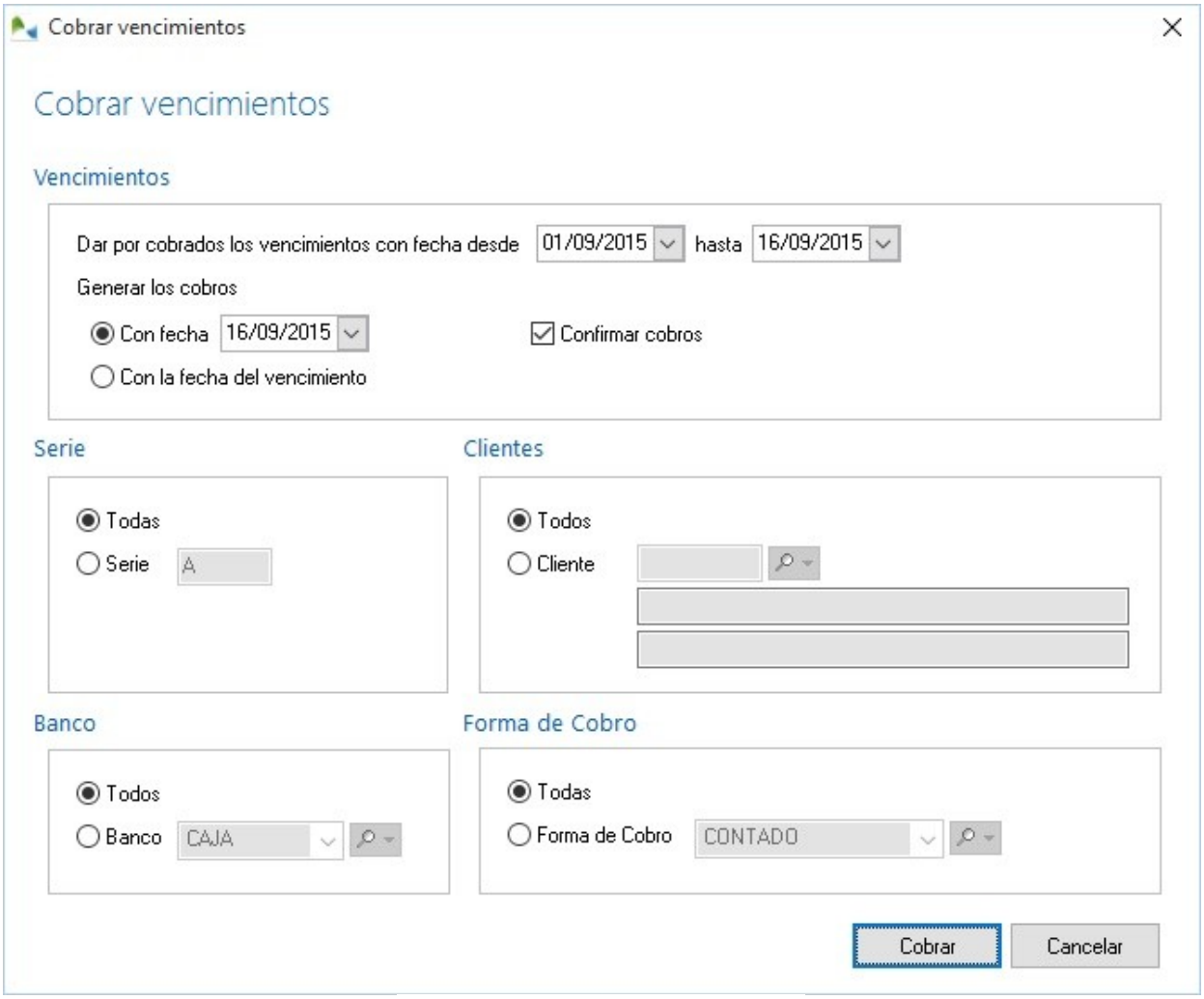
Cobrar un vencimiento en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Puede acceder a esta misma tarea desde una factura, a través de la pestaña **Cobros** (Pagos en el caso de una factura de compra) en el subapartado **Vencimientos**. Amplíe información en el apartado Cobros y Pagos desde las facturas.

Cobrar / Pagar vencimientos

Las tareas **Cobrar Vencimientos** y **Pagar Vencimientos,** disponibles en **Vencimientos,** permiten realizar cobros y pagos de forma agrupada para múltiples vencimientos.



Cobro de vencimientos agrupados con OfiPro

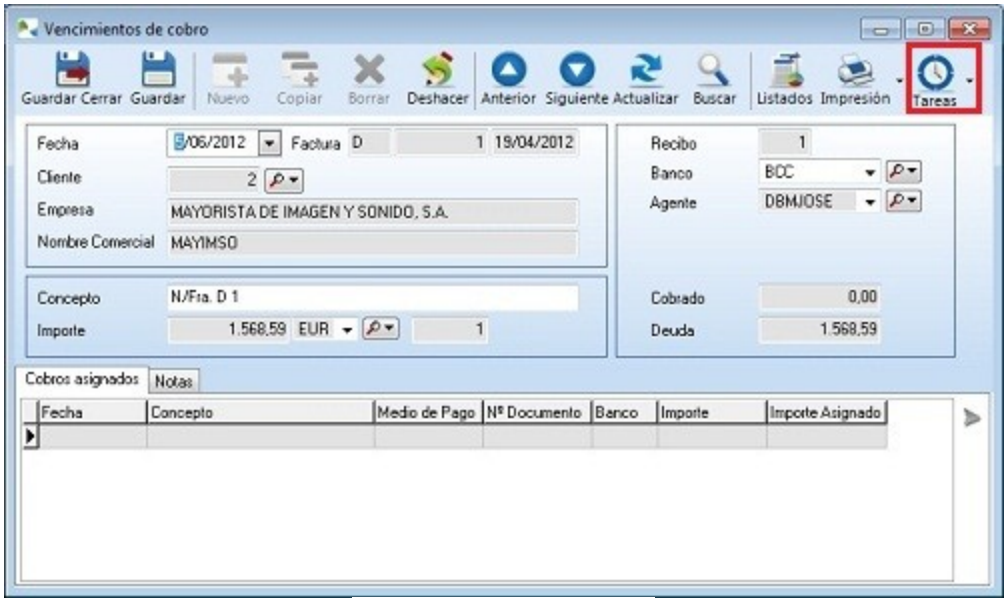
© 1990, 2025 OfiPro

Para escoger los vencimientos a cobrar (o pagar), seleccione el rango temporal y aplique el filtro que estime oportuno (según serie de facturación, cliente/proveedor, Banco y forma de cobro/pago).

Es posible generar el cobro o el pago con la fecha del vencimiento, o con otra fecha a nuestra elección. Los cobros o pagos pueden crearse ya confirmados.

Dividir el vencimiento

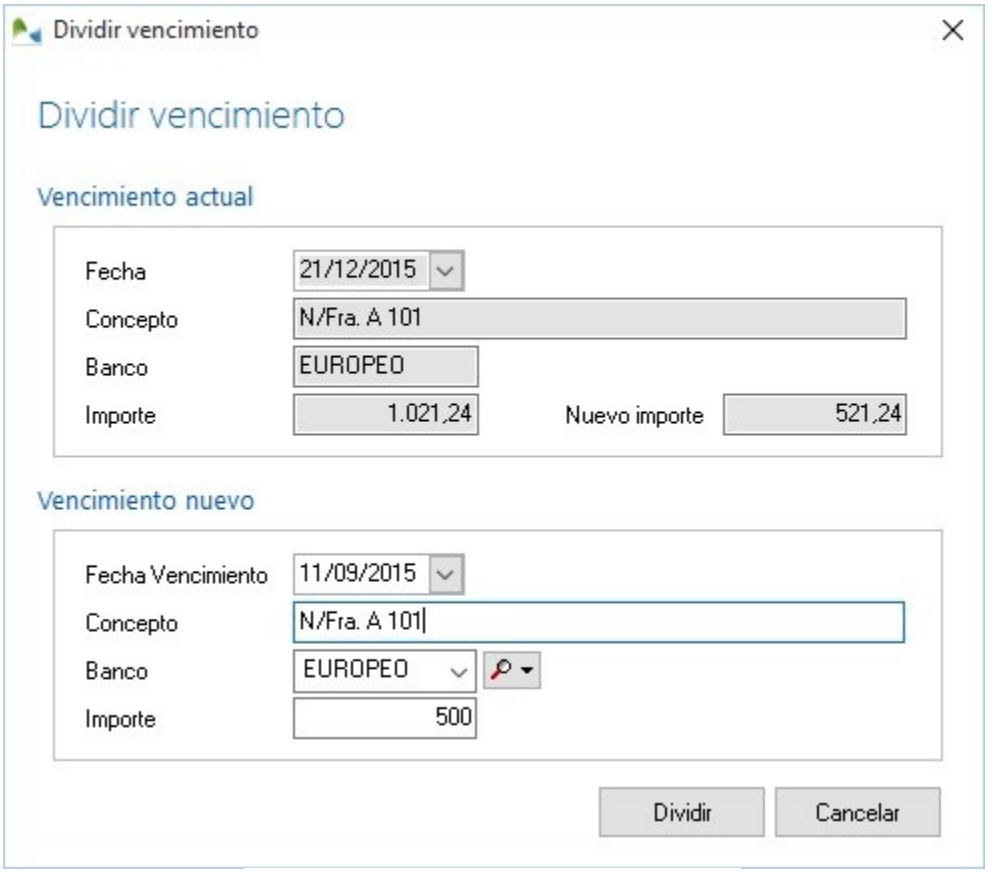
La tarea **Dividir el Vencimiento**, disponible en las fichas de **Vencimientos**, permite dividir un vencimiento en dos, creando uno nuevo. Esta opción le permite gestionar los cobros y pagos de un modo más flexible, adaptando los importes de cada vencimiento según sus necesidades concretas en cada momento.



Divida el vencimiento con OfiPro

Para activar esta opción, desde el botón tareas seleccione la opción **Dividir el Vencimiento**.

© 1990, 2025 OfiPro



Introduzca los datos para crear un nuevo vencimiento

En **Vencimiento actual** se muestran los valores del vencimiento a dividir. En Vencimiento nuevo, seleccione la **Fecha Vencimiento,** y modifique si lo desea el **concepto** y el **banco**. Por último introduzca el **importe** del nuevo vencimiento. Se mostrará el importe modificado del vencimiento actual en el campo **Nuevo importe.**

Haga clic en dividir y creará un nuevo vencimiento modificando también el importe del vencimiento actual.

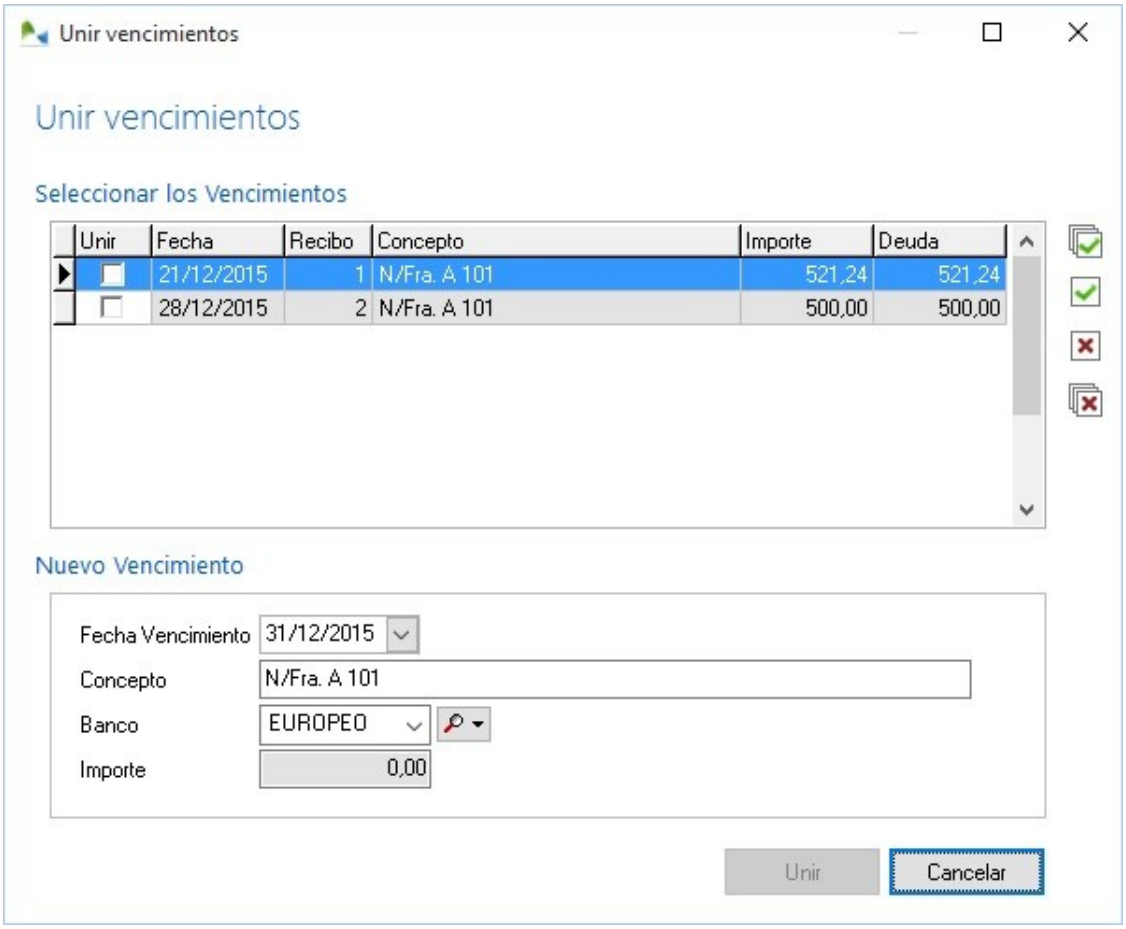
Para poder dividir un **vencimiento** es preciso que no tenga cobros o pagos asignados.

Unir vencimientos

La tarea **Unir Vencimientos**, disponible en las fichas de Vencimientos, permite sumar los importes de dos o más vencimientos en uno solo.

© 1990, 2025 OfiPro

Para activar esta opción, desde el botón tareas seleccione la opción **Unir Vencimientos**.



Seleccione los vencimientos que desea unir de su cliente o proveedor, y pulse el botón **Unir**.

El **Importe** del nuevo vencimiento será el resultado de la suma de los vencimientos que ha seleccionado. Establezca la **Fecha** del nuevo vencimiento. Por defecto se asignará la fecha del vencimiento más próximo, Modifique si lo desea el **Concepto** y el **Banco** del nuevo vencimiento.

Recibos

A través del botón **Imprimir** en **Vencimientos de Cobro**, es posible imprimir los recibos de aquellos Vencimientos de Cobro que hayamos seleccionado.

© 1990, 2025 OfiPro



Nº de Recibo: A 18 / 1
Localidad de Expedición: Manises
Importe: #857.315,25#
Fecha expedición: 31/01/2013
Vencimiento: 31/01/2013

DMOO S.L (EMPRESA DEMOSTRACIÓN)
Calle de la Ribera, nº4 Polígono Industrial La Cova
46940
Manises

-- OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS QUINCE CON VEINTICINCO --

Entidad Bancaria:
Nº de Cuenta: 1111 1111 30 1111111111

Nombre y Domicilio del Pagador:
YEATIVE ARQUITECTOS S.L.
El Roqueo, 80
16660Las Pedroñeras
Cuenca

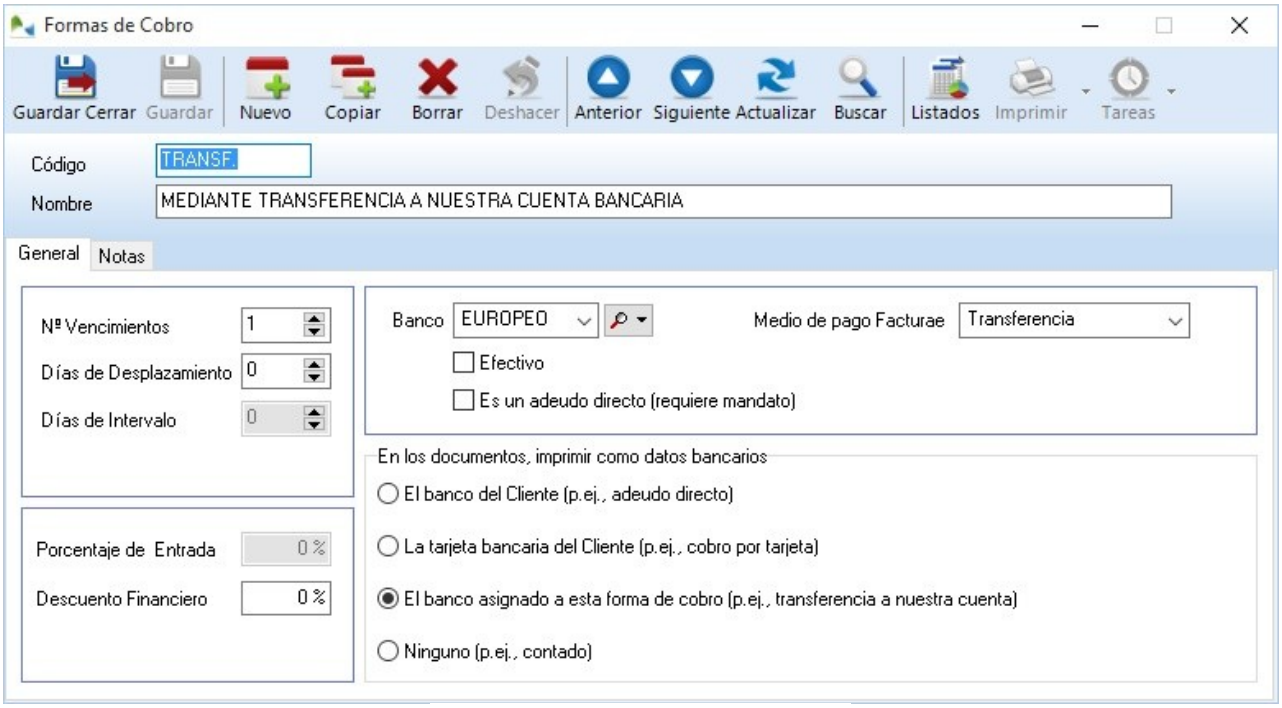
Impresión de Recibo de un Vencimiento de Cobro

12.7.1.4 Formas de Cobro y Pago

Formas de cobro y **Formas de pago**, en las opciones **Cobros** y **Pagos** respectivamente, en el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones**, permiten crear y configurar las distintas formas de cobro (ingresos de clientes) y formas de pago (pagos a proveedores) con las que operará la empresa.

El **Número de vencimientos** indica el número de plazos de que consta la forma de cobro o pago. **Días de desplazamiento** indica el número de días que transcurren entre la fecha de la Factura hasta la fecha del primer vencimiento. **Días de intervalo** indica el número de días entre los restantes vencimientos.

© 1990, 2025 OfiPro



Formas de pago y formas de cobro en OfiPro

Ejemplo

Forma de cobro: 10, 30 y 50 días.
Número de vencimientos: 3
Días de desplazamiento: 10
Días de intervalo: 20

En las formas de cobro con más de un vencimiento, se hace un reparto del importe total de la Factura entre todos los vencimientos, con un importe similar. Puede indicar un **Porcentaje de Entrada** (porcentaje sobre el importe total de la Factura) a aplicar en el primer vencimiento. El importe restante será repartido por igual entre el segundo y los restantes vencimientos.

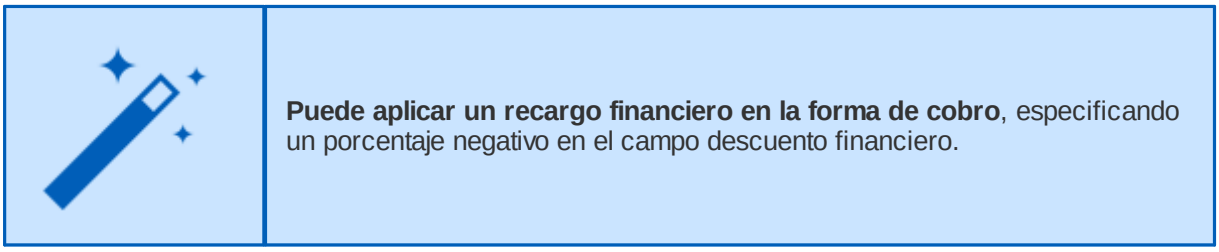
Puede indicar un **descuento financiero** a aplicar por defecto en los documentos que tengan esta forma de cobro.



El **descuento financiero** especificado en la forma de cobro o pago **tiene prioridad sobre el indicado en la ficha del Cliente o Proveedor.**

Éste será el **descuento financiero por defecto** al crear un documento, pero podrá modificarlo manualmente, si lo desea, en cada documento que cree.

© 1990, 2025 OfiPro



Puede aplicar un recargo financiero en la forma de cobro, especificando un porcentaje negativo en el campo descuento financiero.

Como **Banco** indique el banco o caja donde se va a ingresar el cobro (o desde el que se realiza el pago).

Active la casilla de verificación **Efectivo** si la forma de cobro representa una entrada de dinero en efectivo en el Banco o caja.

Active la casilla **Es un adeudo directo (requiere mandato)** si la forma de cobro es adeudo directo y va a requerir mandatos de los clientes.

Indique también el **Medio de pago Facturae** asociado a esta forma de cobro.

Para cada forma de cobro puede indicar de qué forma se **imprimirán los datos bancarios en los documentos** (presupuestos, facturas, etc.):

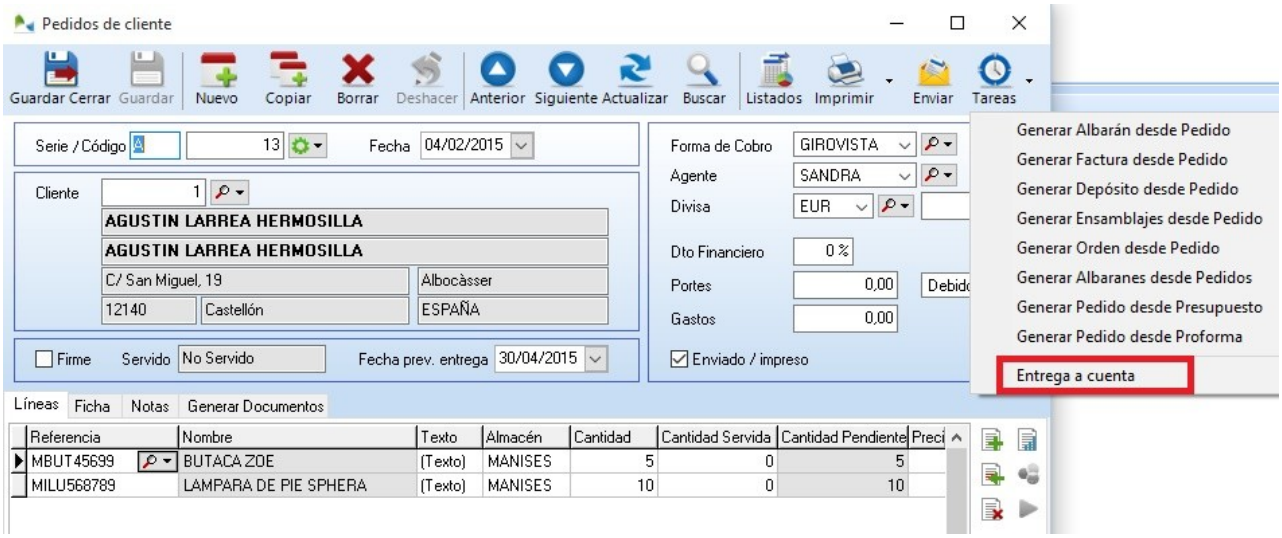
- Imprimir el banco del Cliente (por ejemplo, cuando el medio de cobro es recibo)
- Imprimir la tarjeta bancaria del Cliente (por ej., cobro por tarjeta)
- Imprimir el banco asignado a esta forma de cobro (por ej., cobro por transferencia a nuestra cuenta)
- Ninguno (por ej., cobro al contado)

12.7.1.5 Entregas a cuenta

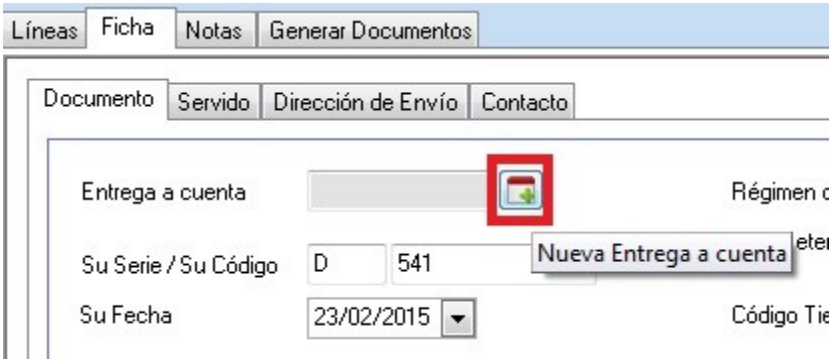
Desde **Entregas a cuenta**, disponible en las fichas de **Presupuestos**, **Facturas Proformas** y **Pedidos** de los grupos **Compras** y **Ventas** de la barra de opciones de OfiPro, es posible gestionar automáticamente pagos realizados por adelantado a proveedores y los anticipos entregados por clientes.

Veamos por ejemplo, cómo gestionar una entrega a cuenta recibida sobre un **Pedido de cliente**. Partiendo del documento, haremos clic o bien en la tarea **Entrega a cuentas** o bien en el botón **Nueva entrega a cuenta**, en la pestaña **Ficha**, subapartado **Documentos**.

© 1990, 2025 OfiPro



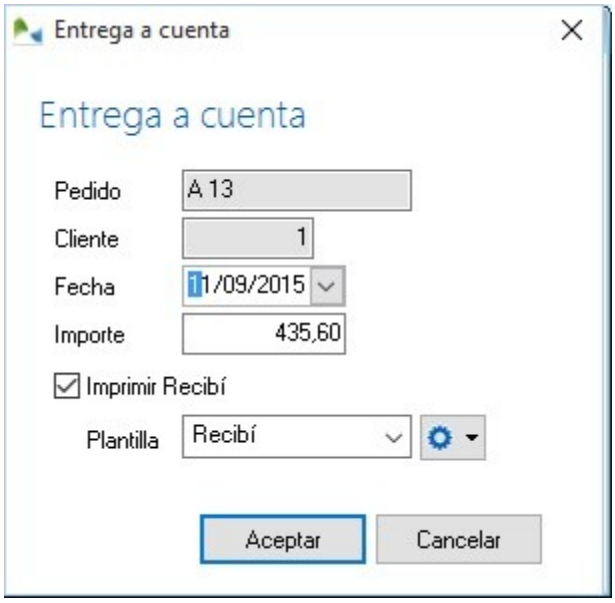
Menú de tareas con 'Entrega a cuenta' desde un pedido



Botón 'Nueva Entrega a cuenta'

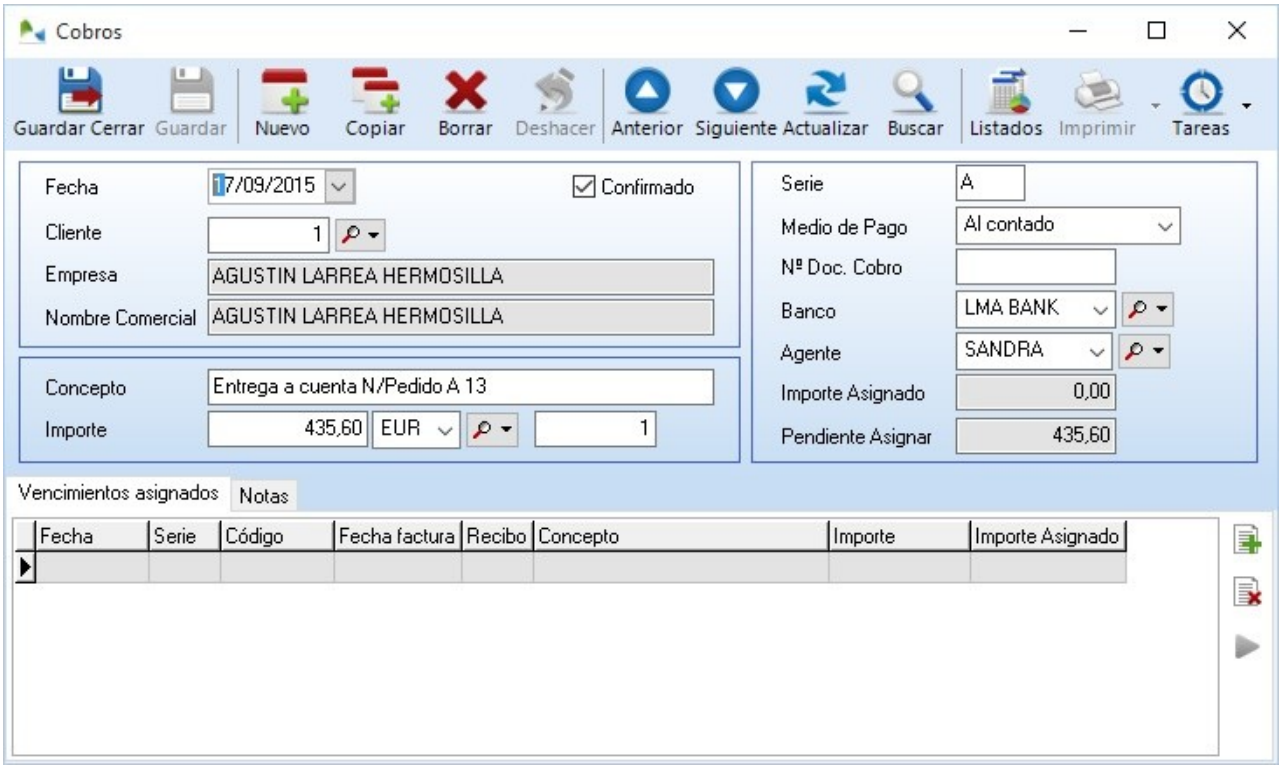
En la pantalla **Entrega a cuenta** se cumplimentan la fecha y el importe de la entrega.

© 1990, 2025 OfiPro



Gestión de una entrega a cuenta en OfiPro

Tras pulsar **Aceptar** se crea el cobro asociado al cliente (o el pago asociado al proveedor en el caso de una compra) por el importe entregado.



Posteriormente al generar la factura desde el documento, el cobro (o pago) entregado a cuenta se asigna automáticamente al vencimiento de la factura.

© 1990, 2025 OfiPro

Impresión de Recibí o Entregué

Desde la tarea **Entrega a cuenta** es posible imprimir un justificante de la entrega: un **Recibí** en el caso de los cobros y un **Entregué** en el caso de los pagos.



DMOO S.L. (empresa demostración)
Canal Navarrés, 4 Polígono Industrial La Cova
46940 - Manises
VALENCIA - ESPAÑA
NIF: B38903886
Teléf.: 902113014 - Fax: 902113014
www.dmoo.es
info@dmoo.es

Recibí de	AGUSTIN LARREA HERMOSILLA
con domicilio fiscal	C/ San Miguel, 19
	Albocàsser
	12140 Castellón ESPAÑA
la cantidad de	#435,60# Euros (CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO CON SESENTA)
mediante	Al contado
en concepto de	Entrega a cuenta N/Pedido A 13

En VALENCIA, 17 de Septiembre de 2015
Fdo

Justificante de la entrega a cuenta recibida

© 1990, 2025 OfiPro

12.7.1.6 Video - Gestión de anticipos

12.7.2 Gestión de Mandatos - SEPA

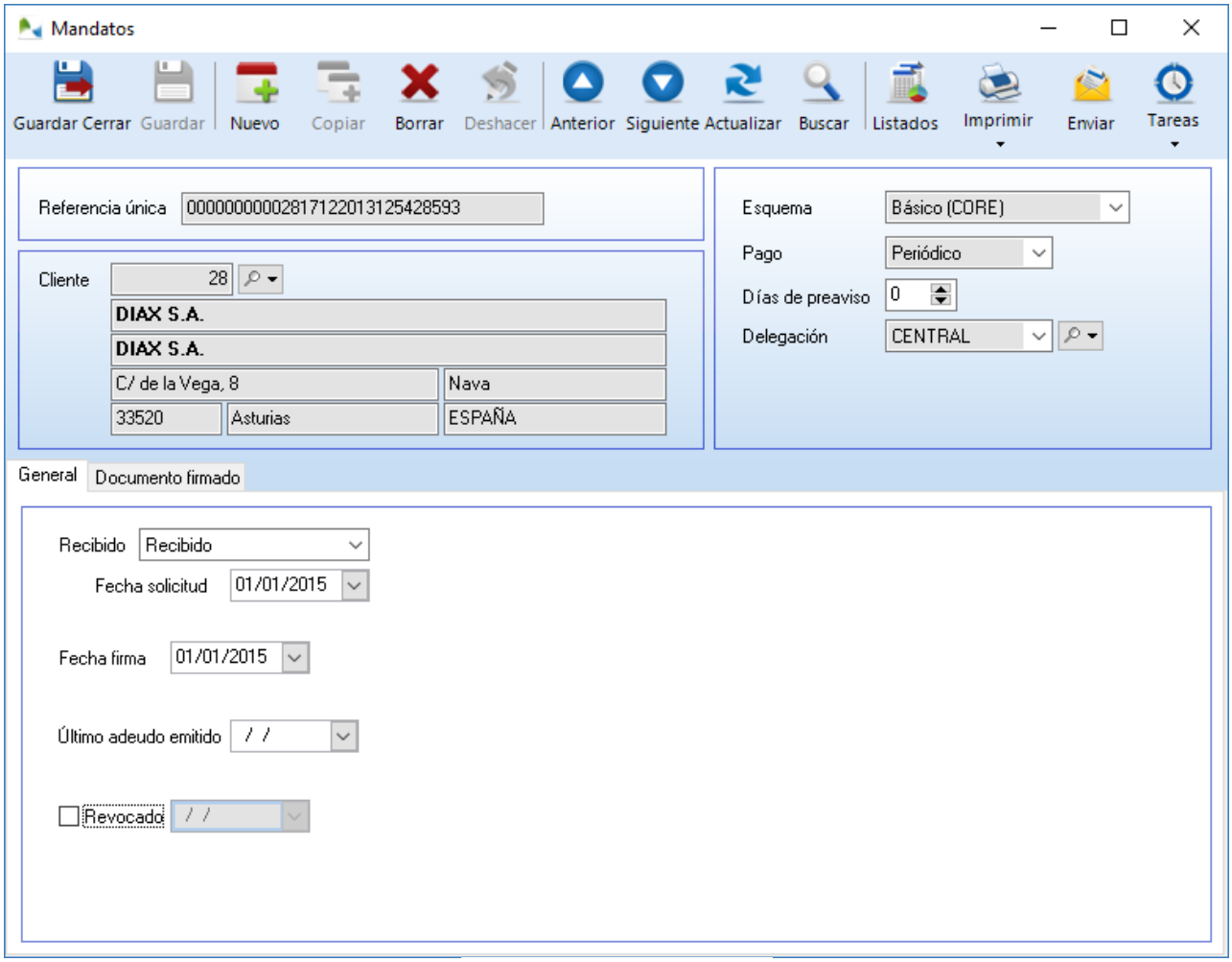
12.7.2.1 Mandatos

Es conveniente que lea esta Guía SEPA para empresas, autónomos y profesionales antes de continuar leyendo información sobre **Mandatos** SEPA, a fin de que se familiarice previamente con los términos SEPA, y conozca cómo se identifican las cuentas bancarias y el sistema de envío de adeudos directos (recibos) a las entidades bancarias.

Con la opción **Mandatos**, del grupo **Tesorería** de la barra de opciones, gestionará los mandatos (órdenes de domiciliación) de la empresa, incluyendo las siguientes tareas:

- migrar sus antiguas órdenes de domiciliación a mandatos SEPA.
- generar los mandatos de los nuevos clientes.
- Imprimir los mandatos.
- Enviar (por email o por carta) los mandatos a sus clientes para que lo cumplimenten y firmen.
- Realizar un seguimiento de la recepción de los mandatos enviados, pudiendo volver a solicitarlos si se demoran.
- Custodiar los mandatos recibidos, guardando una copia escaneada de los mismos.
- Eliminar periódicamente los mandatos revocados o caducados.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de mandato SEPA en OfiPro

La **Referencia única** del Mandato es generada automáticamente por OfiPro, e identifica cada mandato de forma única.

El **Esquema** puede ser **Básico (CORE)** o **Empresa a empresa (B2B)**.

El **Pago** puede ser **Periódico** o **Único**.

Opcionalmente, puede indicar los **Días de preaviso** acordados con su cliente, para que se incluyan en el texto del mandato, al imprimirlo o enviarlo por email. Si indica 0 días, el texto del mandato no incluirá nada referente al preaviso.

Recibido indica el estado de recepción del Mandato:

- **No solicitado**, si todavía no ha sido enviado al Cliente.
- **Pendiente de recibir**, cuando ya ha sido enviado a su Cliente, para su cumplimentación y firma.
- **Recibido**, cuando se ha recibido el Mandato debidamente cumplimentado y firmado.

Cuando se genera el mandato por primera vez, su estado es **No solicitado**. Al ejecutar las tareas de Enviar y/o Imprimir Mandatos, su estado cambia automáticamente a **Pendiente de recibir**. Una vez recibido, si guarda una copia del documento escaneado en la ficha, el estado cambia automáticamente a **Recibido**. Si decide no guardar la copia escaneada, actualice el estado manualmente tan pronto como lo reciba.

© 1990, 2025 OfiPro

La **Fecha de la firma** puede indicarla Vd. antes de imprimir/enviar el mandato, o dejarla en blanco, para que la rellene su cliente, y actualizar Vd. en la ficha tan pronto como reciba el mandato.

El **Último adeudo** emitido es informativo, se actualiza automáticamente cuando se genera el fichero de envío de remesas al banco.

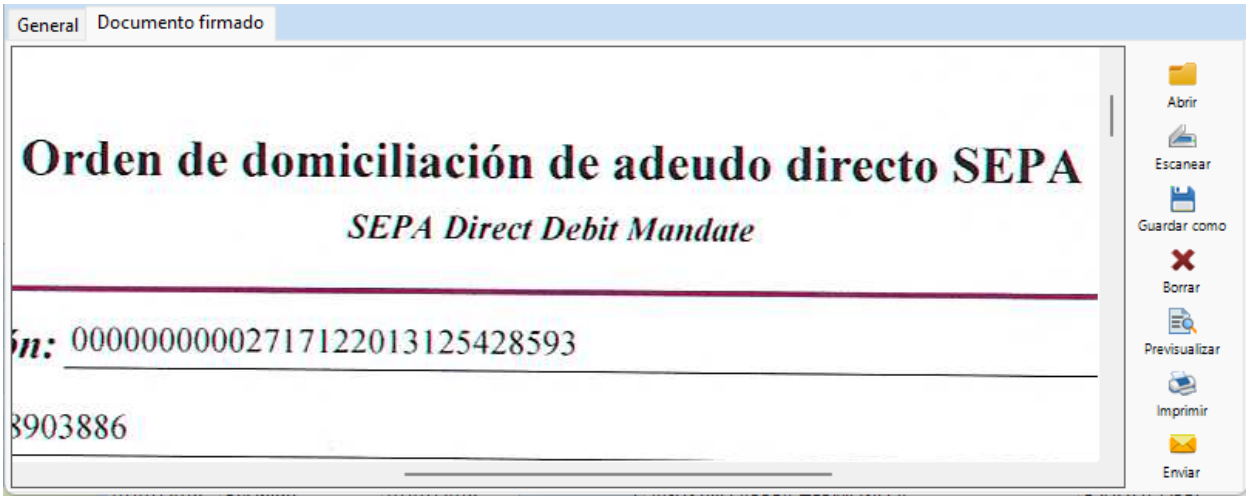
Active la casilla **Revocado**, e indique la Fecha, cuando el Mandato sea revocado y no se emitan más adeudos directos sobre éste.



Establezca valores por defecto para la generación de mandatos desde el apartado Mandatos, en la opción **Mi Empresa** dentro del grupo **Configuración** de la barra de opciones.

Documento firmado

En la pestaña **Documento firmado** puede almacenar y consultar el documento firmado.



Almacene el documento firmado del mandato

En la parte derecha de la ventana encontramos los botones que nos permiten escanear, añadir, guardar, borrar, previsualizar, imprimir o enviar por email el documento. Veamos qué acción realiza cada uno de ellos:

Icono	Nombre	Descripción
	Escanear	Permite escanear el documento, y establecer las opciones de configuración (color/blanco y negro, resolución, etc.). Si hay varios escáneres disponibles en el ordenador, se muestra una ventana de selección para elegir cuál es el que debe hacer el escaneado.
	Cargar	Carga una imagen con un documento ya existente en el disco duro.
	Guardar	Guarda la imagen en un dispositivo de almacenamiento.

© 1990, 2025 OfiPro

Icono	Nombre	Descripción
	Borrar	Borra la imagen
	Previsualizar	Permite visualizar la imagen en una pantalla independiente a mayor tamaño.
	Imprimir	Imprime la imagen del documento.
	Enviar por email	Envía la imagen por email, acompañada de un texto opcional.

Una vez que haya cargado o escaneado un documento, pulse el botón **Guardar**, de la parte superior de la ficha del **Mandato** si desea aceptar los cambios realizados.

12.7.2.2 Video - Gestión de Mandatos SEPA

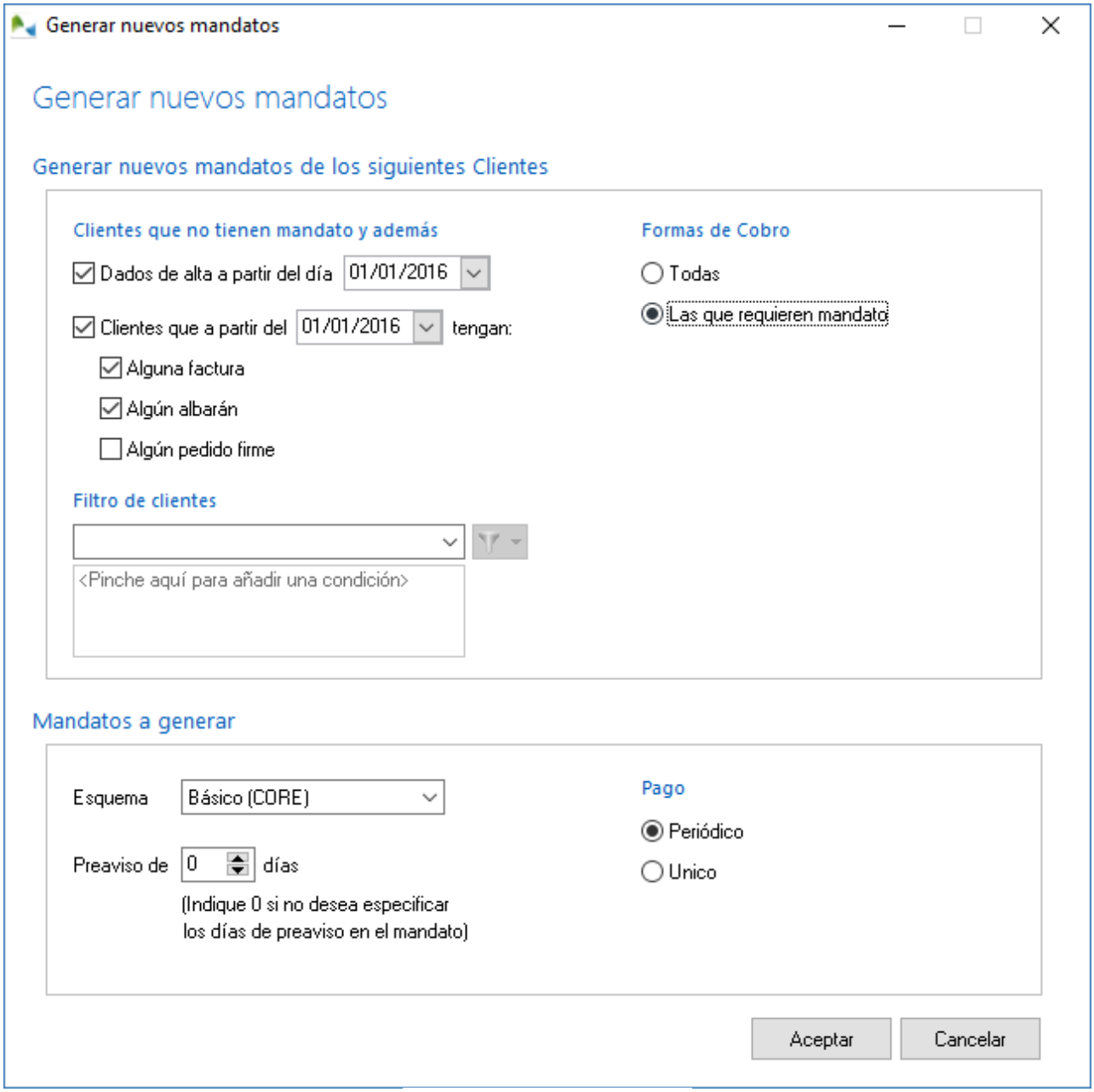
12.7.2.3 Video - Migrar domiciliaciones bancarias a mandatos SEPA

12.7.2.4 Generar nuevos mandatos

Mediante esta opción, disponible en el menú de **Tareas** de los Mandatos, podrá generar automáticamente los mandatos necesarios previamente a la emisión de adeudos directos.

Se generan mandatos de aquellos clientes que no tienen actualmente ninguno, y de los cuales se prevé que se vayan a emitir adeudos directos.

© 1990, 2025 OfiPro



Generar nuevos mandatos en OfiPro

Están disponibles varias opciones de selección de los **Clientes** de los cuales se generarán mandatos.

Los Clientes **dados de alta a partir de una determinada fecha**, o aquellos que tengan alguna **factura, albarán o pedido en firme** a partir de una determinada fecha. Además, puede indicar que se generen solo de los Clientes que tengan con aquellas Formas de Cobro en las que se requiera un mandato, o aplicar un **Filtro de Clientes**.

Indique además el esquema de los mandatos a generar, entre **Básico (CORE)** y **Empresa a empresa (B2B)**. Indique también si el Pago es **periódico** o **único**, y el número de **días de preaviso** con que se generarán los mandatos.

© 1990, 2025 OfiPro

Una vez generados los Mandatos correspondientes, deberá proceder a enviarlos a los Clientes, para su cumplimentación y firma, con las opciones de imprimir o enviar mandatos por email.

12.7.2.5 Enviar mandatos

Para gestionar el envío de mandatos a su cliente OfiPro dispone de varias opciones que le permitirán automatizar su envío por correo electrónico y la impresión de los mandatos, etiquetas y sobres para su envío postal.

Enviar mandatos por email

Mediante esta opción, disponible desde Tareas en **Mandatos** y haciendo clic en el botón **Email** desde la ficha del mandato, podrá enviar los nuevos mandatos por email a sus clientes, para su cumplimentación y firma.

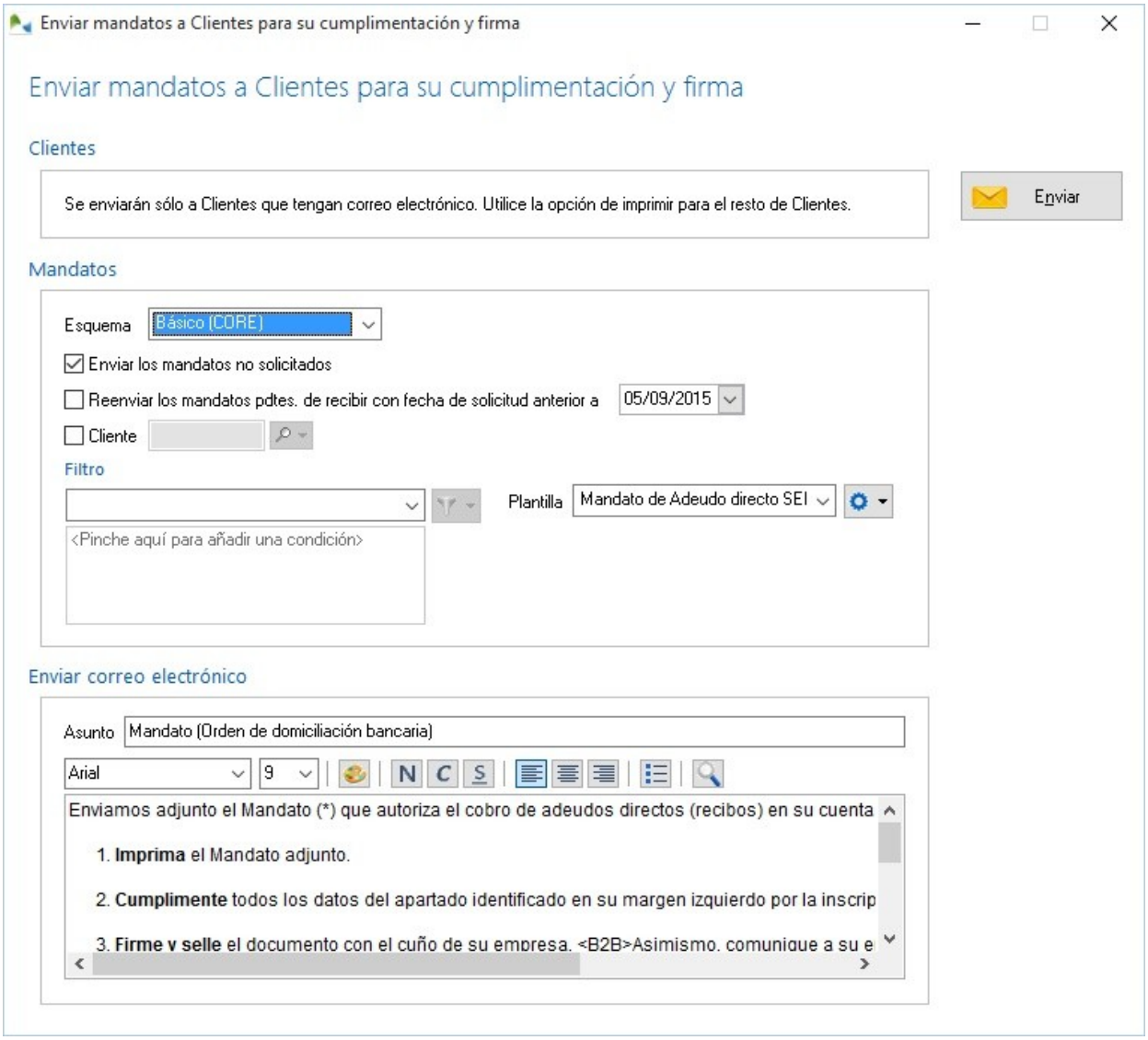
Lógicamente, se enviarán solo a los Clientes que tengan un email en su ficha. Deberá utilizar la opción de imprimir mandatos para el resto de Clientes.

En primer lugar, indique el esquema (**Básico** o **Empresa a empresa**) de los mandatos que serán enviados.

Puede **enviar solo los mandatos no solicitados**, y/o **reenviar aquellos ya solicitados** pero que no han sido recibidos pasado un tiempo prudencial desde su envío (por defecto, 10 días). También puede especificar que **se envíe solo el mandato de un determinado cliente**, o aplicar un **filtro de clientes.**

El asunto y texto del email por defecto son configurables en el apartado Mandatos dentro la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones.

© 1990, 2025 OfiPro



Envío de mandatos por correo electrónico

Una vez enviados los mandatos correspondientes, cuando éstos le sean devueltos, deberá verificar que estén correctamente cumplimentados y firmados. Rellene o verifique el IBAN en la ficha del cliente con los que constan en el mandato recibido.

En la ficha del mandato, indique la fecha de la firma si no la había especificado antes de enviarlo, y guarde una copia del mismo en la ficha del mandato, en el apartado **Documento firmado**. Si no guarda la copia escaneada, deberá marcar el mandato como **Recibido** manualmente.

Una vez que los mandatos han sido recibidos, verificados, y almacenados, ya puede proceder a emitir adeudos directos asociados a ellos.

Imprimir mandatos para su envío

© 1990, 2025 OfiPro

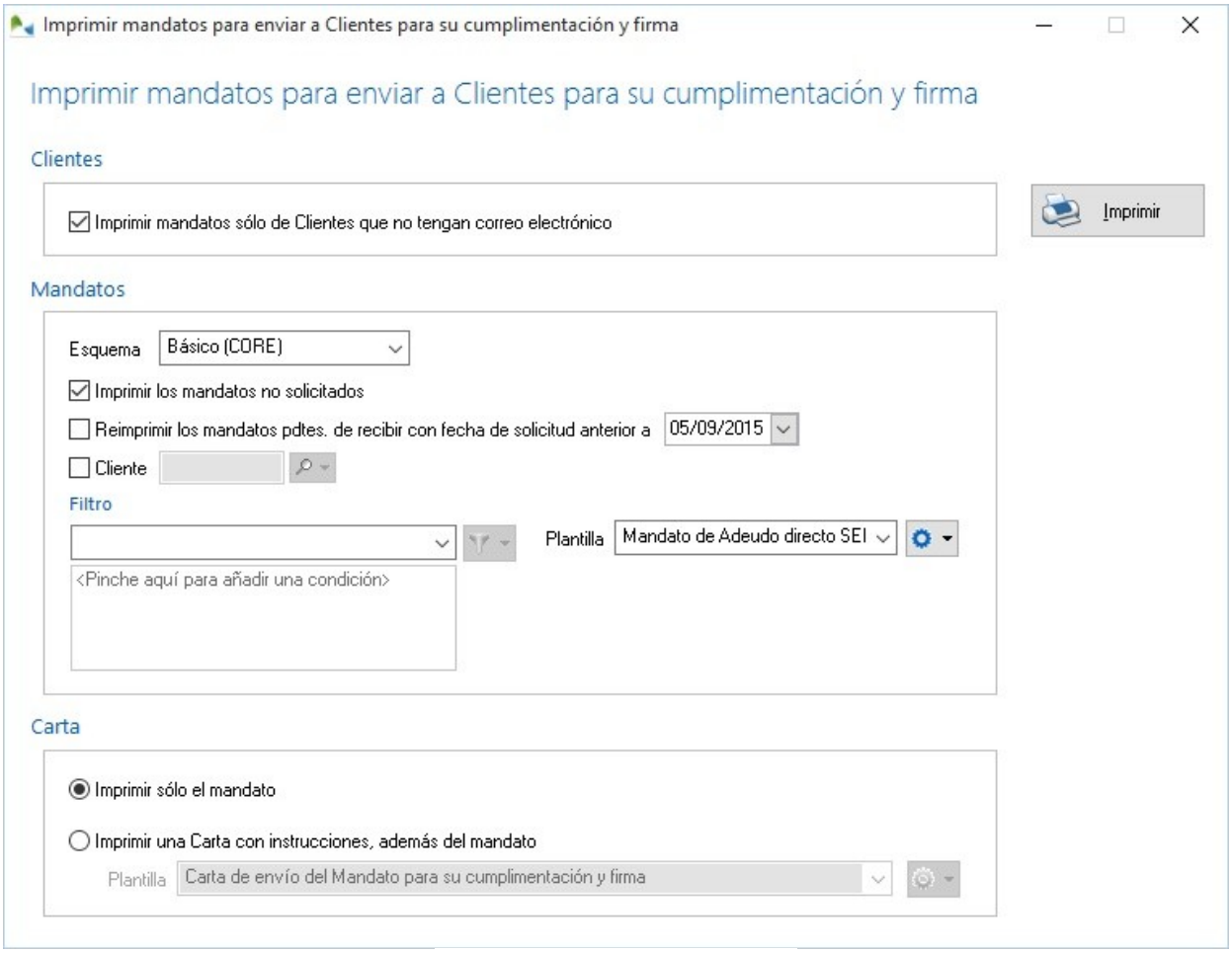
Esta opción, disponible en el botón **Imprimir** en **Mandatos**, permite imprimir los mandatos para que los clientes los cumplimenten y firmen. Puede imprimir tanto el Mandato solo, o con una hoja inicial con las instrucciones de cumplimentación, para el envío por carta.

Opcionalmente, puede imprimir mandatos **solo de aquellos Clientes que no tengan un email** en su ficha, asumiendo que el email es el medio más habitual para el envío, y la impresión solo se realiza cuando el email no está disponible.

En primer lugar, indique el esquema (**Básico** o **Empresa a empresa**) de los mandatos que serán impresos. Puede imprimir solo **los mandatos no solicitados**, y/o **re-enviar aquellos ya solicitados** pero que no han sido recibidos pasado un tiempo prudencial desde su envío (por defecto, 10 días). También puede especificar que **se imprima solo el mandato de un determinado cliente**, o aplicar un **filtro de clientes**.

El asunto y texto del email por defecto son configurables en la opción **Mi Empresa**, apartado Mandatos.

Puede elegir entre **imprimir solo el Mandato** (cuando éste se va a entregar en mano al cliente), o **imprimir una Carta** con instrucciones de cumplimentación, además del mandato.



Imprimir mandatos para su envío postal

Una vez que los mandatos le sean devueltos, deberá verificar que estén correctamente cumplimentados y firmados.

© 1990, 2025 OfiPro

Rellene o verifique el **IBAN** en la ficha del cliente con los que constan en el mandato recibido.

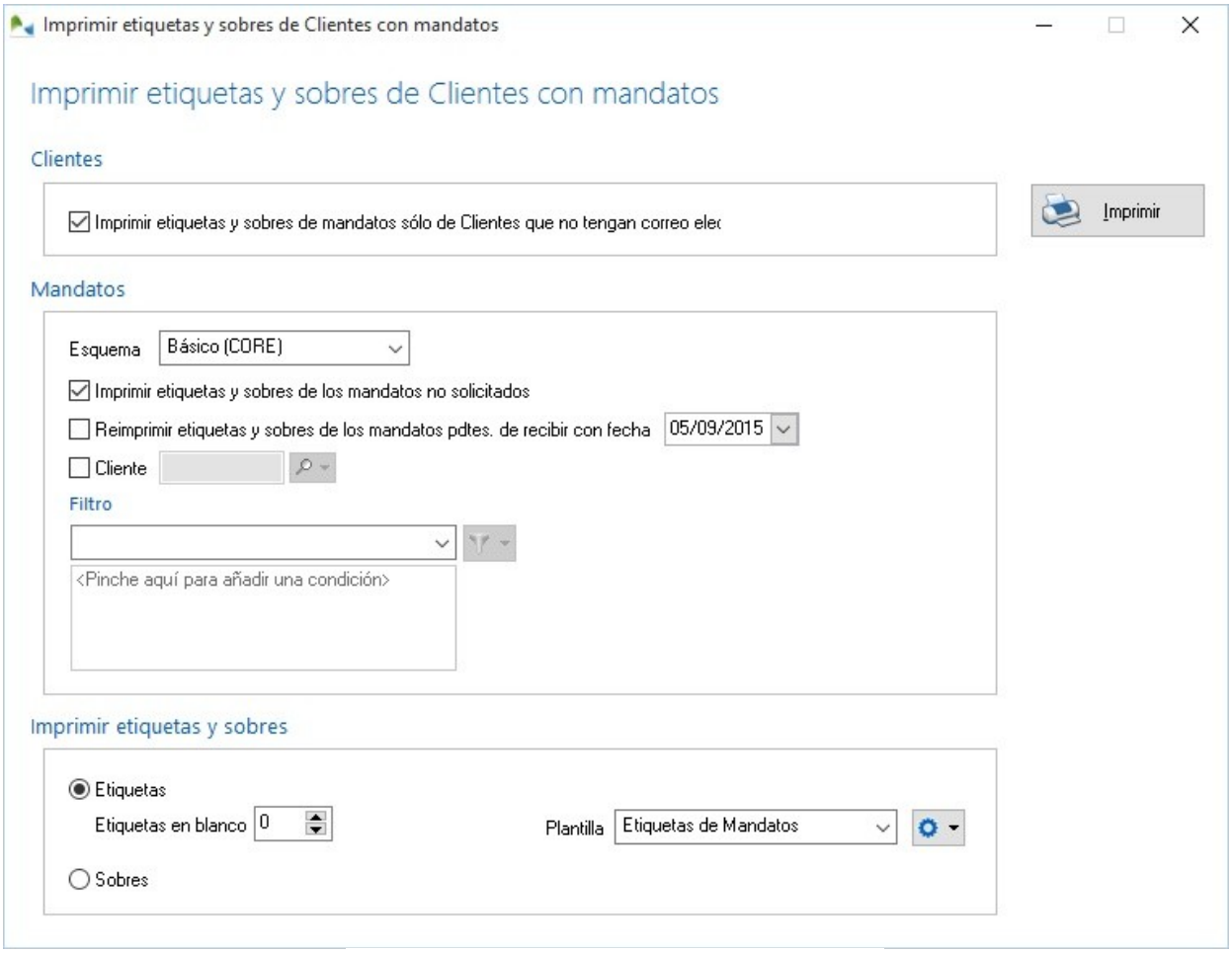
En la ficha del mandato, indique la fecha de la firma si no la había especificado antes de enviarlo, y guarde una copia del mismo en la ficha del mandato, en el apartado **Documento firmado**. Si no guarda la copia escaneada, deberá marcar el mandato como **Recibido** manualmente.

Una vez que los mandatos han sido recibidos, verificados, y almacenados, ya puede proceder a emitir adeudos directos asociados a ellos.

Imprimir etiquetas y sobres de mandatos

Esta opción, disponible en el botón Imprimir en **Mandatos**, permite imprimir **etiquetas y sobres** con los datos de los clientes a los que se van a enviar mandatos para su cumplimentación y firma.

Su funcionamiento es similar a lo ya explicado en la opción **Imprimir mandatos**.



Impresión de etiquetas y sobres de clientes con mandatos

© 1990, 2025 OfiPro

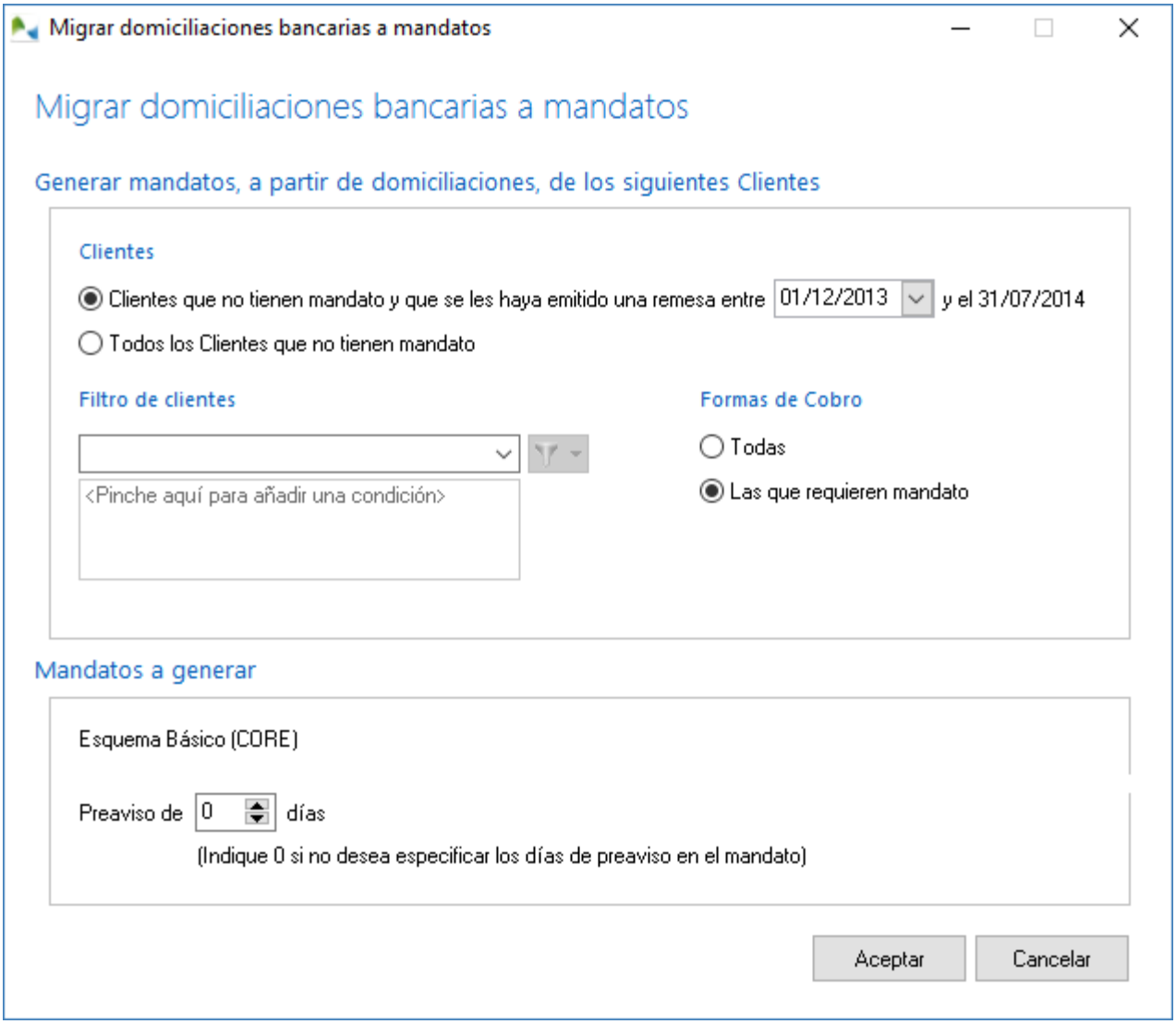


Para que funcione la impresión solo de los mandatos no solicitados, imprima primero las etiquetas o sobres antes de imprimir los propios mandatos, ya que una vez impresos éstos, OfiPro cambia su estado automáticamente de **No solicitado** a **Pendiente de recibir**.

12.7.2.6 Migrar domiciliaciones bancarias

Mediante esta opción, disponible desde **Tareas** en Mandatos, podrá generar automáticamente los mandatos necesarios para seguir emitiendo adeudos directos SEPA a aquellos clientes a los que tradicionalmente ya les emitía recibos, mediante el anterior sistema de órdenes de domiciliación.

© 1990, 2025 OfiPro



Migrar domiciliaciones bancarias a Mandatos

Por defecto, se generan mandatos solamente de aquellos **Clientes** que no tienen mandato, y a los cuales se les haya emitido una **remesa** a partir de una determinada fecha, y antes del 31 de Enero de 2014. Además, solo se tendrán en cuenta aquellas Formas de cobro en las que se requiera un **Mandato**.



Configure adecuadamente la casilla **Requiere Mandato** de todas las **Formas de cobro** antes de ejecutar esta opción.

Además, puede indicar que se generen solo de los Clientes que cumplan un determinado **Filtro de Clientes**.

Los mandatos migrados se generarán con el **esquema básico (CORE)**.

© 1990, 2025 OfiPro

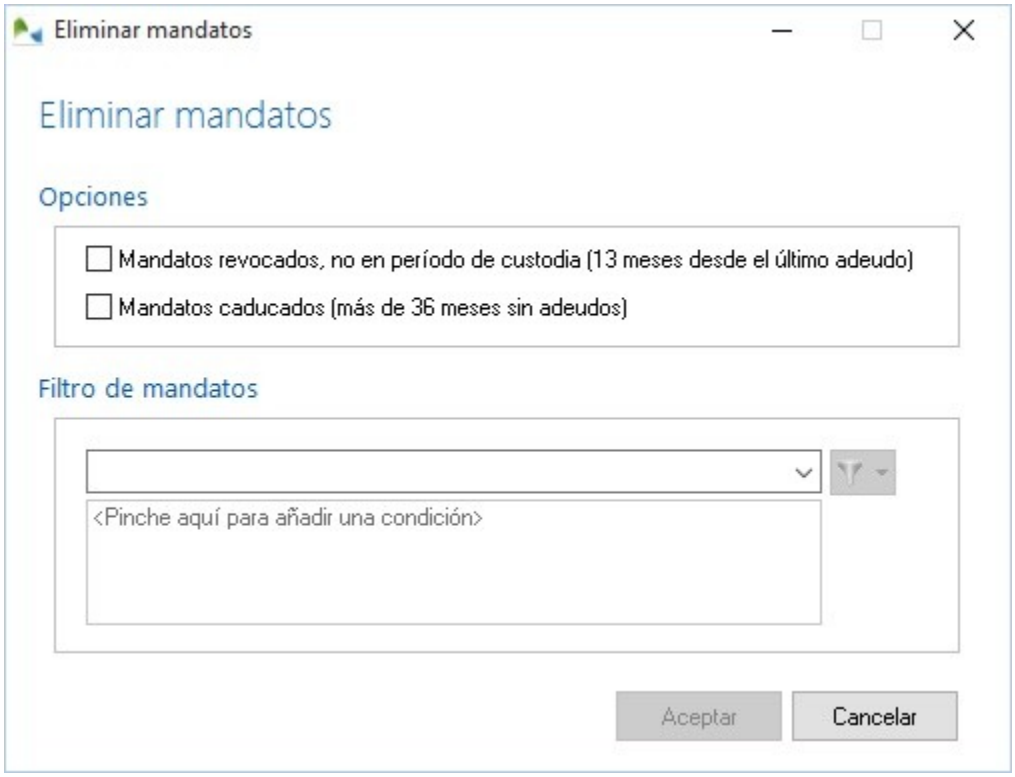
Opcionalmente, puede indicar los **días de preaviso** con que se generarán los mandatos, para que se incluyan en el texto del mandato, al imprimirlo o enviarlo por email.

Una vez generados los **Mandatos** correspondientes, ya podrá emitir adeudos directos SEPA a éstos clientes, ya que los mandatos migrados no necesitan ser enviados a los Clientes.

12.7.2.7 Eliminar mandatos

Utilice esta opción, disponible en el menú Tareas de la lista de mandatos, para eliminar definitivamente los mandatos revocados o caducados.

Se puede especificar una condición de filtro que los mandatos han de cumplir para ser eliminados.



Se eliminan solo los mandatos revocados que no estén ya en periodo de custodia, es decir, que hayan pasado al menos 13 meses desde el último adeudo directo, considerando meses completos, no días.

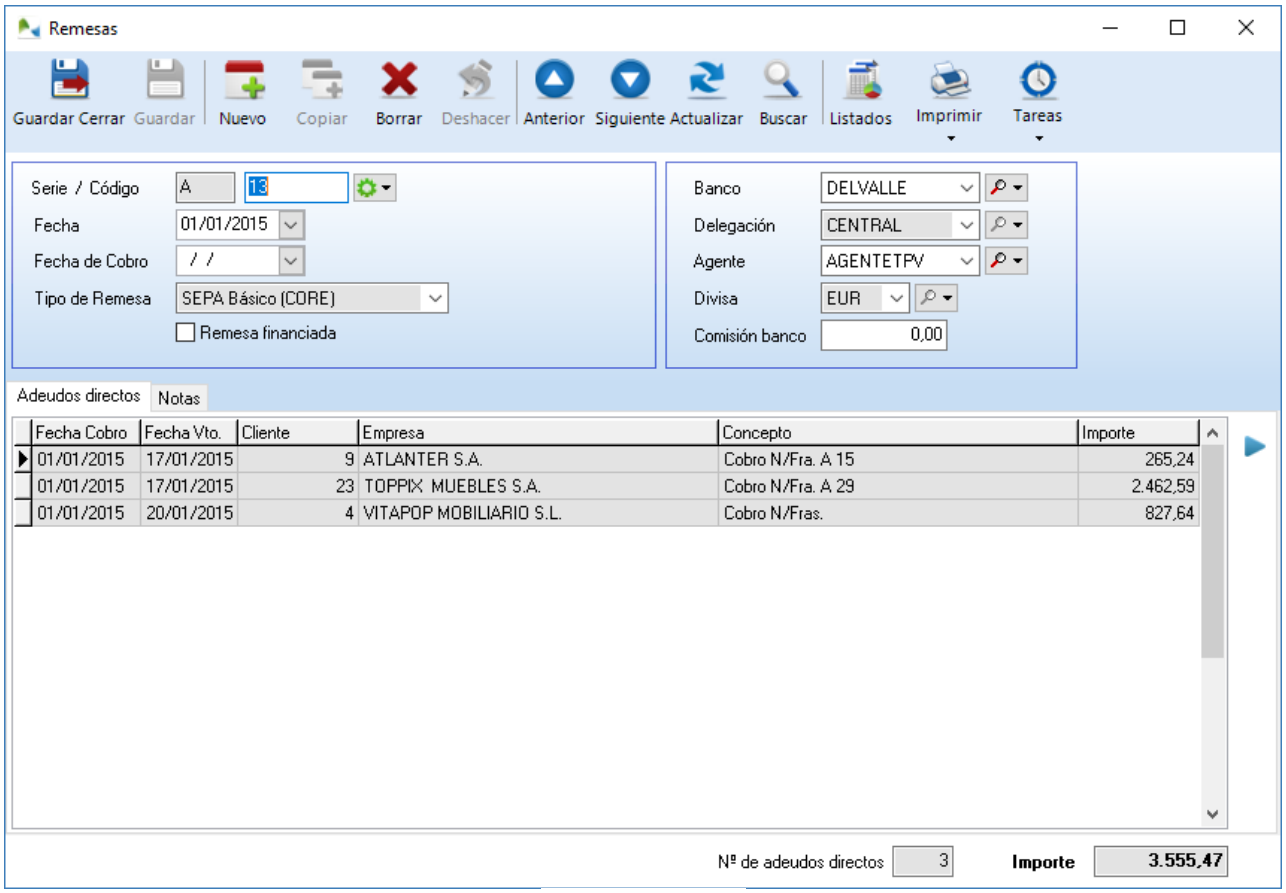
En el caso de los mandatos caducados, se consideran como tales aquellos sobre los que no se ha emitido ningún adeudo directo en los últimos 36 meses.

© 1990, 2025 OfiPro

12.7.3 Remesas

Es conveniente que lea la Guía SEPA para empresas, autónomos y profesionales antes de continuar leyendo información sobre **Adeudos Directos**, a fin de que se familiarice previamente con los términos SEPA, especialmente en cuanto a la identificación de las cuentas bancarias y el sistema de envío de recibos a las entidades bancarias.

Mediante la opción **Remesas** en el grupo **Tesorería** de la barra de opciones se gestionan los documentos de remesas, grupos de adeudos directos enviados al banco en gestión de cobro.



Ficha de una Remesa

Cada **Remesa** se identifica mediante una **Serie** y **Código**. Además, consta de una **Fecha**, y el **Banco** al que se envía.

El **Número de Adeudos directos** e **Importe** son campos informativos, que reflejan el número de recibos incluidos en la remesa, y su importe total.

El **Tipo de Remesa** puede ser:

- **SEPA Esquema Básico** (CORE)
- **SEPA Esquema Empresa a Empresa** (B2B)

© 1990, 2025 OfiPro

En los formatos SEPA que contenga adeudos solo de clientes en España, puede activar la casilla **Remesa financiada** si desea presentar ante su entidad bancaria una remesa al descuento (tal y como se hacía anteriormente con el cuaderno 58, de recibos al descuento).

La **Fecha de cobro** es la fecha en la que la entidad bancaria debe efectuar el cobro.

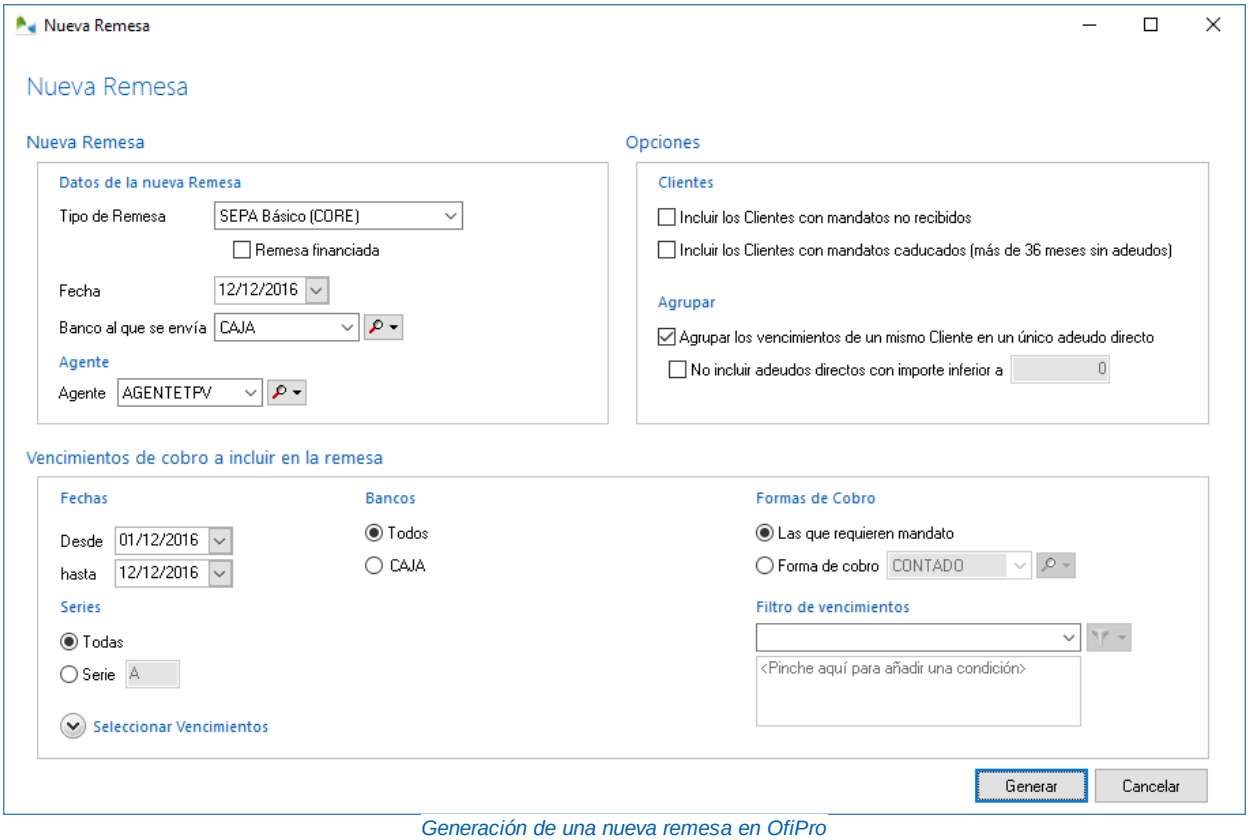
Indique en **Comisión** del banco el importe que el banco ha cobrado por efectuar la gestión.

En el apartado **Adeudos directos** se visualiza la lista de **Adeudos directos** asociados a la remesa. Pulse el botón **Ir a** para editar el recibo (la ficha del Cobro) actualmente seleccionado.

La Tarea **Confirmar cobros de esta Remesa** permite confirmar todos los cobros (adeudos directos) de la remesa.

Generar una Remesa

Pulse el botón **Nueva ficha** de la barra de herramientas para generar una nueva remesa.



Generación de una nueva remesa en OfiPro

Indique el **Banco**, la **Fecha** y el **Tipo de Remesa**. Se puede indicar también si se **Agrupan los vencimientos de un mismo Cliente en un único adeudo directo** o no, y si se deben **Incluir en la remesa los adeudos directos con importe inferior a** uno determinado.

En el apartado **Mandatos**, si se trata de Remesas SEPA indique qué clientes incluir en la remesa, según el estado de su mandato (recibidos, caducados).

© 1990, 2025 OfiPro

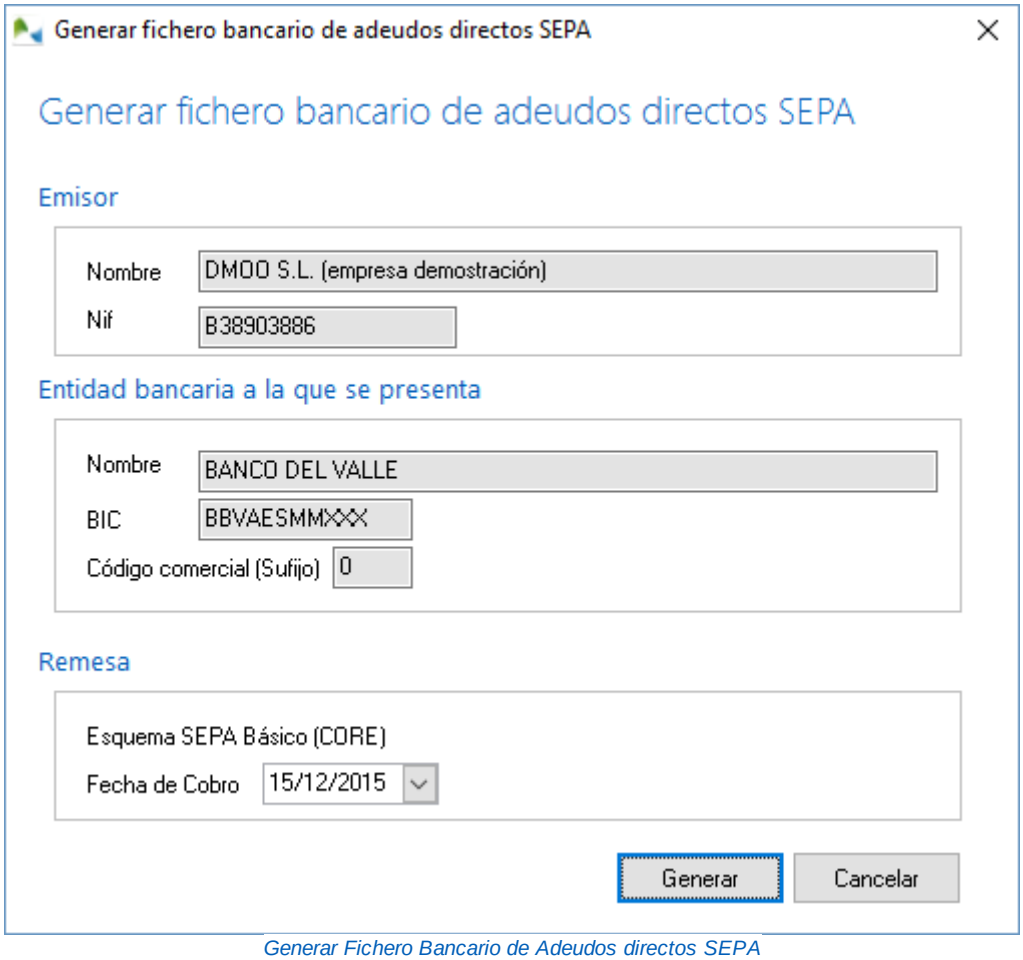
En el apartado **Vencimientos de cobro** se configuran los parámetros que indican qué vencimientos tener en cuenta para generar la remesa. Puede indicar por ejemplo que solo se incluyan los vencimientos de una determinada forma de cobro.

Pulse el botón **Seleccionar los Vencimientos** para seleccionar los vencimientos que va a incluir la remesa, entre los que se han especificado en el apartado **Vencimientos de cobro**.

Pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso de generación de la remesa.

Generar ficheros bancarios de Adeudos Directos SEPA

La tarea **Generar fichero bancario de Adeudos directos SEPA** permite generar el fichero bancario de adeudos directos para su envío al banco. El fichero se genera con el **formato XML** ISO 20022, según la especificación SEPA.



Generar Fichero Bancario de Adeudos directos SEPA

Seleccione la **Fecha de Cobro** y haga clic en **Generar** para generar el fichero bancario.

OfiPro le avisará de posibles errores lógicos en la remesa, que Vd. deberá evaluar, como por ejemplo, adeudos B2B emitidos a países donde no se acepta dicho esquema para las micro-empresas (en este caso, Vd. deberá evaluar si dicho adeudo tiene como destinatario una micro-empresa o no).

© 1990, 2025 OfiPro

Documento de envío al banco

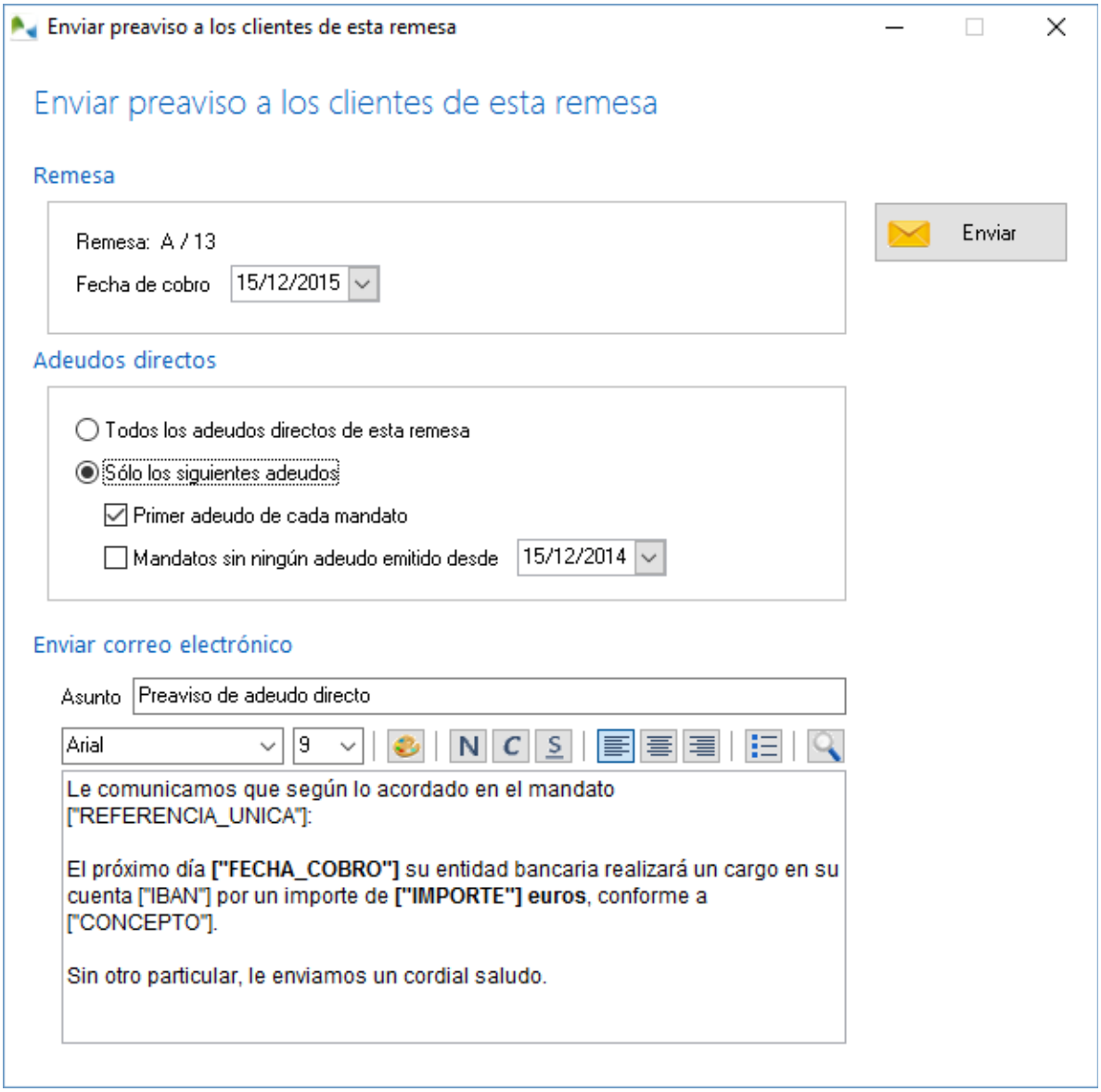
Desde el botón **Imprimir**, **Documento de envío al banco** imprime un listado de la remesa, para su entrega en el banco, desglosando los recibos de la misma y sus importes.

Enviar preavisos por e-mail

Utilice esta opción, disponible en el menú de Tareas de las fichas de Remesas, para enviar a sus clientes **Preavisos** de los **adeudos directos** de la remesa.

Ejecute esta opción después de generar la remesa, y antes de generar el fichero de envío al banco, ya que una vez generado el fichero, se actualiza automáticamente el campo **Fecha** de último adeudo, con lo cual ya no se considerará dicho adeudo como el primero del mandato.

© 1990, 2025 OfiPro



Enviar email de preaviso a los clientes de una remesa

Esta opción está disponible solamente para envíos por email. Si desea enviarlos por carta, aproveche el envío de la factura física como forma de preaviso.

Puede enviar los preavisos de todos los adeudos directos que contiene la remesa, o bien solo de aquellos que sean el primer adeudo de su mandato, y/o los de aquellos mandatos sobre los que no se haya emitido ningún otro adeudo desde una fecha determinada (por defecto, un año).

El asunto y texto del email por defecto son configurables en la opción **Mi Empresa**, apartado Mandatos.

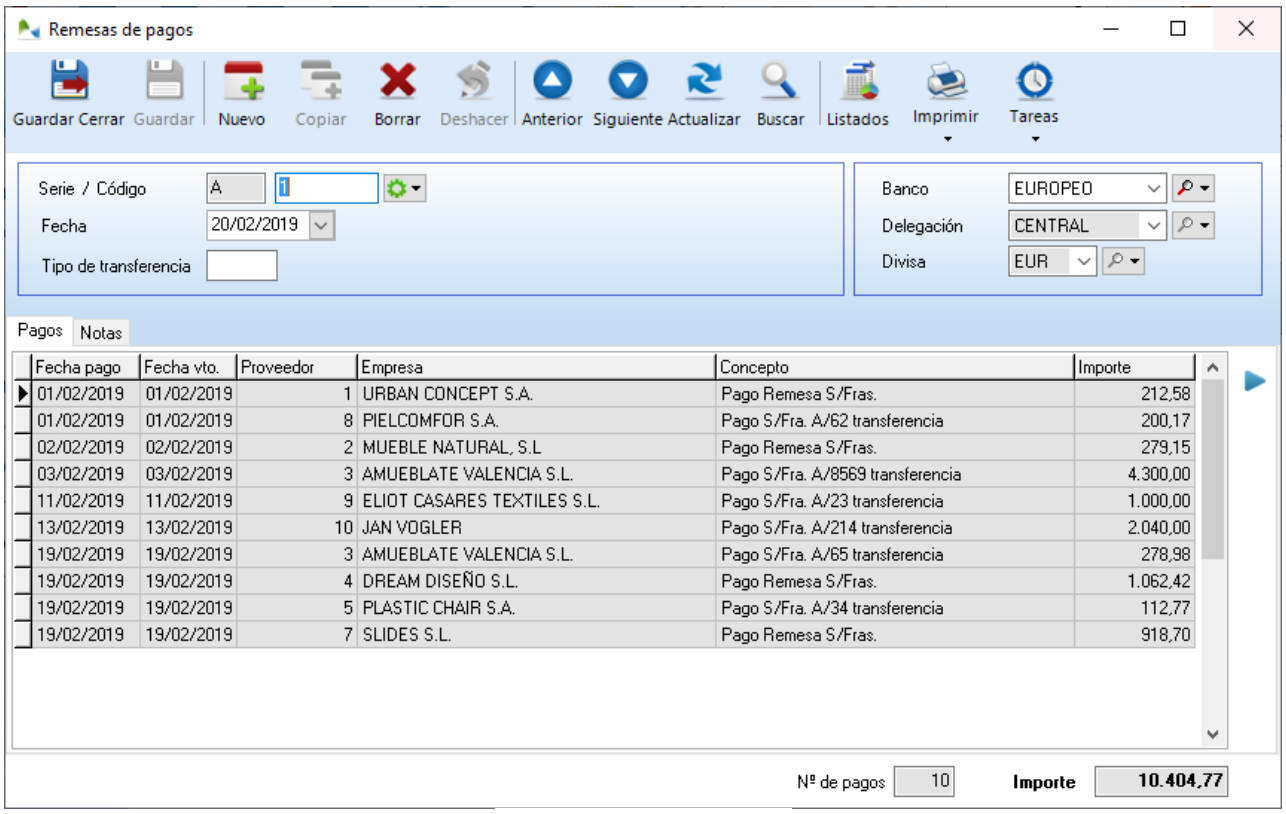
© 1990, 2025 OfiPro

12.7.4 Video - Remesas de adeudos directos SEPA

12.7.5 Remesas de pagos

Mediante la opción **Remesas de pagos** en el grupo **Tesorería** de la barra de opciones se gestionan las remesas de pagos, documentos que se envían al banco para que éste realice los pagos correspondientes mediante transferencia bancaria.

Las remesas de pagos se generan a partir de los correspondientes vencimientos de las **facturas de compras**.



Ficha de una Remesa de pagos

Cada **Remesa** se identifica mediante una **Serie** y **Código**. Además, consta de la **Fecha** en la que la Remesa se presenta en el Banco, y el **Banco** al que se presenta.

El **Número de pagos** e **Importe** son campos informativos, que reflejan el número de pagos incluidos en la remesa, y su importe total.

© 1990, 2025 OfiPro

Rellene el campo **Tipo de transferencia** solo si así se lo indica el banco, con el código que corresponda. OfiPro no permite una selección de códigos, ya que éstos son variables, no prefijados por la norma SEPA. Puede ver una lista de dichos códigos en https://www.iso20022.org/external_code_list.page

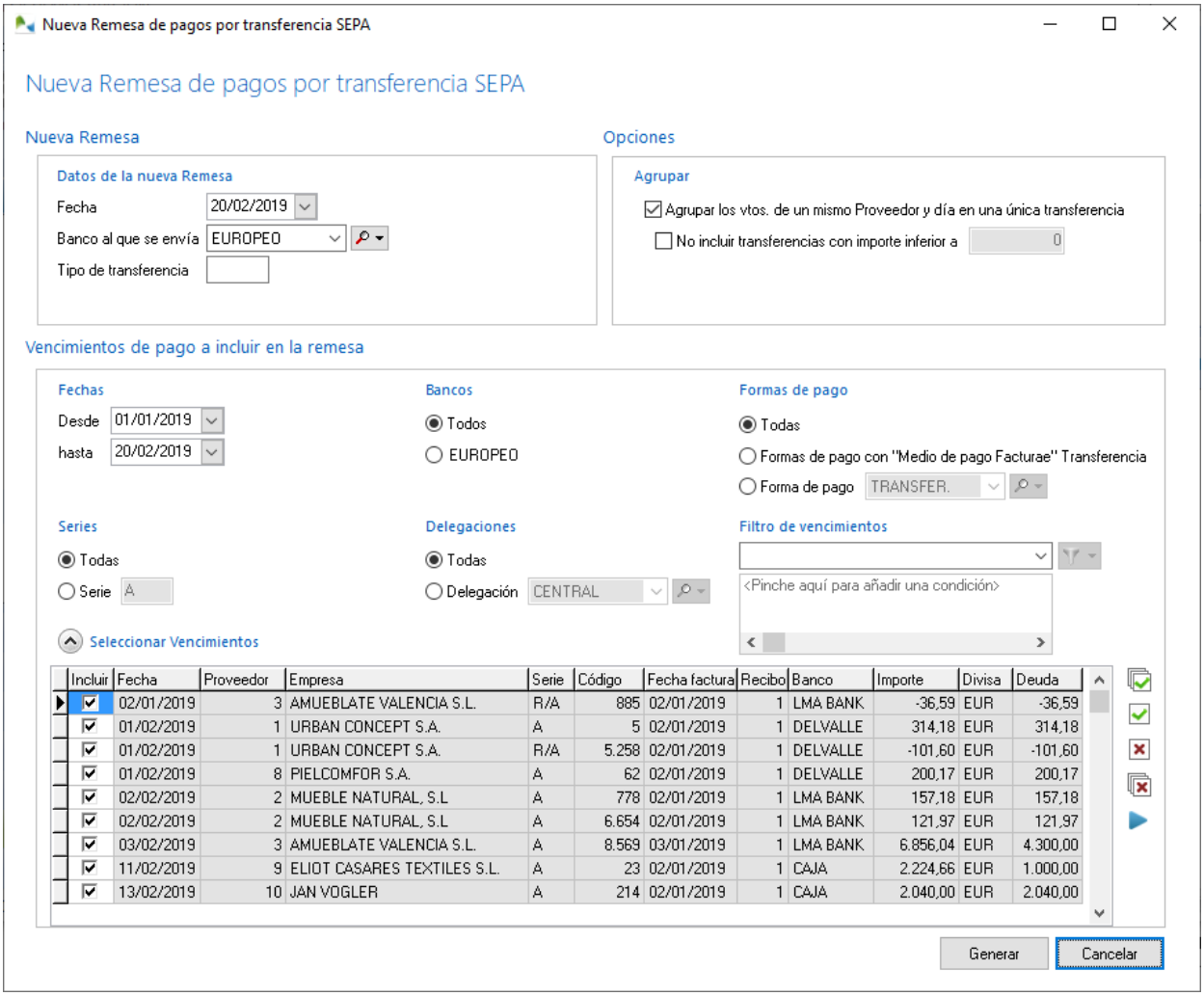
En el apartado **Pagos** se visualiza la lista de **pagos por transferencias** asociados a la remesa. La **Fecha de pago**, fecha en la que la entidad bancaria realizará la transferencia, corresponde con la fecha del vencimiento o vencimientos correspondientes.

Pulse el botón **Ir a** para editar la ficha del Pago actualmente seleccionado.

La Tarea **Confirmar pagos de esta Remesa** permite confirmar todos los pagos de la remesa.

Generar una Remesa de pagos

Pulse el botón **Nueva ficha** de la barra de herramientas para generar una nueva remesa.



Generación de una nueva remesa de pagos en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Indique la **Fecha**, **Banco**, y opcionalmente el **Tipo de transferencia**, si así se lo ha indicado su entidad bancaria.

Indique también si se deben **Agrupar los vencimientos de un mismo Proveedor y día en una única transferencia** o no, y si se deben **Incluir en la remesa los pagos con importe inferior a** uno determinado.

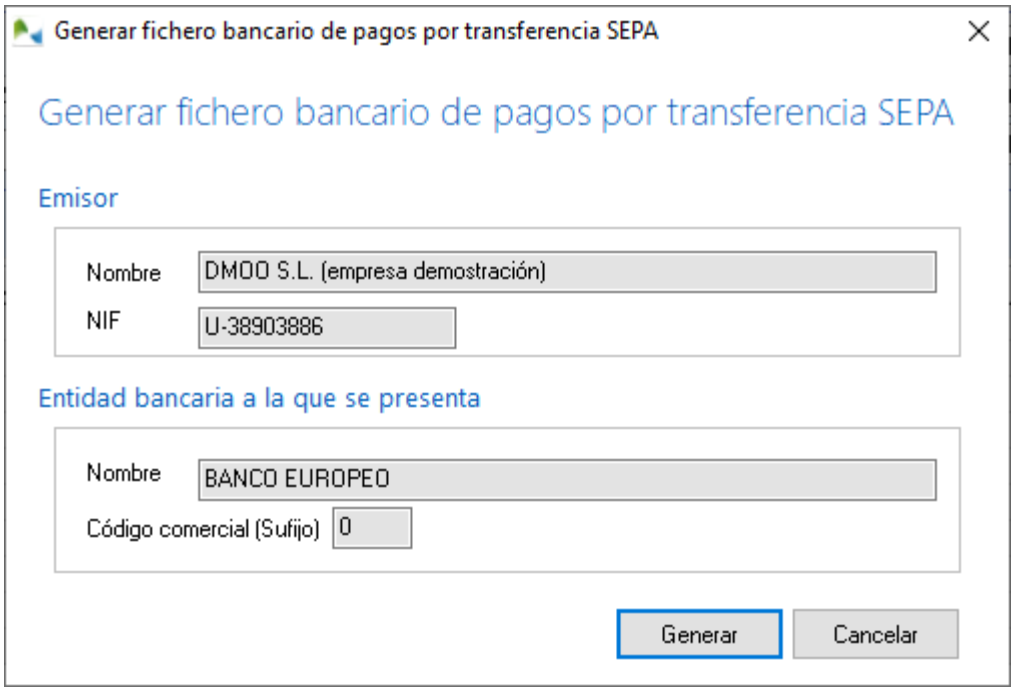
En el apartado **Vencimientos de pago** se configuran los parámetros que indican qué vencimientos se han de tener en cuenta para generar la remesa. Puede indicar por ejemplo que solo se incluyan los vencimientos de una determinada forma de pago.

Pulse el botón **Seleccionar los Vencimientos** para seleccionar individualmente los vencimientos que se van a incluir la remesa, según los parámetros que haya especificado en el apartado **Vencimientos de pago a incluir en la remesa**.

Pulse el botón **Generar** para comenzar el proceso de generación de la remesa.

Generar ficheros bancarios de pagos SEPA por transferencias

La tarea **Generar fichero bancario de pagos SEPA por transferencias** permite generar el fichero bancario con la lista de transferencias para su envío al banco. El fichero se genera con el **formato XML** ISO 20022, según la especificación SEPA.



Generar Fichero Bancario de Transferencias SEPA

Pulse **Generar** para generar el fichero bancario.

© 1990, 2025 OfiPro

Documento de envío al banco

Desde el botón **Imprimir**, **Documento de envío al banco** imprime un listado de la remesa, para su entrega en el banco, desglosando las transferencias incluidas en la misma y sus importes.

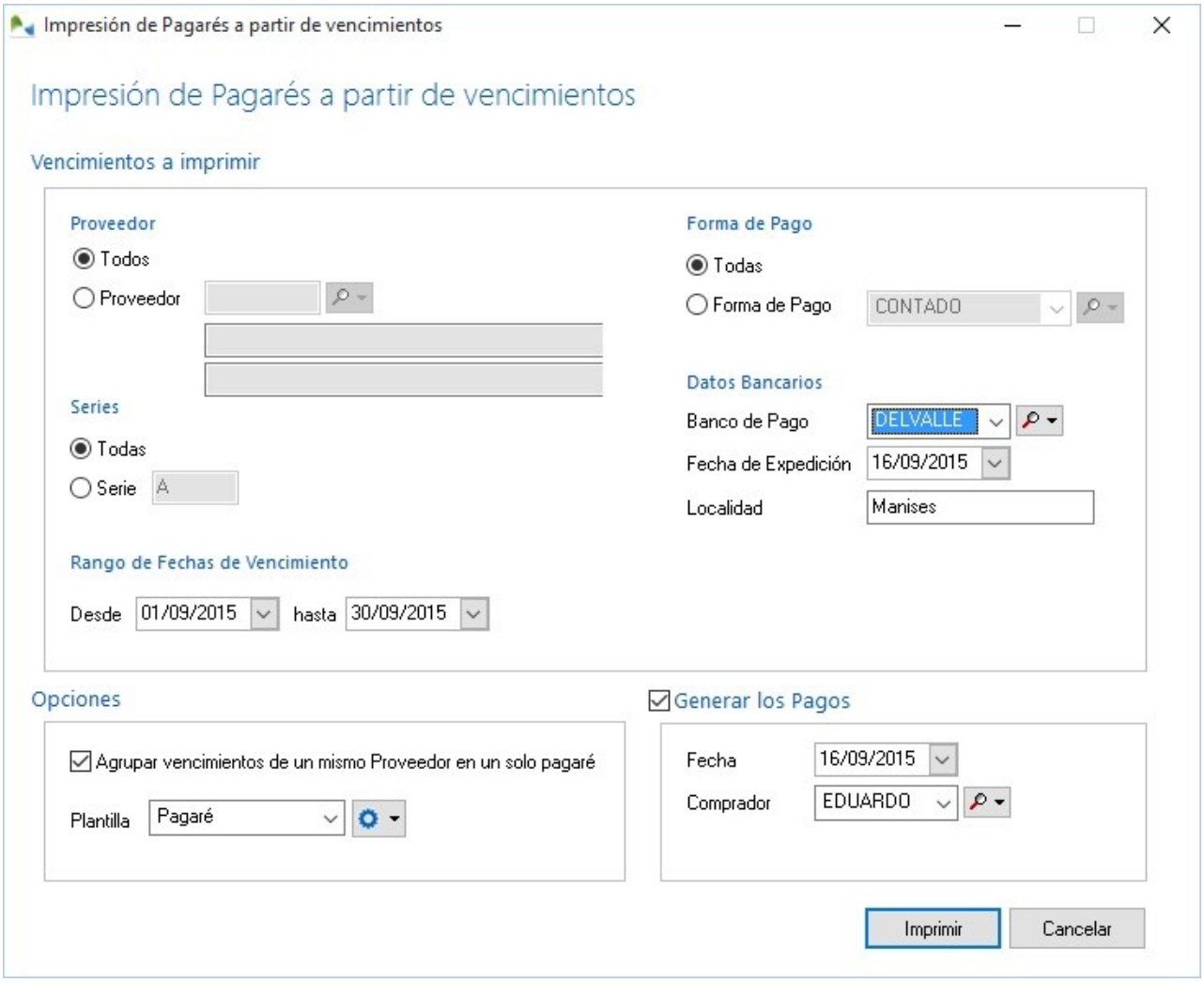
12.7.6 Cheques y Pagarés

La opción **Cheques y pagarés** en el grupo **Tesorería** de la barra de opciones, le permite acceder de forma rápida a la impresión de **Cheque** y **Pagarés**.

En la opción **Imprimir un Cheque** o **Pagaré**, el proceso se realiza individualmente para cada cheque o pagaré, siendo preciso rellenar los datos uno a uno.

En las opciones **Imprimir Cheques a partir de vencimientos** e **Imprimir Pagarés a partir de vencimientos**, se imprimen a partir de los vencimientos de pago existentes. Se indican los **Proveedores**, **Series**, **Formas de pago**, y el **rango de Fechas** de los vencimientos con deudas, a partir de los cuales se imprimen los cheques o pagarés. Se debe indicar también el **Banco** de pago, y la **Localidad** y **Fecha** de expedición que se imprimirán.

© 1990, 2025 OfiPro



De los **Vencimientos** que se indiquen, se imprimirán cheques o pagarés para pagar todas sus deudas, incluyendo la parte pendiente de aquellos que ya estén pagados en parte.

Desactive la casilla **Agrupar vencimientos de un mismo Proveedor en un solo cheque/pagaré** para imprimir un cheque o pagaré individual por cada vencimiento.

Activando la casilla **Generar los Pagos** se generarán los pagos correspondientes a los cheques o pagarés impresos.

De este modo, al darse por pagado un vencimiento no se repetirá la impresión del cheque o pagaré la próxima vez que se ejecute esta opción.

© 1990, 2025 OfiPro

12.7.7 Previsión de tesorería

La opción **Previsión de tesorería** permite acceder rápidamente al **Informe de Previsión de tesorería**, también disponible desde la opción **Informes de Tesorería** del grupo **Informes** de la **barra de opciones**.

El informe realiza una previsión del estado de tesorería por **Bancos**, con totales diarios, semanales, quincenales o mensuales, basada en los vencimientos de cobro y los vencimientos de pago pendientes.

Se puede emitir de todas las **Series** o solo de una determinada, y de todos los **Bancos** o solo de uno determinado. Se puede indicar el **Saldo Bancario** inicial que constará en el informe.



EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L.

Jueves 26 de Abril de 2012

Informe de Prevision de Tesorería

Fecha	Código	Banco	Cobros	Pagos	Saldo Acumulado
02/01/2011	CAJA	CAJA	0,00	70.223,18	-70.223,18
17/01/2011	BCM	BANCO COMERCIAL DE MADRID	0,00	1.297.606,26	-1.367.829,44
18/01/2011	BCM	BANCO COMERCIAL DE MADRID	0,00	650.328,33	-2.018.157,77
19/01/2011	BCC	BANCO CATALAN DE CREDITO	2.746.551,73	0,00	728.393,96
		Total Enero de 2011	**2.746.551,73**	**2.018.157,77**	**728.393,96**
01/02/2011	BCC	BANCO CATALAN DE CREDITO	0,00	25.636,51	702.757,45
02/02/2011	BCC	BANCO CATALAN DE CREDITO	0,00	16.798,19	685.959,26
06/02/2011	BCC	BANCO CATALAN DE CREDITO	0,00	162.319,87	523.639,39
16/02/2011	BCC	BANCO CATALAN DE CREDITO	0,00	25.636,50	498.002,89
17/02/2011	BCC	BANCO CATALAN DE CREDITO	0,00	16.798,18	481.204,71
28/02/2011	BCC	BANCO CATALAN DE CREDITO	0,00	162.319,87	318.884,84
		Total Febrero de 2011	**0,00**	**409.509,12**	**318.884,84**

Previsión de tesorería en OfiPro

12.7.8 Extractos bancarios

La opción **Extractos Bancarios** dentro del grupo **Tesorería** de la barra de opciones permite acceder rápidamente al **Informe de Extractos Bancarios**, también disponible desde el grupo **Informes** de la **barra de opciones**.

El informe visualiza cronológicamente los cobros y pagos producidos en un determinado **Banco**, entre fechas.

© 1990, 2025 OfiPro



EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L.

Miércoles 18 de Abril de 2012

Informe de Extractos Bancarios

Banco: BCC
Fechas Todas

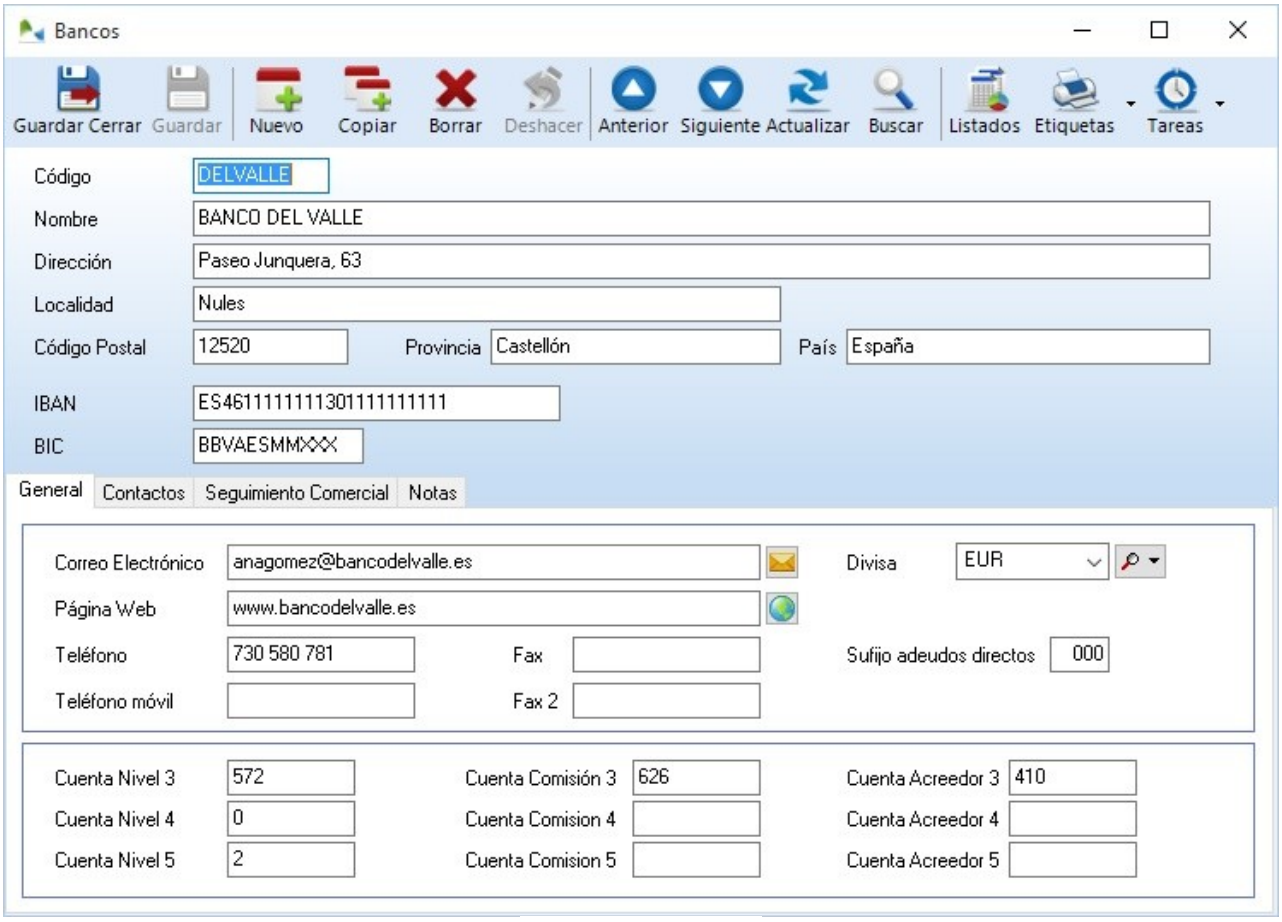
Fecha	Concepto	Documento	Cobros	Pagos	Saldo
		Saldo anterior			0,00
Enero					
01/01/2011	Cobro N/Fras.	3	11.177,88	0,00	11.177,88
03/01/2011	S/Fra. A 4333	4	0,00	4.035,60	7.142,28
31/01/2011	Cobro N/Fra. A 11	3	522,93	0,00	7.665,21
		Total de Enero :	**11.700,81**	**4.035,60**	

Informe de extractos bancarios en OfiPro

12.7.9 Bancos

En la opción **Bancos**, en el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones**, se pueden crear y configurar los distintos bancos con los que operará la empresa.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de Banco en OfiPro

Si tiene dos o más cuentas bancarias en un mismo banco, deberá crear una ficha distinta para cada una. También deberá crear una ficha para el control de la **Caja** o cajas que gestione en la empresa, para el control de los cobros y pagos en efectivo.

Deberá indicar al menos el **IBAN** (Código Internacional de Cuenta Bancaria), el código que permite identificar una cuenta bancaria en cualquier país de la Unión Europea, mientras que el **BIC** (Código Internacional de Identificación Bancaria) que permite la identificación de las oficinas de todas las entidades de crédito del mundo es opcional. Solo deberá rellenar si su banco lo requiere, a la hora de emitir remesas SEPA.

Indique las **cuentas contables** a utilizar para contabilizar los movimientos de este banco, tanto del propio banco o caja en sí como de las comisiones. Las cuentas contables a usar se desglosan por niveles. Rellene el **nivel 4 y 5** de cada cuenta cuando necesite desglosarla. Por ejemplo, si tiene dos cuentas bancarias, puede usar cualquiera de estas combinaciones:

- Nivel 3: 572
- Nivel 4: 01 (y 02 en la segunda cuenta de bancos, 03 en la tercera...)
- Nivel 5: en blanco

- Nivel 3: 572
- Nivel 4: 00
- Nivel 5: 1 (y 2 en la segunda cuenta de bancos, 3 en la tercera...)

© 1990, 2025 OfiPro

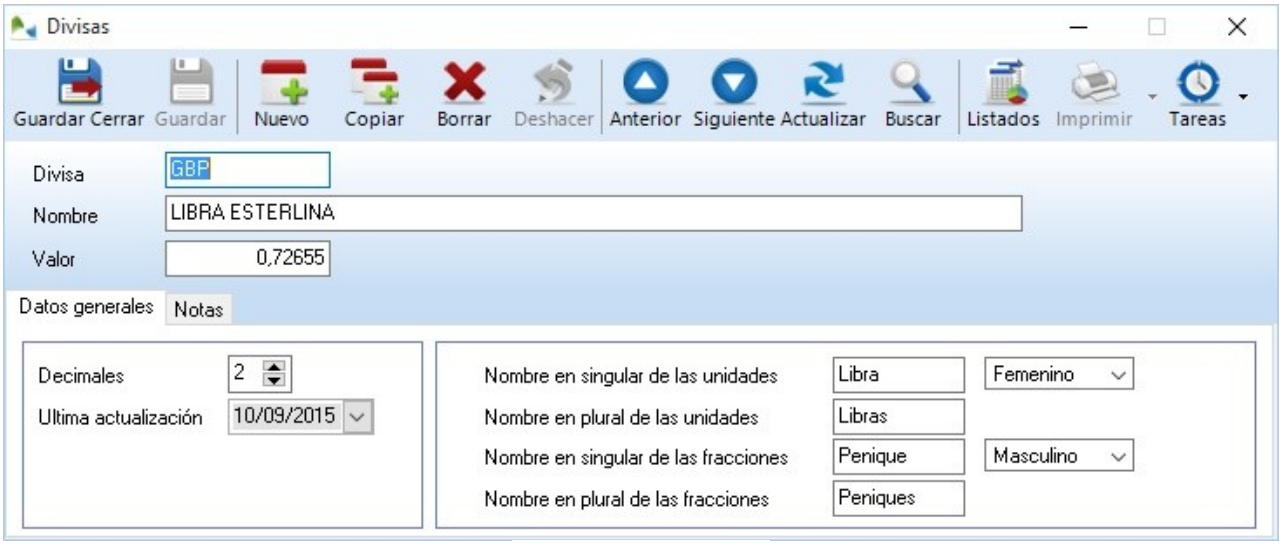
Las cuales generarán en la contabilidad las cuentas 572.01 y 572.02 en el primer caso, o bien las cuentas 572.00.00001 y 572.00.00002 en el segundo.

También puede configurar la **cuenta contable** del Banco como **acreedor** (por ejemplo, cuando le emite una factura de comisión por una remesa de recibos) y la **Cuenta de Comisiones**, la cuenta que refleja las comisiones que el Banco le cobre.

En el apartado **Contactos** puede grabar los datos de las diferentes personas de contacto en el banco, mientras que en el apartado **Seguimientos** se guardan anotaciones sobre las operaciones (llamadas, visitas, reclamaciones,…) realizadas con el banco, que quedan reflejadas con su fecha y hora para ser consultadas cuando se desee. Se pueden imprimir o enviar por email pulsando los botones situados en la parte derecha de la pantalla.

12.7.10 Divisas

En la opción **Divisas**, en el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones**, se pueden crear y configurar las distintas divisas con las que operará la empresa.



Fichas de divisas en OfiPro

Por defecto, está creada la divisa euro (código EUR) con el valor 1, que será la divisa base de uso en la empresa. Si desea utilizar otra divisa como divisa base de la empresa, deberá cambiarla en la opción Mi empresa en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**.

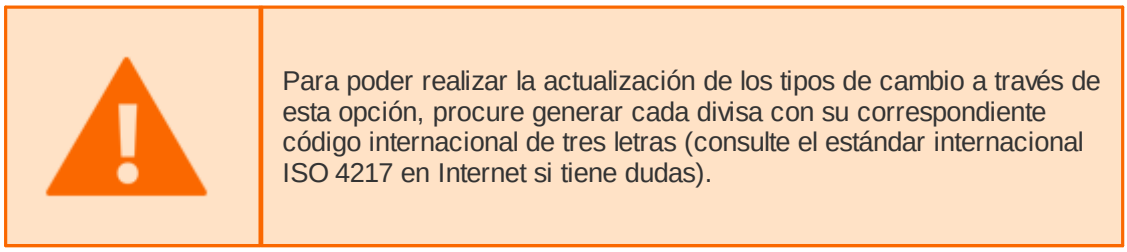
El campo **Valor** indica el valor actual de la divisa respecto a la divisa base de la empresa (que en principio será el euro). En el campo **Última actualización** se refleja automáticamente la fecha de la última actualización de dicho valor.

Configure el **número de decimales**, y las **denominaciones de las unidades y las fracciones** de moneda si va a imprimir cheques o pagarés (ya que es necesario para imprimir el importe en letra).

© 1990, 2025 OfiPro

Actualización de los tipos de cambio

A través del apartado **Actualización de los tipos de cambio** en el desplegable de **Divisas** podrá actualizar de manera automática los tipos de cambio a los valores oficiales vigentes del Banco Central Europeo.

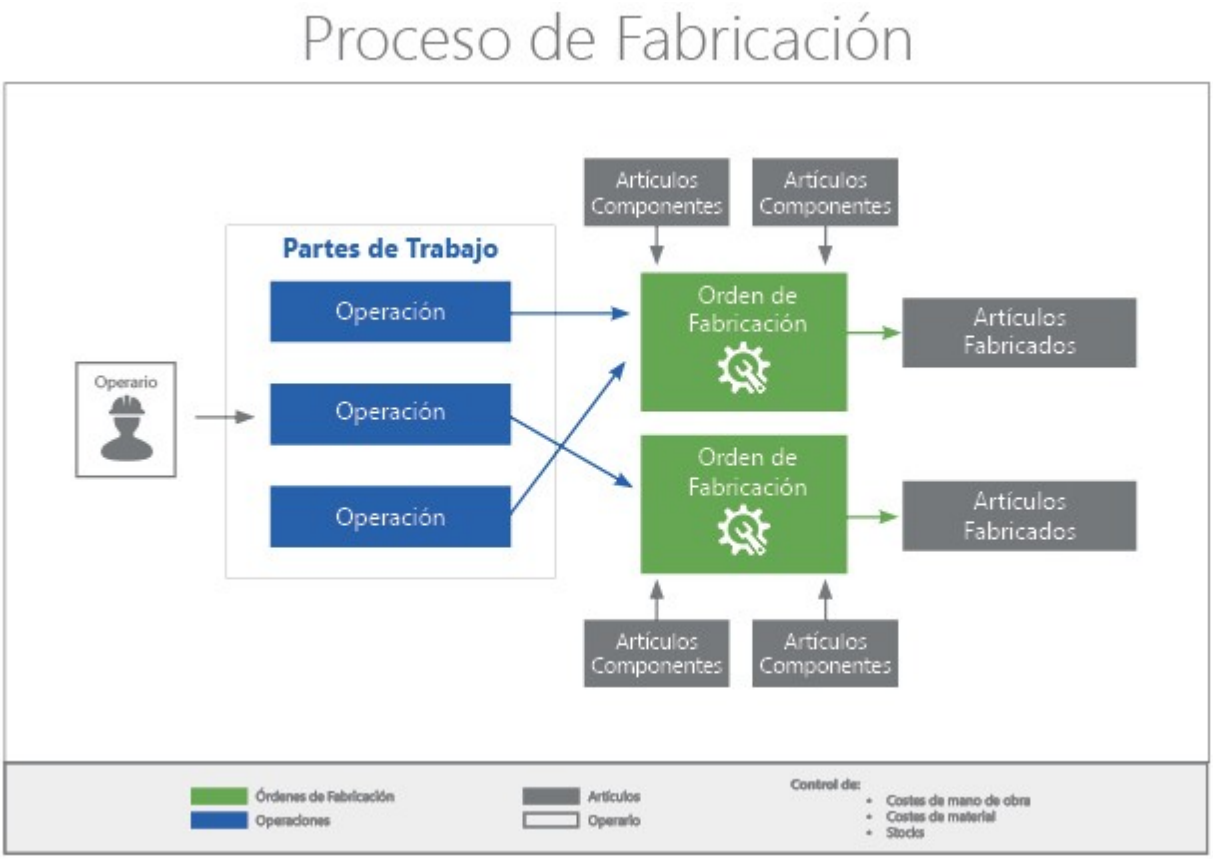


12.8. Fabricación

12.8.1 Proceso de fabricación

El proceso de **Fabricación** se basa en la generación de **Órdenes de Fabricación**, que definen los **Artículos** nuevos que se obtienen a partir de otros artículos (componentes), controlando tanto los **Stocks** como los **Costes de material** y de **mano de obra**, éstos últimos a través de los **Partes de Trabajo.**

© 1990, 2025 OfiPro



12.8.2 Gestión de partes de trabajo

12.8.2.1 Partes de trabajo

Los **Partes de trabajo** son los documentos en los que se reflejan las **Operaciones** que cada **Operario** va realizando de una o varias **Órdenes de Fabricación**, indicando el tiempo dedicado a cada una de ellas. Solamente es necesario usarlos cuando se desea controlar los costes de mano de obra en los procesos de fabricación.

Cada **Operario** crea su propio **Parte de Trabajo** diario, en el que desglosa las **Operaciones** que realiza, indicando la hora de inicio y la de finalización.

Cada **Operación** se asigna a una determinada **Orden de fabricación**. Puede pulsar el botón Buscar para buscar una Orden (no finalizada) y asignarla. El botón Ir a permite visualizar y editar la Orden de fabricación asignada.

En la pestaña **Archivo** puede guardar documentos o imágenes relacionados con el documento. Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

Se pueden añadir **Notas** a cada operación.

En el apartado **Documento** se visualizan los porcentajes que representan, en el total del Parte, las operaciones Productivas, improductivas y estructurales. En el **Pie** del documento se muestran los tiempos totales del Parte, desglosados por Horas Productivas, Horas Improductivas, y Horas Estructurales.

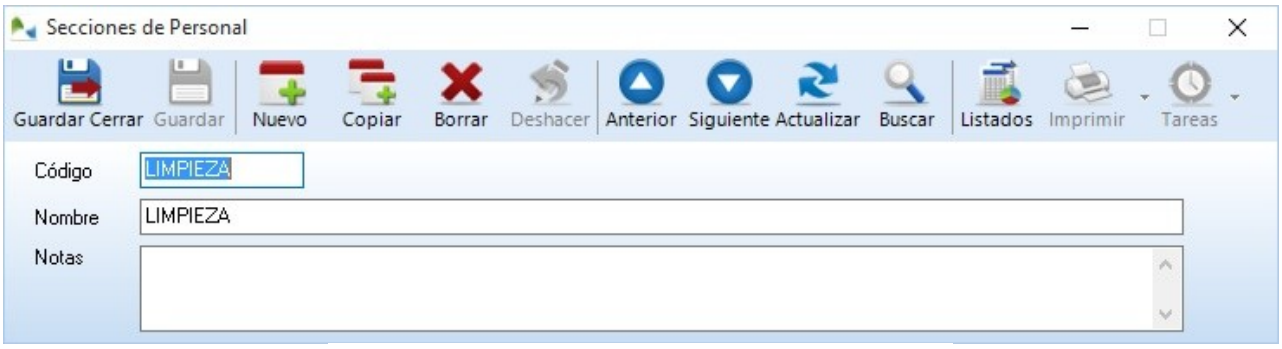
© 1990, 2025 OfiPro

Debido a que los costes de mano de obra de las **Ordenes de Fabricación** se obtienen de los **Partes de trabajo**, no se permiten modificar éstos cuando aquellas están finalizadas.

Por el mismo motivo no se pueden añadir **Operaciones a Ordenes de Fabricación** finalizadas.

12.8.2.2 Secciones de personal

Este apartado permite gestionar las distintas **Secciones de personal** que tiene la empresa. Cada **Operario** puede ser asignado a una determinada **Sección**, lo cual permite posteriormente emitir informes de costes por secciones.

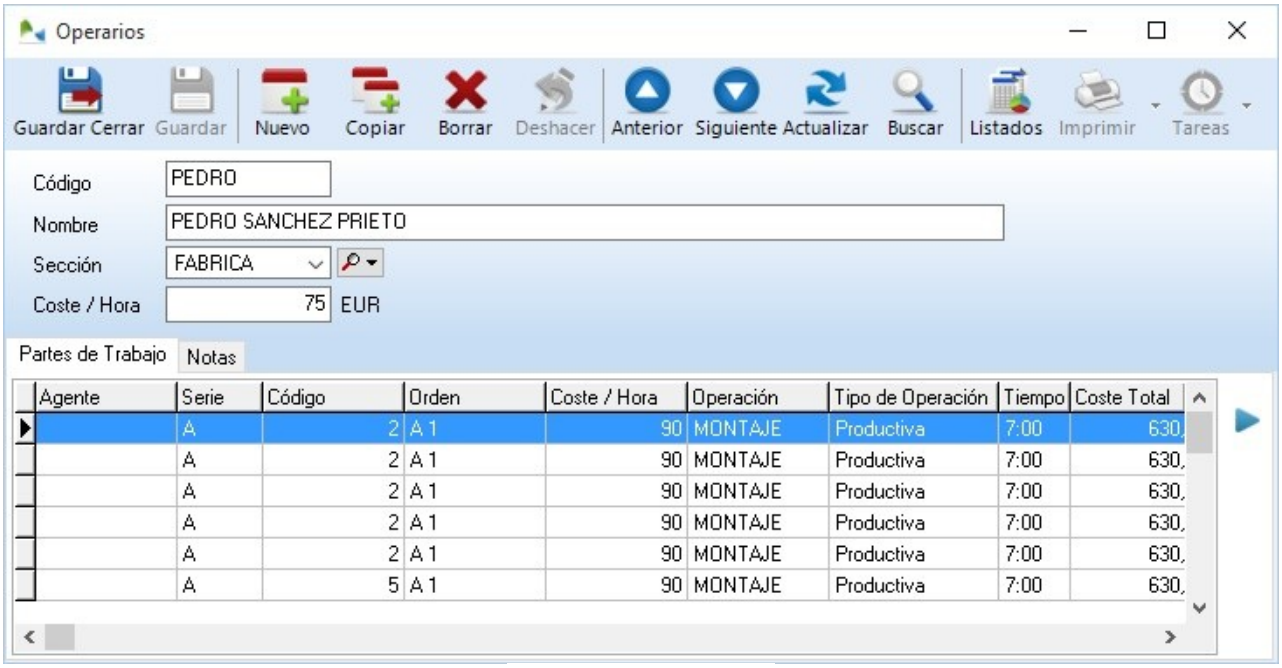


Gestione las distintas secciones de personal que tiene la empresa.

12.8.2.3 Operarios

Mediante el apartado **Operarios**, en la opción **Partes de trabajo**, se gestionan los distintos trabajadores que van a participar en los procesos de fabricación, a fin de controlar los costes de mano de obra.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de operarios en OfiPro

Sección: A cada Operario se le puede asignar una sección de personal, para posteriormente poder emitir listados e informes de costes por secciones. La aquí indicada será su sección por defecto, pero se pueden dar de alta Partes de Trabajo de este Operario asignándolo a otra sección.

Coste/Hora: Indica el coste por hora por defecto del operario, a partir del cual se calculan los costes de mano de obra de los artículos fabricados. Este coste se puede modificar en cada Parte de trabajo individual.

En el apartado **Partes de Trabajo** se visualizan las distintas **Operaciones** realizadas por este **Operario** en los **Partes de Trabajo**. El botón **Ir a** permite visualizar y editar el **Parte** seleccionado.

12.8.2.4 Operaciones de fabricación

En **Operaciones de Fabricación** dentro de la opción **Partes de trabajo**, se definen los distintos tipos de operaciones que se pueden dar durante el proceso de fabricación. Las **Operaciones** se van reflejando, con sus tiempos, en los **Partes de Trabajo** de cada **Operario**, y van a asociadas a una determinada **Orden de Fabricación**.

Una Operación de Fabricación puede ser del tipo:

- **Productiva**: Operación que es directamente parte de la fabricación del producto.
- **Improductiva**: Operación no productiva, que no es estrictamente necesaria para completar la fabricación. Por ejemplo, una interrupción del trabajo del operario.
- **Estructural**: Operación no productiva, pero necesaria para completar la fabricación. Por ejemplo, la limpieza y ordenación del instrumental de trabajo.

© 1990, 2025 OfiPro

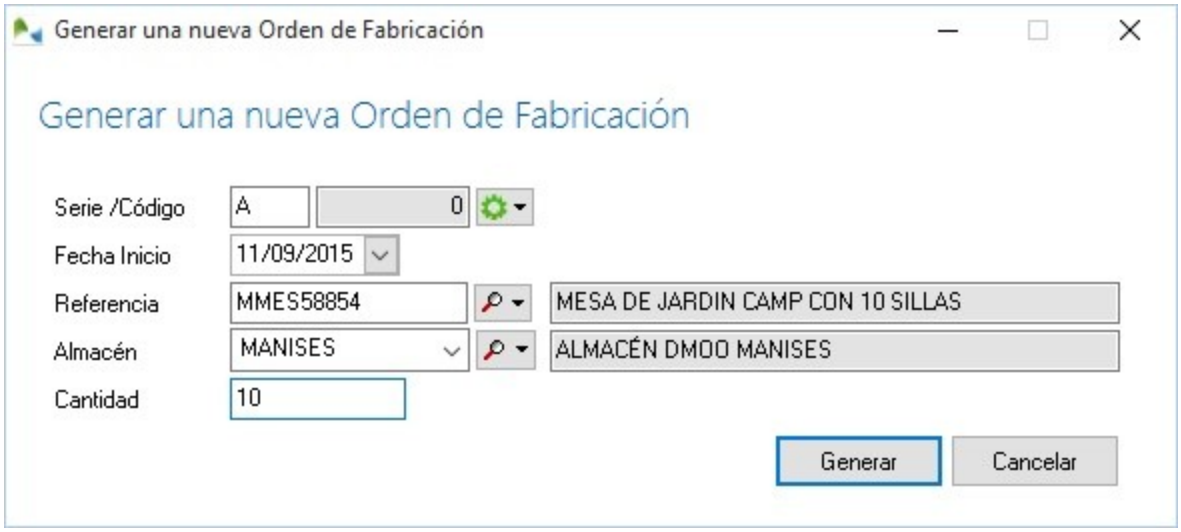
12.8.3 Órdenes de fabricación

Las **Ordenes de Fabricación** son los documentos por los que se comienza el proceso de fabricación de un determinado **Artículo**.

El funcionamiento de la pantalla de Órdenes de Fabricación es similar a la del resto de documentos. Consulte el apartado Documentos de compra y venta para mayor información sobre la creación y edición de los documentos.

Crear una Orden de Fabricación

Para crear una nueva **Orden de Fabricación**, se visualiza una ventana donde indicar la **Serie** y **Código** de la misma, la **Fecha**, el **Artículo a fabricar**, el **Almacén** en el cuál entrará el stock del artículo fabricado, y la **Cantidad**, las unidades a fabricar del Artículo.



Tras pulsar el botón **Generar** se mostrará la ficha de la **Orden** de fabricación generada, en la que podrá añadir las líneas indicando sus componentes, y editar otros campos del documento.

En el caso de que el **Artículo** a fabricar sea un Kit (es decir, el artículo tiene otros artículos definidos como componentes en su ficha), la **Orden** se genera por defecto con todos sus **Artículos componentes** actuales, los cuales se pueden variar, añadiéndolos, quitándolos, o modificando alguna de sus características, como por ejemplo la **Cantidad**.

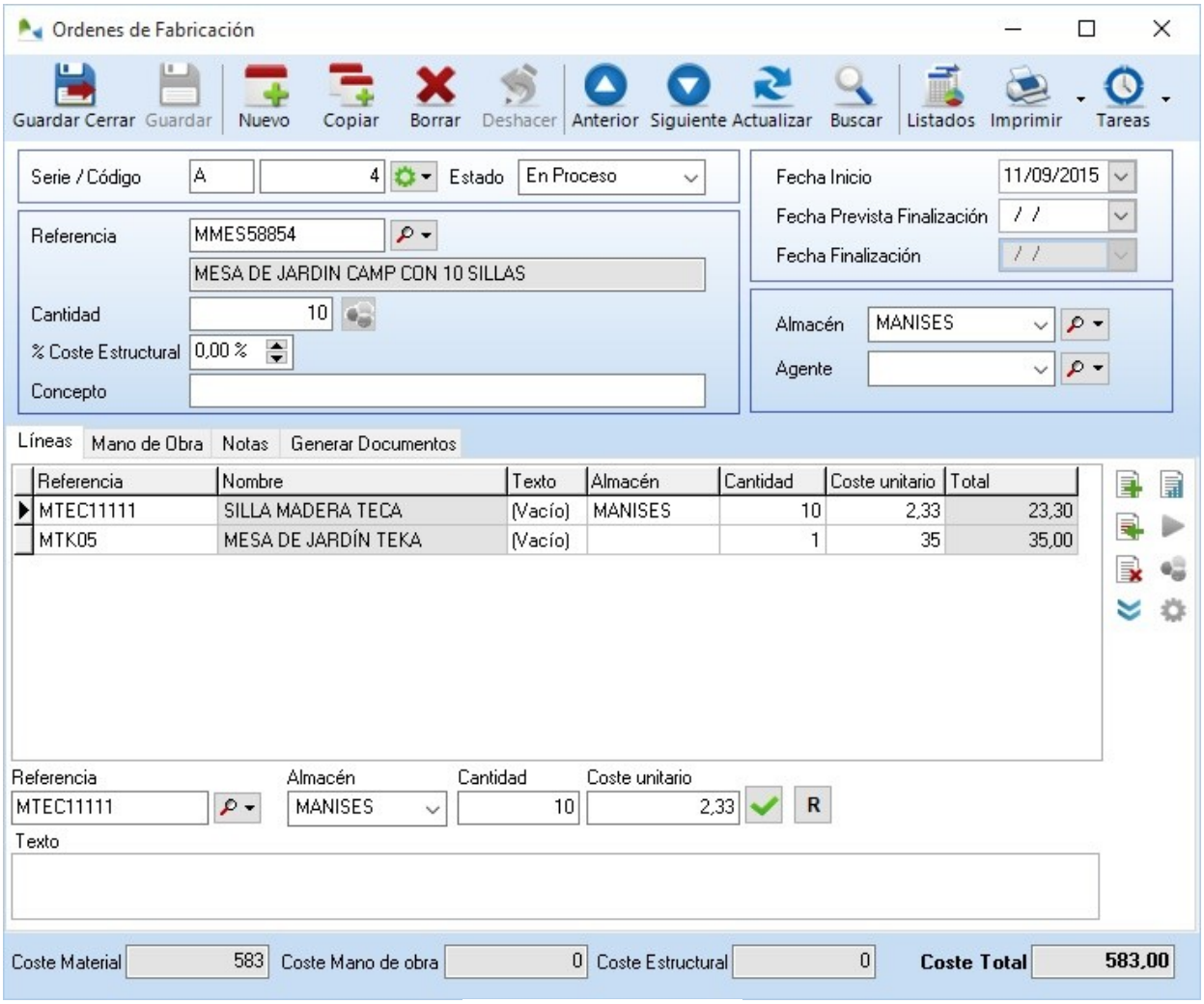


Puede también generar una nueva **Orden de fabricación** con la tarea **Copiar** a una nueva **Orden,** en el apartado **Tareas**. La nueva **Orden** será una copia de la de origen, aunque con su propio **Código y Fecha de inicio**. Además, la copia estará **En Proceso** aunque la de origen estuviese Finalizada.

© 1990, 2025 OfiPro

Cabecera de la Orden

Estado: Una **Orden de Fabricación** se encuentra inicialmente **En Proceso**, cuando el **Artículo** se está fabricando, o **Finalizada**, cuando su fabricación ya ha concluido.



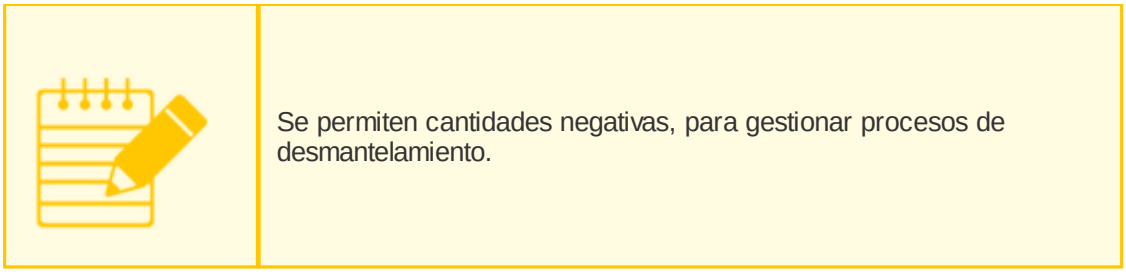
Orden de fabricación en OfiPro

No se permite modificar una Orden si está finalizada.

Artículo a Fabricar

En la cabecera de la Orden se indica el **Artículo a fabricar**, así como la **Cantidad**, el número de unidades de dicho artículo que se fabricarán, y el **Concepto** que describe la Orden.

© 1990, 2025 OfiPro



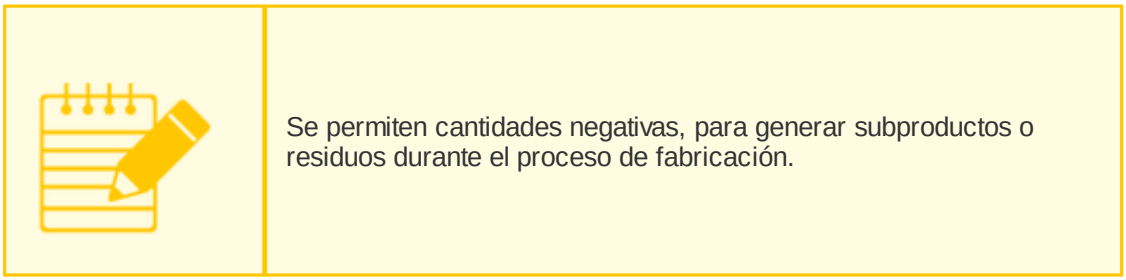
Opcionalmente, puede indicar un porcentaje de **coste estructural** de la Orden (por ejemplo, energía eléctrica, amortización de maquinaria, etc.), que se sumará al coste de material y de mano de obra del Artículo fabricado.

Indique también el **Almacén** en el cual será almacenado el Artículo una vez fabricado.

Artículos componentes

En el apartado **Líneas** de la ficha de la Orden se desglosan los distintos artículos componentes empleados en la fabricación del **Artículo**.

Como **Almacén** se indica aquel del cual salen los componentes. El **Coste unitario** indica el coste por unidad del artículo componente, que por defecto será su **Precio Medio Ponderado**.



El botón **Alta automática de Componentes** permite añadir a la Orden todos los Artículos componentes del artículo a fabricar (aquellos que constan como tales en el apartado Kit de la ficha del Artículo). Sólo está disponible cuando la Orden no tiene ninguna línea de Artículo dada de alta todavía.

Ver Mano de Obra

En el apartado **Mano de Obra** se pueden visualizar los distintos **Partes de Trabajo** asociados a esta **Orden**. Pulse el botón **Ir a** para visualizar y editar la ficha del **Parte seleccionado**.

Además, también se pueden ver los tiempos de trabajo y costes de la Orden por **Secciones de personal**, por **Operarios**, y por **Operaciones de fabricación**.

© 1990, 2025 OfiPro

Informes

Desde el apartado Informes se accede a los informes estadísticos disponibles sobre Fabricación.

Órdenes y Costes

El coste de los Artículos fabricados en la Orden se compone de:

- Coste de material: los artículos componentes incluidos en la propia Orden.
- Coste de mano de obra: las operaciones asignadas a la Orden, en los Partes de trabajo.
- Coste estructural: indicado, mediante un porcentaje, en la cabecera de la Orden.

Estos costes se visualizan en el Pie del documento.

Órdenes y stocks

El Stock del **Artículo a fabricar** en las Ordenes consta como **Stock pendiente de Fabricar** (en la cantidad de unidades a fabricar indicada en la cabecera de la Orden) mientras la orden esté **En Proceso**. Cuando su estado pasa a ser **Finalizada**, se incrementa el **Stock actual** en el número de unidades fabricadas.

El Stock actual de los Artículos componentes se ve reducido inmediatamente, nada mas generar la Orden, ya que dichos artículos no deben estar disponibles para otras operaciones como ventas, o intercambios de almacén. Se reduce en una cantidad proporcional al número de unidades del artículo a fabricar indicados en la Orden.

Listados y Etiquetas de Órdenes

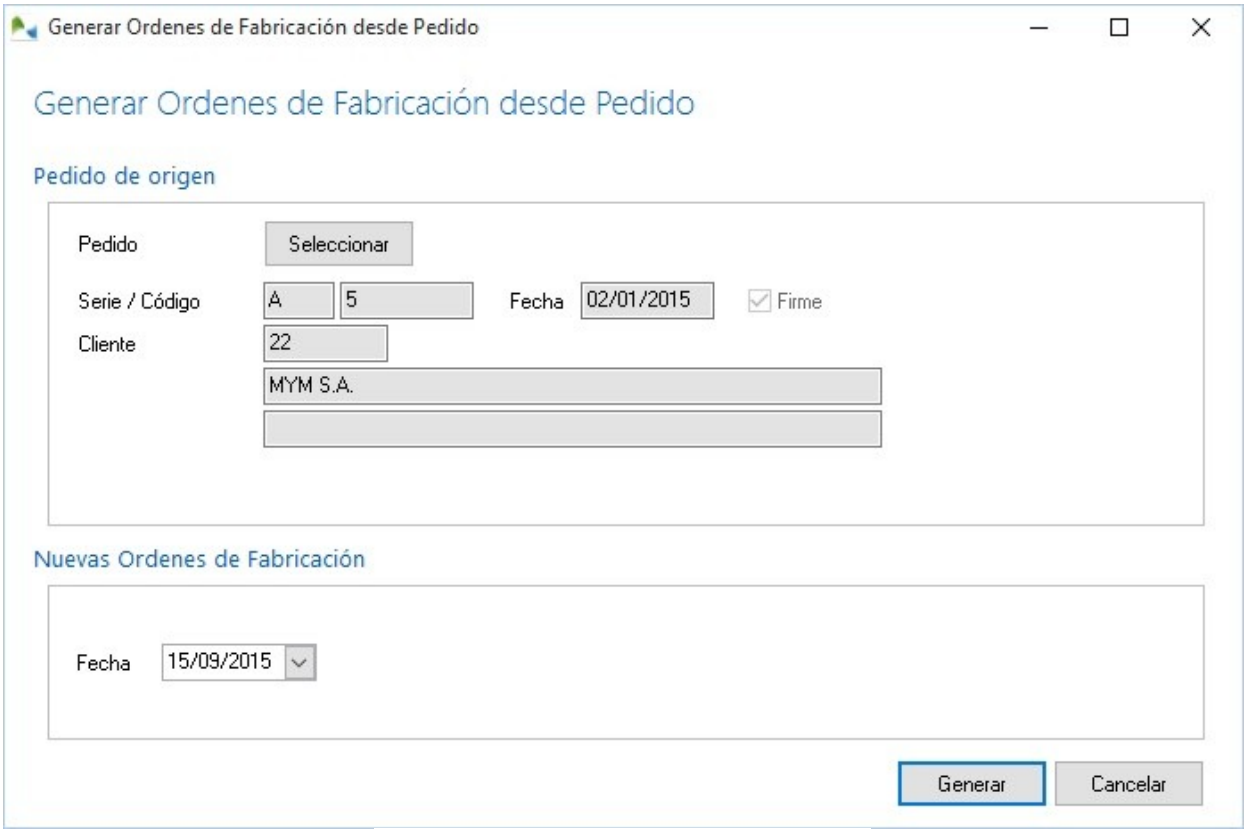
Están disponibles múltiples **listados** de Órdenes, desglosadas por Operarios, Operaciones, Partes de trabajo, y Secciones de personal.

También están disponibles **etiquetas** de los Artículos fabricados en las Órdenes.

Órdenes de fabricación a partir del pedido de un cliente

En la pestaña **Tareas** de la pantalla de **Ordenes de Fabricación** está disponible la opción **Generar Ordenes de Fabricación a partir de un Pedido de Cliente**, con la cual podrá generar automáticamente una nueva **Orden de Fabricación** de los artículos **Kit** que contenga el **Pedido de un Cliente**.

© 1990, 2025 OfiPro



Generar orden de fabricación desde pedido de cliente

Una vez seleccionado el **Pedido de cliente**, indique la **Fecha** con que se generarán los nuevos documentos de **Orden de fabricación**, y pulse **Generar** para comenzar el proceso.

Pedidos a Proveedor a partir de una Orden de fabricación

Amplíe información acerca de la generación de Pedidos a Proveedor a partir de una Orden de fabricación.

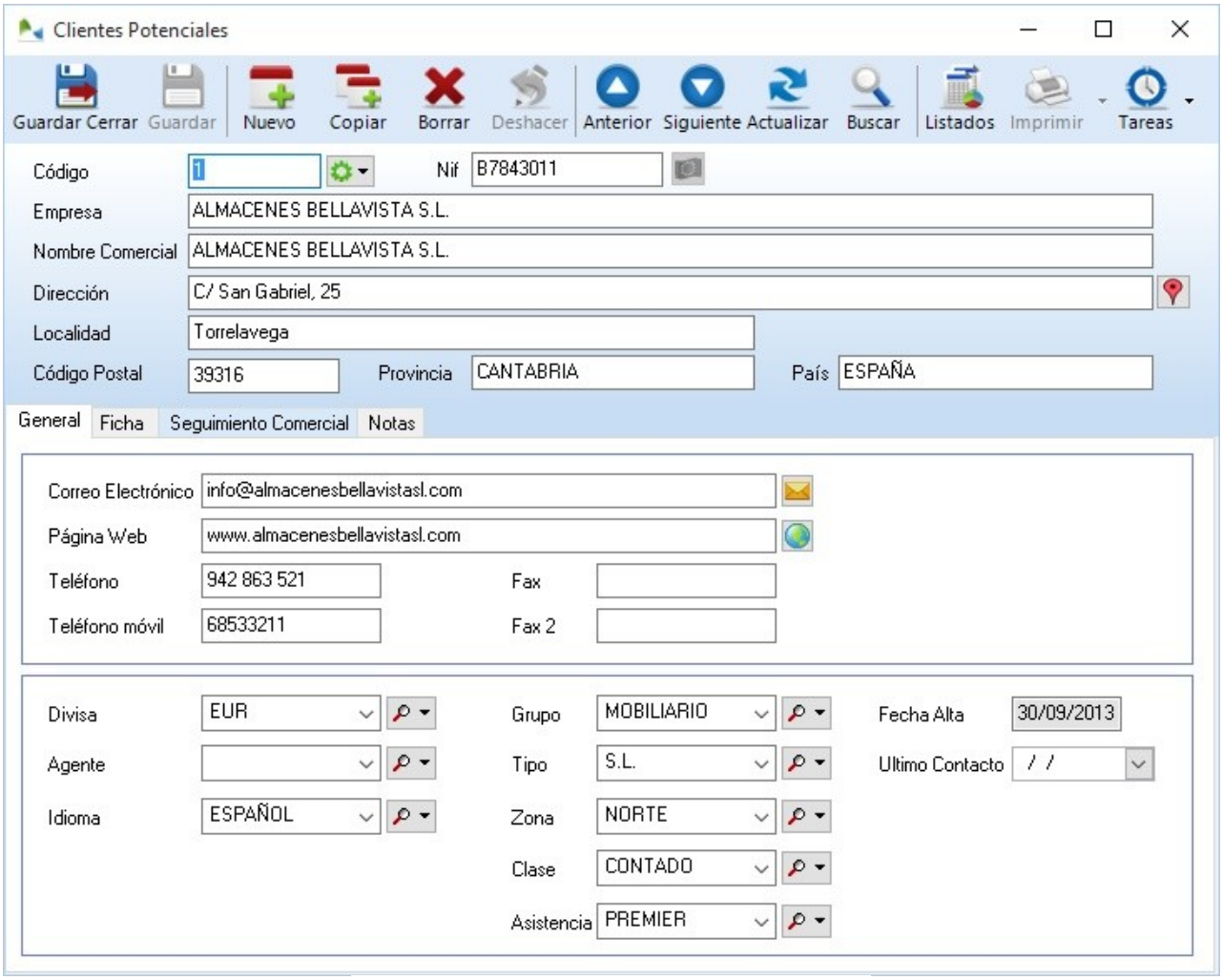
12.9. CRM

12.9.1 Video - CRM en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

12.9.2 Clientes potenciales

La opción **Clientes potenciales,** disponible en el grupo **CRM** de la barra de opciones, permite gestionar la relación con posibles clientes interesados en adquirir sus productos y/o servicios.



Introduzca los datos de sus clientes potenciales en OfiPro

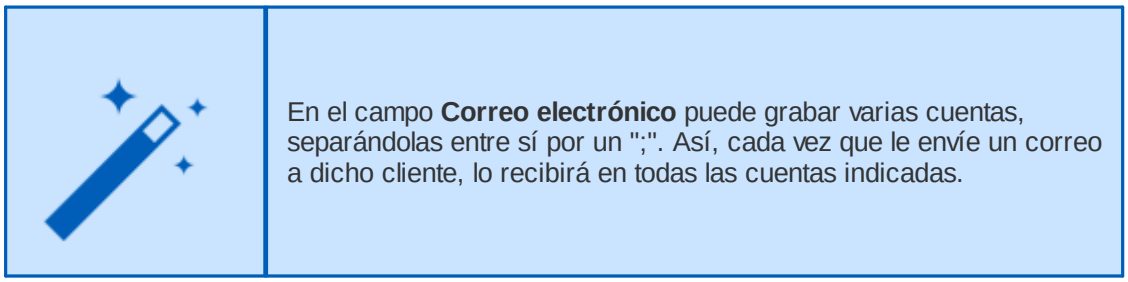
Para dar de alta una nueva ficha de **Cliente potencial** se requieren tres datos: **Código**, **Empresa** y **Nombre comercial**. El Código se asignará automáticamente al grabar la ficha, si se deja el valor cero (que es del valor por defecto), como se explica en el apartado Numeradores de ficheros.

En **Empresa** introduzca el nombre real de la empresa, dejando el **Nombre comercial** para la marca o nombre visible al público de la empresa o establecimiento. Si ambos campos coinciden, o no desea utilizar uno de ellos, puede dejar el mismo valor en ambos.

General

© 1990, 2025 OfiPro

En la pestaña **General** puede especificar los datos de contacto del **Cliente potencial, Correo electrónico**, la **Página web**, y **Teléfonos.**



En el campo **Correo electrónico** puede grabar varias cuentas, separándolas entre sí por un ";". Así, cada vez que le envíe un correo a dicho cliente, lo recibirá en todas las cuentas indicadas.

Puede asignar también una **Divisa** por defecto, un **Agente**, un **Transportista** y un **Idioma**.

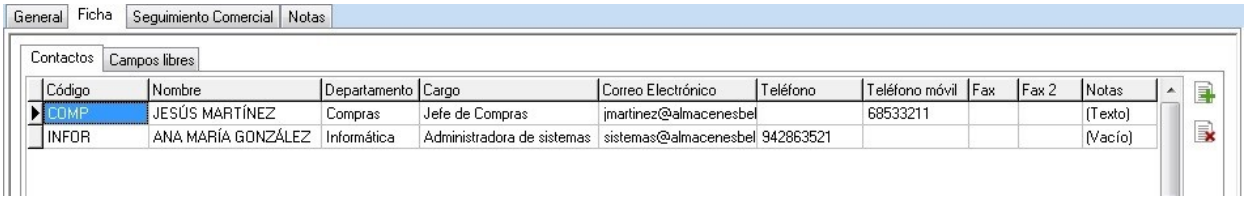
Indique las categorías a las que pertenece el **Cliente potencial**, como **Grupo**, **Tipo** o **Zona**. Las categorías establecen clasificaciones, que posteriormente permiten hacer filtros en los listados y búsquedas.

Los categorías de **Clientes potenciales** son compartidas con las de los **Clientes**. Desde el menú desplegable de **Clientes**, en el grupo **Ventas** de la barra de opciones podrá dar de alta nuevas categorías comunes a **Clientes** y a **Clientes potenciales**.

En en campo **Fecha de Alta** se visualiza la fecha en la que el **Cliente potencial** fue dado de alta y en el campo **Último Contacto** puede indicar, a título informativo, la fecha en que mantuvo el último contacto con este cliente potencial.

Ficha

En Ficha, en la pestaña **Contactos**, podrá guardar los datos de las personas de **Contacto** en la empresa del **Cliente potencial**. Además del cargo, departamento, teléfono, correo electrónico, etc., de cada persona, también puede guardar **Notas** con texto libre.

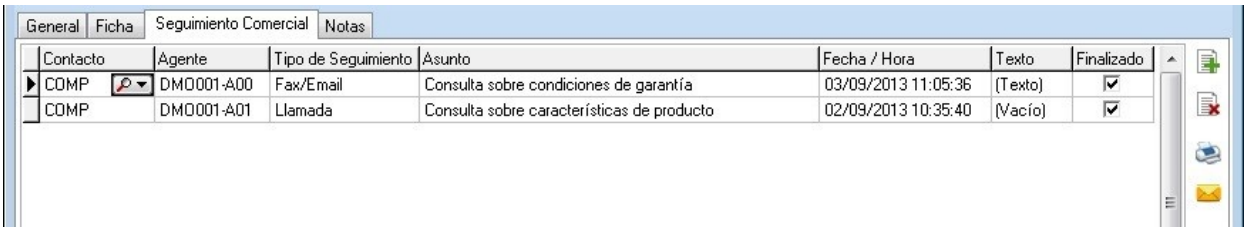


En la pestaña **Campos libres** dispone de varios campos de uso libre, para almacenar en ellos la información que Vd. estime oportuna sobre los **Clientes potenciales**. Recuerde que puede utilizar los filtros para emitir listados, etiquetas, etc., basados en el contenido de dichos campos.

Seguimiento comercial

En este apartado podrá registrar anotaciones sobre las operaciones del **Cliente potencial**, como peticiones de información, negociaciones o llamadas telefónicas. También puede utilizar el **Seguimiento** para enviar emails, quedando registrados la fecha y el texto, para posteriores consultas.

© 1990, 2025 OfiPro



Puede acceder al **Texto** del seguimiento situándose sobre el campo **Texto** y pulsando **<Entrada>**, o bien haciendo clic con el ratón en el botón situado a la derecha del propio campo. Puede clasificar las operaciones como **Finalizadas** o no activando la correspondiente casilla.

Los botones **Imprimir** y **Enviar por correo** de la parte derecha del apartado permiten imprimir y enviar por email el seguimiento seleccionado en pantalla.

Archivos

Mediante la Gestión Documental puede escanear y guardar los archivos que reciba o envíe al Cliente potencial.

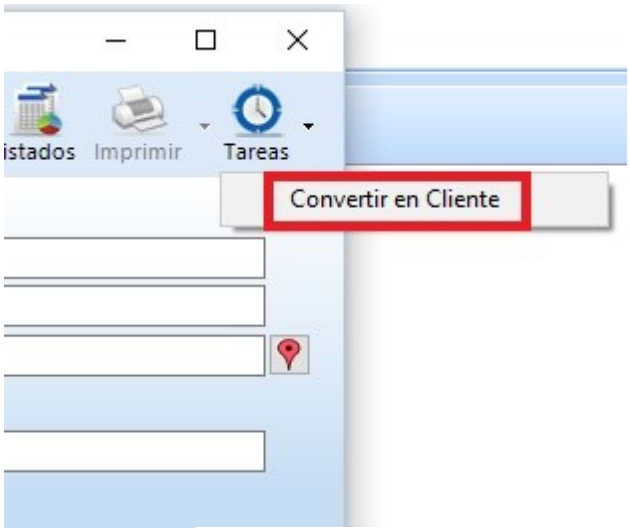
Notas

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre el **Cliente**: cualquier dato que considere de interés, tal como fecha de próxima visita, las últimas ofertas realizadas, comentarios sobre llamadas telefónicas recibidas, etc. Consulte El Editor de textos para mayor información.

Convertir en cliente

Es posible convertir en cliente un cliente potencial en cualquier momento a través de la tarea **Convertir en cliente**, aprovechando toda la información que se haya incluido en la ficha del cliente potencial.

© 1990, 2025 OfiPro



Tarea Convertir en cliente

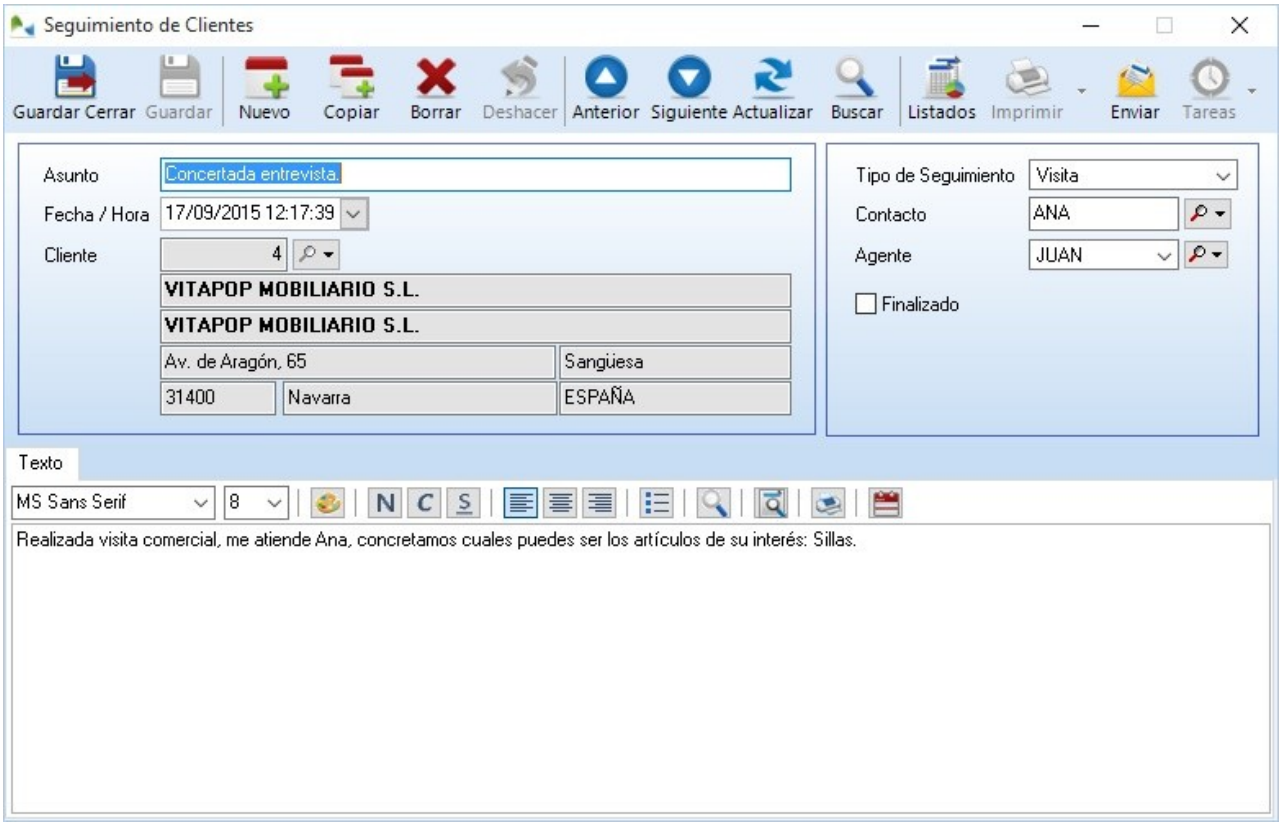
Se generará la ficha del Cliente, con todos los datos del **Cliente Potencial**.

A continuación, puede dar de baja la actual ficha de Cliente potencial, si así lo desea.

12.9.3 Seguimientos

Desde **Seguimientos,** en el grupo **CRM** de la barra de opciones podrá consultar y registrar nuevas acciones sobre operaciones para Clientes o Clientes potenciales. Por ejemplo, negociaciones, llamadas telefónicas, presupuestos, ofertas, etc.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de Seguimiento de Clientes

En **Asunto** indique una descripción breve del Seguimiento. Indique la **Fecha / Hora** en la que se ha efectuado el contacto, por defecto se consignará la Fecha / Hora actual. Seleccione el **Cliente** o el **Cliente potencial**, que ha contactado o que está pendiente de contactar. En **Tipo de Seguimiento** podrá seleccionar la forma de contacto, por ejemplo, **llamada** o **visita**.

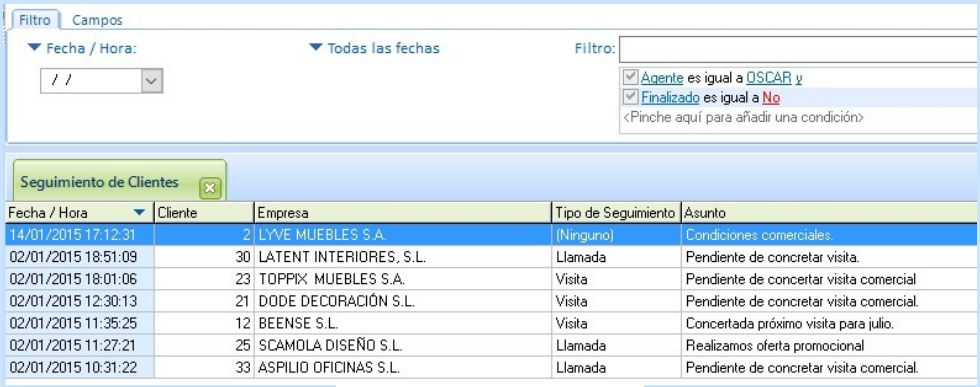
También es posible asignar la persona de Contacto de su Cliente o Cliente Potencial, y el Agente que va a gestionar la acción comercial. Clasifique las operaciones como **Finalizadas** o no activando la correspondiente casilla.

En Texto podrá escribir todas aquellas notas y comentarios que resulten relevantes para el registro de la acción comercial.



Puede utilizar las opciones de Filtro y Filtro Avanzado en la lista de **Seguimientos** para visualizar seguimientos pendientes de un agente y organizar la agenda de trabajo de sus comerciales.

© 1990, 2025 OfiPro



Fecha / Hora	Cliente	Empresa	Tipo de Seguimiento	Asunto
14/01/2015 17:12:31	2	LYVE MUEBLES S.A.	(Ninguno)	Condiciones comerciales.
02/01/2015 18:51:09	30	LATENT INTERIORES, S.L.	Llamada	Pendiente de concretar visita.
02/01/2015 18:01:06	23	TOPPIX MUEBLES S.A.	Visita	Pendiente de concertar visita comercial
02/01/2015 12:30:13	21	DODE DECORACIÓN S.L.	Visita	Pendiente de concretar visita comercial.
02/01/2015 11:35:25	12	BEENSE S.L.	Visita	Concertada próximo visita para julio.
02/01/2015 11:27:21	25	SCAMOLA DISEÑO S.L.	Llamada	Realizamos oferta promocional
02/01/2015 10:31:22	33	ASPILIO OFICINAS S.L.	Llamada	Pendiente de concretar visita comercial.

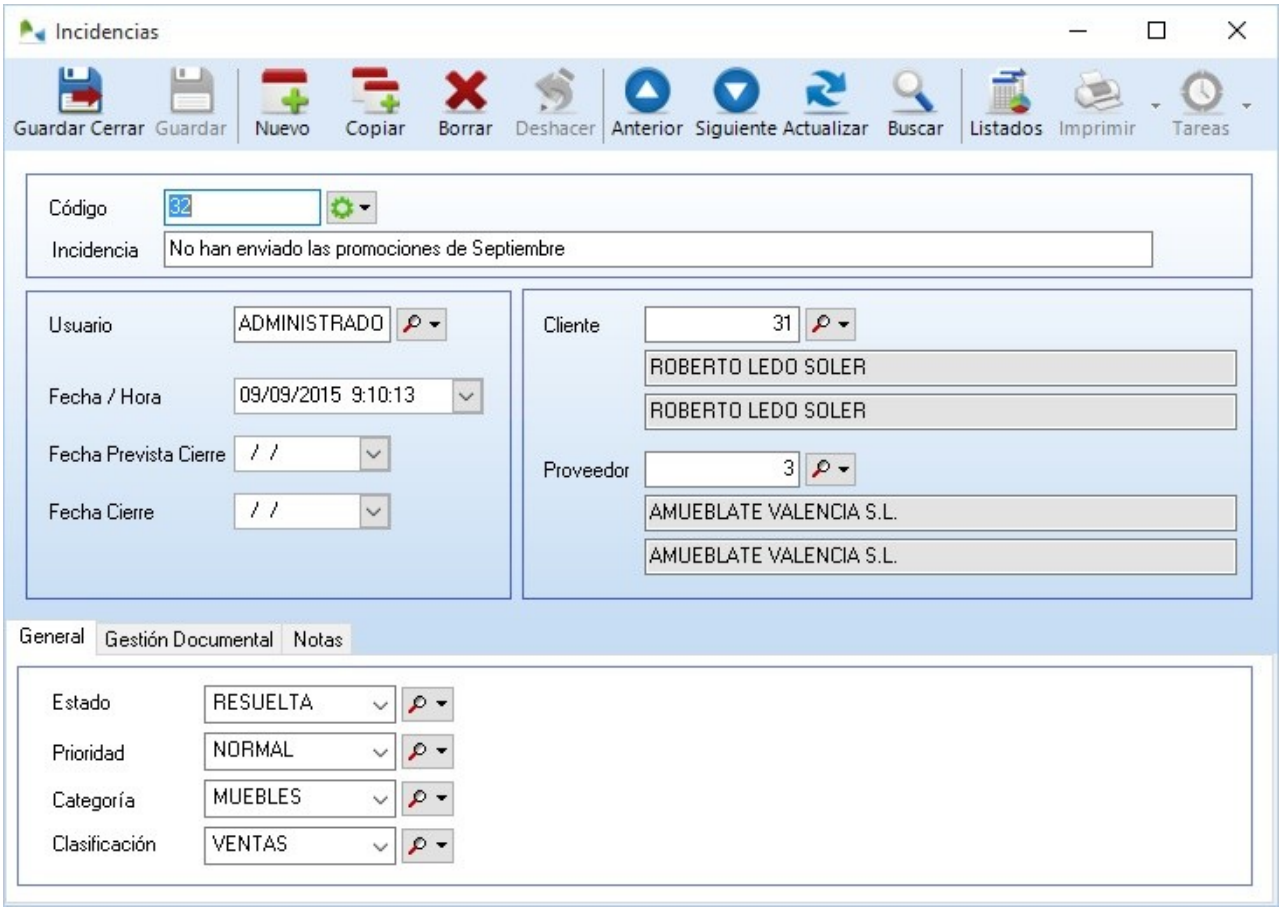
Lista de Seguimientos de Cliente

Si va a realizar periódicamente esta tarea, puede guardar filtros avanzados para cada uno de los agentes.

12.9.4 Incidencias

La opción **Incidencias**, en el grupo **CRM** de la barra de opciones, permite organizar y controlar los servicios de mantenimiento, o de ayuda al usuario, que la empresa presta a sus clientes, y/o la resolución de quejas, reclamaciones, o problemas en general, relacionados tanto con clientes como con proveedores.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de incidencias en OfiPro

A cada incidencia se le asigna una **Fecha** y **Hora** de alta, un texto en el apartado **Notas**, el **Usuario** que la creó, y opcionalmente un **Cliente** y/o **Proveedor**. También se puede asignar opcionalmente una **Fecha prevista de Cierre** de la misma, así como la **Fecha de Cierre** definitiva, una vez que la incidencia queda solucionada.

Utilice los campos **Estado, Prioridad, Categoría**, y **Clasificación** para clasificar y poder ordenar las incidencias según las necesidades de su empresa. Dichos campos se definen libremente en las correspondientes opciones del grupo **Categorías** de la **barra de opciones**.

En la pestaña **Archivo** puede guardar documentos o imágenes relacionados con la incidencia. Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

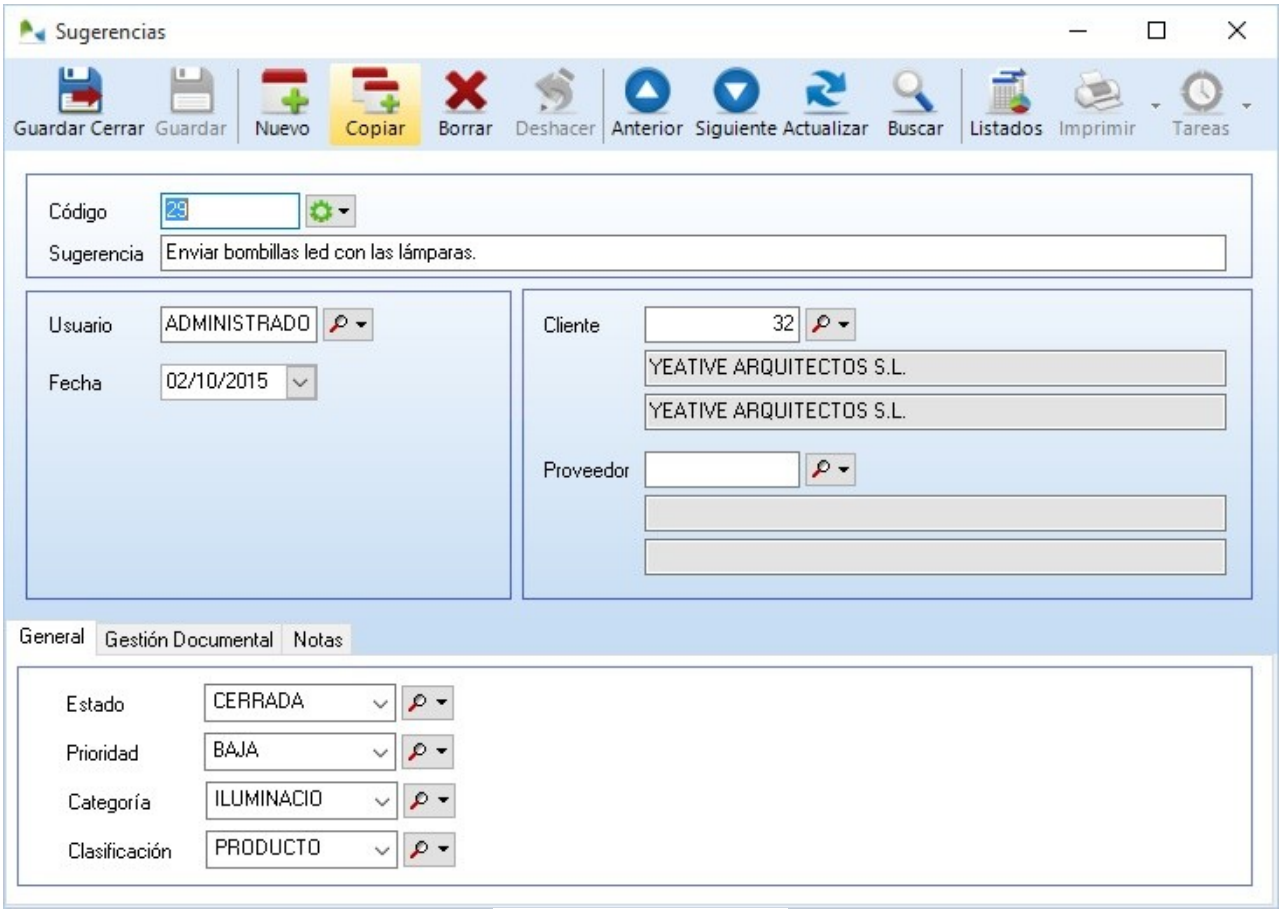


Puede ver las incidencias de un determinado **Cliente** o **Proveedor** desde la propia ficha del cliente o proveedor, en el apartado **CRM**, subapartado Incidencias.

© 1990, 2025 OfiPro

12.9.5 Sugerencias

La opción **Sugerencias**, en el grupo **CRM** de la barra de opciones, permite gestionar las sugerencias que la empresa recibe de sus clientes y/o proveedores.



Ficha de sugerencias en OfiPro

A cada sugerencia se le asigna una **Fecha**, un texto en el apartado **Notas**, el **Usuario** que la creó, y opcionalmente el **Cliente** y/o **Proveedor** del cual fue recibida.

Utilice los campos **Estado**, **Prioridad**, **Categoría**, y **Clasificación** para clasificar y poder ordenar las sugerencias según las necesidades de su empresa. Dichos campos se definen libremente en las correspondientes opciones del grupo **Categorías** de la **barra de opciones**.

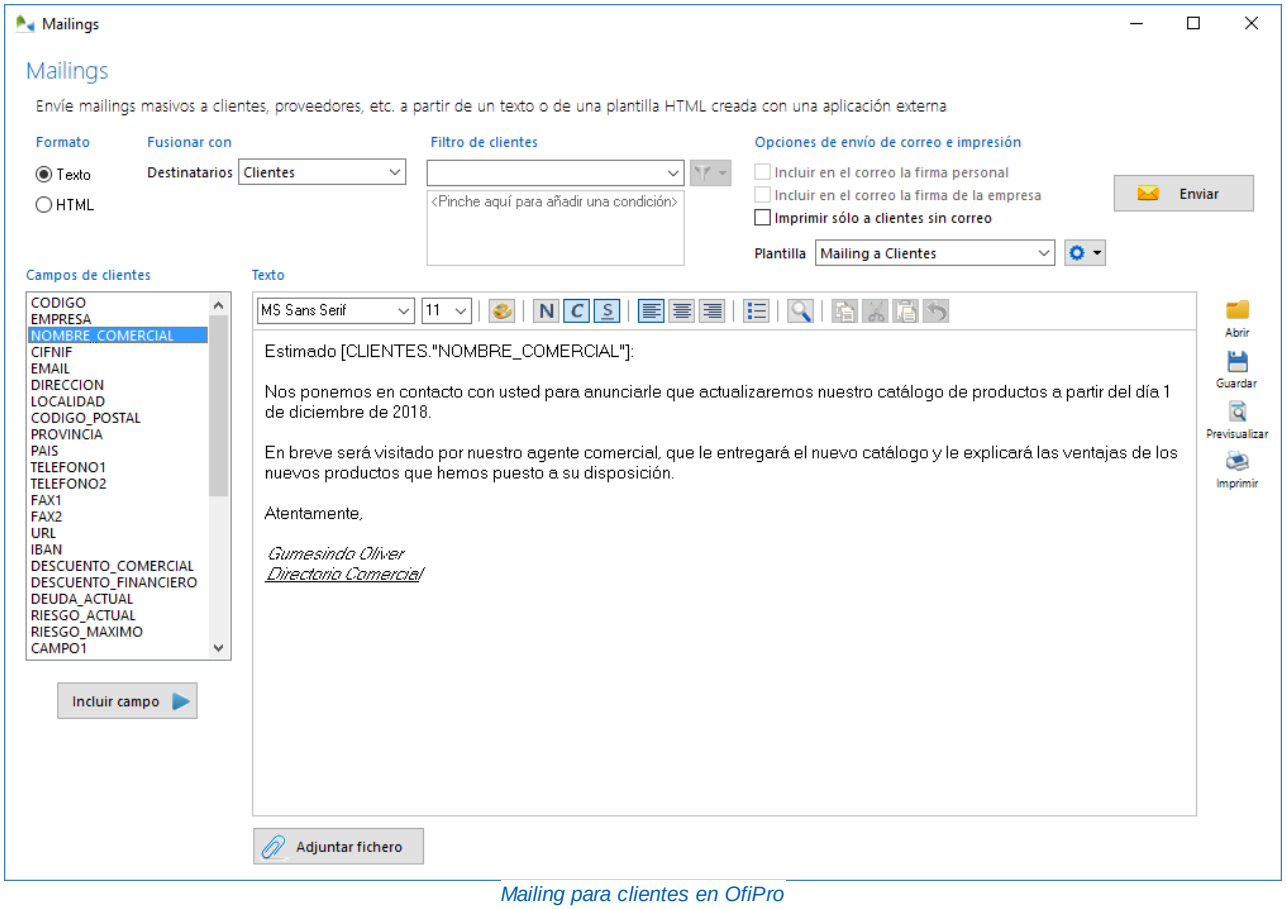
En la pestaña **Archivo** puede guardar documentos o imágenes relacionados con la incidencia. Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

	Puede ver las sugerencias de un determinado **Cliente** o **Proveedor** desde la propia ficha del cliente o proveedor, en el apartado **CRM**, subapartado Sugerencias.

© 1990, 2025 OfiPro

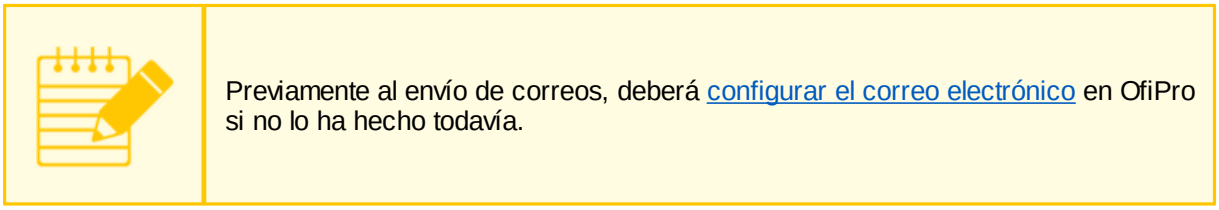
12.9.6 Mailings

La opción **Mailings**, disponible en el grupo **CRM** de la barra de opciones, permite generar comunicados comerciales para enviar por correo electrónico o por carta física a los Clientes y Proveedores, y también a Clientes potenciales, Agentes, Compradores, Usuarios, Transportistas, Bancos, y Almacenes.



Mailing para clientes en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro



El contenido del texto puede contener **texto plano** o un código **HTML**. Con el formato HTML puede generar un email maquetado, con una presentación más atractiva visualmente y un aspecto más profesional que el simple texto. Para crear el código html puede encargarlo a un programador web, o bien utilizar software específico, y luego cargar en OfiPro el fichero html creado en él.

El contenido del correo se puede **personalizar** para incluir datos específicos de cada Cliente o Proveedor, como su Nombre, Dirección, etc.

Para fusionar el mensaje con los datos del destinatario, seleccione una de las tablas disponibles en el campo **Fusionar con - Destinatarios**. Se abrirá en la parte izquierda de la pantalla una zona en la que se visualizan los campos disponibles para fusionar con el texto. Pulsando el botón **Incluir campo** se incluirá dicho campo en el texto, en donde **esté situado el cursor** en dicho momento.

Por ejemplo, si los destinatarios son **Clientes**, para comenzar el correo con un saludo personalizado similar a éste:

Estimado Sr./Sra. Juan Vázquez

Tecleamos en el editor:

Estimado Sr/Sra.

Y a continuación, seleccionamos el campo **NOMBRE_COMERCIAL** en la lista de campos disponibles, y pulsamos el botón **Incluir campo**. El texto habrá quedado:

Estimado Sr/Sra. [CLIENTES."NOMBRE_COMERCIAL"]

A continuación, tecleamos dos puntos, para que la línea quede finalmente así:

Estimado Sr/Sra. [CLIENTES."NOMBRE_COMERCIAL"]:

Cuando se envíe el correo, la expresión [CLIENTES."*NOMBRE_COMERCIAL*"] será sustituida por el nombre concreto de cada cliente.

Se puede especificar una **condición de filtro** sobre la tabla, si se desea enviar dicho mensaje solo a parte de los clientes, proveedores, etc.

Puede incluir un fichero con el correo, pulsando el botón **Adjuntar fichero**.

Pulse el botón **Enviar** para proceder al envío o impresión de los emails, o el botón **Imprimir** para imprimirlos para su envío por carta física.

© 1990, 2025 OfiPro

Active las casillas **Incluir en el correo la** firma personal e **Incluir en el correo la firma de la empresa**, si desea incluir como pie del correo dichas firmas.

Active la casilla **Imprimir solo a clientes sin email** si desea imprimir cartas solo a aquellos clientes que no tengan especificado un correo electrónico en su ficha.



Los Mailings se enviarán únicamente a aquellos Clientes, Proveedores, Agentes,.. (o lo que hayamos seleccionado), que tengan especificada una dirección de correo electrónico en su ficha.

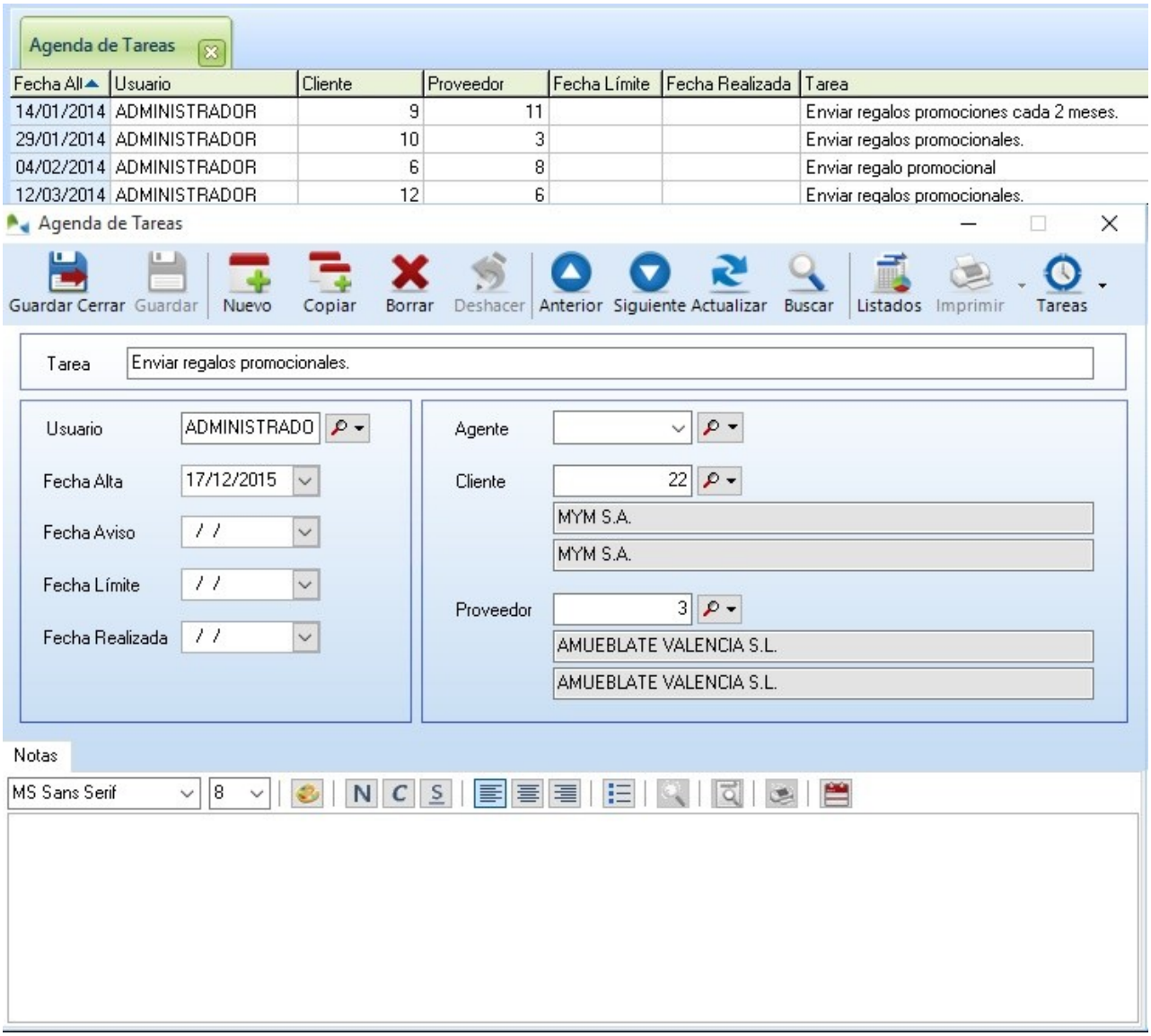
12.9.7 Agenda de tareas

La **Agenda de Tareas** permite controlar las tareas administrativas y comerciales de la empresa. En ella los usuarios apuntan las tareas pendientes de realizar, a modo de agenda. Se pueden considerar tareas, por ejemplo, los envíos pendientes de realizar, citas, reuniones, y todo tipo de trabajos administrativos internos de la propia empresa.

Existe una Agenda en **OfiPro Facturación,** disponible en el grupo **CRM** de la barra de opciones, y otra distinta en **OfiPro Contabilidad,** disponible en el grupo **Utilidades** de la barra de opciones.

A cada tarea se le asigna una fecha de alta, un usuario, el cliente y/o proveedor al que atañe dicha tarea (opcional), un texto explicativo, y una fecha límite de realización (mediante la cual se asignan prioridades de realización).

© 1990, 2025 OfiPro

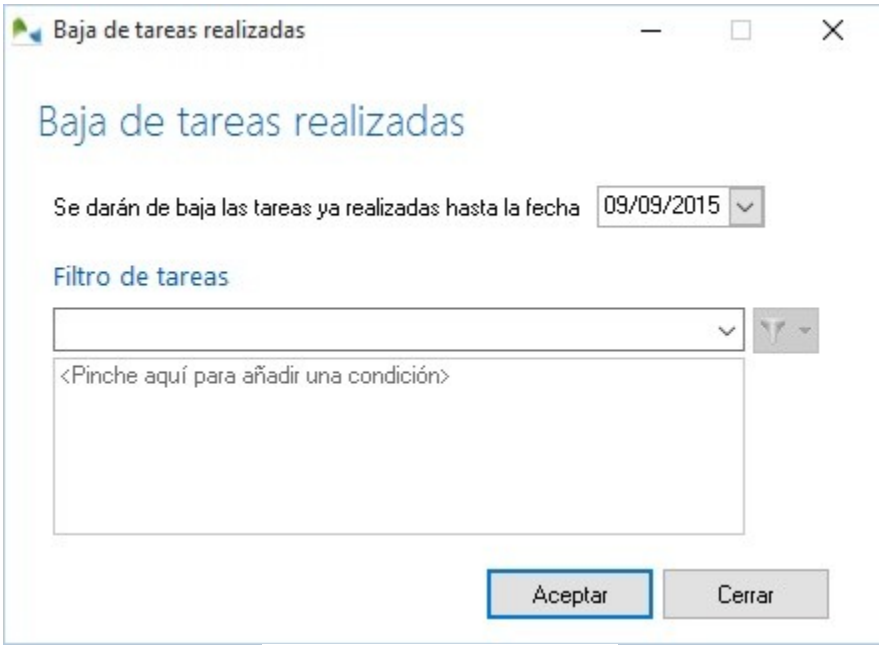


Agenda de tareas en OfiPro

Para visualizar las tareas por orden de fecha límite de realización, ordene la lista por dicho campo.

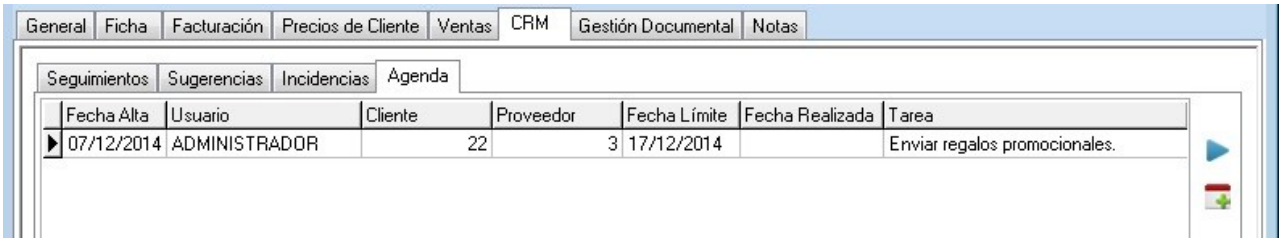
Cuando la tarea ha sido realizada, se puede borrar, o bien apuntar la fecha de realización si es necesario guardar registro de ella. Posteriormente, se pueden dar de baja masivamente las tareas ya realizadas mediante la opción **Baja de tareas realizadas** que encontrará en el botón tareas, pudiendo especificar hasta qué fecha se eliminarán.

© 1990, 2025 OfiPro



Actualizar agenda de tareas en OfiPro

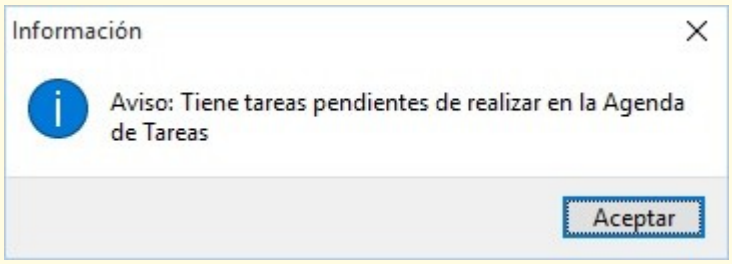
Desde las fichas de **Clientes** y **Proveedores**, apartado **CRM**, subapartado **Agenda** se puede acceder a sus correspondientes **Tareas**.



Acceso a las tareas del cliente desde su ficha



Si un usuario tiene tareas sin realizar en la fecha de aviso o posteriores recibirá un aviso cada vez que inicie una sesión de trabajo con **OfiPro**.

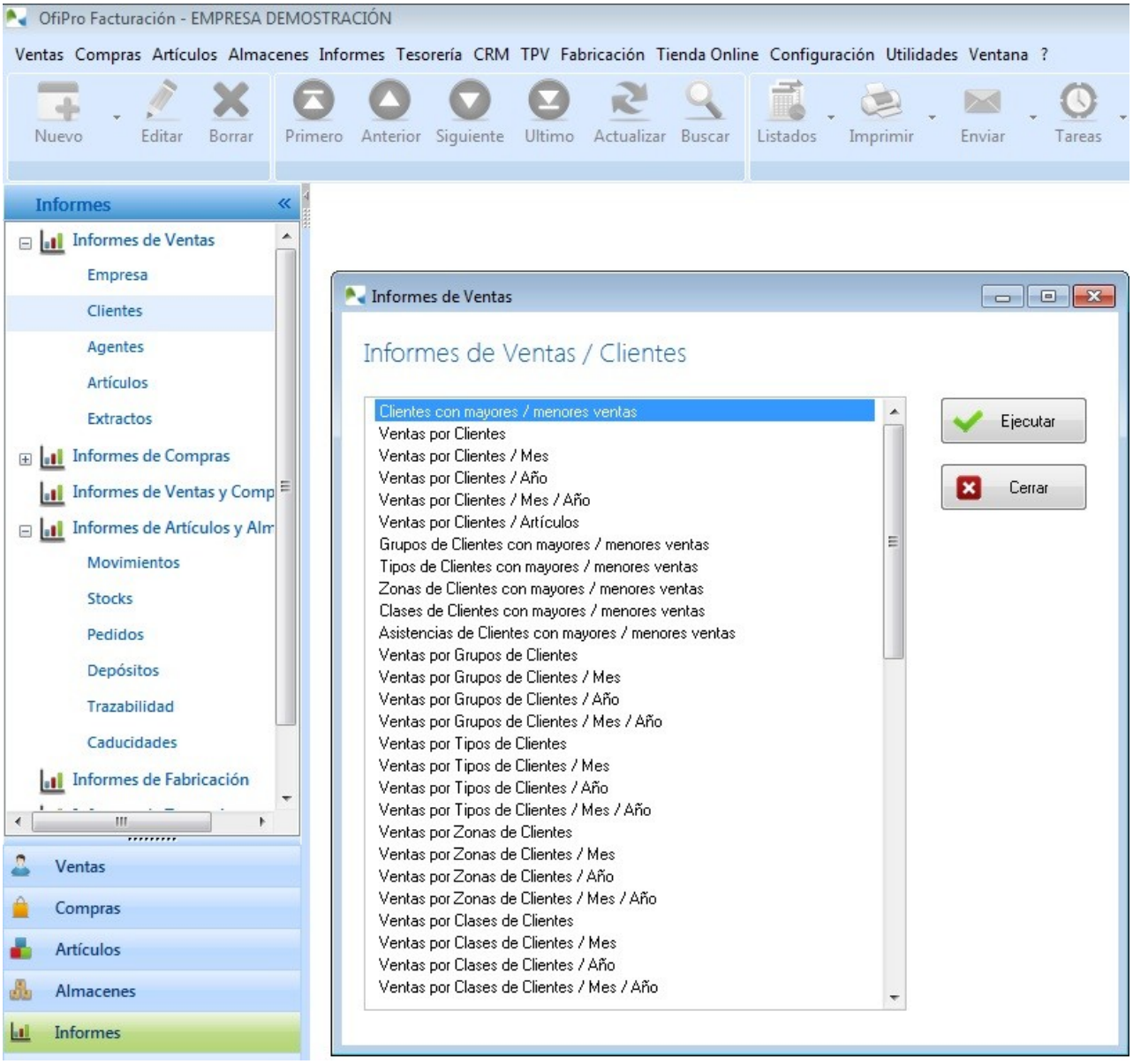


© 1990, 2025 OfiPro

12.10. Informes y Business Intelligence

12.10.1 Informes y estadísticas

El grupo **Informes** de la **barra de opciones** permite obtener múltiples informes y estadísticas, obtenidas a partir de la información contenida en OfiPro. Podrá consultar informes de ventas, compras, tesorería, etc.



Informes y estadísticas en OfiPro

En la parte izquierda de la pantalla, seleccione un apartado entre los disponibles, para visualizar los correspondientes en la parte derecha de la pantalla. A continuación, seleccione un informe, y pulse **Ejecutar** o haga doble clic sobre él para ejecutarlo.

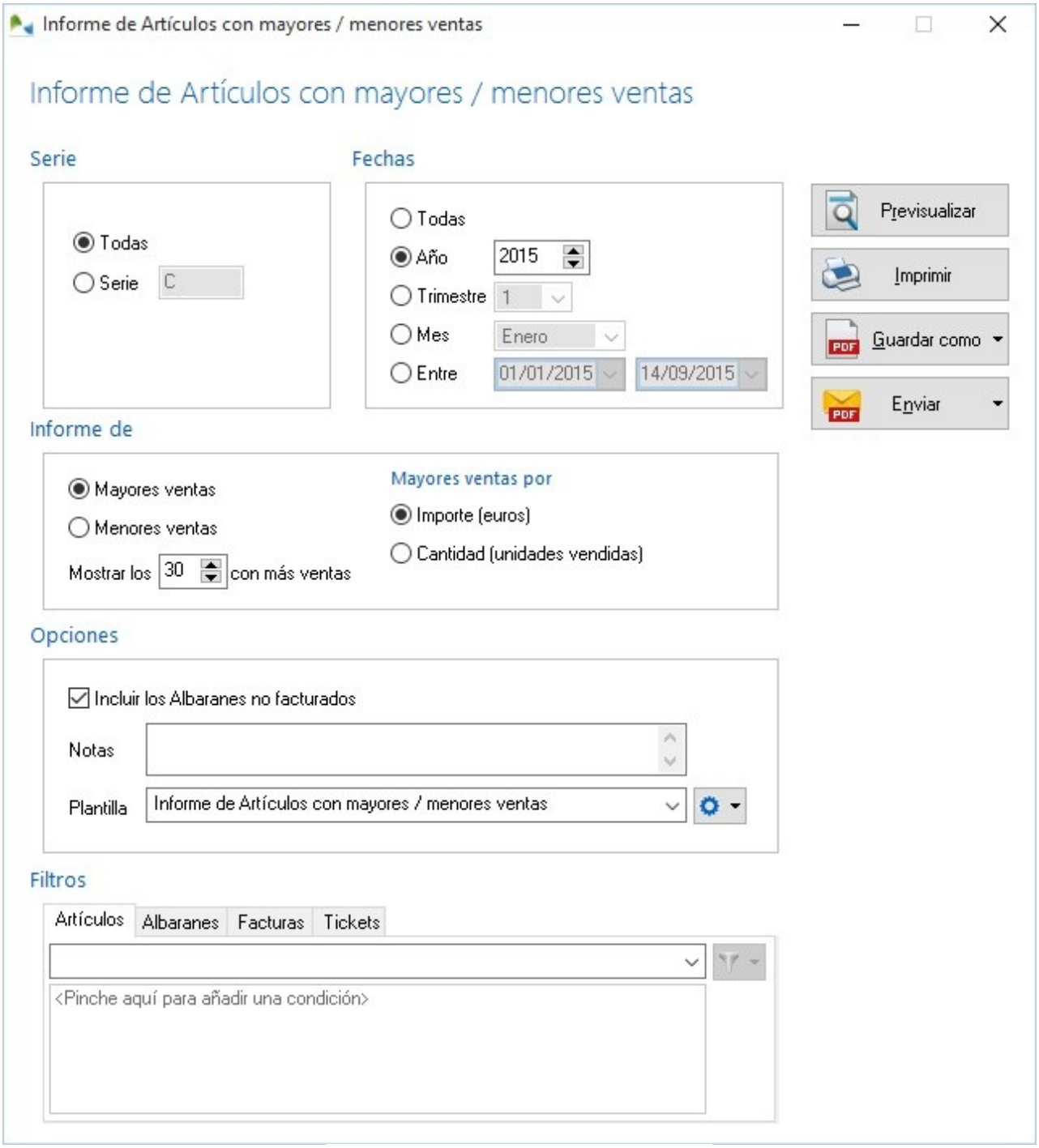
© 1990, 2025 OfiPro

Están disponibles más de 200 informes, los cuales se pueden configurar para obtener la información segmentada por múltiples opciones:

- las series de facturación que se tendrán en cuenta
- rangos de fechas
- tener en cuenta o no en el informe los albaranes de ventas todavía no facturados.
- etc.

Se pueden introducir unas **Notas** a modo de comentario aclarativo, que serán impresas en la cabecera del informe.

© 1990, 2025 OfiPro



Informe de artículos con mayores / menores ventas

También se puede segmentar la información que abarcará el informe mediante los **Filtros**, de los cuales están disponibles uno para cada fichero que influye en el informe. Por ejemplo, en la pantalla anterior, de un informe de Artículos con mayores/menores ventas, se pueden especificar filtros para el fichero de Artículos, Albaranes, Facturas y Facturas simplificadas.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte el apartado Filtros para una descripción detallada de las posibilidades que ofrecen los filtros, para obtener la información precisa, según sus necesidades.

Por ejemplo, en la pantalla anterior podría definir los siguientes filtros: Artículos de la familia Electrónica, vendidos en documentos por Portes pagados, por un transportista determinado. El informe solo contendrá la información de ventas de dichos artículos y clientes.

Igual que en los Listados, los informes se pueden Previsualizar, Imprimir, Guardar como y Enviar por correo electrónico.

Los informes se pueden guardar en los siguientes formatos:

- **PDF**
- **Libro de Excel**
  - **Excel**: Exporta a Excel en formato **xlsx**, respetando el formato del listado o informe, es decir, contendrá las cabeceras, saltos de página, etc., del listado o informe.
  - **Excel solo datos**: Exporta solo datos, es decir, el fichero contendrá líneas con los datos del listado o informe de forma continua, sin cabeceras de página, ni saltos de páginas, etc.
  - **Excel 97 - 2003**: Exporta a versiones antiguas de Excel, en formato **xls**. Este formato requiere que Excel esté instalado en el equipo en el que se está ejecutando OfiPro, y solo permite exportar una cantidad limitada de datos (filas y columnas). Si se encuentra con dicho límite, use el formato xlsx, más moderno y actualizado.
  - **Excel 97 - 2003 solo datos**:Similar al anterior, pero exporta solo los datos, de forma continua, sin las cabeceras y pies de página, ni saltos entre páginas, etc.
- **Documento de Word**: formato de texto enriquecido (con extensión .rtf)
- **Presentación de PowerPoint**: Genera un fichero de presentación para PowerPoint 2007 o superior (con extensión .pptx).
- **Página HTML**: Genera un fichero en HTML5, con las imágenes incluidas en el propio fichero.
- **Archivo XML**: El XML es un estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes programas y sistemas informáticos.
- **CSV**: formato de texto plano, con los campos delimitados por comas.

Cálculo de los informes

Los informes se calculan siempre sin incluir el **IVA**, ni otros conceptos incluidos en los documentos, como los **descuentos financieros, portes** y **gastos**.

© 1990, 2025 OfiPro



En los informes de compras y ventas se pueden incluir opcionalmente los **Albaranes pendientes de facturar**. Si se activa esta casilla se incluirán **todos los albaranes no facturados**, independientemente del rango de fechas especificado para extraer el informe.

Si desea incluir solo los albaranes no facturados del rango de fechas especificado en el informe, deberá crear específicamente un filtro de albaranes.

Se emiten siempre en la **divisa base** de la empresa, que normalmente será el euro.

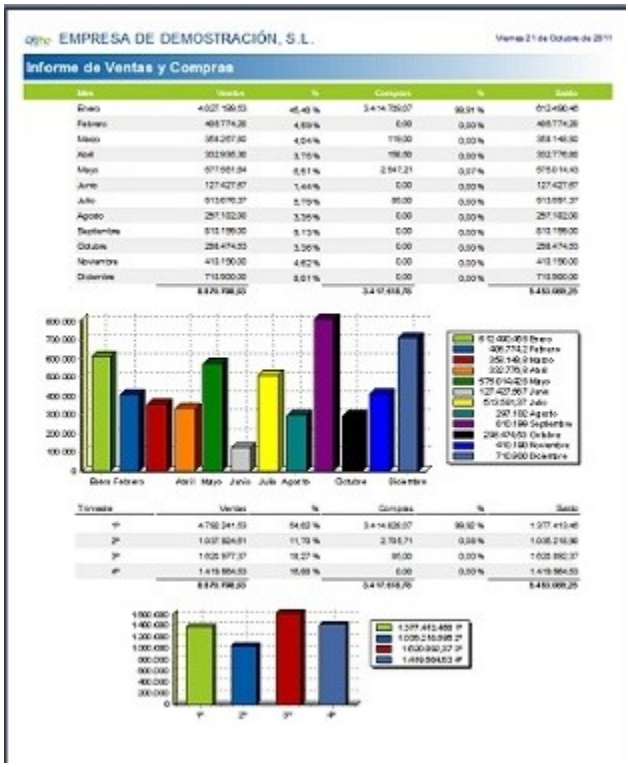


Tenga en cuenta que de dos informes aparentemente similares en su resultado pueden obtenerse resultados distintos, no necesariamente tienen que coincidir entre sí. Por ejemplo, el total de ventas por clientes no tiene que coincidir con el total de ventas por agentes, si alguna factura se ha emitido sin especificar el agente.

Informe de Ventas y Compras

En el apartado **Ventas y Compras** se encuentra el **Informe de Ventas y Compras** en el que se obtiene en un solo informe los datos de ventas y compras de un año determinado, a diferencia del resto de informes que informan solo de ventas o solo de compras.

© 1990, 2025 OfiPro



Informes de ventas y compras en OfiPro

Informes de Clientes y Proveedores

En el subapartado **Clientes** del apartado **Ventas** están disponibles múltiples **Informes de Ventas comparativas por meses y años**: Ventas por Clientes, por Clientes/mes, por Clientes/Año, por Clientes/Mes/Año, por Clientes/Artículos, sin ventas, etc., que analizan la variación de ventas mensual y anualmente. Se hace una comparación porcentual de aumento o disminución respecto al periodo (mes o año) anterior.

El **Informe de Clientes con mayores / menores ventas** obtiene los clientes con mayores o menores ventas.

El **Informe de Clientes sin ventas** obtiene aquellos clientes cuyo importe vendido total sea 0 en los documentos de venta del periodo seleccionado.

El Informe de **Cuotas periódicas por meses** permite visualizar las cuotas periódicas incluidas en **Contratos**, por meses.

Los **Informes de beneficios** por Clientes y Categorías de Clientes, permite obtener el beneficio, considerando el margen comercial sobre el costo o sobre las ventas, y el costo del artículo por Precio de última compra o por Precio Medio Ponderado.

Informes similares a los de **Clientes** y ventas están disponibles para **Proveedores** y compras, en el subapartado **Proveedores** del apartado **Compras**.

© 1990, 2025 OfiPro

Informes de Agentes y Compradores

Los informes de **Agentes** y **Compradores** son muy similares a los **Clientes** y **Proveedores**: ventas/compras por meses, mes/año, sin ventas, por Artículos, mayores y menores ventas, beneficios, etc.

También se incluyen varios informes de **Comisiones.**

Informes de Artículos

Los informes de ventas y compras de **Artículos** son muy similares a los Clientes y Proveedores: ventas/compras por meses, mes/año, sin ventas, por Artículos, por categorías, mayores y menores ventas, beneficios, etc.

Se listan y totalizan tanto los **Importes** como las **Cantidades** vendidas o compradas.

El **Informe de Artículos sin ventas** obtiene aquellos artículos cuyo cantidad vendida total sea 0 en los documentos de venta (o de compra) del periodo seleccionado, independientemente del importe.

También se incluye un informe de ventas de artículos desglosados por **Propiedades**.

Extractos de Compras y Ventas

Los informes del apartado Extracto permite obtener “extractos” de los artículos vendidos:

- Por Cliente/Artículo
- Por Artículo/Cliente
- Por Agente/Cliente

Y los equivalentes en compras, de los artículos comprados:

- Por Proveedor/Artículo
- Por Artículo/Proveedor
- Por Comprador/Proveedor

En el listado se listan los artículos comprados o vendidos, se identifica el **Documento** y su **Fecha**, y se indican la **Cantidad**, el **Precio**, **Descuento**, etc., aplicado en cada documento.

Informes de Movimientos de Almacén

Los **Informes de Movimientos** permiten listar los movimientos de **entradas y salidas de Artículos** producidos en los **Almacenes**.

Informes de Artículos y Almacenes

© 1990, 2025 OfiPro

El **Informe de Stocks, compras y ventas**, lista el stock de los artículos junto con las cantidades e importes comprados y vendidos.

El **Informe de Stocks a una fecha** lista los stocks que había en Almacén a una determinada fecha.



En el **Informe de Stocks a una fecha**, el PMP (Precio Medio Ponderado) y el PUC (Precio de Ultima Compra) se calculan teniendo en cuenta los movimientos hasta la fecha indicada. Si se filtra el informe de forma que no todos los movimientos se visualicen (por ejemplo, filtrando por almacén), tenga en cuenta que el PMP y el PUC obtenidos no tendrán en cuenta los movimientos que han sido filtrados.

Consulte el apartado Planificación de Stocks según la recepción y entrega de pedidos si desea más información acerca de los **Informes de Planificación de stocks**.

Trazabilidad

Consulte el apartado Informes de Trazabilidad de artículos con propiedades para más información sobre los **Informes de Trazabilidad**.

Informes de Pedidos

Los **Informes de Pedidos** listan las **Cantidades** de **Artículos** que constan en los **Pedidos**, y que todavía no se han recibido o servido, agrupados por **Cliente**, **Proveedor**, o por **Artículo**.

Informes de Depósitos

El **Informe de Depósitos / Ventas** permite listar los depósitos y las ventas de cada cliente, ordenadas por meses.

Informes de Fabricación

Los **Informes de Fabricación** listan los costes de fabricación por **Secciones**, **Operarios**, y **Artículos**.

En los informes de Fabricación solo se tienen en cuenta las Órdenes de Fabricación finalizadas, ignorándose las que están en curso.

© 1990, 2025 OfiPro

Informes de Tesorería

Consulte el apartado Previsión de tesorería para más información sobre los **Informes de Tesorería**.

12.10.2 Business Intelligence

La opción **Business Intelligence**, en el grupo **Informes** de la **barra de opciones**, permite **explorar y analizar en profundidad los datos** de la empresa **de forma interactiva**.

¿Qué es la Inteligencia empresarial?

El término **inteligencia empresarial** (en inglés "Business Intelligence") se puede definir como la **transformación de los datos de una empresa en conocimiento**, para obtener una ventaja competitiva. Abarca tanto la comprensión del funcionamiento actual de la empresa, como la anticipación de acontecimientos futuros, con el objetivo de ofrecer conocimientos para respaldar las decisiones empresariales.

¿Por qué es importante la inteligencia empresarial?

Porque el ritmo actual de desarrollo tecnológico y de cambios sociales y económicos en un mundo cada vez más globalizado, hace que los empresarios no puedan basar sus decisiones solo en su instinto, en la información más cercana e inmediata, y en los conocimientos de sus asesores. Cada vez más, la **toma de decisiones** y la **orientación estratégica** deben hacerse **analizando la enorme cantidad de información** que los sistemas ERP como OfiPro ponen a nuestra disposición.

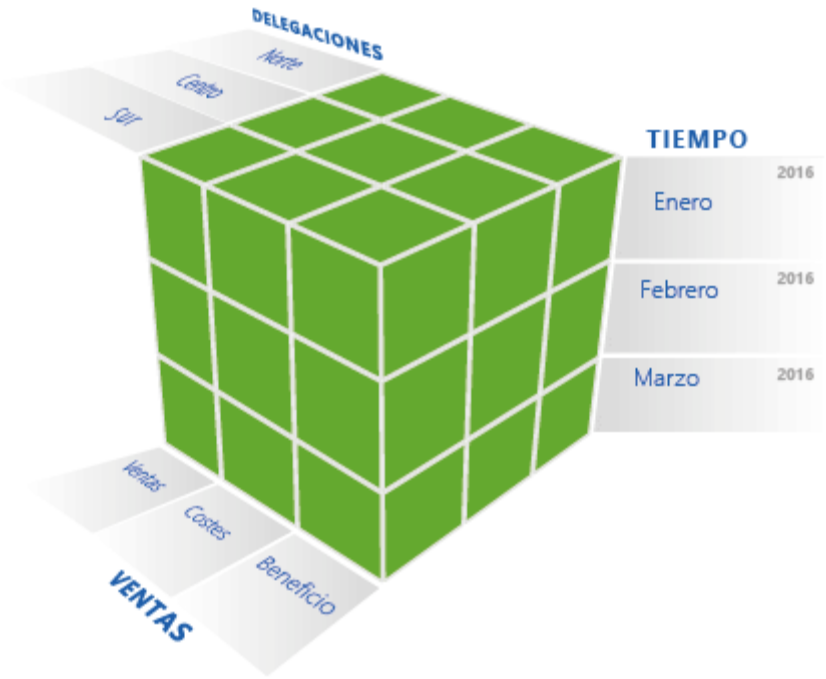
Cubos OLAP

La opción **Business Intelligence** de **OfiPro** se basa en **cubos OLAP** (de "OnLine Analytical Processing", o procesamiento analítico en línea).

Los cubos nos permiten ir más allá de la pregunta **"¿qué está pasando?"** (cuya respuesta podemos obtener a través de los informes estadísticos de OfiPro), para analizar **"¿por qué está pasando?"**. Para descubrir el porqué el usuario puede navegar y profundizar en los datos para analizar los detalles o patrones. Los cubos OLAP proporcionan el análisis interactivo de las diferentes dimensiones de los datos (fechas, artículos, familias, clientes, zonas, etc.) y por los diferentes niveles de detalle (para la dimensión fecha, tendremos el nivel de detalle día, mes, trimestre, año).

© 1990, 2025 OfiPro

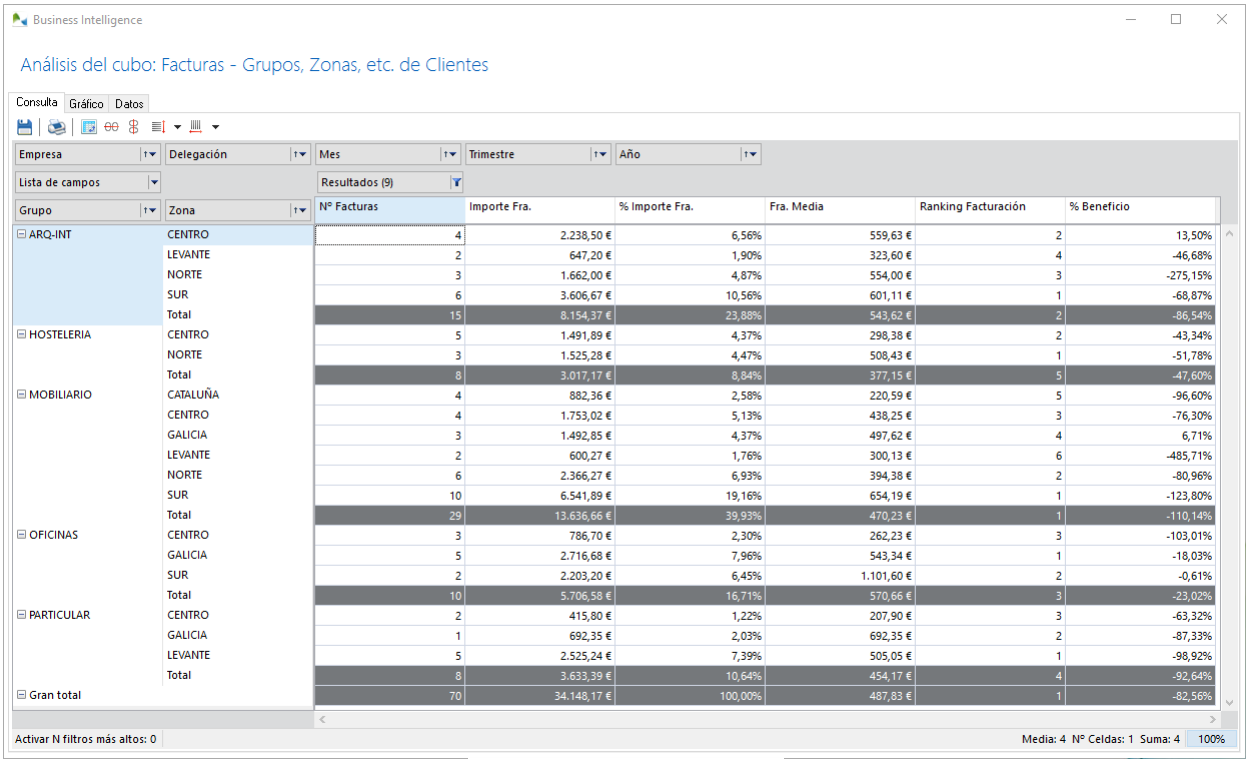
Esto implica pasar de la visión estática de los datos a una visión dinámica, donde podemos ir "navegando" por los datos, cambiando las dimensiones por las cuales analizamos la información y ampliando o reduciendo el nivel de detalle.



Cubo OLAP

Por ejemplo, en un cubo podemos ver los datos de ventas por delegaciones, y cuando observamos un indicador de rentabilidad negativa, profundizamos en los datos de esta delegación hasta dar con el producto que se está vendiendo a precios de coste con margen negativo. Este sería el típico ejemplo de los cubos OLAP que nos permiten "profundizar en los datos", contestando a la pregunta **"¿qué sucedió y por qué?"**.

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplo de cubo OLAP en OfiPro

Ventajas de los cubos OLAP de OfiPro

El uso de **cubos OLAP** de **OfiPro** para analizar los datos del negocio presenta las siguientes ventajas:

- **Facilidad de uso**: Permite analizar los datos de la empresa en profundidad, sin necesidad de conocimientos técnicos. Vd. solo indique qué información quiere analizar, añada los filtros que desee... y OfiPro se encarga de construir el cubo automáticamente.

- **Un mismo cubo, múltiples análisis**. La estructura jerárquica del cubo es sumamente fácil de comprender para el usuario, y además puede variarla y adaptarla a sus necesidades fácilmente. Tan fácilmente que puede analizar los mismos datos desde muchos puntos de vista, facilitando el análisis en profundidad de los mismos en un tiempo récord.

- **Rapidez de respuesta**. Como es tradicional en OfiPro, no importa que su empresa gestione tablas con cientos de miles o millones de registros: la respuesta de OfiPro es prácticamente inmediata.

Documentación

© 1990, 2025 OfiPro

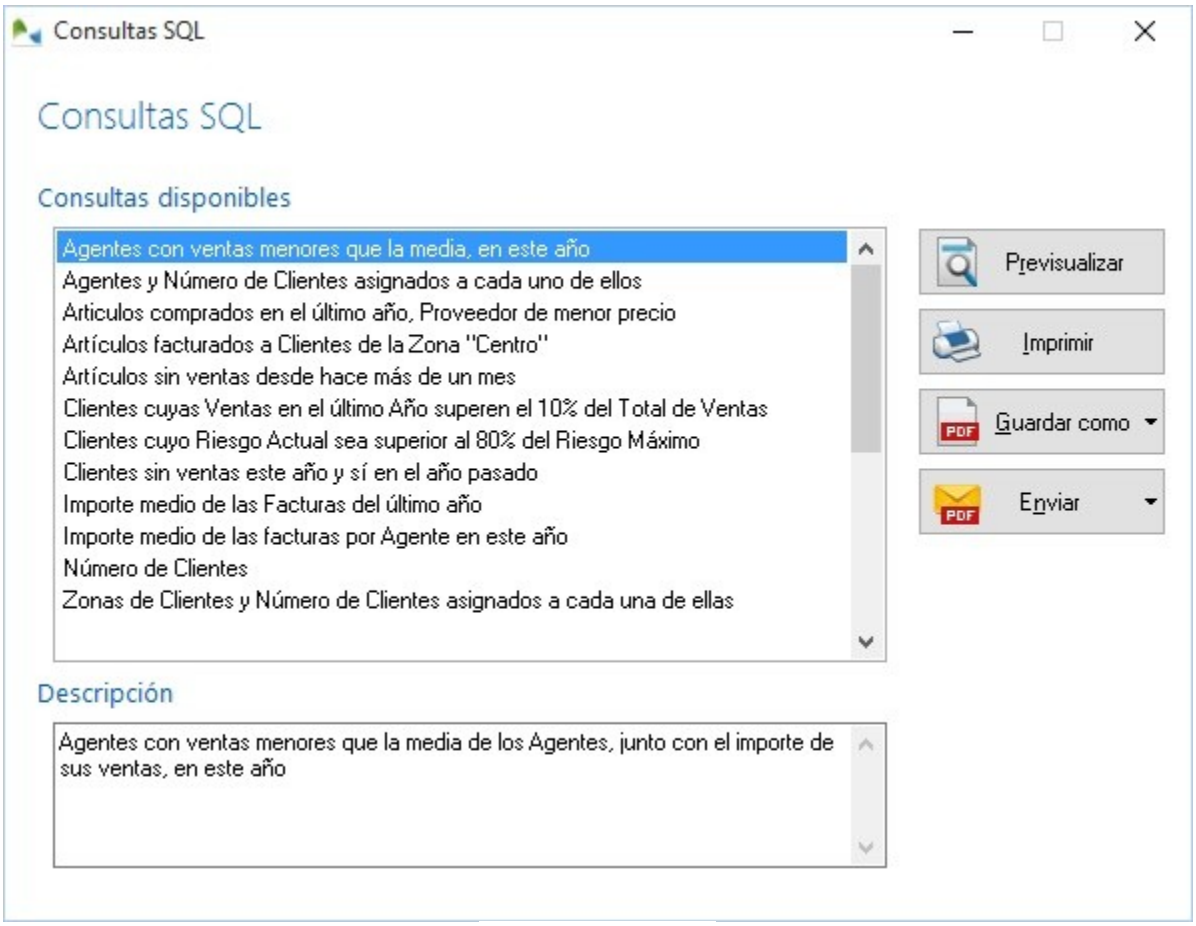
OfiPro utiliza la herramienta **Fast Cube** para generar los informes de **Business Intelligence.** Puede descargar aquí la documentación técnica de Fast Cube (en inglés) para un uso avanzado de la herramienta.

12.10.3 Consultas SQL

La opción **Consultas SQL**, en el grupo **Informes** de la **barra de opciones**, permite realizar consultas directas a la base de datos de OfiPro, a través del lenguaje SQL (Structured Query Language, o Lenguaje de Consulta Estructurado), y visualizar, imprimir, enviar por email, o grabar en un fichero el resultado.

Las consultas SQL son útiles para exportar datos cruzados de varios ficheros, u obtener información estadística de forma rápida.

OfiPro incluye por defecto varias consultas SQL, a modo de ejemplo.



Consultas SQL en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

12.10.4 Configuración de Consultas SQL

A través de la opción **Configuración de Consultas SQL**, localizada en el desplegable de la opción **Consultas SQL** dentro del grupo **Informes** de la barra de opciones, podrá añadir nuevas **Consultas SQL** y modificar las existentes.

Al igual que los listados, no se permite modificar las **Consultas SQL** estándar, pero puede crearlas nuevas a partir de las existentes, con la tarea **Copiar a una nueva consulta**.

Indique el **Título** y la **Descripción** que se visualizarán e imprimirán en la pantalla de **Consultas SQL**. Indique también la **Orientación** que tendrá la impresión de los datos: vertical (cuando haya pocos campos en cada registro), u horizontal.

Script es la instrucción SQL de consulta (SELECT) que se ejecutará sobre la base de datos.



Las **Consultas SQL** son una potente herramienta de consulta, pero requieren de un conocimiento previo del uso de bases de datos relacionales, y el lenguaje de consulta SQL. Si no es su caso, encargue el diseño de las consultas que necesite a un profesional.

La documentación sobre Firebird, la base de datos que usa OfiPro, está disponible (en ingles) en el siguiente enlace: https://www.firebirdsql.org/file/documentation/html/en/refdocs/fblangref25/firebird-25-language-reference.html

OfiPro proporciona las Consultas SQL predefinidas como ejemplos para que sirvan de guía a los usuarios, pero no incluye soporte sobre SQL, bases de datos, ni otras tecnologías afines.



Para averiguar los nombres de las tablas y de los campos de cada tabla en OfiPro, ejecute la opción Exportar los datos de OfiPro y Formato de los ficheros XML para importar datos.

12.11. Delegaciones

12.11.1 Delegaciones

OfiPro permite gestionar una empresa con **múltiples Delegaciones, Tiendas o Sucursales**, manteniendo los **datos de la empresa centralizados y compartidos** (clientes, artículos, etc.), mientras que los **usuarios** solo pueden acceder a **los documentos de compra y venta** (albaranes, facturas, etc.) **de su propia Delegación, Tienda, o Sucursal**.

© 1990, 2025 OfiPro

El término **Delegación** empleado en este apartado se puede aplicar igualmente a **Tiendas**, **Sucursales**, **Departamentos, Oficinas**, etc. de la propia empresa.



Gestión de delegaciones, tiendas, o sucursales en OfiPro

Ventajas de gestionar las delegaciones, tiendas, o sucursales, de forma centralizada

Entre las **ventajas** de gestionar múltiples delegaciones o tiendas con datos comunes en una única base de datos centralizada, destacan las siguientes:

© 1990, 2025 OfiPro

- **El mantenimiento y actualización de datos comunes se realiza una sola vez**, **evitando errores** en la información y **repeticiones de tareas**. Por ejemplo, todos los cambios realizados en los artículos (nuevas referencias, modificación de precios,...) afectan a todos los usuarios de todas las delegaciones, en tiempo real, y sin necesidad de realizar ningún traspaso de datos o intercambio de ficheros entre ellas, ya que todas acceden al mismo fichero centralizado.

- Dispondrá de la **información financiera y estadística de la empresa en su conjunto, y por cada delegación individual**, sin procesos de consolidación de ficheros ni manipulaciones de datos. Dado que todas las empresas trabajan sobre el mismo fichero, los responsables de la organización pueden obtener, en tiempo real, la información necesaria para la toma de decisiones, tanto a nivel de delegación individual como del conjunto de la empresa. Por ejemplo, puede consultar las ventas o rentabilidad de un cliente en una determinada delegación, o en el conjunto de la empresa; el beneficio de un determinado artículo por cada delegación, o en el conjunto de la empresa, etc.

- **Confidencialidad de la información**. Si lo desea, puede restringir a cada usuario el acceso solo a los datos de su delegación, garantizando así la confidencialidad de los documentos de compra y venta como si cada una de sus delegaciones trabajase con ficheros independientes.

Impresión de documentos con la dirección de la Delegación

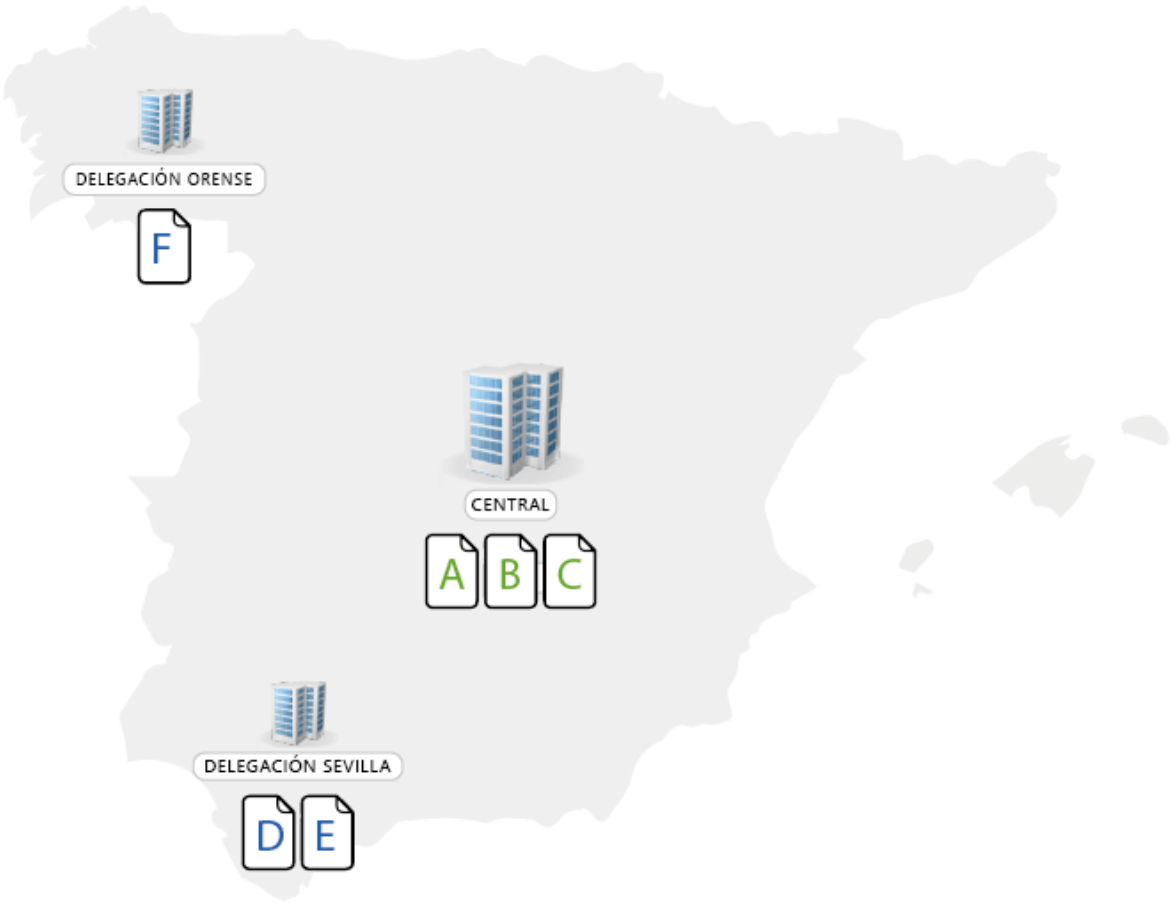
En cada **Delegación** puede indicar si a la hora de **imprimir los documentos** (albaranes, facturas, etc.) desea añadir la **dirección de la delegación** (además de la dirección fiscal), así como imprimir un **logotipo** propio, o indicar un texto específico en la cabecera y el pie de los tiques de caja.

Cada Delegación usa su propia Serie de facturación

Cada **Delegación usa su propia serie de facturación**, independiente de las demás delegaciones. La Central se considera como una delegación más, por tanto usará también su propia serie diferenciada.

Puede usar varias series en una misma delegación, si lo necesita.

© 1990, 2025 OfiPro

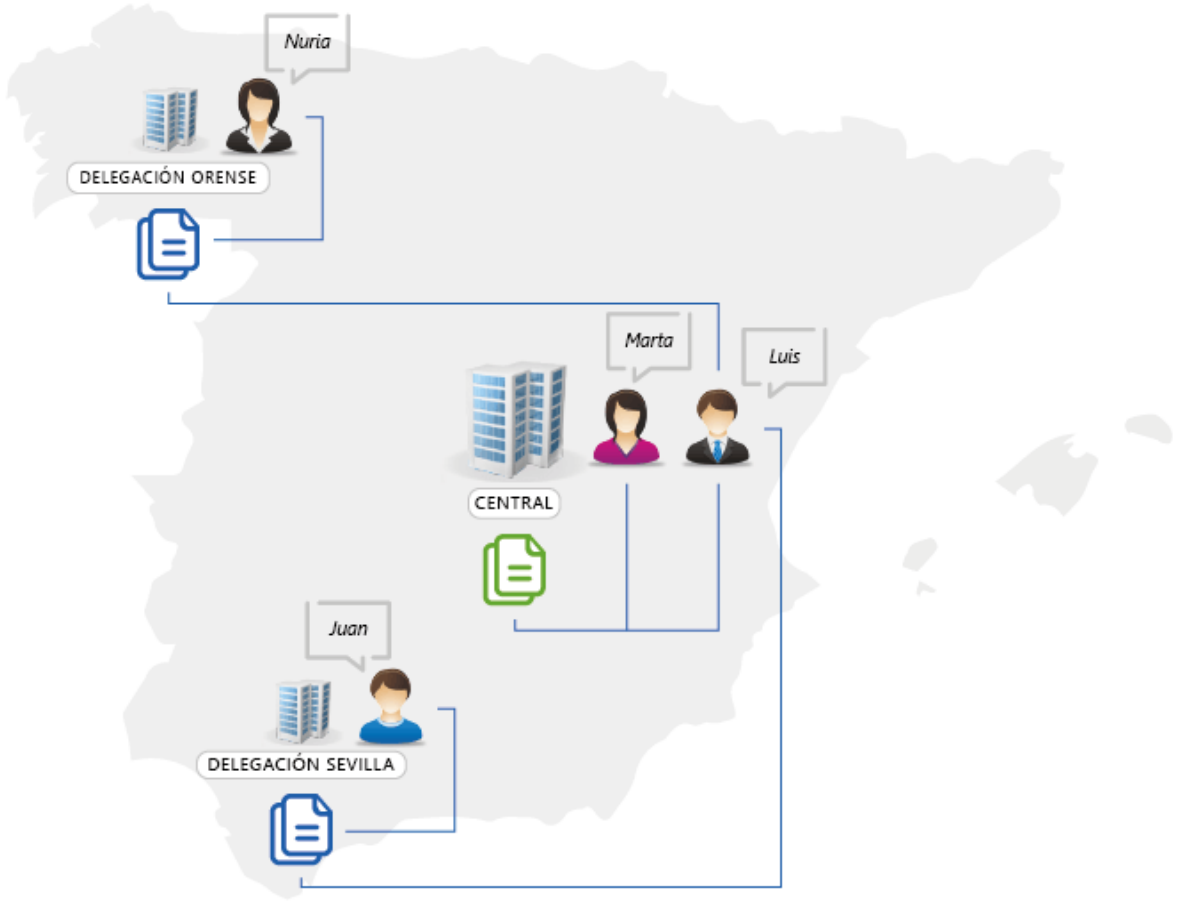


Usuarios que solo acceden a los documentos de su Delegación

Cada **Usuario** **pertenece a una determinada Delegación**.

Y tiene asignados **permisos para ver todos los documentos, o solo los de su propia delegación**.

© 1990, 2025 OfiPro



Luis accede a los documentos de la Central y las Delegaciones. Marta, solo a los de la Central. Juan, solo a los de Sevilla, y Nuria solo a los de Orense

.

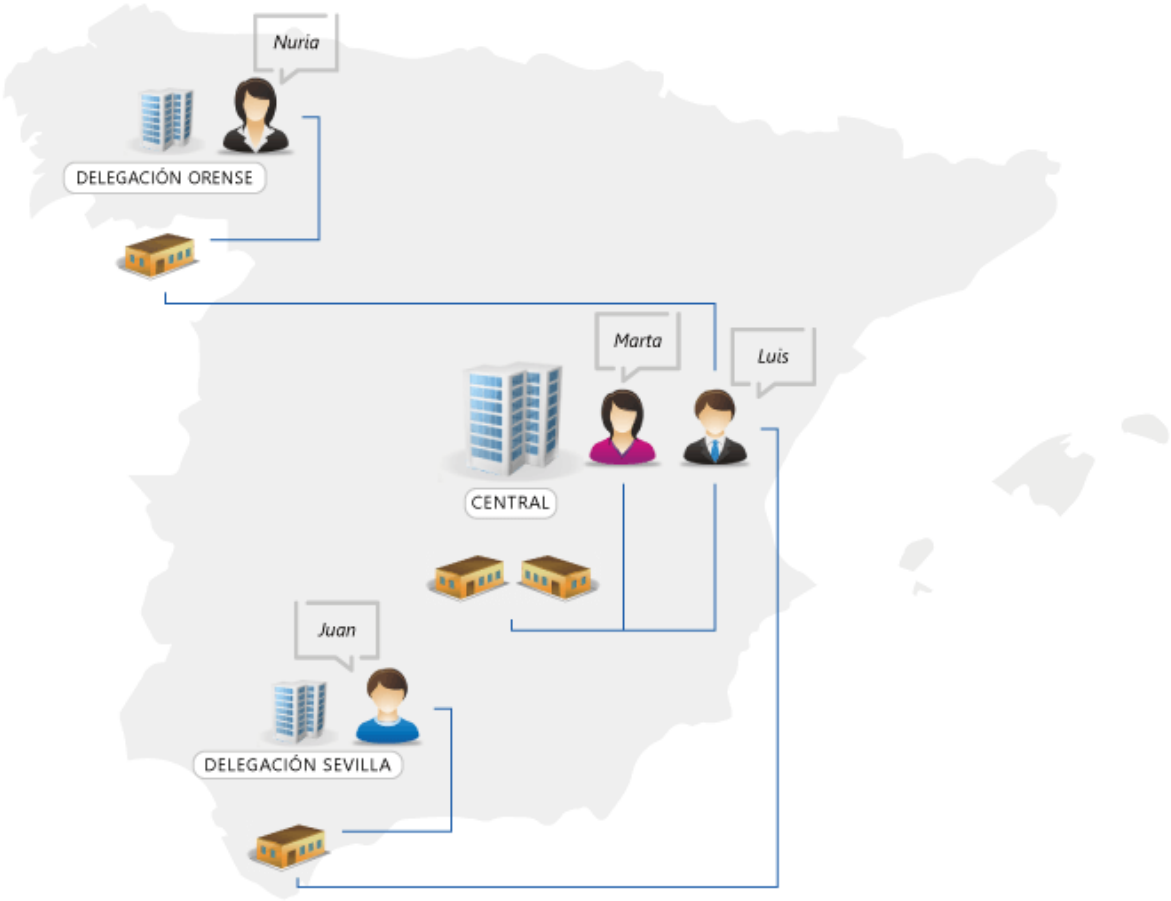
Los documentos a los que se restringe el acceso a los usuarios según su delegación son: **los documentos de compra y de venta** (presupuestos, albaranes, facturas, etc.), y **los cobros y pagos**.

Cada Delegación usa su propio Almacén

Cada **Delegación usa su propio Almacén**.

Puede crear varios almacenes en una misma delegación, si lo estima conveniente.

© 1990, 2025 OfiPro



Luis gestiona todos los almacenes. Marta, solo los de la Central. Juan y Nuria, el de su delegación. Todos ellos pueden consultar los stocks de cualquier almacén.

Los usuarios solo pueden **realizar ventas y compras de artículos de los almacenes de su propia Delegación**, pero pueden **consultar los stocks de cualquier almacén**, independientemente de la delegación a la que éste pertenezca.

Las compras de mercancía puede realizarse creando documentos de compra directos al almacén de la delegación, o bien adquirirse de forma centralizada, en el almacén de la Central, y luego enviarse a las delegaciones mediante documentos de Intercambios. O cualquier combinación de dichas opciones, como tener varios almacenes de compra que reparten mercancía a las delegaciones de su zona.

Artículos disponibles solo para algunas Delegaciones

© 1990, 2025 OfiPro

Un **Artículo** **puede estar disponible en todas las Delegaciones, o solo en algunas determinadas**.



Los artículos pueden estar disponibles en los almacenes de todas las delegaciones, o solo en algunos.

12.11.2 Puesta en marcha

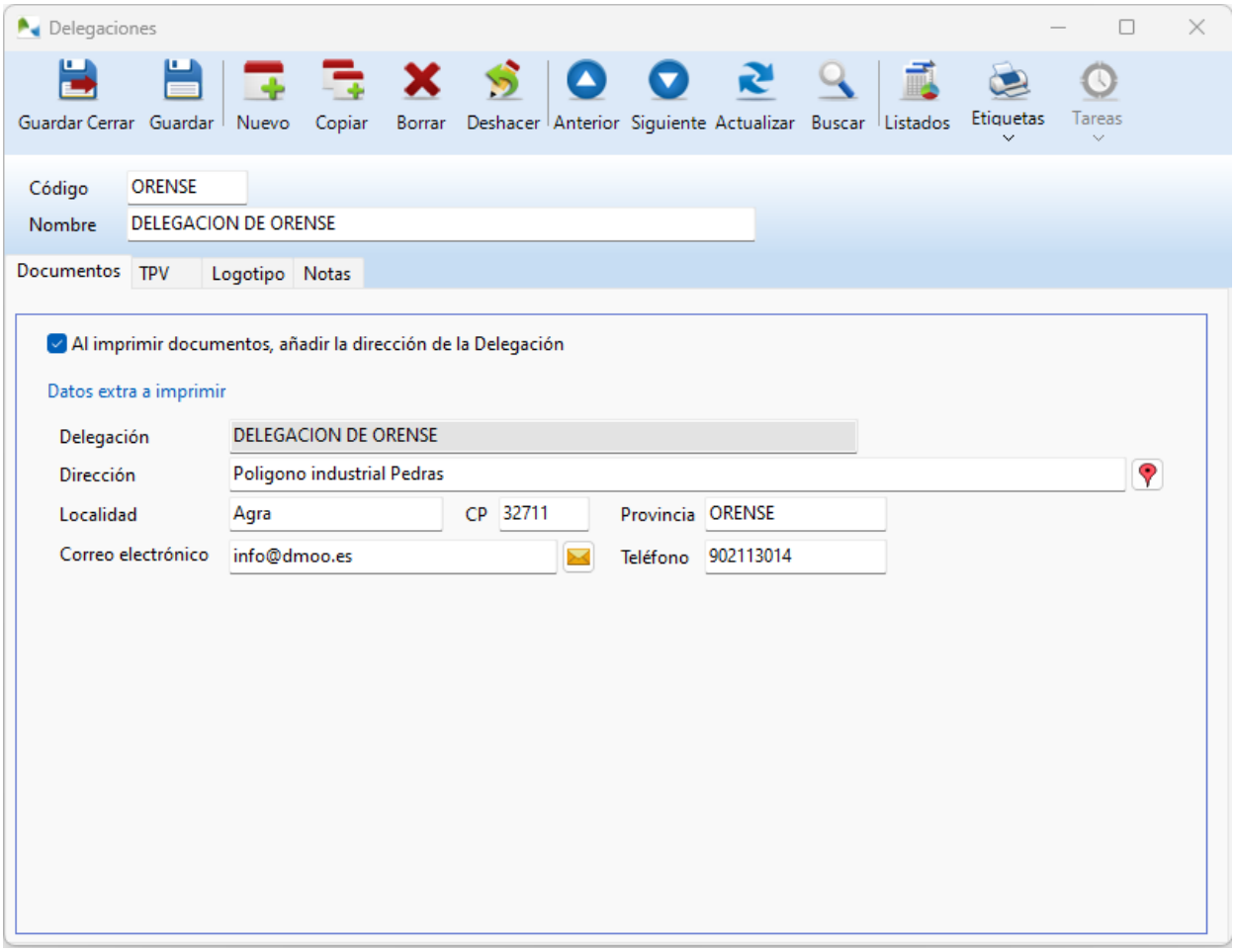
Para comenzar a gestionar Delegaciones, Tiendas, o Sucursales en su empresa, siga los siguientes pasos:

Cree las Delegaciones

En primer lugar, deberá dar de alta las distintas **Delegaciones** de la empresa. La **Central** de la empresa se considerará como una delegación más, que ya está creada por defecto.

© 1990, 2025 OfiPro

Para ello, seleccione el icono **Delegaciones** en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, y proceda a darlas de alta. Si dicho icono no estuviese visible, deberá crearlo siguiendo los pasos indicados en Personalización de la barra de opciones.

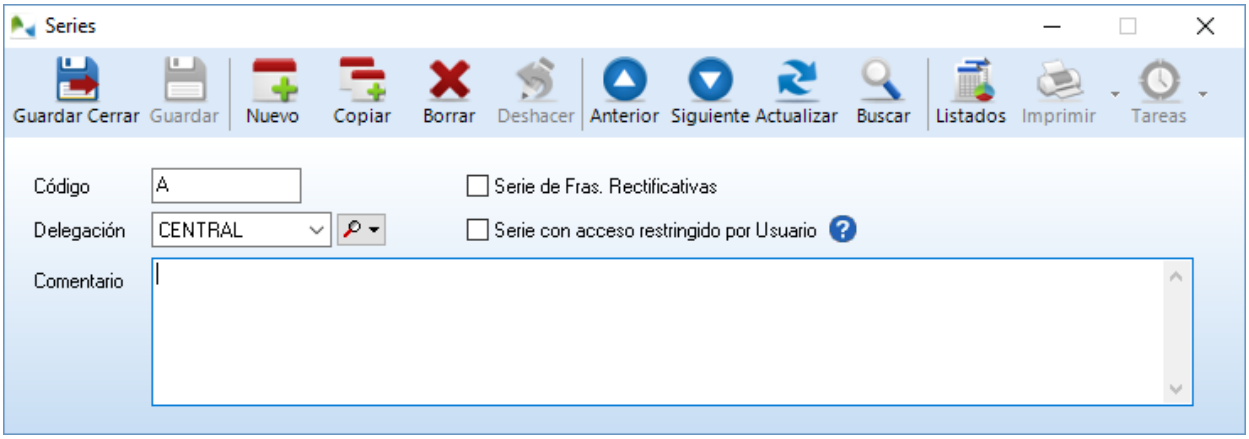


En cada **Delegación** puede indicar si a la hora de **imprimir los documentos** (albaranes, facturas, etc.) desea **añadir la dirección de la delegación** (además de la dirección fiscal configurada en Mi Empresa). Tambien puede configurar un texto específico en la cabecera y el pie de los **tiques de caja**, así como un **logotipo** propio**.**

Cree y asigne una Serie a cada Delegación

Cada **Delegación usa su propia serie de facturación**, por lo tanto deberá crear una serie específica para cada delegación que vaya a gestionar, y asignarla a su correspondiente delegación.

© 1990, 2025 OfiPro

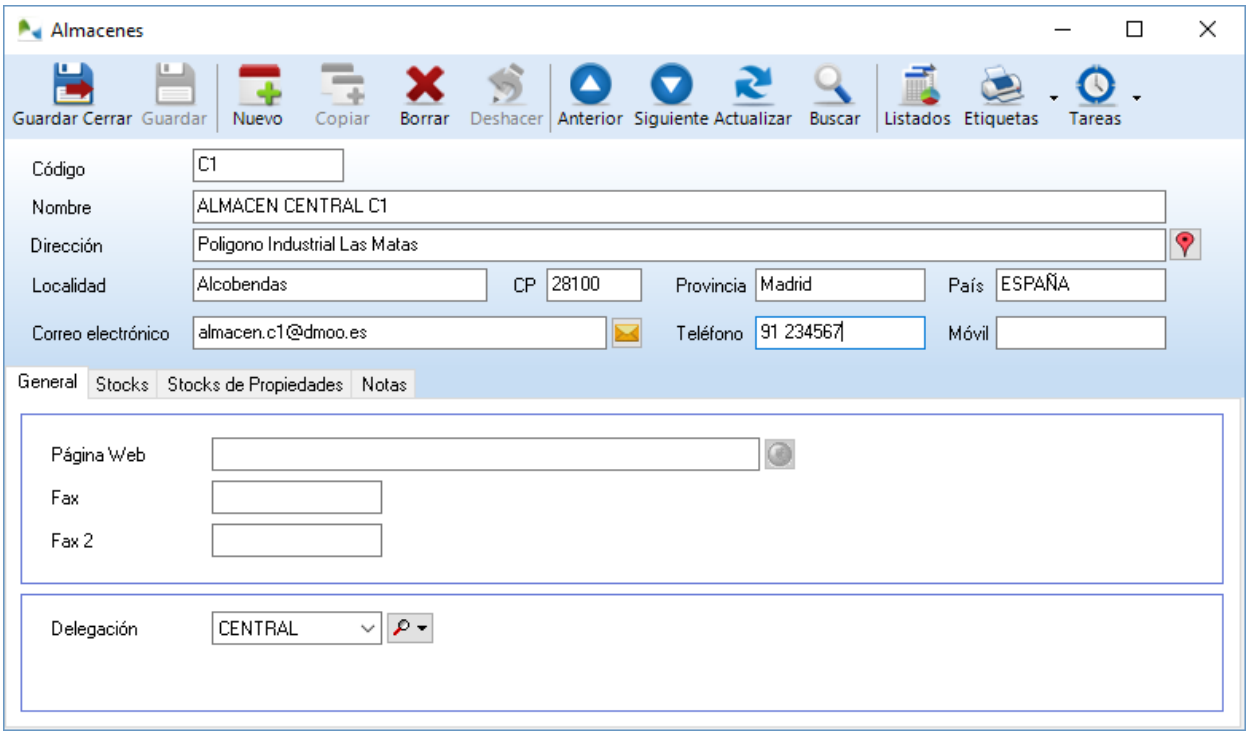


Puede usar varias series por delegación, si lo estima conveniente.

La Central se considera como una delegación más, por tanto usará también su propia serie o series diferenciadas.

Cree y asigne un Almacén a cada Delegación

Cada **Delegación usará su propio Almacén**. Por lo tanto, deberá crear los almacenes que realmente existan en la empresa, asignándolos a las delegaciones correspondientes.

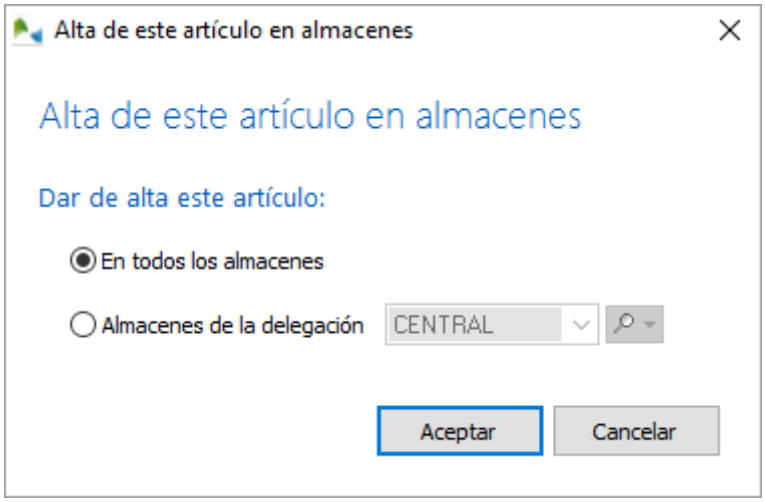


Puede crear varios almacenes en una misma delegación, si lo estima conveniente.

© 1990, 2025 OfiPro

La Central se considera como una delegación más, por tanto usará también su propio almacén o almacenes.

Los **artículos** pueden estar disponibles en todas las delegaciones, o solo en algunas determinadas. Para que un determinado artículo esté disponible en todas las delegaciones, basta con que lo dé de alta en todos los almacenes de la empresa. Si solo debe estar disponibles en algunas delegaciones, y en otras no, deberá darlos de alta solamente en los Almacenes de las delegaciones apropiadas.

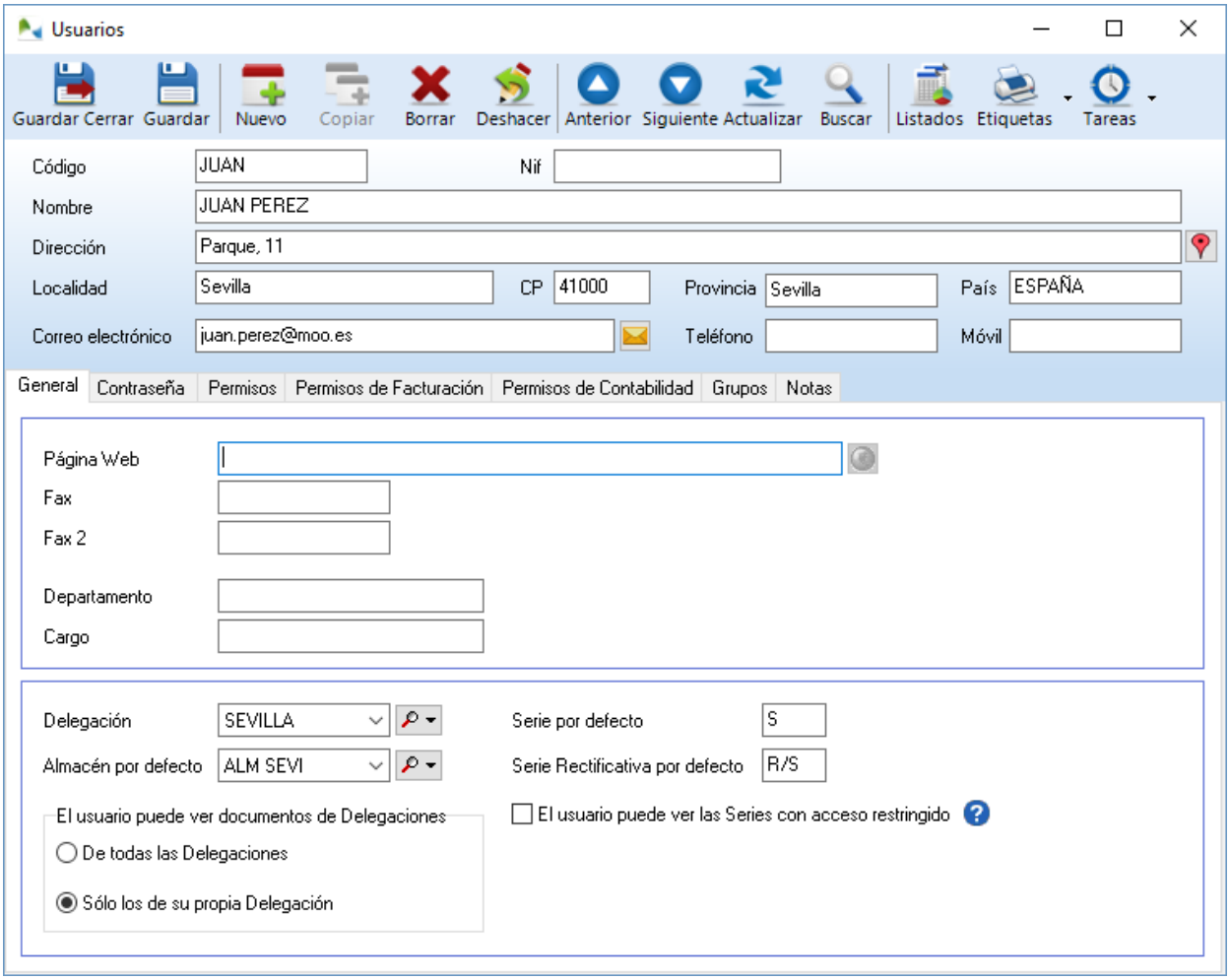


Asigne una Delegación, Serie y Almacén a cada Usuario

Cada **Usuario** **pertenece a una determinada Delegación**, por tanto deberá asignarla en la ficha de Usuarios.

También deberá indicar el **Almacén** y la **Serie** que usará por defecto (de entre los disponibles en la delegación seleccionada), además de los **permisos para ver todos los documentos de venta, o solo los de su propia delegación**.

© 1990, 2025 OfiPro



Cuando el usuario puede ver los documentos de todas las delegaciones, también puede crear documentos en cualquier delegación. Aunque por defecto los documentos de venta se crearán con la delegación indicada en su ficha de usuario, puede cambiarla a cualquier otra, ya que tiene permiso para ello.



En el **título de la pantalla principal** de OfiPro se indica el nombre de la **Delegación** que tiene asignada el usuario.

© 1990, 2025 OfiPro

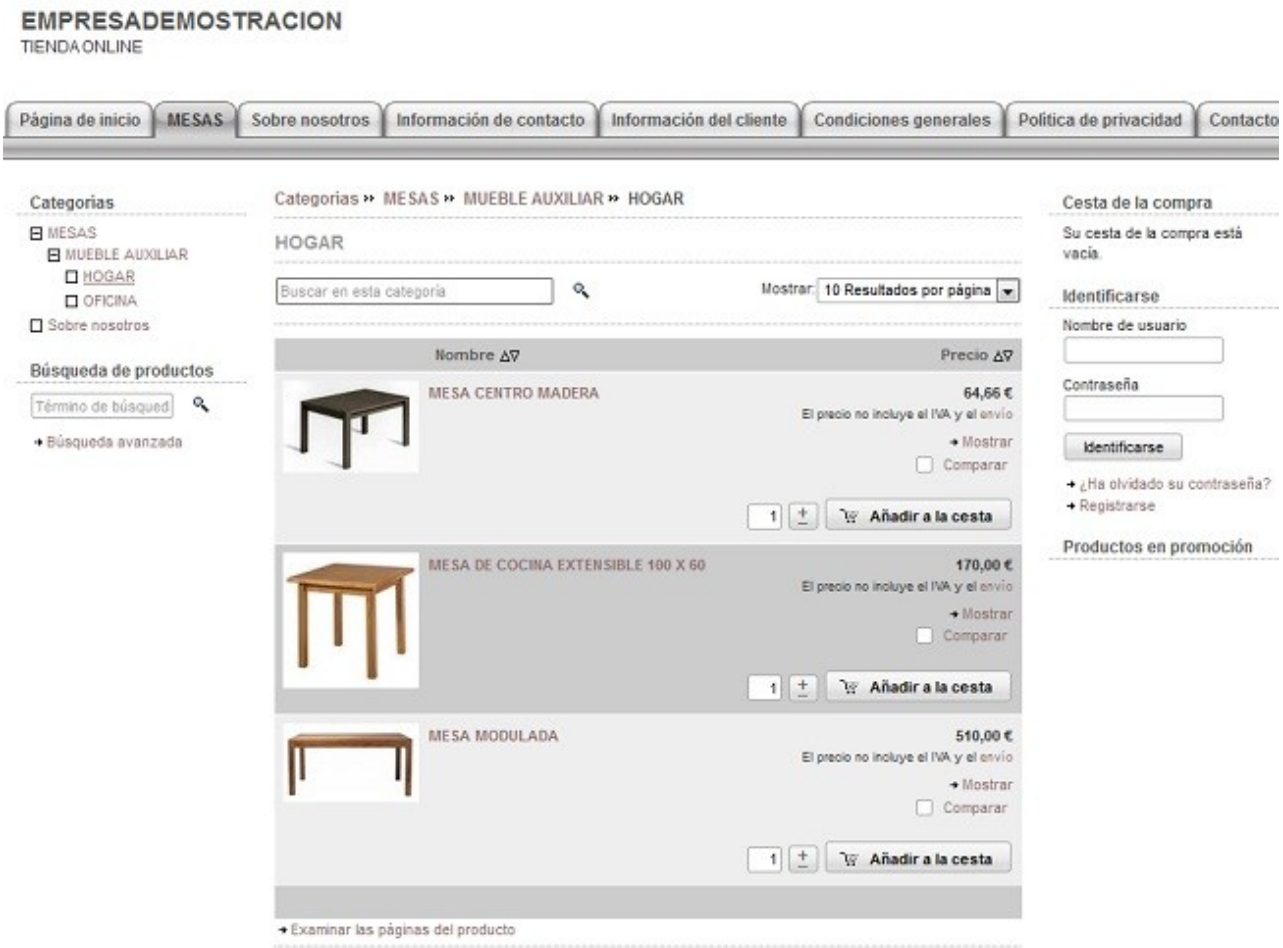
12.12. Tienda Online

12.12.1 Introducción

La opción **Gestión de Tienda Online ePages**, en el grupo **Tienda Online** de la **barra de opciones**, le permite sincronizar los datos de **OfiPro** con los de su **Tienda Online en Internet**, evitando duplicidades y errores en los datos, así como la engorrosa repetición manual de los mismos procesos en ambos entornos.

Desde **OfiPro** podrá exportar los **artículos** y sus **imágenes**, que importará en la Tienda Online. Posteriormente, podrá recoger los **Pedidos** y nuevos **Clientes** generados en la tienda, realizando los procesos de envío de **Albaranes** y **Facturas** directamente desde **OfiPro**.

La Tienda Online requerida por **OfiPro** es **"ePages",** una de las más usadas en España, bajo diferentes marcas y denominaciones. Puede revisar en el siguiente enlace la lista de los diferentes proveedores en España de las Tiendas Online ePages.



Sincronice su Tienda Online con OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

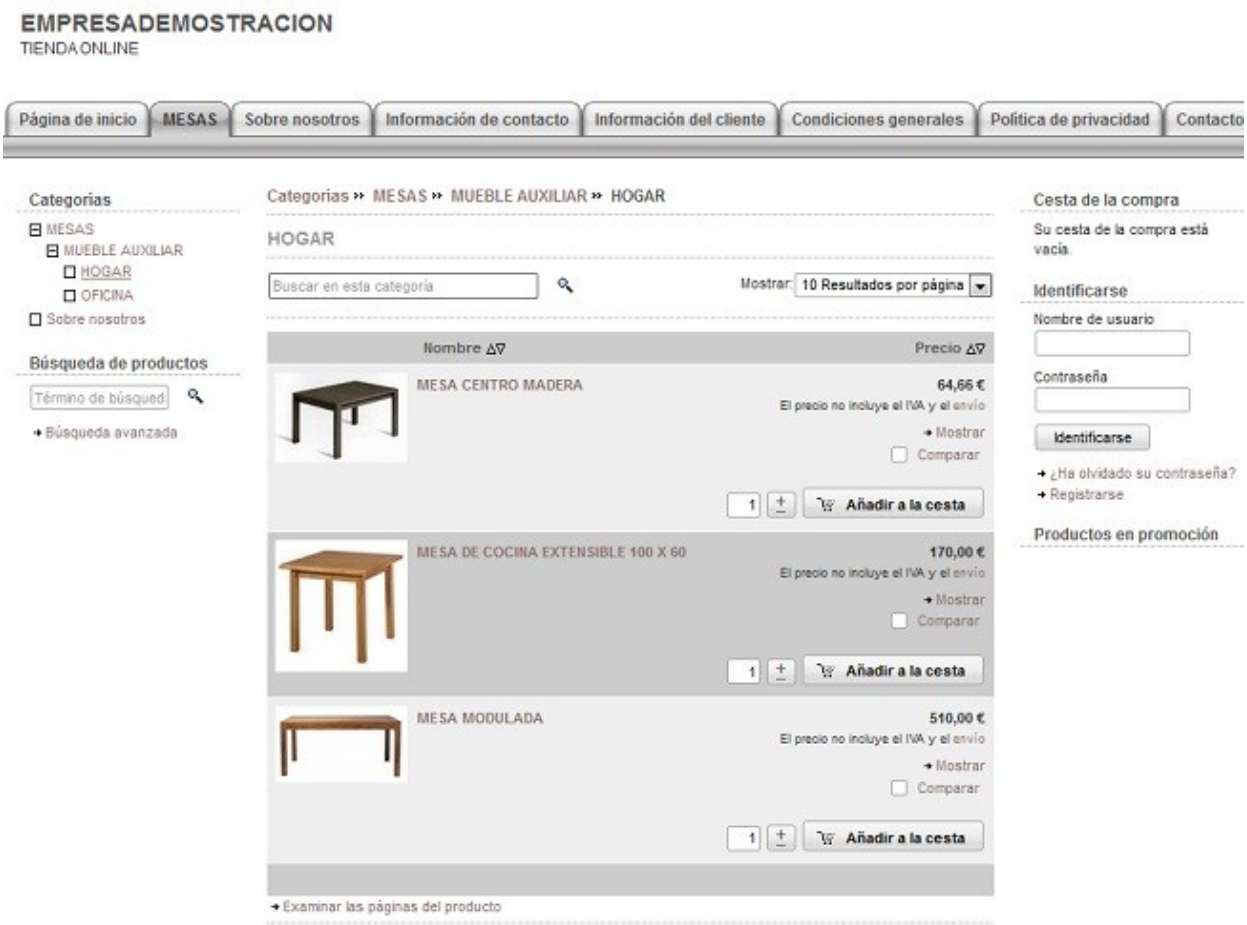
12.12.2 Tienda online ePages

12.12.2.1 Puesta en marcha

Tienda Online ePages

ePages es una de las tiendas online más usadas en España, bajo diferentes marcas y denominaciones. Puede revisar en el siguiente enlace la lista de los diferentes proveedores de tiendas ePages en España.

Desde **OfiPro** podrá exportar los **artículos** y sus **imágenes**, que importará en la Tienda Online. Posteriormente, podrá recoger los **Pedidos** y nuevos **Clientes** generados en la tienda, realizando los procesos de envío de **Albaranes** y **Facturas** directamente desde **OfiPro**.



Sincronice su Tienda Online con OfiPro

Suscripción de la Tienda Online en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Como paso previo, deberá suscribir la tienda en OfiPro, en la opción Mi Cuenta en OfiPro. En el apartado **Cuota de suscripción**, active la casilla **Gestión de la tienda online ePages**.

Alta de la Tienda Online

OfiPro no incluye la **Tienda Online ePages** en sí misma; éste es un servicio que deberá contratar de forma externa, a su proveedor de hosting habitual, o a cualquiera de los proveedores de hosting que la gestionan en España.

Como primer paso, por tanto, deberá contratar la **Tienda Online** con alguno de dichos proveedores. La mayoría de ellos permiten la creación de una tienda online de prueba durante un tiempo limitado, con la cual podrá probar y testear tanto las capacidades de la propia **Tienda** como su integración con **OfiPro**.



La **versión mínima** de la Tienda Online requerida por OfiPro es **ePages 6.12.1**. Verifique con su proveedor de hosting la versión concreta que ofrece.

Diseñe las páginas de la Tienda Online y configure las opciones generales de la misma según lo desee, siguiendo las instrucciones que su proveedor de hosting le proporcionará.

Algunos proveedores ofrecen además servicios avanzados para el diseño de la tienda, como por ejemplo atención personalizada para su gestión o mejorar el posicionamiento en Google.

En la Tienda Online, cree las formas de cobro y divisas con el mismo nombre que en OfiPro

En la **Tienda Online**, cree las **formas de cobro** y **divisas** que necesite. Créelas con el mismo nombre que ya tenían en **OfiPro** (con el mismo nombre, no el mismo código), o bien modifíquelas en **OfiPro** para que tengan el mismo nombre que les asignó en la **Tienda Online**.

En OfiPro, cree un Almacén específico para la Tienda Online

Si su **Tienda Online** necesita mostrar al público la información del **stock disponible** de los **Artículos**, puede optar por usar el mismo **Almacén** que hasta ahora gestionaba ya con **OfiPro**, pero es muy recomendable crear un **Almacén nuevo, específico para el uso de la Tienda Online**.

Imagínese que dispone de un total de 4 unidades de un determinado artículo, y que puede vender dicho artículo tanto desde la **Tienda online** como directamente desde un **TPV** que tiene en un local

© 1990, 2025 OfiPro

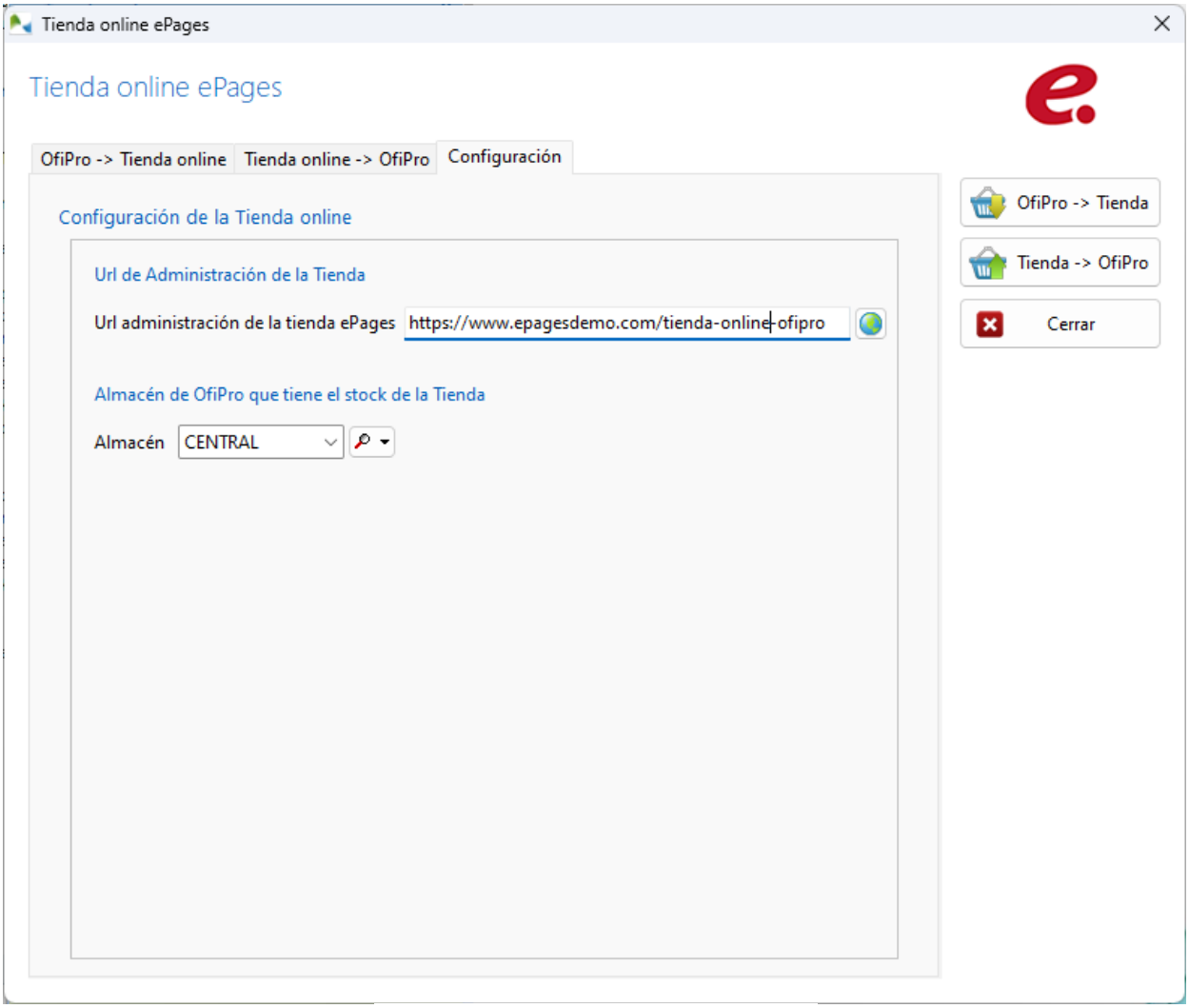
de atención al público. Si no gestiona un almacén independiente, podría darse la siguiente situación: a lo largo del día Vd. ha vendido por TPV 3 unidades de dicho artículo. Posteriormente, un usuario que acceda a la Tienda Online verá que el stock disponible es de 4 unidades, y le hace un Pedido de 2 unidades. Pero Vd. solo dispone de 1 unidad más, lo que le impide servir el Pedido de inmediato. Su Cliente esperaba una recepción rápida de la mercancía, basándose en la información del stock que vió en la propia Tienda, información que no reflejaba la realidad.

Por ello, es conveniente que cree un **Almacén específico para la Tienda**. Dicho **Almacén** tendrá un stock destinado exclusivamente a las ventas por la **Tienda Online**. Del cual, por tanto, no se podrá retirar mercancía para la venta por otros medios, de forma que la información que la Tienda tiene del stock responda a la realidad. Excepcionalmente, sí podría retirar mercancía de dicho almacén (o añadirla, ante una rotura de stocks), pero al hacerlo deberá simultáneamente crear un Intercambio de Almacén en **OfiPro** (aumento y disminución del stock en uno y otro almacén) y reducir manualmente el stock en la **Tienda.**

En OfiPro, configure las opciones de la Tienda Online

En la opción **Gestión de la Tienda Online ePages**, en el grupo **Tienda Online** de la **barra de opciones** de **OfiPro**, cumplimente los datos necesarios:

© 1990, 2025 OfiPro



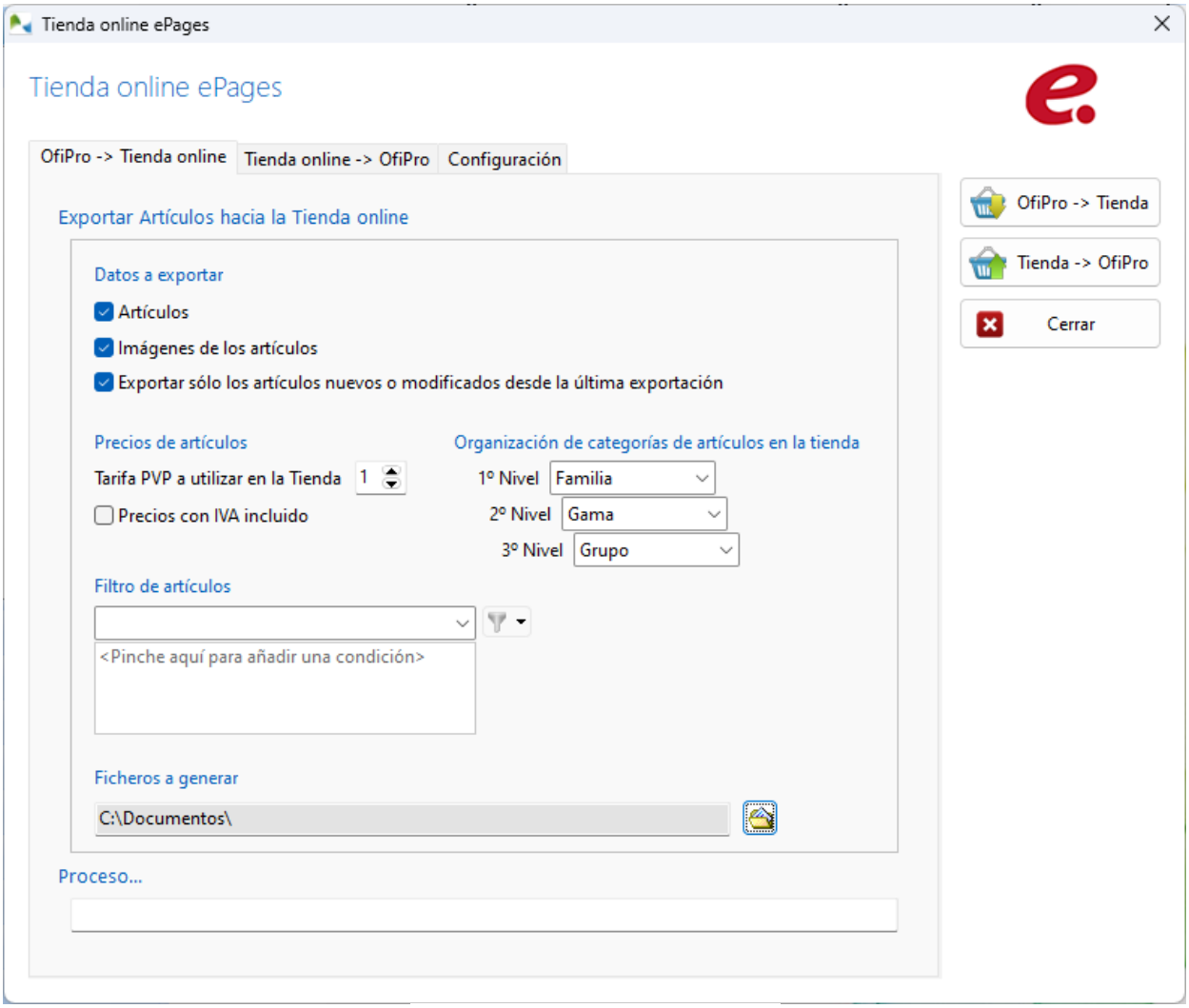
Configure la gestión de la Tienda Online en OfiPro

Introduzca la **URL de Administración de la tienda**, la dirección de la página de Administración de la Tienda en Internet, que su proveedor de hosting le habrá remitido tras el alta de la tienda. Pulse el botón de la derecha del campo para lanzar dicha página, y verificar que ha introducido la dirección correcta.

Especifique el **Almacén de OfiPro que tiene el stock de la Tienda**. Puede dejarlo en blanco si no necesita que la Tienda Online visualice el stock disponible.

En la pestaña **OfiPro -> Tienda Online** configure los artículos que se exportarán a la tienda:

© 1990, 2025 OfiPro



Configurar los artículos de la tienda online

En **Tarifa PVP a utilizar en la Tienda** indique la tarifa de precios de los artículos (tarifa de 1 a 9) en la cual ha grabado los precios para la Tienda Online

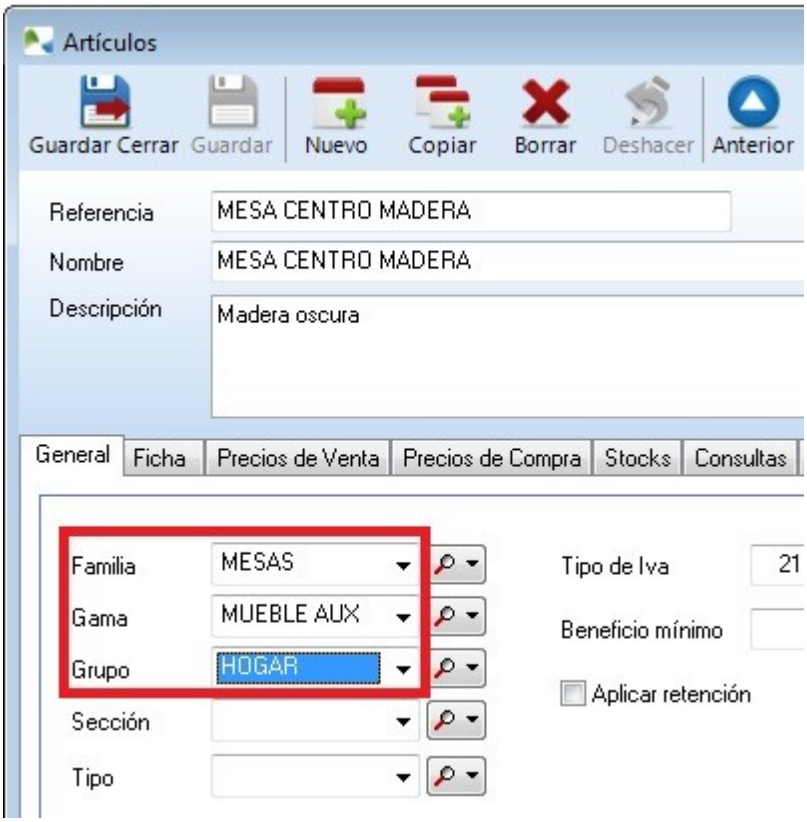
Marque la casilla **Precios IVA incluido** según vaya a gestionar los precios con IVA incluido o no en la tienda.

	Es importante que configure correctamente la casilla **Precios IVA incluido**. Debe estar configurada en OfiPro igual a cómo esté configurada la Tienda. Si la configuración en OfiPro y en la Tienda no coincidiesen, el proceso de importación de artículos desde la Tienda a OfiPro no funcionaría, ya que la Tienda espera recibir un fichero distinto para cada caso (precios con o sin IVA incluido).

En el apartado **Organización de Categorías de Artículos en la Tienda** indique hasta 3 categorías de artículos, de entre las que dispone **OfiPro** (familia, gama, grupo, sección, tipo) para organizar jerárquicamente el **catálogo de artículos** de la **Tienda**.

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo, configurando **Familias** como **1º nivel** en la Tienda, **Gamas** como **2º nivel**, y **Grupos** como **3º nivel**, el siguiente artículo



se visualizaría así en la Tienda:



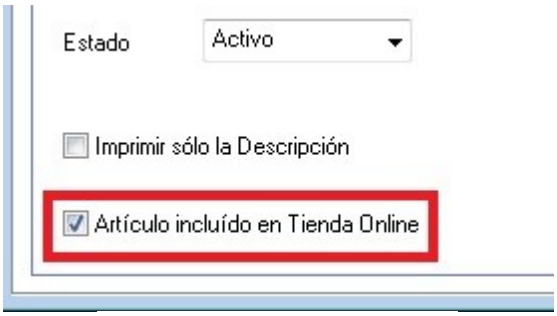
Puede especificar **1, 2, o 3 niveles de categorías**, según el número de niveles con el que desee organizar el **catálogo de artículos** en la **Tienda**.

© 1990, 2025 OfiPro

Finalmente, en la pestaña **Tienda Online -> OfiPro** especifique la **Serie** que utilizará en **OfiPro** para la facturación de los **Pedidos** de la **Tienda Online**, y los **Artículos de OfiPro** que representarán **Portes** y **Gastos** en los **Pedidos** importados de la **Tienda Online**.

En OfiPro, configure los Artículos que vaya a usar en la Tienda Online

Active la casilla **Artículo incluido en Tienda Online** en aquellos **Artículos** que vaya a vender en la **Tienda online,** en la pestaña **General** en la propia ficha del **Artículo**.



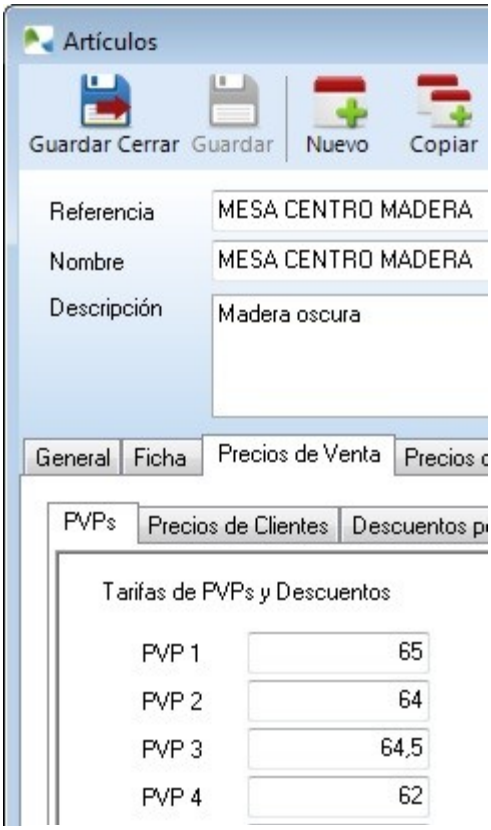
Marque la casilla para incluír el artículo

En la **Tienda Online**, el carácter barra (/) no está permitido como **Referencia o Nombre de un Artículo**. Compruebe que no existe este carácter en ninguno de los artículos que va a exportar.

Configure adecuadamente las **categorías del Artículo**, según la estructura que haya elegido para generar el catálogo de artículos a 1,2, o 3 niveles en la **Tienda Online**.

Por último, especifique el Precio de la **Tarifa de PVP** elegida para los precios en la Tienda, si no los tenía ya especificados en todos los artículos.

© 1990, 2025 OfiPro



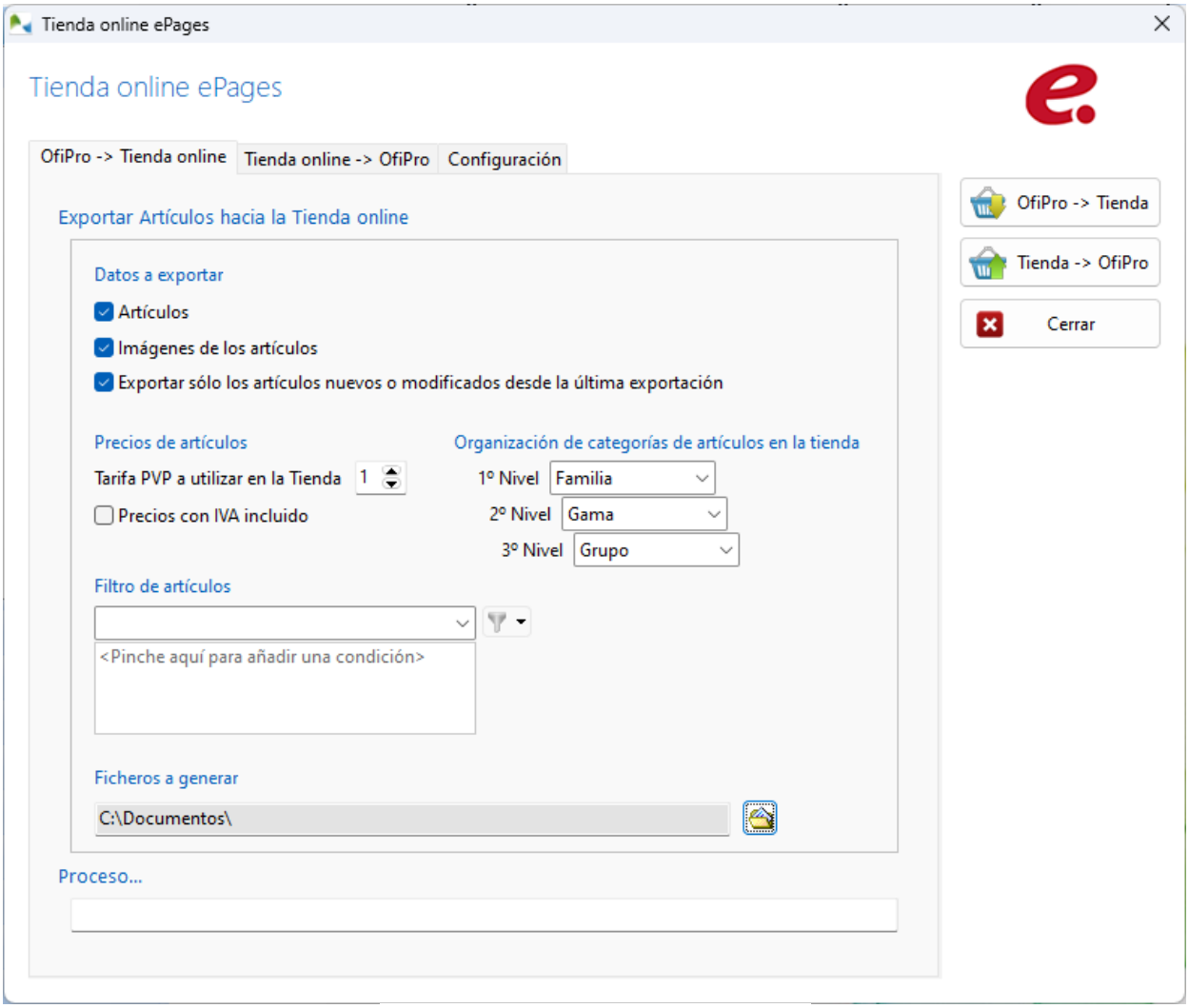
Especifique el precio del artículo para la tienda online

12.12.2.2 Exportar artículos a la tienda

Exportación de artículos desde OfiPro

Acceda a la opción **Gestión de Tienda Online ePages,** en el grupo **Tienda Online** de la barra de opciones. En la pestaña **OfiPro -> Tienda Online**, podrá realizar la exportación seleccionando las casillas **Artículos** y/o **Imágenes de los Artículos.**

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de exportación de OfiPro hacia la tienda

La opción **Exportar solo artículos nuevos o modificados desde la última exportación** optimiza el proceso, al exportar solo los artículos nuevos o modificados desde la última exportación. Así se reduce considerablemente el tamaño de los ficheros y el tráfico de datos, haciendo más rápido el proceso.

Puede especificar una **condición de filtro** para que se incluya solo la selección de artículos que desee.

Como **Directorio de Exportación** indique el directorio donde serán grabados los ficheros exportados.

Pulse el botón **OfiPro -> Tienda,** ubicado en la parte derecha de la pantalla, para comenzar el proceso de exportación.

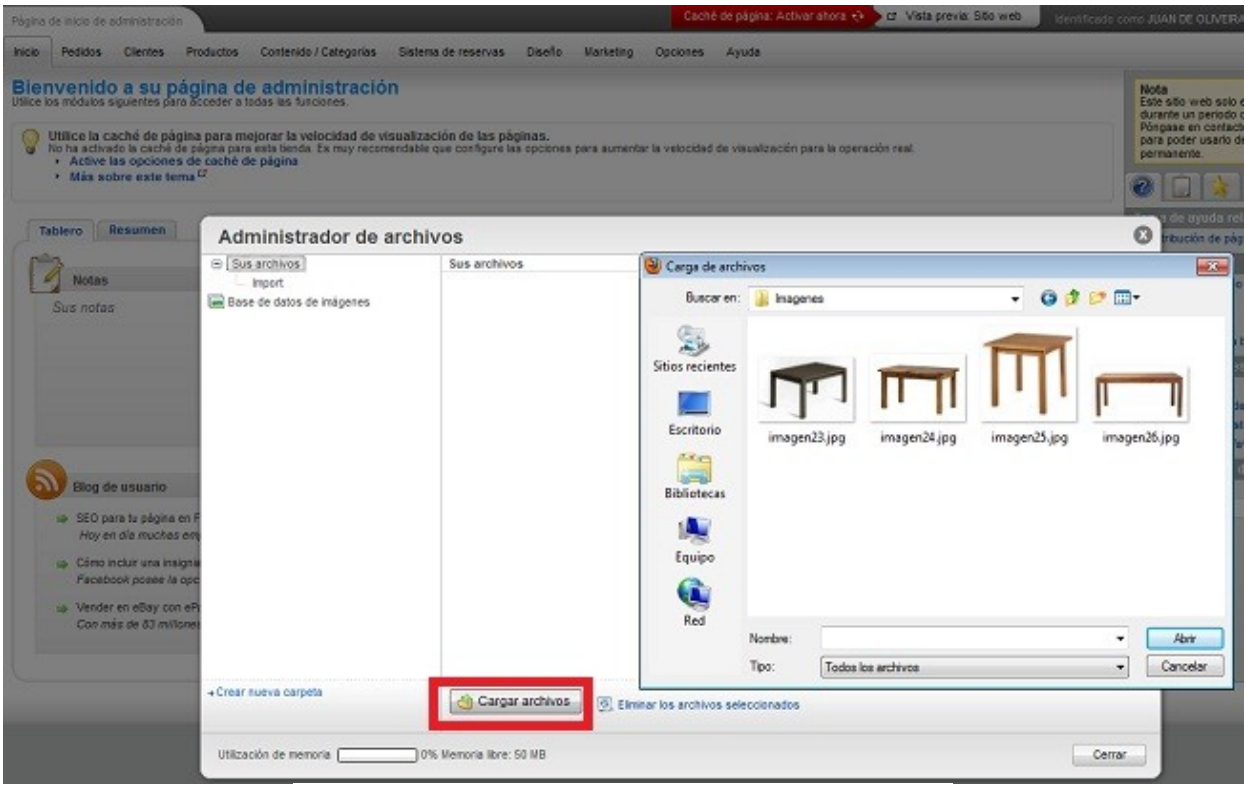
Importación en la Tienda Online de los artículos exportados desde OfiPro

Los ficheros generados deberán ser importados a la **Tienda Online**.

© 1990, 2025 OfiPro

Para ello acceda a la **Página de Administración** de su **tienda web**.

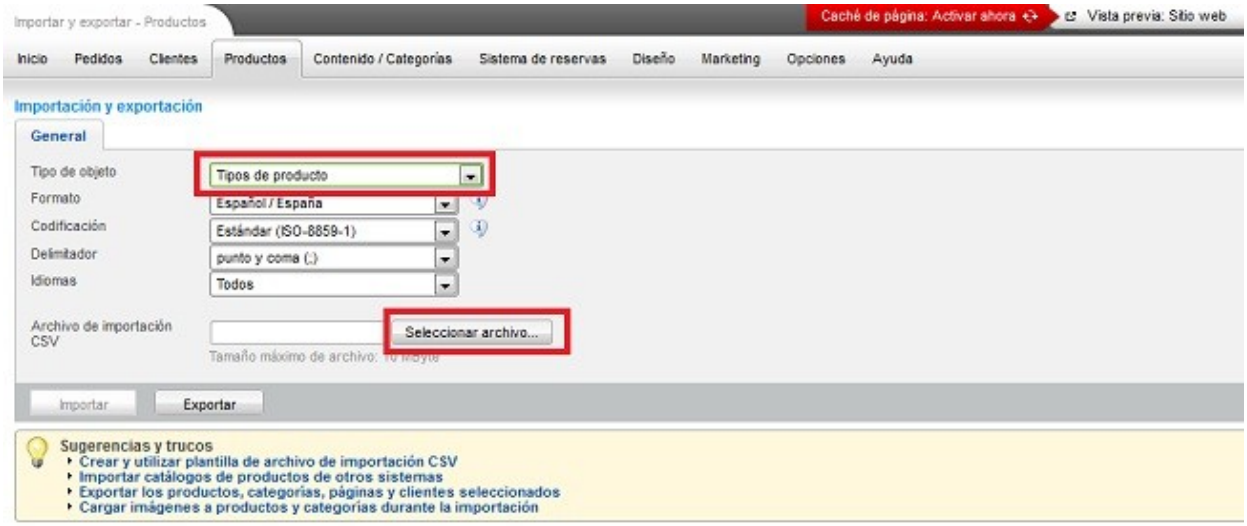
Si ha exportado imágenes de los artículos, vaya a **Contenido / Categorías** y abra el **Administrador de archivos**, cree el subdirectorio **Import** (con I mayúscula y el resto minúsculas) en el directorio **Sus archivos**. Pinche en **Cargar archivos** y abra la carpeta **Imágenes** dentro del directorio de exportación y cargue todos las imágenes que existan en la carpeta.



Cargue las imágenes de sus artículos con el Administrador de archivos

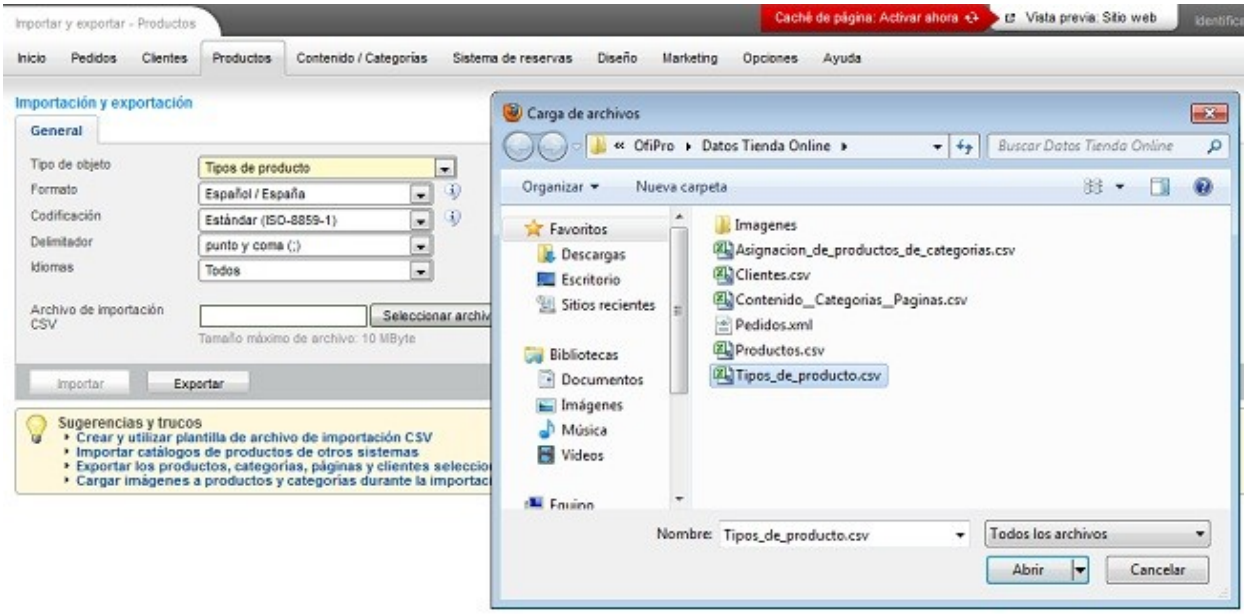
Posteriormente vaya a **Importación y Exportación** dentro de la pestaña **Productos**.

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione el Tipo de objeto antes de realizar cada importación de fichero

Realice la importación de los ficheros ubicados en el directorio del exportación en el orden siguiente: **Tipos_de_productos**, **Productos**, **Contenido_Categorias_Paginas**, **Asignacion_de_productos_de_categorias**. Verifique que en cada importación de cada fichero el **Tipo de Objeto** seleccionado en el desplegable coincide con el archivo que va a importar.

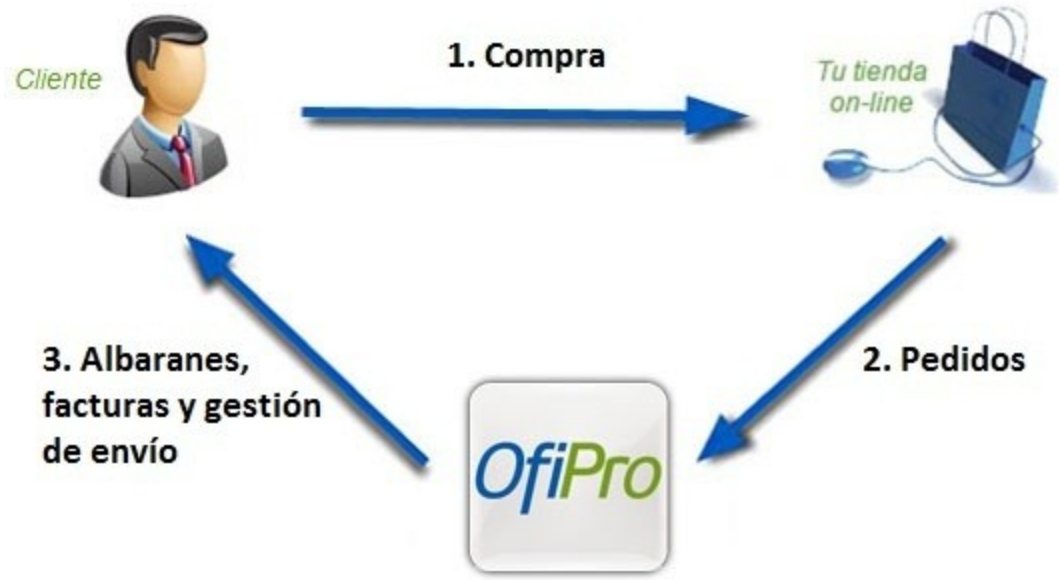


Realice la importación de los diferentes ficheros

Para ampliar información sobre las funciones de exportación e importación desde la Tienda Online con **OfiPro,** consulte la siguiente entrada del blog de la tienda y el siguiente videotutorial explicativo.

© 1990, 2025 OfiPro

12.12.2.3 Ciclo de ventas



El ciclo de ventas en la **Tienda Online** y **OfiPro** conlleva las siguientes etapas:

1) Los **Clientes** realizan **Pedidos** en su **Tienda Online** sobre los artículos importados previamente.

2) Desde **OfiPro** se recogen los pedidos de la tienda.

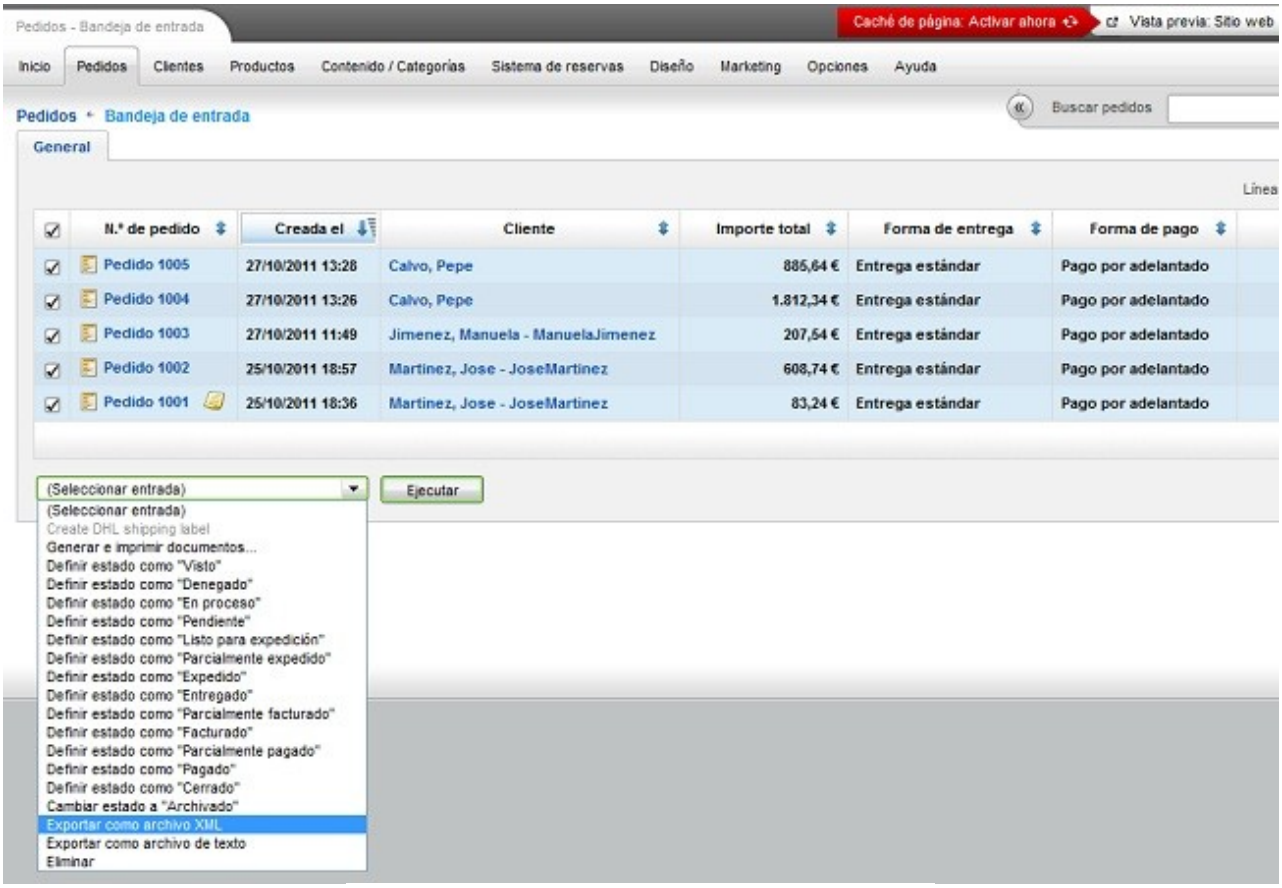
3) Finalmente desde **OfiPro** puede generar los correspondientes **Albaranes** y **Facturas** a partir de los **Pedidos**, y remitirlos por correo electrónico a los **Clientes**, así como gestionar la logística de los **envíos**, **transportistas**, etc.

Este ciclo puede realizarlo con la frecuencia que estime oportuna.

12.12.2.4 Recoger Pedidos de la tienda

Para volcar la información de nuevos **Clientes** y **Pedidos** de la **Tienda Online** en **OfiPro**, necesitaremos previamente exportar los ficheros correspondientes desde la Tienda. En la **Página de Administración** de la Tienda, vaya a **Pedidos,** seleccione los pedidos y después escoja en el desplegable **Exportar como archivo XML** y pulse **Ejecutar**.

© 1990, 2025 OfiPro



Exporte el fichero XML con los pedidos desde su Tienda Online

Su navegador grabará el fichero Pedidos.xml en la carpeta que haya predeterminado para las descargas. Desde la Tienda Online en **Importación Exportación** de la pestaña **Clientes** realice la exportación de los Clientes.

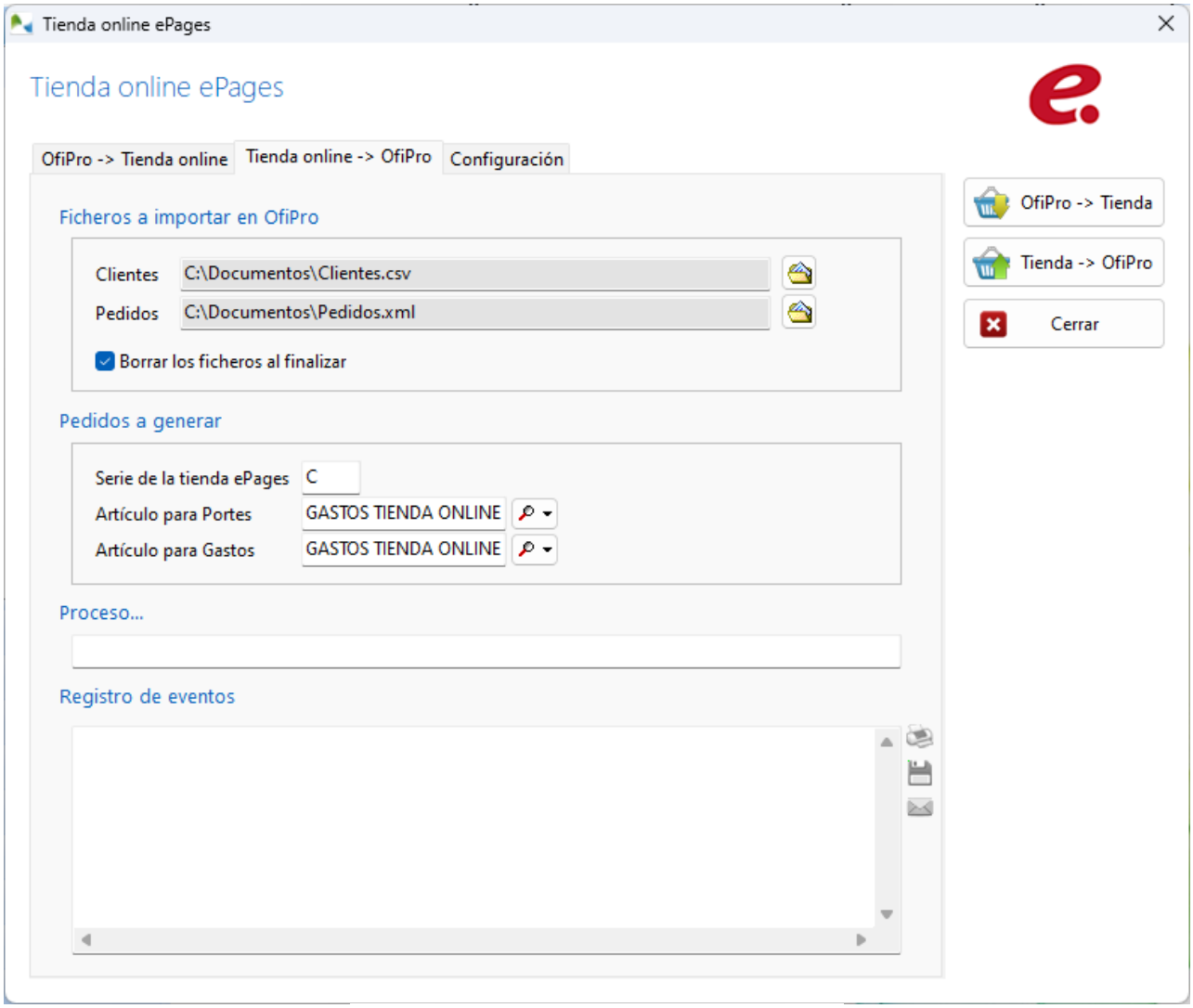
© 1990, 2025 OfiPro



Exportación de clientes desde Tienda Online

Se descargará un fichero denominado Clientes.csv. Ya desde **OfiPro**, en la opción **Gestión de la Tienda Online ePages**, apartado **Tienda Online -> OfiPro**, seleccione los ficheros clientes.csv y pedidos.xml que ha descargado.

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione los ficheros descargados para su importación



Si descarga sucesivamente los ficheros de exportación, su navegador puede llegar a modificar el nombre del archivo, añadiendo un número al final, por ejemplo **Pedidos** (3).xml. Tenga en cuenta esta circunstancia desde OfiPro al seleccionar los archivos a importar.

Marque **Borrar los ficheros al finalizar** para no almacenar versiones sucesivas de los ficheros innecesariamente.

Haga clic en el botón **Tienda -> OfiPro** para comenzar el proceso de Importación. Cuando finalice, podrá leer el **log** que resume los cambios realizados durante la importación.

© 1990, 2025 OfiPro

12.12.2.5 Gestión del stock

El **stock** se gestiona desde **OfiPro**, mientras que la **Tienda Online** recibe la información correspondiente al stock en el proceso de importación de los artículos. Después, la coordinación del stock entre OfiPro y la Tienda es automática, salvo cuando se produzcan ajustes manuales en el stock y entradas o salidas de mercancía en el almacén (regularizaciones, intercambios, y compras) no relacionadas con el proceso normal de Pedidos en la Tienda.

Cada vez que se genera un nuevo **Pedido** en la **Tienda**, el stock disminuye automáticamente en ésta, pero no en **OfiPro**.

Cuando **OfiPro** recibe los **Pedidos**, y una vez que se genere el correspondiente **Albarán** (o **Factura**), el stock se reduce automáticamente, quedando en ese momento igualado al de la Tienda.



Si procede a anular un **Pedido en la Tienda Online**, deberá cancelar manualmente dicho **Pedido** también en OfiPro, si ya lo ha importado previamente, para que no pueda ser facturado.

Por otra parte, siempre que desde OfiPro realice entradas o salidas de mercancía del almacén (regularización por roturas, intercambio con otros almacenes, compra a un proveedor, etc.) deberá realizar el mismo ajuste manual del stock en la Tienda, para que su stock quede igualado.

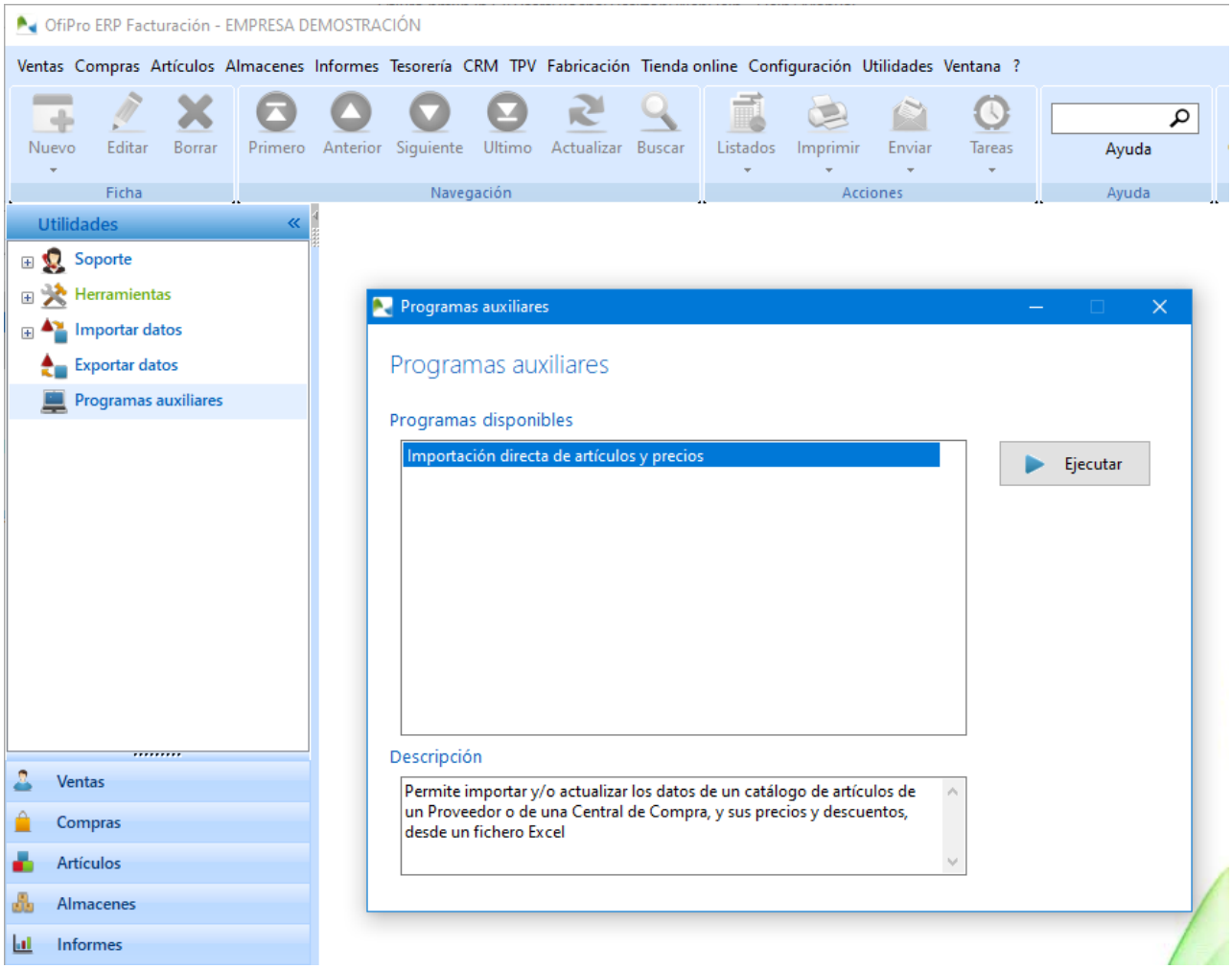
12.13. Programas auxiliares

12.13.1 Programas auxiliares

La opción **Programas auxiliares**, en el grupo **Utilidades** de la **barra de opciones**, permite ejecutar programas auxiliares que complementen a las opciones estándar de OfiPro.

Esta opción solamente está disponible en **OfiPro ERP**.

© 1990, 2025 OfiPro



Para añadir esta opción a la barra de opciones, ejecute la opción Personalización de la barra de opciones, y situándose sobre el grupo **Utilidades**, seleccione la opción **Programas auxiliares**, y a continuación pulse el botón **Agregar la opción**.

12.14. Configuración

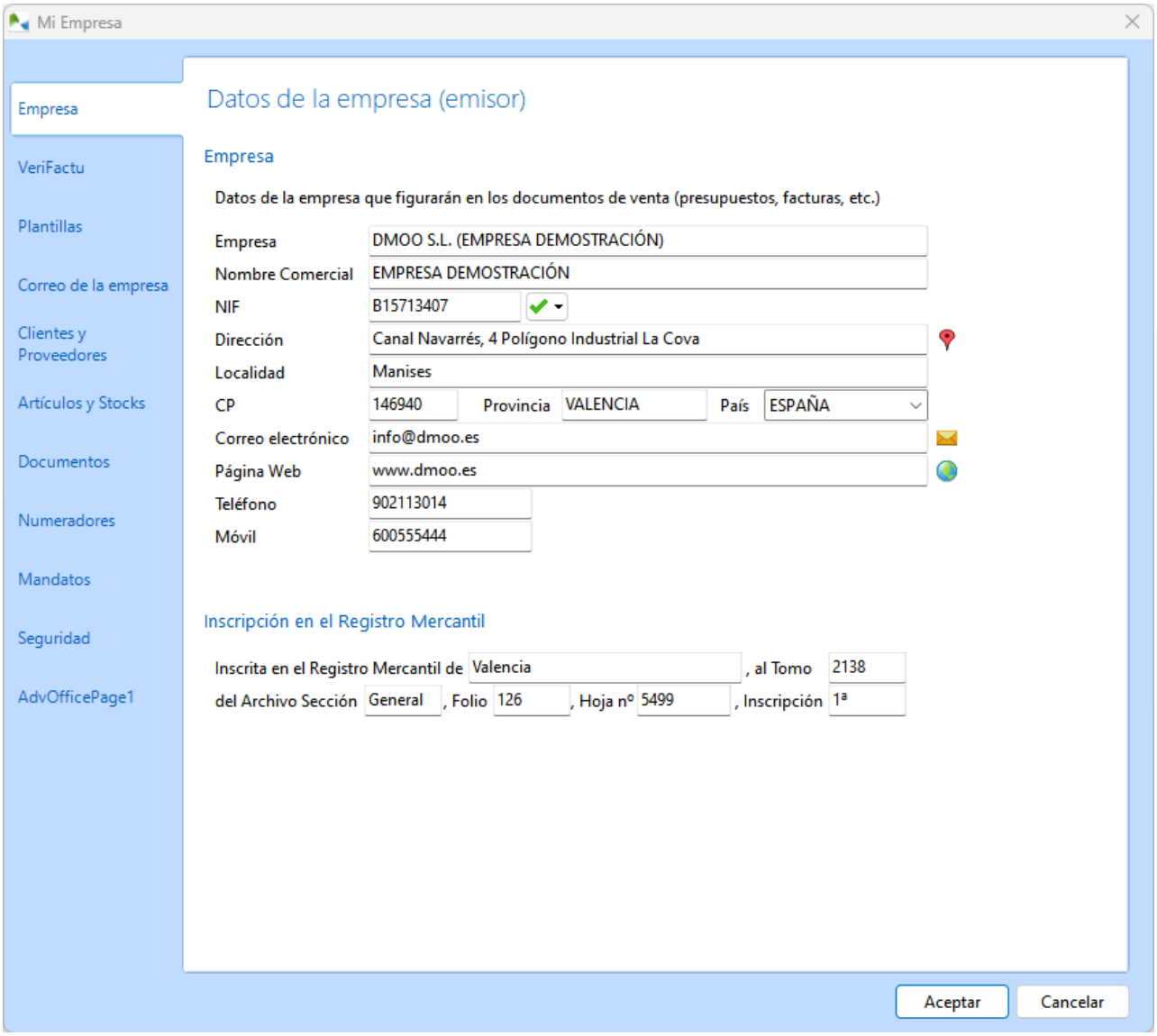
12.14.1 Mi empresa

12.14.1.1 Mi empresa

La opción **Mi Empresa**, situada en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, permite establecer los distintos parámetros que configuran el funcionamiento de OfiPro, para adaptarlos a las necesidades específicas de cada empresa particular.

En la parte izquierda de la pantalla están disponibles varias pestañas que agrupan las diferentes categorías de parámetros de configuración.

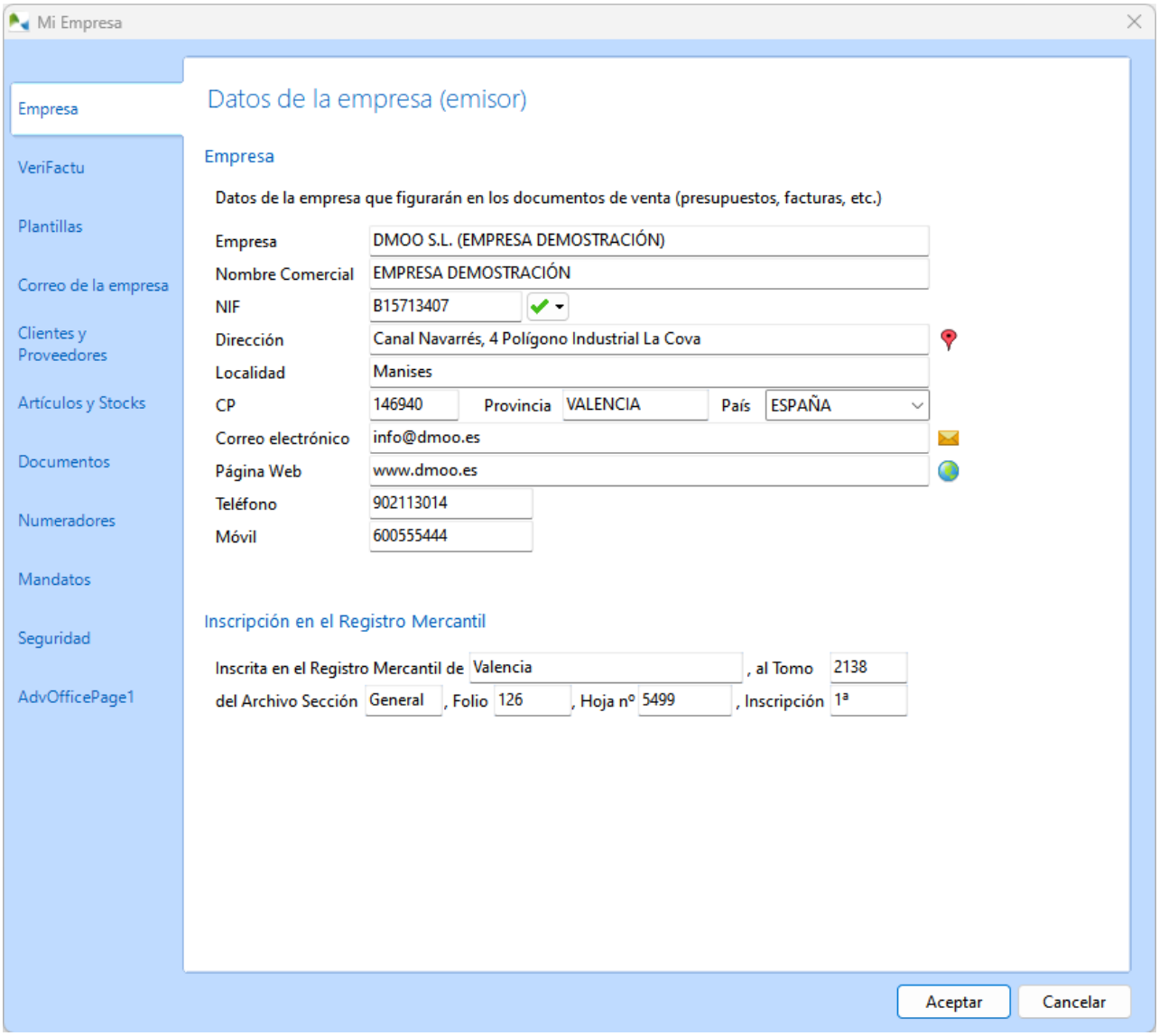
© 1990, 2025 OfiPro



12.14.1.2 Empresa

En el apartado **Empresa** se configuran los datos identificativos y de contacto de la empresa, el emisor de las facturas expedidas: Nombre, NIF, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, etc. Estos datos serán los que figuren impresos en la cabecera de los documentos de venta (Presupuestos, Albaranes, Facturas, etc.).

© 1990, 2025 OfiPro



Datos de la empresa en Mi empresa

En el apartado **Inscripción en el Registro Mercantil** indique los datos de inscripción de la empresa para que sean impresos en los documentos de ventas.



Tenga en cuenta que la **Empresa** y el **NIF** del emisor tienen persistencia en las facturas de ventas y facturas simplificadas de ventas. Es decir, si se modifica estos datos, afectarán a las próximas facturas que se emitan, quedando las facturas anteriores grabadas con la Empresa y NIF anteriores al cambio.

© 1990, 2025 OfiPro



Si se modifican los datos de la **Empresa** o su **NIF**, y la empresa está sujeta al sistema **VeriFactu**, tenga en cuenta que los nuevos registros de facturación se crearán con estos nuevos datos, mientras que los existentes hasta ahora no variarán.

Además, si cambia el **NIF** de la empresa, se **borrarán los certificados electrónicos registrados para uso en VeriFactu**. Deberá registrar los certificados electrónicos correspondientes al nuevo NIF en la opción Certificados electrónicos VeriFactu.



Si su empresa es de **Canarias**, o de Ceuta o Melilla, configure adecuadamente el **Tipo de Impuesto** a aplicar por defecto en los documentos de venta, explicado en el apartado Mi Empresa - Documentos.

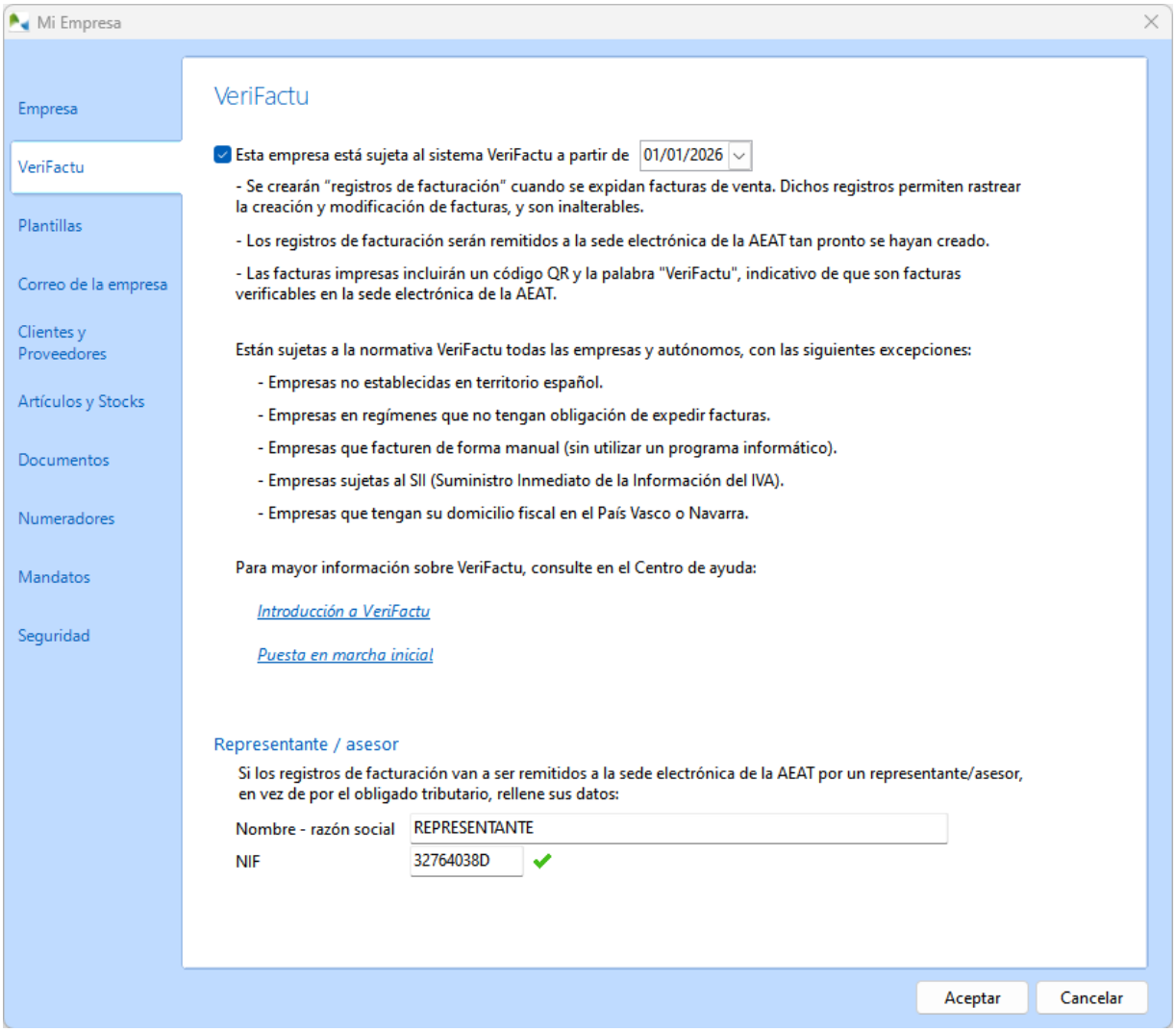
12.14.1.3 VeriFactu

VeriFactu

En el apartado **VeriFactu** se puede **activar o desactivar la funcionalidad de VeriFactu**, según su **empresa esté sujeta o no sujeta a dicha normativa**, e indicar **a partir de qué fecha** se activa, que por defecto será:

- El **1 de Enero de 2026** para las **empresas** (contribuyentes sujetos al Impuesto de Sociedades), o bien
- El **1 de Julio de 2026** para los **autónomos y profesionales**.

© 1990, 2025 OfiPro



A partir del **1 de Octubre de 2025** se podrá activar VeriFactu, **de forma opcional y voluntaria**, por parte de aquellas empresas que deseen comenzar la remisión de los registros de facturación a la Agencia Tributaria de forma anticipada.

Están sujetas a la normativa VeriFactu **todas las empresas y autónomos**, con las **siguientes excepciones:**

- Empresas no establecidas en territorio español.
- Empresas en regímenes que no tengan la obligación de expedir facturas.

© 1990, 2025 OfiPro

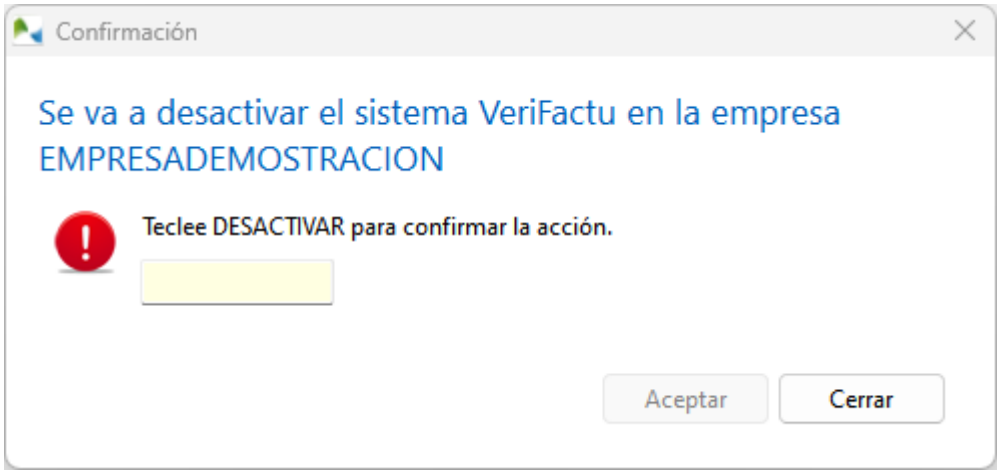
- Empresas que facturen de forma manual (sin utilizar un programa informático).
- Empresas sujetas al SII - Suministro Inmediato de la información del IVA.
- Empresas que tengan su domicilio fiscal en el País Vasco o Navarra.

Para una información detallada sobre qué empresas están sujetas a VeriFactu, consulte el siguiente enlace: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/sistemas-informaticos-facturacion-verifactu/preguntas-frecuentes/cuestiones-generales-ambitos-aplicacion.html

VeriFactu **está activado por defecto en todas las cuentas de OfiPro.** Solo debe **desactivarlo** si está seguro de que **su empresa no está sujeta a VeriFactu**.

Al desactivar VeriFactu, no se generarán los correspondientes registros de facturación, ni serán remitidos a la Agencia Tributaria, lo cual supondría un incumplimiento de la normativa en caso de que su empresa sí estuviese sujeta a VeriFactu.

Solamente el **usuario Administrador** puede activar o desactivar VeriFactu. Para evitar su desactivación por error, se pide confirmación:



© 1990, 2025 OfiPro

Una vez que haya sido creado al menos **un registro de facturación en un determinado año**, durante dicho año **no se permite la desactivación de VeriFactu**.



A partir de el día que haya sido establecido como **día de activación de VeriFactu** para su empresa, OfiPro realizará automáticamente las **siguientes tareas**:

- Se generará automáticamente un registro de facturación VeriFactu por cada factura emitida (tanto facturas completas como simplificadas). Dichos registros permiten rastrear la creación y modificación de las facturas, y son inalterables.
- Los registros de facturación serán remitidos a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, tan pronto se hayan creado, de forma automatizada.
- Los registros de facturación que hayan sido rechazados, o aceptados con errores, por parte de la Agencia Tributaria, deberán ser corregidos y remitidos de nuevo, normalmente con la creación de una factura rectificativa.
- Las facturas y tiques impresos incluirán un código QR y la palabra "VeriFactu", indicativo de que son facturas verificables en la sede electrónica de la Agencia Tributaria, por parte de sus receptores (los clientes).

Consulte el apartado VeriFactu - Introducción para familiarizarse con los cambios que supondrá la nueva normativa.

A continuación, siga los pasos indicados en VeriFactu - Puesta en marcha inicial, con la antelación suficiente para estar preparado el día en que la normativa entre en vigor.

Representante/asesor

Si los registros de facturación van a ser remitidos a la sede electrónica de la Agencia Tributaria por un tercero, **representante o asesor**, en vez de por el propio obligado tributario, rellene los datos con su Nombre/Razón social y NIF.

Dicho representante debe tener la capacidad de representación ante la Agencia Tributaria, o bien como Apoderado o bien como Colaborador Social.

© 1990, 2025 OfiPro

Para poder remitir a nombre de dicho representante o asesor, deberá instalar en el ordenador un certificado electrónico que lo identifique, y registrarlo en OfiPro para su uso en VeriFactu. Consulte el apartado Puesta en marcha inicial para mayor información.

12.14.1.4 Plantillas

En la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, en la pestaña **Plantillas**, es posible establecer los distintos parámetros de las Plantillas de OfiPro, como el logotipo, los colores, etc., para adaptarlas a las necesidades específicas de cada empresa.

Los parámetros afectarán a los **Listados, Documentos, Informes Estadísticos, Etiquetas y Sobres,** o cualquier otro tipo de informe impreso en OfiPro.

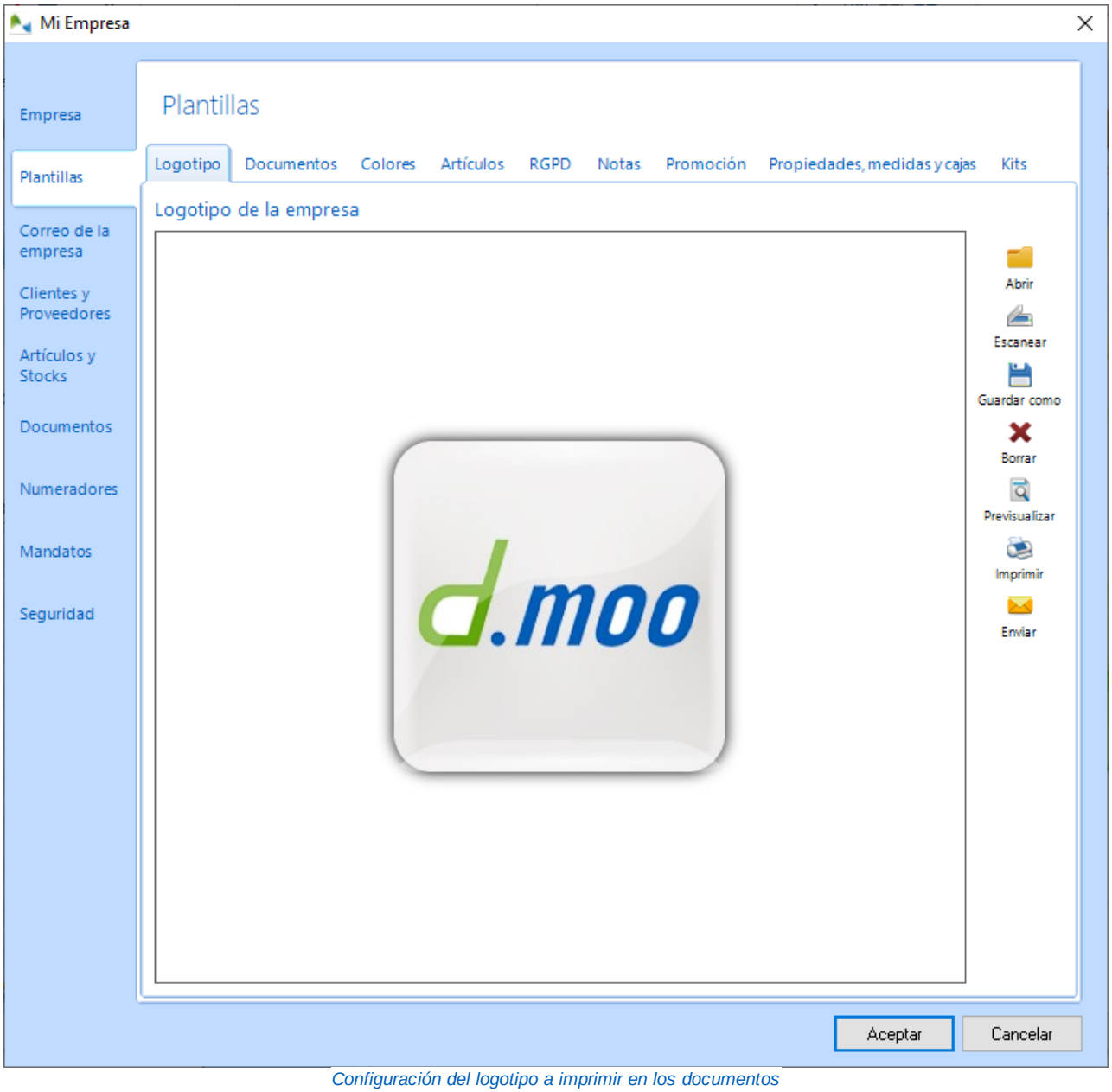


Para la personalización avanzada de plantillas a medida, consulte el apartado Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres

12.14.1.4.1 Logotipo

En la pestaña **Logotipo** añada el logotipo o imagen identificativos de la Empresa. Esta imagen será impresa en la cabecera de los documentos de venta, además de en cartas, etiquetas, sobres, etc.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración del logotipo a imprimir en los documentos

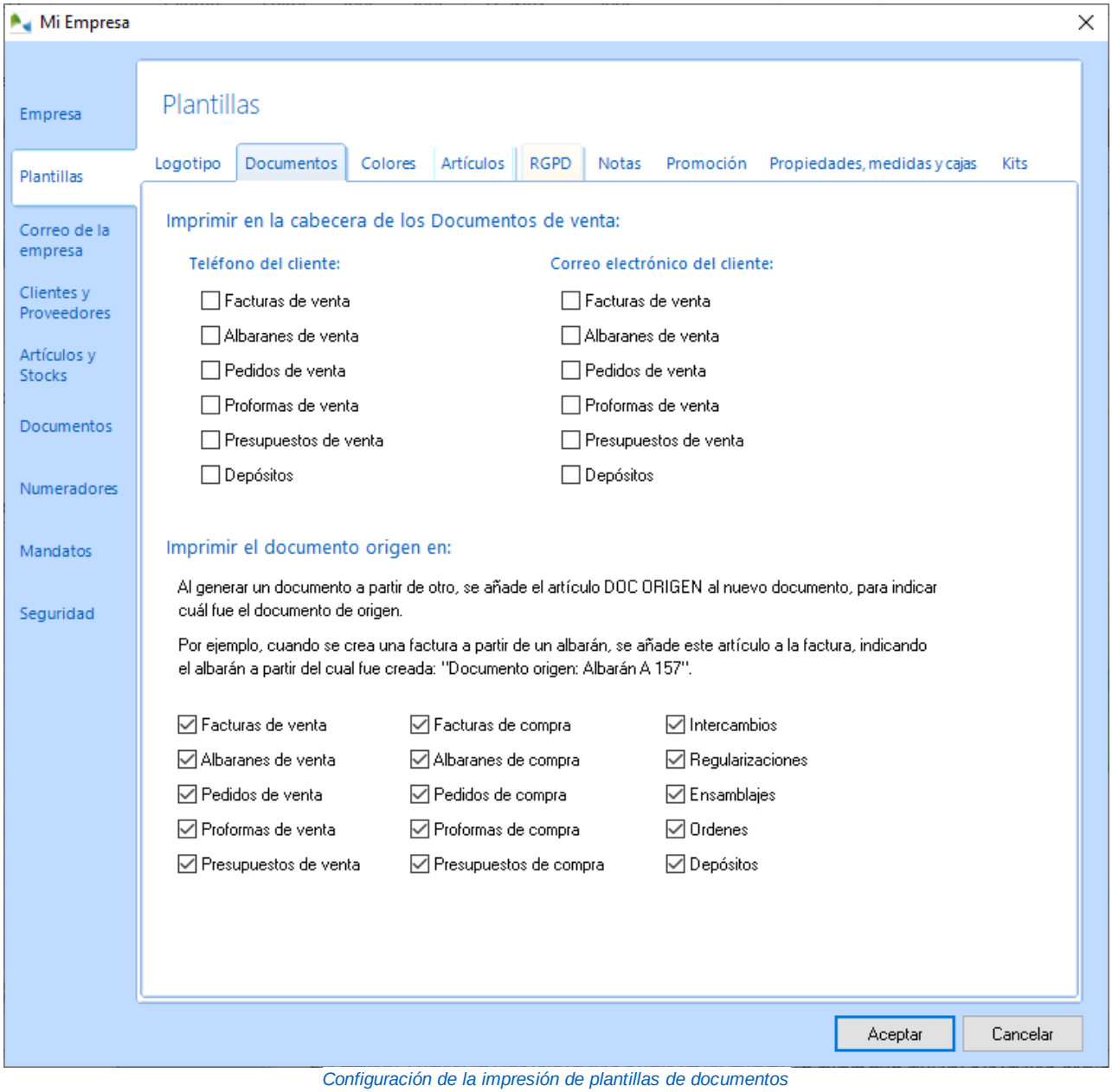
Procure utilizar una **imagen** de **tamaño reducido**, preferiblemente en un formato comprimido, como JPEG o PNG, y que no tenga excesivos **márgenes** (espacio en blanco) alrededor, ya que se visualizaría muy pequeña en los documentos impresos.

© 1990, 2025 OfiPro

Puede importar la imagen desde un fichero previamente existente en el disco duro, o bien escanearla directamente. Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

12.14.1.4.2 Documentos

En la pestaña **Documentos** indique los datos que se pueden imprimir opcionalmente en la cabecera de los documentos de venta (**teléfono** y **correo electrónico** del cliente), así como la impresión del **DOC ORIGEN**, artículo que indica el documento de origen en aquellos documentos que han sido creados automáticamente a partir de otros.



Configuración de la impresión de plantillas de documentos

© 1990, 2025 OfiPro



Tenga en cuenta que si el documento de venta tiene asignada una **dirección de envío** del cliente, se imprimirán el Teléfono y Correo electrónico que consten en dicha dirección de envío.

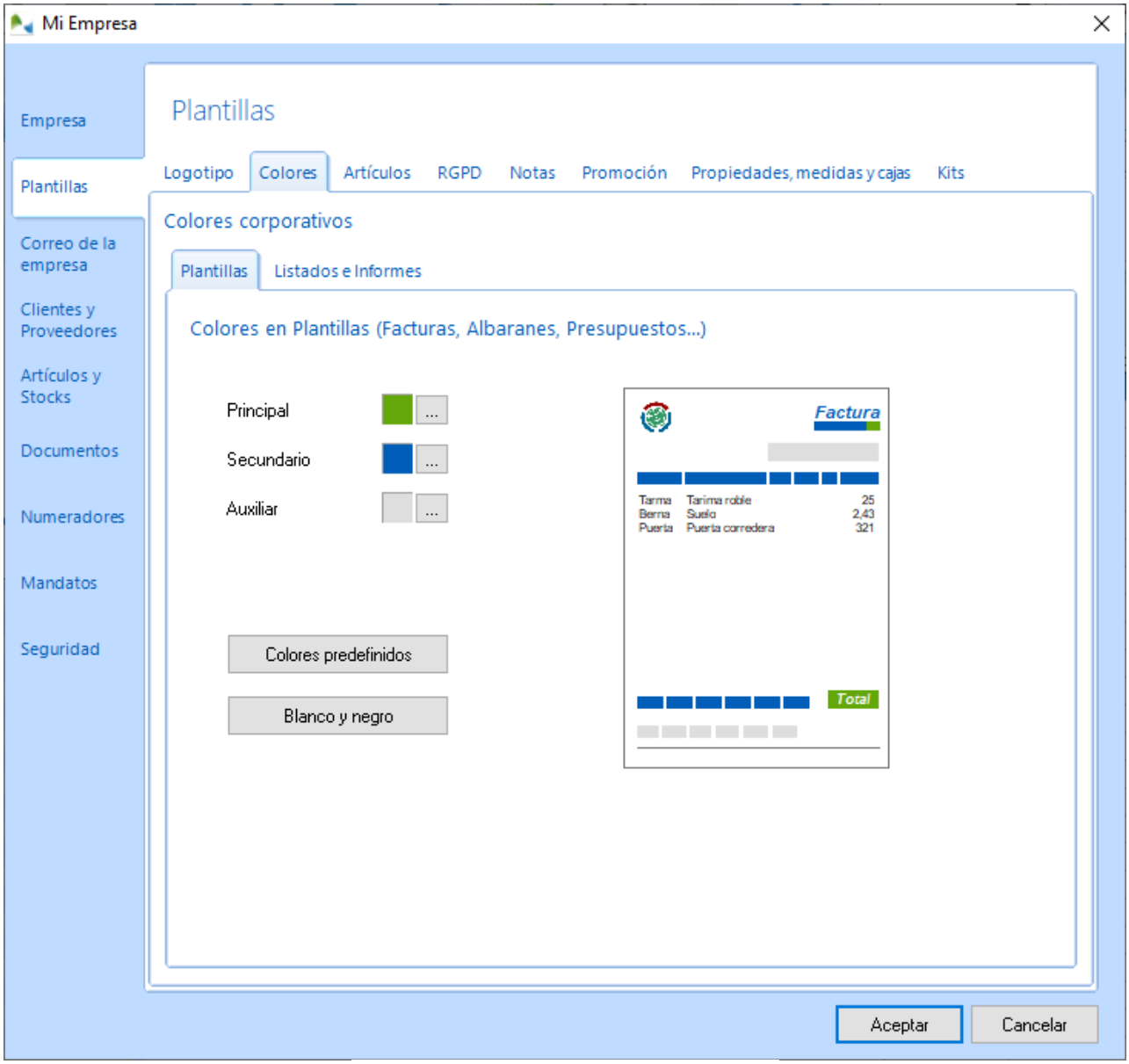
12.14.1.4.3 Colores corporativos

A través de esta pestaña podrá configurar los colores con los que se visualizarán e imprimirán las plantillas y los listados e informes**.**

Plantillas

A través de esta pestaña podrá configurar los colores con los que se visualizarán e imprimirán las Plantillas (Facturas, Albaranes, Presupuestos...).

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione los colores corporativos de sus plantillas

En Principal, Secundario y Auxiliar configurará el color de cada una de estas bandas.

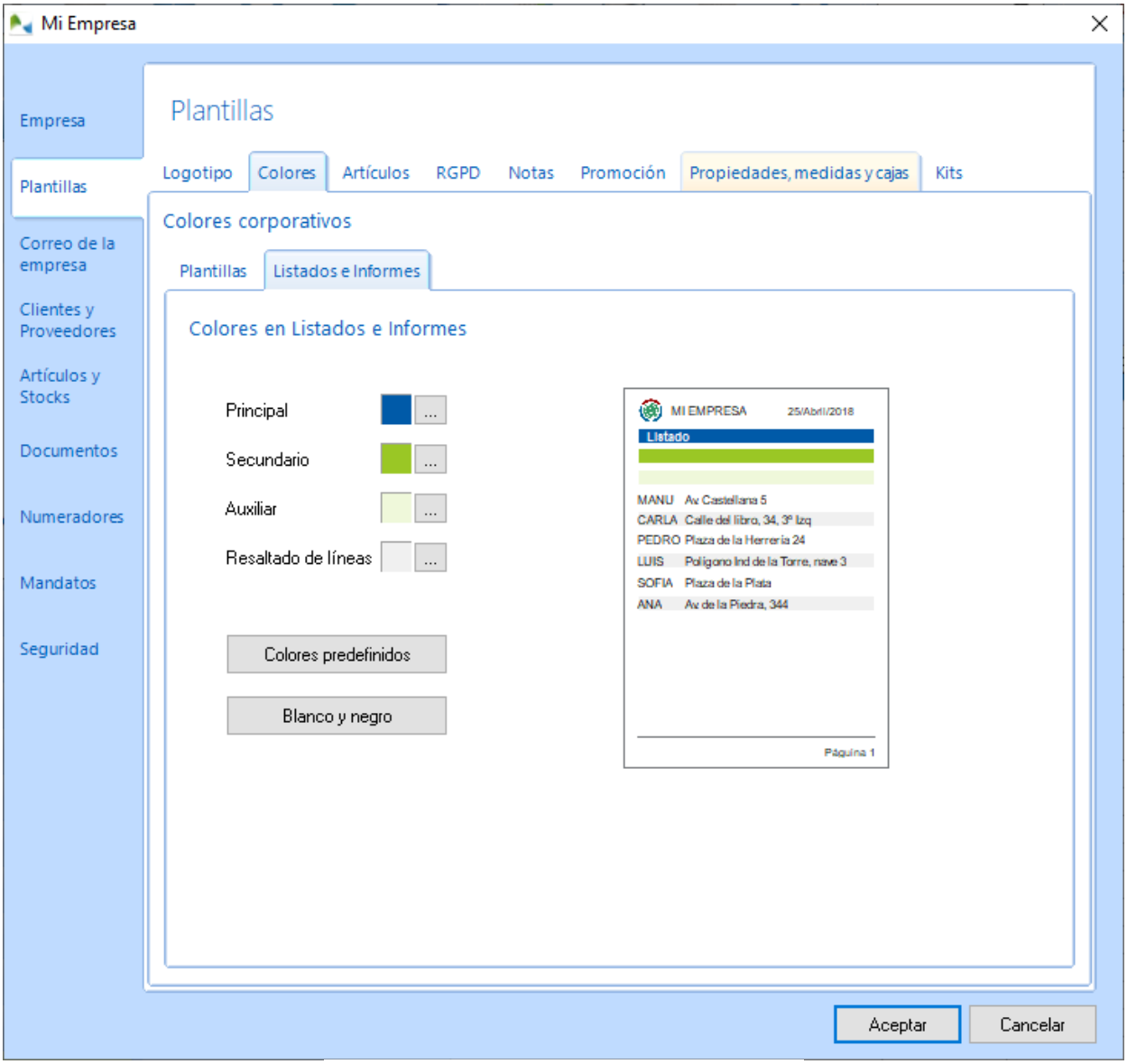
Pulse el botón **Colores Predefinidos** para volver a la configuración inicial de **Colores.** Si desea ahorrar tóner de color puede pulsar **Blanco y Negro** e imprimir documentos en escala de grises.

Listados e informes

Seleccione en la pestaña **Listados e Informes** los colores Principal, Secundario y Auxiliar, con los que se configurarán los listados e informes de su empresa.

© 1990, 2025 OfiPro

Añada un color específico para **Resaltado de líneas** impares y distinguir con mayor claridad los diferentes renglones del informe.



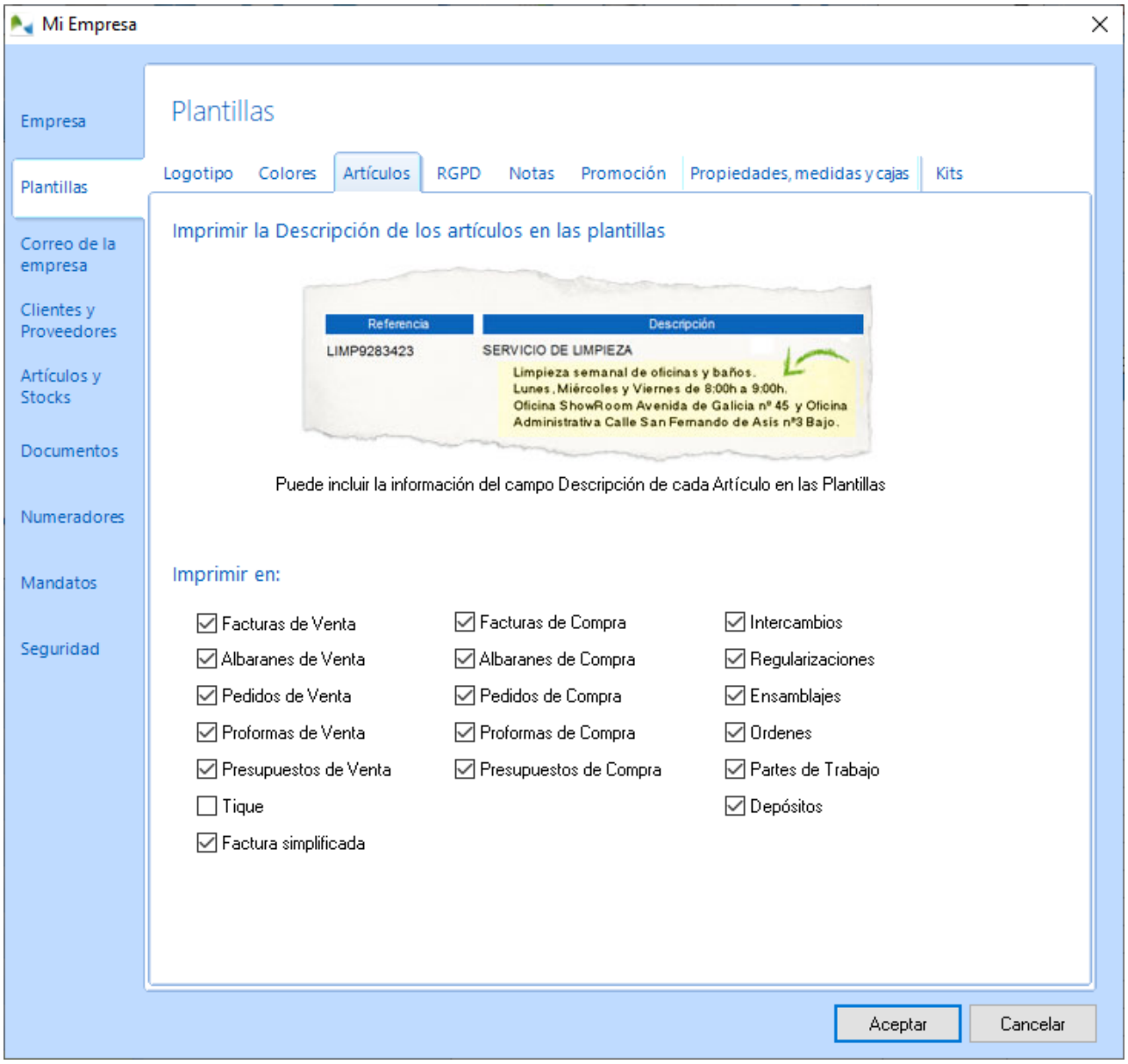
Seleccione colores corporativos para Listados e informes

Pulse el botón **Colores Predefinidos** para volver a la configuración inicial de **Colores.** Si desea ahorrar tóner de color puede pulsar **Blanco y Negro** e imprimir documentos en escala de grises.

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.4.4 Descripción de artículos

A través de este apartado es posible seleccionar los documentos en los que se imprimirá la descripción amplia del Artículo.



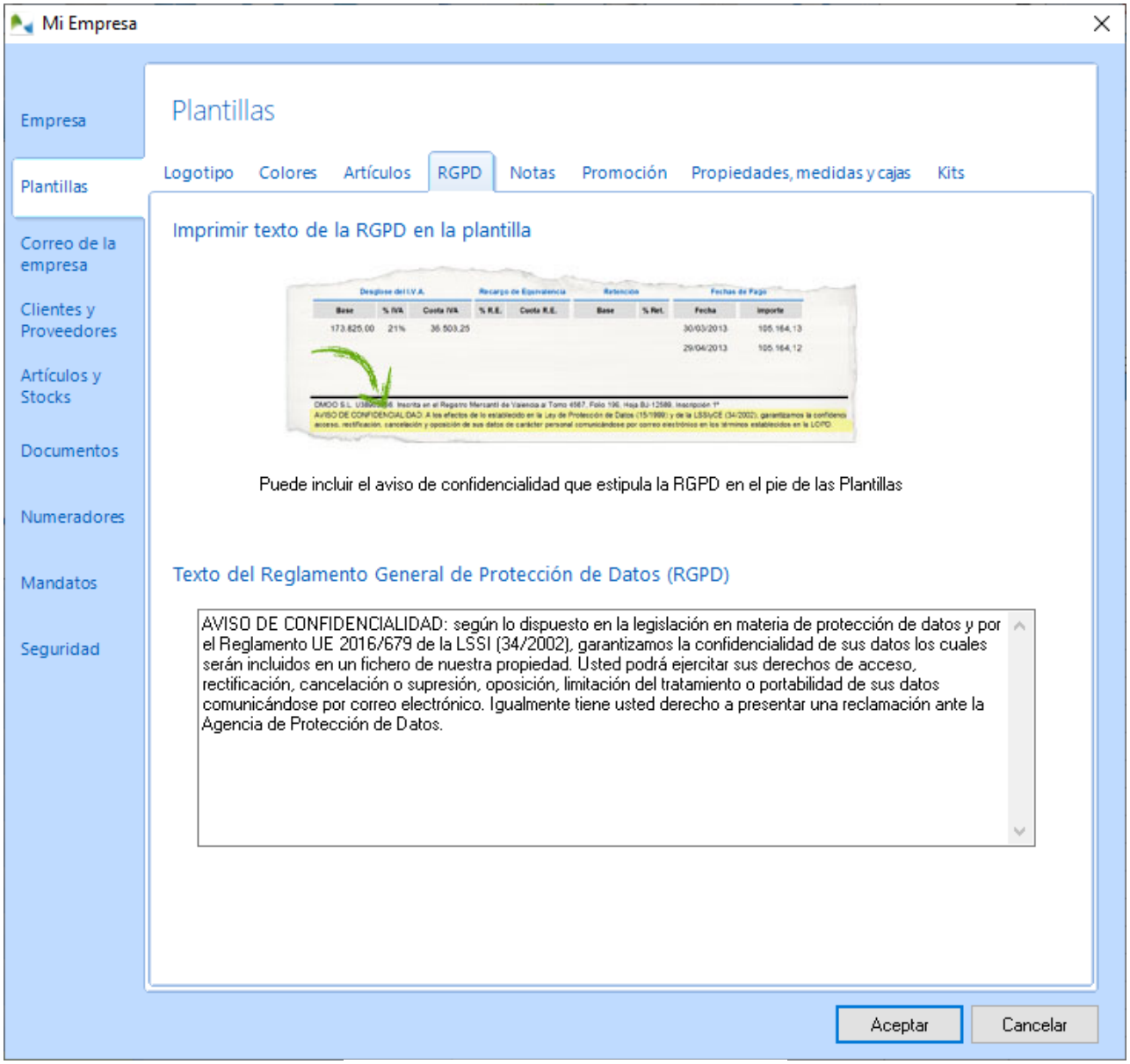
Seleccione en qué plantillas se imprimirá la descripción de los artículos

De este modo podría incluir descripciones más amplias de los artículos en la fase de presupuesto o de pedido incluyendo todas las especificaciones de los artículos y en la factura final imprimir la línea del artículo de un modo más resumido

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.4.5 RGPD

En este apartado, incluya el **Texto** del aviso estipulado en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que será incluido al pie de las plantillas.

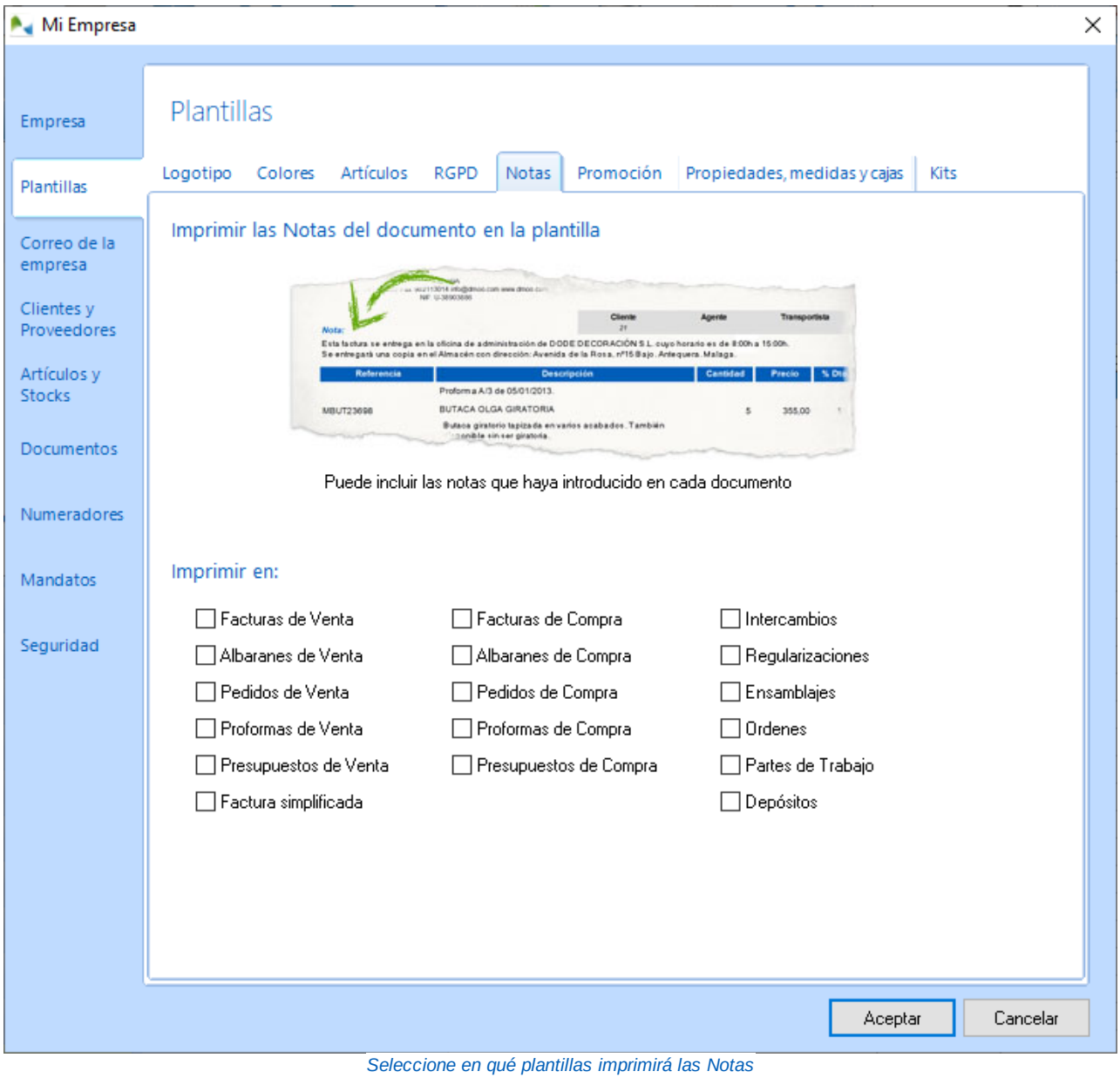


Imprima el aviso estipulado del RGPD en las plantillas

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.4.6 Notas

En este apartado se indica en qué documentos se imprimirán sus **Notas** en la cabecera.

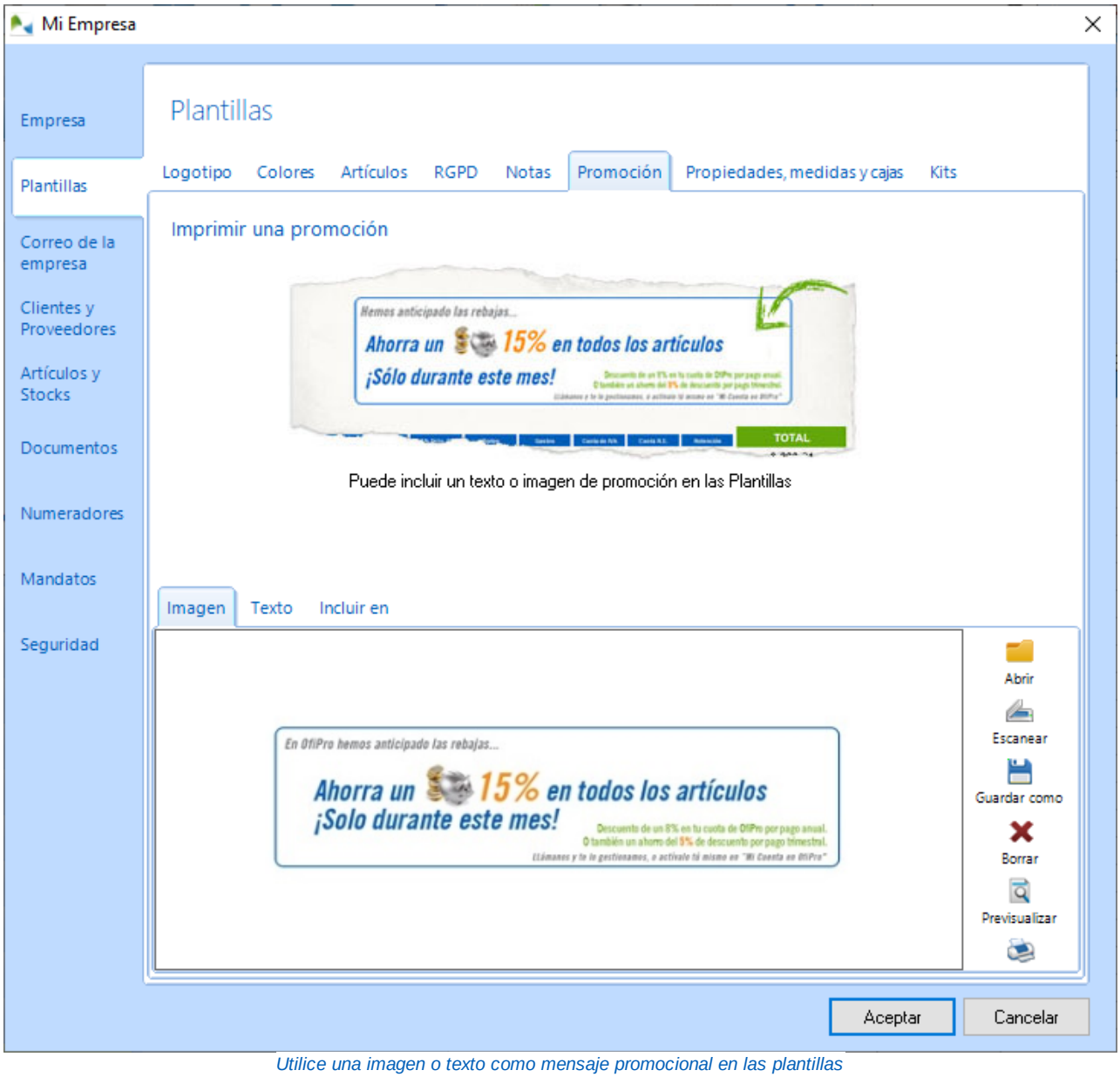


Seleccione en qué plantillas imprimirá las Notas

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.4.7 Promoción

Utilice el apartado **Promoción,** en la opción **Personalización de Plantillas** del grupo **Configuración** de la barra de opciones para configurar **textos o imágenes promocionales** a imprimir en los documentos de venta. También puede usarlo para imprimir avisos o mensajes a los Clientes. Por ejemplo, “Nuestro horario de atención telefónica al público es…” o “Les deseamos unas felices fiestas navideñas”.



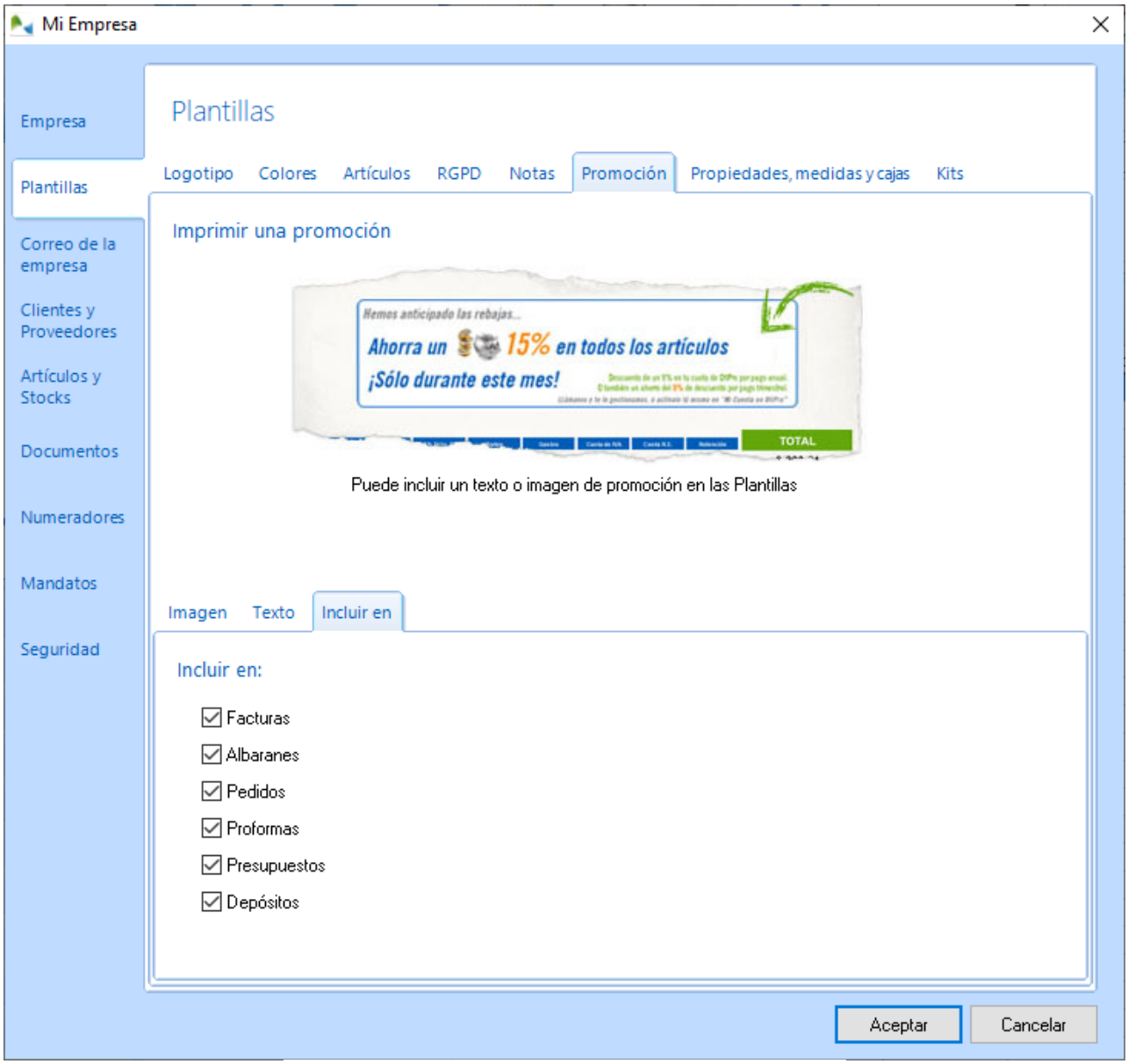
Utilice una imagen o texto como mensaje promocional en las plantillas

El texto y/o la imagen se imprimirán después del último artículo del Documento.

© 1990, 2025 OfiPro

Procure utilizar una **imagen** de **tamaño reducido**, preferiblemente en un formato comprimido, como JPEG o PNG, y que no tenga excesivos **márgenes** (espacio en blanco) alrededor, ya que se visualizaría muy pequeña en los documentos impresos.

En la pestaña **Incluir en** seleccione en qué documentos quiere que se impriman los textos o imágenes seleccionados.

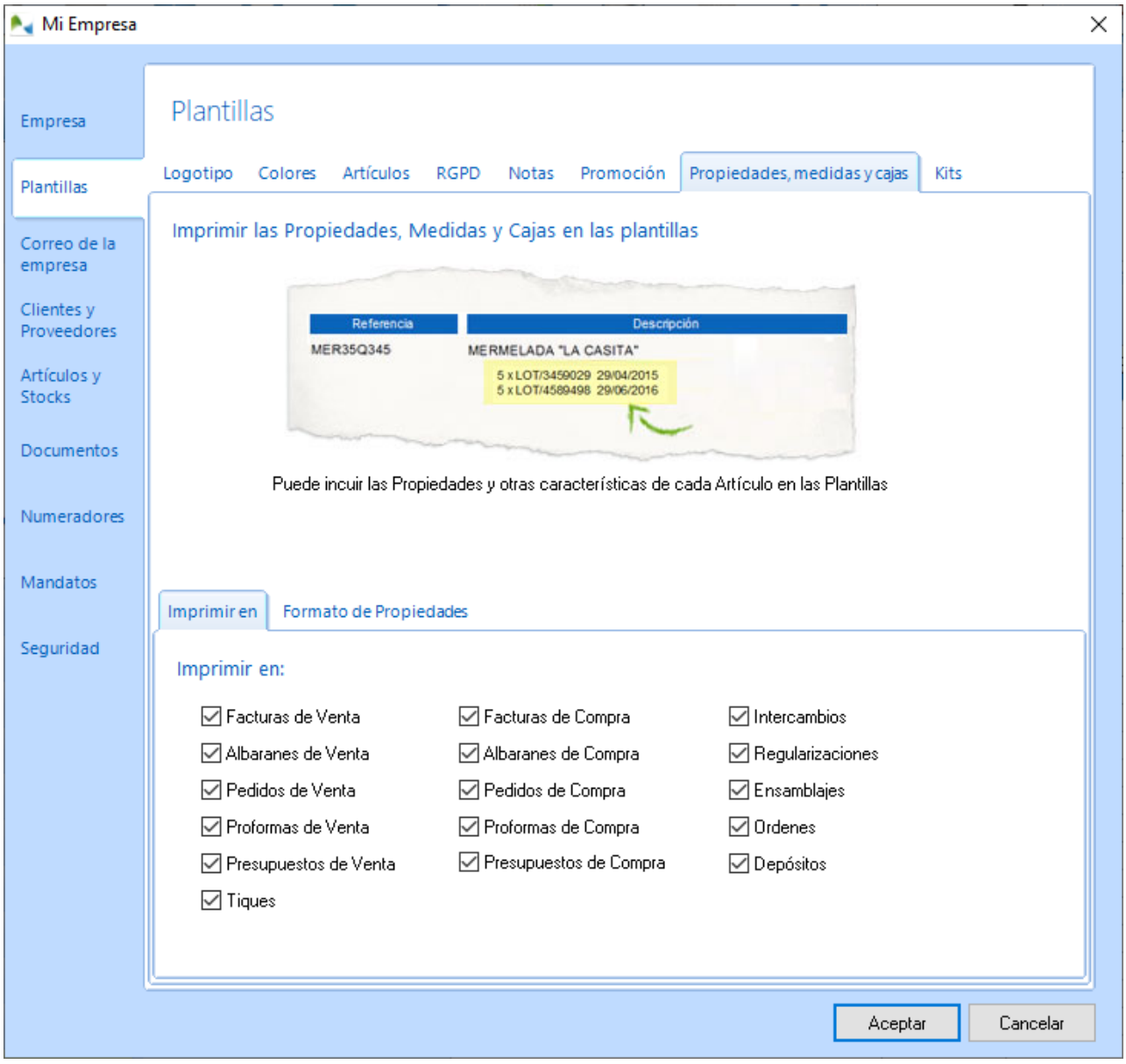


Indique en qué documentos se incluirán los mensajes promocionales

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.4.8 Propiedades, medidas y cajas

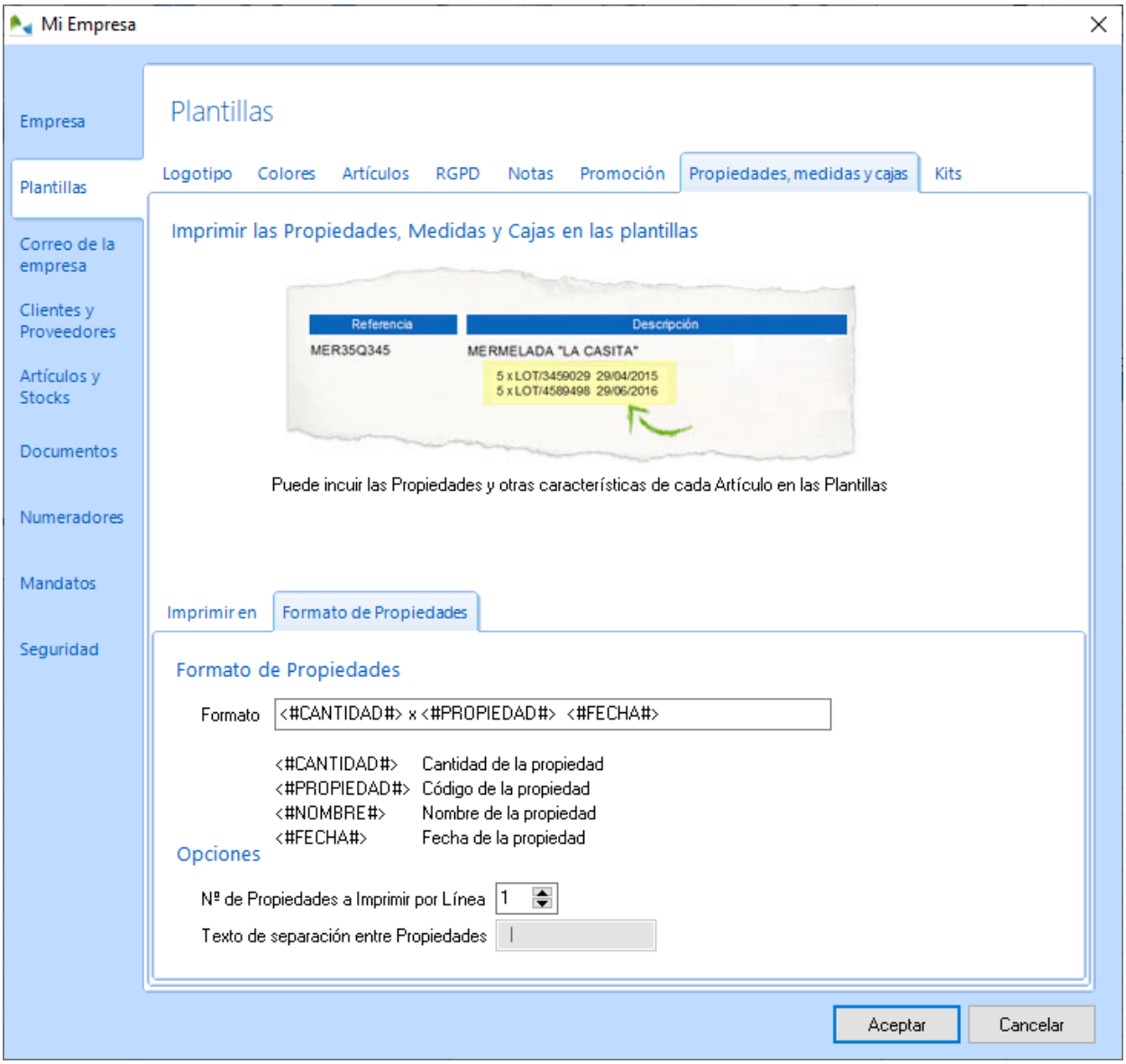
En este apartado se configura de qué forma y en qué documentos se imprimen las Medidas, Cajas y Propiedades (lotes, números de serie, …) de los artículos.



Formato de Propiedades

© 1990, 2025 OfiPro

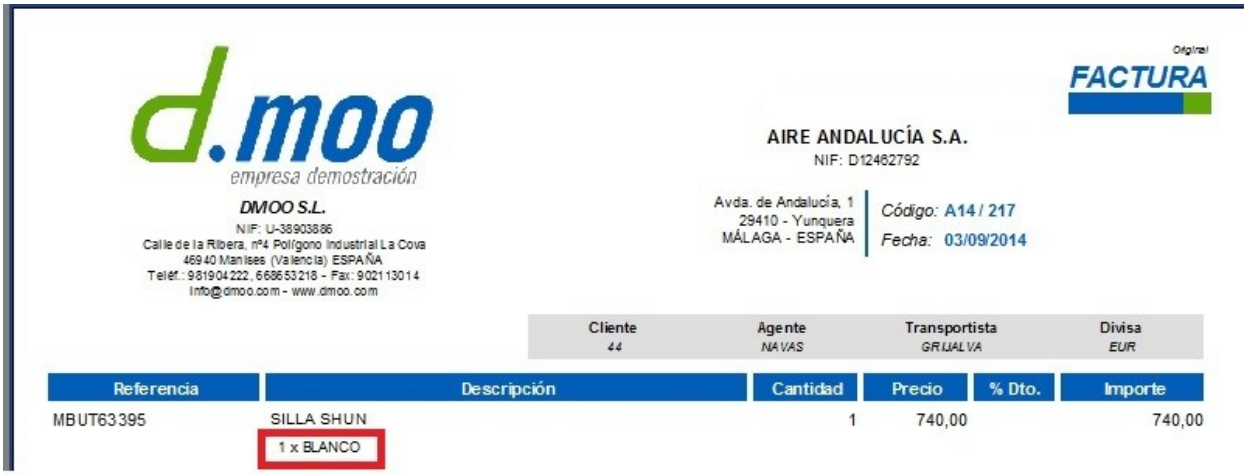
En la pestaña **Formato de Propiedades**, en el **Formato** puede especificar cualquier texto que desee imprimir junto a las propiedades, cambiar libremente el orden de los campos **Cantidad, Propiedad y Fecha**, e imprimir una o varias propiedades en cada línea del Documento. Si indica que se impriman varias propiedades por línea (mejorará la estética de la impresión y ahorrará papel), puede especificar también el carácter o caracteres de separación entre las distintas propiedades.



En la imagen anterior vemos que se ha configurado la plantilla con los campos <#CANTIDAD#> x <#PROPIEDAD#>. Esto quiere decir que se imprimirá la Cantidad, una equis y el Nombre de la propiedad.

En la siguiente impresión de una **Factura** podemos ver el efecto que surte esta configuración:

© 1990, 2025 OfiPro

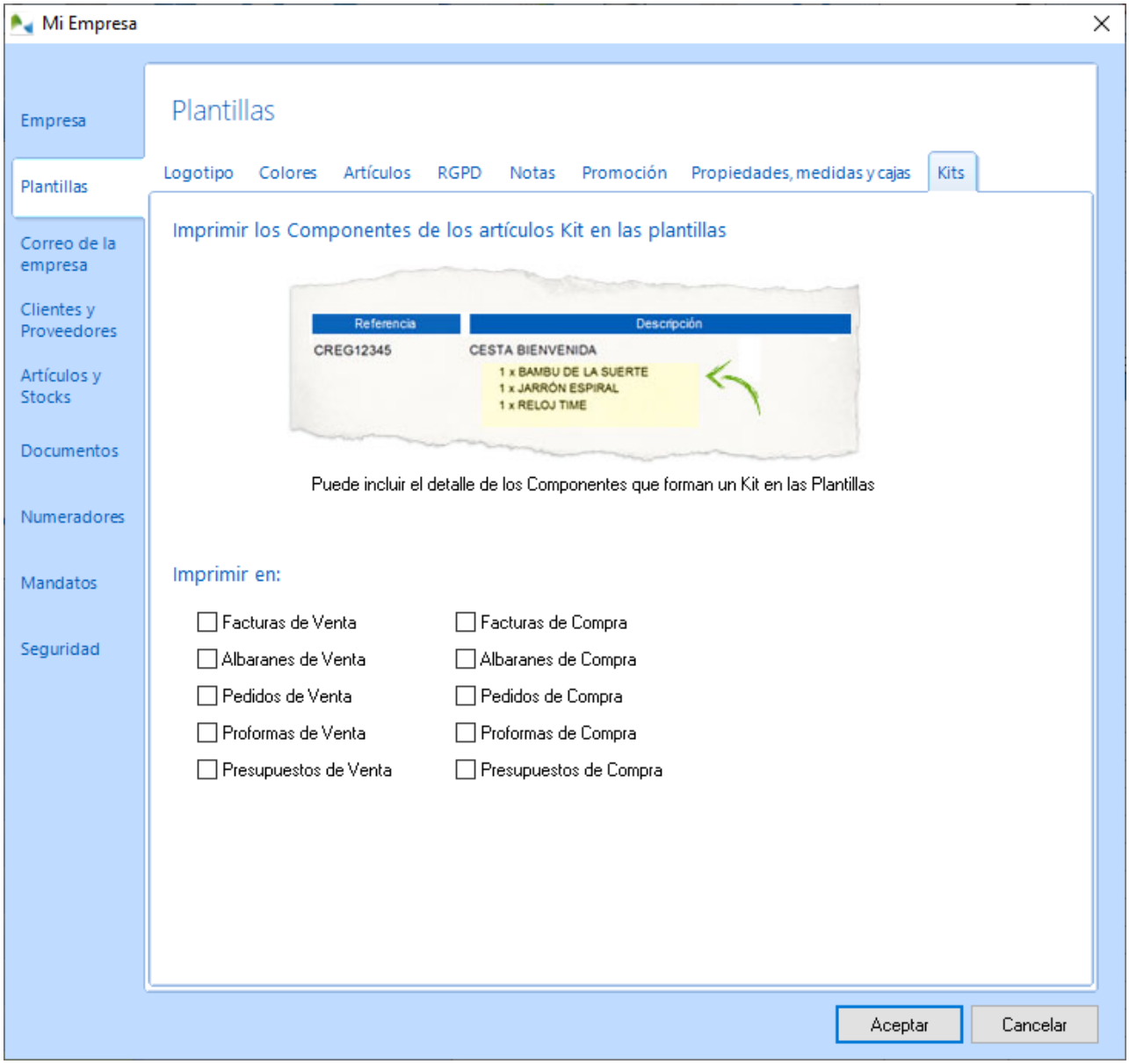


Impresión de propiedades de documentos en OfiPro

12.14.1.4.9 Kits

En este apartado se indica en qué documentos se imprimirá el desglose de los componentes de cada Artículo Kit.

© 1990, 2025 OfiPro



12.14.1.5 Correo de la empresa

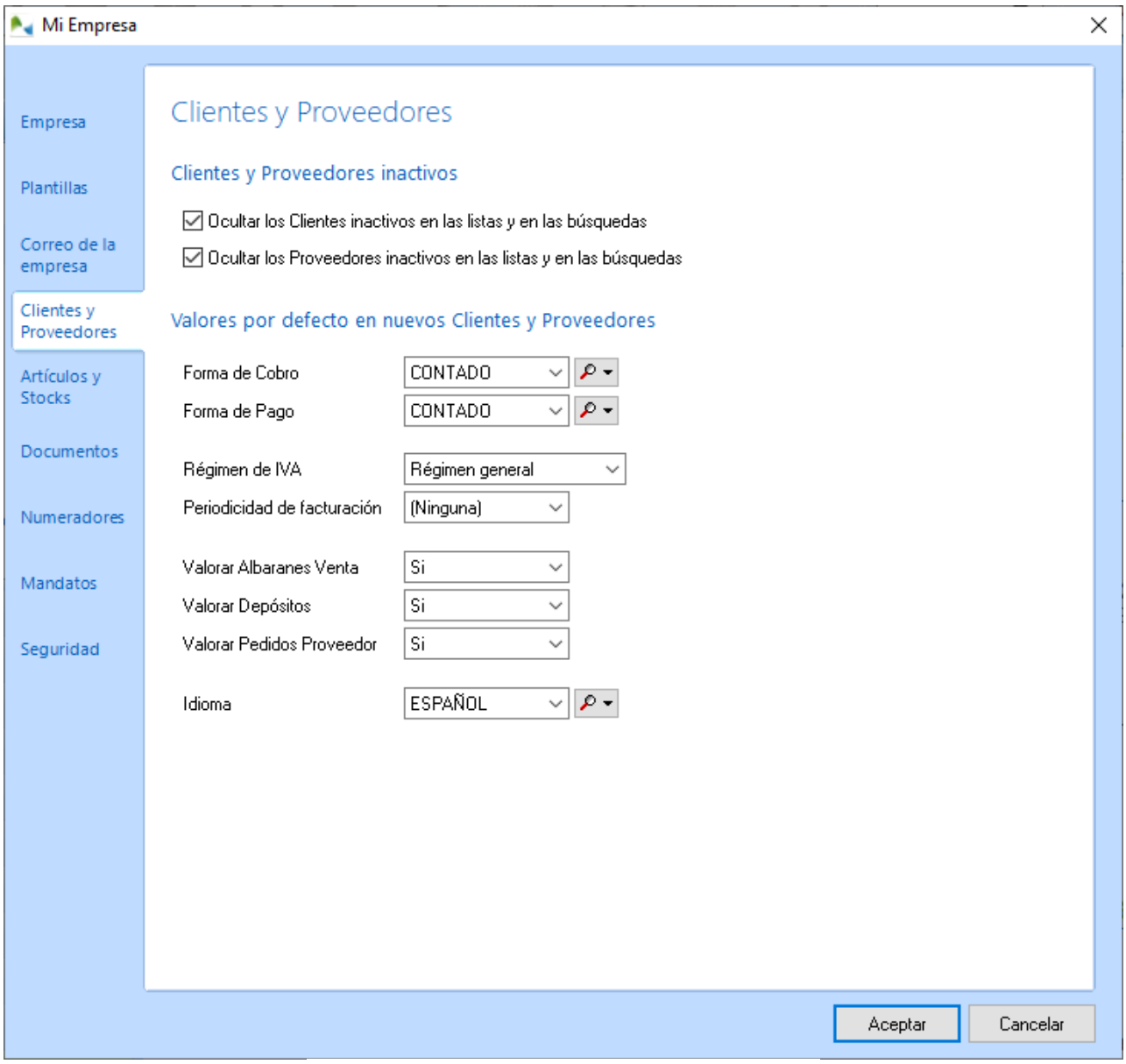
En este apartado se configura la **cuenta de correo para uso general de la empresa**.

Vea una explicación detalla del correo electrónico en OfiPro en el apartado Cuentas de correo de la empresa y de usuario, y cómo configurarlas en Configuración del correo.

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.6 Clientes y Proveedores

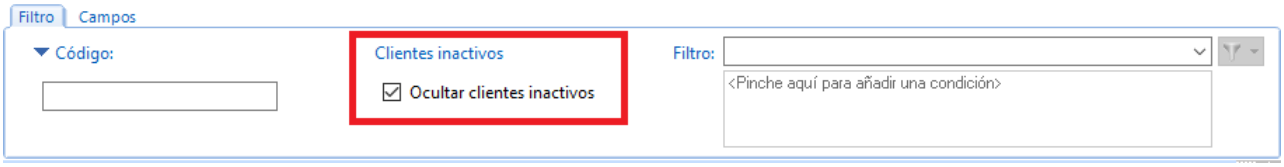
En este apartado se configura la gestión de los **Clientes y Proveedores**.



Asigne valores por defecto para nuevos Clientes y Proveedores

En las **listas de Clientes y de Proveedores** existe una casilla para ocultar o visibilizar los clientes y proveedores inactivos:

© 1990, 2025 OfiPro



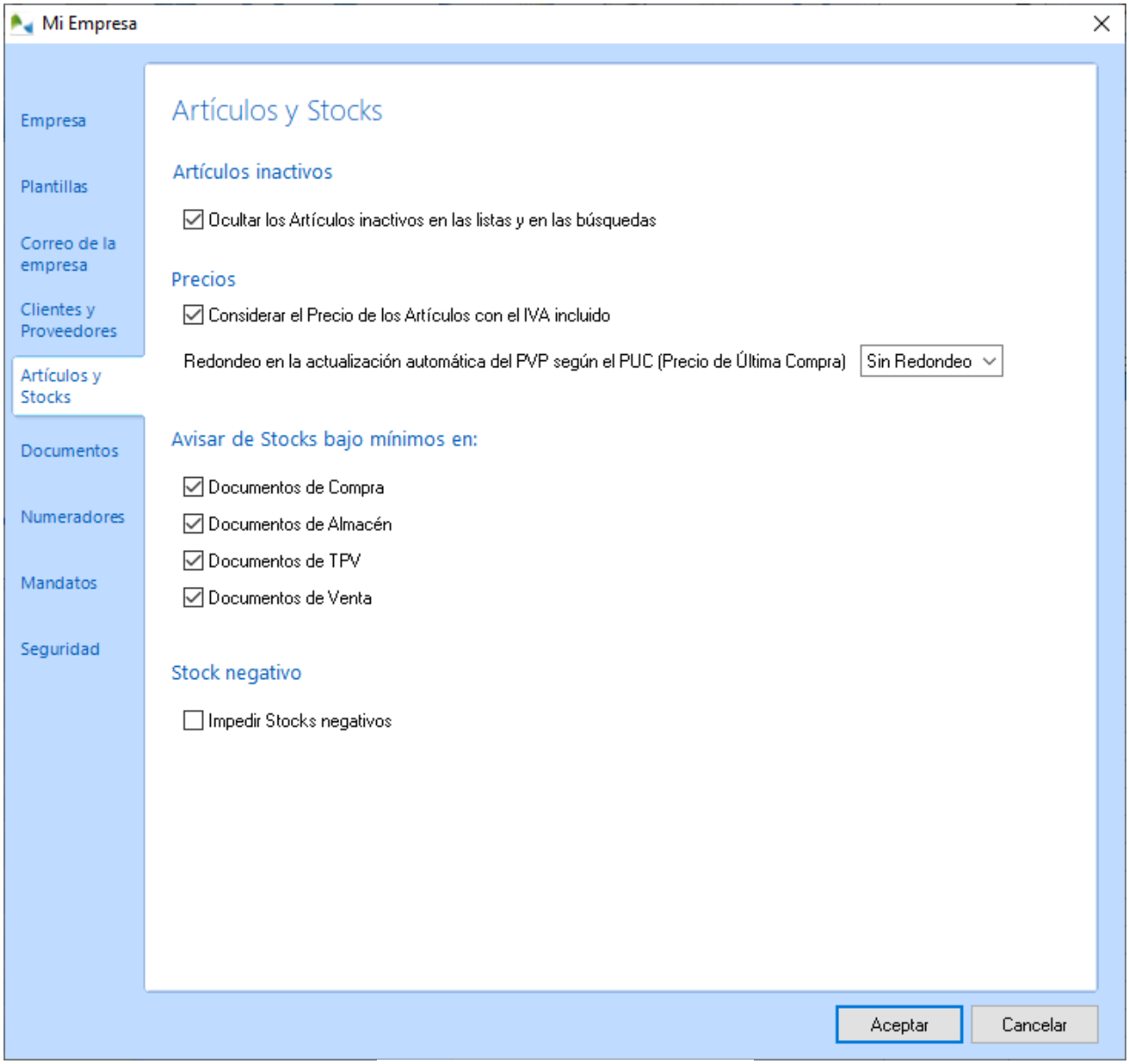
Indique aquí el valor por defecto de dicha casilla, según desee aplicar por defecto o no el filtro de los registros inactivos **en las listas** y en **las pantallas de búsqueda**.

También se configuran los valores que se asignarán por defecto en las altas de nuevos Clientes y Proveedores, como por ejemplo la **Forma de Cobro** o el **Régimen de IVA.**

12.14.1.7 Artículos y Stocks

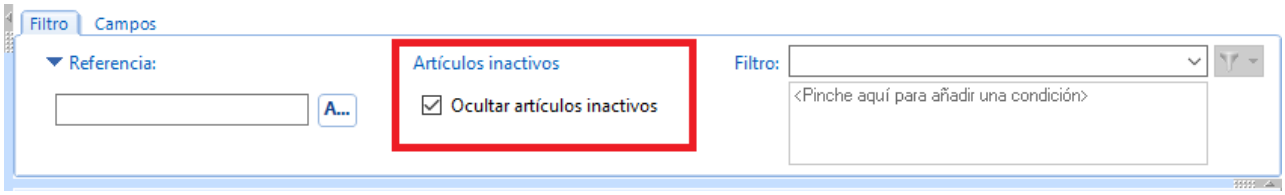
En este apartado se configura la gestión de los **Artículos y los Stocks**.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración de Artículos y Stocks en OfiPro

En las **listas de Artículos y de Stocks** existe una casilla para ocultar o visibilizar los artículos inactivos:



© 1990, 2025 OfiPro

Indique aquí el valor por defecto de dicha casilla, según desee aplicar por defecto o no el filtro de los registros inactivos **en las listas** y en **las pantallas de búsqueda**.

En la ficha de Artículos, existen dos casillas por cada Precio de Venta al Público: Con IVA incluido y sin IVA. Active la casilla **Considerar el PVP de los artículos con el IVA incluido,** cuando su empresa utilice precios IVA incluido. En este caso, se introducirán con IVA incluido, y se calculará automáticamente su base correspondiente.

Seleccione el tipo de **Redondeo en la Actualización automática de PVPs según PUC (Precio de Última Compra),** sin redondeo, redondeo a las unidades, centésimas, etc. que se aplicará en la opción de **Actualización automática de Precios de Venta al Público cuando varía el Precio de Ultima Compra,** disponible en la ficha de Artículos.

Indique en qué documentos se debe emitir un aviso en caso de que un **Artículo** tenga el **Stock por debajo del mínimo**.

Activando la casilla **Impedir Stocks negativos**, OfiPro impide realizar ventas de artículos por Cantidades superiores al stock actual existente en el almacén. También se impide realizar abonos a proveedores si la Cantidad abonada implicase dejar el stock en negativo.

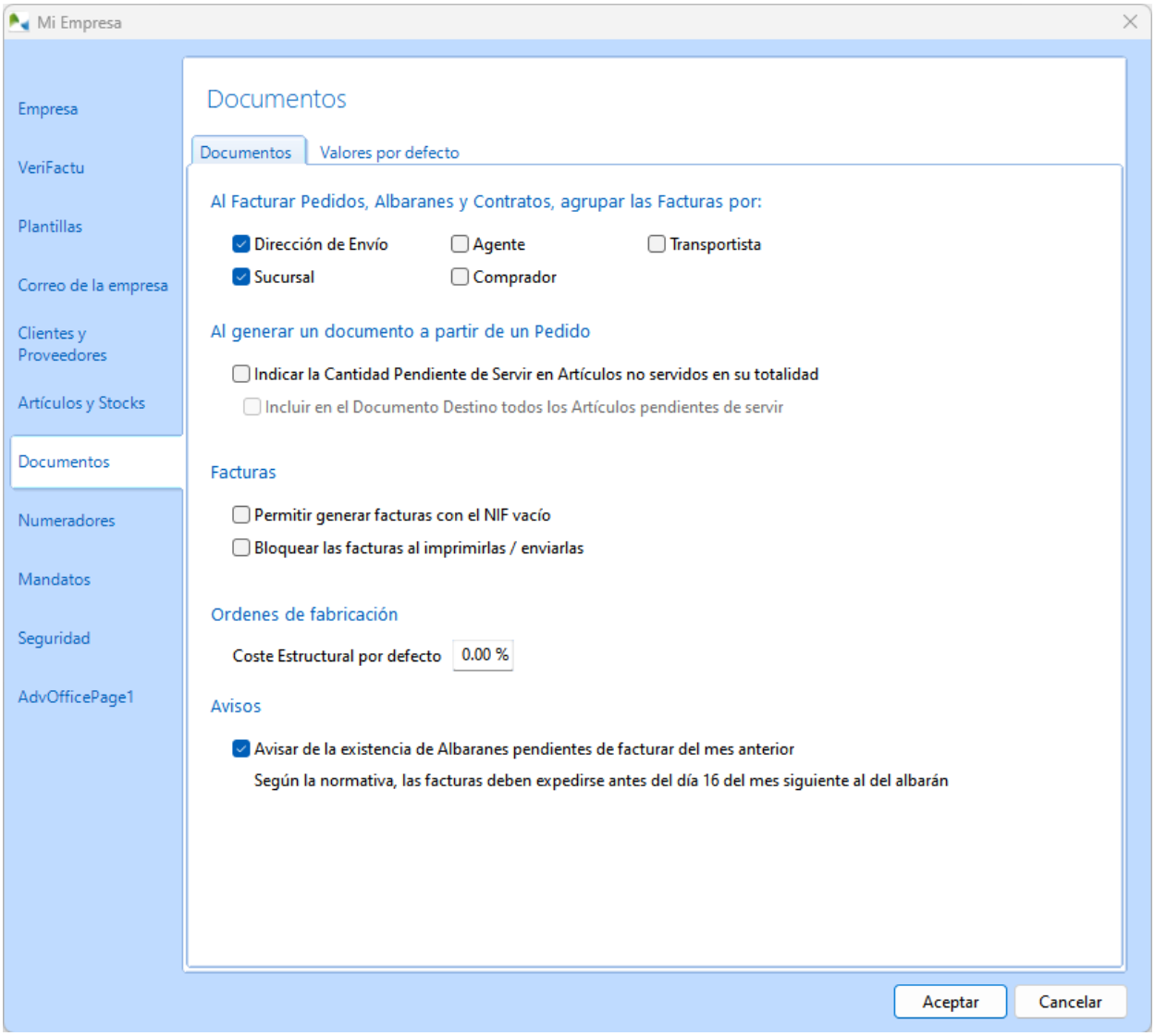
12.14.1.8 Documentos

En el apartado **Documentos** se configura el funcionamiento de la **generación de nuevos documentos**, y **los valores por defecto** de determinados campos en los nuevos Documentos.

Agrupar Facturas

En este apartado se configura el modo en que, al facturar **Pedidos**, **Albaranes**, y **Contratos**, éstos se agrupan en una sola **Factura**.

© 1990, 2025 OfiPro



Por ejemplo, si quiere diferenciar los documentos según el Agente que los generó, la casilla **Agente** deberá estar activada, para que se generen facturas diferenciadas por cada Agente (en caso contrario, se generaría una única factura a partir de albaranes de diferentes agentes).



Consulte el apartado Cómo agrupar albaranes en una sola factura para mayor información sobre cómo se agrupan los documentos generados a partir de otros documentos.

Generar un Documento a partir de un Pedido

© 1990, 2025 OfiPro

En este apartado configure los parámetros que influyen en la generación de un documento a partir de otro (por ejemplo, generar una factura a partir de un albarán).

Si el documento de origen es un Pedido, puede incluir en el documento de destino (**Albarán** o **Factura**), a título informativo para el **Cliente**, información relativa a los artículos que todavía quedan pendientes de servir, cuando no se sirven todas las unidades que constaban en el **Pedido**.

Active la casilla **Indicar la Cantidad Pendiente de Servir en Artículos no servidos en su totalidad** para añadir al documento de destino (Albarán o Factura) cuál es la **Cantidad** de cada **Artículo** que queda pendiente de servir.

Active la casilla **Incluir en el Documento Destino todos los Artículos pendientes de servir** para incluir en el documento de destino (Albarán o Factura) todos los artículos del **Pedido** que estén pendientes de servir, incluso aquellos que no se sirvan en el documento de destino creado.

Facturas

Permitir generar facturas con el NIF vacío. Esta opción se refiere a generar facturas completas (no simplificadas) sin el NIF del destinatario (o un número de identificación fiscal equivalente, en el caso de clientes extranjeros). Esta casilla solo se puede activar para empresas que no están en VeriFactu. Para realizar ventas sin identificar al destinatario se deben emitir facturas simplificadas. Esta opción solo debe activarse cuando se están creando documentos de compra o venta con el objetivo de controlar stocks, pero sin que sean fiscalmente relevantes.

Puede indicar que OfiPro bloquee automáticamente las facturas (tanto las ordinarias como las simplificadas) tan pronto como hayan sido impresas/enviadas.

De esta forma evitará que se modifiquen facturas accidentalmente tras haber sido enviadas a los correspondientes clientes.

Valores por defecto en Fabricación

En esta pestaña introduzca el valor del **Coste estructural** por defecto en las nuevas Ordenes de Fabricación.

Avisos

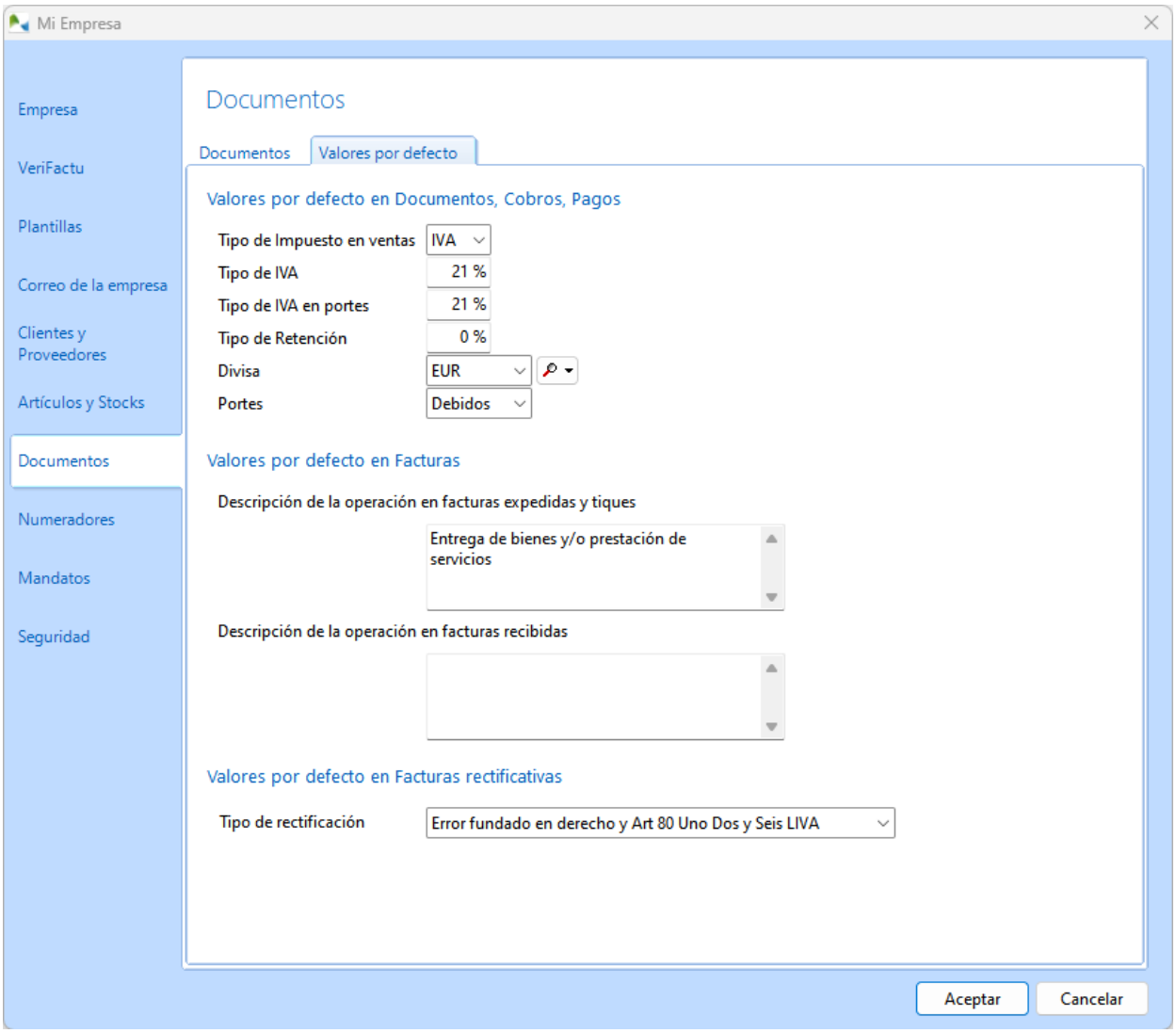
Según la normativa vigente, los albaranes deben ser facturados antes del día 16 del mes siguiente a cuando fueron generados.

Si está activada la casilla **Avisar de la existencia de Albaranes pendientes de facturar del mes anterior**, al iniciar sesión en OfiPro el último día de plazo, se le informará de que existen albaranes pendientes de facturar.

© 1990, 2025 OfiPro

Valores por defecto

Configure los **valores por defecto** en las altas de nuevos Documentos, cobros, y pagos.



Indique el **Tipo de impuesto** que se aplica por defecto a los documentos de ventas:

- **IVA**: Impuesto sobre el Valor Añadido.
- **IPSI**: Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, que se aplica en las ciudades de Ceuta y Melilla.
- **IGIC**: Impuesto General Indirecto Canario, que se aplica en las Islas Canarias.

© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro tendrá en cuenta el Tipo de Impuesto a la hora de **validar que los tipos impositivos** utilizados en los documentos de venta **estén en vigor** en la **fecha de expedición** del documento (o la **fecha de operación**, si se ha especificado ésta).

El **Tipo de IVA** por defecto y el **Tipo de IVA en portes** debe ser un tipo que esté en vigor actualmente, en el **Tipo de Impuesto** (IVA, IPSI o IGIC) por defecto.

12.14.1.9 Numeradores

En esta pestaña puede configurar la introducción manual de los códigos de **Documentos**, **Clientes** y **Proveedores**.



La casilla **Permitir introducir los Códigos con Numerador de forma manual** indica si los códigos de Clientes, Proveedores y Documentos se pueden modificar o no manualmente en el momento de darlos de alta. Los códigos se asignan automáticamente de forma consecutiva, según su correspondiente numerador. Desactivando la casilla la asignación será automática, sin posibilidad de modificación manual por parte del usuario.

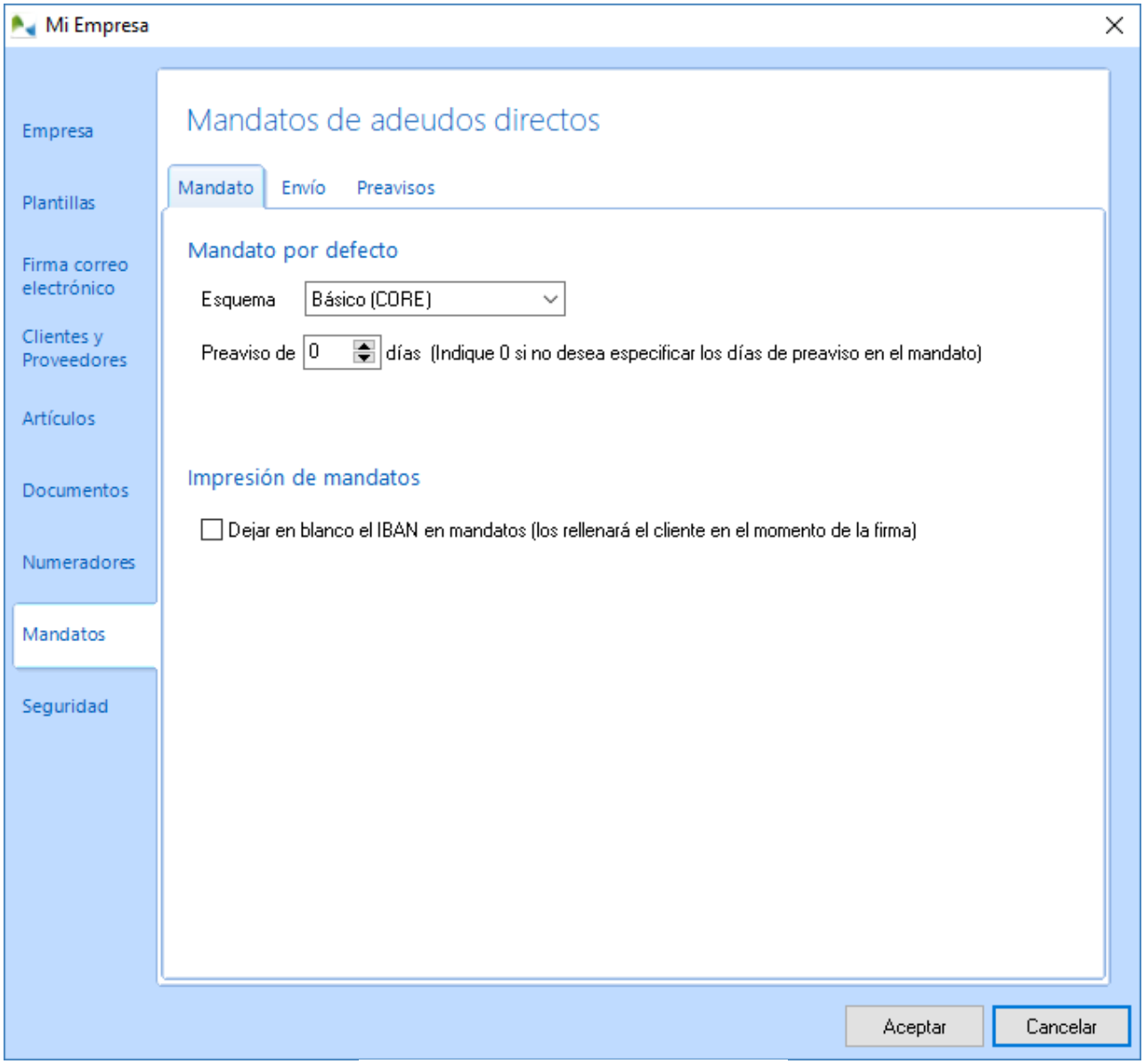
© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.1 Mandatos

En este apartado se pueden configurar los valores a utilizar por defecto en la generación de nuevos mandatos, como el **Esquema** a utilizar (**Básico** o **Empresa a empresa**).

Indique los **días de preaviso** acordados con su cliente, para que se incluyan en el texto del mandato, al imprimirlo o enviarlo por email. Si indica 0 días, el texto del mandato no incluirá nada referente al preaviso.

Active la casilla **Dejar en blanco el IBAN los mandatos** si quiere imprimir dichos campos en blanco, aunque ya disponga de los mismos, en la ficha del Cliente. Dejándolos en blanco, será su cliente quien los rellene en el momento de la firma.



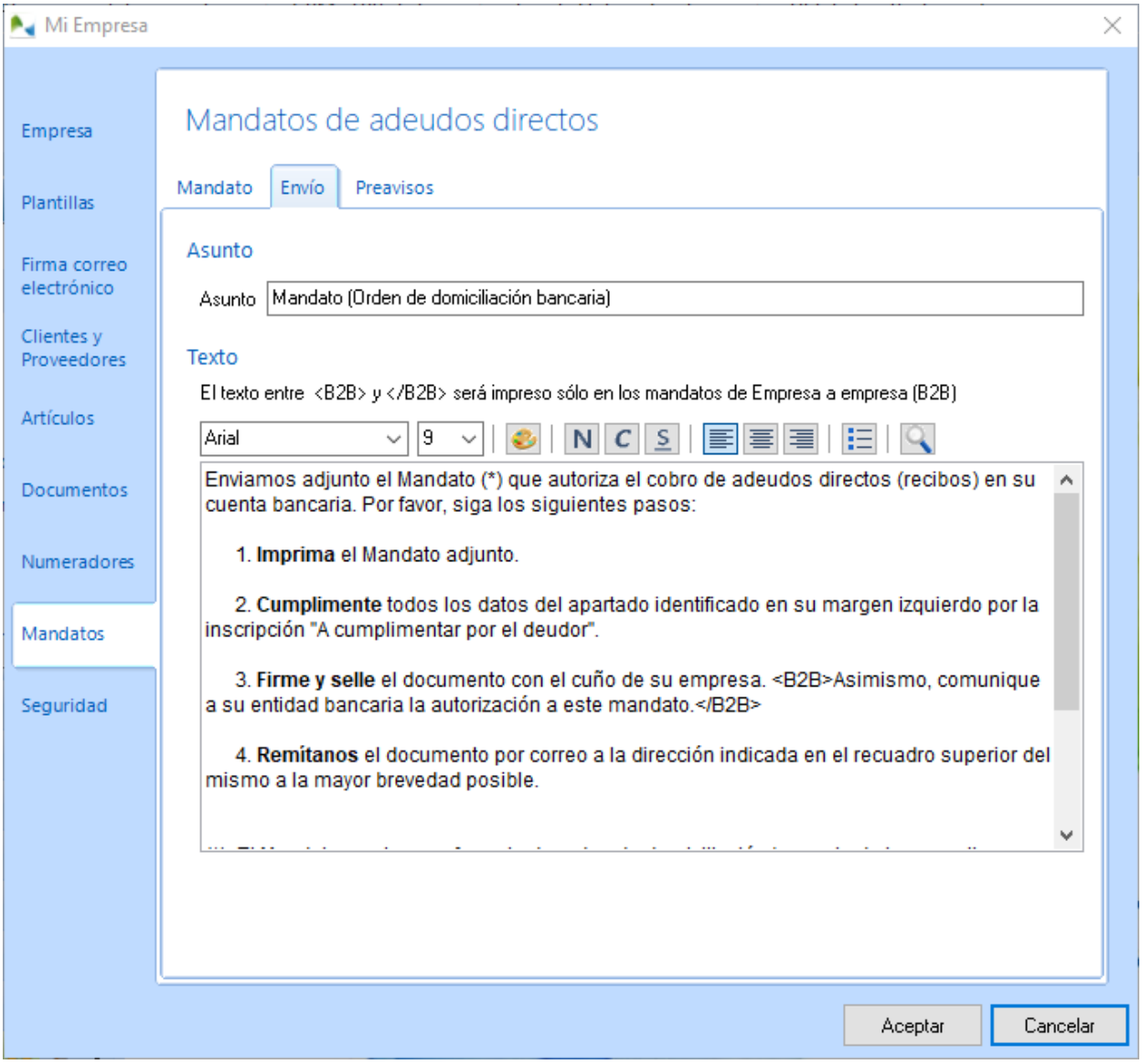
Configuración de los mandatos de adeudos directos

© 1990, 2025 OfiPro

Envío

En el apartado **Envío** se configura el texto a incluir en los emails que enviará a sus clientes, solicitando la cumplimentación y firma de los mandatos.

El texto que incluya entre las etiquetas **<B2B>** y **</B2B>** será impreso solo en los mandatos del esquema Empresa a Empresa (B2B).

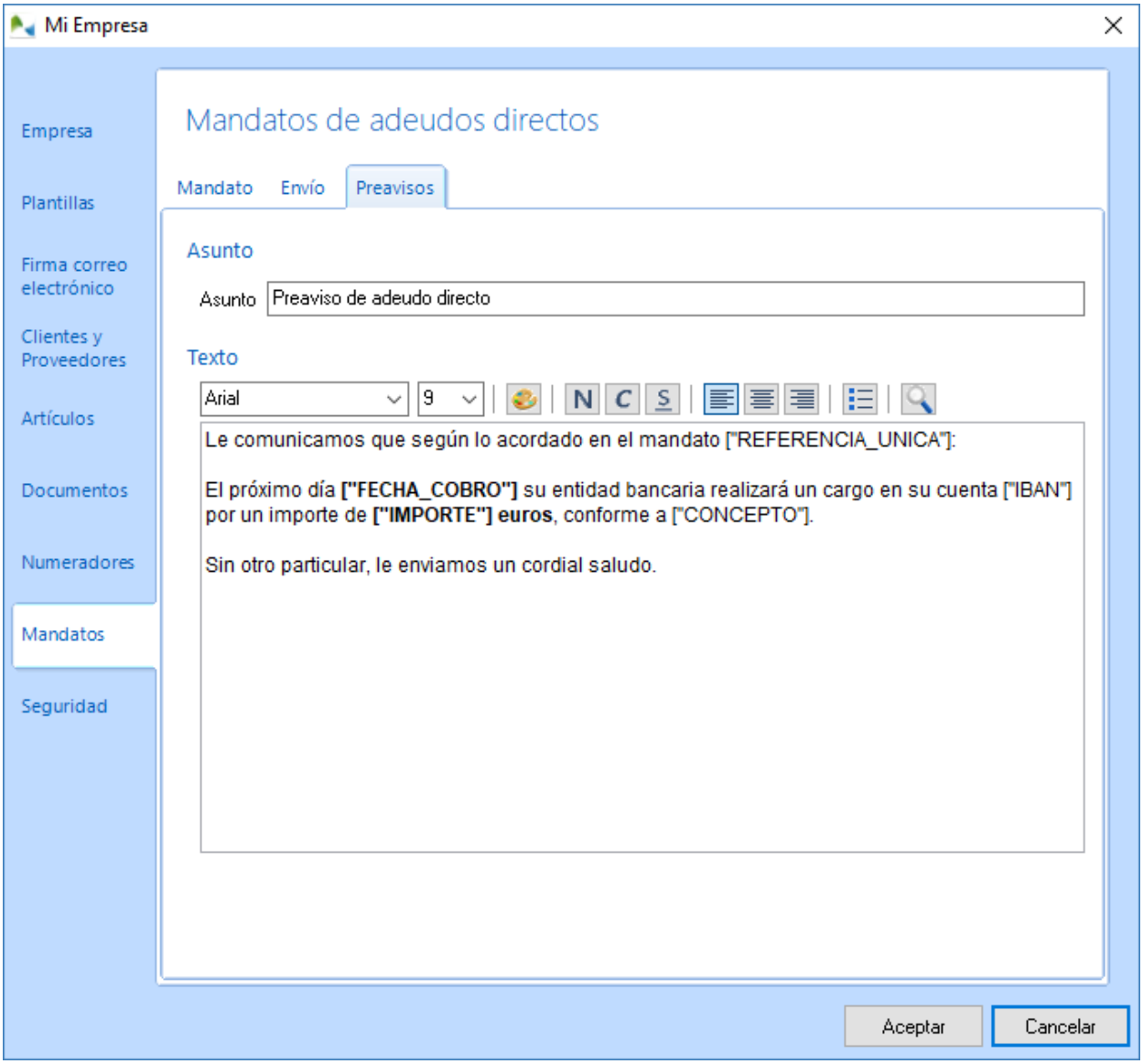


Texto del correo electrónico para el envío del mandato

Preavisos

En el apartado **Preavisos** se configura el texto a incluir en los emails de preavisos de los adeudos directos.

© 1990, 2025 OfiPro



Puede utilizar las siguientes expresiones en el texto:

-CODIGO
-EMAIL
-IBAN
-IMPORTE
-CONCEPTO
-REFERENCIA_UNICA
-FECHA_COBRO

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.1.1 Seguridad

En el apartado **Seguridad** se configuran los parámetros que afectan a la seguridad de acceso a OfiPro.

Inicio de sesión

Número máximo de intentos fallidos indica el número máximo de intentos de acceso a OfiPro que un usuario puede realizar sin introducir la contraseña correcta antes de que su cuenta se bloquee.

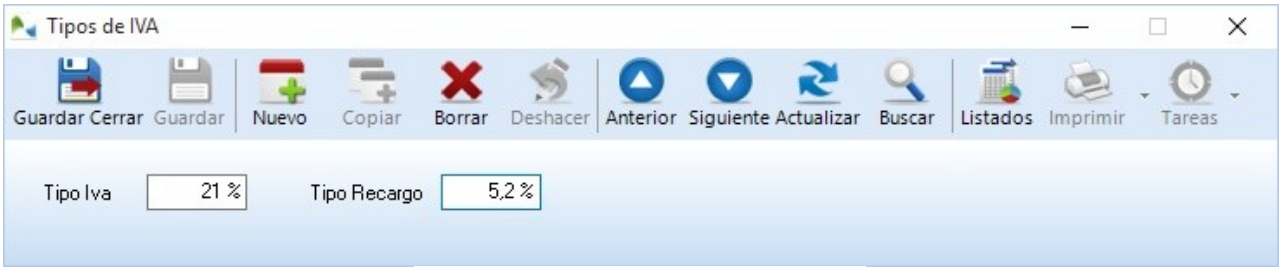
Caducidad de las contraseñas

Número de días de vigencia de la contraseña indica el número máximo de días que puede estar una determinada contraseña de un usuario sin ser cambiada. Estableciendo días de vigencia obligará a los usuarios a modificar sus contraseñas periódicamente. Si se especifica el valor cero, las contraseñas no caducarán.

Número de días de preaviso indica el número de días en que el usuario que tiene una contraseña a punto de caducar recibirá el aviso de que debe cambiarla. Así, estableciéndolo a 7 días, el usuario recibirá el aviso de que debe cambiar la contraseña desde 7 días antes de la fecha de caducidad.

12.14.2 Tipos de IVA

La opción **Tipos de IVA**, en la opción **Mi empresa** dentro del grupo **Configuración** la barra de opciones, se pueden crear y configurar los distintos tipos de IVA que usará la empresa. Por defecto, ya están creados los tipos de IVA más usuales en España.



Configure los tipos de IVA a usar en su empresa

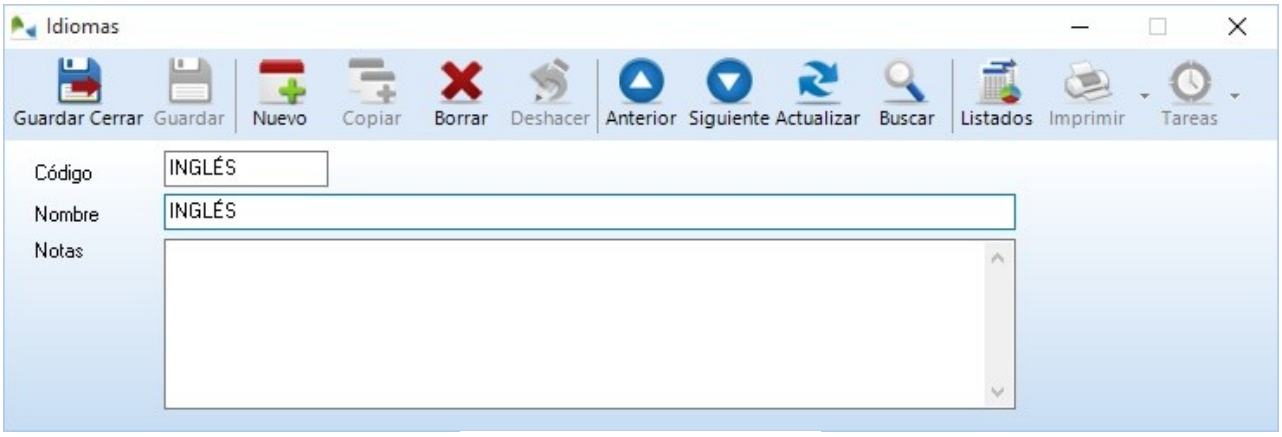
Puede dar de baja aquellos que no vaya a utilizar, y crear nuevos tipos libremente. Si va a usar recargo de equivalencia, deberá crear el nuevo tipo de IVA con recargo 0%, y además también deberá dar de alta otra ficha con el nuevo tipo de IVA y el correspondiente recargo de equivalencia. Por ejemplo, si fuese a utilizar un nuevo tipo de IVA del X%, que tuviese asociado un recargo de equivalencia del Y%, deberá dar de alta dos fichas de tipos de IVA: una con el tipo X% + 0% de recargo, y otra con el tipo X% + Y% de recargo.

© 1990, 2025 OfiPro

Si modifica en su ficha un tipo de IVA o de recargo de equivalencia que ya esté siendo utilizado (que ya lo tenga asignado algún artículo o algún documento, como una factura), tenga presente que dicho tipo de IVA y/o de Recargo de equivalencia se actualizará en todos los artículos y documentos que lo tengan asignado.

12.14.3 Idiomas

En la opción **Idiomas**, en **Mi empresa** dentro del grupo **Configuración** la **barra de opciones**, se pueden crear y configurar los distintos idiomas que utilicen sus clientes y proveedores, cuando no coincida con el idioma que por defecto usará en la empresa, en las descripciones de los artículos.



Configure los idiomas a usar en OfiPro

Por cada idioma que cree en OfiPro, podrá indicar el nombre (la descripción) de cada artículo en dicho idioma, de forma que los documentos de cada cliente o proveedor se impriman con las descripciones de los artículos en su propio idioma.

Por ejemplo, si tiene clientes cuyo idioma es el inglés, puede dar de alta dicho idioma, e introducir para cada artículo su descripción en inglés (además de en español o el idioma que por defecto use en su empresa). Asignando a dichos clientes el idioma inglés, OfiPro imprimirá sus documentos (pedidos, albaranes, facturas, etc.) con la correspondiente descripción del artículo en inglés.

12.14.4 Series y Numeradores

12.14.4.1 Series de facturación

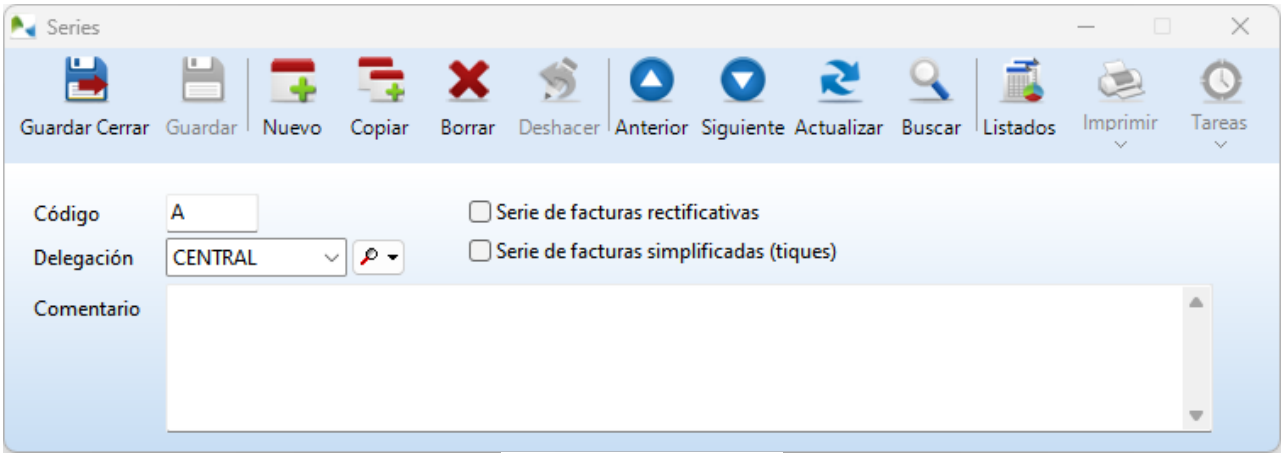
En **Series**, dentro de la opción **Mi Empresa** del grupo **Configuración** de la barra de opciones, se crean y configuran las distintas series de facturación que usará la empresa.

© 1990, 2025 OfiPro

Las series de facturación permiten agrupar y diferenciar documentos según las distintas delegaciones o establecimientos desde los que se efectúan operaciones, o alguna una característica por la que le pueda interesar diferenciar las operaciones, para su propio organización interna, y/o para diferenciar los informes estadísticos por delegaciones o zonas. Por ejemplo, por tipos de venta (mayorista, minorista, ventas por TPV, ...), por actividad (venta de productos frente a venta de servicios), etc.

Las **series de las facturas simplificadas** (las cuales normalmente se crean desde la opción TPV - tiques de caja) deben ser **distintas de las series del resto de documentos** (presupuestos, albaranes, facturas ordinarias, etc.).

Asimismo, **las series de las facturas rectificativas** (aquellas que se emiten para corregir datos de otra factura emitida previamente) también deben ser **distintas de las series del resto de facturas no rectificativas**.



Ficha de series de facturación

Deberá marcar la casilla **Serie de facturas rectificativas** en aquellas series que deban ser utilizadas en facturas rectificativas, y la casilla **Serie de facturas simplificadas (tiques)** para las series que vayan a ser utilizadas para generar facturas simplificadas (las cuales no podrán ser usadas en el resto de documentos). Para las series de **facturas simplificadas rectificativas**, deberá marcar **ambas casillas**.

Series por defecto

La serie que se aplica por defecto en las altas de nuevos documentos es configurable, en la ficha de cada Usuario.

Las series por defecto de las facturas simplificadas (tiques de TPV) se establecen en las Cajas registradoras de TPV.

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.4.2 Cambio de series por inicio de año

La opción **Cambio de series por inicio de año**, dentro de la opción **Mi Empresa** del grupo **Configuración** de la barra de opciones, es útil si desea **utilizar series de facturación distintas en cada año**.

Por ejemplo, utilizar las series **A23 y B23** para el año **2023**, la **A24 y B24** para el año **2024**, etc.



Esta forma de organizar las series y documentos tiene una ventaja sobre el uso de una única serie: A la hora de emitir listados o informes, si solamente quiere incluir en él los documentos de un año, simplemente debe indicar la Serie del año que desee, evitando la necesidad de usar un filtro por fechas. También le permite identificar rápidamente el año de los documentos, con solo ver su serie.

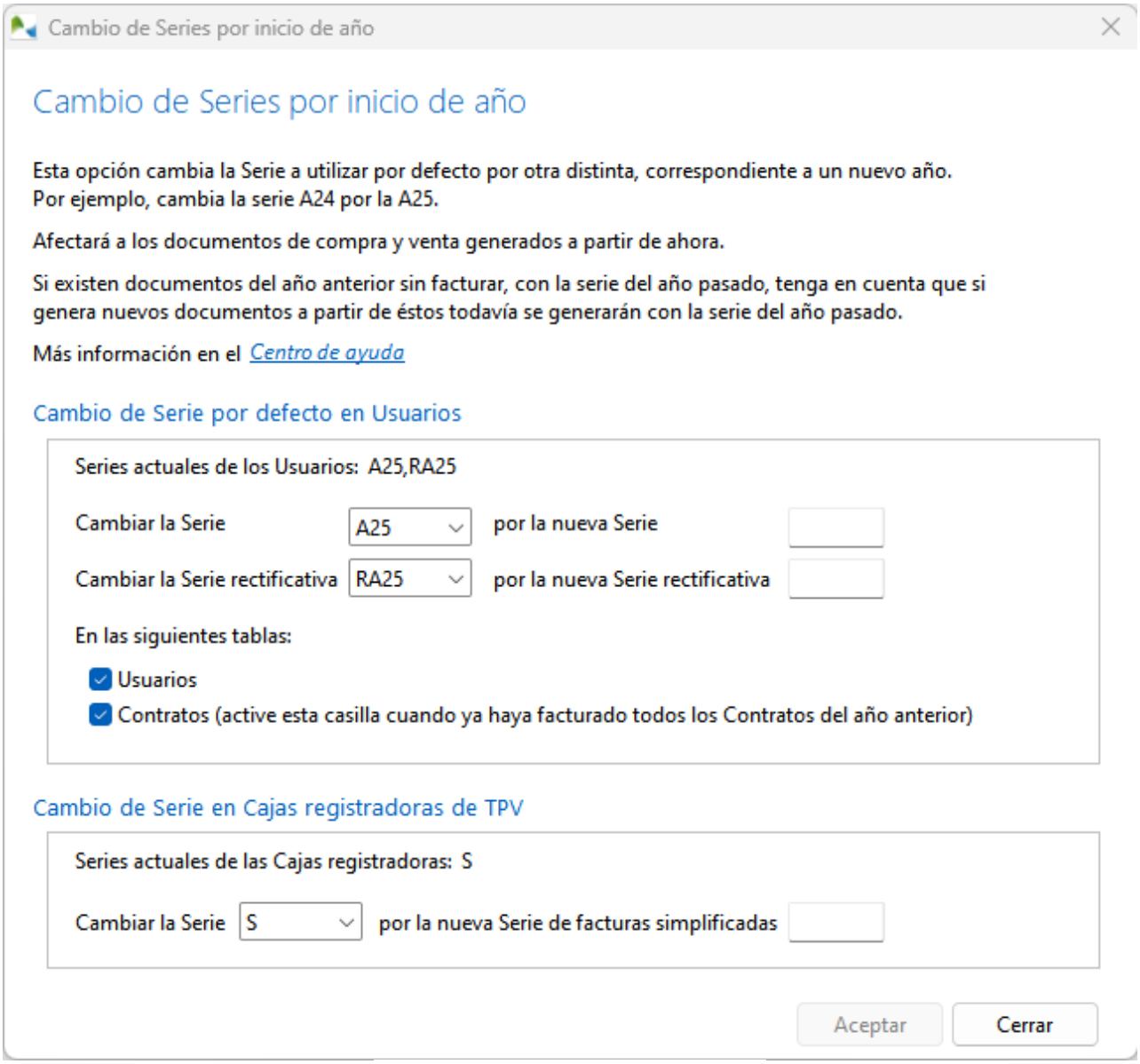
En el caso de que su empresa tenga varias delegaciones o puntos de venta, o realice actividades claramente diferenciadas, la normativa establece que debe usar series diferentes para cada una de las delegaciones y/o actividades de la empresa. En este caso, también puede utilizar, además, series diferenciadas por años para cada delegación o actividad.

Por ejemplo, si tiene una delegación en Madrid y otra en Barcelona, puede utilizar las series M23, M24, B23, B24, etc. (la primera letra identifica la delegación, los dos últimos dígitos el año).

O, si quiere diferenciar entre ventas mayoristas y ventas minoristas, puede utilizar las series MA23, MA24, MI23, MI24, etc.

Esta opción permite **cambiar las Series a utilizar por defecto** en OfiPro por otras series distintas, correspondientes a un nuevo año. Por ejemplo, a 1 de Enero del año 2024, pasar de usar la serie **A23** a usar la **A24.**

© 1990, 2025 OfiPro



Cambio de series al comienzo de un nuevo año

	Si todavía existen documentos del año anterior sin facturar, con la serie del año pasado, tenga en cuenta que si genera nuevos documentos a partir de éstos (por ejemplo, una factura a partir de un albarán), los nuevos documentos se generarán por defecto con la con la misma serie que el documento de origen, por lo cual si el documento de origen tiene la serie del año pasado tendrá que cambiarla manualmente en la pantalla antes de generar el nuevo documento. Por tanto, es recomendable ejecutar esta opción solamente cuando haya dado por finalizada la facturación del año anterior, y antes de comenzar la del nuevo año.

© 1990, 2025 OfiPro

En la pantalla, se visualizan las series actuales de los Usuarios, las que están en uso actualmente, y las series actuales de las Cajas registradoras.

Indique la Serie del año pasado a cambiar y la nueva Serie a utilizar en el nuevo año. Opcionalmente, también puede indicar la Serie Rectificativa a cambiar.

Los cambios se realizarán en los Usuarios y Contratos. Solo debe activar el cambio en la tabla de Contratos cuando ya haya facturado todos los Contratos del año anterior.

También puede indicar nuevas series en las cajas registradoras, para que las nuevas facturas simplificadas (tiques) que se generen a partir de ahora lo hagan con la nueva serie.

Si la Serie especificada como nueva no existiese, se crea automáticamente, con el numerador a 1. En el ejemplo de la pantalla, la primera factura será la A24 / 1. Para establecer manualmente los numeradores, consulte el apartado Numeradores de documentos.



Si usa varias series en la empresa (por ejemplo, A y B), deberá ejecutar esta opción tantas veces como series distintas quiera cambiar (A23 a A24, B23 a B24, etc.).

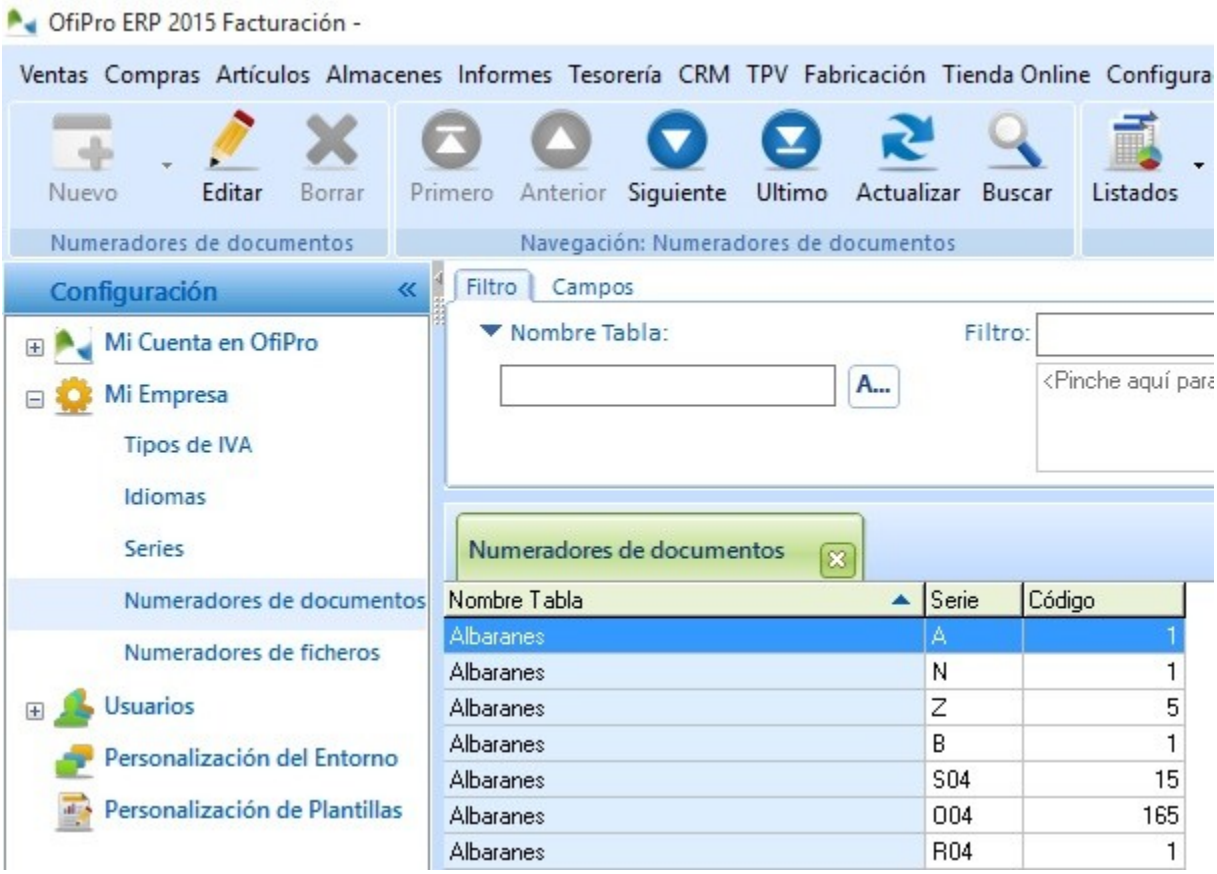
12.14.4.3 Numeradores de documentos

En **Numeradores de documentos**, dentro de **Mi empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, se configuran los distintos numeradores de documentos utilizados por OfiPro.

Los numeradores muestran los números a utilizar en el siguiente documento (albarán, factura, etc.) que se creará. Por ejemplo, si el numerador de facturas indica el número 1.087, al generar una nueva factura ésta será creada con el número 1.087, pasando el numerador a contener el número 1.088.

Existe un numerador por cada combinación de documento y serie. Es decir, cada serie tiene su propio numerador independiente. En el caso de las series de facturas simplificadas, solo tienen numerador para facturas simplificadas, no para el resto de documentos.

© 1990, 2025 OfiPro



Numeradores de documentos en OfiPro

OfiPro gestiona los numeradores de forma automática, haciendo que los números sean secuenciales e impidiendo que se puedan repetir. Solamente están disponibles para el caso de que se quieran modificar manualmente, por ejemplo cuando se quiera comenzar a generar los documentos de una determinada serie en un número distinto del 1.



Los **numeradores de facturas de ventas** no son configurables, para cumplir con la normativa VeriFactu. El numerador de una serie de facturas debe comenzar en el numero 1, y no se permite establecerlo a un número mayor que la última factura existente.

© 1990, 2025 OfiPro



Si se da de baja el último documento de una serie, **se actualiza automáticamente su numerador**. Por ejemplo, si el último albarán de la serie A es la número 100, el numerador está a 101, y se da de baja éste, el numerador se establece automáticamente a 100, de forma que el próximo albarán se genere con el número 100, dejando la numeración consecutiva, sin huecos.



Pero **esta auto-corrección del numerador** se produce solo **cuando el documento dado de baja es el último de la serie**.

Si no es el último, quedará un hueco en la numeración, producido por la baja del documento, y será responsabilidad del usuario volver a crear manualmente otro documento con dicho número.

OfiPro no puede rellenar automáticamente dicho hueco en la facturación, ya que ésta debe ser correlativa tanto por numeración como por fechas, y no se puede rellenar el hueco con una factura que tenga fecha posterior a la última existente.

Numeración automática de los documentos

Cuando se genera un nuevo documento, por ejemplo una nueva **Factura**, en la pantalla se establece por defecto el **Código** de dicho documento con el valor 0.

El valor 0 indica que el número definitivo se debe establecer al que corresponda según el numerador, de forma automática, en el momento en que se grabe el documento. Ello es debido a que las numeraciones han de ser consecutivas, sin huecos en medio, y la forma de conseguirlo, en un entorno multiusuario, en el que varios usuarios pueden realizar altas a la vez sobre un mismo fichero, es que el número se asigne en el momento del alta definitiva, cuando la ficha se da de alta, al pulsar el botón **Guardar**.

Si desea introducir manualmente el código numerador del documento consulte el apartado Numeración manual de documentos y ficheros.

12.14.4.4 Numeradores de ficheros

En **Numeradores de Ficheros**, dentro de la opción **Mi empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, se configuran los distintos numeradores utilizados por OfiPro en los siguientes ficheros:

- **Clientes**
- **Clientes potenciales**

© 1990, 2025 OfiPro

- **Proveedores**
- **Cajas registradoras**
- **Incidencias**
- **Sugerencias**

Los numeradores indican los números a utilizar en la siguiente ficha (cliente, proveedor, etc.) que se dé de alta. Por ejemplo, si el numerador de clientes indica el número 12.057, al generar un nuevo cliente, éste será creado con el número 12.057, pasando el numerador a contener el número 12.058.

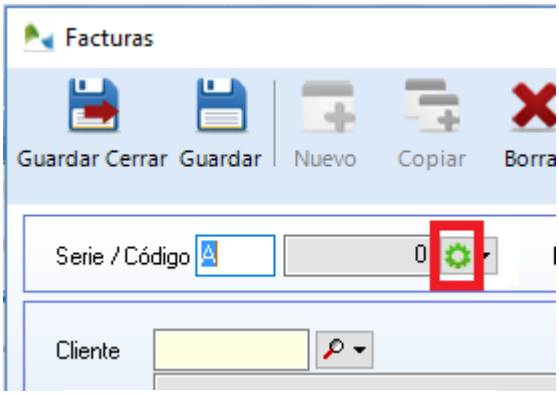
Su funcionamiento es similar al de los numeradores de documentos, salvo en que son únicos para cada fichero, no dependen de las series. Tanto en lo que respecta a la numeración automática (dejando como código el valor 0, que aplica el número que indica el numerador), como para la numeración manual (indicando manualmente el código a utilizar).

Si desea introducir manualmente el código numerador del fichero consulte el apartado Numeración manual de documentos y ficheros.

12.14.4.5 Numeración manual de documentos y ficheros

Si desea aplicar un código concreto en el alta de un nuevo documento (facturas, albaranes, etc) o un nuevo cliente o proveedor, es preciso que active la casilla Permitir introducir los Códigos con Numerador de forma manual, en la pestaña **Numeradores** dentro de la opción **Mi empresa.**

Posteriormente, desde la ficha de un nuevo documento o cliente/proveedor, es preciso activar para su edición el campo código. Podremos realizarlo haciendo clic en el botón del aspa verde situado a la derecha del campo Código, lo cual desactiva el código automático. A continuación, sustituya el valor 0 por el que número que desee.



Haga clic en el botón para introducir un código manualmente

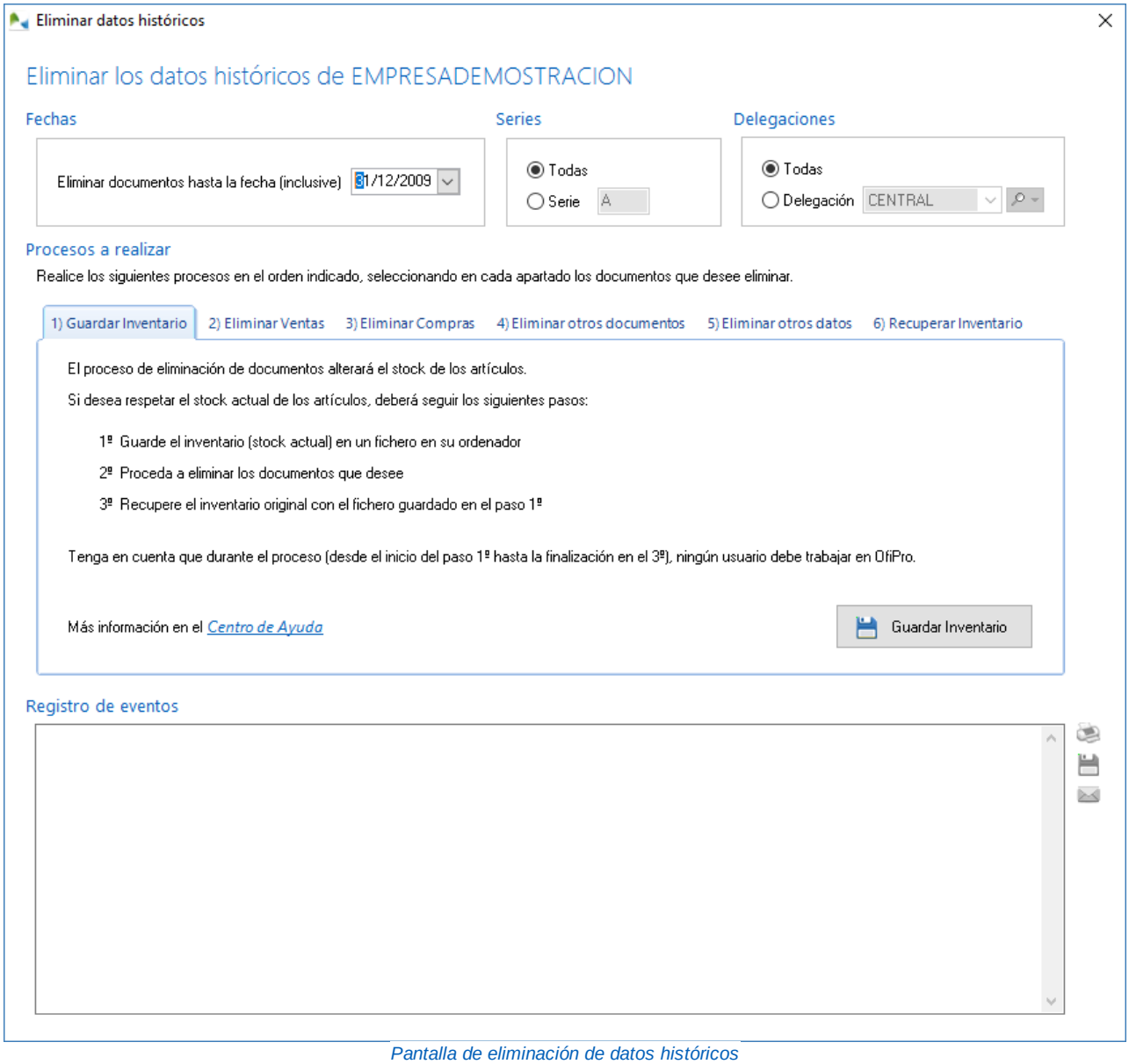
Por ejemplo, si existen las facturas de la 1 a la 110, y ha dado de baja la factura 100, dejando un hueco en la numeración, puede crear manualmente otra factura especificando manualmente el número 100 en el campo **Código** en el momento de darla de alta.

Si lo que desea es cambiar el numerador del documento, para que, cuando se cree el próximo documento, OfiPro asigne automáticamente un código superior al actual, seleccione **Editar numerador** en el menú desplegable del campo Código.

© 1990, 2025 OfiPro

12.14.5 Eliminar datos históricos

La opción **Eliminar datos históricos**, disponible en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, es útil cuando la cuenta contiene datos de facturación de muchos años, y desea eliminar los datos históricos antiguos (documentos de compra y venta, fichas de clientes o artículos que ya no se usan, etc.).



Pantalla de eliminación de datos históricos

No se permite **eliminar facturas** dentro del **periodo mínimo legal de conservación** de las mismas, que es de 6 años. Tenga en cuenta que dicho periodo es el mínimo, sin perjuicio de lo que prevea la normativa vigente en materia fiscal en cada empresa concreta.

© 1990, 2025 OfiPro

Este periodo mínimo legal afecta tanto al borrado de las facturas como a los **cobros y pagos**.



Si quiere **conservar una copia de los datos históricos** de la cuenta antes de ser eliminados, puede exportarlos previamente, o bien crear una nueva cuenta en OfiPro con una copia de los datos actuales de la cuenta, con la opción Copiar los datos a una nueva cuenta, pero tenga en cuenta que dicha cuenta se crea con una suscripción activa, y por tanto será facturada después de crearse.



No ejecute esta opción si sus artículos incluyen propiedades (tallas/colores, dimensiones, cajas, números de serie, lotes, etc.), ya que el stock de las mismas no será respetado. Además, en el caso de propiedades donde se requiere un control estricto del stock (números de serie, lotes), la eliminación de los documentos fallaría si alguno de los números de serie o lotes quedase con stock negativo.

Indique en primer lugar la **Fecha** hasta la que serán eliminados los documentos (inclusive), y la **Serie** o la **Delegación** si quiere delimitar la eliminación de datos. A continuación, seleccione uno de los apartados de la pantalla, y pulse el botón **Eliminar** para proceder con la eliminación de los datos seleccionados. En el Registro de eventos se visualizarán mensajes informativos sobre el proceso.



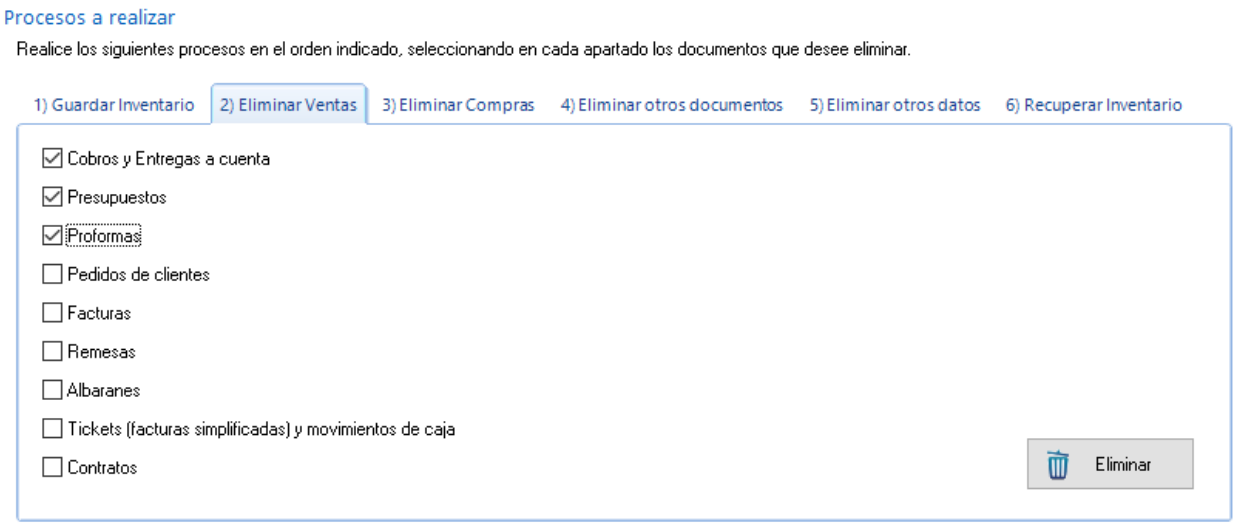
Deberá **ejecutar los distintos procesos siguiendo el orden indicado** en la pantalla:

1. Guardar el inventario (si desea respetar el stock actual)
2. Eliminar Ventas
3. Eliminar Compras
4. Eliminar otros documentos (intercambios, órdenes de fabricación, etc.)
5. Eliminar otros datos (artículos, clientes, y proveedores)
6. Recuperar el inventario

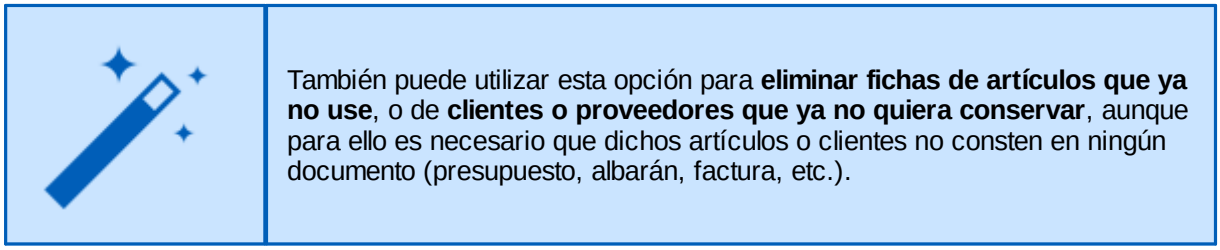
Puede ejecutar todos los procesos, o solo parte, pero deberá hacerlo en el orden indicado. Por ejemplo, si solo quiere eliminar las compras, deberá ejecutar el proceso 1.Guardar el inventario y a continuación el 3.Eliminar Compras, y finalmente el 6.Recuperar el inventario, pero siempre en el orden indicado.

Si solo desea eliminar fichas de artículos, clientes, o proveedores no usados, no necesita ejecutar previamente los procesos 1 y 6, ya que el inventario no se ve afectado.

© 1990, 2025 OfiPro



Apartado "Eliminar Ventas"



También puede utilizar esta opción para **eliminar fichas de artículos que ya no use**, o de **clientes o proveedores que ya no quiera conservar**, aunque para ello es necesario que dichos artículos o clientes no consten en ningún documento (presupuesto, albarán, factura, etc.).



Apartado "Eliminar otros datos", permite eliminar artículos no usados, y clientes y proveedores sin documentos

© 1990, 2025 OfiPro



Ningún usuario puede estar trabajando en esta cuenta mientras se ejecute esta opción, desde que comience con el proceso 1.Guardar el inventario hasta que finalice con el proceso 6.Recuperar el inventario.

Dado que cada proceso puede requerir varias horas, planifique la eliminación de los documentos con cuidado, para que ningún usuario necesite trabajar en esta cuenta mientras el proceso no finalice.

Procure, por tanto, ejecutar los procesos fuera del horario de trabajo en el empresa, dejando un amplio margen. Normalmente, bastará con ejecutarlos a última hora del día, fuera del horario laborable. Pero si la empresa tiene muchas decenas o centenares de miles de documentos a eliminar, reserve un fin de semana entero para ello (suponiendo que en su empresa no se trabaje en fin de semana).

Puede ejecutar la eliminación de los datos por bloques, en distintos días, pero en este caso deberá comenzar dichos "bloques" por el apartado 1.Guardar el inventario y finalizar con el 6.Recuperar el inventario cada día. Por ejemplo, si durante la noche de un lunes va a eliminar los documentos de venta, y durante la noche del martes siguiente va a eliminar los documentos de compras, puede seguir este orden:

- Lunes: Ejecute el apartado 1.Guardar el inventario, luego el 2.Eliminar ventas, y finalmente el 6.Recuperar el inventario
- Martes: Ejecute de nuevo el apartado 1.Guardar el inventario, luego el 3.Eliminar compras, y finalmente el 6.Recuperar el inventario.

Es decir, en cada ejecución entre dos procesos de eliminación en los que los usuarios deben trabajar con la cuenta, deberá ejecutar los apartados 1 y 6. Si nadie va a trabajar con la cuenta, es suficiente con ejecutar los apartados 1 y 6 una sola vez.

Si no lo hace así, los datos del stock actual se verán alterados, y no coincidirán con los que había al principio del proceso.

13.1. Diario

13.1.1 Asientos y Apuntes

13.1.1.1 Asientos - Introducción

Antes de comenzar a contabilizar, es conveniente tener claros ciertos aspectos que diferencian a OfiPro del resto de programas de contabilidad en lo que a la gestión del **Diario** se refiere. OfiPro se ha diseñado dando la máxima importancia a la rapidez en la carga de asientos, y a la facilidad de la búsqueda y edición de los mismos.

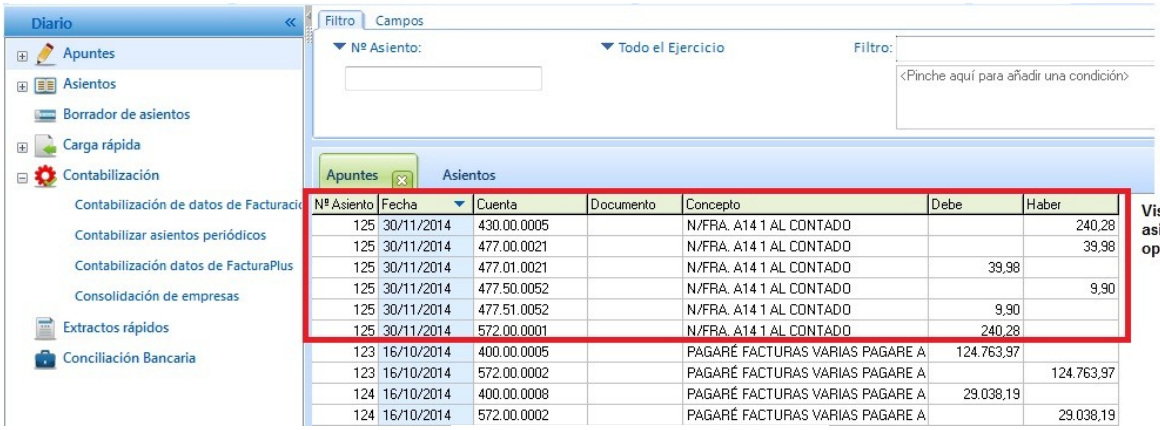
© 1990, 2025 OfiPro

Los Apuntes se visualizan y editan siempre como parte de un Asiento

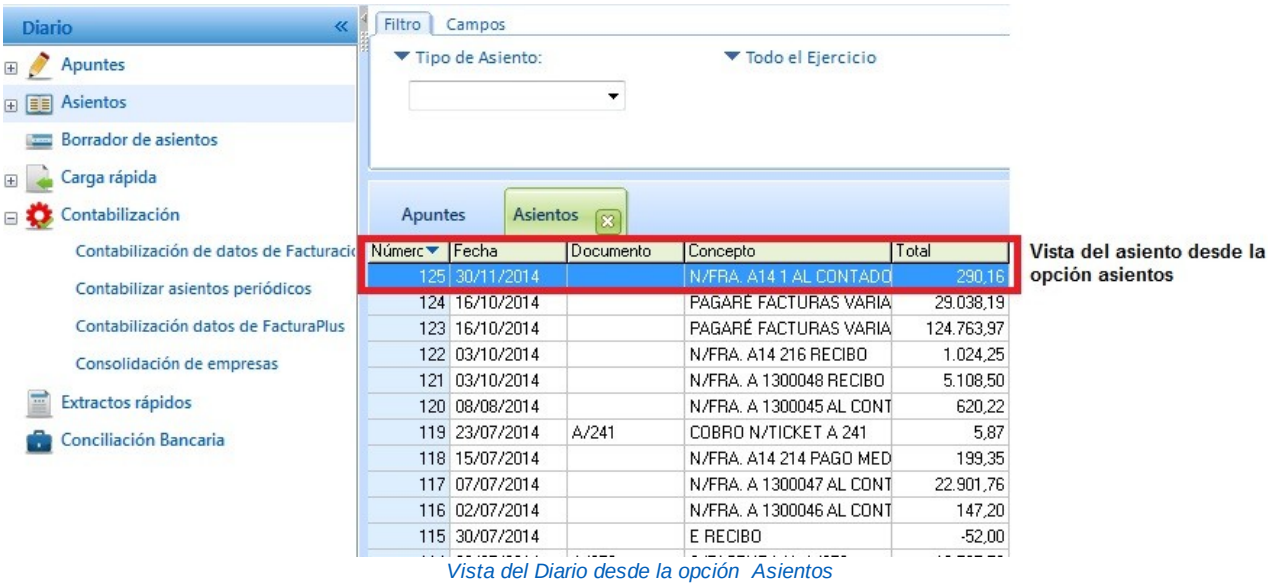
A diferencia de otros programas de contabilidad, **OfiPro** gestiona la carga, modificación y borrado de los **apuntes como parte de un asiento**. Para modificar un determinado apunte, éste se visualiza y edita conjuntamente con todos los apuntes que forman el asiento al que pertenece. Dado que no se permite guardar un asiento hasta que está cuadrado, no se pueden producir descuadres en el Diario.

Lista de Apuntes y de Asientos

Se puede acceder al Diario a través de dos opciones: **Apuntes** y **Asientos**, ambas disponibles en el grupo **Diario** de la **barra de opciones** de **OfiPro**.



Vista del Diario desde la opción Apuntes



Vista del Diario desde la opción Asientos

Desde ambas opciones se accede a la misma ficha de Carga y Edición de Asientos, pero desde diferentes puntos de vista:

© 1990, 2025 OfiPro

- Desde la opción **Apuntes**, se visualizan todos los apuntes del Diario.
- Desde la opción **Asientos** se visualiza una sola línea por cada asiento, independientemente del número de apuntes que éste contenga. Se visualizan los campos que se aplican a todos los apuntes del asiento, como la **Fecha**, **Documento**, **Concepto**, e **Importe Total**. El Concepto del asiento contiene el concepto del último apunte del mismo, mientras que el Importe Total es el sumatorio Debe/Haber de los apuntes.

Número de asiento

Tradicionalmente otros programas contables usaban el **número de asiento** como número de orden para imprimir el libro-registro de facturas, y como referencia para el archivo de las facturas. En **OfiPro** el **número de asiento** no es más que un número técnico, interno del programa, ya que el **orden del libro-registro de facturas es automático**, y para identificar facturas en el archivo se usa el propio campo **Archivo** de cada asiento.

No es necesario, por tanto, preocuparse del número de asiento, ni renumerarlos para quitar los huecos de asientos borrados, etc. salvo que quiera Vd. usarlo tal como lo hacían dichos programas, y se sienta cómodo con dicha costumbre.

Marca

En cada asiento se puede grabar una **Marca**, un campo en el que cabe un pequeño texto o símbolos. Marcar un asiento es útil para identificarlo posteriormente, para facilitar su posterior localización y revisión. Utilice sus propias marcas para clasificar asientos que tenga que revisar, según sus propias necesidades.

El Libro-registro de facturas es automático

En otros programas, cuando el **Asiento** incluye una cuenta de IVA, deberá rellenar además los datos para el Libro-registro de Facturas. En OfiPro no es necesario introducir ningún dato extra, ya que el **Libro-registro de Facturas** se confecciona automáticamente a partir de los datos del **Asiento**, sin que se tenga que aportar ningún dato extra**.**

Avisos de errores en los importes de IVA

Si introduce datos de IVA incorrectos, al no cuadrar la **Base imponible** con la **Cuota** o la suma de ambos con el **Importe total**, OfiPro le avisará automáticamente antes de grabarlo, ayudándole a no cometer errores.

Aviso de facturas duplicadas en el Diario

Si va a introducir una factura ya contabilizada en el Diario, recibirá un aviso, y podrá ver un extracto de los documentos ya existentes en el Diario con la numeración similar.

Cargas rápidas de asientos

Las opciones de Cargas rápidas de asientos son opciones cuya función es agilizar la entrada masiva de datos en el Diario, como Facturas, y Cobros y Pagos.

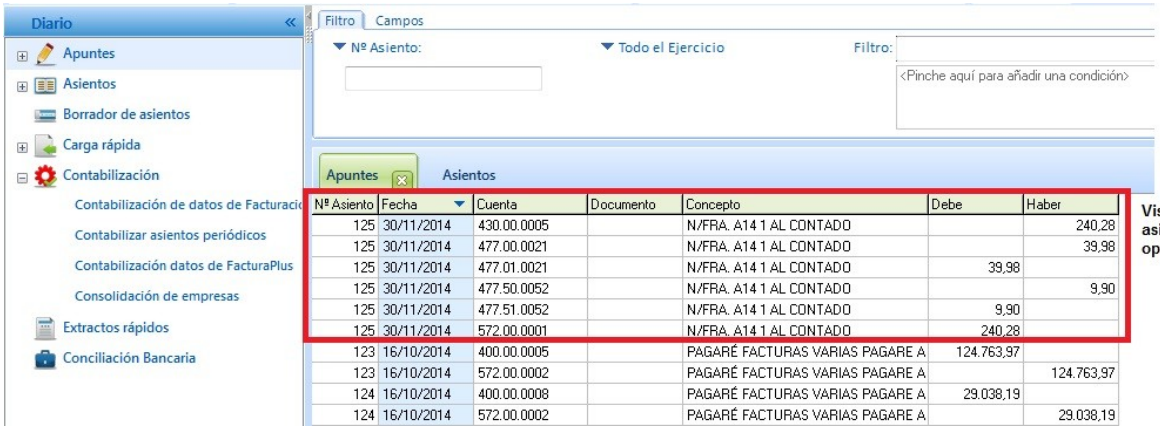
© 1990, 2025 OfiPro

Extractos rápidos

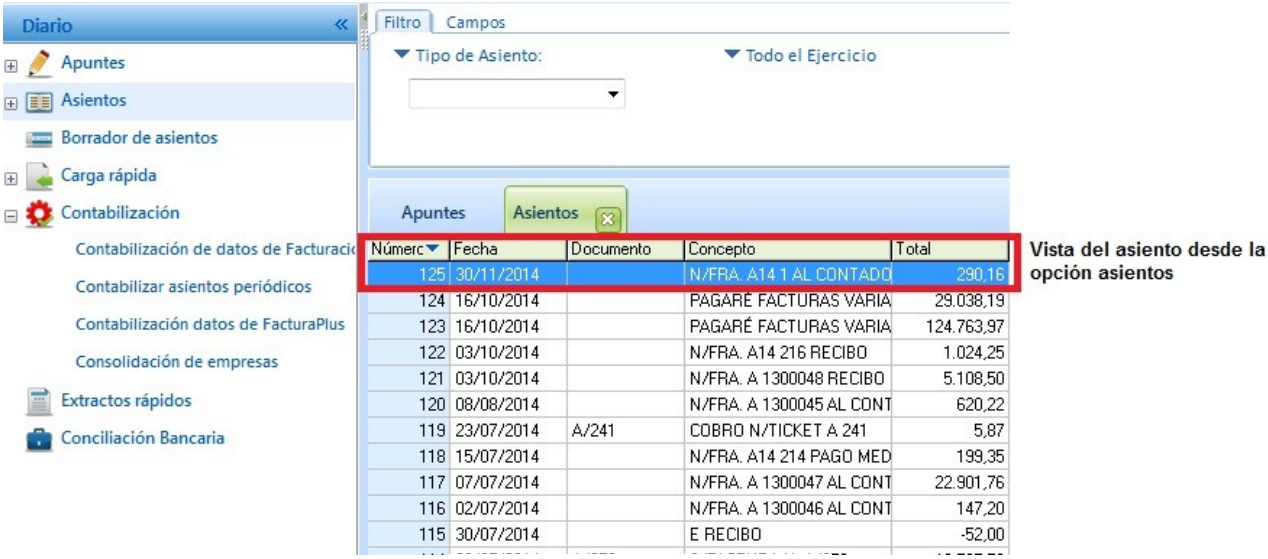
Utilice la opción Extractos rápidos para localizar y editar un asiento rápidamente, independientemente de la opción de OfiPro en la que esté trabajando. Tras localizar el asiento en la ventana del extracto, puede editarlo libremente. Y una vez haya cerrado la ventana del Extracto, podrá seguirá trabajando normalmente en la pantalla anterior, desde la cual llamó al extracto rápido.

13.1.1.2 Carga y edición de asientos

Se puede acceder al Diario a través de dos opciones: **Apuntes** y **Asientos**, ambas disponibles en el grupo **Diario** de la **barra de opciones** de **OfiPro**.



Vista del Diario desde la opción Apuntes



Vista del Diario desde la opción Asientos

© 1990, 2025 OfiPro

Desde ambas opciones se accede a la misma ficha de Carga y Edición de Asientos, pero desde diferentes puntos de vista:

- Desde la opción **Apuntes**, se visualizan todos los apuntes del Diario.
- Desde la opción **Asientos** se visualiza una sola línea por cada asiento, independientemente del número de apuntes que éste contenga. Se visualizan los campos que se aplican a todos los apuntes del asiento, como la **Fecha**, **Documento**, **Concepto**, e **Importe Total**. El Concepto del asiento contiene el concepto del último apunte del mismo, mientras que el Importe Total es el sumatorio Debe/Haber de los apuntes.

Haga **doble clic** o pulse **<Entrada>** sobre un registro del área de datos de la lista de **Asientos** o **Apuntes**, o bien pulse el botón **Editar** en la **barra de herramientas** para editar el asiento correspondiente. Consulte en el apartado Las fichas los detalles sobre cómo manejar las pantallas de fichas en OfiPro.

Para crear un nuevo asiento, pulse el botón **Nueva ficha** de la barra de herramientas.

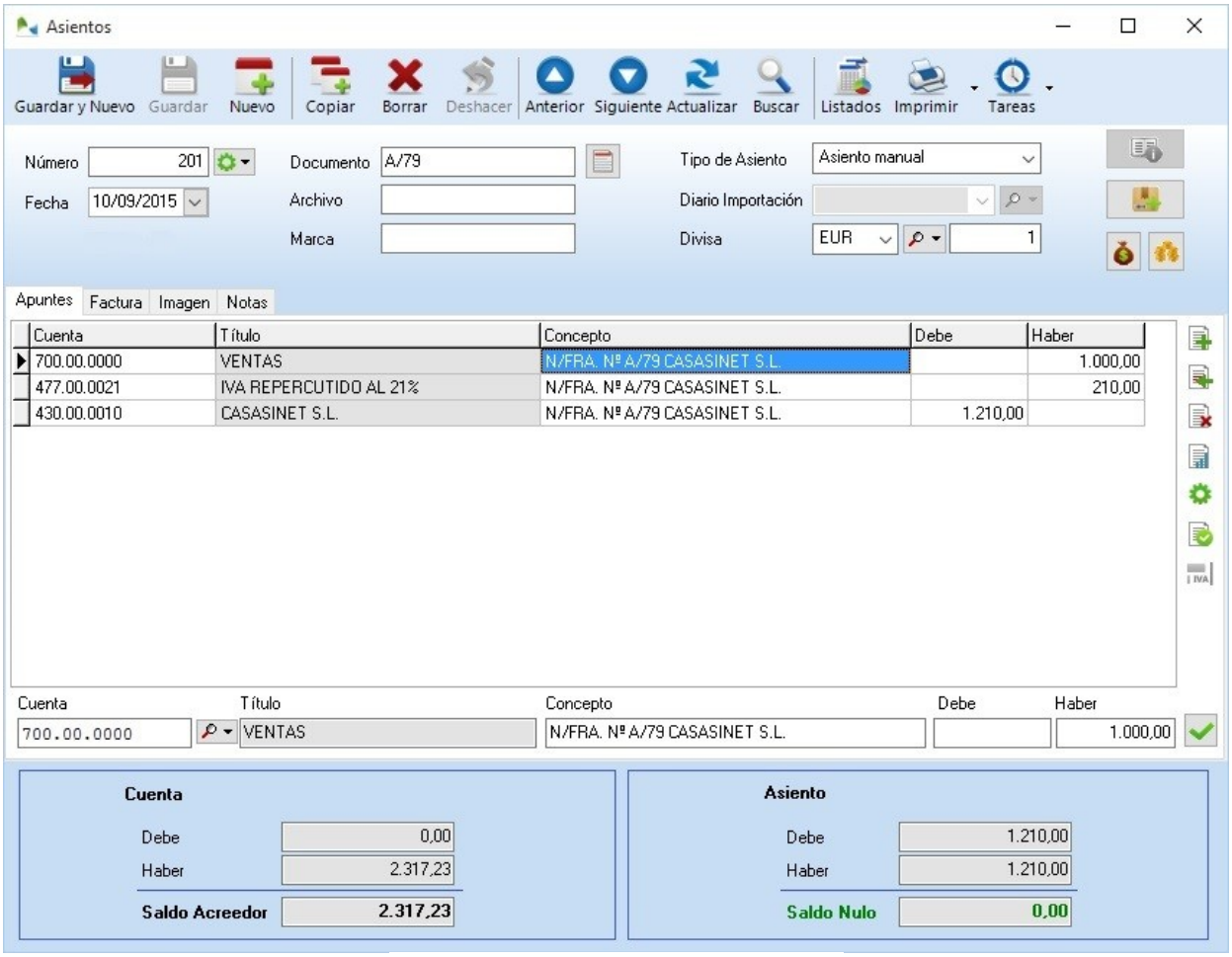


Consulte los apartados Pantalla principal, menú y barras de OfiPro y Las fichas, si no lo ha hecho antes, para aprender cómo aprovechar a fondo todas las posibilidades y herramientas que OfiPro ofrece respecto a la visualización, búsqueda y edición de la información.

En la ficha de Asientos, cuando se están dando de alta nuevos asientos, dispone de la funcionalidad de altas continuas: Pulsando el botón Guardar y Nuevo se graba el asiento y la ficha no se cierra, sino que se reinicia con los datos vacíos para poder dar de alta más asientos, de forma continua.

La pantalla de carga y edición de asientos

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de carga y edición de asientos en OfiPro

En la cabecera de esta pantalla constan los datos generales del asiento (**Fecha**, **Documento**, etc.).

En la parte central se visualiza una rejilla con los datos de los apuntes que forman el asiento. Debajo de la rejilla se encuentra una zona especial, denominada zona de carga rápida, donde se pueden introducir los datos de cada apunte individual de forma rápida, utilizando solo el teclado.

En el pie de la pantalla se visualizan los totales acumulados **Debe y Haber** de la **Cuenta** del apunte seleccionado, y el total **Debe y Haber** y el **Saldo** del **Asiento**.

Datos del Asiento

Como datos del Asiento están disponibles los siguientes campos:

Número de Asiento es un número identificativo del asiento. En el alta de nuevos asientos, dejándolo a 0, se rellenará automáticamente con el siguiente número disponible.

La **Fecha** deberá estar en el rango de fechas del ejercicio actual. Vea en el apartado Entrada rápida de fechas cómo introducirlas rápidamente, con las mínimas teclas posibles.

© 1990, 2025 OfiPro



Recuerde que puede saltar aquellos campos que no vaya a usar (que el cursor no se posicione por defecto sobre ellos), en la opción Mi empresa, apartado **Asientos**.

Documento. Serie y Número identificativo del documento al que se refiere el asiento. Por ejemplo, el número de factura, cheque, etc. Su uso facilita la posterior localización de los asientos, y la entrada del concepto en los apuntes (véase el apartado Asientos de la Configuración de Mi empresa, y la opción Conceptos tipo). Si el asiento corresponde a una Factura, es un campo obligatorio.



Puede configurar OfiPro **para que le avise si la factura que está introduciendo ya existe en el Diario**, y emitir extractos rápidos de las mismas.

Consulte los detalles en la opción Aviso y extracto de facturas duplicadas.



Si el ejercicio está en SII (Suministro Inmediato de la información del IVA), OfiPro generará el campo **Documento** del correspondiente asiento sustituyendo la **barra de separación "/" entre la serie y el número** por un espacio, siguiendo las directrices de la Agencia Tributaria al respecto. Es decir, la Factura "A/1" se generará en el asiento con el Documento "A 1".

Para mayor información, consulte el apartado Cómo funciona el proceso de contraste en el SII.

Archivo. Identifica la posición o lugar donde se ha archivado el documento físicamente. Puede reflejar el número de orden del archivado, orden de entrada, una identificación de la carpeta física donde se guarda, etc. Su uso es opcional.

Marca. Texto o símbolo que el usuario desee asignar al asiento a fin de marcarlo o identificarlo para facilitar su posterior localización y revisión. Utilice sus propias marcas para clasificar asientos que tenga que revisar, o para clasificarlos, según estime conveniente teniendo en cuenta sus necesidades contables. Su uso es opcional.

Tipo de Asiento. Mediante este campo se identifican algunos asientos especiales, como los de Apertura, Regularización, y Cierre. Los tipos de asientos disponibles son:

- **Asiento manual**. Es el tipo por defecto, indica que el asiento se ha cargado manualmente, desde la ficha de creación y edición de asientos, o desde las cargas rápidas de asientos.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Asiento importado**. Indica que el asiento ha sido creado como parte del proceso de importación de datos. Por ejemplo, la importación de datos de facturación.
- **Asiento periódico**. El asiento fue creado a partir de un asiento periódico.
- **Apertura**. Identifica el asiento de apertura del ejercicio.
- **Regularización de Existencias, PyG, IGPN**. Identifican los asientos de regularización de Existencias, regularización de Pérdidas y Ganancias, y regularización de Ingresos y Gastos del Patrimonio Neto, respectivamente.
- **Cierre**. Identifica el asiento de cierre del ejercicio.
- **Regularización de IVA**. Identifica los asientos de regularización de IVA.
- **Amortización**. Identifica los asientos de amortizaciones.
- **Movimiento de caja**. Identifica aquellos asientos que tienen como origen movimientos de caja.
- **Traslado PGC 2007**. Identifica los asientos que forman parte del traslado del antiguo Plan General de Contabilidad de 1990 al Plan de 2007.



Normalmente no ha de preocuparse por el campo **Tipo de Asiento**, ya que en los asientos que no se cargan manualmente este campo se configura automáticamente. Por ejemplo, el asiento **de Cierre** normalmente se crea con la opción **Cierre de Ejercicio**, por lo cual el tipo de asiento se establece a **Cierre** automáticamente. Solamente ha de preocuparse de indicar el tipo de asiento cuando cree un asiento de Apertura, Regularización, o **Cierre** de forma manual. También ha de indicar **Regularización de IVA** como tipo de asiento si crea dichos asientos manualmente, no con la opción automática disponible en la pantalla del modelo 303.

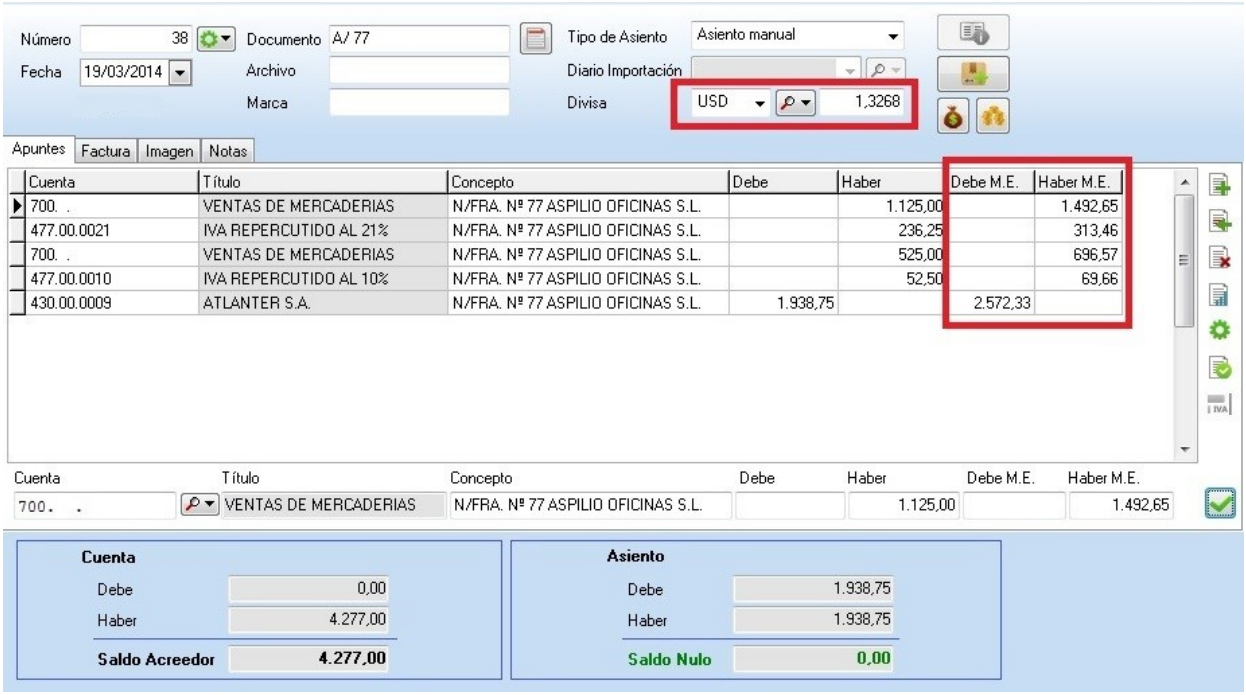
Diario de importación. Disponible solo cuando el **tipo de asiento** es **Asiento importado**. Consulte el apartado Contabilización de datos de Facturación para mayor información.

Divisa. Indica la divisa en la cual se expresan los importes del asiento, y el valor de dicha divisa en Euros.



Al indicar una **Divisa** distinta del Euro, en los apuntes se visualizan automáticamente dos nuevos campos **Debe Moneda Extranjera** y **Haber Moneda Extranjera**. Puede introducir los importes directamente en dichos campos, expresados en la divisa correspondiente: los importes Debe y Haber en euros se calcularán automáticamente.

© 1990, 2025 OfiPro



Al indicar una divisa distinta del euro, el importe de los apuntes se visualiza en euros y en la divisa correspondiente

Datos de la Factura

Este apartado, que solo está activo en asientos que contengan cuentas de IVA, tiene los siguientes campos:

Fecha de expedición: Sólo está habilitado en los asientos de **Facturas recibidas**, para indicar la **fecha de expedición** de la factura, cuando **no coincide con la fecha de contabilización**, la fecha del propio asiento.



Al contabilizar facturas recibidas puede darse el caso de que la fecha del asiento no coincida con la fecha de expedición de la factura, si se recibe fuera del plazo del periodo de liquidación mensual o trimestral del IVA que le corresponde. También puede darse el caso de recibir una factura correspondiente a un ejercicio anterior al actual, cuando el IVA del ejercicio anterior ya ha sido liquidado.

En dichos casos, es necesario indicar la **Fecha de expedición** de la factura. Para mayor información, consulte en el apartado Preguntas frecuentes del SII la pregunta "¿En qué fecha debo contabilizar las facturas recibidas?".

Fecha de la Operación: indica la fecha en que se realizó la operación. Se puede dejar en blanco si la fecha de la operación coincide con la de la factura. Si es una factura recibida de bienes de inversión, indicará la fecha de inicio de uso del bien.

© 1990, 2025 OfiPro

Cuota deducible: Solo está habilitado en los asientos de **Facturas recibidas**, para indicar la cuota deducible de IVA, a efectos del Libro-registro de facturas recibidas del Suministro Inmediato de la Información del IVA (SII). Solo es necesario rellenar este campo cuando la cuota deducible no sea el 100% de la cuota soportada reflejada en la factura.

Es Factura simplificada. Active esta casilla cuando el asiento sea de una factura simplificada (tique de caja).

Factura simplificada cualificada. Active esta casilla cuando el asiento sea de una factura simplificada cualificada, es decir, se identifica al destinatario con su NIF y domicilio.

Es Factura de compra (o anticipo) de un bien de inversión. Active esta casilla cuando el asiento sea de una factura de compra (o de un anticipo de ésta) de un bien de inversión, cuyo importe no supere los 3.005,06 euros. Este campo es necesario para confeccionar el **Libro-registro de bienes de inversión**. Vea una explicación más detallada en el apartado Cómo contabilizar facturas.

En **Facturas rectificativas**:

- **Tipo de factura rectificativa**: indique si la factura es rectificativa por diferencias o rectificativa por sustitución.
- **Factura rectificada**: indique la serie y número de la factura rectificada.
- **Fecha de la factura rectificada**.



Si la factura rectificativa corresponde a un **rappel**, un descuento por el volumen de ventas o compras realizado en un determinado periodo, indique como **Factura rectificada** el periodo al que se refiere el rappel, "Rappel sobre ventas de Enero a Marzo de 20xx", y como **fecha de la factura rectificada**, la correspondiente a la última factura del cliente de dicho periodo.

- **Tipo de rectificación:**
  - Art. 80.1 y 80.2 y error fundado en derecho
  - Art. 80.3
  - Art. 80.4
  - Resto
- **Base, cuota y recargo rectificados**: indique la Base, Cuota y Recargo de equivalencia rectificados. Solo es necesario indicarlos cuando se trata de una factura rectificativa por sustitución en 1 paso, es decir, realizada directamente sin una factura de abono previa.

Las **facturas rectificativas por sustitución** se pueden emitir en 1 paso o en 2 pasos:

- **En 2 pasos**: Paso 1, se emite una factura de "abono" previa, de signo inverso a la factura original que se rectifica, y paso 2 se

© 1990, 2025 OfiPro



emite una factura rectificativa que contiene los nuevos datos que la original debió contener, como si la original no hubiese existido (ya que ha sido "anulada" por la factura de abono del paso 1). En este caso, se debe indicar 0 como Base, Cuota y Recargo rectificados.

- **En 1 paso**: Se emite la factura rectificativa directamente, la cual sustituye por completo a la factura original que se rectifica. Solamente en este caso se deben indicar la Base, Cuota y recargo rectificados.

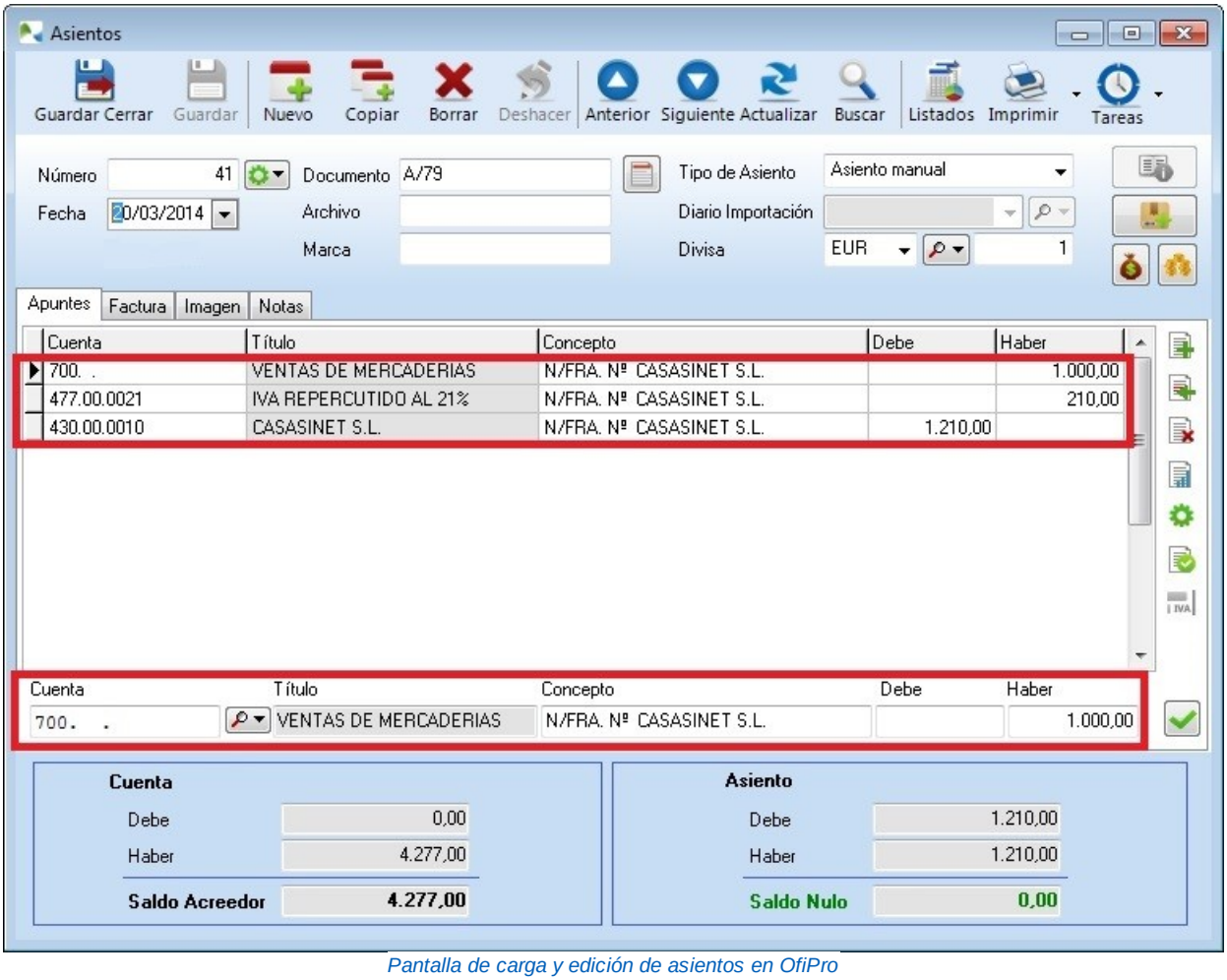
OfiPro Facturación solo se gestiona facturas rectificativas por sustitución en 2 pasos, por lo tanto los asientos de facturas creadas a partir de la contabilización de datos de facturación siempre tendrán importe rectificado 0.

Descripción de la operación: Describa la operación realizada en la factura, en caso de que la empresa esté en el Suministro Inmediato de la Información del IVA (SII). Puede dejarla vacía si desea utilizar la descripción por defecto establecida en la propia opción de generar los Libros-registros del SII.

Apuntes del Asiento

La carga y edición de los **apuntes** que conforman el asiento se puede llevar a cabo directamente en la **rejilla de datos**, o en los **campos de carga rápida** situados en la parte inferior de la pantalla.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de carga y edición de asientos en OfiPro

En el pie de la pantalla se visualizan los totales acumulados **Debe y Haber** de la **Cuenta** del apunte seleccionado, y el total **Debe y Haber** y el **Saldo** del **Asiento**. El saldo del Asiento se visualiza en color verde si es cero, para indicar que el asiento está cuadrado, o en rojo en caso contrario.

En la parte derecha de la rejilla están disponibles los siguientes botones:

Botón	Tecla rápida	Acción
Alta	<Ctrl> + <+>	Añade un nuevo apunte al final del asiento
Insertar	<May> + <Ctrl> + <+>	Inserta un nuevo apunte en la posición del apunte actualmente seleccionado.
Baja	<Ctrl> + <->	Elimina el apunte seleccionado.
Ordenar apuntes		Permite cambiar el orden de los diferentes apuntes del asiento. Seleccione el apunte que desea mover, y pulse los botones <Bajar> o <Subir> para desplazarlo. Pulse Aceptar cuando todos los apuntes estén situados como desee.
Cuadrar asiento	<F9>	Cuadra el asiento, es decir, asigna un importe en el Debe o el Haber del apunte seleccionado, de forma que el asiento queda con saldo cero.

© 1990, 2025 OfiPro

Botón	Tecla rápida	Acción
Saldar cuenta	<F10>	Asigna un importe al Debe o al Haber del apunte de forma que la cuenta contable quede saldada.
Cobro/Pago en Criterio de Caja		Permite asociar un cobro o pago en Régimen Especial de Criterio de Caja a su factura respectiva.

Por cada **apunte**, están disponibles los siguientes campos:

Cuenta: Código de la cuenta contable. En la parte izquierda inferior de la pantalla se visualizan los totales acumulados Debe y Haber de la Cuenta.



Consulte en el apartado Selección rápida de cuentas cómo seleccionar y realizar búsquedas de cuentas por código y/o por título directamente desde el propio campo Cuenta, y en el apartado Menú de contexto del campo Cuenta contable cómo visualizar un extracto rápido de ella, cómo buscar el siguiente código disponible para dar de alta una nueva cuenta, etc.

Concepto: Descripción del apunte. Esta disponible una lista desplegable con los Conceptos tipo disponibles.



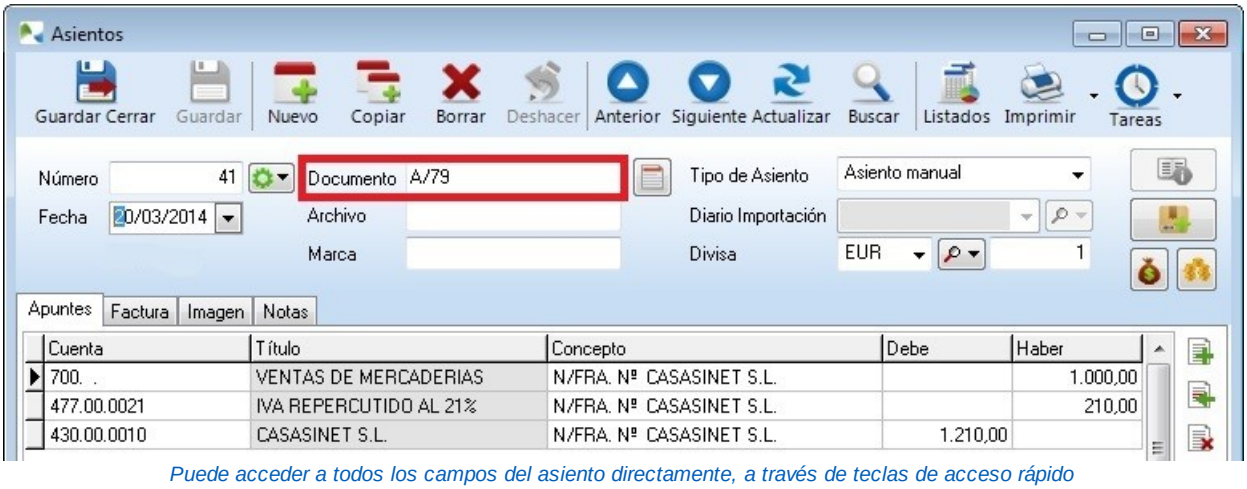
En el apartado Asientos, **Conceptos de Apuntes** de la opción Mi Empresa se pueden configurar conceptos por defecto en las cuentas de base imponibles de facturas, que facilitan en gran medida la carga de nuevos asientos.

Debe / Haber: Importe del apunte, al Debe o al Haber.

Teclas de acceso rápido a los campos

La mayoría de campos de esta pantalla permiten **posicionarse** en ellos mediante una **tecla de acceso rápido**. La tecla rápida de un determinado campo se visualizan posicionando el ratón sobre el campo durante un instante. Por ejemplo, la del campo **Documento** es **<Alt> + < D>**.

© 1990, 2025 OfiPro



Puede acceder a todos los campos del asiento directamente, a través de teclas de acceso rápido

Estas teclas rápidas se configuran en el apartado **Teclado**, pestaña **Asientos**, de la opción Personalización del Entorno.

Acceso rápido a Asientos predefinidos, Inmovilizados y Vencimientos de Cobros/Pagos

En la parte superior derecha de la pantalla existen unos botones que permiten el acceso rápido a:

- **Asientos predefinidos**. Permite seleccionar y activar un asiento predefinido de entre los existentes.
- **Asiento con Inmovilizado**. Permite dar de alta un nuevo activo de Inmovilizado, o editar una ficha de uno ya existente.
- **Vencimientos de cobro/pago**. Permite dar de alta o editar una ficha de un Vencimiento de cobro o de pago.

Si el asiento contiene alguna cuenta de Inmovilizado, se da opción automáticamente a crear o editar la ficha de Inmovilizado. Igualmente, si contiene cuentas de efectos comerciales, se da opción automáticamente a crear o editar el Vencimiento.

Los botones anteriores realizan la misma función, con la diferencia de que puede activarlos manualmente cuando lo desee.

Archivo asociado al asiento: Gestión documental

© 1990, 2025 OfiPro

En este apartado puede grabar **un documento o una imagen** del Documento contabilizado, a partir de un escáner. Posteriormente podrá visualizarlo o imprimirlo cuando desee.



En el apartado Imagen puede grabar la imagen del documento (factura, recibo,...) relacionada con el asiento

Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

Notas del Asiento

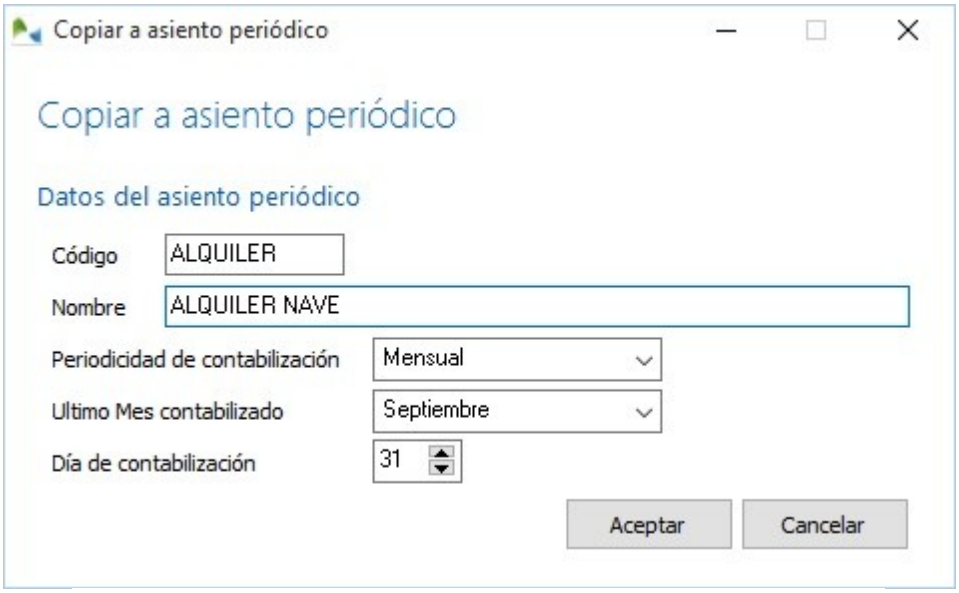
En la pestaña **Notas** puede grabar un texto corto, con notas aclaratorias sobre el asiento.

Tareas

En la pestaña **Tareas** dispone de varias tareas aplicables a los asientos, como **Bloqueo del diario, Imprimir el asiento**, **Contabilizar asientos periódicos**, etc. La mayoría de estas tareas se corresponden con opciones disponibles en la barra de herramientas, y se explicarán en su propio apartado de este Centro de Ayuda.

© 1990, 2025 OfiPro

La tarea **Copiar a Asiento periódico** permite generar un nuevo asiento periódico a partir de un asiento ya existente previamente en el **Diario**.



Cree rápidamente nuevos asientos periódicos a partir de otros ya existentes en el Diario



Utilice el botón Copiar para generar una copia exacta del asiento editado. Esta opción es útil cuando desee generar un asiento igual o parecido al editado, de forma que es más rápido modificar y grabar una copia de dicho asiento que tener que teclearlo entero de cero.

De todos modos, si realiza este proceso de copia de asiento con cierta frecuencia, será más eficiente copiarlo a un asiento periódico.

13.1.1.3 Entrada y selección rápida de Cuentas

En los campos de **Cuenta contable** se pueden seleccionar y realizar búsquedas rápidas de cuentas por código y/o título, directamente desde el propio campo **Cuenta contable**: Tecleando solo la **parte inicial del código de la cuenta** y pulsando la tecla **<Entrada>**, se desplegará una ventana directamente sobre dicho campo, en la cual se visualizarán todas las Cuentas cuyos códigos comiencen por el valor tecleado.

© 1990, 2025 OfiPro



Busque y seleccione rápidamente las cuentas contables en OfiPro

Puede seleccionar una cuenta de las disponibles en la lista, pulsando **<Entrada>** o haciendo doble clic sobre ella.

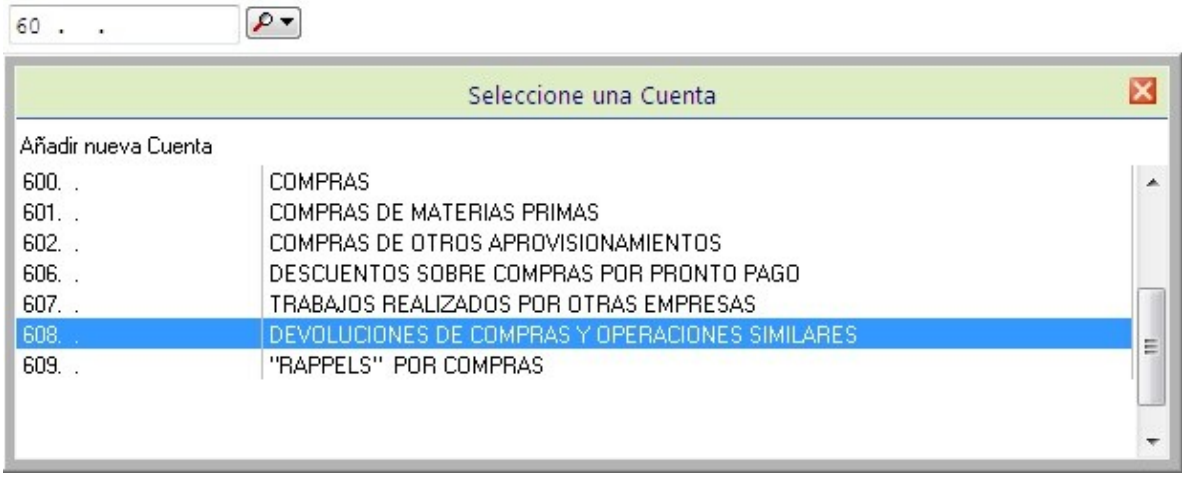
También puede dar de alta directamente la cuenta entrada, si no existiese, en la opción **Añadir nueva Cuenta** de la parte superior de la lista.

Puede cerrar la ventana sin seleccionar ninguna cuenta pulsando **<Escape>**, o haciendo clic sobre el botón de cierre de la propia ventana.

Selección rápida de cuentas por el código

Si el campo **Cuenta** se ha dejado en blanco, o bien se ha introducido solo parte del código, al pulsar **<Entrada>** se activa una ventana de selección que contendrá únicamente las **cuentas del siguiente nivel** al introducido.

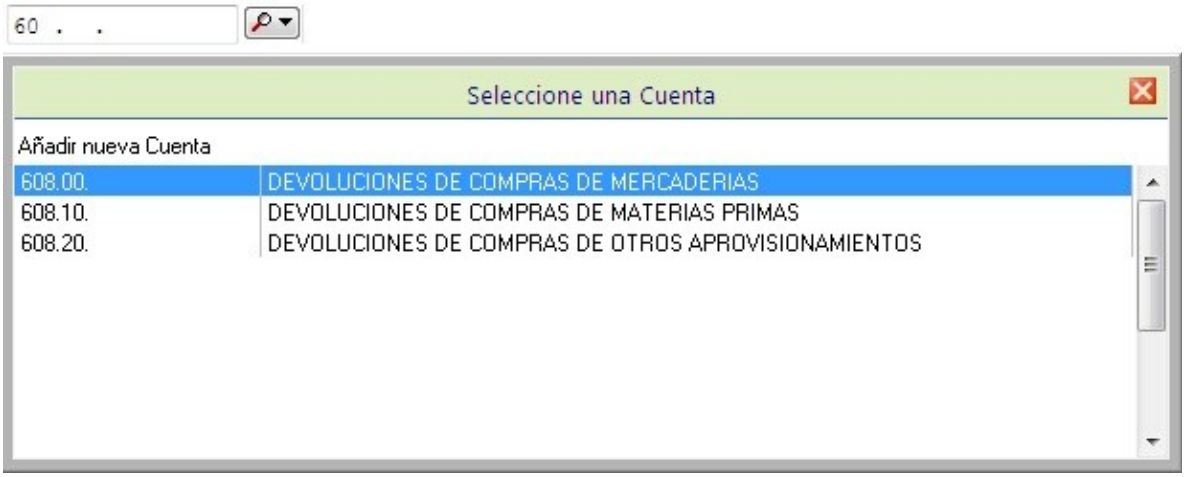
Por ejemplo, introduciendo la cuenta 60 se despliega una ventana de selección que contiene las cuentas 600, 601, 602, ... 609.



Entrando la cuenta 60 se despliega una ventana con las cuentas del siguiente nivel: 601, 602,...

© 1990, 2025 OfiPro

Mientras la cuenta que se seleccione no sea de último nivel (el nivel máximo de desglose de dicha cuenta), la **ventana de selección** se volverá a visualizar con las **cuentas del siguiente nivel**, y así **sucesivamente** hasta que se seleccione una de máximo nivel:



Si ha seleccionado el codigo 608, se visualizarán las cuentas del siguiente nivel



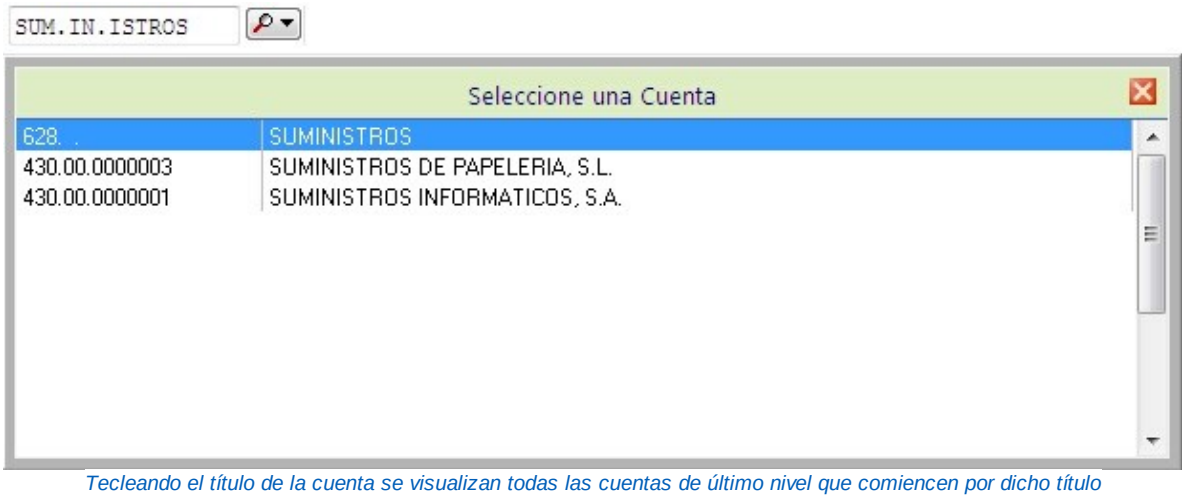
Aproveche esta característica de **OfiPro** para averiguar rápidamente cuál es la **Cuenta contable** adecuada para un determinado apunte, cuando solo conozca el grupo o subgrupo de la misma. La ventana de selección le mostrará los subgrupos (nivel 2) o cuentas (nivel 3) con sus títulos, por lo cual podrá seleccionar las más adecuada sin necesidad de consultar el Plan Contable.

Selección rápida de cuentas por código y/o título

En los campos de **Cuenta contable** se pueden introducir **letras**, además de códigos numéricos. De este modo, se visualizan en la ventana de selección la **Cuenta** o **Cuentas** de **último nivel** (el nivel de desglose máximo de cada cuenta) que coinciden con los datos introducidos, ordenadas por título, para una más rápida localización:

Por ejemplo, introduciendo SUMINISTROS se visualizarán las cuentas de último nivel cuyo título comience por "SUMINISTROS":

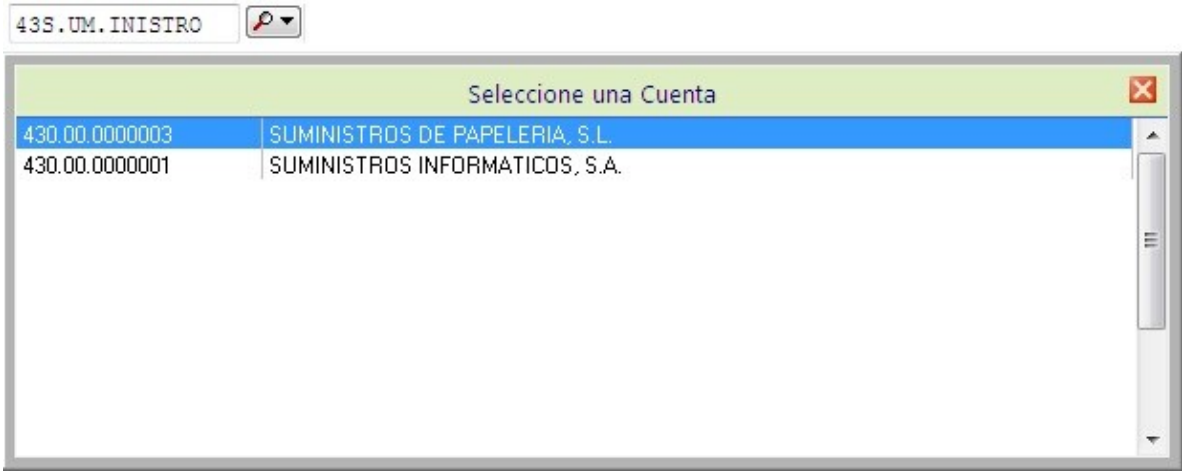
© 1990, 2025 OfiPro



Tecleando el título de la cuenta se visualizan todas las cuentas de último nivel que comiencen por dicho título

Puede **combinar códigos numéricos con letras**, para realizar una selección más precisa de las cuentas:

Introduciendo 43SUMINISTRO buscará las cuentas de último nivel del subgrupo 43 cuyo título comience por "SUMINISTRO":



Puede combinar códigos numéricos con letras para realizar una selección más precisa



Aproveche esta característica de OfiPro para localizar rápidamente una determinada Cuenta contable si conoce su título, introduciendo el comienzo de éste directamente en el campo Cuenta contable. Cuantas más letras entre, más delimitará la búsqueda (es decir, se visualizarán menos cuentas en la pantalla de selección, facilitando la selección rápida).

Si además conoce los primeros dígitos de la cuenta concreta que está buscando, éntrelos antes del título, para delimitar aún más la búsqueda. Por ejemplo, introduciendo "43" y a continuación las letras de comienzo del título, solo se visualizarán las cuentas de clientes. Y

© 1990, 2025 OfiPro

	introduciendo "438" la delimitará aún más, a las cuentas de anticipos de clientes.

Auto-Completado de dígitos por nivel

En el campo de **Cuenta contable** se puede introducir un número de dígitos incompleto en un determinado nivel: OfiPro lo completará automáticamente rellenando de ceros según corresponda.

Por ejemplo, al teclear la **Cuenta**

100.01.99

tras pulsar **<Entrada>**, el **código de la Cuenta** se rellenará de ceros hasta completar los dígitos del nivel correspondiente:

100.01.00099

	Estando sobre un campo **Cuenta contable**, pulsando el punto < . > el cursor se desplazará hasta el siguiente nivel, rellenando de ceros hasta completar los dígitos del nivel correspondiente. Por ejemplo, al teclear 430.5 y a continuación un punto, se completará el nivel 5, quedando la cuenta como 430.05

13.1.1.4 Video - Selección rápida de cuentas en la carga de asientos

13.1.1.5 Cómo contabilizar cobros en efectivo

A la hora de contabilizar cobros, no se ha de tener en cuenta ningún formato especial en los asientos, salvo que su empresa esté acogida al Suministro Inmediato de la Información del IVA (SII), y realice **cobros en efectivo que puedan superar los 6.000 euros** de un mismo cliente. En este caso, en el SII deberá generar el **Libro-registro de Cobros en metálico**, en cuyo caso sí deberá tener en cuenta las siguientes normas:

Utilice una cuenta de cliente en los asientos de cobros

Para que OfiPro pueda saber a qué cliente pertenece un cobro, utilice en el asiento una cuenta de cliente o deudor. Si contabiliza el cobro directamente contra una cuenta de ingreso, no se podrá identificar el cliente.

© 1990, 2025 OfiPro

No introduzca cobros en metálico junto con cobros no en metálico, de varios clientes, en un mismo asiento

Cuando un mismo asiento refleja un cobro parcialmente en metálico y parcialmente no en metálico de varios clientes, OfiPro no puede conocer qué parte del cobro en metálico pertenece a cada cliente.

Sin embargo, sí puede crear asientos con cobros en metálico y no en metálico de un único cliente.

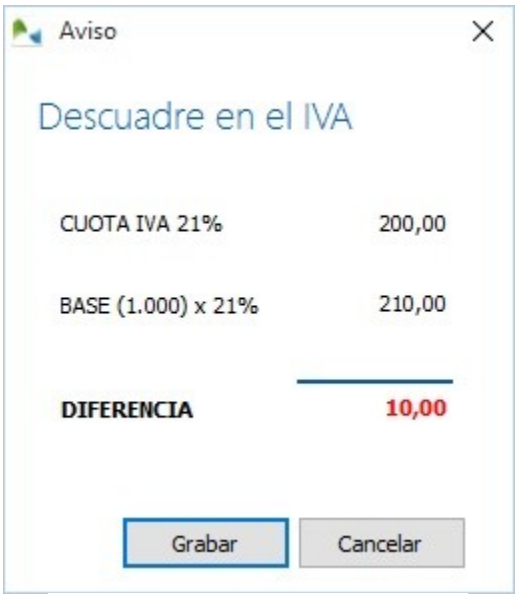


Puede utilizar la carga rápida de cobros y pagos para automatizar la entrada de asientos de cobros en el Diario.

13.1.1.6 Aviso de errores en asientos de facturas

Si se ha activado el **Aviso de errores en los asientos de facturas** en Mi empresa, antes de grabar el Asiento se verifica

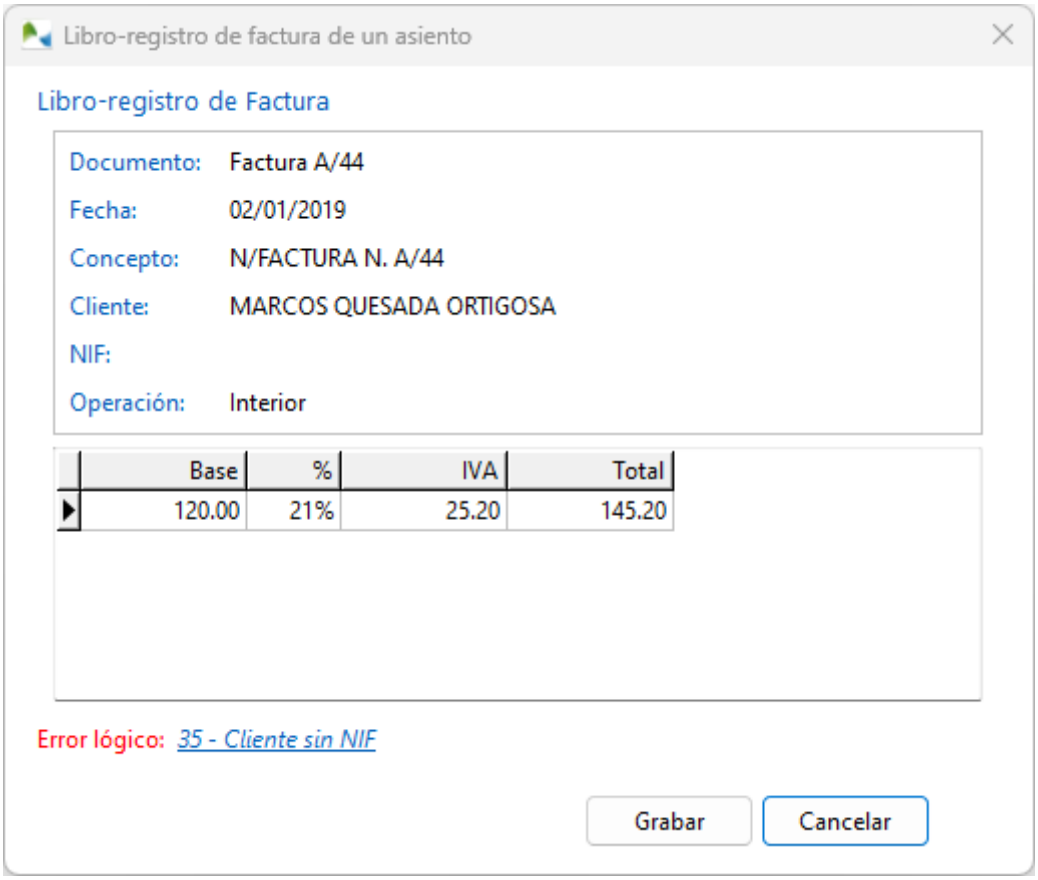
Por ejemplo, se verifica que la base imponible, la cuota de IVA y el importe total coincidan entre sí. En caso contrario, se recibe un **aviso de descuadre**, dando opción a corregir el asiento antes de su grabación:



OfiPro avisa si hay descuadres entre la Base Imponible y la Cuota de Iva

© 1990, 2025 OfiPro

Además, también se avisa de los **errores lógicos en el asiento**, que impidan confeccionar correctamente el Libro-registro de Facturas. Por ejemplo que el **cliente o proveedor no tenga especificado el NIF**, o que el **asiento no contenga la serie y número de factura**, etc.



Puede ver la lista completa de los errores que se validan en el apartado Libro-registro de Facturas en modo borrador.

13.1.1.7 Aviso y extracto de facturas duplicadas

Aviso de facturas duplicadas

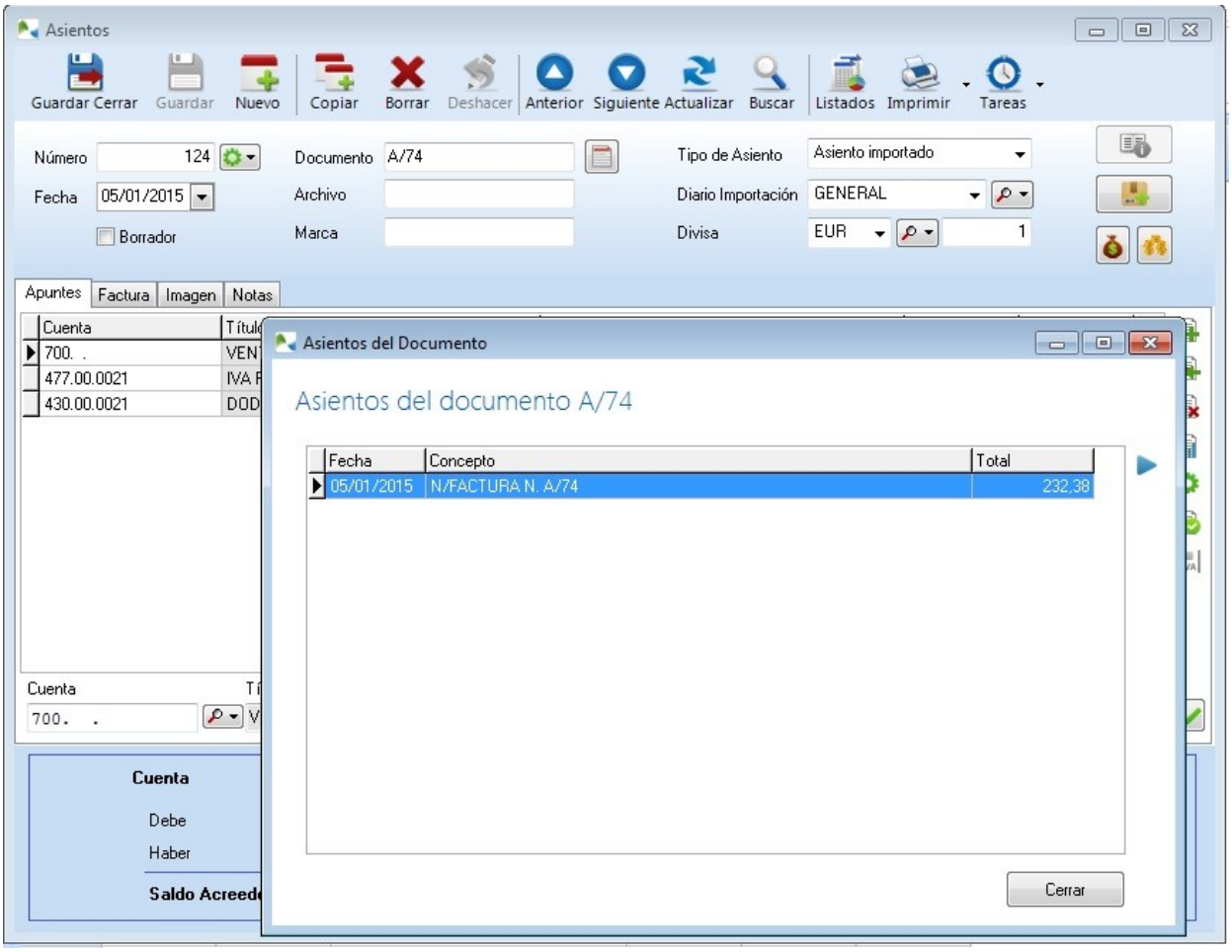
Si se ha activado el **Aviso de facturas duplicadas** en la opción Mi empresa, se recibirá un aviso al introducir el número de **Documento**, si ya existiese en el Diario otra factura con dicho número. Se puede configurar dicho aviso para que se emita cuando exista un asiento con el mismo número de documento, o bien para que se emita cuando exista con el mismo número de documento y fecha (ambos campos a la vez).

© 1990, 2025 OfiPro

Sin embargo, es posible que un mismo número de documento haya sido utilizado por distintos proveedores en una misma fecha, por lo cual a veces se puede recibir el aviso sin que realmente el asiento que se está creando exista ya en el Diario.

Ver los asientos de facturas duplicadas

El botón **Ver asientos del Documento**, situado a la derecha del **Documento**, muestra en una ventana un extracto de los asientos que tienen el mismo número de documento que consta en dicho campo.



A través del botón Ver Asientos del documento puede consultar rápidamente si ha sido contabilizado o no.

Esto permite ver rápidamente si realmente el documento ya ha sido contabilizado o no. En dicha ventana se dispone de un botón **Ir a** que permite editar el asiento seleccionado.

© 1990, 2025 OfiPro

13.1.2 Cómo contabilizar facturas

13.1.2.1 Como contabilizar facturas - Introducción

Cómo contabilizar facturas

En otros programas, cuando el **Asiento** incluye una cuenta de IVA, se tienen que rellenar además los datos específicos para el Libro-registro de Facturas. En OfiPro solo tiene que grabar el asiento, y ya está: el **Libro-registro de Facturas** ya habrá incluido automáticamente la **factura del Asiento** que acaba de introducir.

Esto permite ahorrar tiempo, y evita las diferencias entre los datos del **Diario** y los **Libros-registro de facturas**.

Para que el Libro-registro de facturas se confeccione correctamente, deberá seguir ciertas normas básicas al contabilizar las facturas:

No introduzca apuntes de diferentes conceptos en un mismo asiento

Por ejemplo, no contabilice dos facturas de un mismo cliente en un solo asiento, aún cuando ambas tengan la misma fecha y el mismo cliente. Cada asiento debe reflejar una factura individual. Y tampoco sume varios asientos en uno solo, como por ejemplo la factura y su cobro. Separe ambas operaciones en dos asientos diferenciados. Puede utilizar la carga rápida de facturas para automatizar la entrada de facturas y sus respectivos cobros/pagos.

Utilice una cuenta de cliente o proveedor en los asientos de facturas

Para que OfiPro pueda saber a qué cliente o proveedor pertenece la factura, utilice en el asiento una cuenta de cliente, deudor, proveedor o acreedor. Si contabiliza la venta o compra directamente contra una cuenta de tesorería, no se podrá identificar el cliente o proveedor.

Las cuentas de Clientes y Proveedores, lógicamente, deberán tener introducido su NIF, en la correspondiente ficha del Plan Contable.

Puede utilizar la carga rápida de facturas para automatizar la entrada de facturas y sus respectivos cobros/pagos.

Utilice las cuentas de IVA que correspondan

OfiPro considerará como **factura** cualquier asiento que tenga una **cuenta de IVA**, exceptuando los que tenga asignado como tipo de asiento **Regularización de IVA**, o que contenga cuentas de **Hacienda Publica, deudor/acreedor por IVA.**

Como se ha explicado en el apartado Configuración del Plan Contable, los **dos últimos dígitos** de las cuentas de IVA soportado y repercutido deben indicar el **porcentaje de IVA o de Recargo de Equivalencia** que le corresponde. Por ejemplo:

Cuenta	% de IVA
472.00.000010	10%
472.00.000021	21%
477.00.000005	0,5%

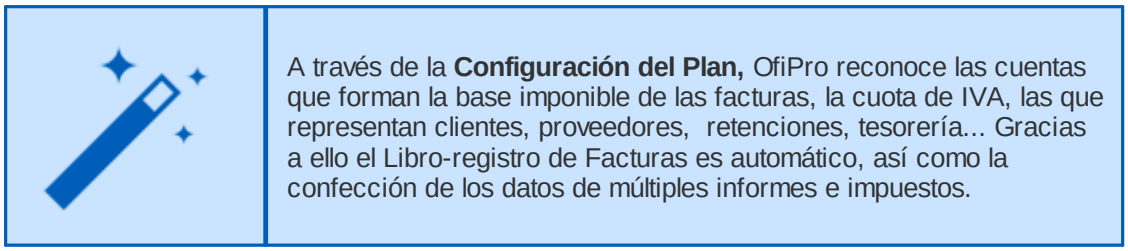
© 1990, 2025 OfiPro

Para que la liquidación automática de los impuestos se realice correctamente, deberá crear tantas cuentas de IVA como **tipos de operación** (interior, intracomunitaria, importación, etc.) vaya a utilizar en la empresa, diferenciándolas en el nivel 4. Por ejemplo, la 477.00 para operaciones interiores, la 477.10 para entregas intracomunitarias de bienes, etc. Consulte el apartado Cuentas contables para mayor información.

Cuentas contables que forman la Base Imponible de las facturas, que identifican a Clientes, Proveedores, etc.

OfiPro detecta automáticamente las cuentas del asiento que conforman la **Base imponible** de las facturas, las **cuotas de IVA**, y las cuentas de **Clientes** y **Proveedores**, así como las de **retenciones** y **tesorería**.

Para ello, se basa en el cuadro de cuentas estándar del Plan General Contable. Si va a utilizar cuentas que no figuren en el cuadro del PGC, o las va a utilizar para fines no previstos en el PGC, deberá añadirlas a la Configuración del Plan contable, de forma que OfiPro las tenga en cuenta para identificarlas adecuadamente.



Ejemplos de cómo contabilizar asientos de diferentes tipos

Vea ejemplos de cómo contabilizar asientos de diferentes tipos:

- Facturas con 2 o más cuentas de Base imponible de IVA
- Facturas con 2 o más Bases imponibles de IVA
- Facturas recibidas con IVA no deducible
- Facturas de operaciones interiores con inversión de sujeto pasivo
- Facturas con suplidos
- Facturas de rappels
- Facturas de leasing

© 1990, 2025 OfiPro

- Facturas de importación
- Facturas en criterio de caja

Datos de la factura en los Asientos

En la **ficha de Asientos** el apartado **Factura** tiene los siguientes campos, que deberá rellenar si fuese necesario:

Fecha de expedición: Sólo está habilitado en los asientos de **Facturas recibidas**, para indicar la **fecha de expedición** de la factura, cuando **no coincide con la fecha de contabilización**, la fecha del propio asiento.



Al contabilizar facturas recibidas puede darse el caso de que la fecha del asiento no coincida con la fecha de expedición de la factura, si se recibe fuera del plazo del periodo de liquidación mensual o trimestral del IVA que le corresponde. También puede darse el caso de recibir una factura correspondiente a un ejercicio anterior al actual, cuando el IVA del ejercicio anterior ya ha sido liquidado.

En dichos casos, es necesario indicar la **Fecha de expedición** de la factura. Para mayor información, consulte en el apartado Preguntas frecuentes del SII la pregunta "¿En qué fecha debo contabilizar las facturas recibidas?".

Fecha de la operación: indica la fecha en que se realizó la operación. Se puede dejar en blanco si la fecha de la operación coincide con la de la factura. Si es una factura recibida de bienes de inversión, indicará la fecha de inicio de uso del bien.

Cuota deducible: Solo está habilitado en los asientos de **Facturas recibidas**, para indicar la cuota deducible de IVA, a efectos del Libro-registro de facturas recibidas. Solo es necesario rellenar este campo cuando la cuota deducible no sea el 100% de la cuota soportada reflejada en la factura.

Es Factura simplificada. Active esta casilla cuando el asiento sea de una factura simplificada (tique de caja).

Factura simplificada cualificada. Active esta casilla cuando el asiento sea de una factura simplificada cualificada, es decir, se identifica al destinatario con su NIF y domicilio.

Es Factura de compra (o anticipo) de un bien de inversión. Active esta casilla cuando el asiento sea de una factura de compra (o de un anticipo de ésta) de un bien de inversión, cuyo importe no supere los 3.005,06 euros. Este campo es necesario para confeccionar el **Libro-registro de bienes de inversión**.

© 1990, 2025 OfiPro

En **Facturas rectificativas**: Se debe indicar la **Factura rectificada**, su **Fecha**, y el **Tipo de rectificación**.

Descripción de la operación: Describa la operación realizada de la factura, en caso de que la empresa esté en el Suministro Inmediato de la Información del IVA (SII). Puede dejarla vacía si desea utilizar la descripción por defecto establecida en la propia opción de generar los Libros-registros del SII.

13.1.2.2 Facturas con 2 o más cuentas de base imponible de IVA

Facturas con 2 o más cuentas de base imponible de IVA

Si una factura tiene una sola base imponible (es decir, un solo tipo de IVA, por ejemplo el 21%), pero el asiento contiene dos o más cuentas que se consideren como parte de la base imponible, se tendrán en cuenta como base imponible solamente aquellas cuentas que se encuentren antes que la cuenta de IVA, es decir, aquellas cuentas cuyos apuntes estén antes que el apunte de la cuenta de IVA.

Por ejemplo, en este asiento, de una sola base imponible y una sola cuenta que sea considerada como base imponible (la 600), no importa el orden de los apuntes, puede contabilizarse con los apuntes en cualquier orden:

Cuenta	Debe	Haber
600	1.000	
472.00.000021	210	
400		1.210

Cuenta	Debe	Haber
400		1.210
472.00.000021	210	
600	1.000	

Es decir, el apunte de la cuenta que forma parte la base imponible puede estar antes o después de la cuenta de IVA. En ambos casos la base imponible calculada será de 1.000 euros.

Sin embargo, en este otro asiento, de una sola base imponible (sigue tratándose de un solo tipo de IVA, el 21%), pero dos cuentas que forman parte de la base imponible (la 600 y la 601), se considerará como base imponible solamente la cuenta cuyo apunte esté antes que el apunte de la cuenta de IVA:

Cuenta	Debe	Haber
600	900	
601	100	
472.00.000021	210	

© 1990, 2025 OfiPro

Cuenta	Debe	Haber
400		1.210

Cuenta	Debe	Haber
600	900	
472.00.000021	189	
601	100	
400		1.189

En el primer ejemplo, los apuntes de ambas cuentas están situados antes que el apunte de la cuenta de IVA, por lo cual ambas se considerarán parte de la base imponible. Por tanto, la base imponible es de 1.000 euros.

En el segundo ejemplo, el apunte de la cuenta 601 está después que el apunte de la cuenta de IVA, por lo cual dicha cuenta no se considerará como parte de la base imponible. Por tanto, la base imponible será de 900 euros.



OfiPro le avisará de cualquier descuadre en el cálculo de la base imponible, cuota, y el total de la factura a la hora de cargar asientos, si ha activado el **Aviso de descuadres en el IVA del asiento** en la opción Mi empresa.

También puede verificar que los cálculos realizados por OfiPro sean los que Vd. pretende, emitiendo el Libro-registro de Facturas en modo borrador, para ver los errores lógicos que los asientos de facturas pueden tener (como que falte el NIF del cliente o proveedor, que la base imponible mas la cuota de Iva no coincida con el Total de la factura, etc.).

13.1.2.3 Facturas con 2 o más bases imponibles de IVA

Facturas con dos o más bases imponibles de IVA

Si una factura tiene dos o más bases imponibles (por ejemplo, con unos artículos al 10% y otros al 21%), es necesario introducir los apuntes del asiento en el siguiente orden:

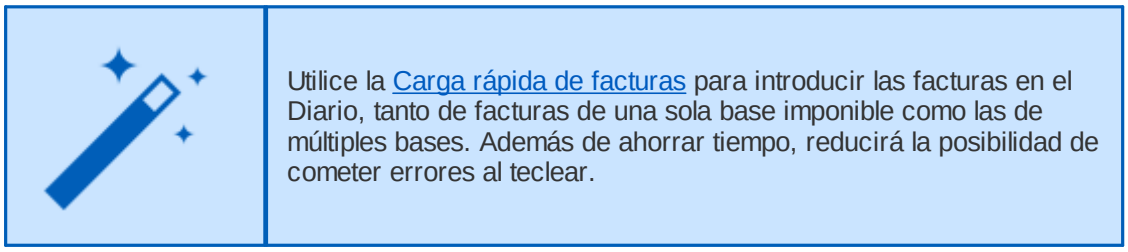
Base Imponible de tipo X%
Cuota de IVA X%
Base Imponible de tipo Y%
Cuota de IVA Y%
Total

© 1990, 2025 OfiPro

Es decir, deberá introducir primero el apunte de una base imponible, luego la cuota correspondiente, y así sucesivamente con el resto de los tipos.

Por ejemplo, una factura de compra de 1.000 euros al 10% y 4.000 euros al 21%:

Cuenta	Debe	Haber
600	1.000	
472.00.000010	100	
600	4.000	
472.00.000021	840	
400		5.940



Utilice la Carga rápida de facturas para introducir las facturas en el Diario, tanto de facturas de una sola base imponible como las de múltiples bases. Además de ahorrar tiempo, reducirá la posibilidad de cometer errores al teclear.

13.1.2.4 Facturas recibidas con IVA no deducible

Facturas recibidas con IVA no deducible (en su totalidad)

Para contabilizar facturas recibidas con **IVA no deducible en su totalidad**, utilice la cuenta 472.00.0000 (los dos últimos dígitos indican el porcentaje, que en este caso es 0), con importe 0 en el apunte.

Por ejemplo, una factura de compra de 1.000 euros, con un IVA soportado del 21% por un importe de 210 euros, siendo éste no deducible. El total de la factura es de 1.210 euros.

Cuenta	Debe	Haber
600	1.210	
472.00.000000	0	
400		1.210

Facturas recibidas con IVA parcialmente deducible

© 1990, 2025 OfiPro

En las facturas recibidas cuyo IVA solo sea deducible parcialmente, en un determinado porcentaje, genere un asiento **imputando a la cuenta de IVA exclusivamente el importe deducible**, y **sumando a la cuenta de gasto o inversión el importe del IVA no deducible**.

Por ejemplo, una factura de compra de 1.000 euros, con un IVA soportado del 21% por un importe de 210 euros. El total de la factura es de 1.210 euros.

Del IVA es deducible únicamente el 50%, es decir, 210 euros * 50% = 105 euros.

Para contabilizar:

1. Sumamos el 50% del IVA no deducible (105 euros) a la cuenta de gasto:

   Cuenta de gasto: 1.000 + 105 = 1.105

2. En la cuenta de IVA solo contabilizamos la parte deducible:

   Cuenta de IVA: 105

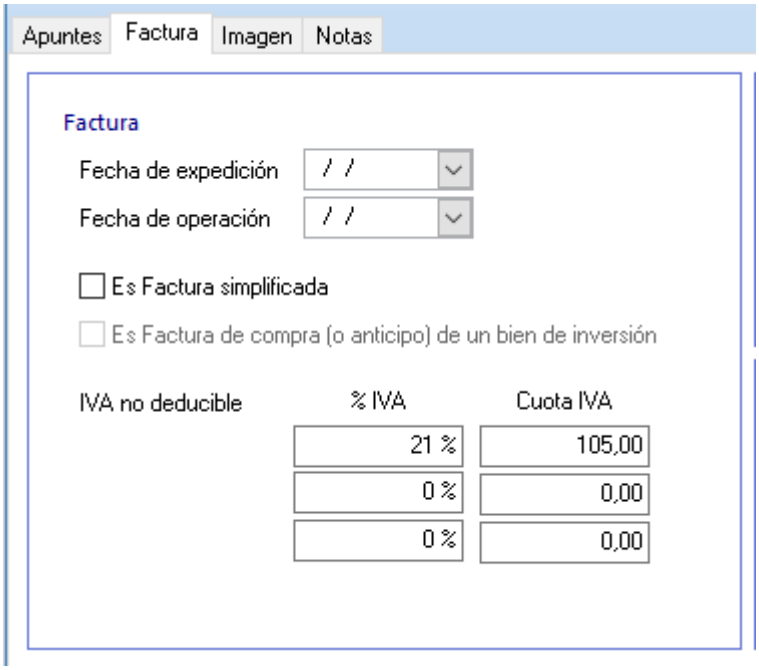
Cuenta	Debe	Haber
600	1.105	
472.00.000021	105	
400		1.210



No incluya una cuenta de IVA no deducible en el asiento, ya que el importe de dicha cuenta debe ir sumado en la base imponible, como mayor importe del gasto.

3. Además, debemos indicar el tipo y la cuota de **IVA no deducible** en el apartado **Factura**. En este caso, el tipo del 21%, y la cuota de 105 euros.

© 1990, 2025 OfiPro



Si en el asiento utiliza dos o más cuentas de gasto o de inmovilizado, tenga en cuenta lo dicho en el apartado Facturas con 2 o más cuentas de base imponible.

Si el asiento es de un **bien de inversión**, la parte no deducible del IVA se debe considerar como **mayor importe del bien adquirido**. Por tanto, se debe sumar en la cuenta de inmovilizado correspondiente:

Bien adquirido por 1.000 + IVA 210 = 1.210
IVA deducible = 105
IVA no deducible = 105

Base imponible del bien: 1.000 + 105 (IVA no deducible) = 1.105

Cuenta	Debe	Haber
200	1.105	
472.00.000021	105	
400		1.210

© 1990, 2025 OfiPro

13.1.2.5 Facturas de operaciones interiores con inversión del sujeto pasivo

¿ Qué es la inversión del sujeto pasivo ?

En la inversión del sujeto pasivo la condición de sujeto pasivo recae sobre el destinatario de la operación, es decir, el que compra el bien o recibe el servicio, en lugar del que lo vende o presta el servicio, que es lo más habitual en el IVA.

Para realizar la inversión del sujeto pasivo, es necesario que el destinatario de la operación sea un empresario o profesional y que actúe como tal.

¿ Cómo se emiten y contabilizan las facturas interiores con inversión del sujeto pasivo ?

El vendedor o prestador de servicios, en las operaciones con inversión del sujeto pasivo, debe emitir la **factura sin IVA**. En la misma debe constar la frase "Operación con inversión del sujeto pasivo".

En el Diario, se contabilizará con una cuenta **477.xx.0000, de IVA repercutido en operaciones interiores con inversión del sujeto pasivo** (los dos últimos dígitos indican el porcentaje, que en este caso es 0), con **importe 0 en el apunte**.

Cuenta	Debe	Haber
700		1.000
477.90.000000		0
430	1.000	

La factura saldrá reflejada en el **Libro-registro de facturas expedidas**.

¿ Cómo se contabilizan las facturas recibidas interiores con inversión del sujeto pasivo ?

Por su parte el receptor de la factura, que será el sujeto pasivo del impuesto, debe **contabilizarla con IVA** (aunque el proveedor la emitió sin IVA), con una cuenta **472.xx.00xx, de IVA soportado en operaciones interiores con inversión del sujeto pasivo**, con su importe correspondiente, y otra cuenta compensatoria **477.xx.00xx, de IVA repercutido en operaciones interiores con inversión del sujeto pasivo** (los dos últimos dígitos de ambas cuentas indican el tipo de IVA aplicado).

Cuenta	Debe	Haber
600	1.000	
472.90.000021	210	
477.90.000021		210
400		1.000

La factura saldrá reflejada en el **Libro-registro de facturas recibidas**, y opcionalmente, en el libro-registro de facturas expedidas como auto-factura, pero no en el Libro oficial.

Más información

© 1990, 2025 OfiPro

Para ampliar información sobre este tema, consulte en la web de la **Agencia Tributaria** las Preguntas frecuentes sobre la inversión del sujeto pasivo.

13.1.2.6 Facturas con suplidos

Los **suplidos** son pagos realizados en nombre de un tercero, que posteriormente serán reembolsados mediante justificación.

Los suplidos **no forman parte de la base imponible** de las facturas, por tanto debemos contabilizar el apunte del suplido después de la cuenta de IVA.

Por ejemplo, una factura emitida de prestación de servicios de 1.000 euros, que incluye 100 euros de suplidos:

Cuenta	Debe	Haber
705 - Prestación de servicios		1.000
477 - H.P. IVA repercutido		210
554 - Provisión de fondos		100
430 - Cliente	1.310	

La misma operación, en factura recibida:

Cuenta	Debe	Haber
62 - Servicios profesionales	1.000	
472 - H.P. IVA soportado	210	
554 - Provisión de fondos	100	
410 - Acreedor		1.310

13.1.2.7 Facturas de rappels

La concesión de un **rappel** a un cliente (o a su empresa por parte de un proveedor), es decir, un descuento por el volumen de compras realizado en un determinado periodo, da lugar a la modificación de la base imponible del IVA, al otorgarse con posterioridad al momento de realizarse las operaciones principales, siendo obligatoria la expedición de una **factura rectificativa**.

En la factura rectificativa que se expida por el rappel no es necesario que se identifiquen todas las facturas rectificadas, siendo suficiente la determinación del periodo al que se refiere el mismo.

Por tanto, en el asiento deberá indicar como **Factura rectificada** el periodo al que se refiere el rappel (por ejemplo "Rappel sobre ventas de Enero a Marzo de 2019"), y como **Fecha de la factura rectificada**, la correspondiente a la última factura del cliente o proveedor de dicho periodo.

© 1990, 2025 OfiPro

13.1.2.8 Facturas de leasing

¿Qué es el leasing?

El leasing o arrendamiento financiero es un arrendamiento de un bien con opción a compra, mediante el cual una empresa (arrendatario) solicita a un banco, institución financiera, o sociedad de leasing (arrendador) que adquiera la propiedad de un bien para que posteriormente le ceda su uso a cambio del pago de rentas periódicas (arrendamiento) por un plazo de tiempo determinado, y en el cual, una vez concluido, el arrendatario tiene una opción de compra sobre dicho bien.

Diferenciación entre microempresa y pyme o gran empresa

La contabilización de las operaciones de leasing es diferente según la modalidad del Plan de Contabilidad que utilice la empresa (plan de microempresa o plan de pymes/normal).



Esta información es una guía general de cómo contabilizar una operación de leasing. Consulte con su asesor fiscal las particularidades contables y fiscales de su operación de leasing concreta.

Contabilización del contrato de leasing

A) Microempresas

Tan solo contabilizamos los gastos en los que incurrieramos, como los gastos del notario y las comisiones.

Asiento de la factura:

Cuenta	Debe	Haber
623 - Servicios de profesionales independientes	400	
669 - Otros gastos financieros	100	
472 - H.P. IVA soportado	105	
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)		605

Asiento del pago:

Cuenta	Debe	Haber
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)	605	
572 - Bancos		605

© 1990, 2025 OfiPro

B) Pymes / grandes empresas

Cuenta	Debe	Haber
21 - Inmovilizado adquirido	30.540	
174 - Acreedores por arrendamiento financiero l/p		23.316,27
524 - Acreedores por arrendamiento financiero c/p		7.233,73

El asiento de los gastos y su pago sería similar al de las micropymes.

Contabilización del pago de las sucesivas cuotas de leasing

A) Microempresas

Cuenta	Debe	Haber
6211 - Arrendamiento financiero	688,38	
472 - H.P. IVA soportado	144,56	
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)		832,95

Cuenta	Debe	Haber
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)	832,95	
572 - Bancos		832,95

B) Pymes / grandes empresas

Cuenta	Debe	Haber
524 - Acreedores por arrendamiento financiero a c/p	146,56	
662 - Intereses de deudas	541,83	
472 - H.P. IVA soportado	144,56	
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)		832,95

También se puede contabilizar contra la 174 - Acreedores por arrendamiento a l/p, para minorar la deuda a largo plazo mes a mes hasta llegar al último ejercicio, en el que una vez cancelada la deuda a largo, comenzaríamos a cancelar la deuda a corto.

© 1990, 2025 OfiPro

Cuenta	Debe	Haber
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)	832,95	
572 - Bancos		832,95

Contabilización del pago de la cuota correspondiente a la opción de compra

A) Microempresas

El importe del inmovilizado normalmente coincidirá con el de la última cuota, razón por la cual durante el contrato no se amortiza.

Cuenta	Debe	Haber
21 - Inmovilizado material	688,38	
472 - H.P. IVA soportado	144,56	
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)		832,95

Cuenta	Debe	Haber
410 - Acreedor (entidad financiera arrendadora)	832,95	
572 - Bancos		832,95

B) Pymes / grandes empresas

La contabilización de la opción de compra será igual que la contabilización de una cuota más de leasing, ya que el bien ya está activado.

13.1.2.9 Facturas de importación

En las **operaciones de importación** intervienen generalmente tres documentos distintos: la factura de compra del proveedor extranjero, el documento de aduanas (DUA), y la factura del transitario nacional.

Según las indicaciones de la Agencia Tributaria, se deben registrar en el Libro-registro el documento de aduanas y la factura del transitario nacional, y no se debe registrar la factura del proveedor.

Por tanto, en el Diario se registrarán dos asientos diferenciados: uno, el asiento de la factura del proveedor extranjero (sin IVA, ya que no debe constar en el libro-registro), y dos, un asiento que reflejará el documento de aduanas y la factura del transitario. Este segundo asiento generará dos apuntes en el libro-registro: uno de IVA de importación por el documento de aduanas, y otro de IVA interior por la factura del transitario.

Cómo registrar las importaciones en el Libro-registro de facturas

A continuación se reproduce el texto de la Agencia Tributaria respecto a cómo registrar las importaciones en el **Libro-registro de facturas**:

© 1990, 2025 OfiPro

Según el artículo **64.1 RIVA** se registra el documento de aduanas correspondiente a los bienes importados, que en general será el DUA.

- Como Base Imponible se indicará el Valor en Aduana de la mercancía, más los demás gravámenes que se devenguen fuera del territorio de aplicación, más los gravámenes a la importación y más los gastos accesorios que no formen parte del Valor en Aduana y que se produzcan hasta el primer lugar de destino en el interior de la comunidad (Base Imponible, casilla 47 DUA).

- Como Cuota Tributaria se consignará el importe a pagar.

- Los gastos posteriores a la admisión del DUA no incluidos en la base imponible del IVA a la importación darán lugar al registro de facturas separadas. De la factura del transitario, solo se registrará la parte que corresponda a la prestación de su servicio (no la cuantía del IVA a la importación que se le exige al cliente en concepto de suplido).

- Habiendo registrado un DUA no es necesario registrar la factura del proveedor extranjero.

Ejemplo: se realiza una operación de importación a través de la Aduana de Barcelona por la que se emiten las siguientes facturas:

1. **Factura del Proveedor** de EEUU, con BASE 10.000 USD, que corresponden a 6.719,55 EUR.

2. **Factura del Transitario Nacional**, con los siguientes importes:

   - Base de la Importación liquidada en Aduana (Casilla 47 DUA)..... 7.250,00 EUR

   - Factura del proveedor .... 6.719,55 EUR

   - Resto de conceptos (1) ..... 530,45 EUR

   - Prestación exenta del transitario (2) ..... 300,00 EUR

   (1) Gravámenes, gastos accesorios, etc. hasta el primer lugar de destino en el interior de la Comunidad.

   (2) Artículo 64 LIVA

   - Cuota IVA importación..... 1.522,50 EUR

   - Base de la prestación de servicios del Transitario ..... 500,00 EUR

   - Cuota ..... 105,00 EUR

En el **Libro registro de facturas recibidas** se deben realizar las siguientes anotaciones:

1. **El DUA**, consignando como número de recepción el nº de referencia, base imponible 7.250 EUR y cuota 1.522,50 EUR. (No se registrará la factura del proveedor extranjero).

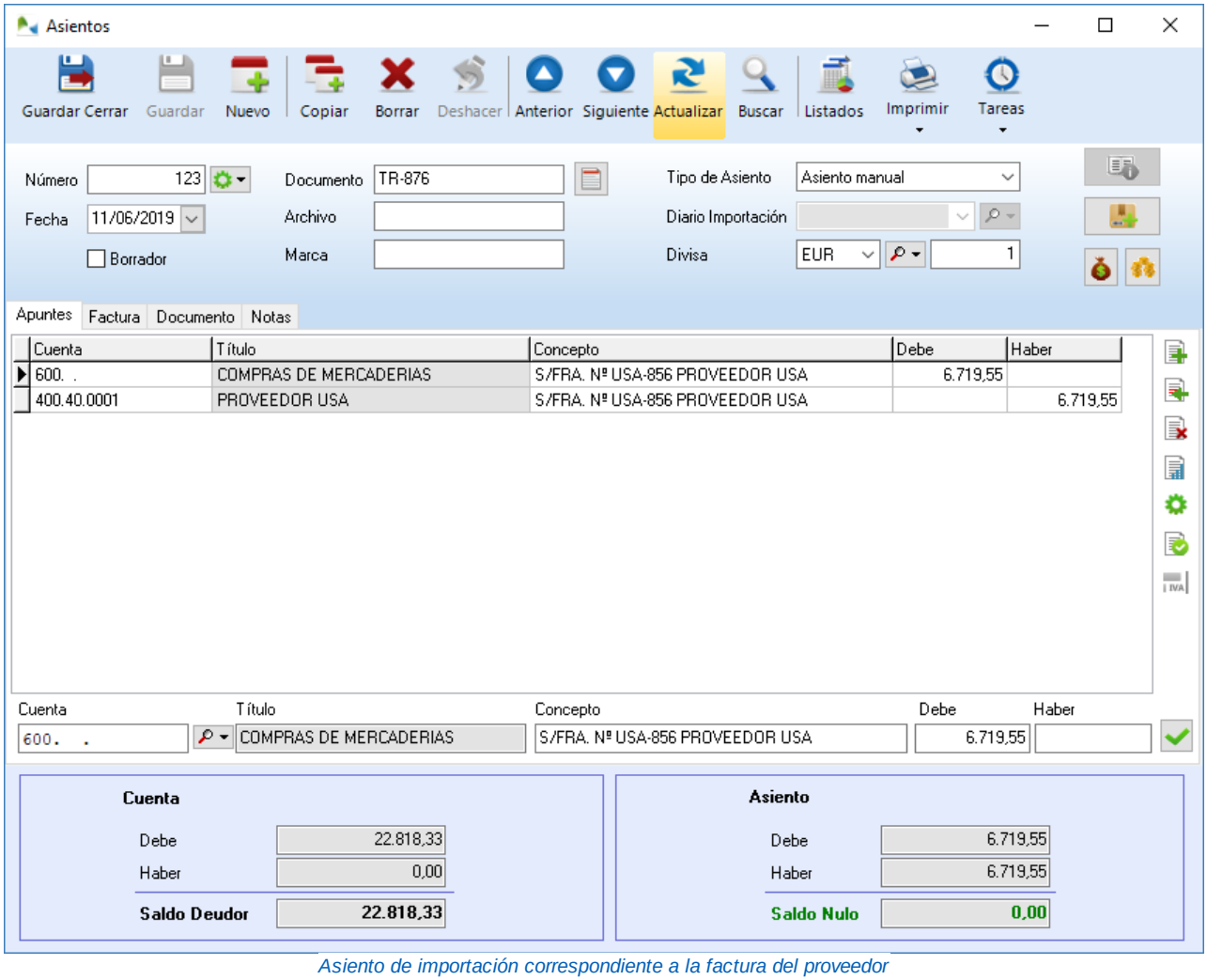
2. **La factura del transitario**, consignando únicamente la prestación de servicios sujeta y no exenta con una base imponible de 500 EUR y una cuota de 105 EUR.

Los conceptos facturados por el transitario que correspondan a suplidos o pagos efectuados por cuenta del importador no habrán de remitirse.

© 1990, 2025 OfiPro

Asiento de Factura de DUA y transitario en OfiPro

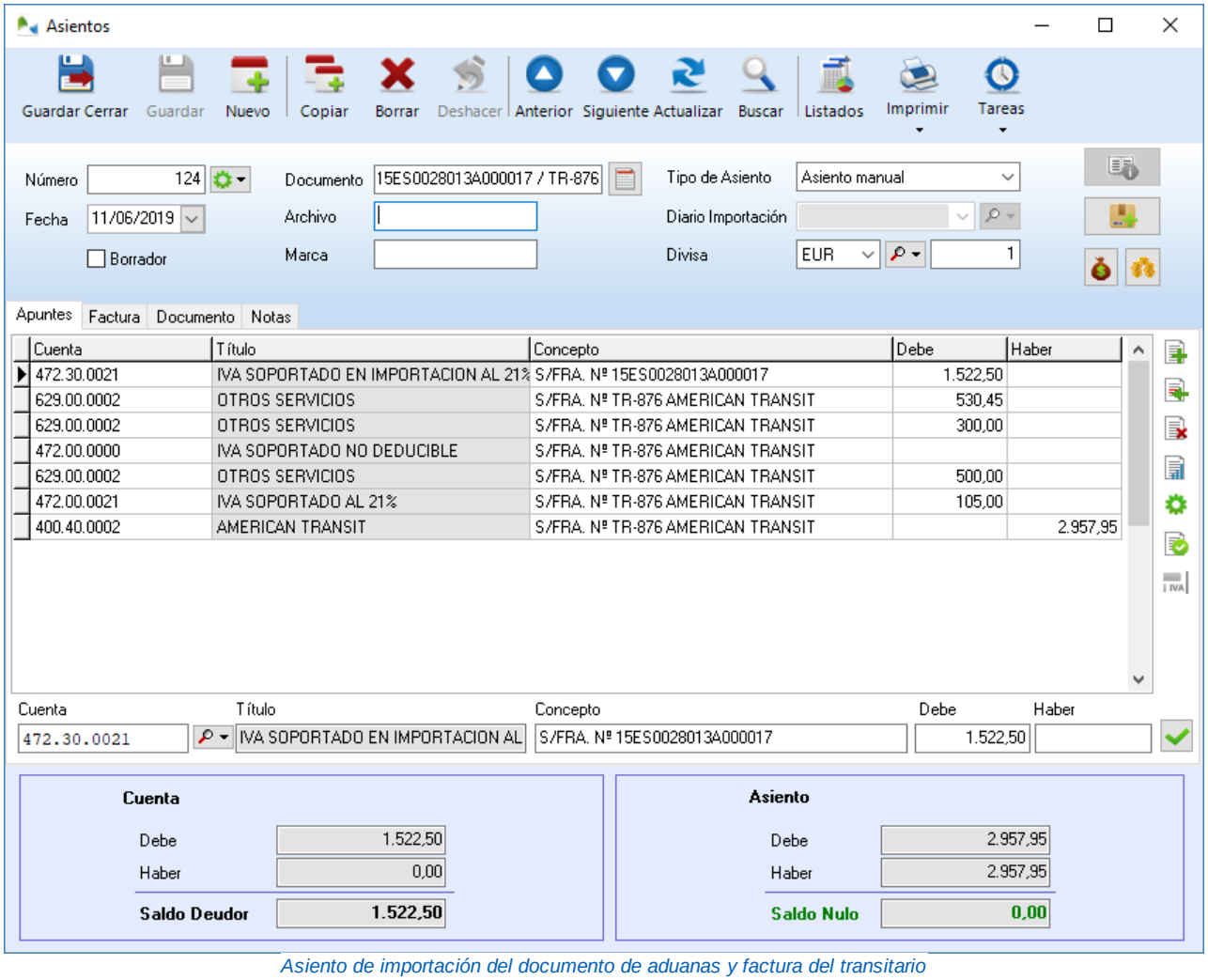
En el ejemplo anterior, debemos generar en el **Diario** en primer lugar el asiento de compra al proveedor extranjero:



Asiento de importación correspondiente a la factura del proveedor

A continuación generamos otro asiento con los datos del documento de aduanas y la factura del transitorio:

© 1990, 2025 OfiPro



Asiento de importación del documento de aduanas y factura del transitario

El campo **Documento**, en el caso de las facturas de importación, debe reflejar tanto **el Documento DUA** como **la Serie y Número de Factura del transitario**, ambas separadas entre sí por una barra **"/"**.

En **OfiPro Facturación**, refléjelos en el campo **Su Factura** de la correspondiente factura de compra.

Por ejemplo, si el DUA es 15ES0028013A000017 y la factura del transitario es la TR-876, el Documento debe reflejarse como "15ES0028013A000017 / TR-876".

El Formato del DUA es **AAPP00RRRRAAAAAAAD** donde

AA son los dos últimos dígitos del año de captura del DUA

PP es el código ISO del País del DUA

© 1990, 2025 OfiPro

00RRRR es del Recinto de presentación

AAAAAAA es la "numeración secuencial" dentro del recinto de presentación

D es el dígito de validación

Por ejemplo, en el siguiente número DUA: 15ES0028013A000017

15 son los dígitos del año de captura del DUA

ES es el código ISO del País, en este caso España.

002801 es del Recinto de presentación

3A00001 es la "numeración secuencial" dentro del recinto de presentación

7 es el dígito de validación

Para mayor información sobre el formato del DUA, consulte el siguiente enlace de la Agencia Tributaria: Numeración del DUA de importación.



Si la factura corresponde a una **Liquidación complementaria de Aduanas**, el campo **Documento** debe indicar el **número identificativo de la liquidación** (el cual debe comenzar por **LC**, **QZC**, **QRC**, **A01**, o **A02)**.

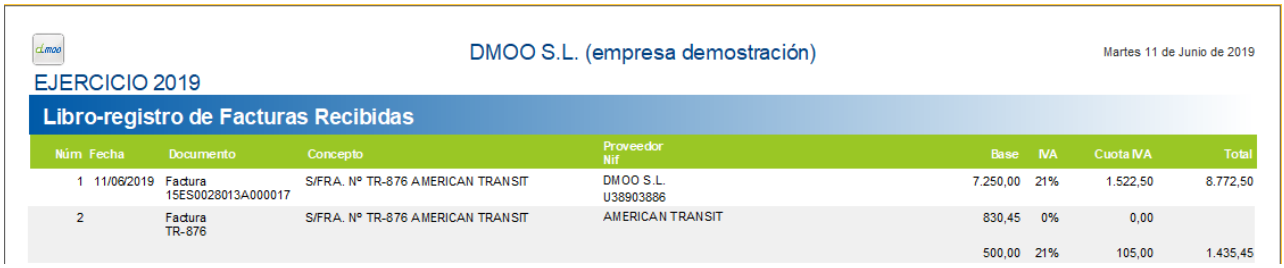


Si la factura de importación es de un **bien de inversión**, añada la **cuenta de inmovilizado** correspondiente antes de la cuenta de la IVA soportado en importaciones, con importe 0, para que la factura se registre en el **Libro-registro de Bienes de inversión**.

Libro-registro de Facturas en OfiPro

El **Libro-registro de facturas** desglosa este último asiento en 2 facturas diferenciadas:

© 1990, 2025 OfiPro



DMOO S.L. (empresa demostración)

Martes 11 de Junio de 2019

EJERCICIO 2019

Libro-registro de Facturas Recibidas

Núm	Fecha	Documento	Concepto	Proveedor Nif	Base	IVA	Cuota IVA	Total
1	11/06/2019	Factura 15ES0028013A000017	S/FRA. Nº TR-876 AMERICAN TRANSIT	DMOO S.L. U38903886	7.250,00	21%	1.522,50	8.772,50
2		Factura TR-876	S/FRA. Nº TR-876 AMERICAN TRANSIT	AMERICAN TRANSIT	830,45	0%	0,00	
					500,00	21%	105,00	1.435,45

El libro registro de facturas desglosa el asiento de importación en dos facturas diferenciadas

13.1.2.10 Facturas en criterio de caja

Facturas de Proveedores acogidos en criterio de caja y sus correspondientes Pagos

Consulte la Guía del Criterio de Caja para familiarizarse previamente con los requisitos contables y fiscales del **Régimen Especial del Criterio de Caja**.

Si su empresa está acogida al Criterio de Caja en el ejercicio, deberá contabilizar y gestionar con dicho criterio todas las facturas de compras (exceptuando las de operaciones excluidas de dicho criterio), y también los pagos que realice de dichas facturas.

Aunque su empresa no esté acogida al Criterio de Caja, las facturas de sus Proveedores que sí estén acogidos deberá contabilizarlas y gestionarlas con dicho criterio. Y también los Pagos que realice de dichas facturas.

Ejemplo de un Asiento de **Factura de compra** bajo el Criterio de Caja:

Cuenta	Debe	Haber
600 - Compras	1.000	
472.01.000021- IVA soportado no deducible Criterio de Caja	210	
400 - Proveedor		1.210

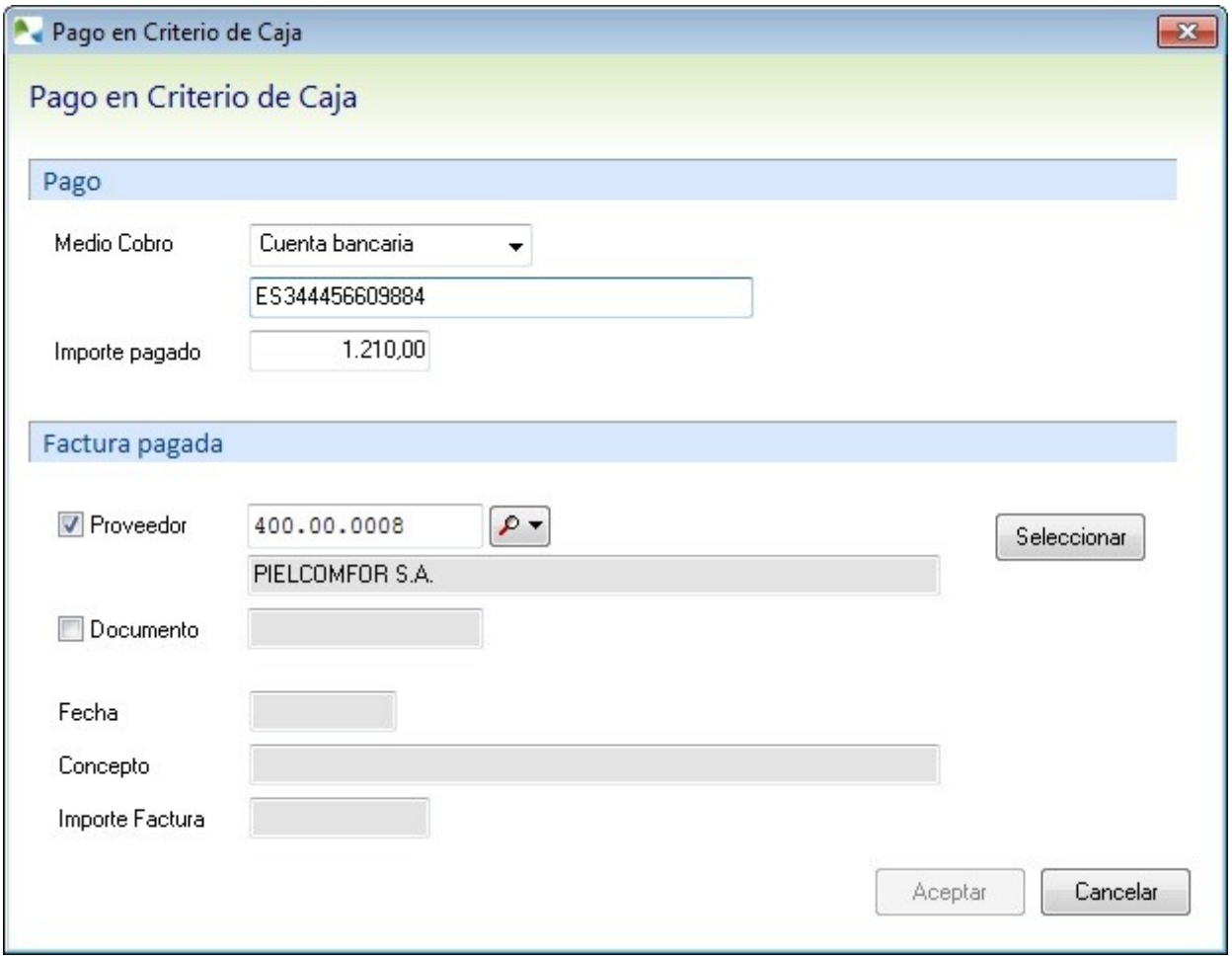
Ejemplo de asiento del **Pago** de la Factura:

Cuenta	Debe	Haber
400 - Proveedor	1.210	
472.00.000021 - IVA soportado	210	

© 1990, 2025 OfiPro

Cuenta	Debe	Haber
472.01.000021 - IVA soportado no deducible Criterio de Caja		210
57 - Tesorería		1.210

Al introducir manualmente el asiento de pago en **Régimen Especial de Criterio de Caja**, y utilizar una cuenta de IVA soportado no deducible en Criterio de Caja, se lanza la pantalla **Pago en Criterio de Caja**, que le permitirá seleccionar la factura a la que corresponde el pago introducido en el asiento, así como el medio de cobro y su importe.



En esta pantalla se deberán indicar los siguientes datos:

- **Medio de cobro** utilizado, y el identificador de éste.
  Por ejemplo, si se ha pagado por cuenta bancaria, deberá indicar el IBAN correspondiente.

- **Importe Pagado**.
  Indique el importe total pagado, en euros.

- Seleccione la Factura a la que corresponde el pago que está contabilizando.
  Indique el **Cliente** y/o nº de **Documento**, y pulse **Seleccionar** a continuación

© 1990, 2025 OfiPro



Si el importe pagado correspondiese a dos o más facturas, deberá hacer apuntes con cuentas de IVA de caja diferenciados para cada factura, asignando a cada apunte el importe cobrado correspondiente.

A 31 de Diciembre **deberá deducir** las Facturas del ejercicio anterior en IVA de caja no pagadas.

Ejemplo de **asiento de deducción** del IVA de Caja de una Factura del ejercicio anterior no pagada a 31 de Diciembre

Cuenta	Debe	Haber
400 - Proveedor	0	
472.00.000021 - IVA soportado	210	
472.01.000021 - IVA soportado no deducible Criterio de Caja		210

Utilice la cuenta del Proveedor, con un importe 0 ya que el pago real no se ha producido, para que se refleje en el libro-registro de Facturas.

Recomendamos gestionar el IVA de Caja utilizando la Contabilización de datos de facturación, en lugar de la carga manual de los asientos. No solo reducirá considerablemente el tiempo dedicado a la creación de los asientos, sino que además evitará posibles errores y olvidos.

Si utiliza la carga manual de asientos, deberá tener en cuenta todos los factores implicados, como por ejemplo, que a 31 de Diciembre deberá crear manualmente los asientos de devengo de las facturas del ejercicio anterior no cobradas o no pagadas.

Facturas de ventas bajo Criterio de Caja y sus correspondientes Cobros

© 1990, 2025 OfiPro

Si su empresa está acogida al **Criterio de Caja** en el ejercicio, deberá contabilizar y gestionar con dicho criterio todas las facturas de ventas (exceptuando las de operaciones excluidas de dicho criterio), y los cobros que realice de dichas facturas.

Ejemplo de asiento de **Factura de venta** bajo el Criterio de Caja:

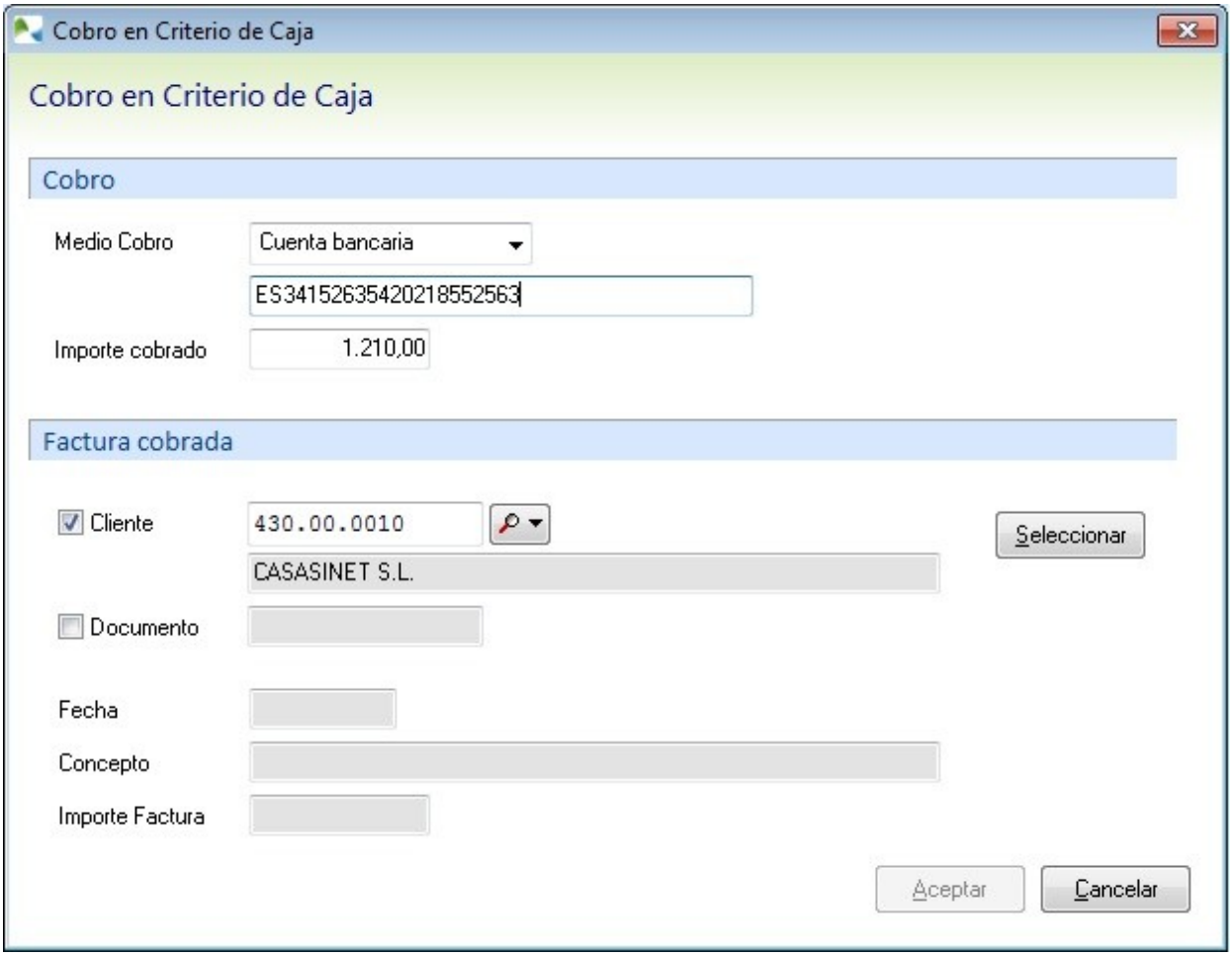
Cuenta	Debe	Haber
700 - Ventas		1.000
477.01.000021 - IVA repercutido no devengado Criterio de Caja		210
430 - Cliente	1.210	

Ejemplo de Asiento de **Cobro** de la Factura:

Cuenta	Debe	Haber
430 - Cliente		1.210
477.00.000021 - IVA repercutido		210
477.01.000021 - IVA repercutido no devengado Criterio de Caja	210	
57 - Tesorería	1.210	

Al introducir manualmente el asiento de cobro en **Régimen Especial de Criterio de Caja**, y utilizar una cuenta de IVA repercutido no devengado en Criterio de Caja, se lanza la pantalla **Cobro en Criterio de Caja** para seleccionar la factura correspondiente al cobro entrado en el asiento, así como el medio de cobro y su importe.

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplo de pantalla para asignar la factura correspondiente al cobro

En esta pantalla se deberán indicar los siguientes datos:

- **Medio de cobro** utilizado, y el identificador de éste.
  Por ejemplo, si se ha cobrado por cuenta bancaria, deberá indicar el IBAN correspondiente.

- **Importe Cobrado**.
  Indique el importe total cobrado, en euros.

- Seleccione la Factura a la que corresponde el Cobro que está contabilizando.
  Indique el **Cliente** y/o nº de **Documento**, y pulse **Seleccionar** a continuación



© 1990, 2025 OfiPro



Si el importe cobrado correspondiese a dos o más facturas, deberá hacer apuntes con cuentas de IVA de caja diferenciados para cada factura, asignando a cada apunte el importe cobrado correspondiente.

A 31 de Diciembre **deberá devengar** las Facturas del ejercicio anterior en IVA de caja no cobradas.

Ejemplo de **asiento de devengo** del IVA de caja de una Factura del ejercicio anterior no cobrada a 31 de Diciembre

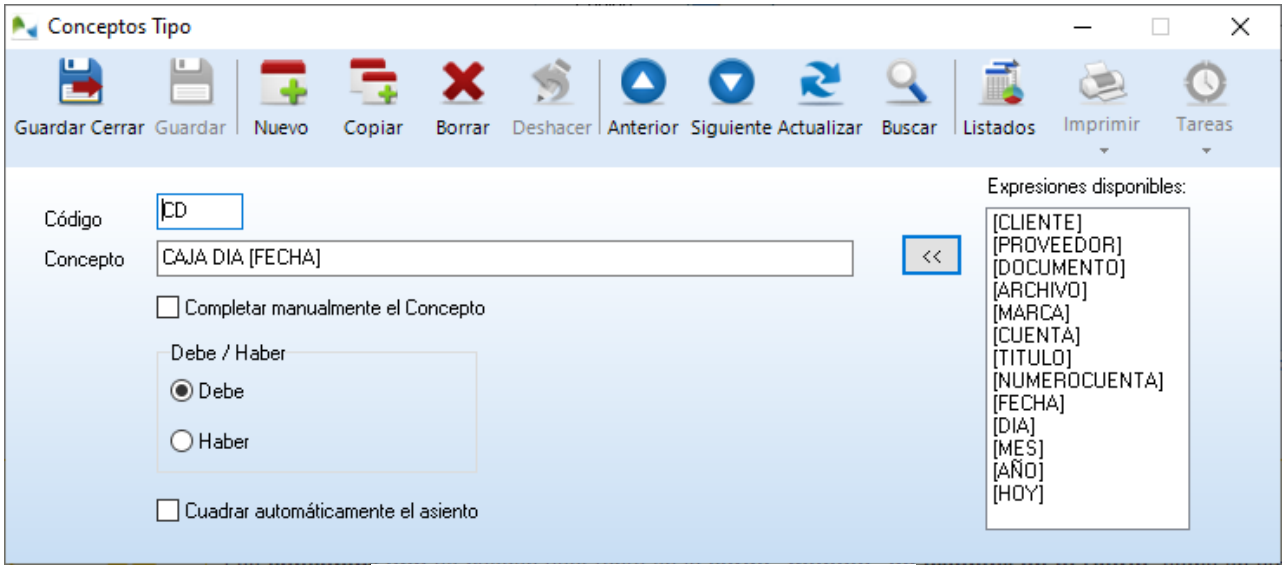
Cuenta	Debe	Haber
430 - Cliente		0
477.00.000021 - IVA repercutido		210
477.01.000021 - IVA repercutido no devengado Criterio de Caja	210	

Utilice la cuenta del Cliente, con importe 0 ya que el pago real no se ha producido, para que se refleje en el libro-registro de Facturas.

13.1.3 Conceptos Tipo

Conceptos Tipo, accesible en el desplegable de la opción **Apuntes** el grupo **Diario** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite definir conceptos predefinidos, de uso frecuente, que agilizan la carga de apuntes en el Diario.

© 1990, 2025 OfiPro



Configure conceptos tipo para agilizar la carga de asientos

Los **conceptos tipo** se pueden usar tanto en la **carga "manual" de asientos en el Diario**, como en otras opciones especializadas, como en las **cargas rápidas de asientos** (carga rápida de facturas, carga rápida de cobros y pagos), y en los **Asientos predefinidos** (un asiento predefinido puede contener como concepto el código de un concepto tipo).

Cada Concepto Tipo se compone de los siguientes campos:

Código por el cual se identifica el Concepto tipo. Al introducir dicho código en el campo Concepto de un apunte, éste es sustituido automáticamente por el contenido del campo Concepto del concepto tipo.

Concepto es el texto que se grabará como Concepto del apunte al introducir el Código anterior. En el ejemplo de la pantalla anterior, al teclear "CD" como concepto de un apunte, automáticamente se convierte en "CAJA DIA [FECHA]".

Expresiones del campo Concepto

Se pueden introducir como texto del concepto las siguientes **expresiones**, que se sustituirán automáticamente durante la carga de asientos según se indica en la siguiente tabla:

Expresión	Se sustituye por
[CLIENTE]	Título de la cuenta del Cliente que contenga el Asiento.
[PROVEEDOR]	Título de la cuenta del Proveedor que contenga el Asiento.
[DOCUMENTO]	El contenido del campo Documento del Asiento.
[ARCHIVO]	El contenido del campo Archivo del Asiento.

© 1990, 2025 OfiPro

Expresión	Se sustituye por
[MARCA]	El contenido del campo Marca del Asiento.
[CUENTA]	Código de la cuenta del apunte.
[TITULO]	Título de la cuenta del apunte.
[NUMEROCUENTA]	Código de la cuenta del apunte, a nivel 5.
[FECHA]	Día/Mes/Año del asiento
[DIA]	Día del asiento
[MES]	Mes del asiento
[AÑO]	Año del asiento
[HOY]	Día/Mes/Año actual (del sistema operativo)

Puede añadir una de las **expresiones** al Concepto, seleccionándola en la lista, y haciendo clic a continuación en el botón **Añadir al concepto**.

Active la casilla **Completar manualmente el Concepto** cuando el concepto deba ser rellenado o modificado manualmente en el momento de la carga del apunte. Si no se activa, el cursor saltará automáticamente al siguiente campo del apunte (al Importe).

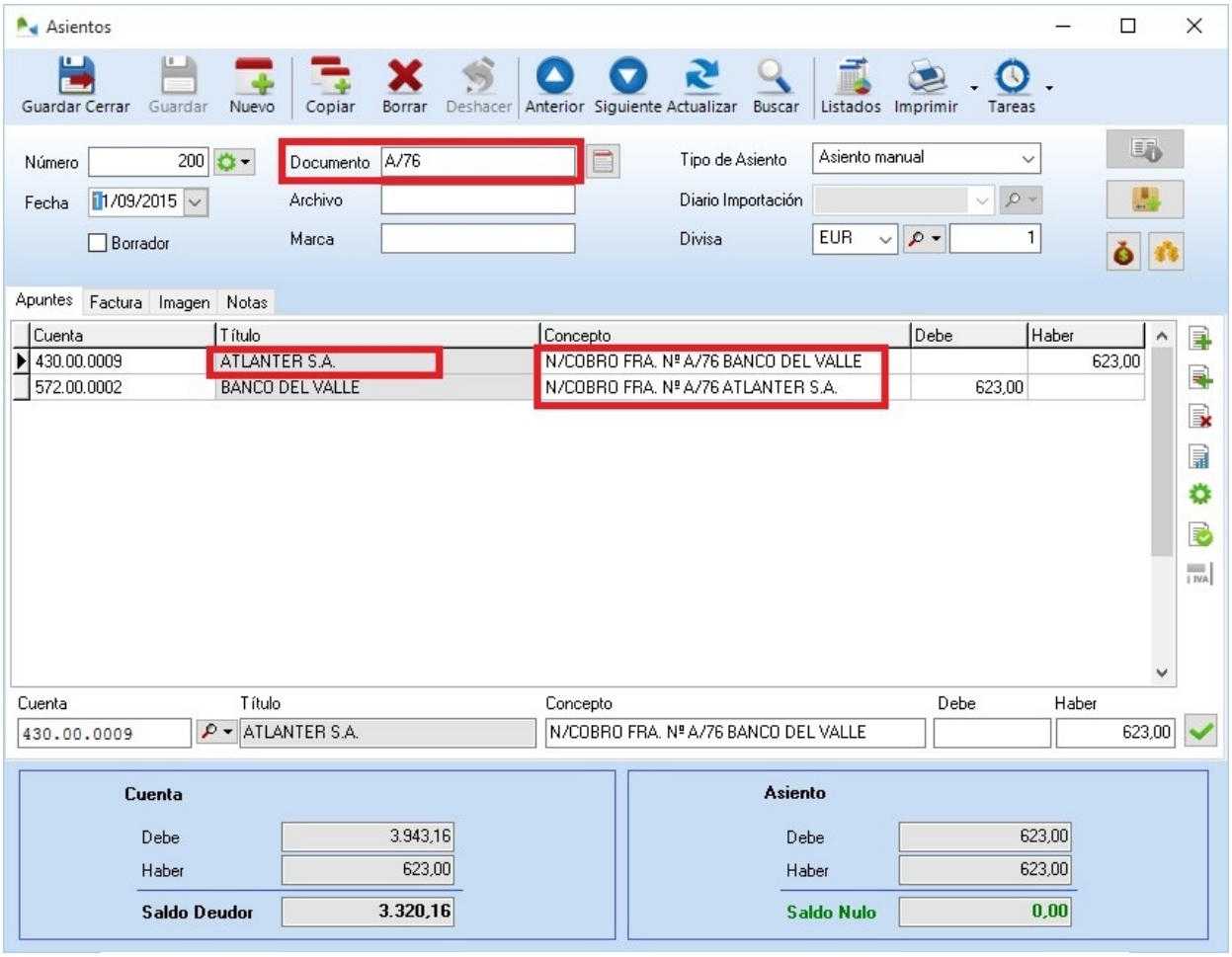
Seleccione **Debe** o **Haber** para que después de rellenar el campo **Concepto** el cursor se sitúe automáticamente en el campo **Debe** o en el campo **Haber** del apunte.

Active la casilla **Cuadrar automáticamente el Asiento** si desea que el importe del asiento se cuadre automáticamente (se calcule automáticamente el importe al Debe o Haber necesario para cuadrarlo).

Vea algunos ejemplos de uso de expresiones en los conceptos tipo:

Caja de [FECHA]	Caja de 28/04/2011 (en un asiento con fecha 28/04/2011)
Caja de [HOY]	Caja de 12/04/2011 (teniendo el sistema operativo como fecha el día 12/04/2011)
Alquiler local [MES]	Alquiler local Abril (en un asiento con fecha de Abril)
N/ Cobro Cliente [CUENTA]	N/ Cobro Cliente 430.00.000123
N/ Cobro Cliente [NUMEROCUENTA]	N/ Cobro Cliente 123
N/ Cobro Cliente [TITULO]	N/ Cobro Cliente DISTRIBUCIONES GONZALEZ, S.A.
N/ Cobro Fra. nº [DOCUMENTO] [CLIENTE]	N/ Cobro Fra. nº A/45930 DISTRIBUCIONES GONZALEZ, S.A.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro sustituye automáticamente las expresiones Documento y Cliente del Concepto por las que correspondan

13.1.4 Bloqueo del Diario

En el desplegable de la opción de **Asientos**, se encuentra el Bloqueo del Diario. Indique un trimestre, un mes o una fecha específica si desea bloquear el **Diario** del ejercicio, de forma que no se puedan introducir ni modificar asientos en el Diario con fecha igual o menor a la especificada.

© 1990, 2025 OfiPro



Utilice la **Fecha de bloqueo** tras realizar la liquidación y presentación mensual o trimestral de impuestos ante la Agencia Tributaria. Con el bloqueo, impedirá que por error se modifiquen los asientos de los periodos liquidados.

Puede **desbloquear** el Diario seleccionando **Sin bloqueo**.

13.1.5 Asientos periódicos

Asientos Periódicos, en el desplegable de la opción **Asientos**, en el grupo **Diario** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite definir asientos cuya contabilización se va a repetir periódicamente, y contabilizarlos posteriormente de forma rápida.

© 1990, 2025 OfiPro



Contabilice rápidamente a través de esta opción todos los asientos que se repiten periódicamente



En OfiPro existen dos opciones que permiten crear "plantillas" de asientos, para contabilizar rápidamente asientos que se contabilizarán con cierta frecuencia (nóminas, alquileres, suscripciones, etc.):

- Los **asientos periódicos.** Para asientos con cuentas, conceptos, e importe fijos, que se repetirán con una frecuencia fija (mensual, trimestral, etc.). Por ejemplo, nóminas, alquileres, etc.
- Los asientos predefinidos. Para asientos que se repetirán con cierta frecuencia, pero cuyos conceptos, cuentas de IVA, importes, etc. pueden variar. Son "plantillas" de asientos que admiten fórmulas en su definición, para automatizar la creación de los distintos apuntes del asiento.

Identifique el asiento periódico con un **Código** y **Nombre**.

Opcionalmente, puede rellenar también los datos que irán en la cabecera del asiento: **Documento**, **Archivo**, y **Marca**, o bien dejarlo en blanco para rellenarlos manualmente posteriormente, modificando el asiento creado.

Indique la **Periodicidad de contabilización del asiento**: mensual, bimensual, trimestral, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

El **Último mes contabilizado** indica el último mes en que dicho asiento se contabilizó. La opción **Contabilizar asientos periódicos** incrementará automáticamente este dato, tras su contabilización.

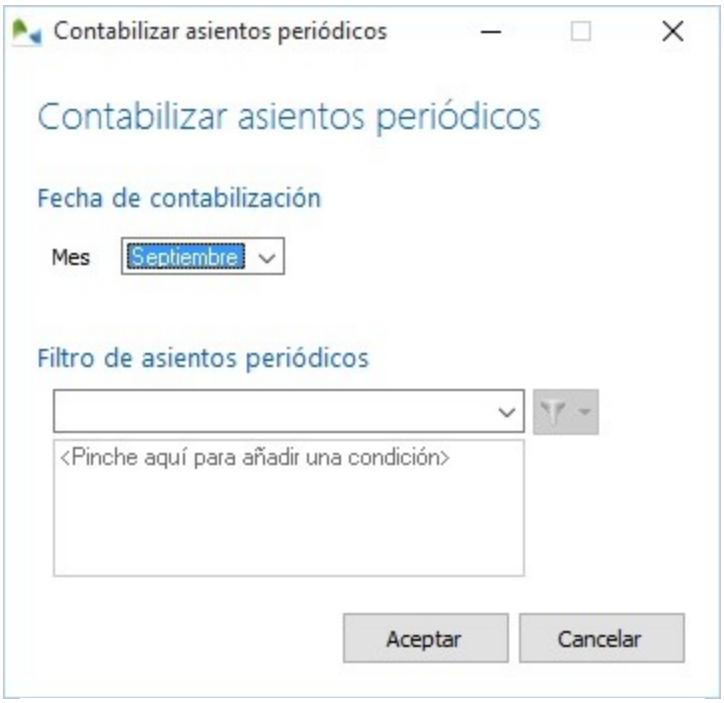
Indique el **Día de contabilización** del asiento. El día 31 se interpreta como el último día del mes correspondiente.



En las fichas de Asientos y Apuntes existe una tarea, **Copiar a asiento periódico**, que permite generar un nuevo asiento periódico a partir de cualquier asiento existente previamente en el Diario. Es útil para crear rápidamente nuevos asientos periódicos a partir de asientos ya existentes en el Diario.

Contabilizar asientos periódicos

Contabilizar asientos periódicos en el desplegable de la opción **Contabilización** está disponible en el grupo **Diario** de la **barra de opciones**, y también como tarea en las opciones **Asientos** y **Apuntes**.



A través de esta tarea, se crean automáticamente los asientos periódicos que correspondan

Se crearán en el Diario, entre aquellos asientos periódicos existentes, los que corresponda según su periodicidad y su mes de última contabilización.

Tenga en cuenta que se contabilizarán también los asientos periódicos pendientes de contabilizar de meses anteriores.

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo, a partir de los siguientes asientos periódicos:

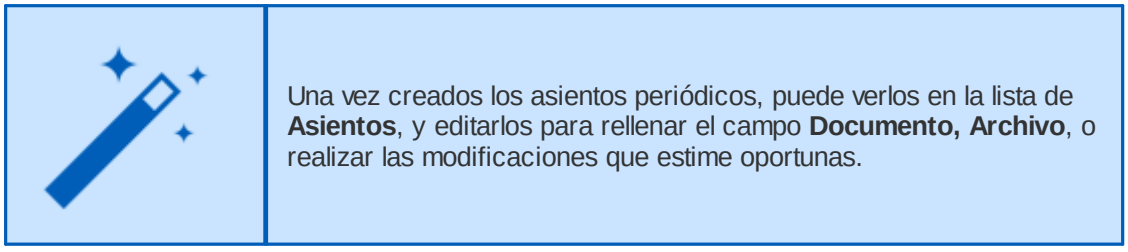
Asiento	Periodicidad	Último mes contabilizado
Nómina	Mensual	Febrero
Alquiler local	Bimensual	Ninguno

Si contabilizásemos los asientos periódicos del mes de Marzo, se generarían los siguientes asientos:

Asiento generado	Fecha
Nómina	Marzo
Alquiler local	Enero
Alquiler local	Marzo

Se contabilizan dos asientos del alquiler del local, ya que la periodicidad es bimensual, y no se había contabilizado ninguno hasta la fecha.

Los asientos se crean con el **tipo de asiento Asiento periódico**, solo a efectos de identificar su procedencia, pero dicho tipo puede ser modificado por cualquier otro.



13.1.6 Asientos predefinidos

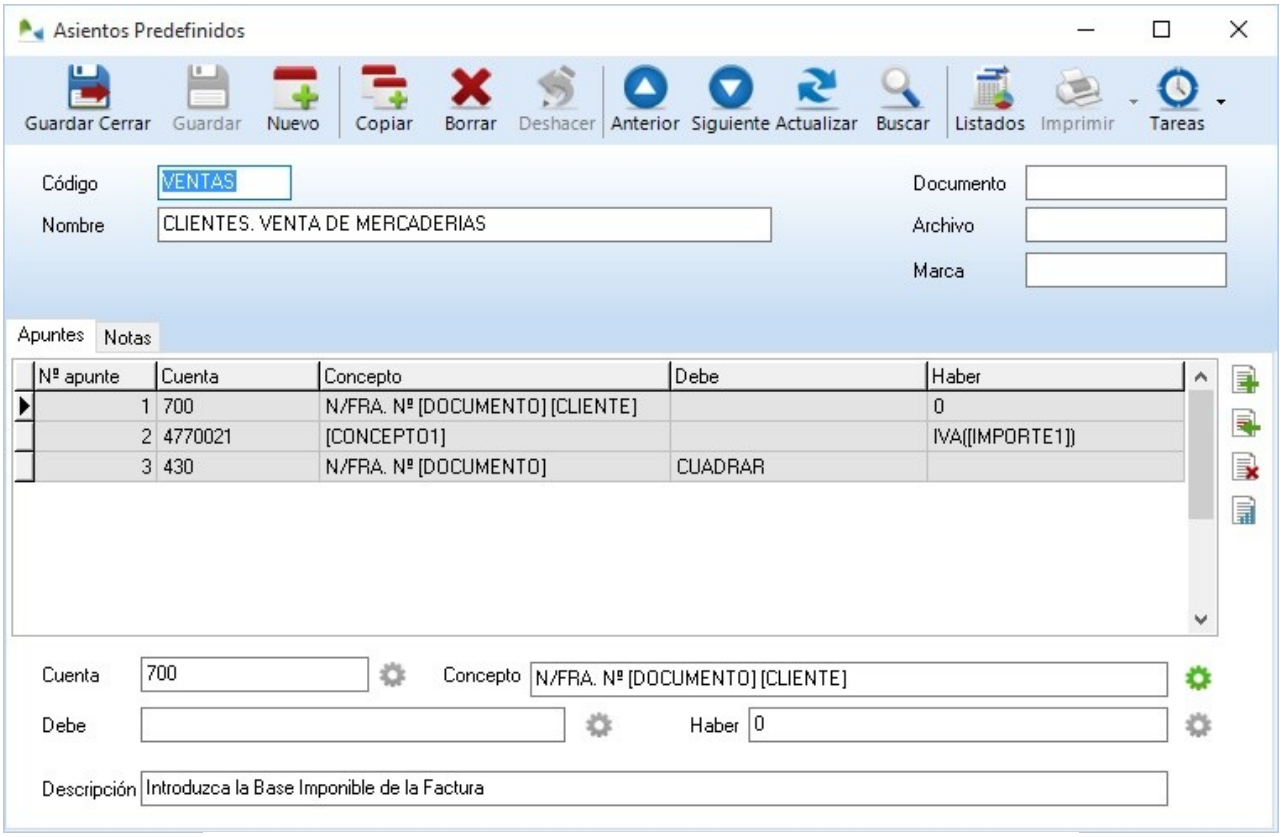
Asientos Predefinidos, en el desplegable de la opción **Asientos**, del grupo **Diario** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite crear y modificar asientos predefinidos, a partir de los cuales se entran los asientos en el Diario de forma automatizada, dirigida por un programa asistente, que se encarga de pedir al usuario solo algunos de los datos que pueden variar de un asiento a otro (como la cuenta a utilizar, o el importe), calculando automáticamente el resto de los datos del apunte, o de los siguientes apuntes, sin necesidad de introducirlos manualmente.

Una vez definido un asiento predefinido, por tanto, se pueden generar nuevos asientos en el Diario de forma más rápida y automatizada que si se hiciese manualmente, reduciendo los posibles errores que se pueden comentar en la entrada de cuentas, conceptos, e importes.

En esta pantalla se definen los asientos predefinidos. Una vez definido, en la pantalla del **Diario** (opción Asientos y Apuntes) se activa la contabilización del mismo, haciendo clic en el botón **Asientos predefinidos**.

© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro incluye por defecto un conjunto de asientos predefinidos de uso cotidiano, basados en las cuentas del Plan General Contable.



A través de los Asientos Predefinidos podrá crear asientos de manera automatizada en OfiPro

Por ejemplo, al activar el asiento predefinido "Ventas generales" de la pantalla anterior, para crear el asiento, se pedirán al usuario los siguientes datos:

- Importe al Haber del primer apunte.
- Cuenta del Cliente. Dado que la cuenta 430 estará desglosada en el Plan a un mayor nivel que el 430 que contiene la definición del asiento predefinido, se pedirá la cuenta 430 concreta a utilizar.

El resto de campos del asiento se calcularán automáticamente, a partir de estos dos, ya que definen fórmulas que los calculan automáticamente, aunque se pueden modificar en el momento de introducir los datos, si fuese necesario.



En OfiPro existen dos opciones que permiten crear "plantillas" de asientos, para contabilizar rápidamente asientos que se contabilizarán con cierta frecuencia:

- Los asientos predefinidos. Para automatizar la carga de asientos que se repetirán con cierta frecuencia, pero cuyos conceptos, cuentas de IVA, importes, etc. pueden variar.

© 1990, 2025 OfiPro

- Los asientos periódicos. Para asientos con cuentas, conceptos, e importe fijos, que se repetirán con una frecuencia fija (mensual, trimestral, etc.). Por ejemplo, nóminas, alquileres, etc.

Identifique el asiento predefinido con un **Código** y **Nombre**, que servirán de referencia a la hora de seleccionar un asiento predefinido en el Diario.

Los campos **Documento**, **Archivo** y **Marca** normalmente se dejarán en blanco, ya que se variarán en cada asiento particular, y no se conocerán hasta el momento de la carga del asiento.

Apuntes del asiento predefinido

En la pestaña **Apuntes** se definen los distintos apuntes que formarán el asiento final.

Número de apunte es automático, identifica el número del apunte dentro del asiento. Es importante dicho número para su uso en las fórmulas, como veremos a continuación.

Puede introducir la **Cuenta** tanto con un código numérico como alfabético (por ejemplo, las primeras letras del título de la cuenta). Cuando el asiento predefinido se active en la carga de Asientos, la expresión que conste en el campo **Cuenta** será evaluada en función del Plan Contable de la empresa: Si la cuenta existe, y es de máximo nivel, se acepta sin más. Si no es de máximo nivel, se visualiza la pantalla de Selección de cuentas. Si no existiese, se permite darla de alta.



Recuerde que puede introducir como **Cuenta** no solo el código de una cuenta o grupo (o parte de él), sino también las primeras letras del título de la misma.

Por ejemplo, puede introducir 430 como código, para que en el momento de la carga se visualice la pantalla de selección de cuentas, que solo contendrá las cuentas de clientes.

Y también puede introducir "DISTRIBUCIONES", para que en el momento de la carga se visualicen, en la pantalla de selección de cuentas, aquellas cuentas cuyo título comience por "DISTRIBUCIONES". Otros ejemplos útiles serían "CAJA" o "BANCO" o "NOMINA"

Así, el asiento predefinido funcionará independientemente del código concreto que tenga la cuenta del cliente en el Plan contable de cada empresa.

En el **Concepto** puede introducir texto literal, o fórmulas, que se explicarán al final de este apartado.

Además de texto literal y fórmulas, en el concepto también se pueden usar las **expresiones** de los Conceptos tipo, como [DOCUMENTO], [CUENTA], etc.

También puede introducir como texto del concepto el código de un concepto tipo, para que éste se active automáticamente en la carga del asiento predefinido.

© 1990, 2025 OfiPro

En el campo **Debe** o **Haber** se entra el Importe del apunte. Se puede introducir un 0, que indica que el importe lo debe introducir el usuario manualmente, al crear cada asiento, o bien una fórmula que calcule automáticamente el importe que corresponda.

Opcionalmente, entre como **Descripción** una indicación que le indique al usuario, en el momento de introducir el apunte, qué dato debe introducir. Por ejemplo, en la pantalla anterior, el primer apunte tiene como Descripción "Introduzca la Base Imponible de la Factura".

Fórmulas

Las **fórmulas** son expresiones que se pueden usar en los campos **Cuenta**, **Concepto** o **Importe**, y permiten calcular el contenido del campo a partir del contenido de otros apuntes anteriores.

Pulse el botón **Fórmula**, a la derecha de dichos campos, para activar una ventana de ayuda en la que se pueden ver las fórmulas disponibles para cada campo.



A través de las fórmulas podrá calcular automáticamente el contenido de los campos del asiento

Fórmulas del campo Cuenta

Fórmula	Ejemplo	El campo se establece al valor…
[CUENTAx]	[CUENTA1] [CUENTA2]	El campo se establece al mismo valor que la cuenta del apunte número x.

Fórmulas del campo Concepto

El campo Concepto puede contener cualquier texto que se desee, complementado con las siguientes expresiones y fórmulas:

Fórmula	Ejemplo	El campo se establece al valor…
[CUENTA]	[CUENTA]	Cuenta del apunte actual.
[CUENTAx]	[CUENTA1]	Cuenta del apunte número x.
[TITULO]	[TITULO]	Título de la cuenta del apunte actual.
[TITULOx]	TITULO1]	Título de la cuenta del apunte número x.
[DOCUMENTO]	[DOCUMENTO]	Número de Documento especificado en el Asiento.
[CONCEPTOx]	[CONCEPTO1]	Concepto del apunte número x.

© 1990, 2025 OfiPro

Fórmula	Ejemplo	El campo se establece al valor...
[IMPORTEx]	[IMPORTE1]	Importe, en números, del apunte número x.

Si se incluye un signo de interrogación "?" en el concepto, al introducir los datos del asiento el cursor se colocará en esa posición. En caso de no introducir el interrogante, el cursor saltará automáticamente al siguiente campo (importe).

Vea además en el capítulo Conceptos tipo una lista de las expresiones admitidas en el campo Concepto, como [CLIENTE], [PROVEEDOR], [FECHA], etc.

Fórmulas del campo Importe

Fórmula	Ejemplo	El campo se establece al valor...
[IMPORTEx]	[IMPORTE1]	Importe del apunte número x.
[IVA(Base,Tipo)]	[IVA(IMPORTE1,18)]	Cuota de IVA correspondiente a la Base imponible y tipo especificados. La Base puede ser el importe de un apunte anterior.
[BASE(Total,Tipo)]	[BASE(IMPORTE1,18)]	Base imponible correspondiente al Importe Total y tipo especificados. El Importe Total puede ser el importe de un apunte anterior.
[RETENCION(Importe, Tipo)]	[RETENCION(IMPORTE 1,19)]	Retención a aplicar, a partir del Importe y tipo especificados. El Importe puede ser el importe de un apunte anterior.
[CUADRAR]	[CUADRAR]	Importe que cuadra el asiento. Se suele usar en el último apunte del asiento.

El campo **Importe**, además de las fórmulas aquí listadas, admite también operaciones matemáticas básicas (suma, resta, división, multiplicación), así como el uso de paréntesis. Si tiene que indicar un importe con decimales, use el punto decimal como separador, no la coma.



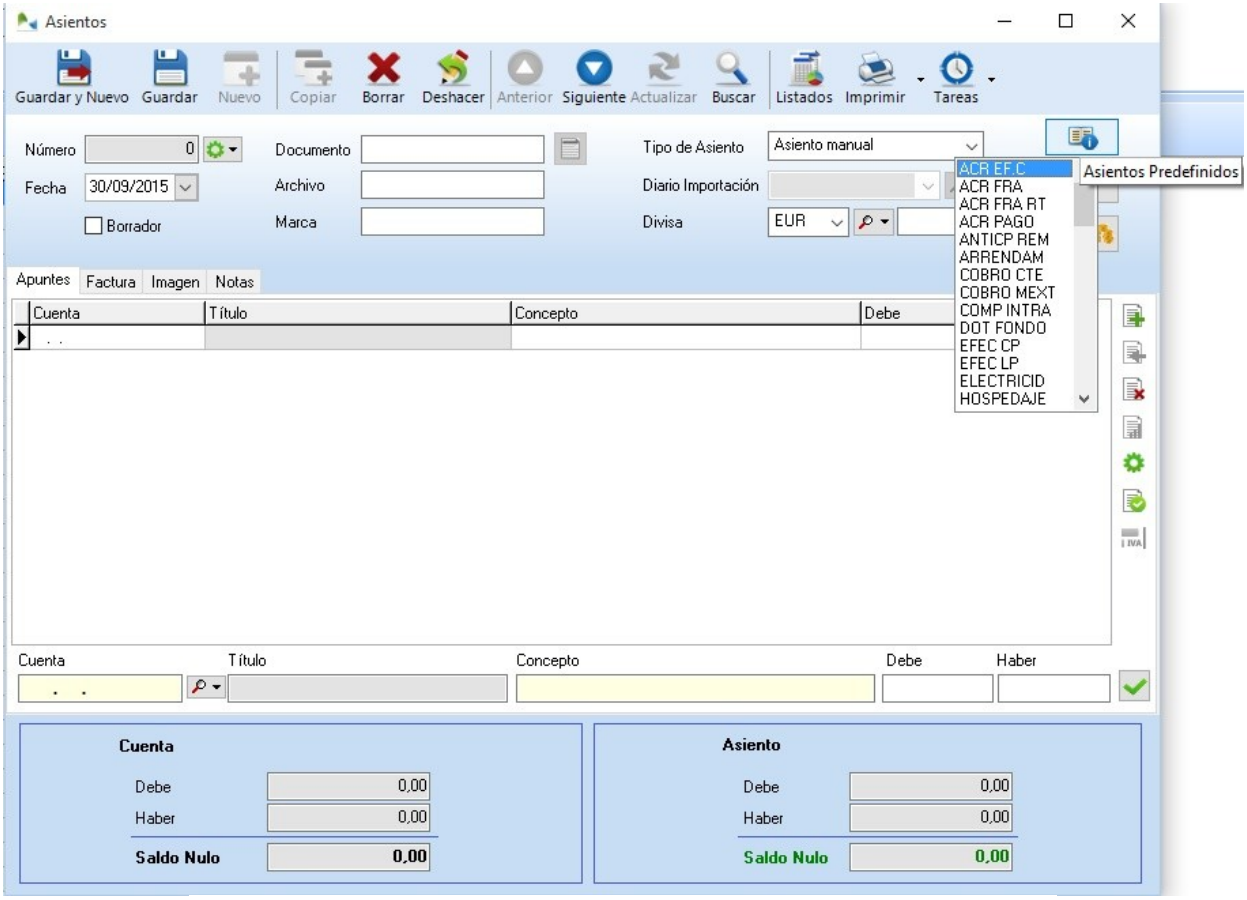
Tenga presente que en las fórmulas no se puede hacer referencia a apunte posterior al actual. Por ejemplo, no se puede utilizar la fórmula [CUENTA2] en el apunte nº 1.

Tenga en cuenta que si reordena las líneas de apuntes, el número de apunte no se recalcula, quedando en distinto orden al orden de visualización. Entonces será necesario repasar las fórmulas, para que ninguna haga referencia a apuntes posteriores al actual.

Contabilizar un asiento predefinido

En la pantalla del **Diario** (opción Asientos y Apuntes) se activa la contabilización de los asientos predefinidos existentes, haciendo clic en el botón **Asientos predefinidos**.

© 1990, 2025 OfiPro



Active la contabilización de asientos predefinidos desde la propia pantalla de alta de asientos

Dicho botón solo estará accesible si el asiento está vacío, es decir, si no existen apuntes previamente introducidos.



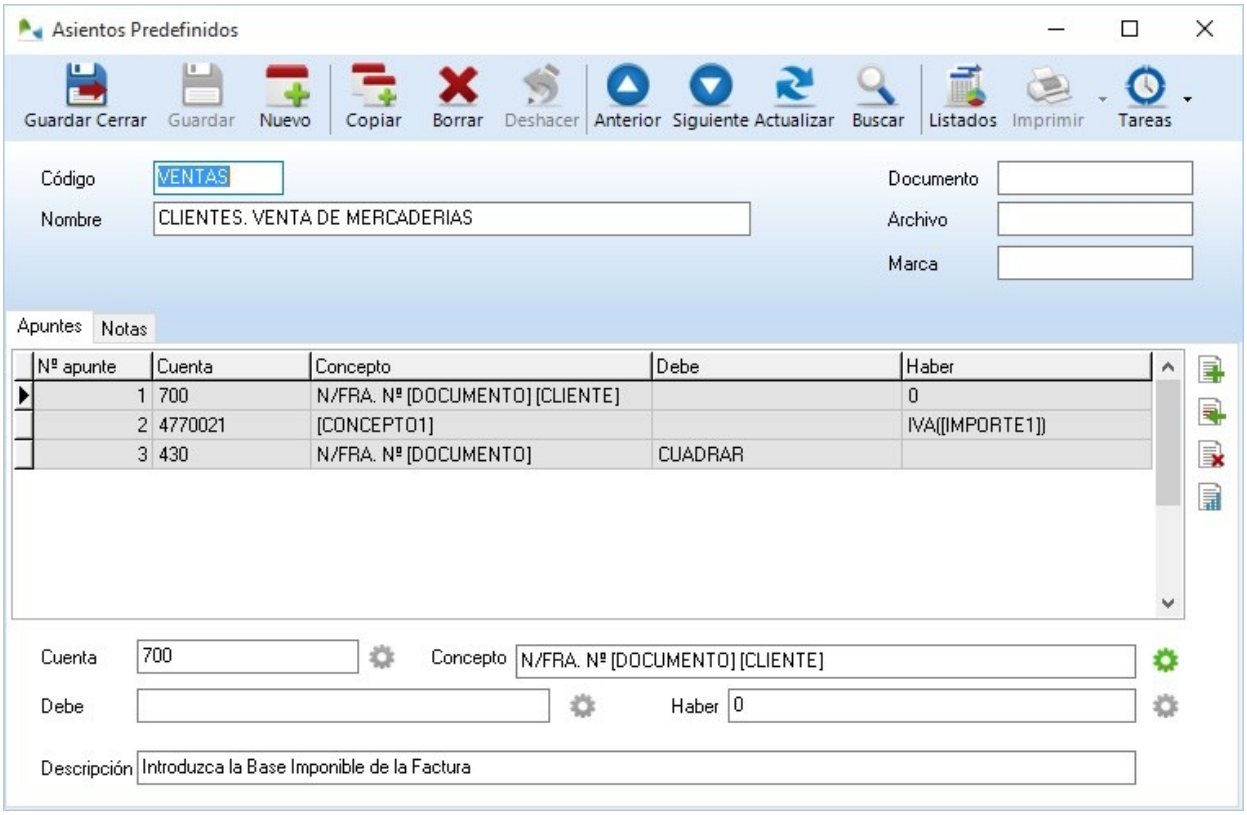
Para seleccionar un determinado **Asiento predefinido** entre los disponibles en la lista, utilice la búsqueda incremental por teclado, es decir, teclee las primeras letras del código del asiento que desea activar.

Por ejemplo, si busca el predefinido NOMINAS, tecleando <N> la lista seleccionará automáticamente el primer asiento predefinido que comienza por "N". A continuación, pulsando la tecla <O> se selecciona el primero que comienza por "NO". Y así sucesivamente, teclee las letras necesarias para que se seleccione el que Vd. desea, y a continuación pulse Entrada para activarlo.

Al activar el Asiento predefinido, se piden los datos en la parte inferior de la pantalla del Asiento, resaltada en color amarillo.

© 1990, 2025 OfiPro

En primer lugar, se entran el **Documento**, **Archivo** y **Marca** del Asiento, y a continuación la **Cuenta**, **Concepto** e **Importe** de cada uno de los asientos que lo componen.

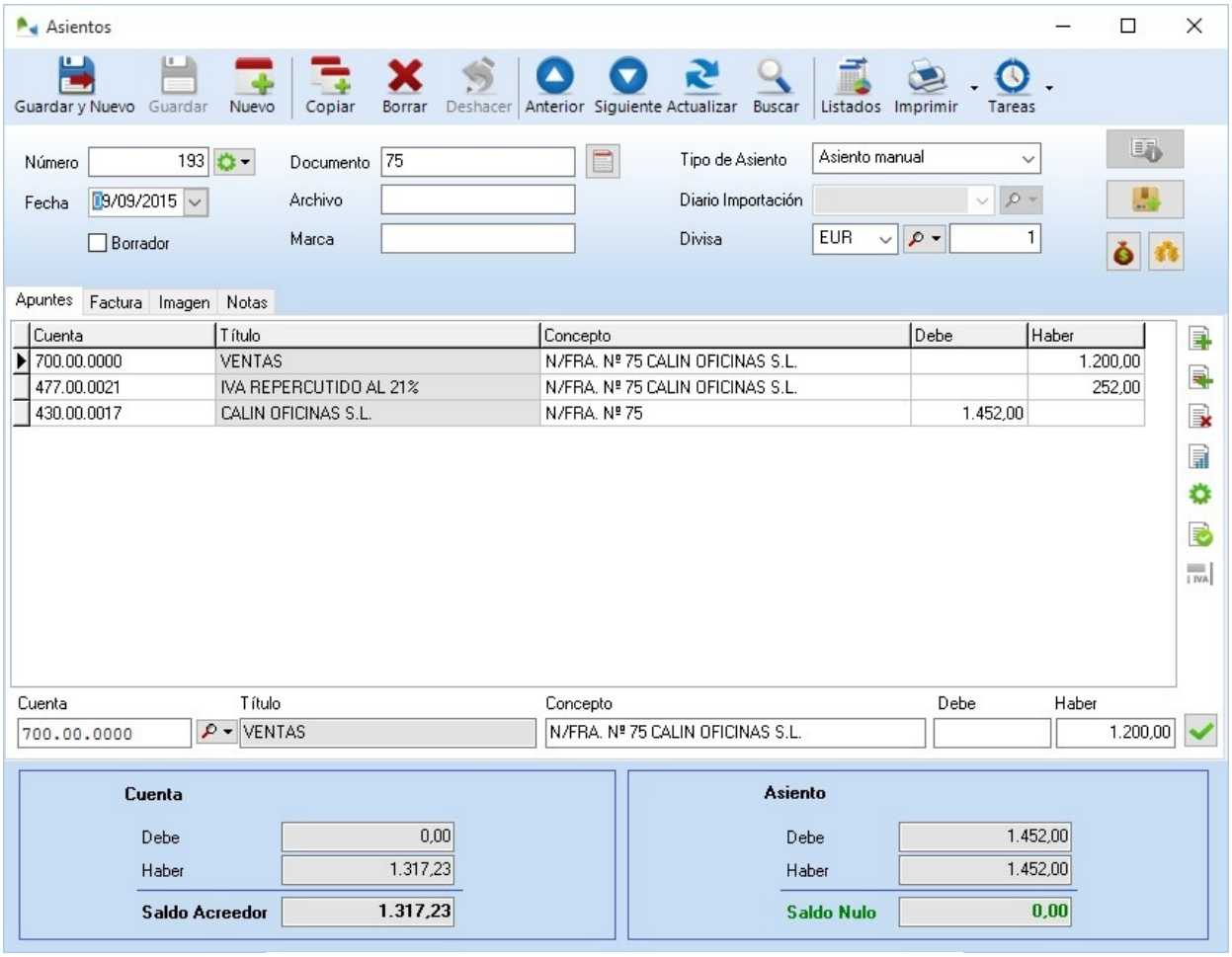


Entre los datos solicitados para el asiento predefinido

En aquellos campos en los que su valor ya esté correcto sin más, debido a que se han empleado fórmulas, simplemente pulse **Entrada** para pasar al siguiente campo, o haga clic directamente en el botón **Siguiente** o **Terminar**.

Tras finalizar la entrada de todos los apuntes, el asiento estará completo y podrá modificarlo, o grabarlo directamente, como cualquier asiento introducido manualmente.

© 1990, 2025 OfiPro



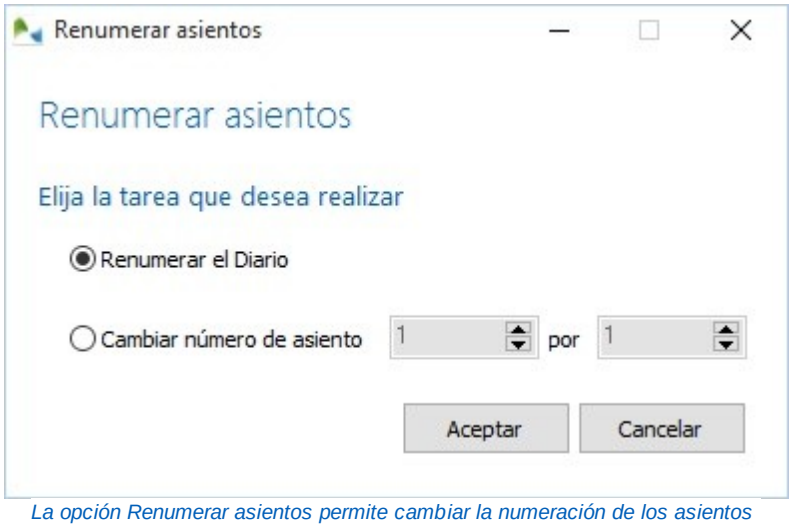
OfiPro ha creado automáticamente el asiento a partir de los datos entrados

13.1.7 Renumeración de asientos

Renumeración de asientos, en el desplegable de la opción **Asientos**, permite cambiar la numeración de los asientos del Diario.

Se puede realizar la numeración del **Diario completo**, o bien renumerar asientos **individualmente**, uno a uno.

© 1990, 2025 OfiPro



La opción Renumerar asientos permite cambiar la numeración de los asientos

Al renumerar el Diario completo, la numeración de los asientos será consecutiva, sin huecos, ordenada por fechas.

Para renumerar asientos individuales, introduzca el número del asiento original y el número con el que quedará. También puede cambiar el número de asiento directamente en la ficha de cada asiento.



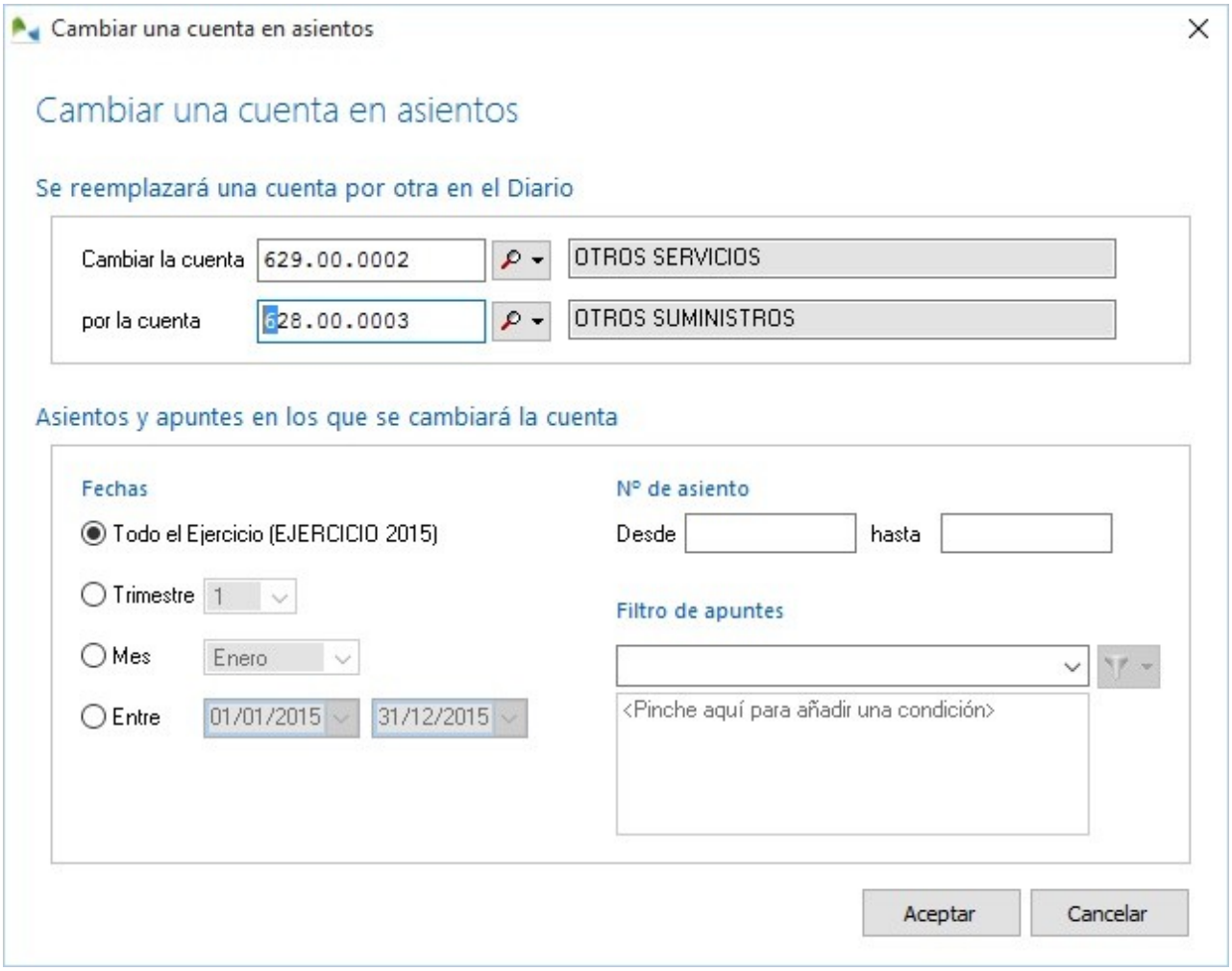
Tradicionalmente otros programas contables usaban el número de asiento como número de orden para imprimir el libro-registro de facturas, y como referencia para el archivo de las facturas. En OfiPro el número de asiento no es más que un número técnico, interno del programa, ya que **el orden del libro-registro de facturas es automático**, y para identificar facturas en el archivo se usa el propio campo Archivo.

No es necesario, por tanto, ejecutar esta opción, salvo que quiera Vd. usar el número de asiento tal como lo hacían dichos programas, y se sienta cómodo con dicha costumbre.

13.1.8 Cambio de cuenta en asientos

Cambio de cuenta en los asientos,en el desplegable de la opción **Asientos**, dentro del grupo **Diario** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite cambiar todos los apuntes de una determinada cuenta existentes en el Diario por otra cuenta distinta.

© 1990, 2025 OfiPro



Sustituya rápidamente una cuenta por otra en los asientos que correspondan

Se puede especificar que el cambio se realice solo en un determinado rango de fechas de los asientos, de números de asiento, y un filtro de apuntes definido por el usuario.



Tenga en cuenta que esta opción cambia la cuenta en el Diario, pero no en las fichas de inmovilizados, ni las de **Vencimientos**, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

13.1.9 Configuración de carga de asientos

La opción Configuración de carga de asientos,en el desplegable de la opción **Asientos**, dentro del grupo **Diario** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite acceder rápidamente a la opción Mi Empresa -> Asientos, para configurar el funcionamiento de la **carga y edición de asientos y apuntes**.

Dicha configuración se detalla en el apartado Mi Empresa -> Asientos.

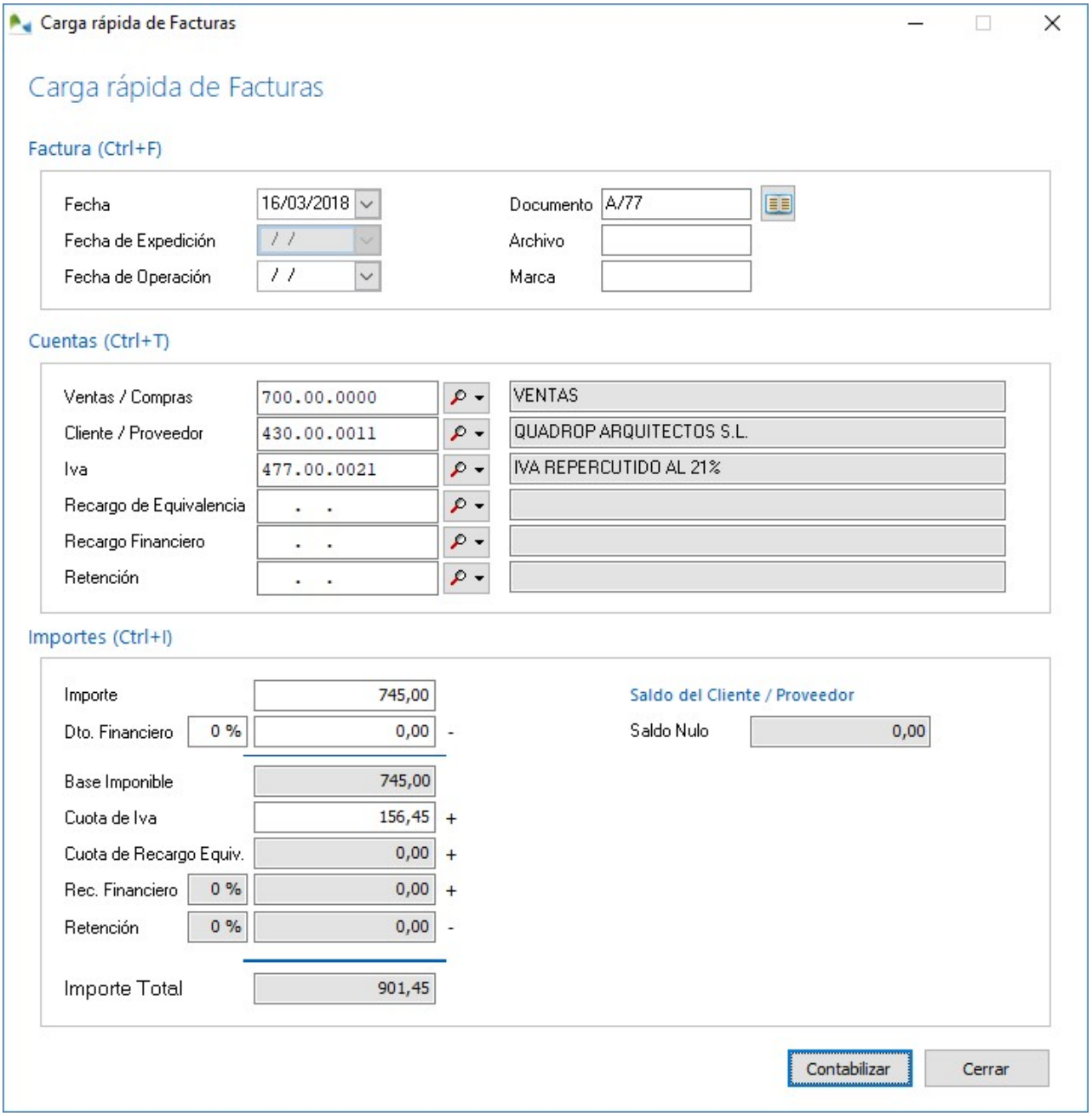
13.1.10 Cargas rápidas de asientos

13.1.10.1 Carga rápida de facturas

Carga rápida de Facturas, en el desplegable de la opción **Carga rápida**, agiliza el alta de nuevas facturas en el **Diario**, realizándose en una pantalla especializada en la que se piden los datos necesarios (cliente o proveedor, base imponible, cuota de IVA, etc.), y los apuntes se generan directamente a partir de dichos datos.

Utilice esta opción para contabilizar varias facturas, preferiblemente cuando son varias de un mismo cliente o proveedor. También dispone, alternativamente, de la opción Carga rápida de facturas en bloque.

© 1990, 2025 OfiPro



Agilice el alta de nuevas facturas en el Diario a través de la Carga de Facturas

La **carga de facturas** es **continua,** es decir, tras introducir los datos de una factura y contabilizarla, se piden los datos de otra factura ... y así sucesivamente hasta que se pulse el botón Cerrar.

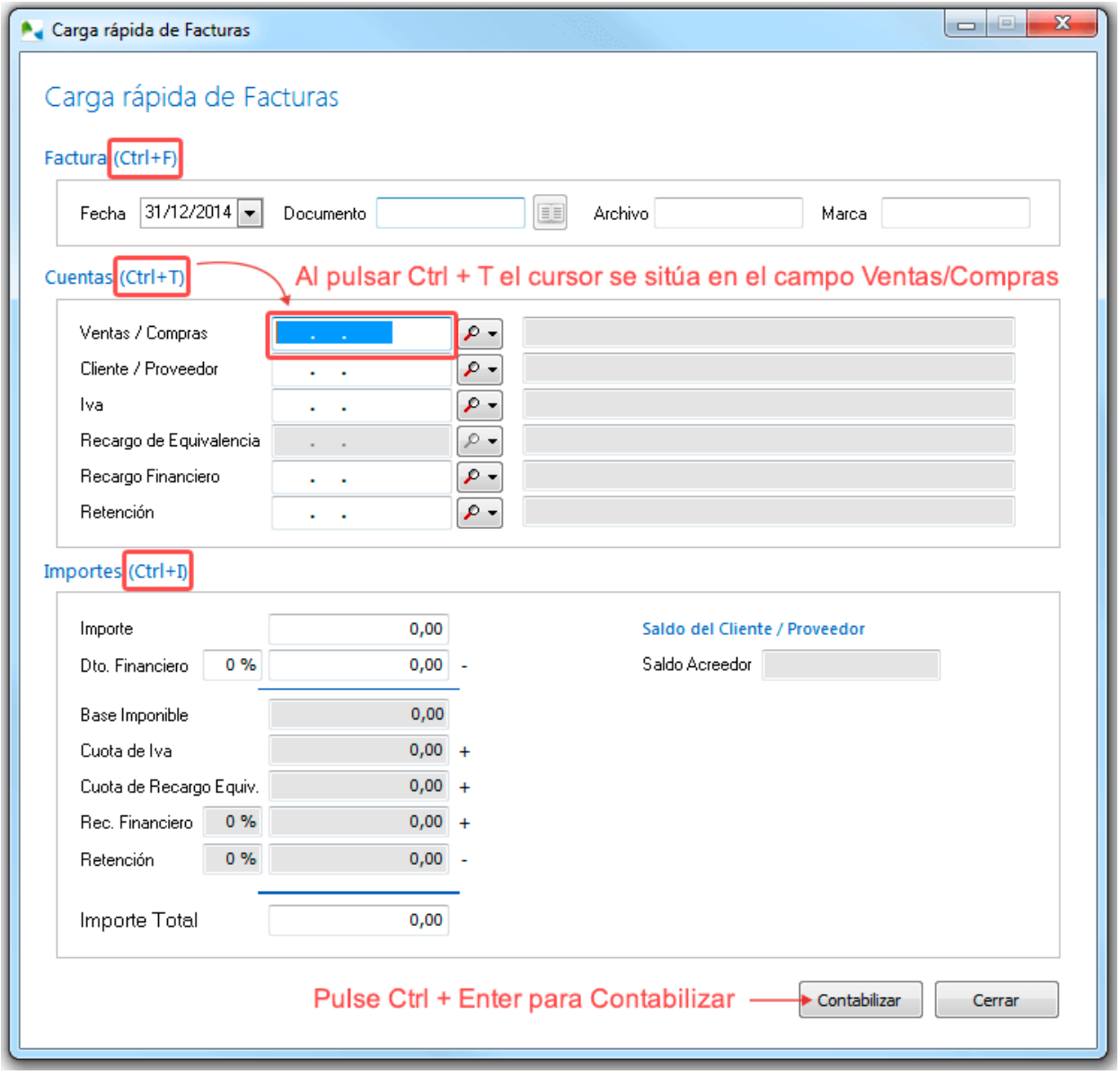
Por defecto, se respetan las cuentas utilizadas en la factura anterior, aunque puede cambiarlas si lo desea.

© 1990, 2025 OfiPro

Una vez introducidos los datos de la Factura, haga clic en el botón **Contabilizar**, o pulse **Ctrl+Enter**, para contabilizarla en el Diario.

Teclas rápidas

Utilice las teclas rápidas indicadas en la pantalla para desplazarse por los distintos campos de la pantalla sin usar el ratón:



Contabilice más ágilmente desplazándose por los campos de la pantalla sin usar el ratón

© 1990, 2025 OfiPro

Datos de la Factura

Entre la **Fecha**, y el **Documento**, y opcionalmente la **Fecha de expedición** (solo en facturas de compras), la **Fecha de operación**, **Archivo** y **Marca**.



Vea en el apartado Entrada rápida de fechas cómo optimizar la entrada de fechas para que sea más rápida.

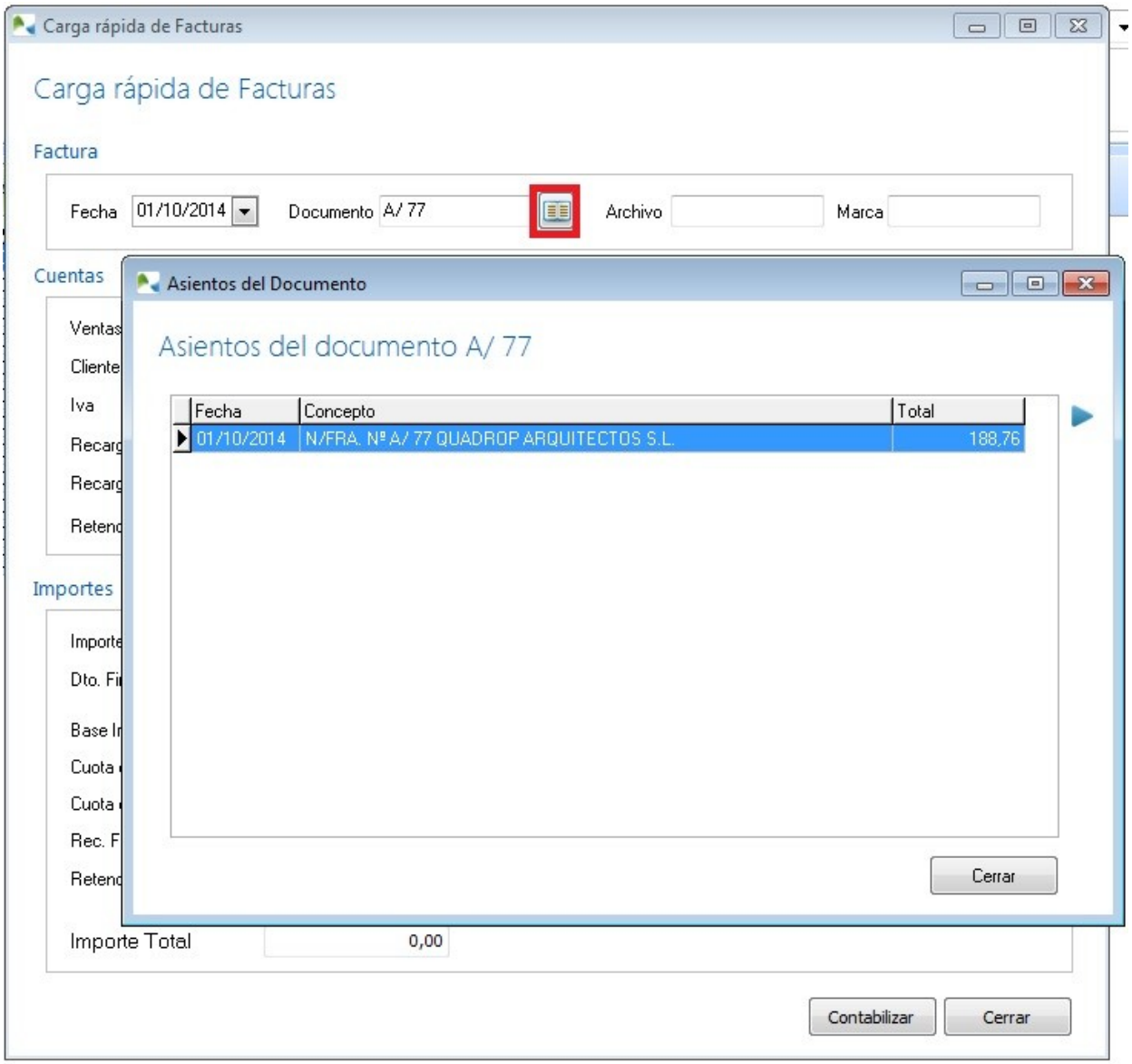
Aviso de facturas duplicadas

Si se ha activado el **Aviso de facturas duplicadas** en la Mi empresa, se recibirá un aviso al introducir la serie y número del **Documento**, si ya existiese en el Diario otra factura con dicha serie y número. Se puede configurar dicho aviso para que se emita cuando exista un asiento con el mismo número de documento, o bien para que se emita cuando exista con el mismo número de documento y fecha (ambos campos a la vez).

Sin embargo, es posible que un mismo número de documento haya sido utilizado por distintos proveedores en una misma fecha, por lo cual a veces se puede recibir el aviso sin que realmente el asiento que se está creando exista ya en el Diario.

El botón **Ver asientos del Documento**, situado a la derecha del **Documento**, muestra en una ventana un extracto de los asientos que tienen el mismo número de documento que consta en dicho campo.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte los asientos que contienen un determinado número de documento sin salir de la pantalla de carga de facturas

Esto permite ver rápidamente si realmente el documento ya ha sido contabilizado o no. En dicha ventana se dispone de un botón **Ir a** que permite editar el asiento seleccionado.

Cuentas de la Factura

Entre las Cuentas de **Ventas o Compras**, y de **Cliente o Proveedor**. Al introducir el Cliente o Proveedor se visualizará su saldo en la pantalla.

El resto de cuentas son opcionales, deberá indicarlas solo si se aplican a la factura a contabilizar.

© 1990, 2025 OfiPro



Vea en el apartado Entrada y selección rápida de cuentas cómo optimizar la búsqueda y entrada de Cuentas. Recuerde que puede buscarlas directamente en el campo Cuenta, utilizando el código, el título, o una combinación de ambos. También puede dar de alta las nuevas cuentas directamente, sin necesidad de salir de esta pantalla.

Importes

Puede introducir el importe de la Base imponible o del Total. El resto de campos se calcularán automáticamente, aunque puede editarlos para modificarlos manualmente si lo desea.

Contabilizar

Haciendo clic sobre el botón **Contabilizar**, o pulsando **Ctrl+Enter**, se genera en el Diario el asiento correspondiente a los datos de la factura entrada.

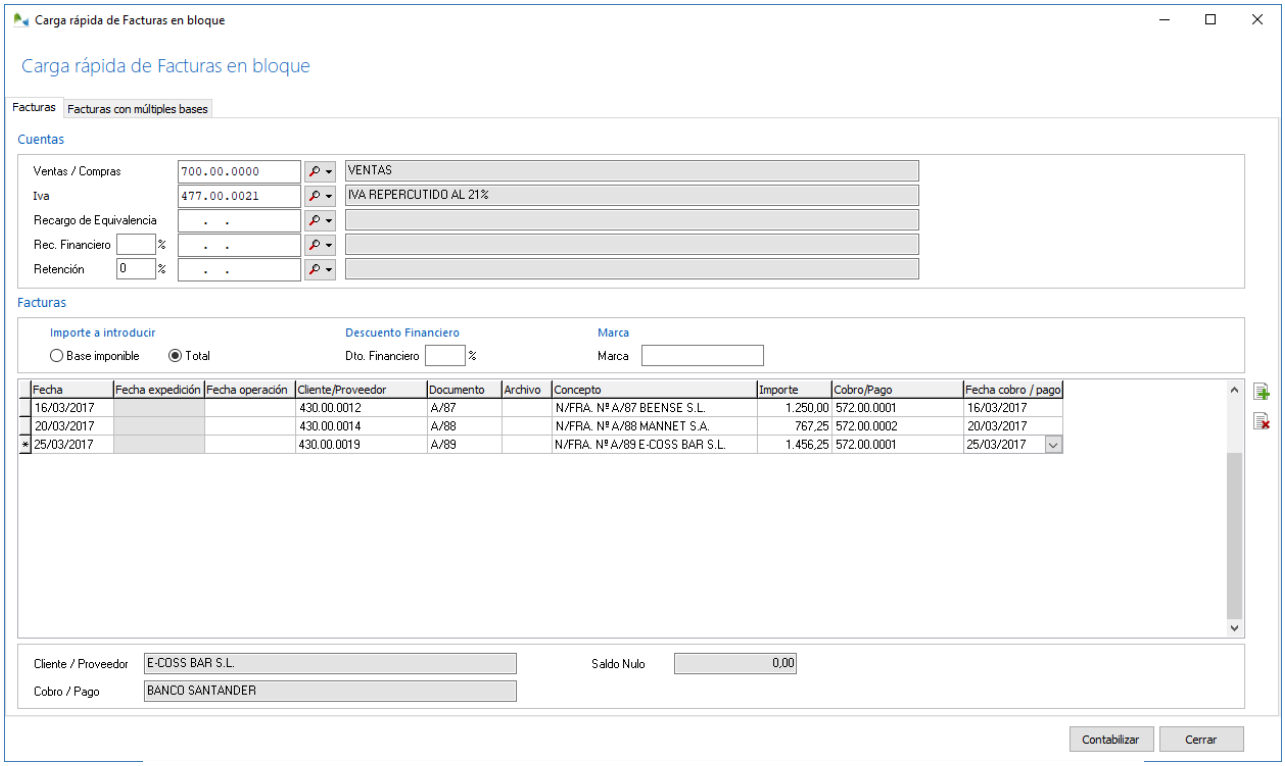
Una vez generado, podrá visualizarlo en la lista de Apuntes o de Asientos, y editarlo como cualquier otro asiento.

13.1.10.2 Carga rápida de facturas en bloque

Carga rápida de Facturas en bloque permite realizar la carga de múltiples facturas en el Diario, y su cobro o pago, realizándose en una pantalla especializada, que reduce considerablemente el tiempo necesario para contabilizarlas.

Utilice esta opción para contabilizar varias facturas, cuando usan la misma cuenta de Ventas o Compras. También dispone, alternativamente, de la opción Carga de facturas, para introducir varias facturas de un mismo cliente o proveedor.

© 1990, 2025 OfiPro



Use la Carga Rápida de Facturas para realizar la carga rápida de múltiples facturas con sus cobros y pagos

En la pantalla existen dos pestañas: **Facturas y Facturas con múltiples bases imponibles**. Ambas funcionan de forma similar, con la única diferencia de que la segunda permite introducir varias bases imponibles en cada factura.

En primer lugar entre los **datos comunes** a todas las facturas, como la cuenta de Ventas o Compras, la cuenta de IVA, etc.

Después entre los **datos de las distintas facturas**, individualmente, una por línea. Para cada una de ellas, se puede indicar la cuenta y fecha de su **cobro** o **pago**.

A continuación, haga clic en el botón **Contabilizar**, o pulse **Ctrl+Enter**, para generar los correspondientes asientos en el Diario.

Datos comunes a todas las Facturas

Entre la cuenta de **Ventas/Compras**, y opcionalmente las cuentas de **IVA**, **Recargo de equivalencia**, **Recargo financiero**, y **Retención**.

© 1990, 2025 OfiPro

En la pestaña de Facturas con bases múltiples, deberá introducir la segunda cuenta de IVA (y de Recargo de equivalencia, en su caso), y hasta una tercera, si las facturas tienen tres bases imponibles distintas.

En **Importe a introducir**, seleccione si de cada factura va a introducir como Importe su **Base imponible** o bien su **Importe Total**. También puede indicar el porcentaje de **descuento financiero** y **Marca**.

Facturas

Entre las distintas facturas individualmente, una por una, en cada línea de la rejilla de datos. En la parte derecha de la misma, dispone de los botones de **Alta** y **Baja** de líneas, accesibles directamente por teclado pulsando **<Ctrl> + <+>** y **<Ctrl> + <->** respectivamente.

Entre la **Fecha,** opcionalmente la **Fecha de expedición** (solo en facturas de compras), la **Fecha de operación**, a continuación la cuenta de **Cliente o Proveedor** de la factura. Se visualizará su saldo actual en la parte inferior de la pantalla.



Vea en el apartado Entrada rápida de fechas cómo optimizar la entrada de fechas para que sea más rápida.

Vea en el apartado Entrada y selección rápida de cuentas cómo optimizar la búsqueda y entrada de Cuentas. Recuerde que puede buscarlas directamente en el campo Cuenta, utilizando el código, el título, o una combinación de ambos. También puede dar de alta las nuevas cuentas directamente, sin necesidad de salir de esta pantalla.

Indique la Serie y Número de la factura en el campo **Documento**, y, opcionalmente, el **Archivo**.

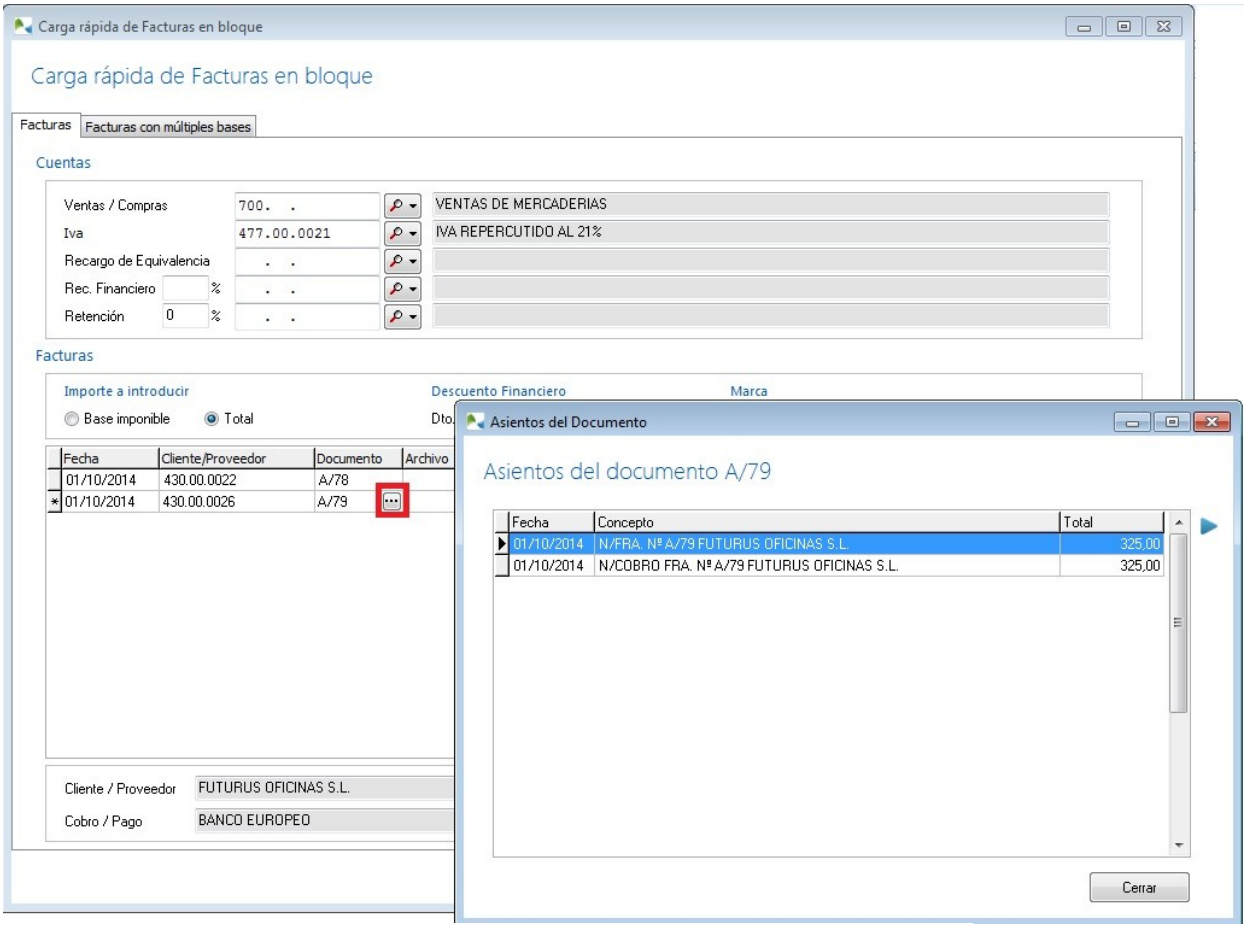
Aviso de facturas duplicadas

Si se ha activado el **Aviso de facturas duplicadas** en la Mi empresa, se recibirá un aviso al introducir la serie y número del **Documento**, si ya existiese en el Diario otra factura con dicha serie y número. Se puede configurar dicho aviso para que se emita cuando exista un asiento con el mismo número de documento, o bien para que se emita cuando exista con el mismo número de documento y fecha (ambos campos a la vez).

Sin embargo, es posible que un mismo número de documento haya sido utilizado por distintos proveedores en una misma fecha, por lo cual a veces se puede recibir el aviso sin que realmente el asiento que se está creando exista ya en el Diario.

El botón **Ver asientos del Documento**, visible en el propio campo **Documento** cuando se posiciona el cursor en él, muestra en una ventana un extracto de los asientos que tienen el mismo número de documento que consta en dicho campo.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte los asientos del documento sin salir de la pantalla de carga rápida

Esto permite ver rápidamente si realmente el documento ya ha sido contabilizado o no. En dicha ventana se dispone de un botón **Ir a** que permite editar el asiento seleccionado.

Concepto e Importe

A continuación, entre el **Concepto** y el **Importe**.

Por defecto, si se han introducido el número de Documento, se aplicará el concepto por defecto especificado en la Mi empresa, apartado Asientos, Edición de Apuntes, que por defecto será **N/FRA. Nº [DOCUMENTO] [CLIENTE]** para las facturas de ventas o **S/FRA. Nº [DOCUMENTO] [PROVEEDOR]** para las de compras.

También puede usar un Concepto tipo o cualquiera de las expresiones permitidos en éstos, que facilitan considerablemente la entrada de conceptos automatizada, creando un concepto adaptado a cada factura concreta.

© 1990, 2025 OfiPro

Cobro / Pago

Opcionalmente, puede introducir la **cuenta y fecha de Cobro o Pago** de la factura, para que se genere el correspondiente asiento de cobro o pago en el Diario.

Contabilizar

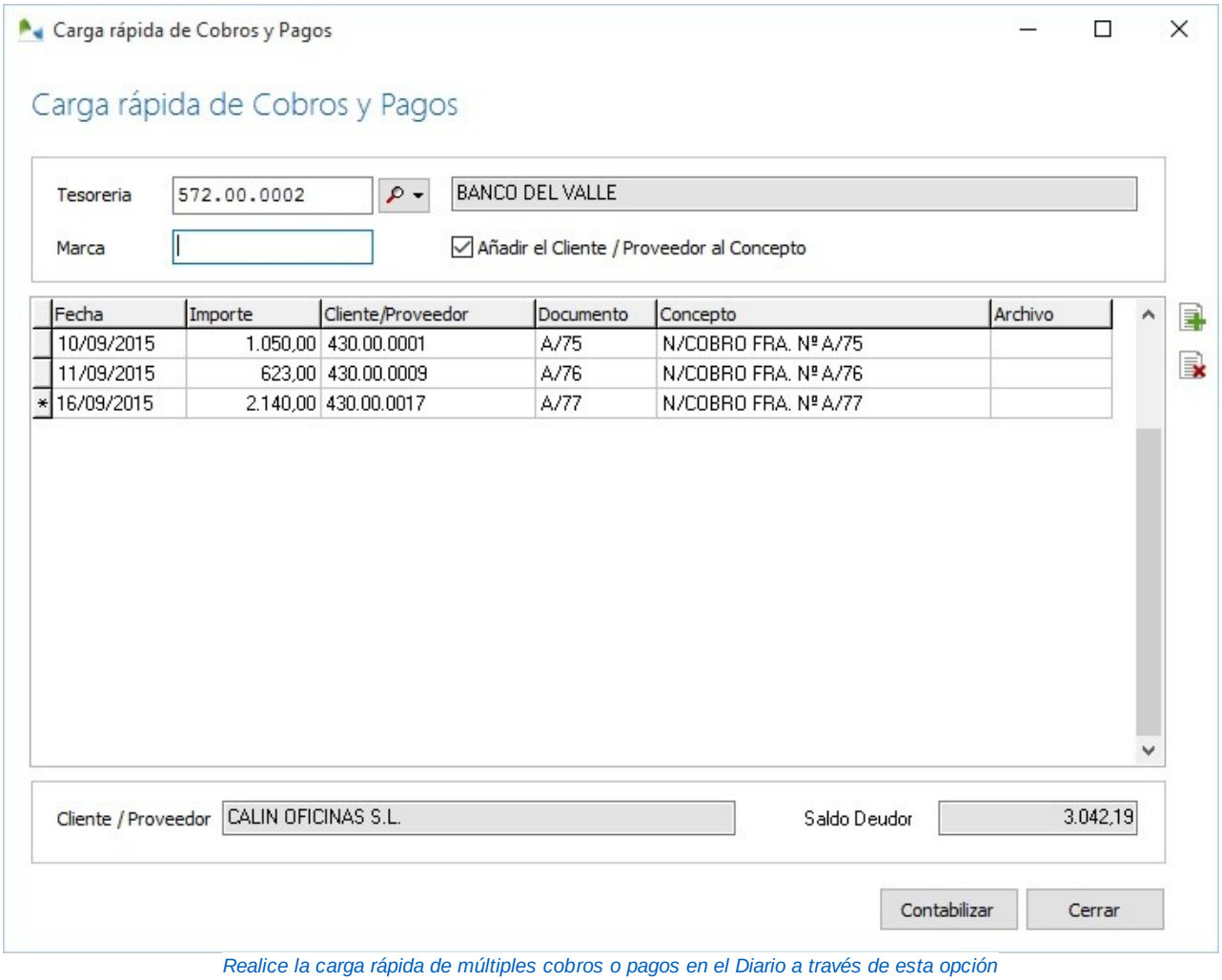
Haciendo clic sobre el botón **Contabilizar**, o pulsando **Ctrl+Enter**, se generan en el Diario los asientos correspondiente a las facturas entradas, y sus cobros o pagos si se han introducido.

Una vez generados, podrá visualizarlos en la lista de Apuntes o de Asientos, y editarlos como cualquier otro asiento.

13.1.10.3 Carga rápida de cobros y pagos

Carga rápida de Cobros y Pagos permite realizar la carga de múltiples cobros o pagos en el Diario, realizándose en una pantalla especializada, que reduce considerablemente el tiempo necesario para contabilizarlos.

© 1990, 2025 OfiPro



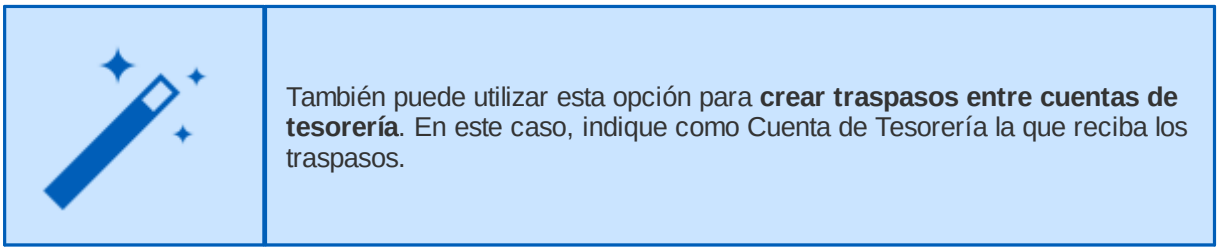
Realice la carga rápida de múltiples cobros o pagos en el Diario a través de esta opción

No utilice esta opción para cobros y pagos en **Régimen de Criterio de Caja**.

En primer lugar entre la **cuenta de Tesorería**, que será común a todos los cobros o pagos que se vayan a introducir, y opcionalmente una **Marca** para los asientos que se crearán.

El concepto con que se crearán los asientos por defecto será **N/COBRO FRA. Nº [DOCUMENTO]** o **N/PAGO FRA. Nº [DOCUMENTO]** según se trate de un cobro o un pago. Activando la casilla **Añadir el Cliente / Proveedor al Concepto** se añadirá al concepto, además, el título de la cuenta del Cliente o Proveedor correspondiente.

© 1990, 2025 OfiPro

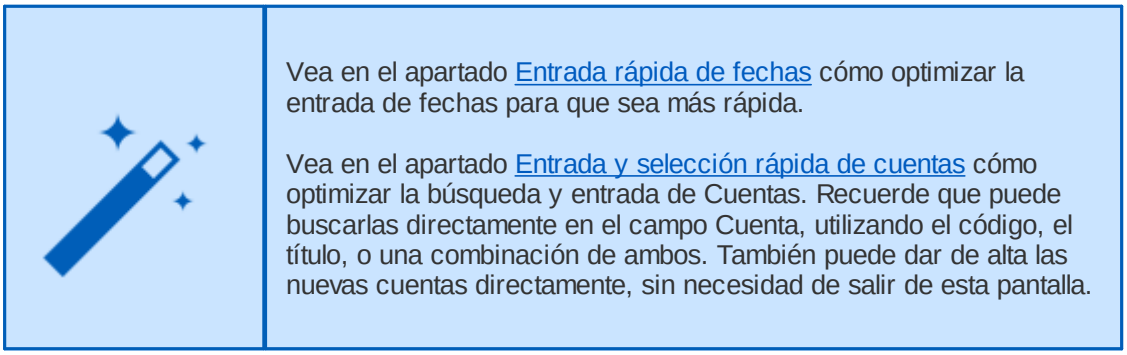


También puede utilizar esta opción para **crear traspasos entre cuentas de tesorería**. En este caso, indique como Cuenta de Tesorería la que reciba los traspasos.

Cobros / Pagos

Entre los distintos cobros y pagos individualmente, uno por uno, en cada línea de la rejilla de datos. En la parte derecha de la misma, dispone de los botones de **Alta** y **Baja** de líneas, accesibles directamente por teclado pulsando **<Ctrl> + <+>** y **<Ctrl> + <->** respectivamente.

Entre la **Fecha**, el **Importe,** y la cuenta de **Cliente o Proveedor** de la factura. Se visualizará su saldo actual en la parte inferior de la pantalla.



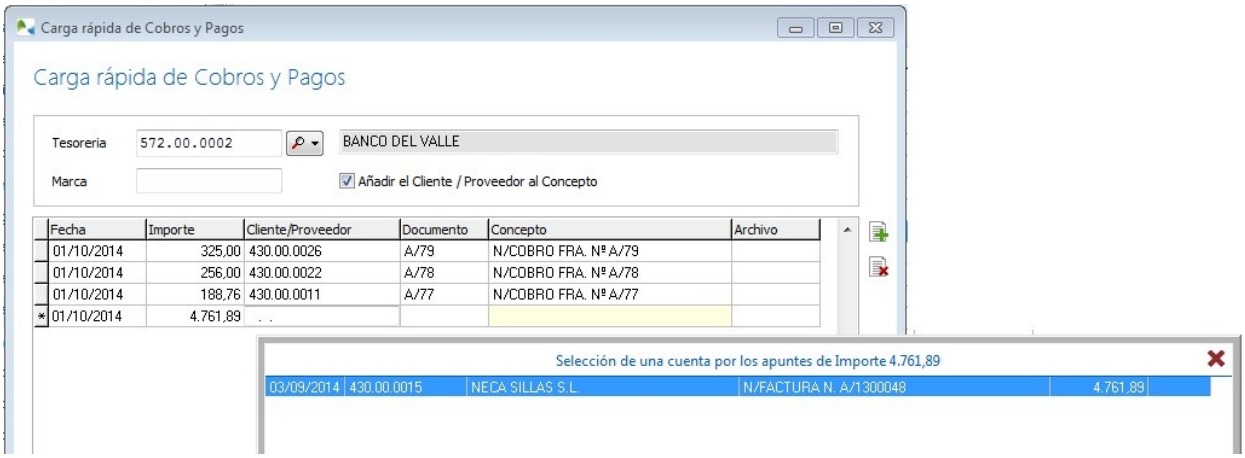
Vea en el apartado Entrada rápida de fechas cómo optimizar la entrada de fechas para que sea más rápida.

Vea en el apartado Entrada y selección rápida de cuentas cómo optimizar la búsqueda y entrada de Cuentas. Recuerde que puede buscarlas directamente en el campo Cuenta, utilizando el código, el título, o una combinación de ambos. También puede dar de alta las nuevas cuentas directamente, sin necesidad de salir de esta pantalla.

Selección del Cliente o Proveedor del Cobro/Pago por el Importe introducido

Tras el **Importe** del Cobro o Pago, si desconoce la **cuenta del Cliente o Proveedor** al que pertenece, puede dejarla en blanco, y pulsar **<Entrada>** sobre dicho campo, para activar la ventana de **Selección de una Cuenta por los Apuntes de Importe X**:

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte rápidamente qué cliente o proveedor tiene apuntes por el importe entrado del cobro o pago

En dicha ventana se visualizan todos aquellos apuntes que tienen el mismo Importe que el cobro o pago, y de fecha igual o anterior. Es decir, cuando el cobro o pago corresponde al importe total de la factura, no a un cobro parcial, se visualizan las posibles facturas de dicho cobro. Si localiza la factura correspondiente en la ventana, basta con que la seleccione, y pulse **<Entrada>** o haga doble clic sobre ella, para asignar la correspondiente cuenta del Cliente o Proveedor.

Ya que el cobro puede corresponder a una Factura del ejercicio anterior, en la ventana de selección se mostrarán también apuntes del ejercicio anterior. Si selecciona uno cuya cuenta todavía no existe en el ejercicio actual, ésta se creará de forma automática.

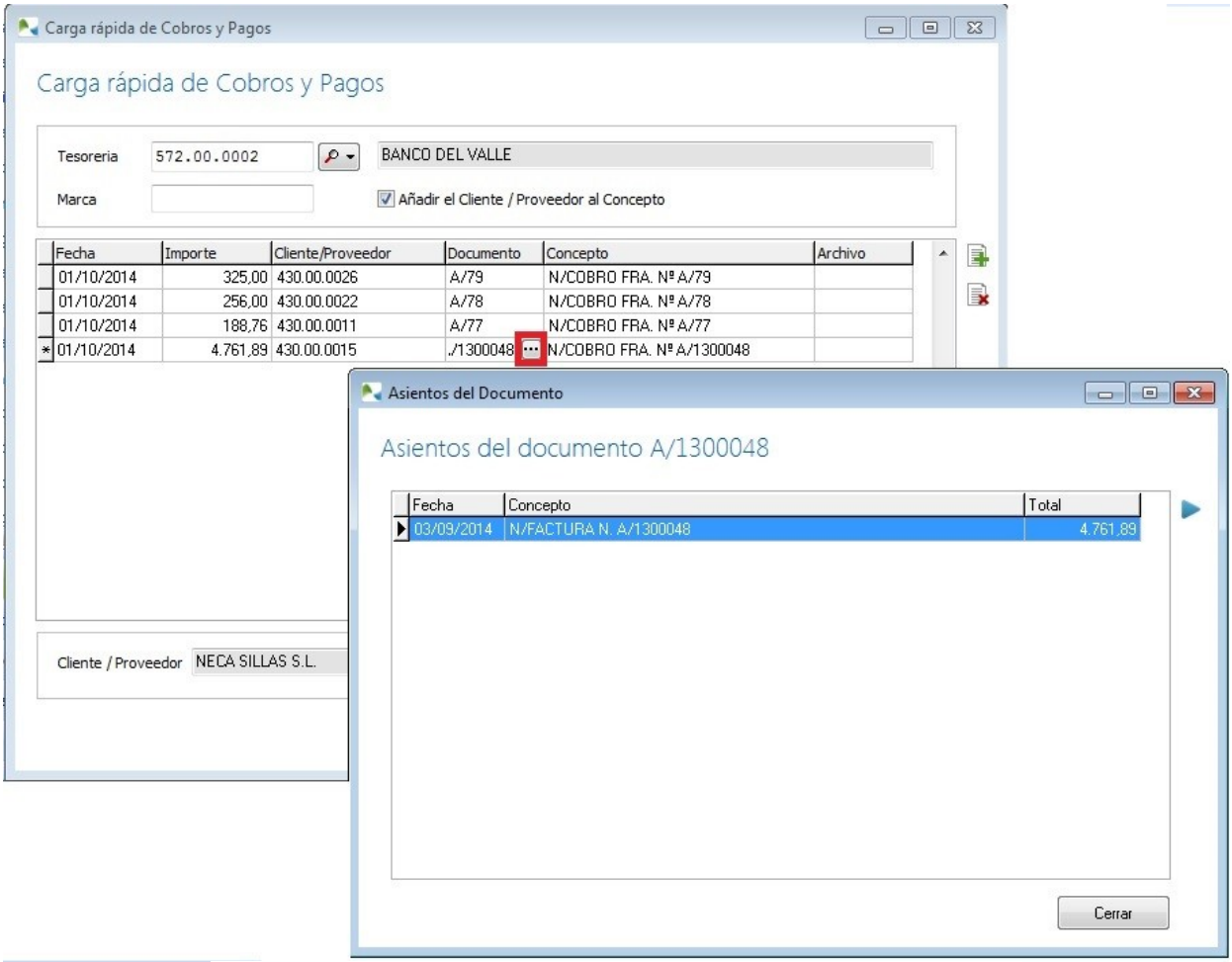
Documento: Aviso de facturas duplicadas

Si se ha activado el **Aviso de facturas duplicadas** en la Mi empresa, se recibirá un aviso al introducir la serie y número del **Documento**, si ya existiese en el Diario otra factura con dicha serie y número. Se puede configurar dicho aviso para que se emita cuando exista un asiento con la misma serie y número de documento, o bien para que se emita cuando exista con la misma serie y número de documento, y fecha (ambos campos a la vez).

Sin embargo, es posible que un mismo número de documento haya sido utilizado por distintos proveedores en una misma fecha, por lo cual a veces se puede recibir el aviso sin que realmente el asiento que se está creando exista ya en el Diario.

El botón **Ver asientos del Documento**, visible en el propio campo **Documento** cuando se posiciona el cursor en él, muestra en una ventana un extracto de los asientos que tienen el mismo número de documento que consta en dicho campo.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte rápidamente los asientos del documento sin salir de la pantalla de carga rápida

Esto permite ver rápidamente si realmente el documento ya ha sido contabilizado o no. En dicha ventana se dispone de un botón **Ir a** que permite editar el asiento seleccionado.

Concepto y Archivo

Puede cambiar el concepto por defecto, o usar un Concepto tipo o cualquiera de las expresiones permitidos en éstos.

Opcionalmente, puede introducir el campo **Archivo** con que se generará el asiento del cobro o pago.

Contabilizar

Haciendo clic sobre el botón **Contabilizar**, o pulsando **Ctrl+Enter**, se generan en el Diario los asientos correspondiente a las cobros y pagos introducidos.

Una vez generados, podrá visualizarlos en la lista de Apuntes o de Asientos, y editarlos como cualquier otro asiento.

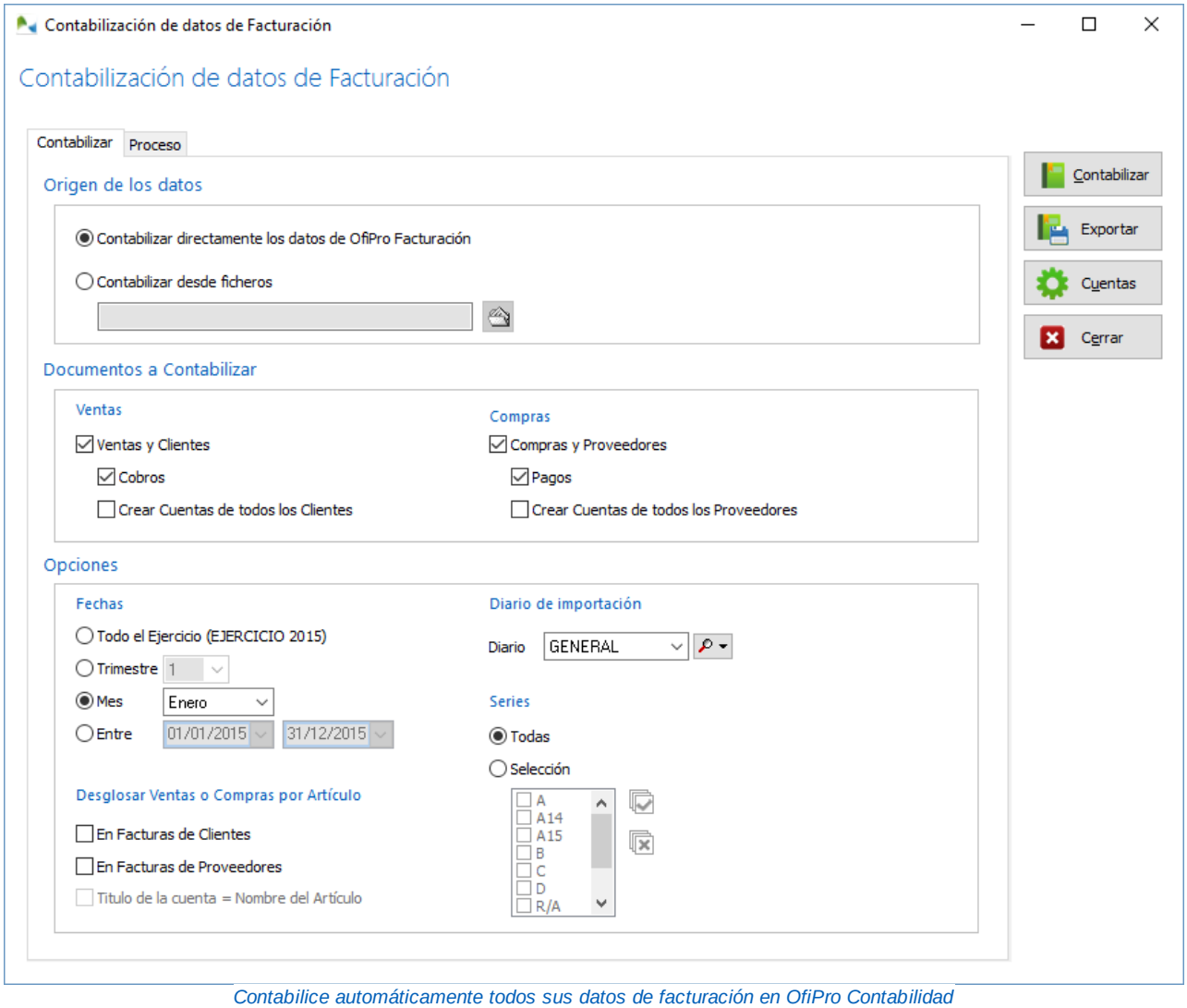
© 1990, 2025 OfiPro

13.1.10.4 Video - Carga rápida de facturas, cobros, pagos

13.1.11 Contabilización de datos de facturación

13.1.11.1 Contabilización de datos de Facturación

La **Contabilización de datos de Facturación**, disponible en la opción **Contabilización** del **menú Diario** de la barra de opciones, contabiliza automáticamente las **facturas** y los **cobros** y **pagos** de OfiPro Facturación, además de generar las **cuentas contables** de los **clientes** y **proveedores**, **bancos**, etc..



Contabilice automáticamente todos sus datos de facturación en OfiPro Contabilidad

Origen de los datos

© 1990, 2025 OfiPro

Seleccione en primer lugar el Origen de los datos:

- **Contabilización directa de los datos de OfiPro Facturación**: Utilice esta opción para contabilizar los datos de OfiPro Facturación directamente, sin necesidad de exportarlos previamente.
- **Contabilización de los datos de otra Cuenta en OfiPro** (solo disponible en **OfiPro Contabilidad** y **OfiPro Asesorías**): Ver siguiente apartado.
- **Importación desde ficheros**: Utilice esta opción cuando tenga que realizar la contabilización de datos de facturación que provienen de otros programas de facturación distintos de OfiPro. Vea el apartado Formato de los ficheros de Contabilización de datos de facturación para más información.

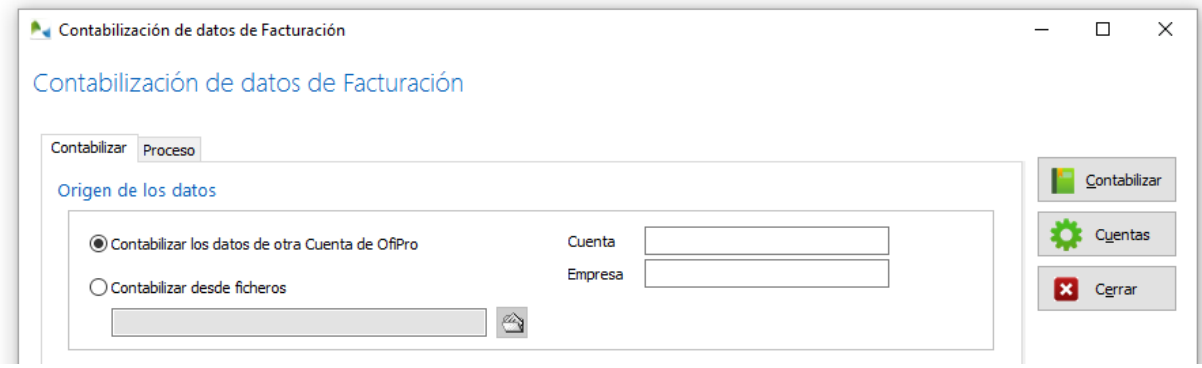
OfiPro Asesorías y OfiPro Contabilidad: Contabilización de los datos de otra cuenta de OfiPro

Si es usted un asesor que dispone de **OfiPro Asesorías** u **OfiPro Contabilidad** y su cliente está suscrito a OfiPro, no necesita recibir los ficheros de datos de facturación de su cliente para contabilizar. Una vez autorizado por su cliente podrá contabilizar automáticamente los datos de OfiPro y podrá crear las cuentas contables y los asientos necesarios sin preocuparse por la recepción de los ficheros.

Su cliente le autoriza y ya está. Usted contabilizará los datos cuando los necesite, no importa donde esté ni la hora que sea, y sin esperas.

Para activar esta funcionalidad, solicite a su cliente que **le autorice a contabilizar automáticamente sus datos de OfiPro**, a través de las siguientes instrucciones.

Cuando su cliente le haya autorizado, seleccione **Contabilización de los datos de otra Cuenta en OfiPro** como **Origen de los datos**, e introduzca el nombre de la Cuenta y Empresa que su cliente le ha comunicado, para proceder a contabilizar sus facturas, cobros, pagos, etc.



OfiPro le permite contabilizar los datos de la cuenta de su cliente

Documentos a contabilizar

© 1990, 2025 OfiPro

Seleccione los datos de Facturación que desee contabilizar: **Ventas y Clientes**, **Compras y Proveedores**, **Cobros**, **Pagos**.

Se crearán automáticamente las cuentas contables de los clientes, proveedores, bancos, etc. de los cuales se haya contabilizado alguna factura, cobro, o pago.

Activando la casilla **Crear cuentas de todos los Clientes** y/o **Crear cuentas de todos los Proveedores** se crearán las cuentas de todos los Clientes o Proveedores que existan en Facturación. Si no se activan, se crearán solo de aquellos de los cuales se haya creado algún asiento.

Series y Fechas

Puede indicar que se contabilicen los documentos de todas las series, o bien realizar una selección de ellas, y un rango de fechas.



En OfiPro, puede **repetir la contabilización de los datos de facturación** de un mismo periodo cuantas veces quiera: los datos no se repetirán, no se contabilizará una misma factura dos veces. OfiPro se encarga de que los datos en Contabilidad coincidan con los de Facturación: Si, tras realizar una contabilización de un periodo, en Facturación se crean nuevas facturas en dicho periodo, o se modifican o dan de baja algunas de las previamente existentes, al repetir la contabilización dichos cambios se realizarán igualmente en la Contabilidad. No existe algo parecido a "factura contabilizada / no contabilizada" porque no se necesita.

Ejecute cuantas veces quiera la contabilización de datos, incluyendo periodos ya contabilizados, para asegurarse de que la Contabilidad refleje los cambios realizados en la facturación.

Diario

Debe indicar un **Diario de importación** en el que se generarán los asientos. Por defecto solo existe uno, el diario **General**.

Contabilizar sobre varios diarios de importación distintos permite realizar varios procesos de contabilización independientes, sin que los datos contabilizados en otro de los diarios de importación se vean alterados. Por ejemplo, si su empresa tiene varias **delegaciones**, cada uno con sus propios datos de facturación, utilice diarios de importación independientes para cada una de ellas, de forma que el proceso de contabilización de cada delegación no afecte a los asientos contabilizados previamente de las otras.

Otro caso sería el de varias personas distintas contabilizando datos diferentes mediante esta opción, en una misma empresa. Por ejemplo, una persona contabiliza las ventas mientras otra contabiliza las compras. O una persona contabiliza una determinada serie o series de facturación y otra otras

© 1990, 2025 OfiPro

series distintas. En este caso, deberá crear tantos **Diarios de importación** diferentes como grupos distintos de datos a contabilizar vaya a gestionar.



Tenga en cuenta que si repite la contabilización de datos distintos sobre un mismo diario de importación, el mecanismo que utiliza OfiPro para impedir descuadres entre la facturación y la contabilidad haría que los asientos de la contabilización previa se borrasen: Al no encontrar entre los datos a contabilizar aquellas facturas, cobros, pagos, etc., ya existentes previamente en el Diario, consideraría que son de facturas u operaciones que han sido borradas en la facturación (antes existían y ahora no), y procede a eliminarlos, para evitar que los datos entre facturación y contabilidad difieran. Por tanto, si utiliza esta opción con datos distintos, utilice diarios de importación distintos.

Desglosar Ventas o Compras por Artículo

Opcionalmente, active las casillas **Desglosar las Facturas de Clientes** o **Desglosar las Facturas de Proveedores por artículo**, si desea generar los asientos con cuentas contables de **Ventas** o **Compras** distintas por cada artículo de los que consten en la factura.

Las cuentas contables a utilizar se configuran en la ficha del artículo, en **OfiPro Facturación**.



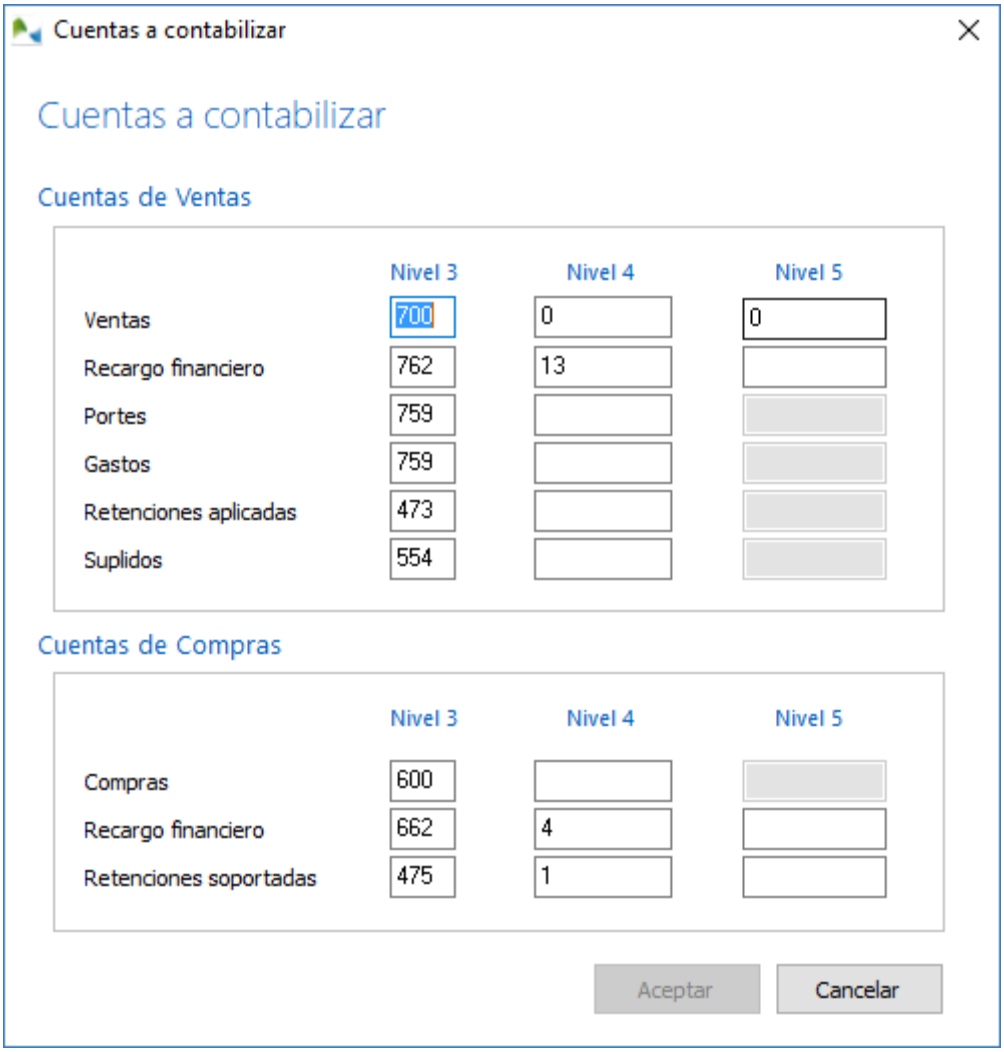
Si se desglosa la contabilización por artículos, y en la ficha de un determinado **Artículo** no se ha especificado su cuenta contable (se ha dejado en blanco), se usará en su lugar la cuenta de contrapartida del **Cliente o Proveedor**. Si a su vez ésta tampoco está especificada, se usará la cuenta de **Ventas o Compras** indicadas en esta pantalla, en los apartados **Cuentas de Ventas y Cuentas de Compras**.

Active la casilla **Título de la cuenta = Nombre del artículo** para que cada cuenta de ventas o compras lleve por título el nombre del artículo correspondiente, el que tiene en la ficha de **OfiPro Facturación**.

Configuración: Cuentas de Ventas y de Compras

Pulse el botón **Configuración** para indicar las cuentas contables que se usarán en la contabilización, que por defecto son las del **Plan General de Contabilidad**.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración de las Cuentas a contabilizar

Para cada cuenta, se debe indicar los 3 dígitos del nivel 3, y opcionalmente, el nivel 4 y 5. Por ejemplo, la cuenta de **Ventas** por defecto es la 700 (nivel 3). Si desea contabilizar las ventas sobre la cuenta 700.1, añada un '1' al nivel 4. No es necesario indicar los ceros a la derecha, para que la cuenta sea la 700.10 o 700.100, etc., según el número de dígitos que haya establecido en el nivel 4.

El resto de cuentas de **Clientes**, **Proveedores**, **Bancos**, etc., se configuran en el programa de Facturación, en la correspondiente ficha. Por ejemplo, los Clientes usarán por defecto la cuenta 430.0.x, donde x es el código de cliente. Puede establecer cuentas distintas, si lo desea, cambiando la configuración en la propia ficha de cada Cliente. También son configurables las cuentas a usar como contrapartida.

Contabilizar

Pulse el botón **Contabilizar** para comenzar el proceso de contabilización.

© 1990, 2025 OfiPro

En el apartado Proceso se va informando, por cada uno de los meses a contabilizar, de la evolución del proceso de contabilización, y del número de cuentas contables y asientos creados o modificados.



El proceso de contabilización respeta los datos de las cuentas ya existentes previamente, excepto en el caso de las cuentas de **Clientes y Proveedores**, cuyo datos (título, dirección, etc.) se actualizan siempre con el nombre y dirección que tienen en OfiPro Facturación.

Si contabiliza con **Desglose de Ventas o Compras por Artículo**, y ha activado la casilla **Título de la cuenta = Nombre del artículo**, también el título de la cuenta de los artículos se actualizan con el nombre que éste tiene en OfiPro Facturación.

Exportar

Utilice la opción **Exportar** para generar los ficheros necesarios para realizar la contabilización exclusivamente en las versiones antiguas de OfiPro.



En las versiones actuales de OfiPro no es necesario exportar ni generar ningún fichero para realizar el proceso de contabilización de los datos de facturación. Ni siquiera entre cuentas distintas: Consulte el apartado Mi Asesoría para mas información.

Errores en el proceso de Contabilización

Si recibe **avisos de errores** en el proceso de Contabilización, consulte las causas y sus posibles soluciones en el apartado Dudas y soluciones a los problemas más frecuentes.

13.1.11.2 Video - Contabilización de datos de facturación

© 1990, 2025 OfiPro

13.1.11.3 Contabilización de datos de facturación en Criterio de Caja

Contabilización de datos de Facturación en Criterio de Caja



Recomendamos gestionar el IVA de caja utilizando la opción **Contabilización de datos de facturación**, en lugar de la carga manual de los asientos. No solo reducirá considerablemente el tiempo dedicado a la creación de los asientos, sino que además evitará posibles errores y olvidos. Si utiliza la carga manual, deberá tener en cuenta todos los factores implicados, como por ejemplo, que a 31 de Diciembre deberá crear manualmente los asientos de devengo de las facturas del ejercicio anterior no cobradas o no pagadas.

Para la correcta contabilización de los datos de Facturación bajo el **Criterio de Caja**, deberá gestionar en la Facturación los cobros y los pagos, así como gestionar la asignación de los mismos a sus respectivos vencimientos. Si su empresa no está acogida a dicho criterio, pero ha recibido facturas de proveedores que sí lo están, deberá gestionar en la Facturación al menos los Pagos de dichas facturas, y asignarlas a sus respectivos vencimientos.



Recuerde que, en el **Criterio de Caja**, los periodos contables *cerrados* deben abarcar los **cobros y pagos**, no solo las facturas. No asuma que no tiene que repetir el enlace de Facturación a Contabilidad cuando ya ha contabilizado todas las facturas de un determinado periodo, si posteriormente no ha añadido ninguna más y tampoco las ha modificado. Ahora también tiene que **repetir el enlace** si ha añadido o modificado algún cobro o pago en dicho periodo.

En el caso de que vaya a contabilizar remesas al descuento del Cuaderno 58 que incluyan cobros en Criterio de Caja, el asiento de la Remesa se generará con cuentas de Efectos comerciales descontados, ya que en Criterio de Caja no se puede considerar el cobro como tal hasta la fecha del vencimiento.

Por tanto, deberá contabilizar manualmente los cobros de dichas remesas, en la fecha de vencimiento de cada adeudo.

Cuando el periodo a contabilizar incluye el mes de Diciembre, se contabiliza automáticamente el **asiento de devengo** de las Facturas del ejercicio anterior en IVA de Caja no cobradas o no pagadas a 31 de Diciembre del ejercicio actual.

© 1990, 2025 OfiPro

13.1.11.4 Formato de los ficheros de Contabilizacion de datos de Facturación

En este apartado, reservado para programadores con los necesarios conocimientos técnicos, se describe el formato de los ficheros XML requeridos en la opción Contabilización de datos de Facturación.

El formato de los ficheros XML, con datos reales de ejemplo, se puede obtener directamente ejecutando la opción **Exportar** de la propia pantalla de Contabilización. Tras ejecutarla, puede ver qué ficheros se generan, con qué nombres, qué campos contienen, etc. Puede visualizarlos haciendo doble clic sobre ellos, para que se abran con el navegador.

Algunos de estos ficheros serán opcionales, en función de las opciones que se habiliten en la pantalla de Contabilización.



En Mayo de 2025 se ha modificado este formato, para añadir el campo CLAVE_ID_CLI_PRO a los ficheros de Clientes y Proveedores, el campo TIPO_FACTURA_RECTIFICATIVA a los ficheros de Ventas y Tickets, y nuevos campos a los ficheros Tickets y Tickets_cobros.

Se requiere la versión 25 en el campo "Exportacion_version" del fichero ExportacionGesPro.xml

Estos cambios están marcados en amarillo en el texto.

Generar los ficheros XML ExportacionGesPro.xml

Si Vd. trabaja con Delphi como lenguaje de programación, puede obtener dichos ficheros fácilmente, ejecutando el método SaveToFile() del componente TClientDataset. Por ejemplo:

```
CLIENTDATASET.SAVETOFILE('EXPORTACIONGESPRO.XML', DFXMLUTF8);
```

A continuación, listaremos los ficheros a generar, describiendo el comando SQL con el que generarlos a partir de los datos de OfiPro Facturación.

En el caso de otros programas de facturación distintos a OfiPro Facturación, deberá adaptar en el comando los nombres físicos de los campos de cada fichero, respetando el nombre que OfiPro Contabilidad espera recibir. Por ejemplo, en el comando

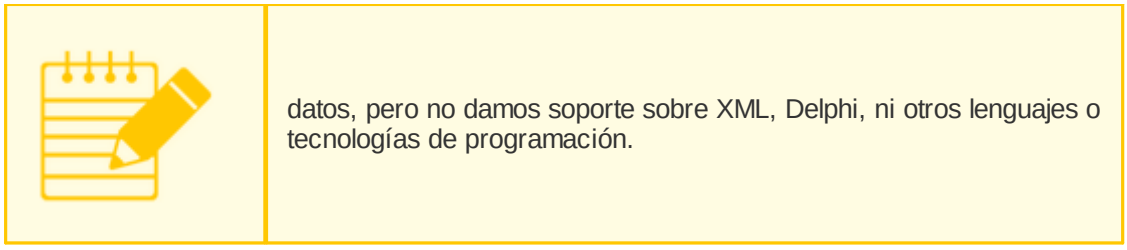
```
SELECT CODIGO FROM CLIENTES
```

si en su fichero de Clientes el campo **CODIGO** es **CODE**, deberá adaptarlo de la siguiente forma:

```
SELECT CODE AS CODIGO FROM CLIENTES
```

Proporcionamos este código como ejemplo, para que sirvan de guía a programadores externos para ayudarles en la tarea de exportar los

© 1990, 2025 OfiPro



datos, pero no damos soporte sobre XML, Delphi, ni otros lenguajes o tecnologías de programación.

ExportacionGesPro.xml

Este fichero, que siempre debe estar presente, consta de los siguientes campos:

Campo	Tipo	Longitud	Contenido
EXPORTACION_VERSION	Integer	--	Constante 25
NOMBRE_COMERCIAL	String	75	Nombre de la Empresa
FECHA_INICIAL	Date	Date	Fecha inicial de los datos a contabilizar
FECHA_FINAL	Date	--	Fecha final de los datos a contabilizar
DESGLOSAR_ART_COMPRAS	SmallInt	--	1 si se van a desglosar las facturas de compras por artículo; 0 en caso contrario.
DESGLOSAR_ART_VENTAS	SmallInt	--	1 si se van a desglosar las facturas de compras por artículo; 0 en caso contrario.
TITULO_CTA_ARTICULO	SmallInt	--	1 si el Título de la cuenta de venta o compra debe ser el nombre del artículo; 0 en caso contrario.
IVA_DE_CAJA_FECHA_INICIAL	Date	Date	Fecha en la que la empresa se acogió al Régimen especial del Criterio de Caja.
IVA_DE_CAJA_FECHA_FINAL	Date	Date	Fecha en la que la empresa dejó de estar acogida al Régimen especial del Criterio de Caja.

Clientes.xml

Campos del fichero de Clientes, y comando SQL correspondiente:

```
SELECT PK_CLIENTE,CODIGO,EMPRESA, CLAVE_ID_CLI_PRO, CIFNIF, IVA_REGIMEN, DIRECCION,LOCALIDAD,CODIGO_POS
```

Proveedores.xml

Campos del fichero de Proveedores, y comando SQL correspondiente:

```
SELECT PK_PROVEEDOR,CODIGO,EMPRESA, CLAVE_ID_CLI_PRO, CIFNIF, IVA_REGIMEN, DIRECCION,LOCALIDAD,CODIGO_
```

Bancos.xml

Campos del fichero de Bancos, y comando SQL correspondiente:

© 1990, 2025 OfiPro

```
SELECT PK_BANCO,CODIGO,NOMBRE,IBAN,CUENTA_CONTABLE3,CUENTA_CONTABLE4,CUENTA_CONTABLE5,CUENTA_COI
```

Divisas.xml

Campos del fichero de Divisas, y comando SQL correspondiente:

```
SELECT PK_DIVISA, CODIGO, NOMBRE, DECIMALES, FRACCION_GENERO, UNIDAD_GENERO, COMENTARIO FROM DIVISAS
```

Ventas.xml

Campos del fichero de Facturas de clientes, y comando SQL correspondiente:

```
SELECT  PK_FACTURA_VENTA,SERIE,CODIGO,PK_CLIENTE,FECHA,FECHA_OPERACION,IVA_DE_CAJA,IVA_REGIMEN, TIPO_
FROM FACTURAS_VENTAS
WHERE FILTROFECHAS
```

VentasLineas.xml

Campos del fichero de líneas de Facturas de clientes, y comando SQL correspondiente, que varía según se haya indicado si se desglosan las facturas por artículo o no:

Sin desglose de facturas por artículo:

```
SELECT FACTURAS_VENTAS_LINEAS.PK_FACTURA_VENTA, ARTICULOS.ES_SUPLIDO,
FACTURAS_VENTAS_LINEAS.TIPO_IVA, FACTURAS_VENTAS_LINEAS.TIPO_RECARGO,
SUM(FACTURAS_VENTAS_LINEAS.IMPORTE) AS IMPORTETOTALLINEA
FROM FACTURAS_VENTAS_LINEAS
INNER JOIN SERIES ON (FACTURAS_VENTAS.SERIE = SERIES.CODIGO)
INNER JOIN ARTICULOS ON (FACTURAS_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO)
WHERE FILTROFECHAS AND (FACTURAS_VENTAS_LINEAS.IMPORTE <> 0)
GROUP BY FACTURAS_VENTAS_LINEAS.PK_FACTURA_VENTA, ARTICULOS.ES_SUPLIDO,
FACTURAS_VENTAS_LINEAS.TIPO_IVA, FACTURAS_VENTAS_LINEAS.TIPO_RECARGO
```

Con desglose de facturas por artículo:

```
SELECT FACTURAS_VENTAS_LINEAS.PK_FACTURA_VENTA,FACTURAS_VENTAS.IVA_REGIMEN, MAX(ARTICULOS.NOMBRE)
FROM FACTURAS_VENTAS_LINEAS
INNER JOIN FACTURAS_VENTAS ON (FACTURAS_VENTAS_LINEAS.PK_FACTURA_VENTA = FACTURAS_VENTAS.PK_FACTUR
INNER JOIN ARTICULOS ON (FACTURAS_VENTAS_LINEAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO)
INNER JOIN SERIES ON (FACTURAS_VENTAS.SERIE = SERIES.CODIGO)
WHERE FILTROFECHAS AND (FACTURAS_VENTAS_LINEAS.IMPORTE <> 0)
GROUP BY FACTURAS_VENTAS_LINEAS.PK_FACTURA_VENTA, FACTURAS_VENTAS.IVA_REGIMEN, FACTURAS_VENTAS_LII
```

Tickets.xml

Campos del fichero de Tiques, y comando SQL correspondiente:

```
SELECT TICKETS.PK_TICKET,TICKETS.SERIE,TICKETS.CODIGO, PK_CLIENTE, EMPRESA, CLAVE_ID_CLI_PRO, CIFNIF, DIREC
        TICKET_ORIGEN_SERIE, TICKET_ORIGEN_CODIGO, TICKET_ORIGEN_FECHA,TIPO_FACTURA_RECTIFICATIVA,DESCF
FROM TICKETS
WHERE FILTROFECHAS
```

© 1990, 2025 OfiPro

TicketsLineas.xml

Campos del fichero de líneas de Tiques, y comando SQL correspondiente

```
SELECT TICKETS_LINEAS.PK_TICKET, TICKETS_LINEAS.TIPO_IVA, TICKETS_LINEAS.TIPO_RECARGO, SUM(TICKETS_LINEAS.
FROM TICKETS_LINEAS
INNER JOIN SERIES ON (TICKETS.SERIE = SERIES.CODIGO)
WHERE FILTROFECHAS AND (TICKETS_LINEAS.IMPORTE <> 0)
GROUP BY TICKETS_LINEAS.PK_TICKET, TICKETS.IVA_REGIMEN, TICKETS_LINEAS.TIPO_IVA, TICKETS_LINEAS.TIPO_RECAF
```

Compras.xml

Campos del fichero de Facturas de proveedores, y comando SQL correspondiente:

```
SELECT PK_FACTURA_COMPRA,SERIE,CODIGO,PK_PROVEEDOR,FECHA,FECHA_OPERACION,FECHA_EXPEDICION,SU_FAC
FROM FACTURAS_COMPRAS
WHERE FILTROFECHAS
```

ComprasLineas.xml

Campos del fichero de líneas de Facturas de compras, y comando SQL correspondiente, que varía según se haya indicado si se desglosan las facturas por artículo o no:

Sin desglose de facturas por artículo:

```
SELECT FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.PK_FACTURA_COMPRA, ARTICULOS.ES_SUPLIDO, FACTURAS_COMPRAS.IVA_REG
FROM FACTURAS_COMPRAS_LINEAS
INNER JOIN FACTURAS_COMPRAS ON (FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.PK_FACTURA_COMPRA = FACTURAS_COMPRAS.PK
INNER JOIN ARTICULOS ON (FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO)
INNER JOIN SERIES ON (FACTURAS_COMPRAS.SERIE = SERIES.CODIGO)
WHERE FILTROFECHAS AND (FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.IMPORTE <> 0)
GROUP BY FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.PK_FACTURA_COMPRA, ARTICULOS.ES_SUPLIDO, FACTURAS_COMPRAS.IVA_R
```

Con desglose de facturas por artículo:

```
SELECT FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.PK_FACTURA_COMPRA, MAX(ARTICULOS.NOMBRE) AS ARTICULO_NOMBRE, ARTIC
FROM FACTURAS_COMPRAS_LINEAS
INNER JOIN ARTICULOS ON (FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.PK_ARTICULO = ARTICULOS.PK_ARTICULO)
INNER JOIN SERIES ON (FACTURAS_COMPRAS.SERIE = SERIES.CODIGO)
WHERE FILTROFECHAS AND (FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.IMPORTE <> 0)
GROUP BY FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.PK_FACTURA_COMPRA, FACTURAS_COMPRAS_LINEAS.TIPO_IVA, FACTURAS_C
```

TicketsCobros.xml

Campos del fichero de Cobros de Tiques, y comando SQL correspondiente:

© 1990, 2025 OfiPro

```
SELECT TICKETS_COBROS.PK_TICKET_COBRO, TICKETS_COBROS.COBRADO, TICKETS.SERIE, TICKETS.CODIGO, TICKETS.
FROM TICKETS_COBROS
INNER JOIN TICKETS ON (TICKETS_COBROS.PK_TICKET = TICKETS.PK_TICKET)
INNER JOIN FORMAS_DE_COBRO ON (TICKETS_COBROS.PK_FORMA_COBRO = FORMAS_DE_COBRO.PK_FORMA_COBRO)
INNER JOIN SERIES ON (TICKETS.SERIE = SERIES.CODIGO)
WHERE FILTROFECHAS
```

RemesasCobros.xml

Campos del fichero de Remesas_Cobros, que incluye los cobros de vencimientos asignados a remesas, pero no los asignados a remesas del Cuaderno58 al cobro, ya que estos se contabilizan por separado, cada vencimiento en un asiento individual.

Comando SQL correspondiente:

```
SELECT REMESAS.FECHA_COBRO, REMESAS.IMPORTE, REMESAS.PK_BANCO, REMESAS.COMISION_BANCO, REMESAS.
FROM REMESAS
INNER JOIN COBROS ON (COBROS.PK_REMESA = REMESAS.PK_REMESA)
INNER JOIN SERIES ON (SERIES.CODIGO = REMESAS.SERIE)
WHERE FILTROFECHAS
```

La expresión FiltroFechas se debe basar en el campo REMESAS.FECHA_COBRO.

Cobros.xml

Campos del fichero de Cobros, que incluye los cobros de vencimientos no asignados a remesas, o asignados a remesas del Cuaderno58 al cobro.

Comando SQL correspondiente:

```
SELECT COBROS.PK_COBRO,COBROS.PK_CLIENTE,COBROS.PK_BANCO,COBROS.FECHA_COBRO, COBROS.CONCEPTO,C
FROM COBROS
INNER JOIN SERIES ON (COBROS.SERIE = SERIES.CODIGO)
LEFT OUTER JOIN REMESAS ON (REMESAS.PK_REMESA = COBROS.PK_REMESA)
WHERE FILTROFECHAS
```

La expresión FiltroFechas se debe basar en el campo REMESAS.FECHA_COBRO.

Pagos.xml

Campos del fichero de Pagos, y comando SQL correspondiente:

```
SELECT PAGOS.PK_PAGO,PAGOS.PK_PROVEEDOR,PAGOS.PK_BANCO,PAGOS.FECHA_PAGO, PAGOS.CONCEPTO,PAGOS
FROM PAGOS
INNER JOIN SERIES ON (PAGOS.SERIE = SERIES.CODIGO)
WHERE FILTROFECHAS
```

Ficheros específicos del Régimen especial del Criterio de Caja

© 1990, 2025 OfiPro

En este apartado se explica el formato de los ficheros que incluyen información específica del **Régimen especial del Criterio de Caja**.

Estos ficheros, a diferencia de los explicados en apartados anteriores, **no se obtienen directamente mediante un comando SQL.**

Tenga en cuenta que en estos ficheros se deben incluir también los datos del año anterior, y no solo los del año actual.

El fichero CobrosVentasIvaDeCaja.xml indica para cada **Factura** y **Cobro** asignado a dicha Factura, cuál es el **Importe Cobrado**, así como los **Tipos de IVA** y **Recargo** y las correspondientes **Cuotas de Iva** y **Recargo** Cobradas, según la ley del Régimen especial de Criterio de Caja.

Los ficheros de ComprasIvaDeCajaPdtesPago.xml y TicketsCobrosIvaDeCaja.xml son similares, para el caso de Compras y Tiques, respectivamente.

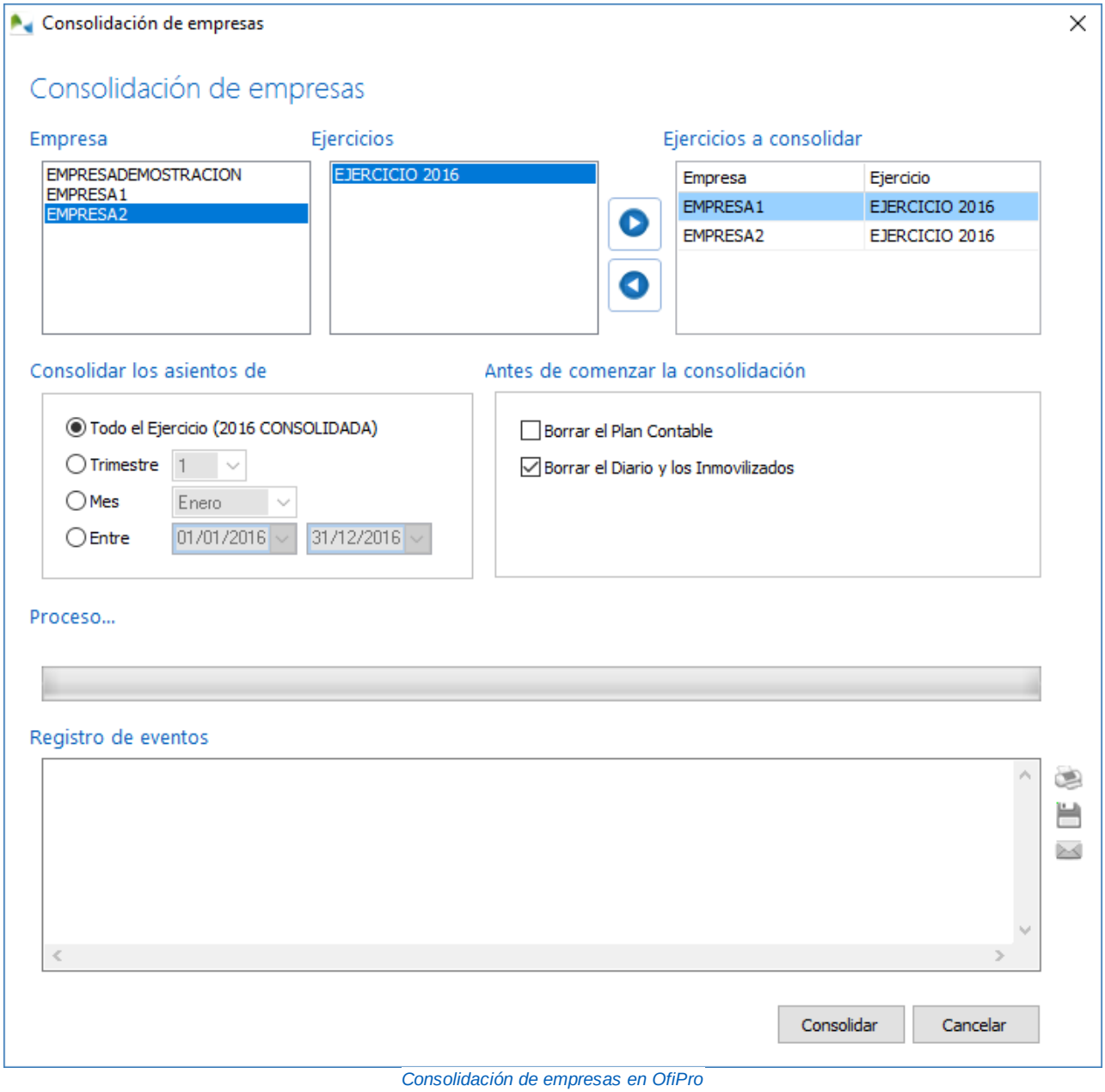
Los ficheros VentasIvaDeCajaPdtesCobro.xml y ComprasIvaDeCajaPdtesPago.xml indican para cada Factura, cuál es el **Importe pendiente de Cobrar o Pagar a 31 de Diciembre del año anterior**, así como las los Tipos y Cuotas de IVA y Recargo.

13.1.12 Consolidación de empresas

Consolidación de empresas en la opción **Contabilización**, dentro del grupo **Diario** de la **barra de opciones**, permite fusionar las contabilidades de **varias empresas o ejercicios** en uno solo, a fin de obtener la información contable del conjunto de las mismas.

La **consolidación** se realiza siempre sobre **la empresa/ejercicio actualmente seleccionado**.

© 1990, 2025 OfiPro



Consolidación de empresas en OfiPro

En primer lugar, **seleccione una empresa y un ejercicio** entre los disponibles en las listas de la izquierda de la pantalla, y pulse el botón **Añadir ejercicio** a continuación, y así sucesivamente con el resto de ejercicios que desee consolidar. En **OfiPro Asesorías** puede seleccionar ejercicios de distintas **empresas**.

Puede consolidar los asientos de **todo el ejercicio**, o de un **rango de fechas**.

Si el ejercicio actualmente seleccionado, sobre el cual se fusionarán los datos contables ya tiene algún dato, puede activar la casilla **Borrar los datos existentes antes de comenzar la Consolidación**. Se borrarán los activos de inmovilizado, los asientos de las fechas especificadas, y las cuentas contables que no estén en uso (si no se eliminan los asientos de todo el ejercicio).

© 1990, 2025 OfiPro



El **Usuario** que ejecute la **Consolidación** debe existir en todas las **Empresas** que se van a consolidar, y debe tener la misma contraseña que en la actualmente seleccionada.

Pulse el botón **Consolidar** para comenzar el proceso.

Por cada Empresa/ejercicio que se consolida:

- Se importan las Cuentas contables.
- Se importan los activos de Inmovilizados.
- Se importan los asientos.



Si las empresas/ejercicios consolidados contiene cuentas contabilizadas a distintos niveles, OfiPro adaptará automáticamente el nivel de desglose al mayor de los disponibles. Se informa en pantalla de las adaptaciones realizadas en el proceso.

Por ejemplo, si una de las empresas a consolidar la cuenta de Caja se desglosa en las cuentas 570.01 y 570.02, mientras que en otra de las empresas se ha contabilizado sin desglose, directamente en la 570, OfiPro adaptará automáticamente el desglose de la cuenta 570, contabilizándola como 570.01 (la primera existente de mayor nivel).

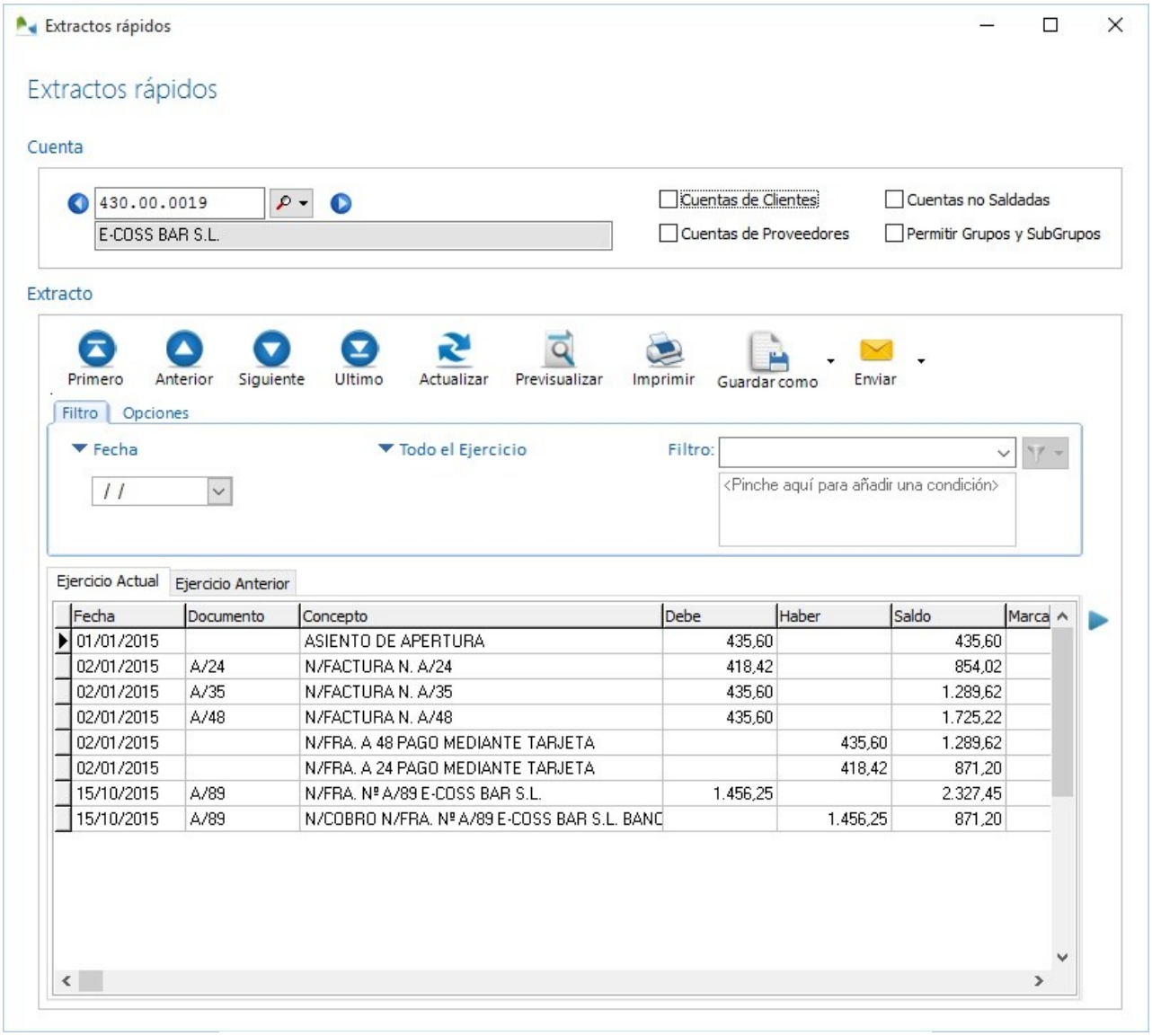
Si desea contabilizarla como la 570.00, deberá crear dicha cuenta previamente, y desactivar la casilla **Borrar el Plan Contable antes de comenzar la consolidación**.

Una vez finalizado el proceso de consolidación, el ejercicio contendrá la información contable de todos los ejercicios consolidados, y se podrán emitir todos los listados e informes que se deseen, como en cualquier otra empresa.

13.1.13 Extractos rápidos

Active la opción **Extractos rápidos**, disponible en el grupo **Diario** de la barra de opciones, para acceder de forma rápida al mayor de una cuenta. Puede pulsar las teclas **<Alt + E>** en cualquier momento para acceder a la pantalla de extractos rápidos, sin necesidad de abandonar la tarea que esté realizando.

© 1990, 2025 OfiPro



A través de los extractos rápidos podrá acceder rápidamente al mayor de una cuenta

Utilice la opción **Extractos rápidos** para localizar y editar un asiento rápidamente, independientemente de la opción de OfiPro en la que esté trabajando. Para ello, pulse las teclas <Alt + E> (configurable en la pantalla Personalización del entorno de trabajo). Tras localizar el asiento en la ventana del extracto, puede editarlo libremente. Y una vez haya cerrado la ventana del Extracto, podrá seguirá trabajando normalmente en la pantalla anterior, desde la cual llamó al extracto rápido y editó el asiento.

También puede activar esta pantalla a través del menú de contexto de un campo Cuenta.

© 1990, 2025 OfiPro

Cuenta del Extracto

Indique la **Cuenta** de la que desea visualizar el extracto.

Si no recuerda el código, puede introducir solo parte de éste, y/o su título, para activar la Selección de cuentas.



Acceda al campo **Cuenta** de esta pantalla directamente por teclado, sin usar el ratón, con la tecla F2.

Dicha tecla es la misma que la de acceso al campo **Cuenta** de la pantallas de Carga y edición de Asientos, y es configurable en la Personalización del entorno de trabajo.

Se puede navegar entre cuentas (ir a la cuenta anterior, ir a la cuenta siguiente), visualizando los extractos de distintos cuentas sin necesidad de teclear su código, haciendo clic en los botones **Cuenta Anterior** y **Cuenta Siguiente**, cuyas teclas rápidas son **<Ctrl + Izq>** y **<Ctrl + Der>** respectivamente. Por ejemplo, si estamos visualizando el extracto de la cuenta 430.00.00001, haciendo clic sobre Cuenta Siguiente se visualizaría el extracto de la siguiente cuenta, la 430.00.00002, sin necesidad de cambiar manualmente el código de la cuenta.

Puede configurar el funcionamiento de la navegación entre cuentas activando las siguientes casillas:

- Clientes. La navegación se restringe a cuentas de Clientes.
- Proveedores. La navegación se restringe a cuentas de Proveedores.
- Cuentas no saldadas. La navegación se limita a las cuentas no saldadas.
- Permitir grupos y subgrupos.



Por ejemplo, para visualizar extractos solo de cuentas de clientes y proveedores que no estén saldadas actualmente, basta con activar las correspondientes casillas de **Clientes, Proveedores, y Solo cuentas no saldadas**, introducir la cuenta de código 1, y pulsar **Cuenta Siguiente** a continuación, para que OfiPro busque automáticamente la primera cuenta de un cliente o proveedor que no esté saldada.



Activando la casilla **Permitir grupos y subgrupos** se permite visualizar el extracto de cuentas que no necesariamente sean de máximo nivel. Por ejemplo, si tiene tres cuentas de Caja, la 570.10, 570.20, y la 570.30, puede visualizar el extracto de la 570, que incluirá los apuntes de las tres cuentas.

© 1990, 2025 OfiPro

Apuntes del Extracto

Una vez entrada la **Cuenta** del extracto, se visualizarán los apuntes del mismo, en el apartado **Extracto**, tanto del **Ejercicio actual** como del **ejercicio anterior**.

En la parte superior de la zona del Extracto dispone de una barra de botones que permiten navegar a través de los apuntes del mismo, previsualizarlo o imprimirlo, grabarlo en un fichero externo o enviarlo por correo electrónico.

Dispone también de la posibilidad de aplicar **Filtros de apuntes**, de forma que el extracto solo incluya aquellos apuntes que desee, y la posibilidad de visualizar los datos de moneda extranjera activando la casilla **Moneda extranjera**.

Utilice el **Filtro de apuntes** para localizar rápidamente un apunte, por cualquier campo o combinación de campos, como Importe, Concepto, Documento, Fecha, etc. Dispone de varios ejemplos de condiciones de filtros en este Centro de ayuda.

Edición de Asientos desde el Extracto rápido

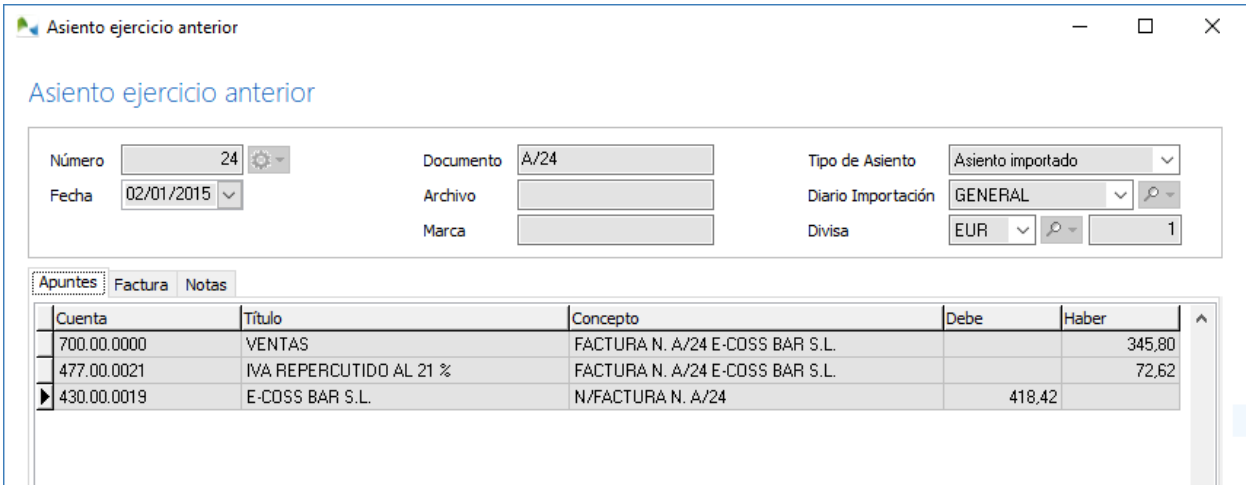
Puede editar cualquier apunte visualizado en el Extracto, haciendo clic sobre el botón **Ir al Asiento**. Se lanzará la pantalla de edición de Asientos, en la cual el asiento puede modificarse libremente.



Acceda rápidamente a cualquier asiento desde la pantalla de Extractos rápidos

Si el asiento seleccionado es del Ejercicio anterior, se visualiza éste en pantalla, sin que pueda modificarse (para ello deberá ir previamente al ejercicio correspondiente).

© 1990, 2025 OfiPro



Ver asiento del ejercicio anterior

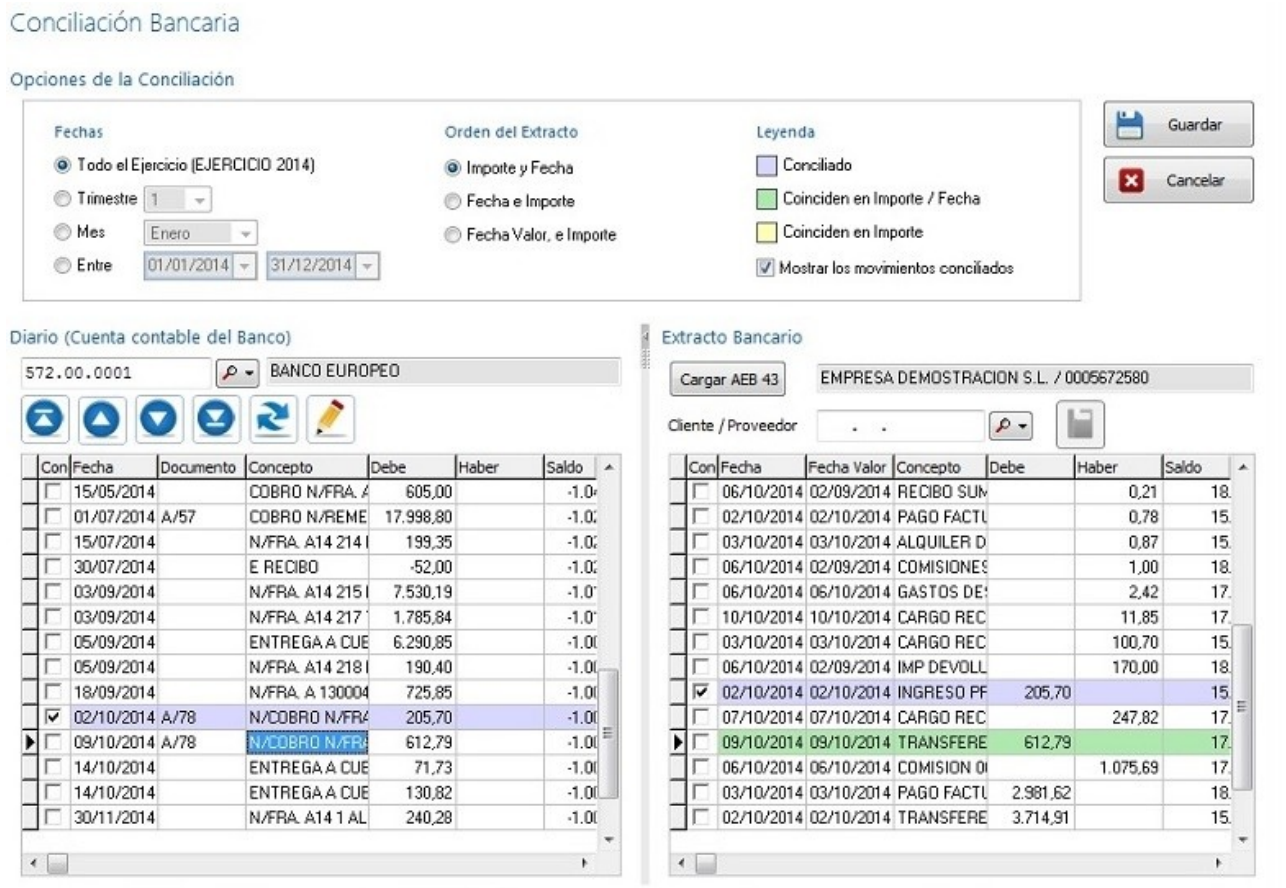
13.1.14 Video - Extractos rápidos

13.1.15 Conciliación bancaria

La opción **Conciliación bancaria**, disponible en el grupo **Diario** de la **barra de opciones**, permite cotejar los extractos de **movimientos de las cuentas bancarias** con el **mayor de las correspondientes cuentas contables**, de forma que coincidan los **movimientos** de los extractos con los asientos del **Diario**.

También permite **generar los asientos en el Diario** a partir del extracto bancario.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de conciliación: a la izquierda el mayor de la cuenta 572.00.0001., a la derecha el correspondiente extracto de movimientos en el banco.

En primer lugar, entre el **rango de fechas** que desea conciliar, y la **cuenta contable del Banco** a conciliar. Se visualizará un **extracto de los apuntes** de dicha cuenta en la rejilla de la izquierda. En la parte superior de dicha rejilla dispone de una **barra de botones** que permite navegar por ella, y del botón **Ir a** para editar el asiento seleccionado en la rejilla.

A continuación, importe los **movimientos del extracto bancario**, pulsando el botón **Importar AEB 43**. Dicho extracto debe estar en el formato del **Cuaderno 43** de la **AEB** (Asociación Española de la Banca). Lo puede obtener directamente de su banco si dispone de banca electrónica. Se visualizará el extracto de **movimientos bancarios** en la rejilla de la derecha.

Puede cambiar el **orden de los movimientos del extracto bancario**:

- **Importe y fecha**. Orden de importe, y dentro de un mismo importe, de fecha.
- **Fecha e importe**. Orden de fecha, y dentro de una misma fecha, de importe.
- **Fecha valor e importe**. Orden de fecha valor, y dentro de una misma fecha valor, de importe.

También puede indicar que no se visualicen los movimientos que ya han sido conciliados, desactivando la casilla **Mostrar los movimientos conciliados**. Si esta casilla está desactivada, cuando se concilie un apunte, éste se ocultará, desapareciendo de la rejilla de datos.

Proceso de conciliación

© 1990, 2025 OfiPro

Una vez configurados los datos de la pantalla y carga del extracto del banco, comienza el **proceso de conciliación**.

La pantalla se divide en dos rejillas de datos: a la izquierda la del mayor de la cuenta contable, y a la derecha el extracto bancario.

En cada línea de ambas rejillas la casilla **Conciliado** indica si dicho apunte o movimiento ya ha sido conciliado o no. Basta con hacer clic sobre ella para cambiar su estado de **Conciliado** a **No conciliado**, y viceversa. Los movimientos conciliados se distinguen visualmente del resto por el color azul.

El proceso de conciliación se realiza **seleccionando uno de los apuntes** en la rejilla izquierda, la de los apuntes contables. A continuación, se **localiza el movimiento** que le corresponde en la rejilla derecha, y **se selecciona**, **haciendo clic** sobre la casilla **Conciliado**. Al hacerlo, se habrán marcado como Conciliado tanto el movimiento bancario como el apunte contable.

Y así sucesivamente, se repite el mismo proceso para el resto de los apuntes de la rejilla izquierda.



Al seleccionar un apunte en la rejilla izquierda, puede localizar fácilmente el movimiento bancario al que corresponde dicho apunte, guiándose por los colores de los movimientos de la rejilla derecha, los cuales se visualizan en verde o amarillo, según el grado de coincidencia con el apunte: en verde si coinciden en importe y fecha, amarillo si coinciden solo en importe o solo en fecha.

Si no localiza el movimiento correspondiente, pruebe a variar el orden de los movimientos del extracto, por ejemplo de importe y fecha a fecha e importe, lo cual hará que los colores verde o amarillo se apliquen priorizando la fecha en vez del importe.

Si un determinado movimiento bancario todavía no ha sido contabilizado en el Diario, indique la cuenta contable del **Cliente/Proveedor**, y pulse el botón **Contabilizar movimiento bancario** para contabilizarlo y darlo por conciliado automáticamente.

Pulse el botón **Grabar** para grabar definitivamente los datos de la conciliación.

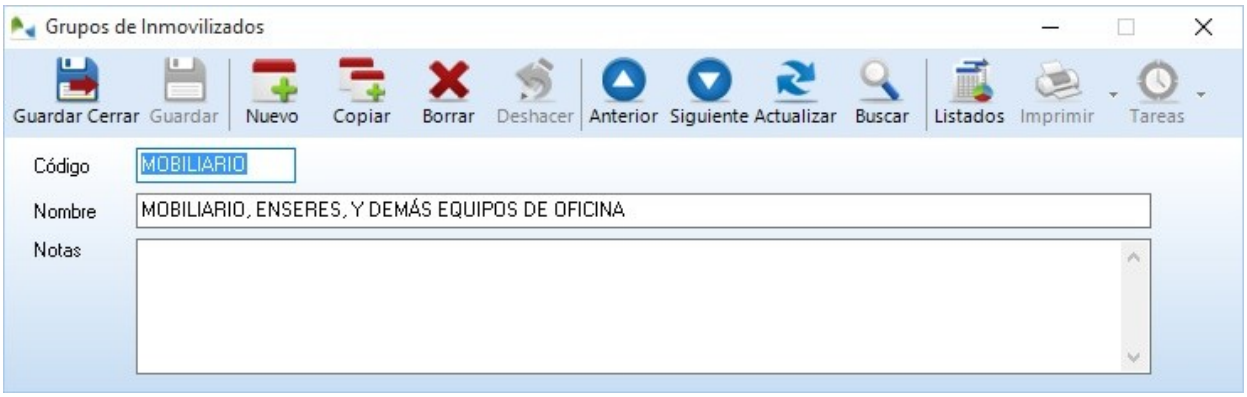
13.2. Amortizaciones

13.2.1 Inmovilizados

Grupos y Tipos de Inmovilizados

Los activos de Inmovilizados se pueden clasificar y organizar en **Grupos de Inmovilizados** y **Tipos de Inmovilizados** de libre definición. Se definen en las opciones **Grupos de Inmovilizados** y **Tipos de Inmovilizados**, en el grupo **Amortizaciones** de la **barra de opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro



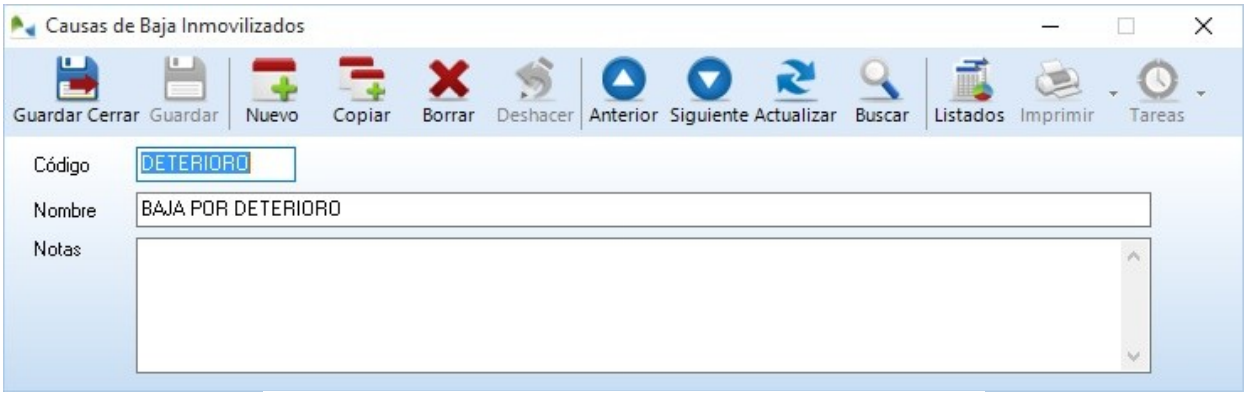
Clasifique y organice los distintos Inmovilizados de su empresa en Grupos y Tipos

Aunque su uso es opcional, si clasifica los distintos activos de Inmovilizado por **Grupos** y/o **Tipos**, podrá emitir listados y etiquetas filtrados y/o ordenados por dichos grupos y tipos. Por ejemplo, si crea un Grupo MOBILIARIO, podrá emitir listados de los activos de dicho grupo específico.

Deberá crear los distintas grupos y/o tipos que vaya a usar, según las necesidades de clasificación que su empresa requiera, para una mejor organización de la información.

Causas de Baja de Inmovilizados

La opción **Causas de Baja**, en el grupo **Amortizaciones** de la **barra de opciones** permite definir libremente las distintas causas de baja de los activos (por ejemplo, deterioro, venta, etc.).



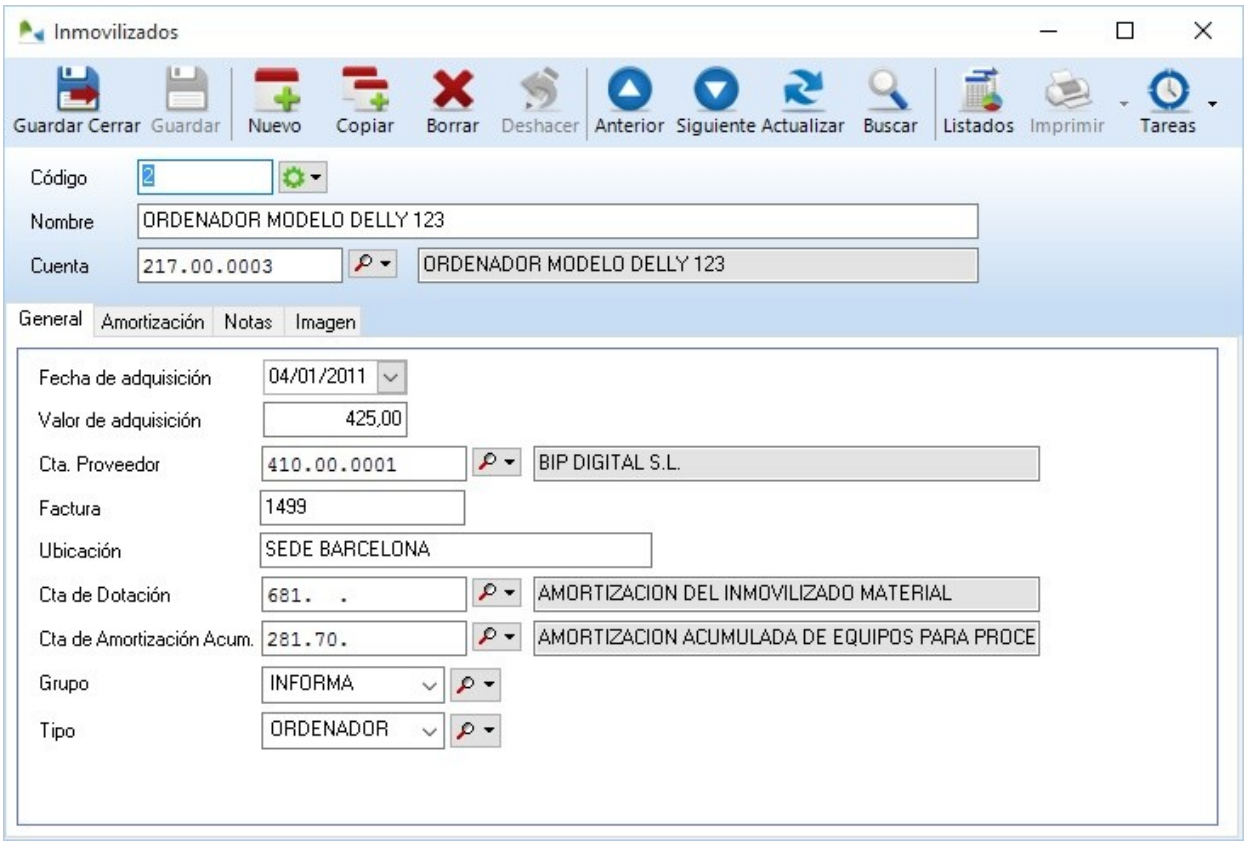
Defina libremente las distintas causas de baja de sus activos de inmovilizado

Cuando marque un activo de inmovilizado como dado de baja, podrá seleccionar la causa de entre las disponibles en esta opción.

Inmovilizados

La opción **Inmovilizados**, accesible desde el grupo **Amortizaciones** de la **barra de opciones**, permite controlar los activos de inmovilizado de la empresa, y gestionar sus **amortizaciones**.

© 1990, 2025 OfiPro



Gestione toda la información de sus inmovilizados en su ficha

Recuerde que en la Configuración del Plan se definen las cuentas contables que corresponden al Inmovilizado (que por defecto serán las del Plan General Contable), y que en Mi empresa, en el apartado Asientos, se configura si al introducir una cuenta de Inmovilizado en un asiento, se da opción a dar de alta un nuevo activo de Inmovilizado, o editar la ficha de uno ya existente, desde la propia pantalla de carga y edición de asientos.

En la ficha de Inmovilizados se dispone de los siguientes campos:

Código: Número único que identifica el activo. Déjelo a 0 para que se asigne automáticamente el siguiente número disponible en el numerador.

Nombre: Descripción del activo.

Cuenta: Cuenta contable del activo.

Inmovilizados, apartado General

Fecha y Valor de adquisición: Fecha de compra y Valor de adquisición, en euros, del activo.

© 1990, 2025 OfiPro

Cuenta del Proveedor: Cuenta contable del proveedor del activo.

Factura: Identificación de la factura o documento de compra.

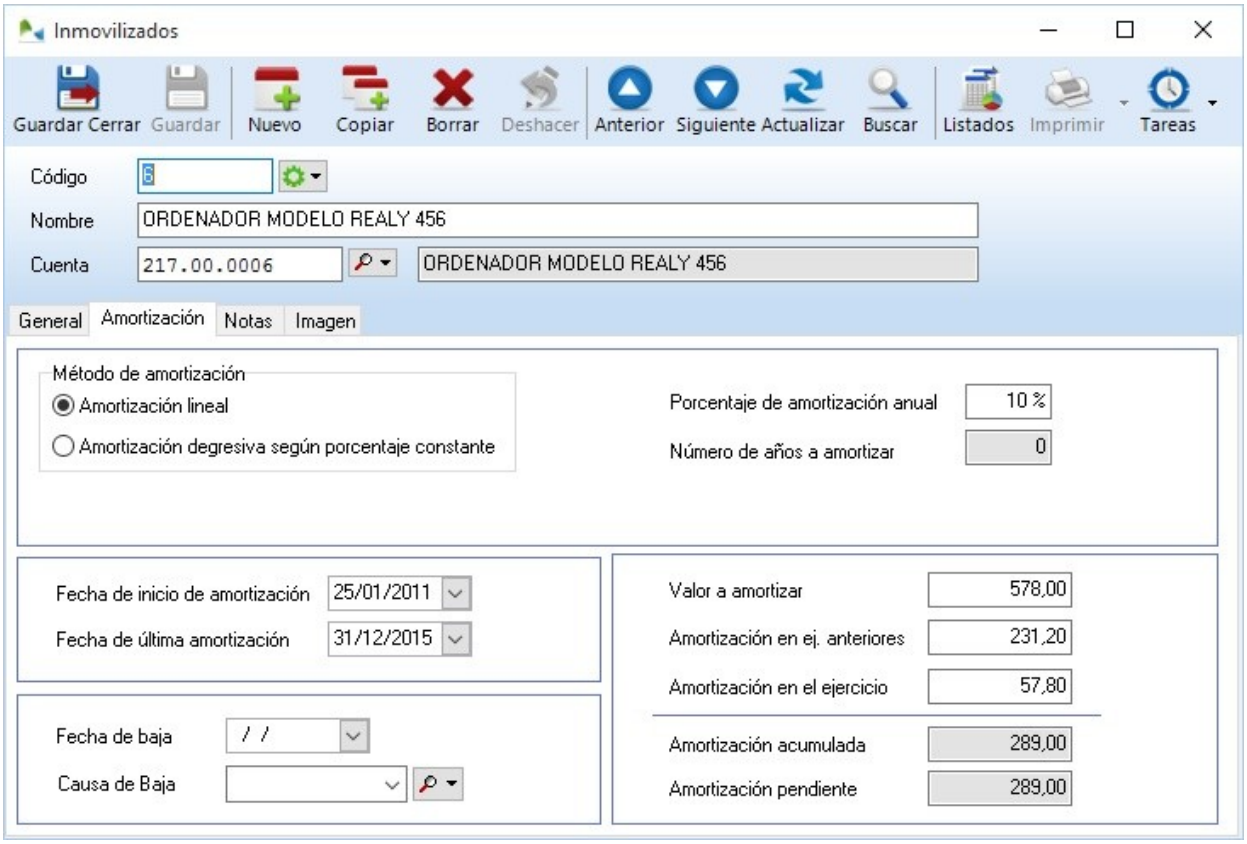
Ubicación: Indica la ubicación física del activo.

Cuenta de dotación y Cuenta de amortización acumulada: Cuentas que se usarán a la hora de generar el asiento de amortización.

Grupo y Tipo de Inmovilizado: Permiten clasificar y organizar los distintos activos de la empresa.

Inmovilizados, apartado Amortización

En el apartado **Amortización** se definen los parámetros a utilizar para generar las amortizaciones del activo.



Defina los datos de amortización de cada inmovilizado en su ficha

Método de amortización: Indica el método de amortización a aplicar al activo, **Lineal** o **Degresiva según porcentaje constante**.

Porcentaje de amortización anual: Porcentaje de amortización anual que se aplicará al activo.

© 1990, 2025 OfiPro

Número de años a amortizar: Número de años a amortización que se aplicarán al activo.

Fecha de inicio de amortización: Fecha en la que el activo ha entrado en funcionamiento (a partir de la cual se puede amortizar). Normalmente será la misma que la fecha de adquisición.

Fecha de última amortización: Indica la fecha la última amortización aplicada al activo.

Valor a amortizar: Valor en euros a amortizar del activo (el valor que será tenido en cuenta para las amortizaciones). Normalmente será el mismo que el valor de adquisición.

Amortización en ejercicios anteriores: Amortización realizada en los ejercicios anteriores, sin tener en cuenta el ejercicio actual.

Amortización en el ejercicio: Amortización realizada en el ejercicio actual.

Amortización acumulada: Indica la amortización total ya aplicada.

Amortización pendiente: Indica la amortización pendiente en total.

Archivo: Gestión documental

En este apartado puede grabar **un documento o una imagen** del activo de Inmovilizado, a partir de un escáner. Posteriormente podrá visualizarlo o imprimirlo cuando desee.

Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

Notas

En la pestaña **Notas** puede grabar un texto corto, con notas aclaratorias sobre el activo.

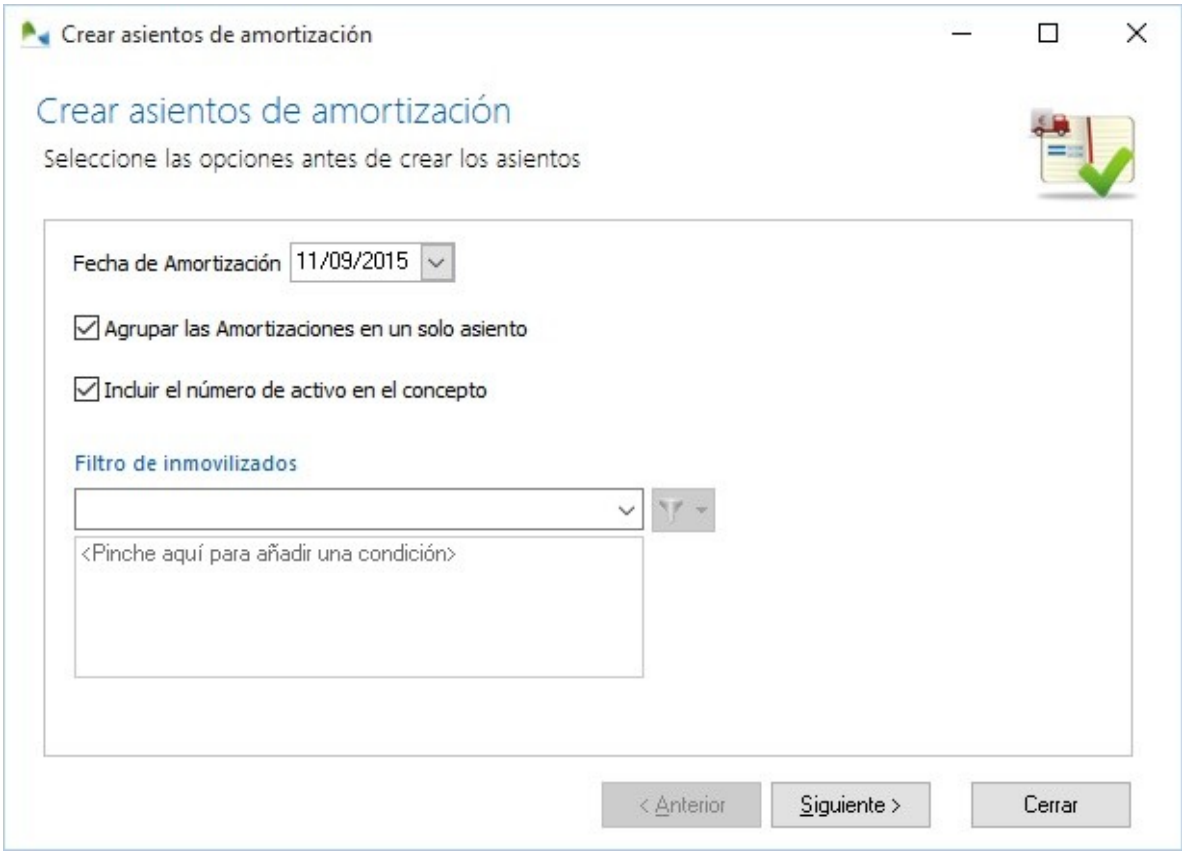
13.2.2 Crear asientos de amortización

Generar asientos de amortización

La opción **Asientos de amortización**, accesible desde el grupo **Amortizaciones** de la **barra de opciones**, genera los asientos de amortización correspondientes a los distintos activos de inmovilizado de la empresa.

Si solo va a generar asientos de amortizaciones con periodicidad anual, en el Cierre, no necesitará ejecutar esta opción. Sólo necesitará ejecutarla si desea generar los asientos de amortizaciones mensual o trimestralmente.

© 1990, 2025 OfiPro

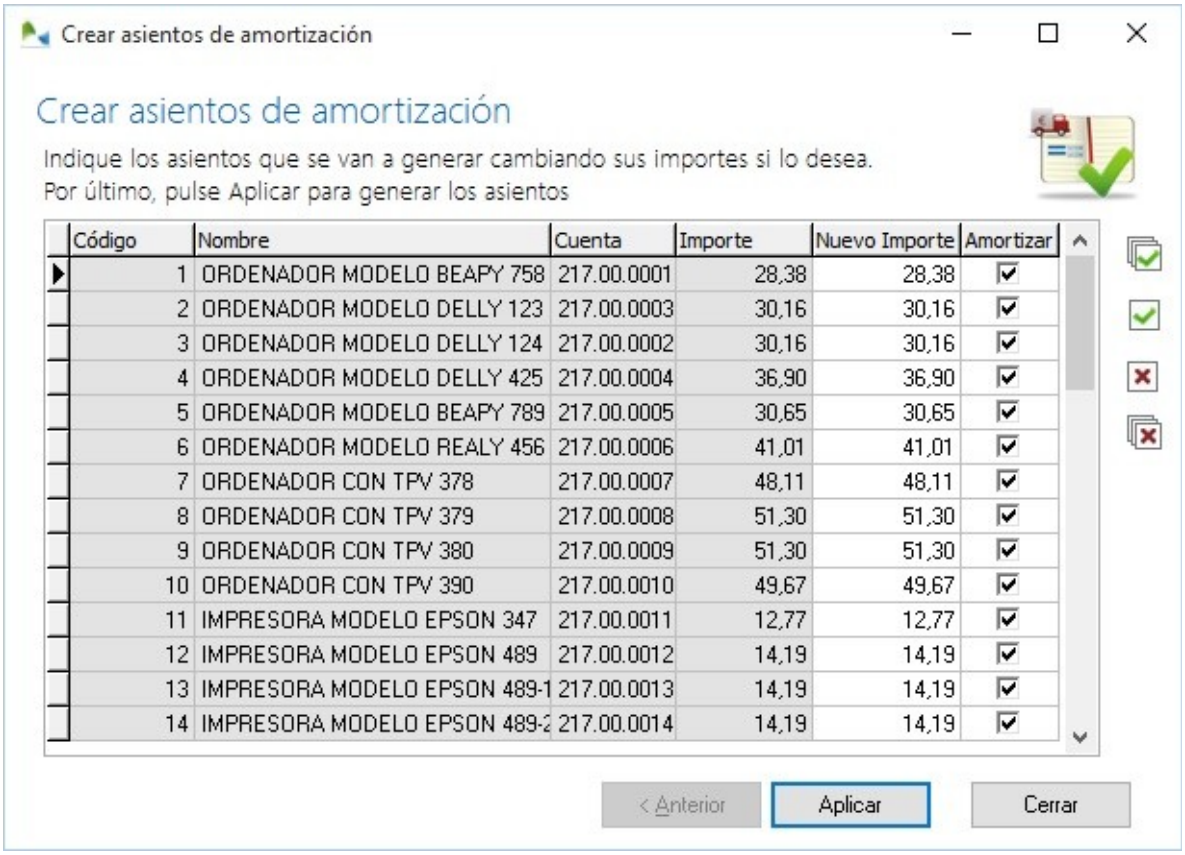


Genere de manera automática los correspondientes asientos de amortización de sus inmovilizados

Además de la **fecha de amortización**, se puede indicar si se deben **agrupar las amortizaciones** en un único asiento, o bien generar asientos separados para cada activo, y si se debe **incluir o no el número de activo en el concepto** del asiento. También se permite especificar una **condición de filtro** de los activos a amortizar.

Antes de generarse los asientos, se visualizan en pantalla los datos calculados, y se permite, en cada activo, modificar el importe calculado, e indicar si debe realizarse el asiento de amortización o no.

© 1990, 2025 OfiPro



Código	Nombre	Cuenta	Importe	Nuevo Importe	Amortizar
1	ORDENADOR MODELO BEAPY 758	217.00.0001	28,38	28,38	☑
2	ORDENADOR MODELO DELLY 123	217.00.0003	30,16	30,16	☑
3	ORDENADOR MODELO DELLY 124	217.00.0002	30,16	30,16	☑
4	ORDENADOR MODELO DELLY 425	217.00.0004	36,90	36,90	☑
5	ORDENADOR MODELO BEAPY 789	217.00.0005	30,65	30,65	☑
6	ORDENADOR MODELO REALY 456	217.00.0006	41,01	41,01	☑
7	ORDENADOR CON TPV 378	217.00.0007	48,11	48,11	☑
8	ORDENADOR CON TPV 379	217.00.0008	51,30	51,30	☑
9	ORDENADOR CON TPV 380	217.00.0009	51,30	51,30	☑
10	ORDENADOR CON TPV 390	217.00.0010	49,67	49,67	☑
11	IMPRESORA MODELO EPSON 347	217.00.0011	12,77	12,77	☑
12	IMPRESORA MODELO EPSON 489	217.00.0012	14,19	14,19	☑
13	IMPRESORA MODELO EPSON 489-1	217.00.0013	14,19	14,19	☑
14	IMPRESORA MODELO EPSON 489-2	217.00.0014	14,19	14,19	☑

Antes de generar los asientos, OfiPro muestra los datos calculados en pantalla, para su revisión y/o modificación

Inicializar las amortizaciones

La tarea **Inicializar las amortizaciones** está accesible desde la lista de Inmovilizados, y también desde la propia ficha de Inmovilizados. Al ejecutarla, todos los activos de Inmovilizado inicializan la amortización acumulada a como estaba al inicio del ejercicio. Es decir, el campo **Amortización acumulada** se establece a la que estaba pendiente al inicio del ejercicio actual, y la **Fecha de última amortización** se establece al última día del ejercicio anterior.

Dicha inicialización es útil cuando se han generado los asientos de amortizaciones automáticamente, ejecutando la opción **Generar asientos de amortización**, o bien en el proceso de Cierre del ejercicio, y posteriormente ha borrado dichos asientos, para repetir el proceso. En ese caso, las fichas de inmovilizados tendrán los datos de amortizaciones descoordinados con el Diario, ya que constan como amortizadas aún cuando se han dado de baja los correspondientes asientos.

Esta opción permite restaurar los datos de las fichas de inmovilizados, dejando en ellas las amortizaciones que constaban al inicio del ejercicio, de forma que se puede volver a generar los asientos de amortizaciones automáticamente, de nuevo.

Importar los activos de Inmovilizados al siguiente Ejercicio

© 1990, 2025 OfiPro

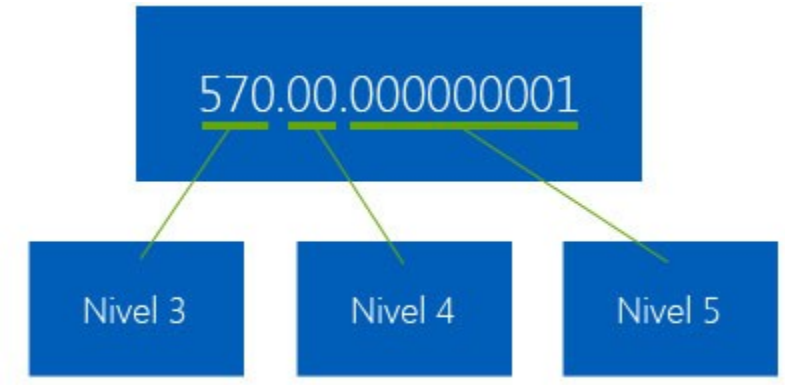
Para realizar el proceso de **importación de los activos de Inmovilizados** al siguiente Ejercicio, consulte el apartado Cierre/Apertura de un Ejercicio.

13.3. Plan contable

13.3.1 Estructura del Plan Contable

La estructura del Plan Contable define el **número de dígitos** disponibles en cada **nivel de desglose de las cuentas**:

Nombre	Nivel	Longitud
Cuenta	Nivel 3	3 dígitos.
Subcuenta	Nivel 4	Longitud variable, 5 o más dígitos.
Auxiliar	Nivel 5	Longitud variable, 7 o más dígitos.

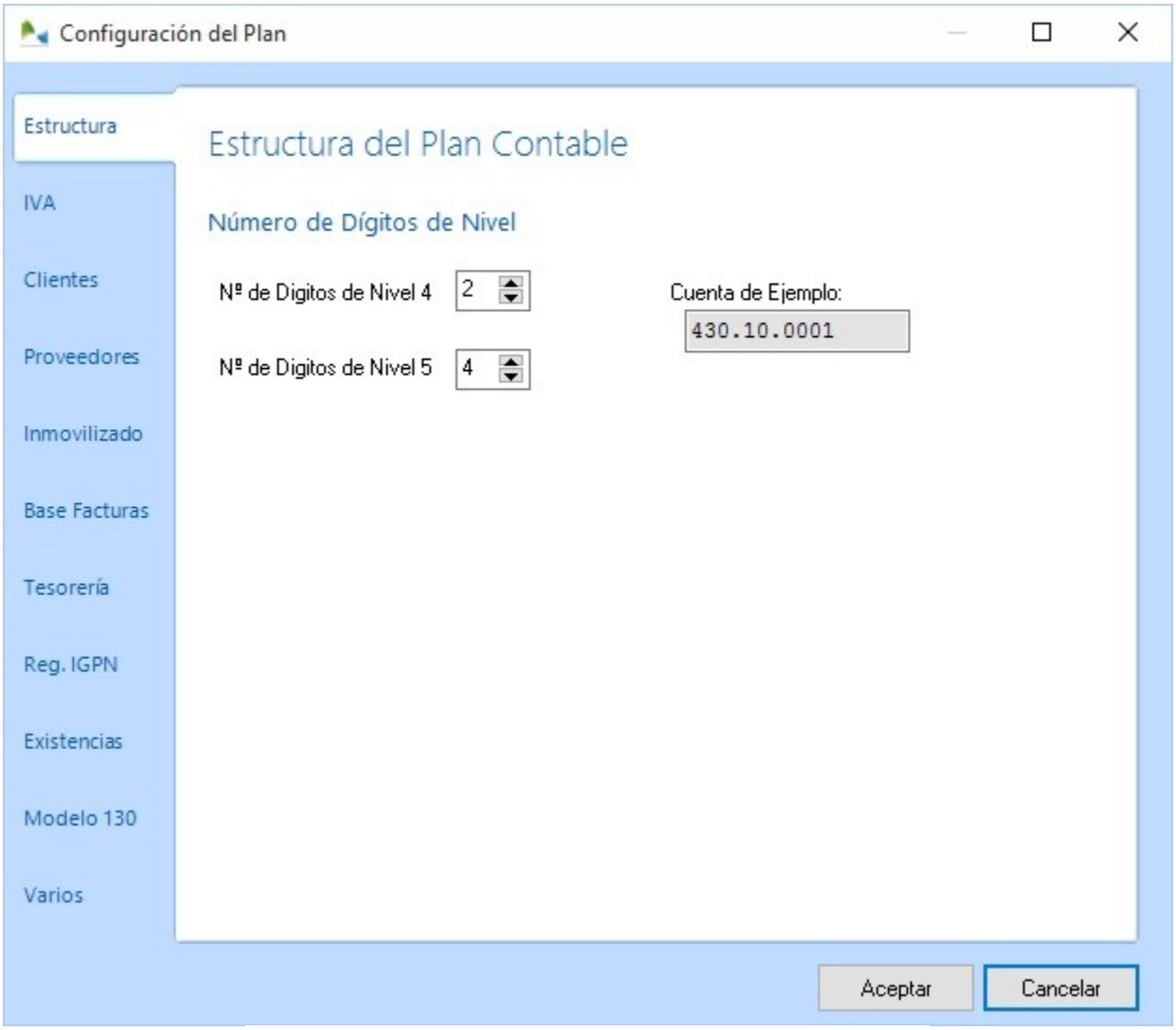


Los distintos niveles de una cuenta están separados visualmente por un punto

Los distintos **niveles de una cuenta** están **separados entre sí por un punto**, que se utiliza como **referencia visual de la separación de niveles**, tanto en pantalla como en los listados e informes impresos.

OfiPro permite definir libremente la **longitud de los niveles 4 y 5** de las cuentas, en la opción **Configuración del Plan Contable**, apartado **Estructura**.

© 1990, 2025 OfiPro



Defina en el apartado Estructura la longitud de los niveles 4 y 5 de las cuentas

De esta manera se puede aumentar el número de dígitos disponibles en un determinado nivel, cuando el previsto no ha sido suficiente para dar cabida a todas las subcuentas o cuentas auxiliares. Por ejemplo, si ha reservado 3 dígitos para el nivel 5, y ha dado de alta clientes desde la cuenta 430.00.000 hasta la 430.00.999, y necesita dar de alta más clientes, basta con ampliar el número de dígitos del nivel 5.

Ejemplos de Planes con diferentes estructuras:

Nivel 4	Nivel 5	Cuenta de ejemplo
Nº de dígitos: 2	Nº de dígitos: 9	430.10.000000001
Nº de dígitos: 4	Nº de dígitos: 7	430.1000.0000001

© 1990, 2025 OfiPro



Antes de proceder a modificar la estructura, si el número de dígitos se va a disminuir, OfiPro verifica que el cambio se pueda realizar sin pérdida de dígitos significativos.

Por ejemplo, si el Plan contiene la cuenta 430.00.000123456 no se permitiría reducir el nivel 5 a menos de 6 dígitos.

13.3.2 Nivel de contabilización de una cuenta

Contabilización a Nivel 3, 4, o 5, independiente por cada cuenta

Con OfiPro, las cuentas contables no tienen porqué desglosarse obligatoriamente al mayor nivel (a la mayor longitud de dígitos disponible), ya que **se puede contabilizar tanto sobre cuentas de nivel 3 como de 4 ó 5**, siempre y cuando éstas no tengan un desglose mayor. Por ejemplo, si en su empresa solo dispone de una *caja*, no tiene porqué desglosar la cuenta 570. Puede contabilizar directamente sobre ella, sin necesidad de generar un desglose mayor del necesario. Sin embargo, la cuenta *clientes* necesita desglosarla a un mayor nivel, por lo cual utilizaría un nivel de desglose mayor: 430.00.000...

OfiPro permite compaginar un desglose mayor o menor por cada cuenta, de forma individualizada.

Por ejemplo:

Cuentas de nivel 3	Cuentas de nivel 4	Cuentas de nivel 5
100	572.00	430.00.00001
570	572.10	430.00.00002
600	572.20	430.00.00003



En las cuentas que el Plan General Contable desglosa a 4 dígitos, ponga el primer dígito de las mismas a la izquierda, rellenando de ceros a la derecha el nivel 4.

Por ejemplo, para las cuentas:
- 4300 Clientes (euros)
- 4301 Clientes (moneda extranjera)
- 4309 Clientes, facturas pendientes de formalizar

utilice:
- 430.00
- 430.10
- 430.90

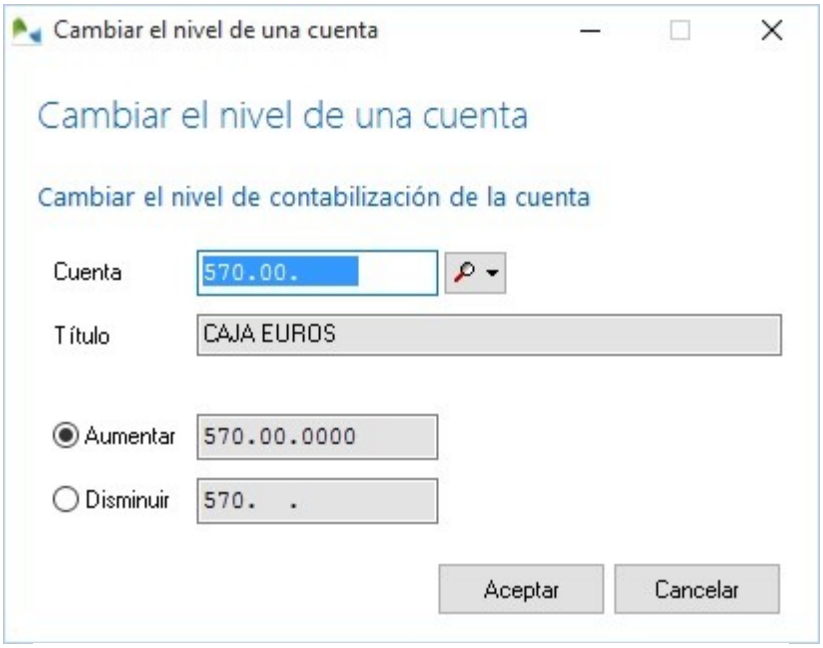
© 1990, 2025 OfiPro

Cambiar el nivel de contabilización de una cuenta

Esta opción permite cambiar (aumentar o disminuir) el nivel de contabilización de una cuenta, cuando ya se ha contabilizado sobre ella, y su código no se puede cambiar directamente en su ficha. Por ejemplo, la cuenta 572.10 puede aumentar su nivel pasando a ser la 572.10.00001, o bien disminuir, pasando a ser la 572.

Si necesita un mayor desglose del previsto en una cuenta en la cual todavía no se ha contabilizado, simplemente dé de alta la cuenta en el siguiente nivel (por ejemplo, dé de alta la 570.00 si necesita desglosar la 570). Si necesita un menor desglose en una cuenta en la cual todavía no se ha contabilizado, simplemente dé de baja las cuentas de mayor nivel del deseado.

Para modificar el nivel de desglose de una cuenta cuando ya se ha contabilizado sobre ella, y necesita un mayor (o menor) desglose del previsto, utilice la opción **Cambiar el nivel de una cuenta**, disponible en el grupo **Plan Contable** de la **barra de opciones.**



Modifique el nivel de una cuenta a través de la opción Cambiar Nivel de la Cuenta

Para que se pueda disminuir el nivel de contabilización de una determinada cuenta, ésta ha de ser la única similar de su nivel. Por ejemplo, no se podrá disminuir el nivel de la cuenta 572.00 si además existe la 572.01

© 1990, 2025 OfiPro

13.3.3 Configuración del Plan Contable

La numeración y denominación de las cuentas del Plan General Contable no tienen carácter vinculante. Es decir, el cuadro de cuentas a utilizar en una determinada contabilidad no tiene que coincidir necesariamente con el cuadro de cuentas estándar del PGC.

Mediante la opción **Configuración del Plan Contable** se adapta el funcionamiento de OfiPro a un cuadro de cuentas concreto. Por defecto, se asume la configuración del cuadro de cuentas estándar del Plan General Contable. Si va a utilizar exclusivamente dichas cuentas, no necesita cambiar nada en esta opción. Solamente si va a usar otras cuentas que no figuren en el cuadro del PGC deberá añadirlas a la Configuración del Plan, de forma que OfiPro las tenga en cuenta para identificarlas adecuadamente.



La Configuración del Plan es específica de cada ejercicio contable. Es decir, si la modifica, los cambios afectan solamente al ejercicio seleccionado. Puede importar una Configuración del Plan específica de otra empresa, en la opción Importar el Plan Contable, y en la opción Apertura del ejercicio.



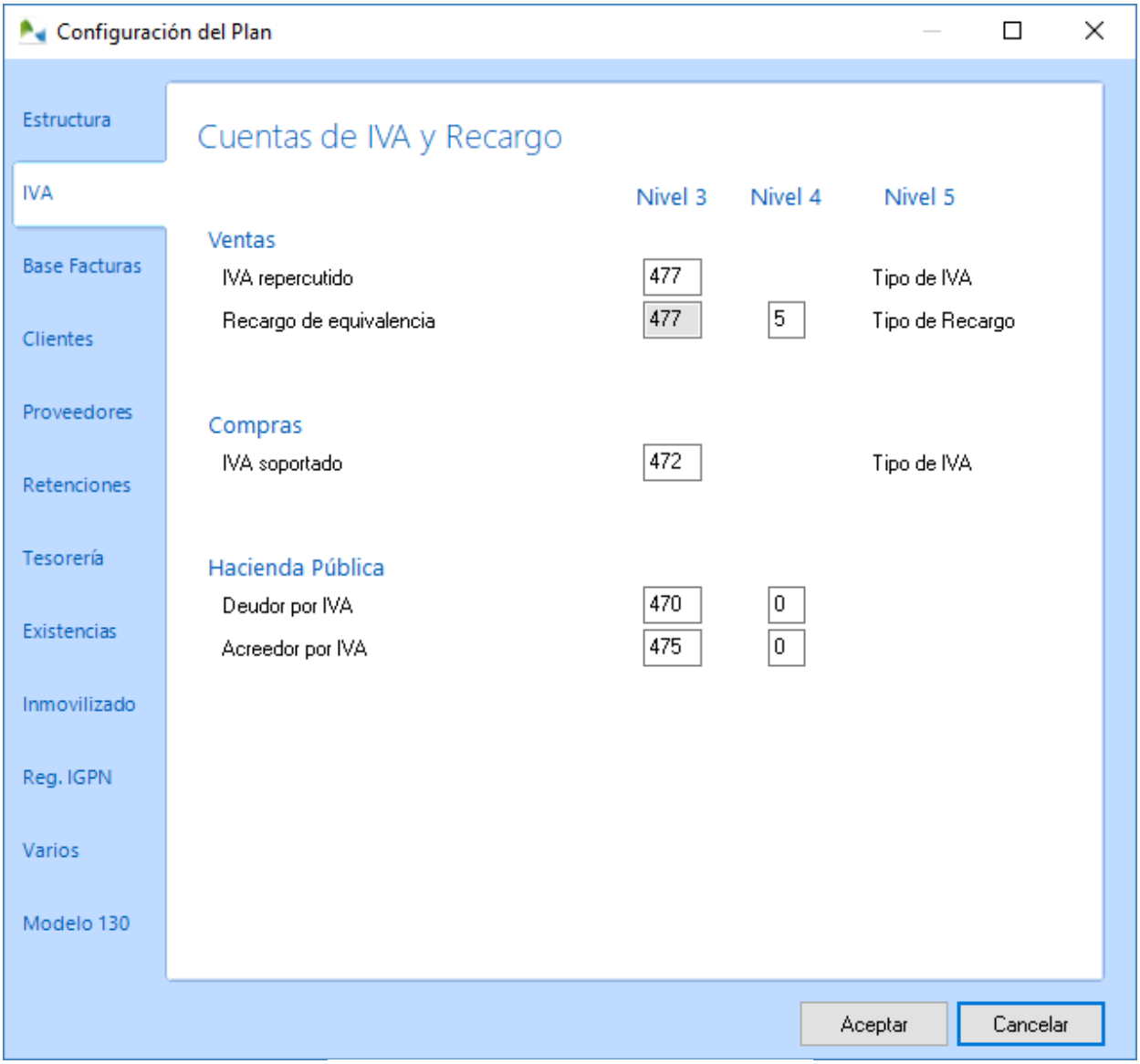
A través de la **Configuración del Plan,** OfiPro reconoce las cuentas que son clientes, proveedores, existencias, aquellas que forman la base imponible de las facturas, y se configuran las cuentas implicadas en algunos procesos como la Regularización de Existencias, la Regularización de Ingresos y Gastos del Patrimonio Neto, etc. ...

Cambiando la Configuración del Plan puede adaptar los procesos internos que OfiPro realiza a sus necesidades específicas. Hágalo solo si sabe exactamente el alcance del cambio. Si se equivoca, puede utilizar la opción Aplicar la configuración estándar del PGC.

Cuentas de IVA y Recargo de equivalencia

En este apartado se configuran las cuentas de **IVA Soportado**, **Repercutido**, **Recargo de Equivalencia**, además de las cuentas de **Hacienda Pública acreedor y deudor por IVA**.

© 1990, 2025 OfiPro



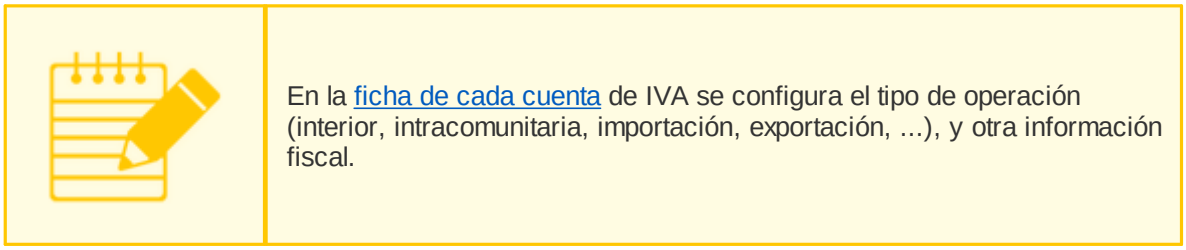
Configure en este apartado las cuentas contables de IVA

En OfiPro, el último nivel de las cuentas de IVA soportado y repercutido (normalmente, el nivel 5) indica el porcentaje de IVA o de Recargo de Equivalencia de cada cuenta. Por ejemplo:

Cuenta	% de IVA
472.00.000010	10%
472.00.000021	21%
477.00.000005	0,5%
477.00.000105	10,5%

Para las cuentas de IVA o Recargo con decimales, simplemente finalice las cuentas con los dígitos que correspondan. Por ejemplo, para añadir el tipo de IVA agrario del 10,5%, finalice la cuenta de IVA con 105. O para el IGIC del 9,5% o 13,5%, finalice el código de la cuenta con 95 y 135 respectivamente.

© 1990, 2025 OfiPro

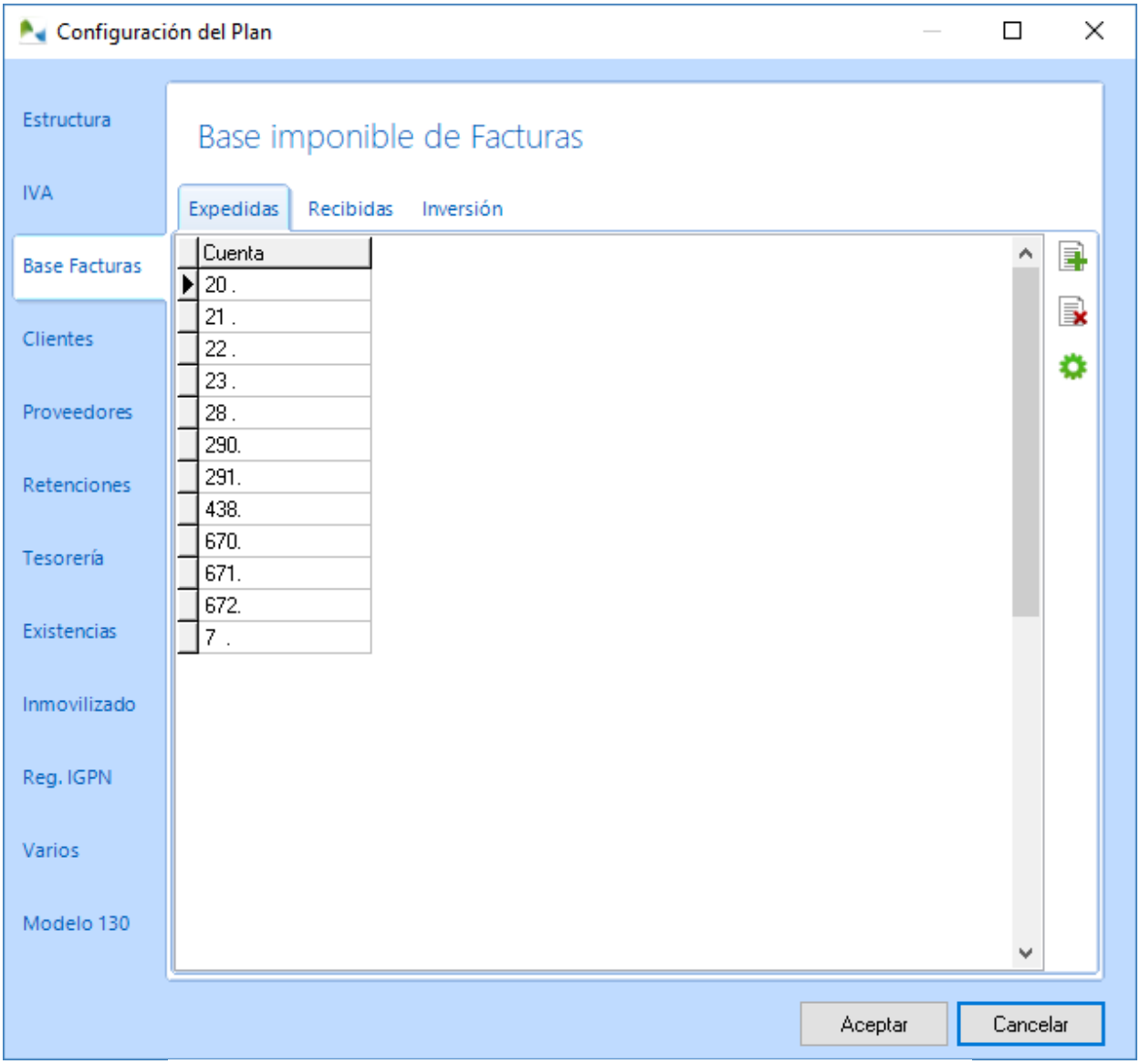


En la ficha de cada cuenta de IVA se configura el tipo de operación (interior, intracomunitaria, importación, exportación, ...), y otra información fiscal.

Base de las facturas

En este apartado se indican las cuentas que forman parte de la **Base imponible** de las facturas, diferenciando entre facturas **Expedidas**, **Recibidas**, y de **Bienes de Inversión**.

© 1990, 2025 OfiPro

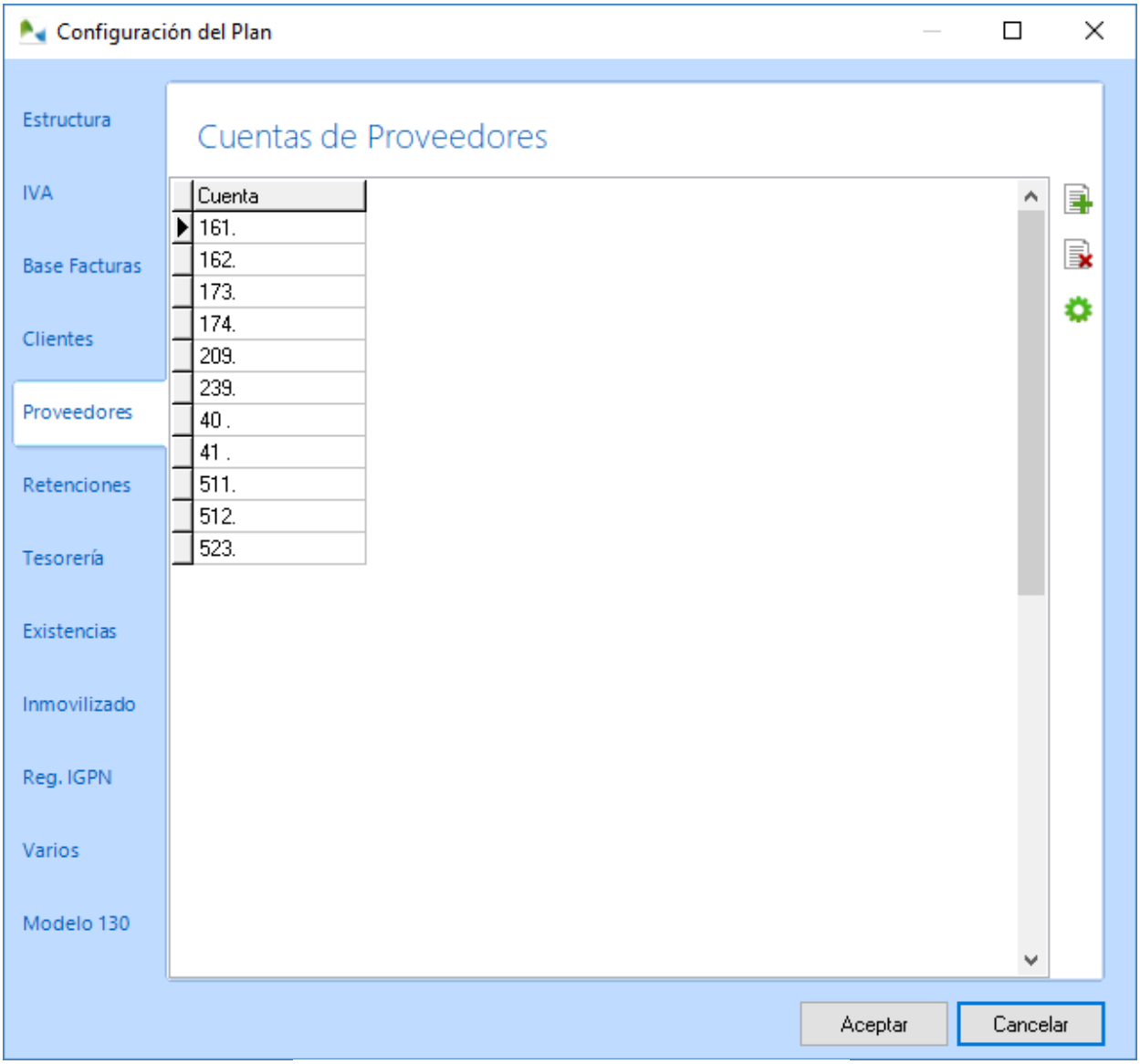


Configure en este apartado las cuentas que forman parte de la Base imponible de las Facturas

Clientes y Proveedores

En estos apartados se indican las cuentas que representan a **Clientes** y **Proveedores**.

© 1990, 2025 OfiPro



Configure en este apartado las cuentas contables de proveedores

A la derecha de la pantalla dispone de un botón para **aplicar la configuración estándar del Plan General Contable**.

Retenciones

En este apartado se indican las cuentas de **Retenciones**.

Tesorería

© 1990, 2025 OfiPro

En este apartado se indican las cuentas de **Tesorería**, y más específicamente aquellas que se consideran cobro o pago en efectivo, además de las que indican **Efectos comerciales a cobrar y a pagar**.

Existencias

En este apartado se indican las cuentas de **Existencias**, y las de **Regularización de Existencias**.

Inmovilizado

En este apartado se indican las cuentas de Inmovilizado.

Regularización de Ingresos y Gastos del Patrimonio Neto

En este apartado se indican las cuentas implicadas en la **Regularización de Ingresos y Gastos del Patrimonio Neto**.

Modelo 130

En este apartado se indican las cuentas de ingresos y gastos que se tendrán en cuenta para realizar la liquidación del modelo 130, Pagos Fraccionados de IRPF.

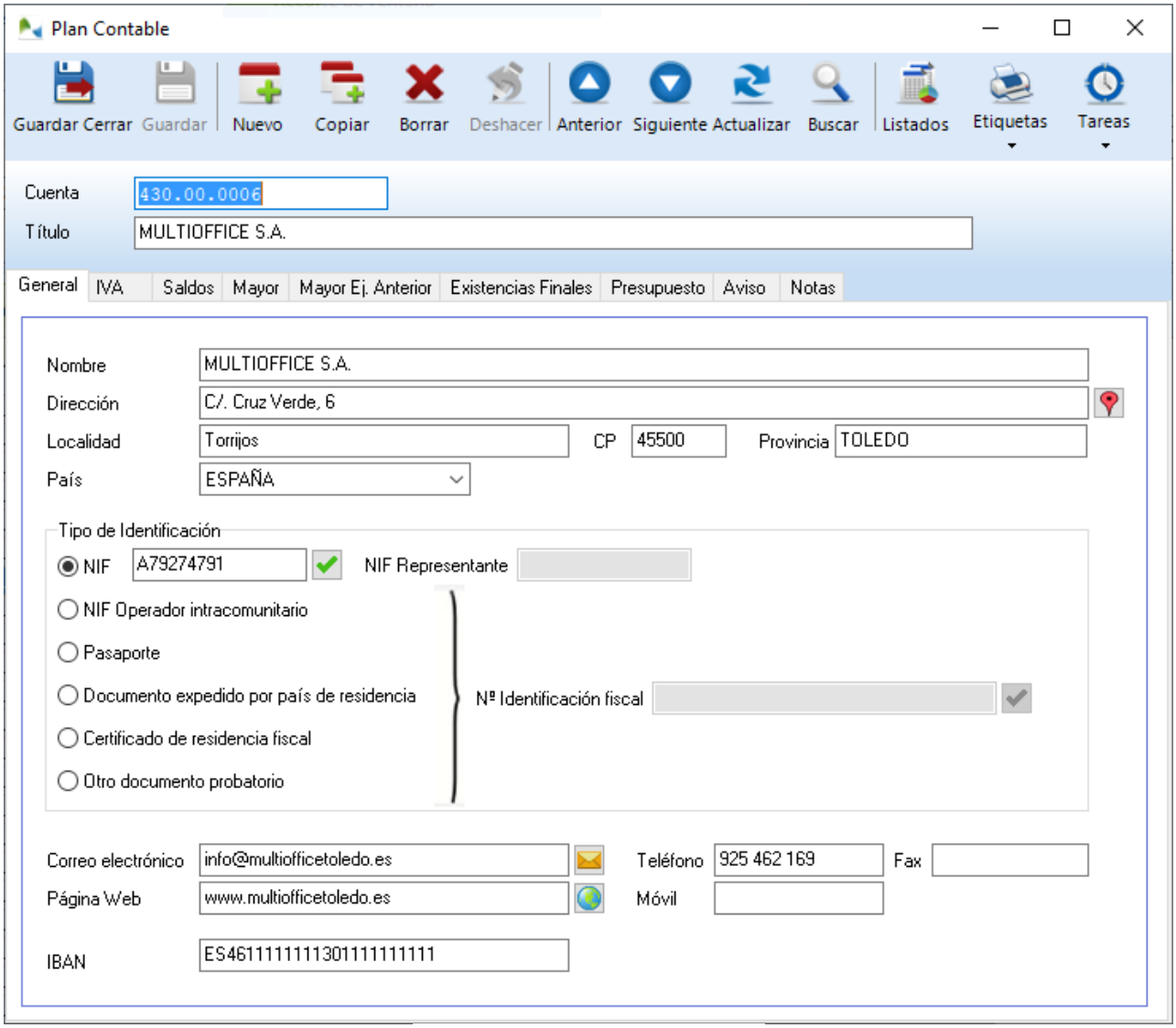
Varios

En este apartado se indican las Cuentas de Perdidas y Ganancias, Impuesto de Sociedades, y **Recargo financiero**.

13.3.4 Cuentas contables

Mediante la opción **Plan contable**, en el grupo **Plan Contable** de la **barra de opciones**, se pueden crear y modificar las distintas cuentas contables del Ejercicio.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de la cuenta contable de un cliente

Consulte en el apartado Las fichas los detalles sobre cómo manejar las fichas en OfiPro.

El campo **Cuenta** es el código de la propia cuenta, y se representa visualmente con los niveles separados entre sí por puntos.



Si los dígitos introducidos en la Cuenta no completan un nivel, se rellena automáticamente de ceros. Así, al introducir el código 430.00.5 se convierte en 430.00.00005

© 1990, 2025 OfiPro



Si no existen las cuentas de niveles anteriores a la que se va a dar de alta, se crean automáticamente. Dichas cuentas se crean con el título estándar del Plan General Contable.



Si modifica el código de una cuenta, tenga en cuenta que al hacerlo cambiará también el código de todos los apuntes, elementos de inmovilizado, etc., de dicha cuenta.

El **Título** es obligatorio. Si es igual al de otra cuenta ya existente, se avisa, y se pide confirmación.



Recuerde que puede realizar las altas de nuevas cuentas contables directamente desde otras pantallas de OfiPro, como el Diario o la Carga rápida de facturas.

Para realizar altas de múltiples cuentas, utilice la opción Importar el Plan Contable, o la Importación de datos si desea copiar el Plan contable desde otra empresa.

En el menú de contexto de los campos Cuenta se encuentra la opción Siguiente código disponible, muy útil para las altas de clientes y proveedores.

General

En este apartado se configuran los datos de las cuentas de Clientes y Proveedores, como el **Nombre**, **Dirección**, etc.

Indique el **Tipo de Identificación fiscal** del Cliente o Proveedor.

- NIF
- NIF de Operador Intracomunitario.
- Pasaporte
- Documento expedido por el País de residencia
- Certificado de Residencia Fiscal
- Otro Documento Probatorio

Si el Cliente o Proveedor dispone de NIF en **España**, indique el **NIF** correspondiente, y en caso de que corresponda a un menor, el NIF del representante. Al igual que con el campo **Título**, si al dar de alta una nueva cuenta ya existe otra con el mismo **NIF**, se avisa y se pide confirmación.

© 1990, 2025 OfiPro

Si es un Cliente o Proveedor **intracomunitario**, indique el NIF del país intracomunitario, cuyas dos primeras letras deberán corresponder al código del país (por ejemplo, FR si el país es Francia).

En el **resto de casos**, Cliente o Proveedor sin NIF en España, ni operador intracomunitario, deberá indicar el tipo de documento de identificación fiscal (pasaporte, documento expedido por el País de residencia, etc.) y su número.

El **IBAN** (Código Internacional de Cuenta Bancaria) es un código que permite identificar una cuenta bancaria en cualquier país de la Unión Europea. Está formado por una secuencia de caracteres alfanuméricos:

- Los dos primeros caracteres identifican el país de la cuenta. En el caso de España, ES.
- Los dos caracteres siguientes: son dígitos de control que permiten validarlo.
- Los restantes veinte caracteres corresponden a la identificación de la cuenta.

Ejemplo de IBAN de una cuenta en España: ES85 2013 0133 3212 3456 7890

Validación del NIF / VAT



Los **NIF** (Número de Identificación Fiscal) y los **VAT** (Número de IVA para operaciones intracomunitarias) **se validan respecto al País** del cliente o proveedor, impidiéndose la entrada de un código incorrecto.

En el caso de clientes o proveedores intracomunitarios, la validación del **VAT** verifica que **las 2 primeras letras se correspondan con el País**. Por ejemplo, los VAT de Francia deben comenzar por las letras FR, los de Alemania por las letras DE, etc.

Por ejemplo, si un cliente tuviese un NIF correcto y se cambiase el País de España a Francia, ya no se aceptaría, ya que el NIF español no sería correcto con la normativa de Francia.

Verificación del NIF en el censo de la Agencia Tributaria

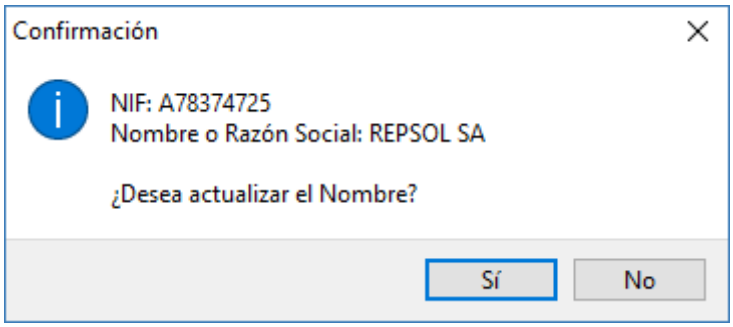
Pulse el **botón Validar NIF** (el aspa verde a la derecha del NIF) para validar el NIF y nombre de la empresa en el censo de la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro



Validación del NIF de un cliente

En el caso de que el NIF sea de una **entidad jurídica**, se compara además el **nombre de la Empresa** con la **Razón Social** que la Agencia Tributaria asigna a dicho NIF. En caso de que no coincidan, se avisa, y se **da opción a actualizarla** en OfiPro.



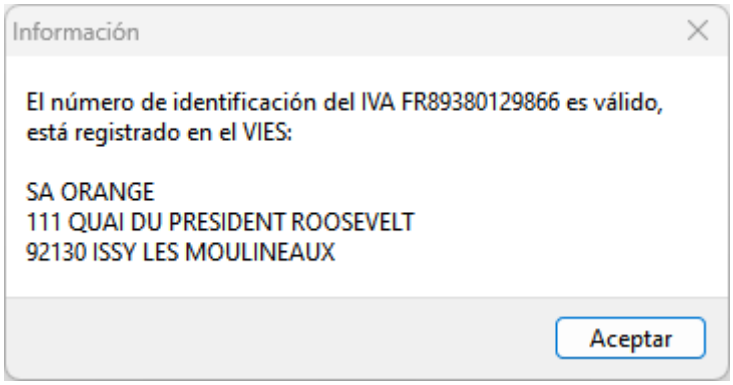
Para poder usar el servicio de validación del NIF, la Agencia Tributaria requiere un certificado electrónico. Para facilitar múltiples validaciones, OfiPro solo solicita dicho certificado la primera vez que se accede al servicio.

Verificación del VAT en el VIES

Para poder emitir facturas a **clientes intracomunitarios** (no españoles) sin repercutir el IVA, se debe previamente acreditar que su **VAT** (número de IVA para países intracomunitarios) está **registrado en el VIES**, un censo de operadores intracomunitarios gestionado por la Comisión Europea.

Pulse el botón **Validar VAT** (el aspa verde a la derecha del VAT) realiza la validación en el VIES:

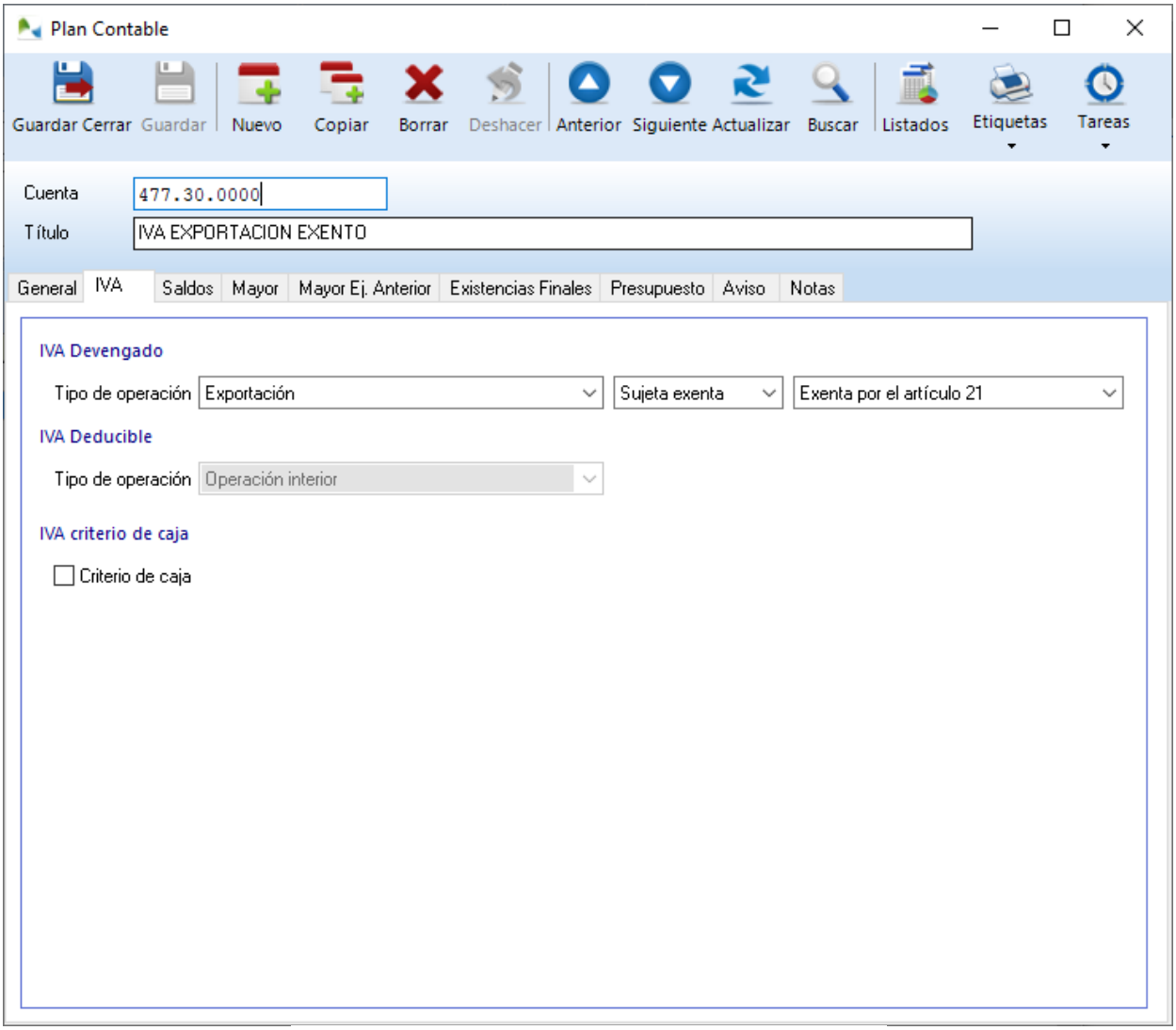
© 1990, 2025 OfiPro



IVA

En este apartado se configuran los datos fiscales de las **cuentas de IVA**.

© 1990, 2025 OfiPro



Configure en este apartado los datos fiscales de las cuentas de IVA

En **IVA Devengado** e **IVA Deducible** deberá indicar el **Tipo de operación** que refleja la cuenta (interior, intracomunitaria, importación, exportación, etc.).

En las cuentas **IVA Devengado** deberá indicar, además:

- **Tipo de sujeción:** sujeta no exenta, sujeta exenta, no sujeta.
- **Causa de exención:** exenta por el artículo 20,21,22,24,25, otros.
- **Causa de no sujeción:** No sujeta por art. 7, 14, otros o No sujeta en TAI por reglas de localización.

© 1990, 2025 OfiPro



La Agencia Tributaria dispone de un **asistente virtual del IVA**, en el que consultar dudas sobre el tipo de sujeción de las operaciones de IVA en el siguiente enlace:

https://www2.agenciatributaria.gob.es/wlpl/AVAC-CALC/AsistenteIVA



Deberá crear **cuentas de IVA diferenciadas** para cada una de las distintas **operaciones que puedan darse en la empresa**. Recuerde que en OfiPro el último nivel de las cuentas de IVA indica el porcentaje de IVA o de Recargo de Equivalencia de cada cuenta:

Cuenta	% de IVA
472.00.000010	10%
472.00.000021	21%
477.00.000005	0,5%

Si su empresa está en **Canarias**, y gestiona el **IGIC** (Impuesto General Indirecto Canario), las cuentas de IGIC también deberán indicar el porcentaje correspondiente, en los últimos dígitos de la cuenta. En el caso del tipo 6,5%, 9,5% o 13,5%, indíquelo finalizando el código de la cuenta con 65, 95 y 135 respectivamente.

Active la casilla **Criterio de caja,** para indicar las cuentas puente que servirán para registrar las facturas de IVA de Caja. Por defecto, OfiPro usa las siguientes cuentas para el **IVA de Caja**:

Cuenta	
472.01.xxxxxx	IVA soportado no deducible
477.01.xxxxxx	IVA repercutido no devengado
477.51.xxxxxx	Recargo de Equivalencia no devengado

Igual que con el resto de cuentas de IVA, los **últimos dígitos de la cuenta** deben indicar el tipo de IVA. Por ejemplo:

Cuenta	
472.01.000010	IVA soportado no deducible Criterio de Caja al 10%
472.01.000021	IVA soportado no deducible Criterio de Caja al 21%
477.51.000014	Recargo de equivalencia no devengado Criterio de Caja al 1,4%
477.51.000052	Recargo de equivalencia no devengado Criterio de Caja al 5,2%

© 1990, 2025 OfiPro



Si actualiza el Tipo de operación de una cuenta de IVA, y en el Diario existen asientos que usan dicha cuenta, verifique que todos los asientos implicados correspondan al nuevo tipo de operación indicado.

Saldos

En este apartado se visualizan los saldos de la cuenta, desglosados por meses, y diferenciando la Apertura, y la Regularización y Cierre.

Mayor y Mayor del ejercicio anterior

El apartado **Mayor** muestra el extracto de Apuntes de la cuenta.



En las cuentas que no son de nivel máximo, es decir, aquellas en las que existan cuentas con un desglose superior (como la cuenta 430 cuando existen las cuentas 430.00 ó 430.00.00001), se muestra el extracto de todas las que empiezan por dicha cuenta. Por ejemplo, en la ficha de la cuenta 430 se mostrará el extracto de las cuentas 430.00.00001, 430.00.00002, etc., simultáneamente.

El botón **Ir a** permite ver y editar la ficha del Asiento al que corresponde el apunte seleccionado en el mayor.

El apartado **Mayor del ejercicio anterior** es similar, pero reflejando los extractos del ejercicio anterior. Para ello, es necesario que dicho ejercicio anterior exista, y esté definido en la ficha del Ejercicio actual. El botón **Ir a** permite ver el asiento del ejercicio anterior, pero no editarlo.

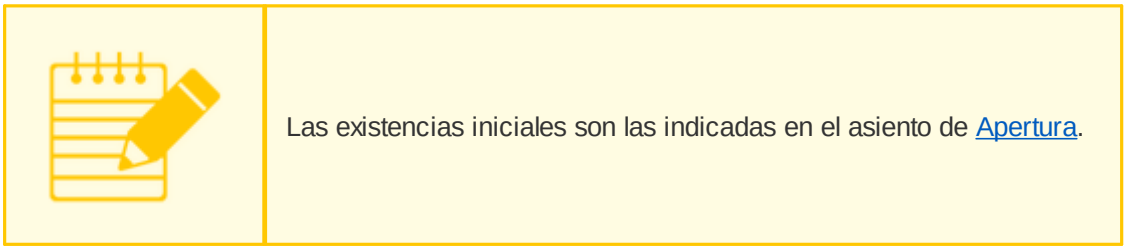
Existencias finales

En este apartado se indican las **existencias finales** de la cuenta, por meses.

Solamente es necesario indicar las existencias finales de aquellos meses de los cuales se vaya a emitir un Balance de Situación o Cuenta de Pérdidas y Ganancias con regularización de las existencias. Por ejemplo, si emite balances con periodo trimestral, es suficiente con indicar las existencias del último mes de cada trimestre.

Es necesario introducir las existencias del último mes del ejercicio para realizar correctamente el proceso de regularización del Cierre.

© 1990, 2025 OfiPro



Presupuesto

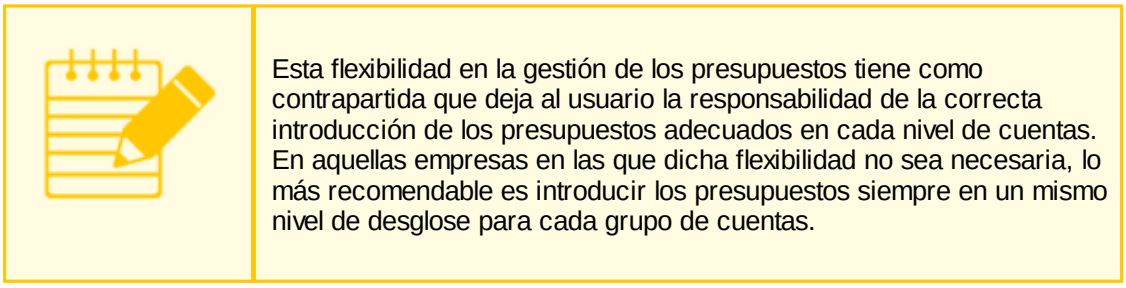
Active la casilla **Presupuesto** si desea gestionar un presupuesto para esta cuenta.

El presupuesto se puede introducir mensualmente, o bien directamente el total anual. En este caso, el importe introducido se reparte entre los 12 meses. Para indicar un importe al Haber, introdúzcalo con signo menos.

Por cada mes, se visualizan los saldos actuales de la cuenta, el porcentaje del presupuesto realizado, así como la desviación sobre el presupuesto.

OfiPro permite activar los presupuestos de una cuenta a cualquier nivel de desglose. Por ejemplo, gestionar un presupuesto en la cuenta 600, y otro en una o varias cuentas de nivel superior, como la 600.00.00001, la 600.00.00001, etc. De esta forma, en la cuenta de nivel 3 se gestiona el presupuesto global de la cuenta, y simultáneamente, el de aquellas subcuentas individuales de nivel 4 o 5 en las que sea necesario un control del presupuesto más detallado.

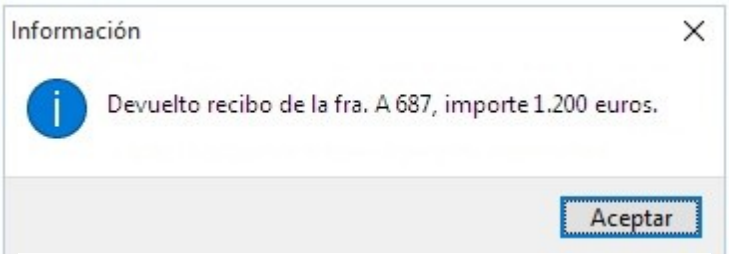
Los presupuestos de ambos niveles son totalmente independientes, es decir, la suma de presupuestos de las subcuentas de un nivel no tiene porqué coincidir necesariamente con el presupuesto del nivel anterior, ya que pueden existir subcuentas sin presupuestos, al no ser necesario su control.



Aviso

Introduciendo un texto en el campo **Aviso** de la ficha, el usuario recibirá dicho aviso en la pantalla cuando se use dicha cuenta, es decir, cuando se asigne en alguna pantalla. Por ejemplo, cuando se contabilice sobre ella en el Diario.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro emitirá un aviso con el texto que ha configurado en el campo Aviso cada vez que use dicha cuenta

Notas

En este apartado podrá guardar **Notas** sobre la **Cuenta contable**.

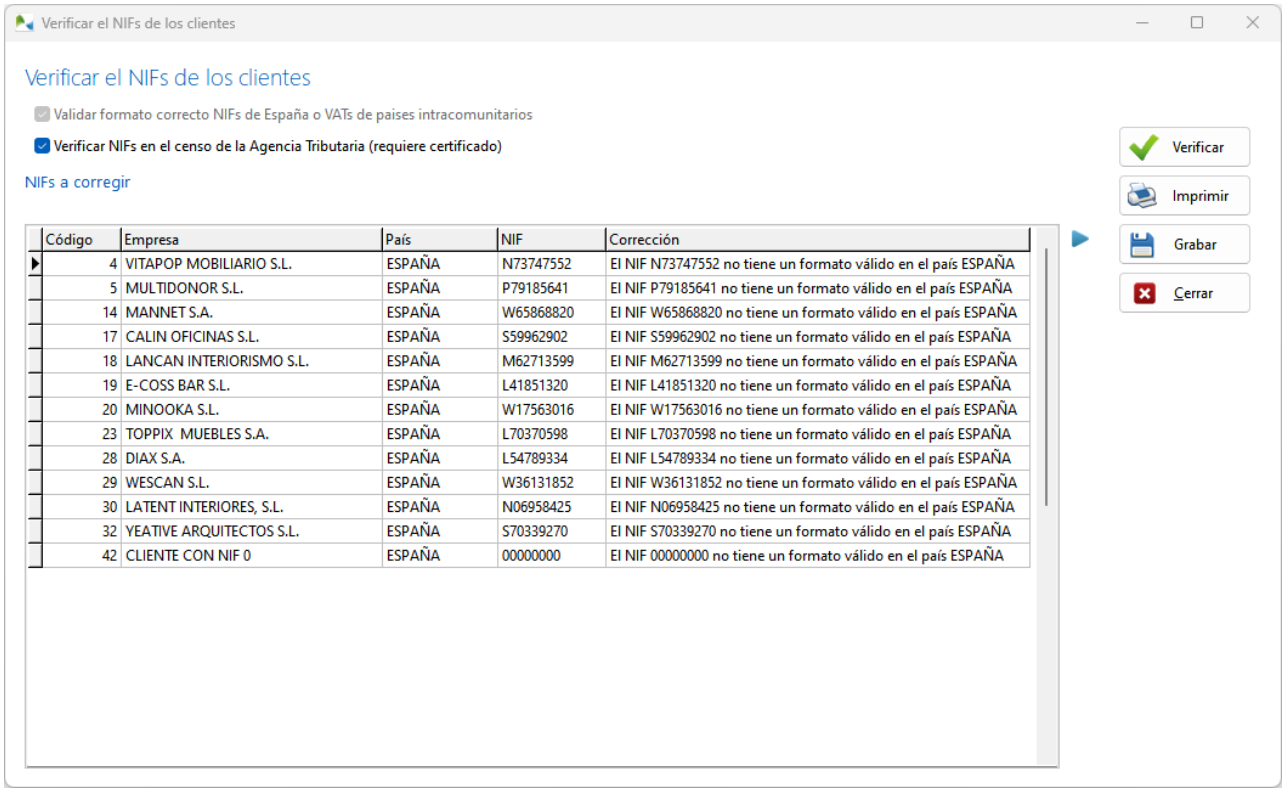
Consulte el apartado El Editor de textos para mayor información.

13.3.5 Verificar el NIF de clientes y proveedores

En el botón **Tareas** de la lista de cuentas contables, está disponible la tarea **Verificar el NIF de clientes y proveedores**, que permite validar los NIF de todos los clientes o proveedores, listando aquellos cuyo **NIF** (Número de Identificación Fiscal) o **VAT** (Número de IVA para operaciones intracomunitarias) no se corresponda con la normativa de España y del resto de países de la Unión Europea.

Opcionalmente, se puede validar también que el **NIF conste en el censo de la Agencia Tributaria**. Para realizar la verificación en el censo, se requiere un certificado electrónico.

© 1990, 2025 OfiPro



Código	Empresa	País	NIF	Corrección
4	VITAPOP MOBILIARIO S.L.	ESPAÑA	N73747552	El NIF N73747552 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
5	MULTIDONOR S.L.	ESPAÑA	P79185641	El NIF P79185641 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
14	MANNET S.A.	ESPAÑA	W65868820	El NIF W65868820 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
17	CALIN OFICINAS S.L.	ESPAÑA	S59962902	El NIF S59962902 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
18	LANCAN INTERIORISMO S.L.	ESPAÑA	M62713599	El NIF M62713599 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
19	E-COSS BAR S.L.	ESPAÑA	L41851320	El NIF L41851320 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
20	MINOOKA S.L.	ESPAÑA	W17563016	El NIF W17563016 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
23	TOPPIX MUEBLES S.A.	ESPAÑA	L70370598	El NIF L70370598 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
28	DIAX S.A.	ESPAÑA	L54789334	El NIF L54789334 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
29	WESCAN S.L.	ESPAÑA	W36131852	El NIF W36131852 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
30	LATENT INTERIORES, S.L.	ESPAÑA	N06958425	El NIF N06958425 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
32	YEATIVE ARQUITECTOS S.L.	ESPAÑA	S70339270	El NIF S70339270 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
42	CLIENTE CON NIF 0	ESPAÑA	00000000	El NIF 00000000 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA

La validación del NIF o VAT, se realiza conforme a la normativa del **País de cada Cliente o Proveedor**, según éste sea España o un país de la Unión Europea.

Si recibe un aviso de **formato no válido**, revise no solo el **NIF/VAT**, sino también si el **País** de dicho cliente o proveedor es el correcto.

La validación de los NIF en el censo de la Agencia Tributaria solo listará como NIF erróneo **aquellos que no vayan a ser aceptados en la remisión de facturas** a los sistemas VeriFactu o SII.

Por ejemplo, los NIF revocados o dados de baja, los cuales son aceptados en la remisión de facturas a la Agencia Tributaria, no son listados en este informe. Para ver la información del censo sobre un determinado NIF de forma más detallada, puede pulsar el botón Validar NIF (el aspa verde a la derecha del NIF) en la pantalla de la cuenta contable del cliente o proveedor.

© 1990, 2025 OfiPro



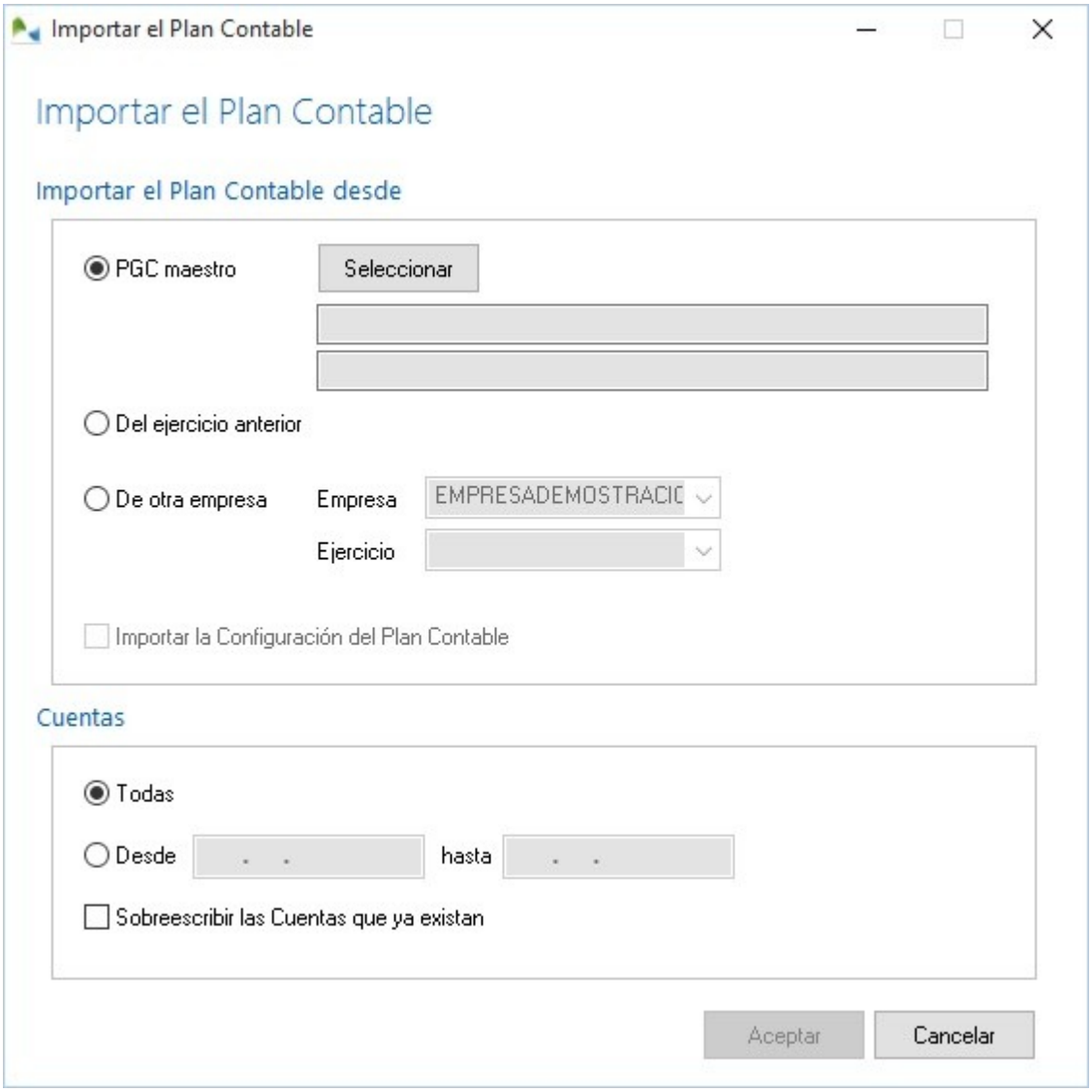
Para facilitar la corrección de los NIF, pulse el botón **Ir a** para editar directamente la ficha de la cuenta contable actualmente seleccionada en la lista.

13.3.6 Importar el Plan Contable

La opción **Importar el Plan Contable** permite importar:

- un **Plan Maestro**, es decir, un plan estándar incluido en OfiPro por defecto, como por ejemplo, el Plan General Contable Normal, Abreviado, Pymes, o Planes sectoriales.
- el **Plan contable de otra empresa**, en el caso de versiones multiempresa de OfiPro (como OfiPro Asesorías).
- el **Plan Contable del ejercicio anterior**. Este proceso también se puede realizar desde la opción de Apertura.

© 1990, 2025 OfiPro



Importe rápidamente el plan contable desde otra empresa, otro ejercicio,...

Se pueden importar todas, o parte de las cuentas, sumándose a las ya existentes.

La casilla **Sobreescribir las cuentas que ya existan** permite cambiar el título de las cuentas que ya existan previamente, quedando con el título que tengan en el Plan importado.

Active la casilla **Importar la Configuración del Plan** para importar la Configuración del Plan que tiene la empresa o el ejercicio del cual se importa el Plan.



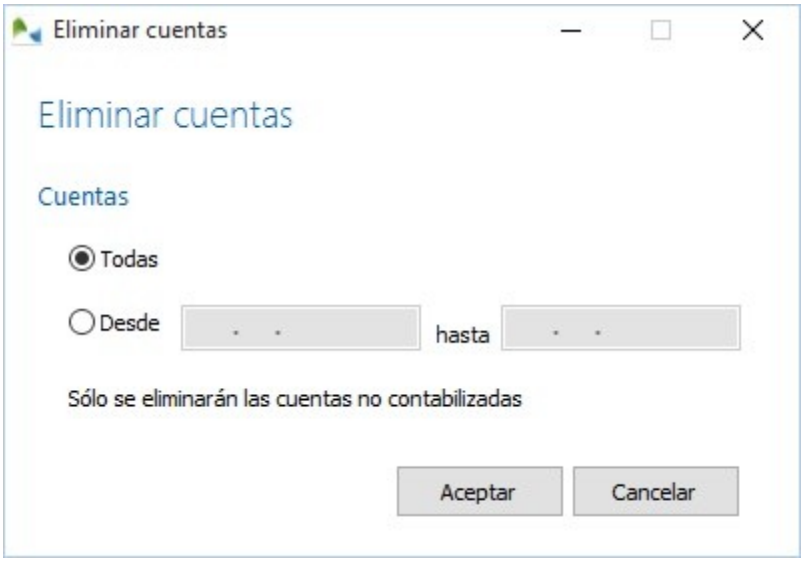
El **proceso de importación** se puede repetir cuantas veces se desee, ya que los saldos de las cuentas no se ven afectados. Simplemente, se añaden cuentas nuevas, si no existían previamente, o se actualiza su título, si se ha activado la casilla Sobreescribir las cuentas que ya existan.

© 1990, 2025 OfiPro

En OfiPro Asesorías, se pueden crear empresas que contengan distintos Planes Contables por sectores de actividad (hostelería, pesca, profesionales, ...) para, cuando se dé de alta una nueva empresa, importar el Plan específico de su actividad. Estos Planes pueden incluso contener las cuentas de los Proveedores más comunes en la actividad.

13.3.7 Eliminación de cuentas

La opción **Eliminación de Cuentas** permite eliminar del Plan Contable del ejercicio actual aquellas cuentas que no están siendo utilizadas (que no se ha contabilizado sobre ellas).



Elimine del Plan Contable aquellas cuentas que no esté usando

Seleccione si desea eliminar **Todas**, o un determinado rango (**Desde..hasta**), y pulse **Aceptar** para comenzar el proceso.

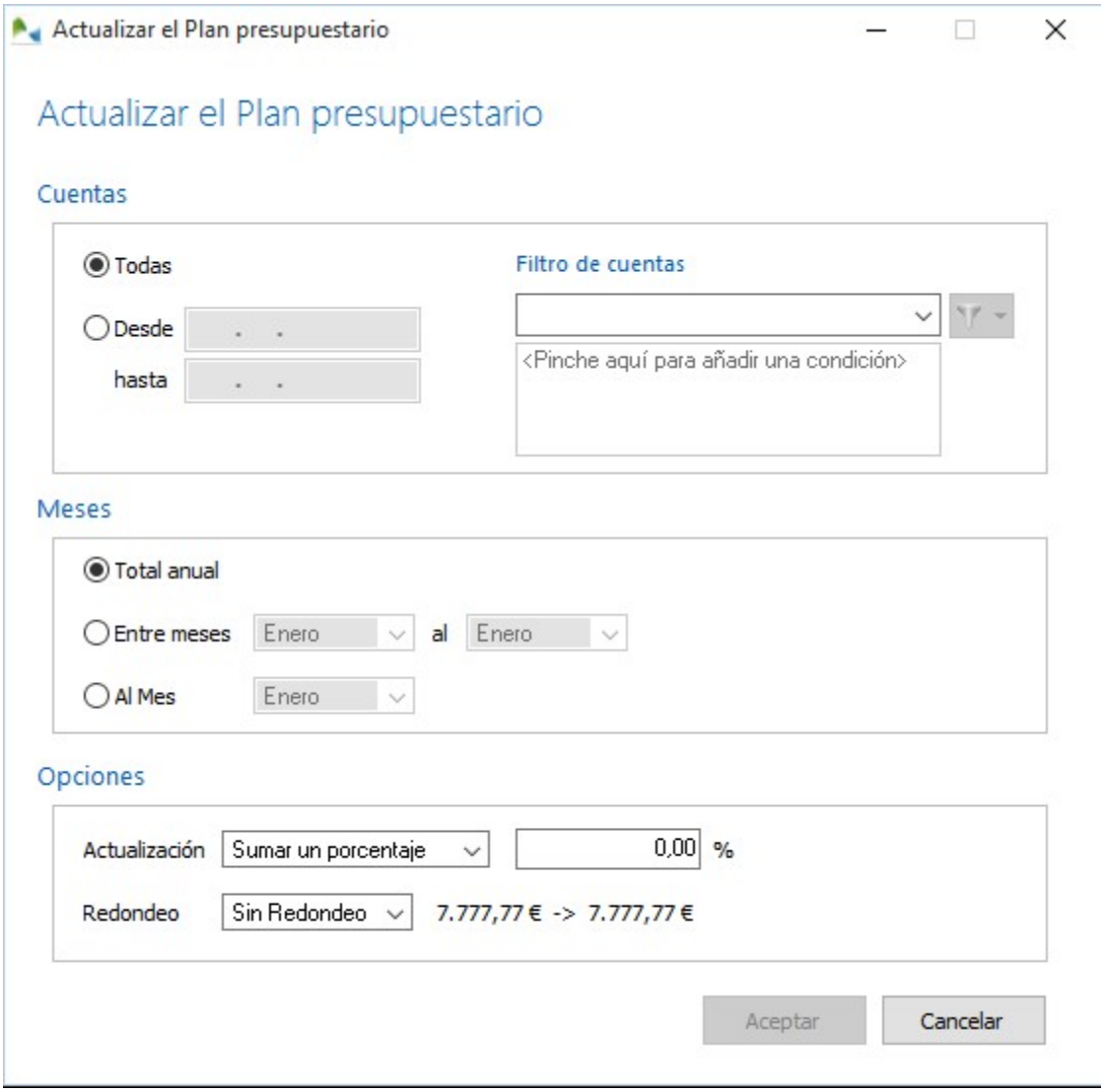
Dado que solo se eliminan las cuentas no contabilizadas, puede utilizar esta opción después de que haya contabilizado un trimestre, para eliminar todas aquellas cuentas que existan en el Plan y que probablemente no usará a lo largo del ejercicio.

Por supuesto, siempre puede crearlas o importarlas de nuevo.

© 1990, 2025 OfiPro

13.3.8 Actualizar el Plan Presupuestario

La tarea **Actualizar el Plan Presupuestario** dentro de la opción **Plan Contable** se utiliza para realizar una actualización automática de los presupuestos de varias cuentas a la vez.



OfiPro le permite actualizar rápidamente los presupuestos de varias cuentas a la vez

Se puede especificar un rango de cuentas a las que va a afectar la modificación del presupuesto, además de un filtro, e indicar si la modificación se realizará al presupuesto anual, a un determinado rango de meses, o a un solo mes.

La actualización se puede realizar:

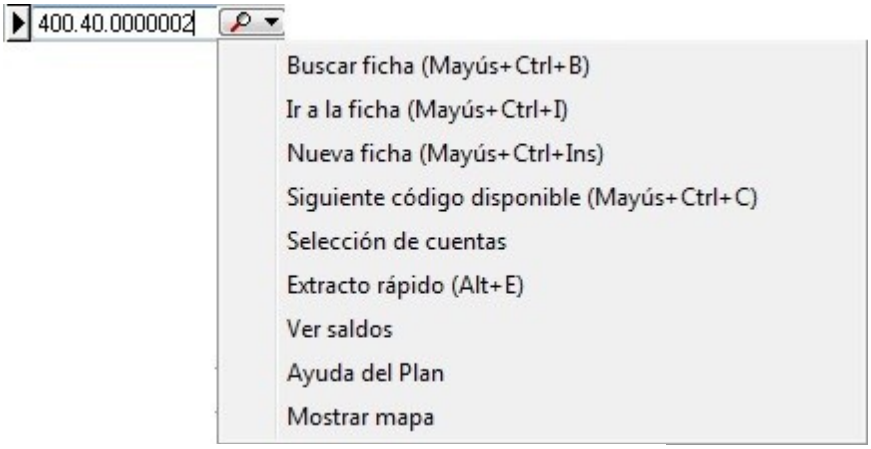
- **sumando un porcentaje** al valor existente.
- **sumando un valor** al existente.
- **estableciendo un valor fijo**.

© 1990, 2025 OfiPro

Puede establecer también el **redondeo** a aplicar al presupuesto resultante: décimas, sin redondeo, unidades, decenas, o centenas.

13.3.9 Menú de contexto del campo Cuenta contable

El campo **Cuenta contable** contiene, además de las opciones estándar de un campo de búsqueda, las siguientes opciones específicas en su menú de contexto:



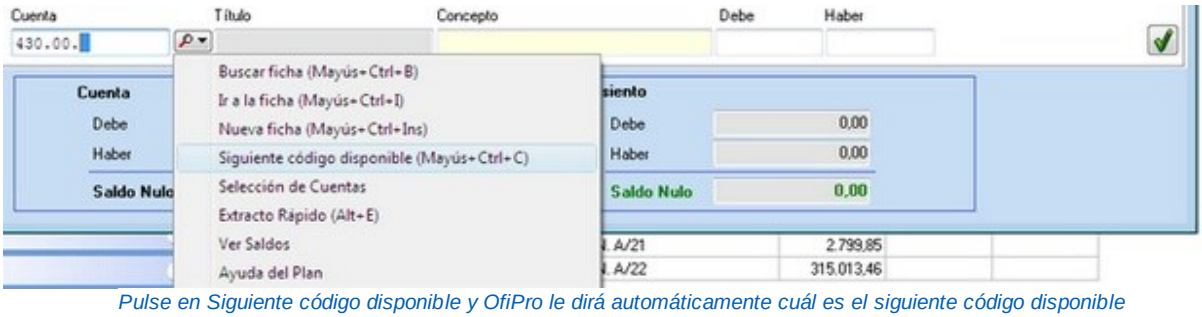
Opciones específicas del campo Cuenta contable

Siguiente código disponible

Esta opción busca el siguiente código disponible (no utilizado) de una determinada cuenta contable.

Por ejemplo, si desea dar de alta una cuenta de un cliente, y la última cuenta de clientes que existe es la 430.00.00567, no tiene que buscar cuál es el siguiente código que está disponible, sino que basta con introducir 430.00 como cuenta, y a continuación ejecutar la opción **Siguiente código disponible** en el menú. El campo Cuenta se rellenará con el código 430.00.00568, y podrá darlo de alta a continuación.

Esta opción también se puede activar directamente con las teclas **<Mayús. + Ctrl. + C>**.



Pulse en Siguiente código disponible y OfiPro le dirá automáticamente cuál es el siguiente código disponible

© 1990, 2025 OfiPro

Selección de cuentas

Esta opción activa la Selección de cuentas, aunque lo más frecuente es que ésta se active automáticamente al introducir por teclado un código de cuenta incompleto (por ejemplo, la cuenta 430 cuando está desglosada a un nivel mayor, como 430.00.00001), y pulsar **<Entrada>** a continuación.

Extracto rápido

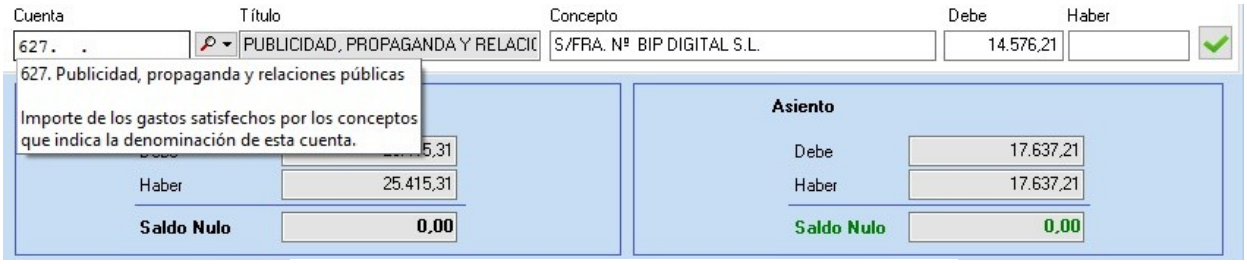
Esta opción activa la ventana de Extractos rápidos. Se puede activar directamente con las teclas **<Alt + E>**.

Ver Saldos

Esta opción abre la ficha de la cuenta indicada en el campo, visualizando directamente el apartado **Saldos** de dicha ficha.

Ayuda del Plan

Esta opción activa la Ayuda del Plan General Contable: Definiciones y relaciones contables. Se despliega una ventana con el texto de ayuda de la cuenta que contenga el campo. El texto permanece en pantalla mientras no se mueva el ratón o el cursor.

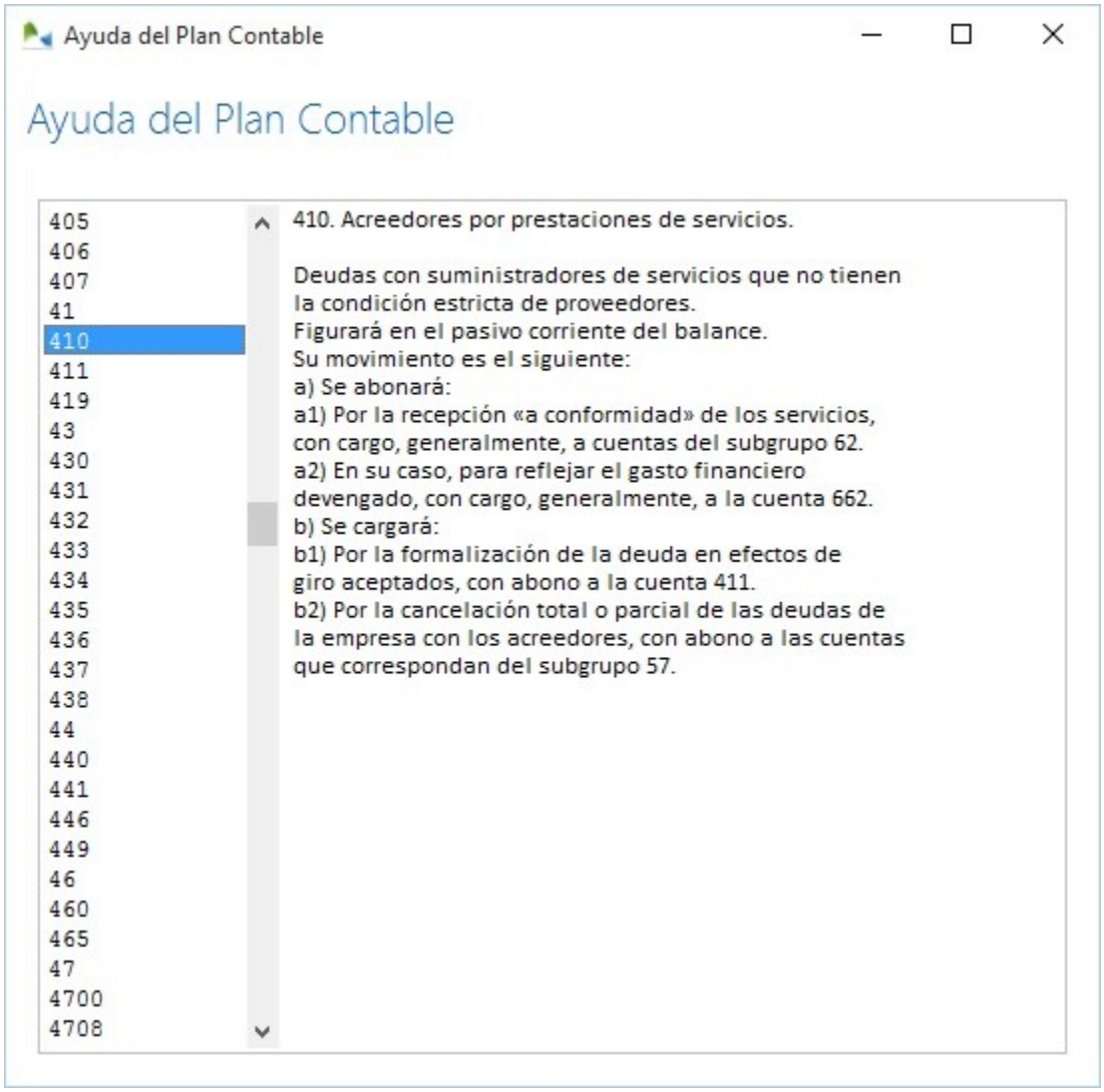


Consulte la ayuda del Plan Contable mientras está realizando el asiento

13.3.10 Ayuda del Plan Contable

La opción **Ayuda del Plan Contable**, disponible en el grupo **Plan Contable** de la **barra de opciones** de **OfiPro**, visualiza una pantalla con el listado de **cuentas del Plan General de Contabilidad** para Pymes, y sus correspondientes **definiciones y relaciones contables**.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte las definiciones y relaciones contables directamente en OfiPro Contabilidad

Puede seleccionar una cuenta mediante el ratón, o, situando el cursor sobre alguna cuenta, pulsar el código de la cuenta que busca. Por ejemplo, para situarse sobre la cuenta 700, sitúe el ratón sobre cualquier cuenta (en la zona izquierda de la pantalla), y pulse a continuación las teclas **<7> <0> <0>.**

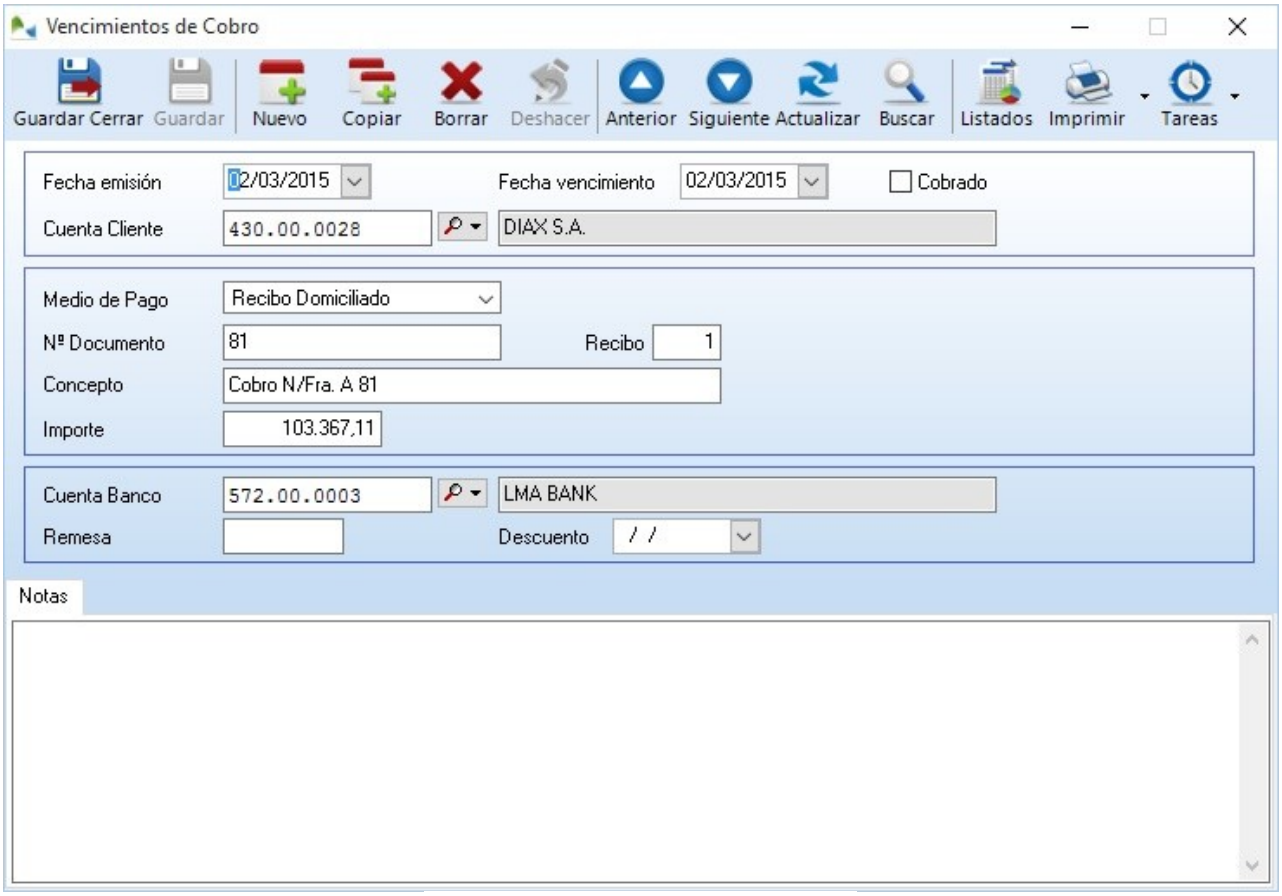
La visualización de las definiciones y relaciones contables de las cuentas también está disponible directamente a través de la opción **Ayuda del Plan** del menú de contexto del propio campo **Cuenta contable**, y a través del menú **Ayuda** de la pantalla principal.

13.4. Tesorería

13.4.1 Vencimientos

Utilice la opción **Vencimientos de cobro** y **Vencimientos de pago**, en el menú **Tesorería** de la **barra de opciones**, para gestionar los **vencimientos de las facturas** y los **efectos comerciales**, y finalmente poder realizar una **previsión de la tesorería** de la empresa.

© 1990, 2025 OfiPro



Vencimientos de cobro en OfiPro Contabilidad



Recuerde que en la pantalla de carga y edición de asientos, si el asiento a grabar contiene alguna cuenta de efectos comerciales, automáticamente se da opción a crear o editar el **Vencimiento** correspondiente, sin necesidad de abandonar la pantalla del **Diario**.

En dicha pantalla también dispone de botones para realizar dicha función activándola manualmente cuando desee.

Los datos a introducir por cada vencimientos son los siguientes:

Fecha de emisión de la factura que genera el vencimiento, y **fecha de vencimiento** propiamente dicha.

Cuenta del Cliente o **Proveedor**.

Cobrado o **Pagado** indica si el vencimiento ya ha sido cobrado o pagado. Es útil si desea conservar los registros de los vencimientos sin borrarlos cuando ya han sido cobrados o pagados.

© 1990, 2025 OfiPro

En **Medio de pago** indica el medio por el cual se cobrará o pagará el vencimiento.

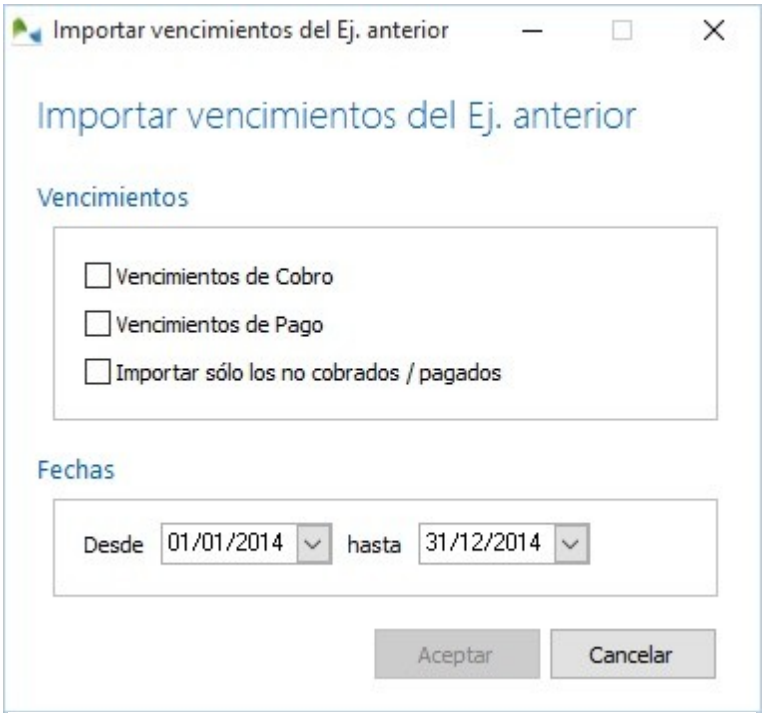
Indique como **Número de documento** la identificación de la **factura de origen**. **Recibo** indica el número del **Vencimiento** de los que tiene la **Factura**.

Además del **Concepto**, indique el **Importe** del Vencimiento en euros.

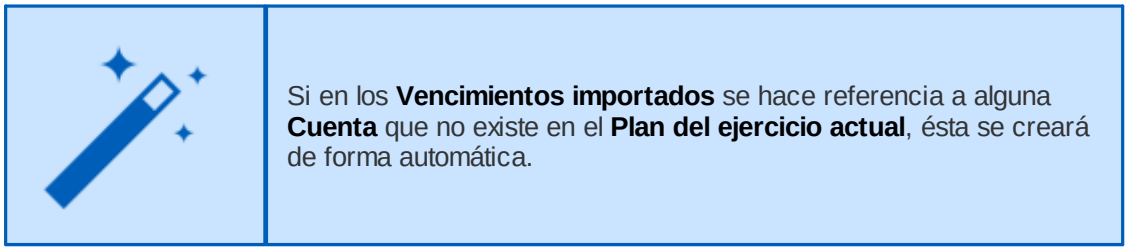
Indique también la **cuenta del Banco** en la que se va a ingresar o pagar, así como la **Remesa** de envío, y la **fecha de descuento**, si el efecto ha sido descontado.

Importar Vencimientos del Ejercicio anterior

Utilice la opción **Importar Vencimientos del ejercicio anterior** para importarlos si no lo ha hecho en el proceso de Apertura.



Use la opción Importar vencimientos del ejercicio anterior si no lo ha hecho en el proceso de Apertura

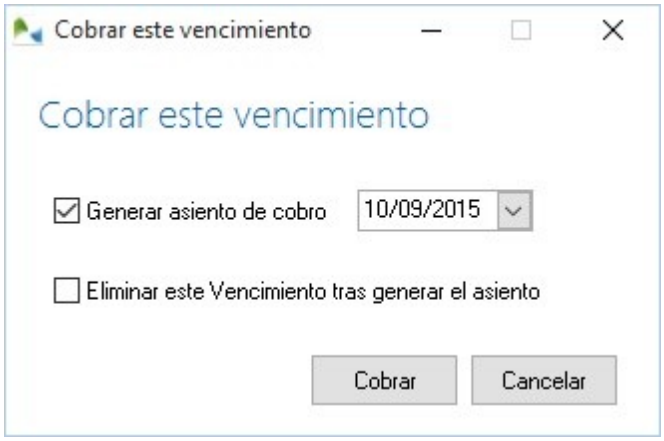


Si en los **Vencimientos importados** se hace referencia a alguna **Cuenta** que no existe en el **Plan del ejercicio actual**, ésta se creará de forma automática.

© 1990, 2025 OfiPro

Cobrar/Pagar este vencimiento

Utilice la tarea **Cobrar/Pagar este Vencimiento** para dar por cobrado el Vencimiento actualmente editado. Se da opción a **generar el asiento del cobro o pago**, y a **Eliminar el propio vencimiento** tras su cobro/pago, si no desea guardar registro de los vencimientos ya cobrados o pagados.

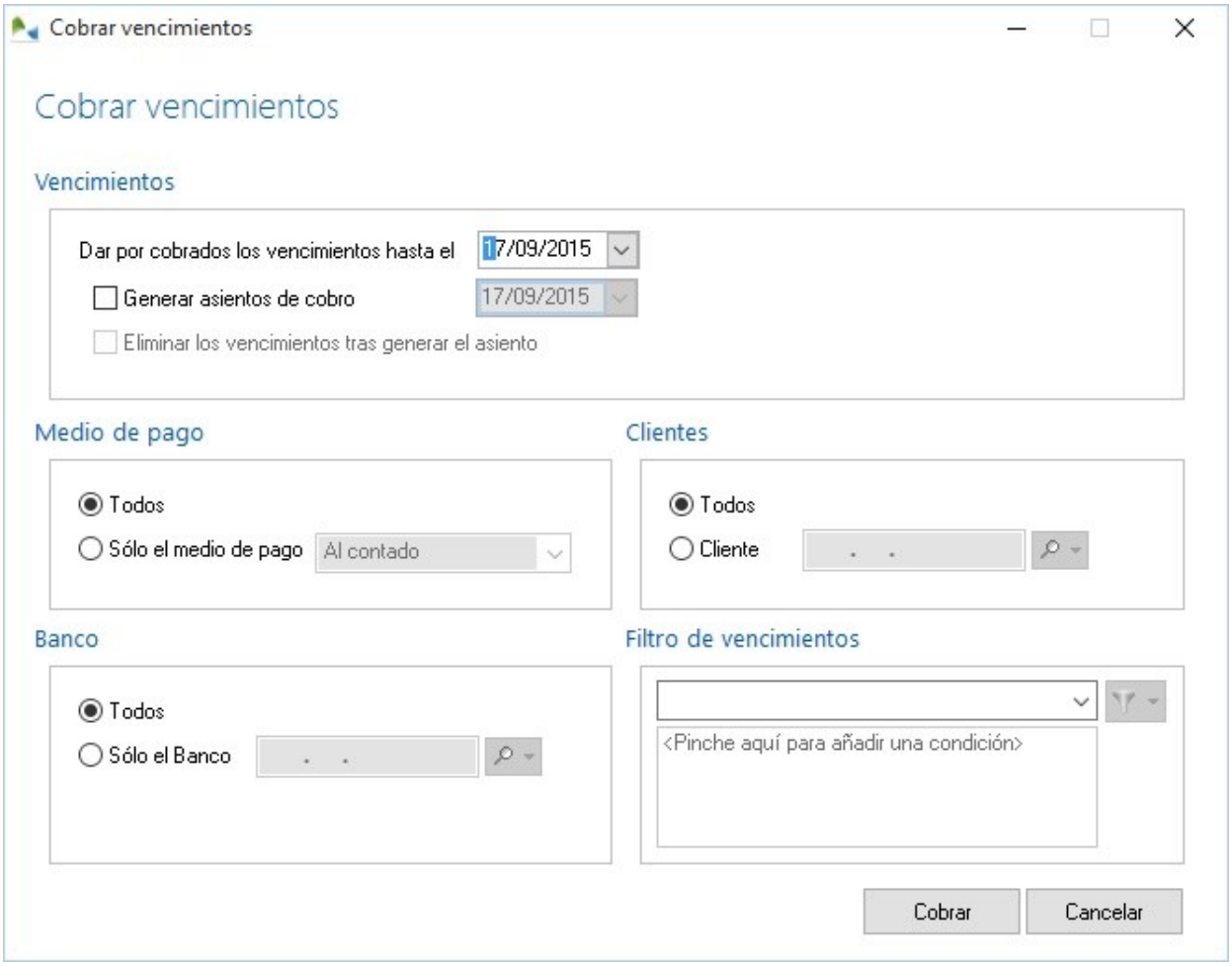


Use la opción Cobrar este vencimiento para dar por cobrado el vencimiento que se está editando.

Cobrar/Pagar varios vencimientos

Utilice la tarea **Cobrar/Pagar Vencimientos** para dar por cobrados o pagados varios Vencimientos simultáneamente.

© 1990, 2025 OfiPro



Use la tarea Cobrar Vencimientos para dar por cobrados varios vencimientos simultáneamente.

Se pueden dar por cobrados o pagados automáticamente los vencimientos **hasta una determinada fecha**.

También se puede especificar que se cobren o paguen solo los vencimientos de:

- Un determinado **medio de pago o cobro**.
- Un determinado **Cliente o Proveedor**.
- Un determinado **Banco**.

Además, se puede especificar una **condición de filtro** que los vencimientos han de cumplir para ser cobrados o pagados.

Se da opción a **generar el asiento del cobro o pago**, y a **Eliminar el propio vencimiento** tras su cobro/pago, si no desea guardar registro de los vencimientos ya cobrados o pagados.

Eliminar vencimientos

Utilice esta opción para **eliminar** todos aquellos vencimientos **hasta una determinada fecha**.

© 1990, 2025 OfiPro

Se pueden eliminar solo los **ya cobrados o pagados**, y solo los vencimientos de:

- Un determinado **medio de pago o cobro**.
- Un determinado **Cliente o Proveedor**.
- Un determinado **Banco**.

13.4.2 Impresión de documentos

Imprimir recibos

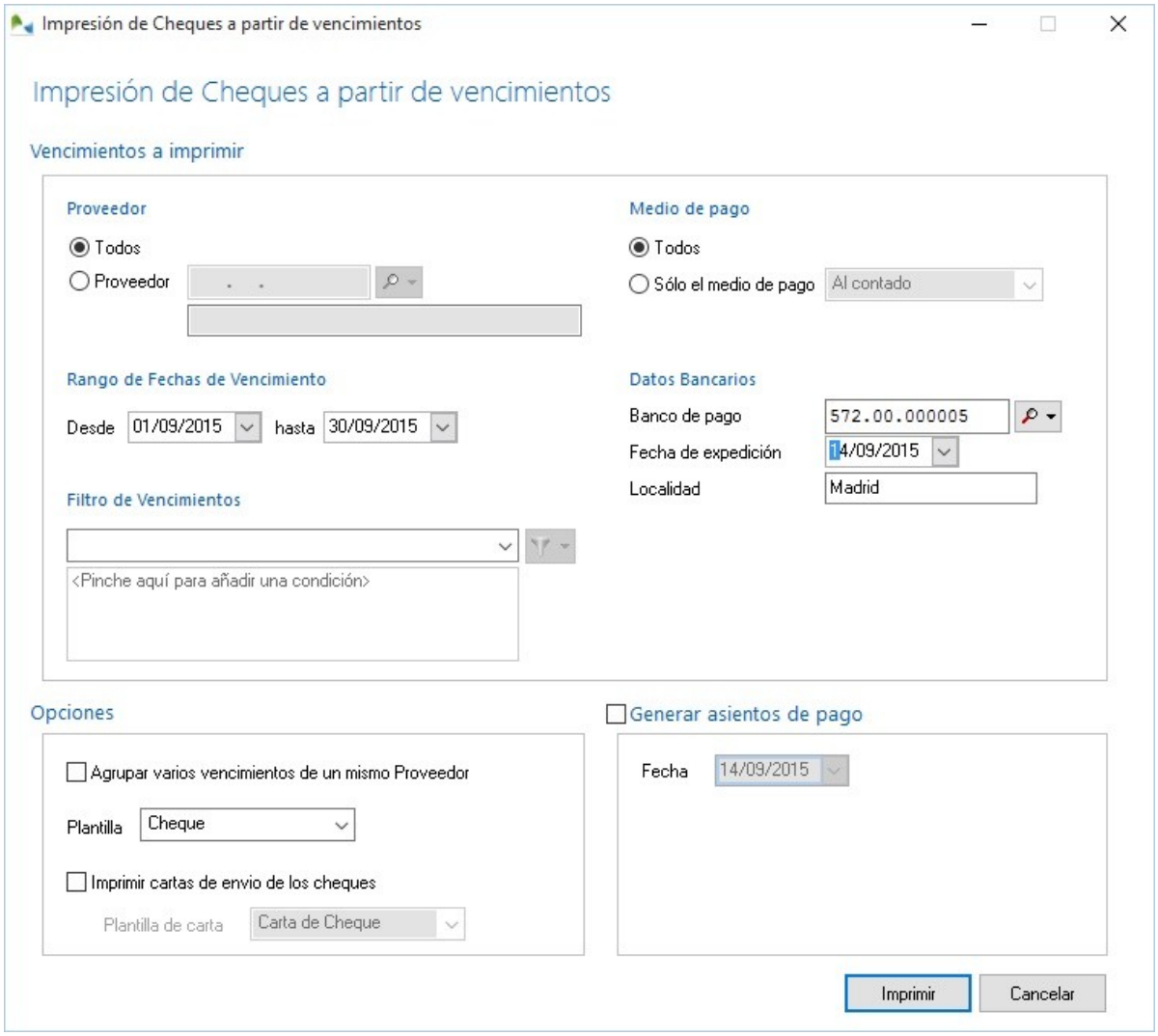
Utilice **Imprimir recibos** para imprimir recibos de los vencimientos de cobro.

Imprimir cheques y pagarés

Se dispone de dos opciones distintas para imprimir cheques:

- **Impresión de cheque**. Se entran los datos del cheque a imprimir manualmente en una pantalla.
- **Impresión de cheques a partir de vencimientos**. Los cheques se imprimen a partir de los datos de los vencimientos a pagar.

© 1990, 2025 OfiPro



Impresión de cheques en OfiPro

Active la casilla **Agrupar varios vencimientos de un mismo Proveedor** para pagar varios vencimientos con un solo cheque.

Activando la casilla **Imprimir cartas de envío de los cheques** se imprimirá una carta a cada Proveedor, la cual se adjuntará al sobre en el que se envían los cheques.

Active la casilla **Generar asientos de pago** para generar el correspondiente asiento del pago en el Diario.

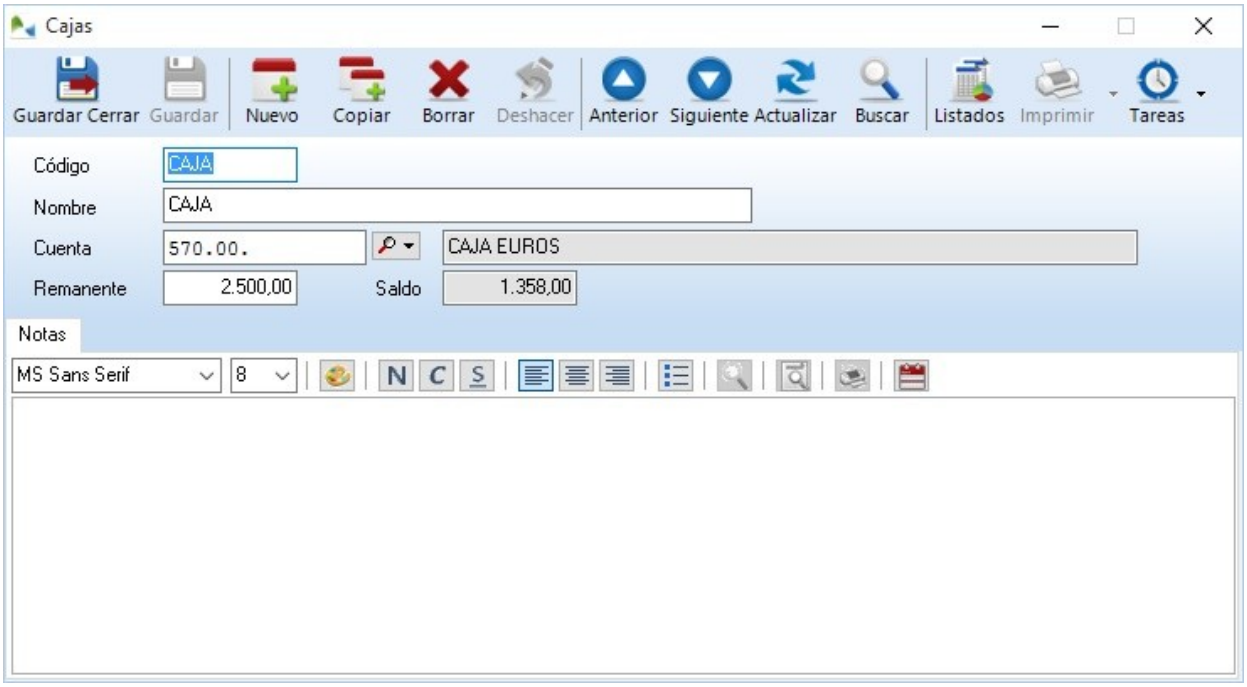
La **impresión de pagarés** es similar a la de cheques, pero tienen una plantilla distinta.

© 1990, 2025 OfiPro

13.4.3 Movimientos de caja

Cajas

El fichero de **Cajas**, disponible en el grupo **Tesorería** de la **barra de opciones**, permite generar una o varias **Cajas** para el control del dinero físico disponible en la empresa, a través de la opción **Movimientos de caja**.



Ficha de Cajas en OfiPro Contabilidad

En **Cuenta** indique la cuenta contable que representa la Caja.

En **Remanente** refleje el saldo inicial o de reserva que hay en la Caja.

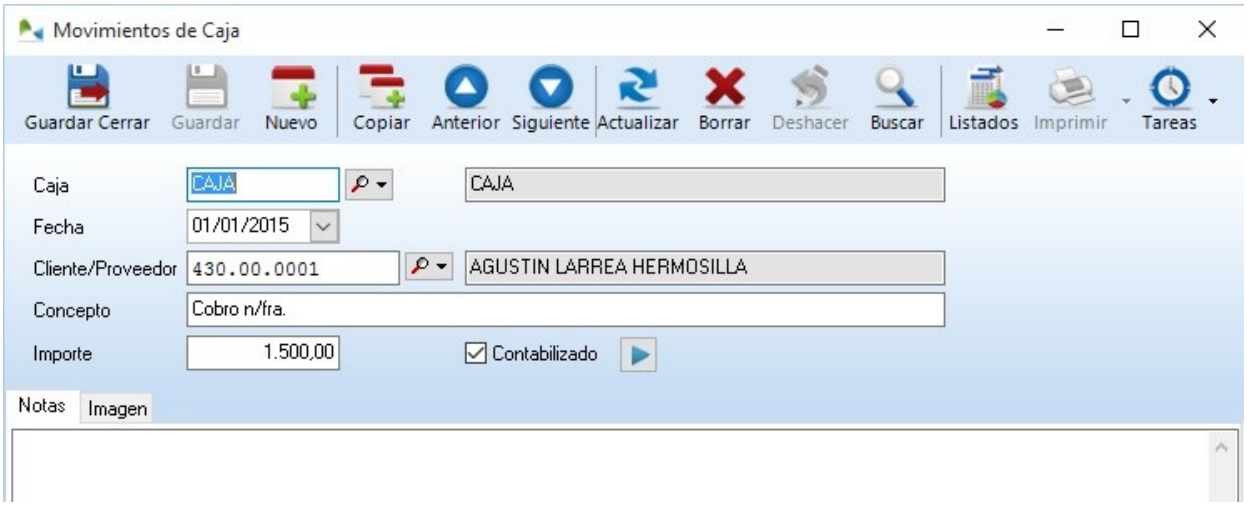
Dispone de un apartado de **Notas** para realizar las anotaciones de texto que considere oportunas.

Movimientos de caja

Utilice esta opción para llevar el control de una o varias **Cajas**, y las **entradas y salidas de dinero** de las mismas.

Genere un **movimiento de caja** por cada entrada o salida de dinero físico que se produzca.

© 1990, 2025 OfiPro



Genere un movimiento de caja por cada entrada o salida de dinero físico
P

Indique la **Caja** y la **Fecha** a la que corresponde el movimiento. En **Cliente/Proveedor** indique la cuenta contable correspondiente. Indique también el **Concepto** del movimiento, y su **Importe** en euros.

La casilla **Contabilizado** indica si el Movimiento ha sido contabilizado en el Diario. Si lo ha sido, pulsando el botón **Ir a** se podrá editar el asiento correspondiente. Cuando un movimiento ha sido contabilizado, no se puede modificar. Sin embargo, sí puede eliminar el asiento en el Diario, y modificarlo a continuación.

Archivo: Gestión documental

En este apartado puede grabar **un documento o una imagen** del documento que ha causado el movimiento de caja, a partir de un escáner. Posteriormente podrá visualizarlo o imprimirlo cuando desee.

Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

Contabilizar movimientos

Utilice la tarea **Contabilizar movimiento** para contabilizar en el Diario el movimiento de caja que está editando actualmente, y la tarea **Contabilizar movimientos** para contabilizar varios movimientos a la vez, entre fechas.

Imprimir recibí

Utilice **Imprimir recibí,** en Tareas, para imprimir un documento de recibo del dinero, a firmar por el proveedor o acreedor.

© 1990, 2025 OfiPro

13.4.4 Previsión de tesorería

El informe **Previsión de tesorería** permite prever la tesorería.

La opción **Previsión de tesorería** realiza una previsión del estado de tesorería por **Bancos**, con totales diarios, semanales, quincenales o mensuales, basada en los vencimientos de cobro y los vencimientos de pago pendientes.

Se puede indicar el **Saldo Bancario** inicial que constará en el informe.



EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L.

Jueves 26 de Abril de 2012

Informe de Prevision de Tesorería

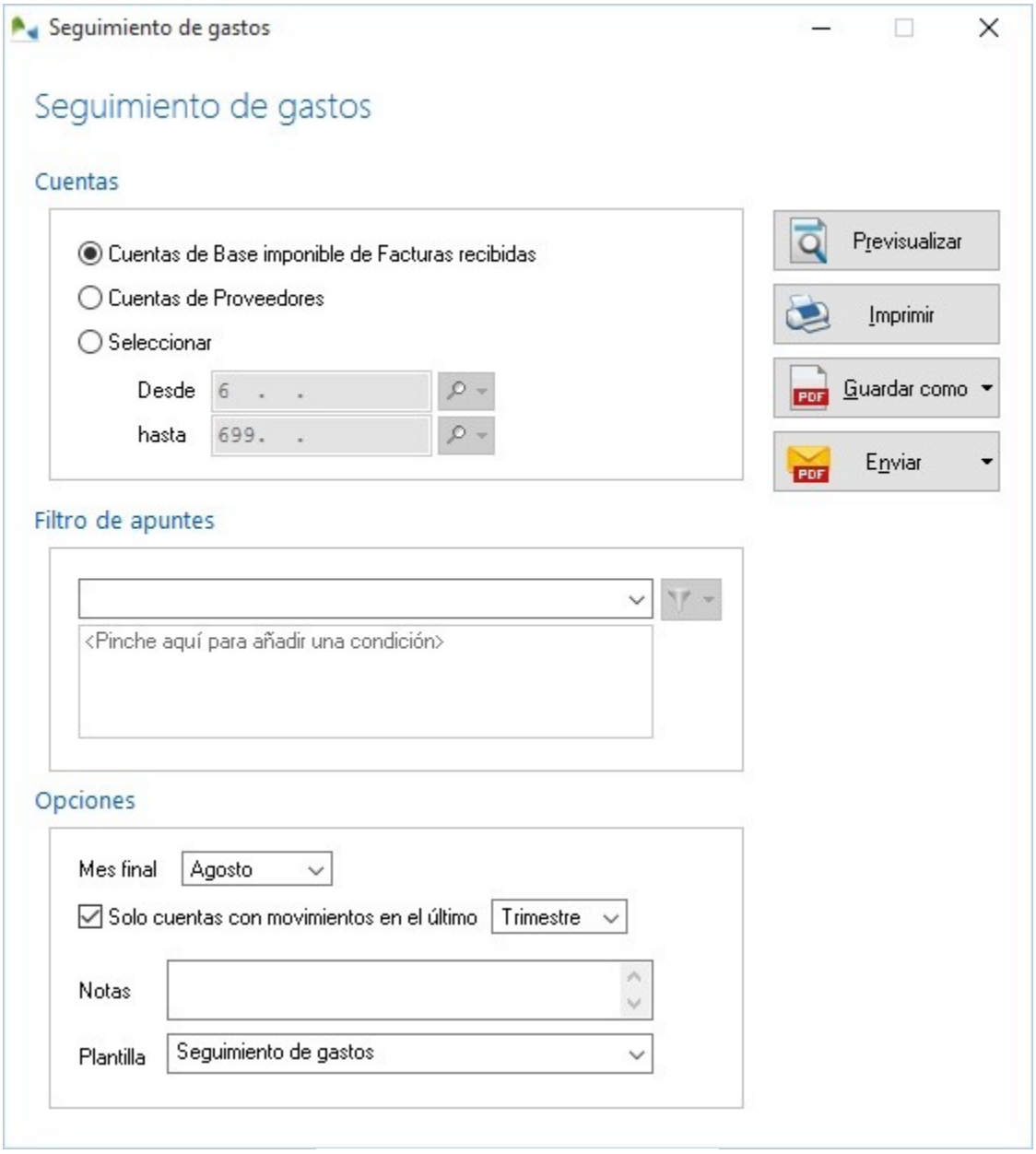
Fecha	Cta. Banco	Banco	Cobros	Pagos	Saldo Acumulado
26/04/2012	572. .	BANCO COMERCIAL DE MADRID	1.200,00	0,00	1.200,00
		Total Abril de 2012	**1.200,00**	**0,00**	**1.200,00**
		TOTAL:	**1.200,00**	**0,00**	**1.200,00**

Informe de prevision de tesorería en OfiPro Contabilidad

13.4.5 Seguimiento de gastos e ingresos

El **Seguimiento de gastos** y el **Seguimiento de ingresos** son informes que permiten realizar un seguimiento en el tiempo de los gastos y los ingresos de las empresa, diferenciados por cuenta y por meses.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla del informe de seguimiento de gastos

El informe muestra la evolución mensual de los gastos o ingresos durante un periodo de 13 meses, pudiendo especificar las cuentas sobre las cuales se desea realizar el seguimiento:

- Cuentas de **Base imponible de Facturas recibidas/expedidas**.
- Cuentas de **Proveedores/Clientes**.
- Especificar un **rango de Cuentas**.

Opcionalmente, puede especificar un **filtro de apuntes** que se tendrán en cuenta en la emisión del informe.

Indique cuál será el **Mes Final** del informe. Se mostrará la evolución de los gastos/ingresos desde un año antes hasta dicho mes. Por ejemplo, si indica como mes final Diciembre, en el ejercicio 2015, el informe abarcará los movimientos de las cuentas desde Diciembre de 2014 hasta Diciembre de 2015.

© 1990, 2025 OfiPro

Active la opción **Sólo cuentas con movimiento en el último mes/trimestre/año** si desea que el informe solo muestre aquellas cuentas que hayan tenido algún movimiento en el periodo especificado (mes, trimestre, o año).

EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Miércoles 11 de Marzo de 2015

EJERCICIO 2015

Seguimiento de gastos

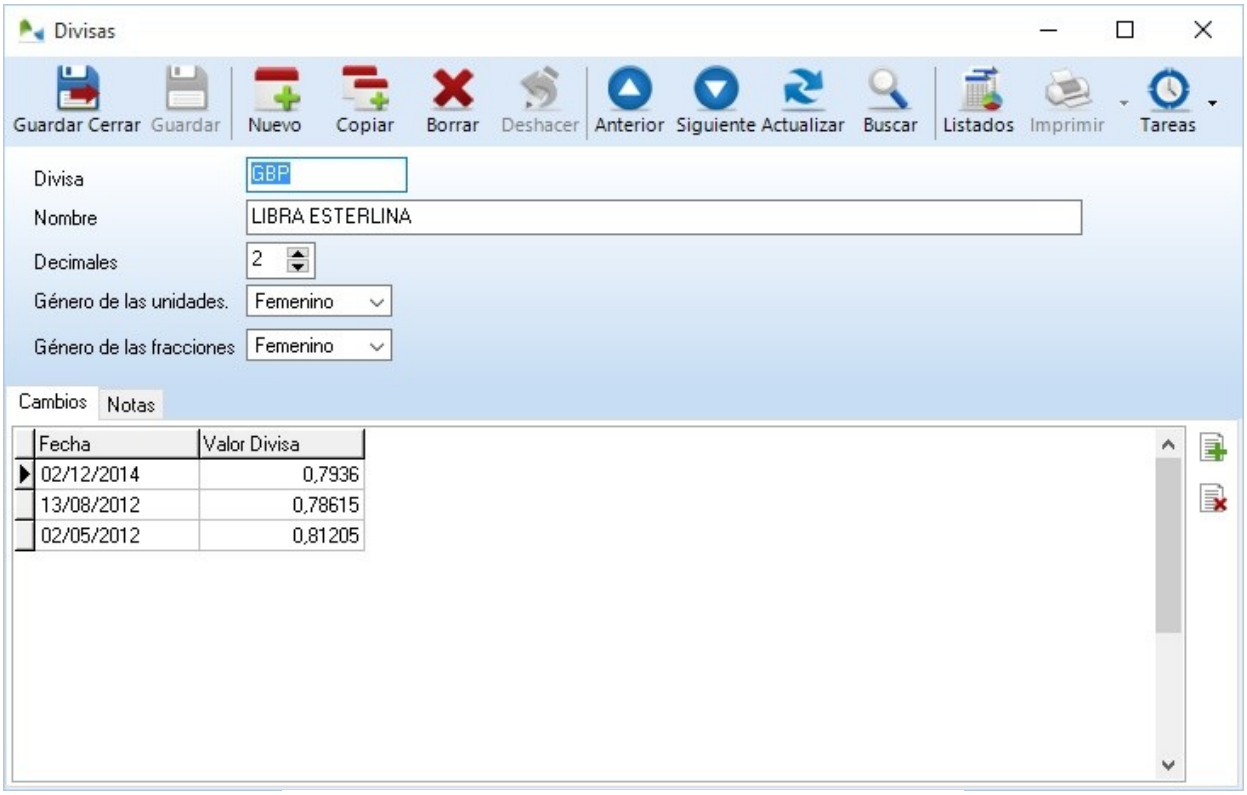
Cuenta Título	Diciembre 2015	Noviembre 2015	Octubre 2015	Septiembre 2015	Agosto 2015	Julio 2015	Junio 2015	Mayo 2015	Abril 2015	Marzo 2015	Febrero 2015	Enero 2015	Diciembre 2014
621.00.0002 ALMACÉN Y NAVE SANTIAGO	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.258,65	1.140,58	1.256,21
627. . PUBLICIDAD, PROPAGANDA Y RELACIONES PUI	326,14		4.215,08	1.427,23	257,14	14.576,21	578,65	874,54	235,45	154,00	2.145,87	625,00	11.325,65
628. . SUMINISTROS	175,24	406,29	256,58	356,33	198,56	124,33	208,47	433,96	183,22	210,24	231,58	243,21	2.563,21
TOTAL:	1.760,03	1.664,94	5.730,31	3.042,21	1.714,35	15.959,19	2.045,77	2.567,15	1.677,32	1.622,89	3.636,10	2.008,79	15.145,07

Informe de seguimiento de gastos

13.4.6 Gestión de moneda extranjera

Divisas

En la opción **Divisas**, en el grupo **Tesorería** de la barra de opciones, se pueden crear las divisas que la empresa vaya a gestionar.



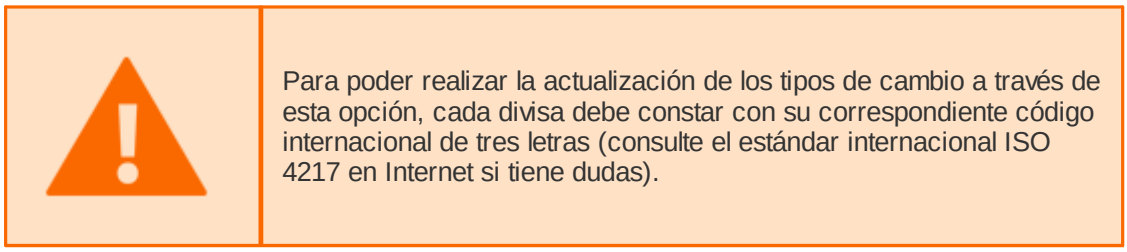
Cree las divisas que vaya a gestionar en su empresa en la opción Divisas

© 1990, 2025 OfiPro

En la pestaña **Cambios** puede reflejar los cambios de moneda que se vayan produciendo en la divisa, por fechas. Los asientos que se cree con dicha divisa, tomarán por defecto el **valor de la divisa** adecuado, según la fecha del mismo.

Actualización de los tipos de cambio

A través del apartado **Actualización de los tipos de cambio** en el desplegable de **Divisas,** del grupo **Tesorería** de la barra de opciones podrá actualizar de manera automática los tipos de cambio a los valores oficiales vigentes del Banco Central Europeo.



Para poder realizar la actualización de los tipos de cambio a través de esta opción, cada divisa debe constar con su correspondiente código internacional de tres letras (consulte el estándar internacional ISO 4217 en Internet si tiene dudas).

Gestión de moneda extranjera

En la pantalla de Carga y edición de asientos se puede indicar la **Divisa** del asiento, si es distinta del Euro. En este caso, se establecerá como **valor de la divisa** el valor del cambio en la fecha del asiento, según conste en la tabla de cambios de la propia Divisa.

En los asientos cuya Divisa es distinta del Euro, se muestran automáticamente los campos **Debe y Haber en moneda extranjera**. En el caso de asientos en moneda extranjera, se deben rellenar primero los campos **Debe o Haber en moneda extranjera**, ya que OfiPro calculará los importes para los campos **Debe y Haber** en euros. Puede, de todos modos, ajustar manualmente dichos valores si lo desea.

En la opción de Extractos rápidos está disponible una casilla **Moneda extranjera**, que permite visualizar los campos **Debe y Haber en moneda extranjera**. En la opción Mayor está disponible una plantilla **Mayor en moneda extranjera** que también incluye dichos campos.

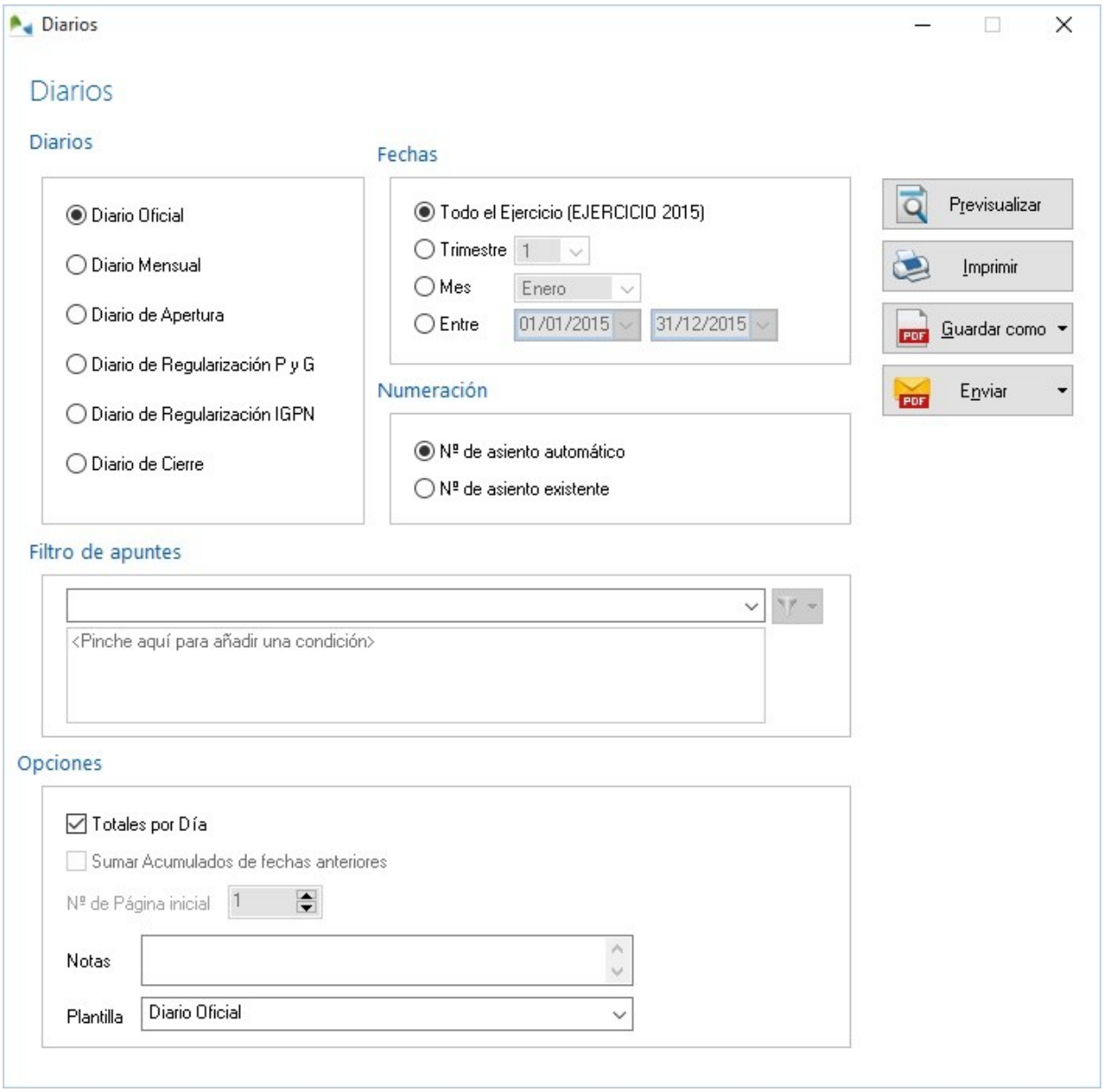
13.5. Libros y Cuentas anuales

13.5.1 Libros y Cuentas anuales

Introducción

En las pantallas de **Libros y Cuentas Anuales** dispone de los siguientes botones de acciones: **Previsualizar**, **Imprimir**, **Guardar como** y **Enviar**. Vea una explicación más detallada en el apartado Destino de los listados.

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla del informe Diario

Plantillas configurables

Las **plantillas** de la mayoría de los informes son configurables, de forma similar a los listados. Cuando existen varias plantillas para un determinado informe, se puede seleccionar uno desde la propia pantalla del Informe, en el campo **Formato**.

	Si desea configurar el logotipo o los colores de las plantillas, consulte el apartado Configuración de Plantillas.

© 1990, 2025 OfiPro



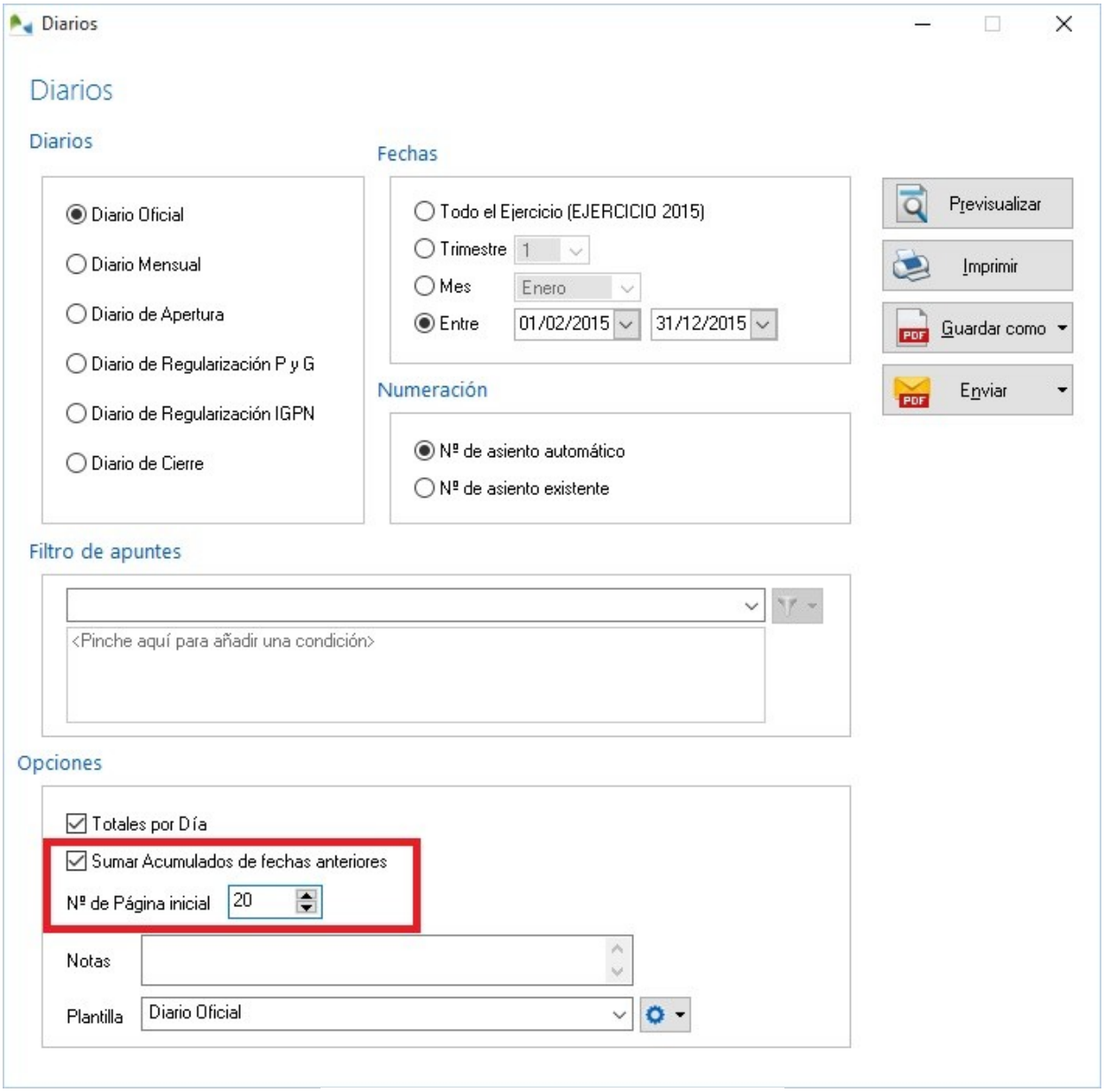
Para la personalización avanzada de listados y plantillas a medida, consulte el apartado Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres.

Para la personalización de los apartados y cuentas contables a usar en las Cuentas Anuales, consulte el apartado específico Personalización de Modelos de Cuentas Anuales. Por defecto, los modelos contienen las **cuentas estándar del Plan General Contable**. Solo es necesario modificarlos si se utilizan cuentas no previstas en dicho Plan, o utilizadas para conceptos distintos de los especificados en él.

Impresión parcial de informes

Si ya ha impreso parte de un informe (por ejemplo, el Diario o el Libro-registro de Facturas) hasta una determinada fecha, y desea seguir imprimiéndolo continuando donde acabó, es decir, a partir de la última fecha ya impresa, en la pantalla del Informe active la casilla **Sumar acumulados de fechas anteriores** e indique además como **Número de página inicial** un número más que la última que ya tenga impresa.

© 1990, 2025 OfiPro



Si lo desea, puede imprimir el informe de manera parcial

13.5.2 Diarios

La opción **Diarios**, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite emitir los **Diarios Oficiales** del ejercicio actualmente seleccionado:

Están disponibles los siguientes Diarios:

- **Diario Oficial**.
- **Diario Mensual**.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Diario de Apertura**.
- **Diario de Regularización de Pérdidas y Ganancias**.
- **Diario de Regularización Ingresos y Gastos de Patrimonio Neto**.
- **Diario de Cierre**.

Diario Oficial

Es el **Diario oficial** del ejercicio, en el que se listan todos los asientos del Diario.

Se puede especificar un rango de fechas, y una condición de filtro de apuntes.

Se puede elegir el tipo de **numeración** que se empleará: La **automática**, es decir que el propio listado ponga el número de asiento correlativamente, sin importar el número interno que el asiento tiene en OfiPro, o bien que se respete el **número actual de cada asiento**. Si elige esta segunda opción, asegúrese de que la numeración del mismo sea consecutiva y por orden de fechas, ejecutando la opción Renumeración de asientos.

Como opción de impresión, se puede indicar que se **totalicen los importes por cada día**, y un **Texto opcional** que se imprimirá en la cabecera del informe.

Además, si ha especificado un rango de fechas, y la fecha inicial del informe a emitir no comienza por el primer día del ejercicio, se puede activar la casilla **Sumar acumulados de fechas anteriores**, y el **Número de página inicial** del informe.



Si ya ha impreso parte del Diario, hasta una determinada fecha, y desea seguir imprimiéndolo a partir de dicha fecha, sin tener que hacerlo desde la primera página, consulte el apartado Impresión parcial de informes.



EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L. Jueves 26 de Abril de 2012

EJERCICIO 2012

Diario Oficial

Asiento	Fecha	Cuenta	Título	Documento	Concepto	Debe	Haber
1	13/01/2012	700.00.0000001	VENTAS	A/79	FACTURA N. A/79 MAYORISTA DE		150,00
		477.00.0000018	IVA REPERCUTIDO AL 18 %		FACTURA N. A/79 MAYORISTA DE		27,00
		430.00.0000002	MAYORISTA DE INFORMATICA, S.A.		N/FACTURA N. A/79	177,00	
2	13/01/2012	600. .	COMPRAS	A/145	FACTURA N. A/145 DISTRIBUCIONES	10,00	
		472.00.0000018	IVA SOPORTADO AL 18 %		FACTURA N. A/145 DISTRIBUCIONES	1,80	
		400.00.0000001	DISTRIBUCIONES MERCAGALI, S.A.		S/FACTURA N. A/145		11,80
3	13/01/2012	600. .	COMPRAS	A/152	FACTURA N. A/152 DISTRIBUCIONES	10,00	
		472.00.0000018	IVA SOPORTADO AL 18 %		FACTURA N. A/152 DISTRIBUCIONES	1,80	
		400.00.0000001	DISTRIBUCIONES MERCAGALI, S.A.		S/FACTURA N. A/152		11,80
					Total 13/01/2012 :	200,60	200,60

Impresión del Diario Oficial en OfiPro

Diario Mensual

© 1990, 2025 OfiPro

Un **Diario mensual** resumido, desglosado por cuenta y mes.

Se puede especificar un **rango de meses** a imprimir, y el **nivel de desglose de las cuentas**.

En este informe el **filtro** se aplica sobre las Cuentas, no sobre los Apuntes, ya que son éstas, y no los apuntes, los que se listan.



EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L.

Jueves 26 de Abril de 2012

EJERCICIO 2012

Diario Mensual

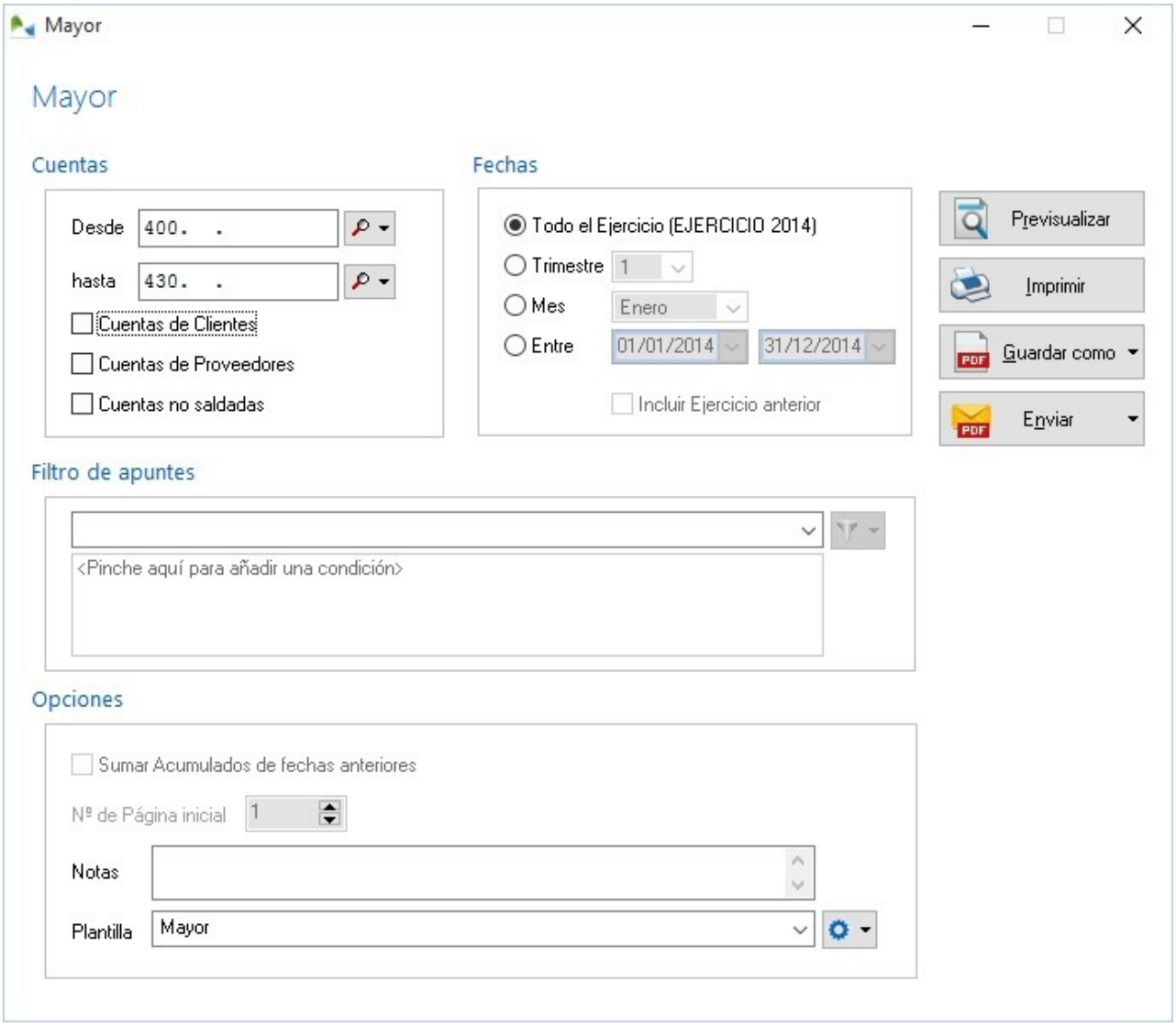
Cuenta	Título	Debe	Haber	Saldo	
	Enero				
40000	ALTA AUTOMATICA IMPORTACION		23,60	23,60	H
43000	ALTA AUTOMATICA IMPORTACION	1.628,11	1.553,15	74,96	D
47200	ALTA AUTOMATICA IMPORTACION	3,60		3,60	D
47700	ALTA AUTOMATICA IMPORTACION		248,36	248,36	H
572	BANCO COMERCIAL DE MADRID	1.553,15		1.553,15	D
600	COMPRAS	20,00		20,00	D
70000	ALTA AUTOMATICA IMPORTACION		1.379,75	1.379,75	H
	Total Enero:	**3.204,86**	**3.204,86**	**0,00**	
	Total:	**3.204,86**	**3.204,86**	**0,00**	

Impresión de diario mensual en OfiPro

13.5.3 Mayor

La opción **Mayor**, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** la **barra de opciones** de OfiPro, permite emitir **el Mayor** de las cuentas contables del ejercicio actualmente seleccionado:

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione en esta pantalla las cuentas de las cuales desea emitir el Mayor

Se puede especificar un **rango de Cuentas** a listar. Para mayor comodidad, están disponibles casillas de activación que permiten especificar que el Mayor incluya solo **cuentas de Clientes**, **de Proveedores**, y/o **solo las Cuentas no saldadas**.

Se puede especificar un **rango de fechas**, y una **condición de filtro de apuntes**.

La casilla **Incluir Ejercicio anterior** permite incluir en el Mayor los apuntes del ejercicio anterior al actual.

Está disponible una plantilla **Mayor en moneda extranjera** que incluye los campos **Debe y Haber en moneda extranjera**.

© 1990, 2025 OfiPro



Recuerde que dispone de la opción Extractos rápidos para visualizar rápidamente extractos sin necesidad de abandonar la pantalla en la que está actualmente.

13.5.4 Libros-registro de Facturas

Introducción

En OfiPro, es posible emitir los **Libros-registro de Facturas** en **3 formatos diferentes**:

- **Libro-registro de Facturas tradicional**, para ser impreso o visualizado por pantalla.
- **Libro-registro de Facturas en formato AEAT - Excel**, visualizable en Excel.
- **Libro-registro de Facturas para el** Suministro Inmediato de la información del IVA (SII), para el envío telemático de facturas a los servidores de la Agencia Tributaria.

El Libro-registro de Facturas tradicional, para ser impreso o visualizado por pantalla (o emitido en formato pdf) es el más adecuado para realizar las comprobaciones de que cuadren los importes del Libro con la liquidación de los impuestos (modelos 303 y 390, 349, etc.).



El libro-registro de facturas tiene un **modo Borrador**, que informa de posibles errores lógicos en los asientos de las facturas que incluye. Por ejemplo, que la base imponible y la cuota de IVA contabilizadas no coincidan entre sí, o que el NIF del Cliente o Proveedor no esté identificado. Consulte el apartado Errores en el Libro-registro de facturas en modo borrador para mayor información.

El Libro-registro de Facturas en formato AEAT - Excel es un formato específico que la Agencia Tributaria exige en los requerimientos tributarios, que equivale al Libro-registro tradicional, pero con información más detallada que éste. Sólo está disponible para los Libros-registro de Facturas **expedidas** y **recibidas**.

No recomendamos realizar las comprobaciones de que cuadren los importes de las liquidaciones de impuestos con los de este formato del Libro, dada su complejidad a la hora de interpretarlo, sobre todo en el caso de incluir operaciones en criterio de caja. Por ejemplo, el Libro puede incluir registros de trimestres que no correspondan al rango de fechas especificado en el momento de emitir (porque así consta en las especificaciones de la Agencia Tributaria).

© 1990, 2025 OfiPro



Los ficheros de hoja de cálculo Excel generados con este formato de la AEAT tienen la extensión ".xlsx", por lo cual **no pueden ser abiertos en versiones antiguas de Excel**, que requieren el formato .xls.



Para visualizar los libros de Excel, Microsoft proporciona una versión de Excel gratuita, para usuarios de Windows 10, denominada **Excel Mobile**, descargable desde la "Microsoft Store": https://www.microsoft.com/es-es/p/excel-mobile/9wzdncrfjbh3

Excel Mobile permite visualizar y editar ficheros con extensión ".xlsx", y visualizar (pero no editar) ficheros con la extensión ".xls" (correspondiente a Excel 2003 o versiones anteriores).

El Libro-registro de Facturas en formato SII se usa para el envío telemático de facturas a los servidores de la Agencia Tributaria. Dicho Libro se va generando a partir de las Liquidaciones que se hagan periódicamente para remitirlo a los servidores de la Agencia Tributaria. Es un formato muy técnico, complicado de interpretar.

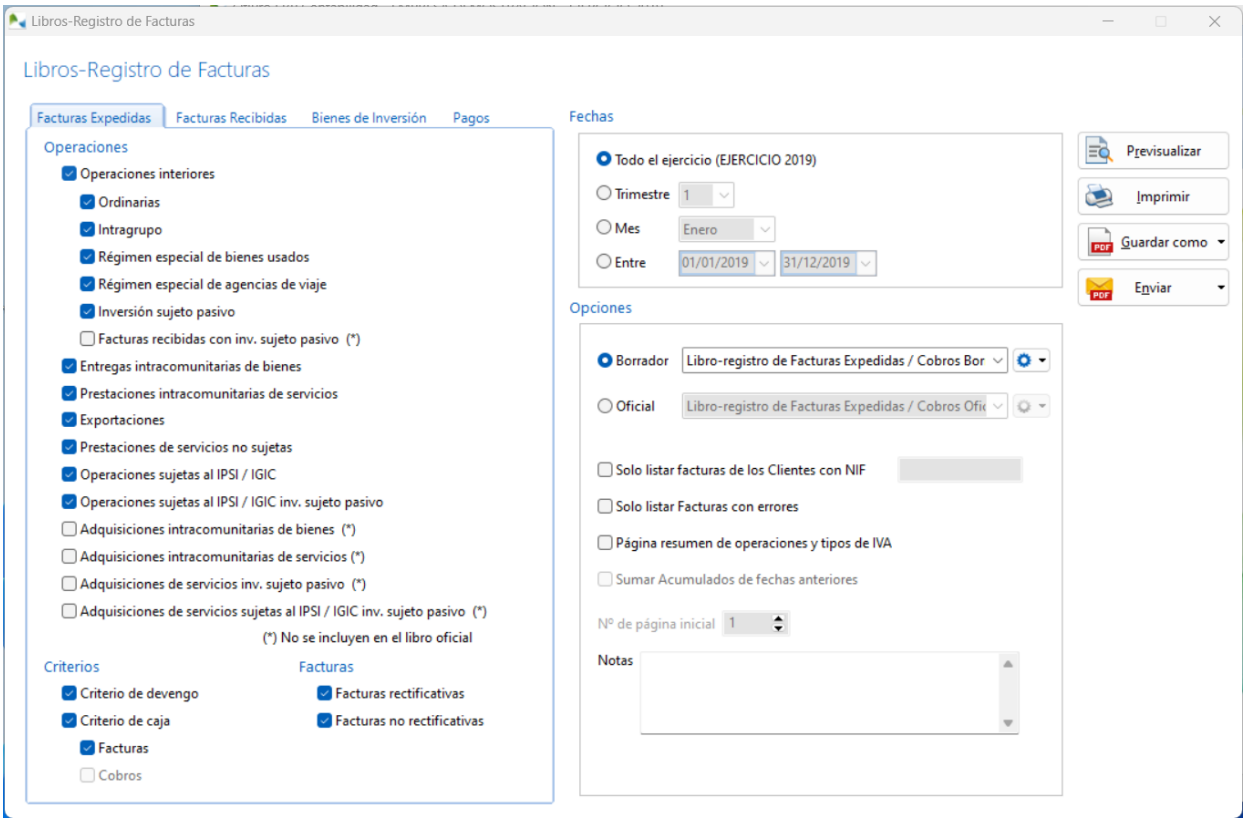
Recomendamos realizar las comprobaciones de los impuestos sobre el Libro-registro tradicional, por pantalla, el cual debería coincidir con el Libro-registro SII siempre y cuando se hayan generado, con la Liquidación del SII, todas las facturas correspondientes, y no se haya introducido ningún cambio en las facturas, ni introducido facturas nuevas, sin su correspondiente proceso de Liquidación.

Libro-registro de Facturas

La opción **Libros-registro de Facturas**, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones**, permite emitir los Libros-registro de:

- **Facturas expedidas**
- **Facturas recibidas**
- **Bienes de inversión**. Este libro solo es necesario en empresas sometidas a la regla de prorrata, e incluye las facturas recibidas de bienes de inversión por un importe mínimo de 3.005,06 euros.
- **Pagos**. Pagos a proveedores acogidos al régimen especial del criterio de caja, si el Ejercicio está en SII (Suministro Inmediato de la Información del IVA).

© 1990, 2025 OfiPro



Pantalla de emisión del Libro-registro de facturas

Esta opción emite los Libros-registro de Facturas a partir de los asientos de facturas que constan en el Diario. Para la gestión de los mismos en la sede electrónica de la Agencia Tributaria, consulte el apartado SII - Suministro Inmediato de Información del IVA.

La pantalla del Libro-registro **emitirá los Libros de forma diferenciada**, según la empresa **esté acogida o no al Suministro Inmediato de la Información**:

- **Si la empresa no está acogida al SII**, los Libros-registro de Facturas expedidas y recibidas **incluyen tanto las Facturas expedidas y recibidas como los Cobros y Pagos en criterio de caja**.
- **Si la empresa está acogida al SII**, los **Libros-registro de Facturas expedidas y recibidas solo incluyen las correspondientes Facturas**, pero no **los Cobros y Pagos en criterio de caja.** Estos se incluyen en **sus respectivos Libros** independientes, ya que en el SII los registros relativos a los **Cobros y Pagos en criterio de caja se suministran de forma separada** de los Libros-registro de Facturas expedidas y recibidas.

© 1990, 2025 OfiPro

Opcionalmente, los Libros **se pueden emitir excluyendo algunas facturas**, según el **Tipo de operación** de las mismas (interior, intracomunitaria, importación, exportación, etc.), según el **Criterio de devengo** o **Criterio de caja**, y si se incluyen o no **las facturas rectificativas y las no rectificativas.**



Consulte en el apartado Cómo contabilizar facturas para conocer los detalles de cómo **OfiPro** confecciona automáticamente los **Libros-registro** a partir de los asientos del Diario.

Los libros-registro se pueden emitir de todo el ejercicio, o especificar un **rango de fechas**.



Si desea imprimir el Libro-registro por meses o trimestres, según éstos se van cerrando, en lugar de imprimirlo completo, desde la primera página, puede hacerlo según se ha explicado en el apartado Introducción.

El Libro-registro se puede emitir en dos formatos diferentes:

- **Borrador**. Para uso diario, incluye una verificación de posibles errores lógicos en los asientos de facturas (como, por ejemplo, que la base imponible y la cuota de IVA contabilizadas no coincidan entre sí).
- **Oficial**. Para la presentación oficial de los Libros-registro de facturas, previa verificación en modo borrador.



En el caso de los Libro-registro de Facturas recibidas, de Bienes de Inversión, y de Pagos, cuando en el asiento se ha indicado una fecha de expedición (ya que la fecha de expedición de la factura es distinta de la fecha del asiento), el Libro se ordena por la fecha del asiento, y se visualizan ambas fechas, con la fecha de expedición entre corchetes.

Modo 'Borrador'

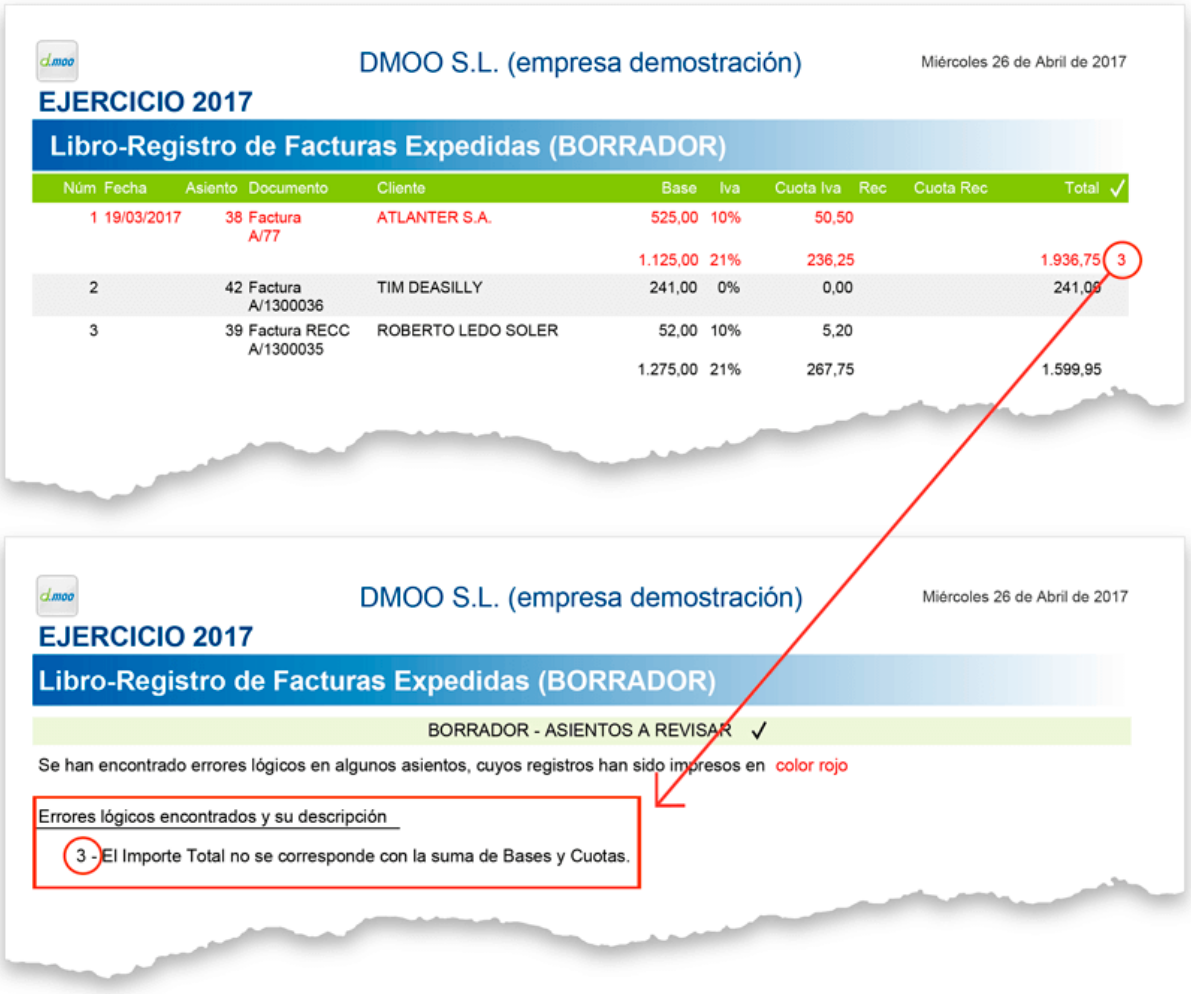
En el modo **Borrador**, el Libro realiza una completa verificación de posibles errores lógicos introducidos en la contabilización de los asientos de facturas. Por ejemplo, que la base imponible y la cuota de IVA

© 1990, 2025 OfiPro

contabilizadas no coincidan entre sí, o que en un asiento de cobro o pago en Criterio de Caja no se haya indicado la correspondiente factura.

Es muy recomendable emitir los Libros-registro en modo **Borrador** siempre antes de liquidar impuestos, para verificar que los asientos de facturas estén correctamente contabilizados, y no contenga ningún error lógico.

Si se detectase algún error lógico, los datos **se visualizan en color rojo**, y en la última columna de la derecha de la página se indica un **número de error**, cuyo significado se detalla en la **última página del Libro**.



Ejemplo de Libro-Registro en modo borrador

En el borrador se incluye la columna del **Número de asiento** que corresponde a cada registro, para su rápida localización y edición en el **Diario**, si fuese necesaria.

© 1990, 2025 OfiPro



Para localizar rápidamente todos los registros que puedan tener errores, active la casilla **Solo listar Facturas con errores**.

Si desea que OfiPro le avise de las **Facturas cuya Base no coincida con la cuota,** y que lo haga en el momento de introducir la factura en el Diario, active la casilla **Avisar de descuadres en el IVA del Asiento** en la pestaña **Asientos** de la opción Mi empresa.

Para más información sobre los errores en modo borrador, consulte el apartado Errores en el Libro-registro de facturas en modo borrador.



En modo borrador, también puede **Solo listar las facturas de clientes o proveedores con un determinado NIF**. Este filtro es útil para verificar el modelo 347, ya que su liquidación se realiza agrupando en un mismo cliente o proveedor las cuentas que tienen un mismo NIF, aun cuando tengan un nombre de empresa diferente.

Operaciones en Régimen Especial de IVA de Caja

En el Libro Registro se incluyen aquellas facturas en Régimen Especial de Criterio de Caja y sus cobros y pagos. Con la columna **Documento** podremos distinguir el tipo de documento al que corresponde cada registro, según la siguiente tabla:

Tipo de documento	Descripción
Factura	Factura en Criterio de Devengo
Factura RECC	Factura en Régimen Especial del Criterio de Caja
Cobro RECC	Cobro de una Factura en Régimen Especial del Criterio de Caja
Pago RECC	Pago de una Factura en Régimen Especial del Criterio de Caja

Tipo de documento en Libro-registro

© 1990, 2025 OfiPro

También en la columna **Documento** se indica la **Fecha de Operación** (si fuese distinta que la de la factura), y si la Factura es **rectificativa**.

En el caso de Cobros y Pagos, se indica la **factura** a la que corresponde dicho cobro (o pago), su **fecha**, y el **medio de cobro** utilizado.

Libro-Registro de Facturas Expedidas

Núm	Fecha	Documento	Concepto	Cliente Nif	Base	Iva	Cuota Iva	Rec	Cuota Rec	Total
1	19/03/2014	Factura A/77	N/FRA. Nº 77 ASPILIO OFICINAS S.L.	ATLANTER S.A. U22594832	525,00 1.125,00	10% 21%	52,50 236,25			1.938,75
2		Factura A/1300036	N/FACTURA N. A/1300036	TIM DEASILLY BRT234	241,00	0%	0,00			241,00
3		Factura RECC A/1300035	N/FACTURA N. A/1300035	ROBERTO LEDO SOLER E22918528	52,00 1.275,00	10% 21%	5,20 267,75			1.599,95
4		Cobro RECC	N/FRA. A 1300035 TRANSFERENCIA	ROBERTO LEDO SOLER E22918528	42,25 1.035,93	10% 21%	4,23 217,55			46,47 1.253,48
		Factura cobrada A/1300035 Fecha: 19/03/14 Medio: Cuenta bancaria IBAN ES34 9551 2017 2722 2657 2223								

Ejemplo de Libro-Registro incluyendo facturas expedidas en Régimen de Criterio de Caja y su cobro respectivo

Tenga en cuenta que, **en los Cobros o Pagos en Criterio de Caja** en el campo **Total** se desglosan los importes cobrados o pagados **diferenciados por cada tipo de IVA**, a diferencia de lo que ocurre con las facturas (tanto en criterio de caja como de devengo), en las cuales solo se refleja el importe total de la misma.

Página resumen de operaciones y tipos de IVA

Es posible incluir una **Página resumen de operaciones y tipos de IVA** al final del informe, con los totales distinguiendo operaciones en Criterio de Devengo y en Criterio de Caja (Facturado y Devengado) e incluyendo desgloses según **Tipo de IVA, Tipo de operación** y **Facturas rectificativas**.

© 1990, 2025 OfiPro

IVA CRITERIO DE DEVENGO

DESGLOSE POR TIPOS DE IVA

Base	Tipo	Cuota
75,99	4%	3,04
124,00	10%	12,40
52.952,00	21%	11.119,93
53.151,99		**11.135,37**

DESGLOSE POR OPERACIONES

Operación	Base	Tipo	Cuota
Adquisición intracomunitaria de servicios	4.875,50	21%	1.023,86
Fras. recibidas op. interior inv. sujeto pasivo	17.344,00	21%	3.642,24
Interior	75,99	4%	3,04
Interior	124,00	10%	12,40
Interior	30.732,50	21%	6.453,83
53.151,99			**11.135,37**

FACTURAS RECTIFICATIVAS

Base	Tipo	Cuota
-2.209,15	21%	-463,92
-2.209,15		**-463,92**

IVA DEVENGADO EN CRITERIO DE CAJA

DESGLOSE POR TIPOS DE IVA

Base	Tipo	Cuota
11.250,98	21%	2.362,71
11.250,98		**2.362,71**

DESGLOSE POR OPERACIONES

Operación	Base	Tipo	Cuota
Interior	11.250,98	21%	2.362,71
11.250,98			**2.362,71**

IVA FACTURADO EN CRITERIO DE CAJA

DESGLOSE POR TIPOS DE IVA

Base	Tipo	Cuota
19.830,18	21%	4.164,34
19.830,18		**4.164,34**

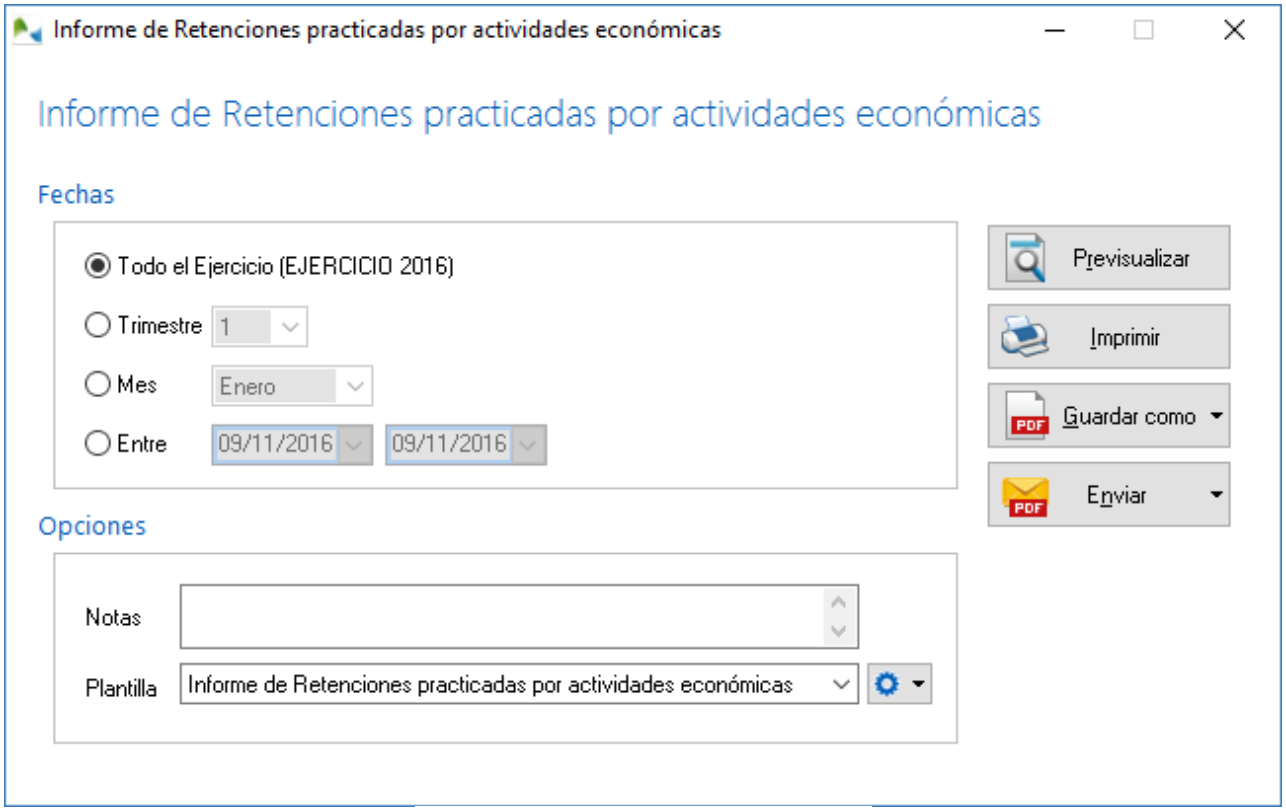
Página resumen de operaciones y tipos de IVA del libro-registro de facturas recibidas

© 1990, 2025 OfiPro

13.5.5 Video - El Libro registro de Facturas es automático

13.5.6 Informe de retenciones

La opción **Informe de retenciones por actividades económicas**, disponible en el grupo **Libros y Cuentas anuales** de la **barra de opciones**, permite obtener el listado de las retenciones practicadas a profesionales.



Informe de retenciones aplicadas a profesionales

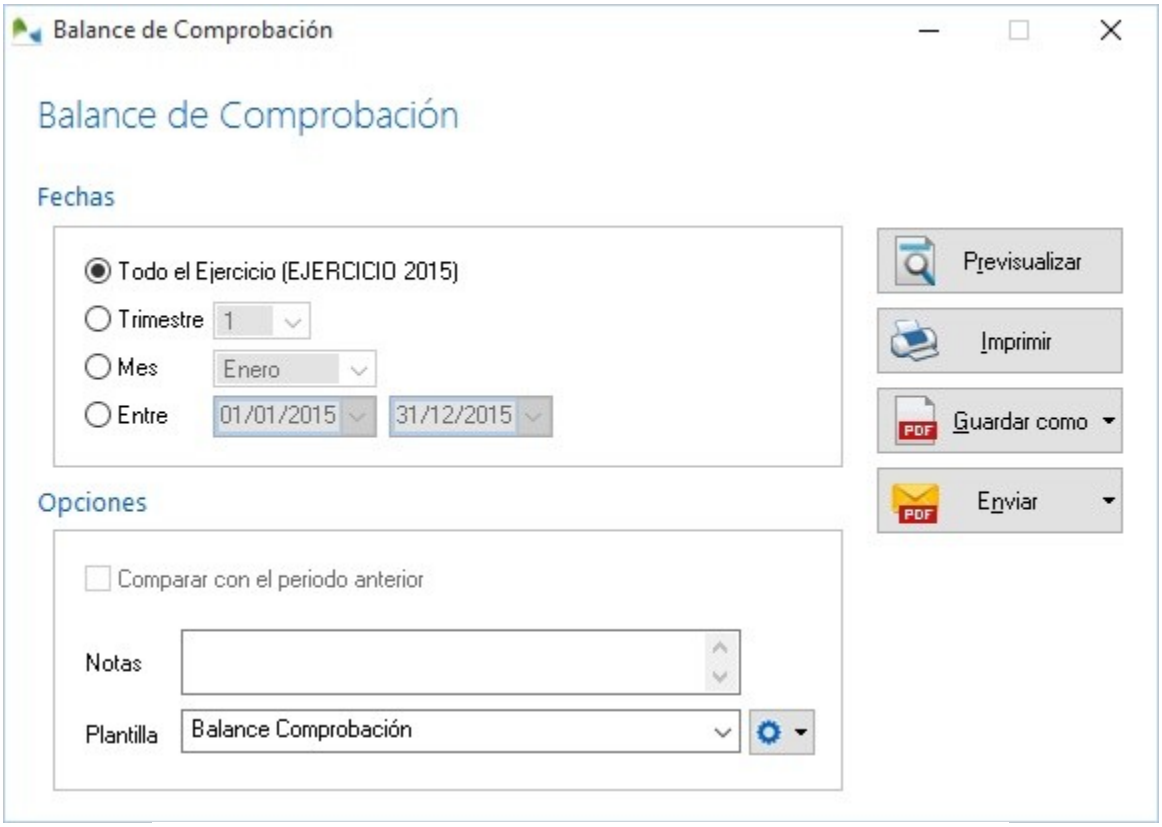
En el informe se consideran las **Facturas soportadas** en las que conste la **cuenta de Retenciones practicadas a profesionales** indicada en la Configuración del Plan, apartado **Retenciones**.

Tenga en cuenta que el informe no gestiona asientos de facturas con retenciones aplicada solo sobre parte de la base imponible.

© 1990, 2025 OfiPro

13.5.7 Balance de Comprobación

La opción **Balance de Comprobación** está disponible en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro.



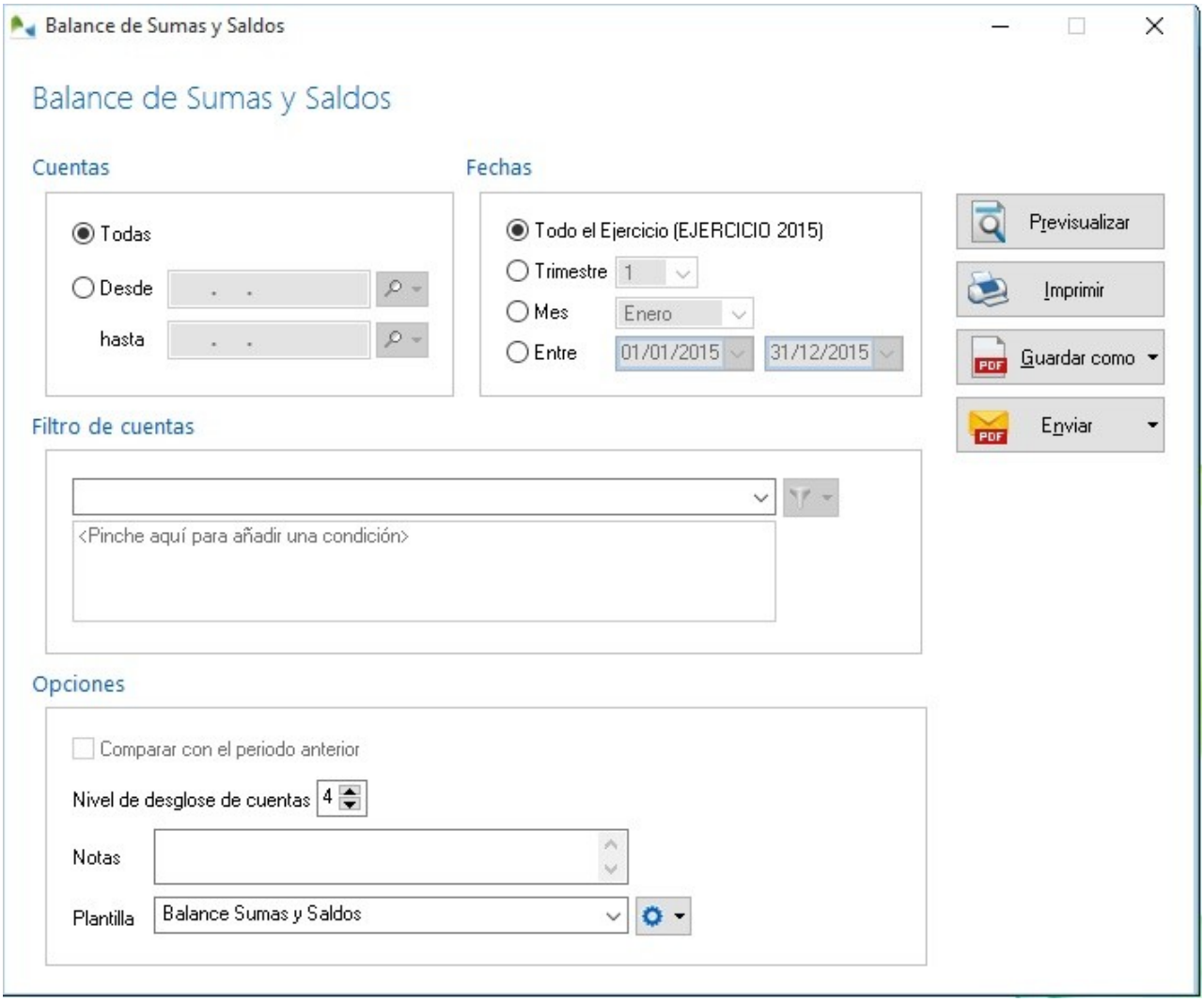
Opcionalmente puede incluir los datos del ejercicio anterior en el Balance de Comprobación

Cuando la fecha inicial del balance no es el inicio del ejercicio, opcionalmente se puede activar la casilla **Comparar con el periodo anterior** para que se incluyan en el balance importes Debe y Haber del periodo anterior.

13.5.8 Balance de Sumas y Saldos

La opción **Balance de Sumas y Saldos** está disponible en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Opciones de impresión del Balance de Sumas y Saldos en OfiPro

Se puede emitir de **todas las cuentas**, o bien especificar un **rango y/o un filtro de cuentas**.

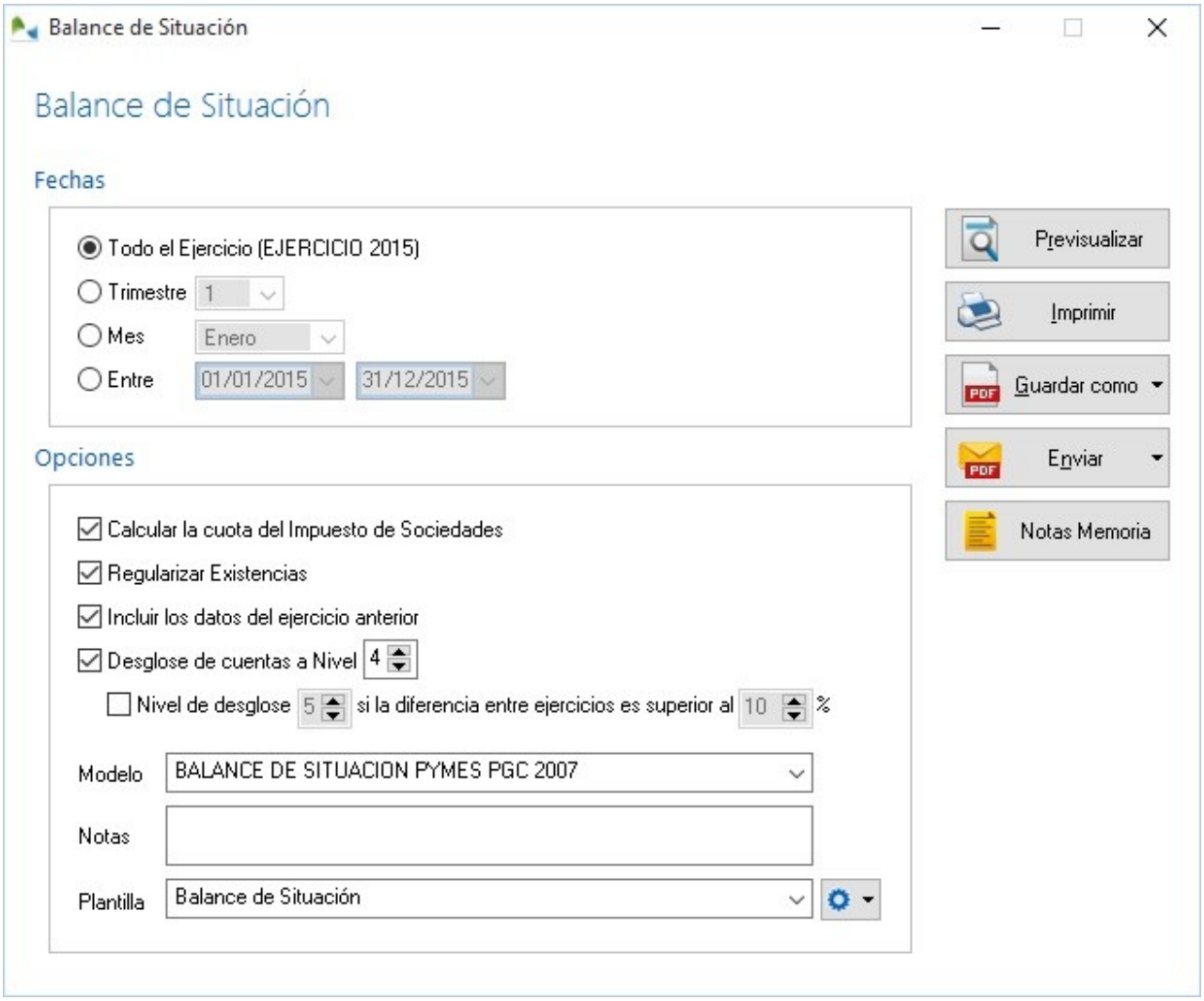
Cuando la fecha inicial del balance no es el inicio del ejercicio, opcionalmente se puede activar la casilla **Comparar con el periodo anterior** para que se incluyan en el balance importes Debe y Haber del periodo anterior.

También se puede configurar el Nivel de desglose de las cuentas.

13.5.9 Balance de Situación

La opción **Balance de Situación** está disponible en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Balance de Situación en OfiPro

El informe corresponderá al modelo **Pyme**, **Abreviado**, o **Normal**, según se haya indicado en el apartado **Libros y Cuentas anuales** de la opción Mi Empresa.

Se puede emitir de **todo el ejercicio**, o bien especificar un **rango de fechas**.

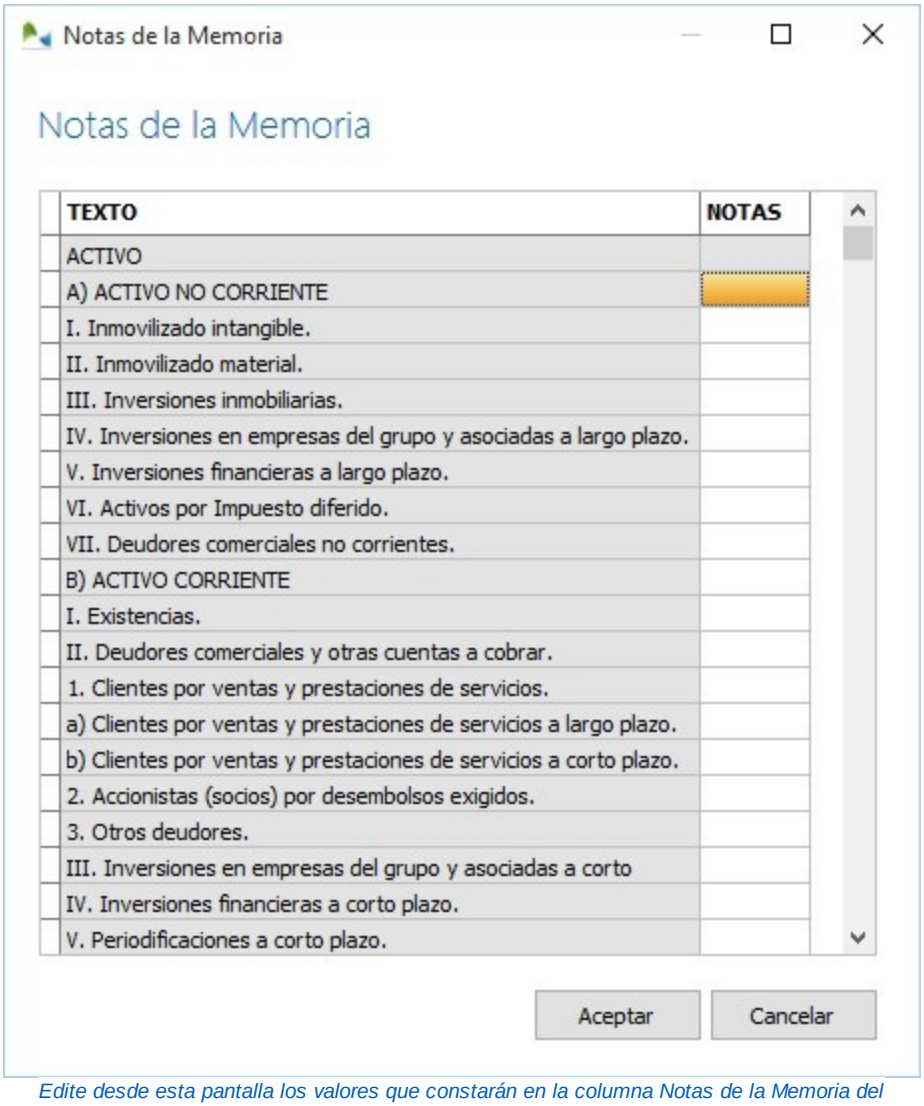
Activando la casilla **Calcular la cuota del Impuesto de Sociedades** se emitirá el informe calculando dicha cuota, a partir de los datos especificados en la opción Impuesto de Sociedades.

La casilla **Regularización de Existencias** indica si se debe realizar el proceso de regularización de existencias. Se consideran **existencias iniciales** las que consten en el asiento de Apertura, y **existencias finales** las que consten en la ficha de las cuentas contables de existencias. En el apartado **Existencias** de la Configuración del Plan se configuran tanto qué cuentas son consideradas de existencias como las empleadas en el proceso de regularización, que por defecto serán las del Plan General Contable.

Opcionalmente se pueden **incluir datos del ejercicio anterior,** y también se puede configurar el nivel de desglose de las cuentas. Puede indicar también que el **nivel de desglose de las cuentas sea variable**, cuando la diferencia entre el ejercicio actual y el anterior supere un determinado porcentaje, opción que se explicará al final de este apartado.

© 1990, 2025 OfiPro

El botón **Notas de la Memoria** permite editar los valores que constarán en la columna *Notas de la memoria* del informe, que permite relacionar los datos del **Balance de Situación** con los correspondientes apartados de la **Memoria** donde se reflejen dichos datos.



Edite desde esta pantalla los valores que constarán en la columna Notas de la Memoria del informe

Balance con nivel de desglose de cuentas variable

Si el **Balance** incluye los datos del ejercicio anterior, se permite especificar un **nivel de desglose de las cuentas variable**, activando la casilla **Nivel de desglose x si la diferencia entre ejercicios es superior a un x%**.

De este modo, el Balance desglosará más las cuentas en aquellos epígrafes en los que la diferencia entre el ejercicio actual y el anterior sea superior al porcentaje especificado.

Si normalmente emite estos informes con un desglose de cuentas al nivel 3 o 4, pero, al ver que en algún epígrafe existe una diferencia significativa en los importes del ejercicio actual respecto a los

© 1990, 2025 OfiPro

del ejercicio anterior, vuelve a emitir de nuevo el Balance, pero esta vez con un mayor desglose en las cuentas, para averiguar cuál es la causante de dicha diferencia, utilizando esta opción no necesitará hacerlo mas. Dispondrá de toda la información necesaria, en el primer Balance que emita, con un desglose menor en las cuentas de los epígrafes donde no existan diferencias significativas entre ejercicios, y un desglose mayor donde sí se producen dichas diferencias.

En el siguiente ejemplo el Balance se ha emitido a nivel 3, viéndose que en el epígrafe *Cliente por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo* existe una diferencia significativa en los importes del ejercicio actual y el anterior, en la cuenta 430. Al no estar desglosada, no podemos apreciar a qué cuentas de clientes en concreto se debe dicha diferencia.

EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L. Jueves 26 de Abril de 2012

EJERCICIO 2011

Balance de Situación a 31/12/2011

ACTIVO		Notas	2011	2010
A) ACTIVO NO CORRIENTE			**-587,33**	**-2.842,19**
I. Inmovilizado intangible.			1.200,00	
200. .	Investigacion		1.200,00	
II. Inmovilizado material.			-1.787,33	-2.842,19
281. .	Amortizacion acumulada del inmovilizado material		-1.787,33	-2.842,19
B) ACTIVO CORRIENTE			**6.080.746,15**	**2.794.985,83**
II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.			6.356.119,66	2.839.073,41
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.				
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo.				
430. .	Clientes		5.861.281,25	2.084.585,99
3. Otros deudores.				
470. .	Hacienda publica, deudora por diversos conceptos		28.706,67	425.618,39
472. .	Hacienda publica, iva soportado		464.356,33	328.869,03
473. .	Hacienda publica, retenciones y pagos a cuenta		1.775,41	
IV. Inversiones financieras a corto plazo.				75.000,00
541. .	Valores representativos de deuda a corto plazo			75.000,00
VI. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes.			-275.373,51	-119.087,58
570. .	Caja, euros		-6.553,57	9.859,75
572. .	Bancos e instituciones de credito c/c vista, euros		-268.819,94	-128.947,33
TOTAL ACTIVO (A + B)			**6.080.158,82**	**2.792.143,64**

Balance de Situación con todas las cuentas desglosadas a nivel 3

Activando el desglose a nivel 5 si la diferencia es superior al 10%, obtendríamos el mismo informe, pero con un detalle superior de las cuentas de los epígrafes que presenten una diferencia superior al 10% entre los ejercicios:

© 1990, 2025 OfiPro



EMPRESA DE DEMOSTRACIÓN, S.L.

Jueves 26 de Abril de 2012

EJERCICIO 2011

Balance de Situación a 31/12/2011

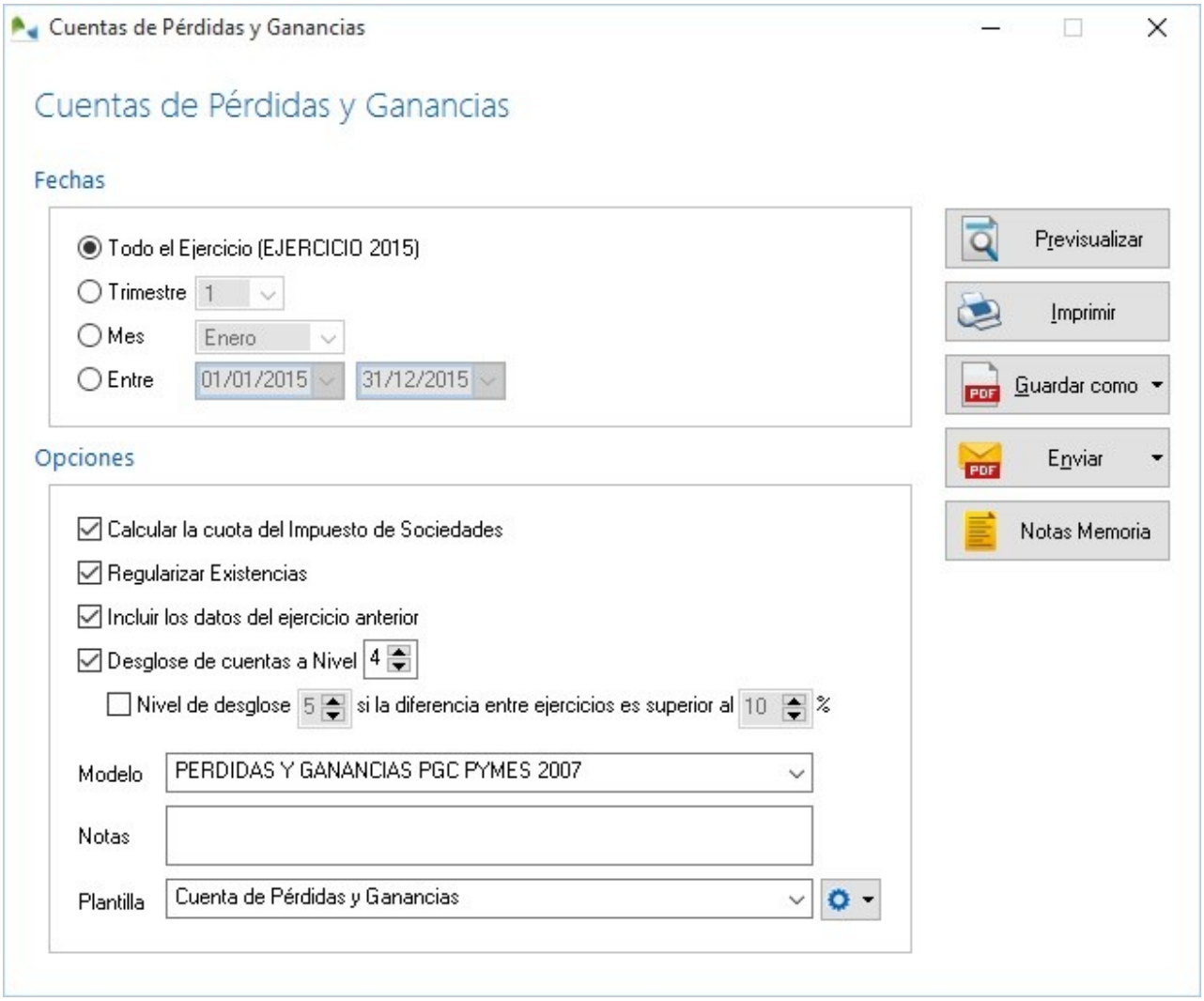
ACTIVO		Notas	2011	2010
A) ACTIVO NO CORRIENTE			**-587,33**	**-2.842,19**
I. Inmovilizado intangible.			1.200,00	
200.	Investigacion		1.200,00	
II. Inmovilizado material.			-1.787,33	-2.842,19
281.70.	Amortizacion acumulada de equipos para procesos de informacion		-468,49	-473,70
281.80.	Amortizacion acumulada de elementos de transporte		-1.318,84	-2.368,49
B) ACTIVO CORRIENTE			**6.080.746,15**	**2.794.985,83**
II. Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar.			6.356.119,66	2.839.073,41
1. Clientes por ventas y prestaciones de servicios.				
b) Clientes por ventas y prestaciones de servicios a corto plazo.				
430.00.0000001	Mayorista de informatica, s.a.		1.657.174,41	1.714.456,64
430.00.0000002	Mayorista de imagen y sonido, s.a.		9.850,96	7.093,49
430.00.0000003	Papeleria mayorista, s.l.		2.879,22	15.785,36
430.00.0000004	Muebles auxiliares lleida, s.a.		1.041.597,14	35.834,52
430.00.0000005	Informatica bellavista, s.l.		2.741.285,59	3.883,14
430.00.0000006	Comercial campa, s.l.		3.718,99	
430.00.0000007	Sonimagen badalona, s.a.		3.521,29	
430.00.0000008	Papeleria minorista calaf, s.l.		318.447,96	165.013,46
430.00.0000010	Sonido salinas, s.l.		75.536,28	111.384,00
430.00.0000011	Herrajes blanco suarez, s.l.			281,89
430.00.0000012	Soluciones informaticas andoin, s.a.			4.849,09
430.00.0000013	Martin rodriguez gomez		3.662,06	1.104,40
430.00.0000015	Cibergalia		-84,00	23.000,00
430.00.0000016	Camilo perez martinez		3.374,44	
430.00.0000017	Ventas contado madrid		121,71	1.100,00
430.00.0000018	Ventas contado barcelona		0,15	800,00
430.00.0000019	Cliente portugal		15,05	
430.00.0000123	Distribuciones gonzalez, s.a.		180,00	

Todas las cuentas del Balance de Situación están desglosadas a nivel 3, salvo la 430, cuya variación entre ejercicio ha sido superior al 10%, que aparece desglosada a nivel 5.

13.5.10 Cuenta de Pérdidas y Ganancias

La opción **Cuenta de Pérdidas y Ganancias** está disponible en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Cuenta de Pérdidas y Ganancias en OfiPro

El informe corresponderá al modelo **Pyme**, **Abreviado**, o **Normal**, según se haya indicado en el apartado **Libros y Cuentas anuales** de la opción Mi Empresa.

Se puede emitir de **todo el ejercicio**, o bien especificar un **rango de fechas**.

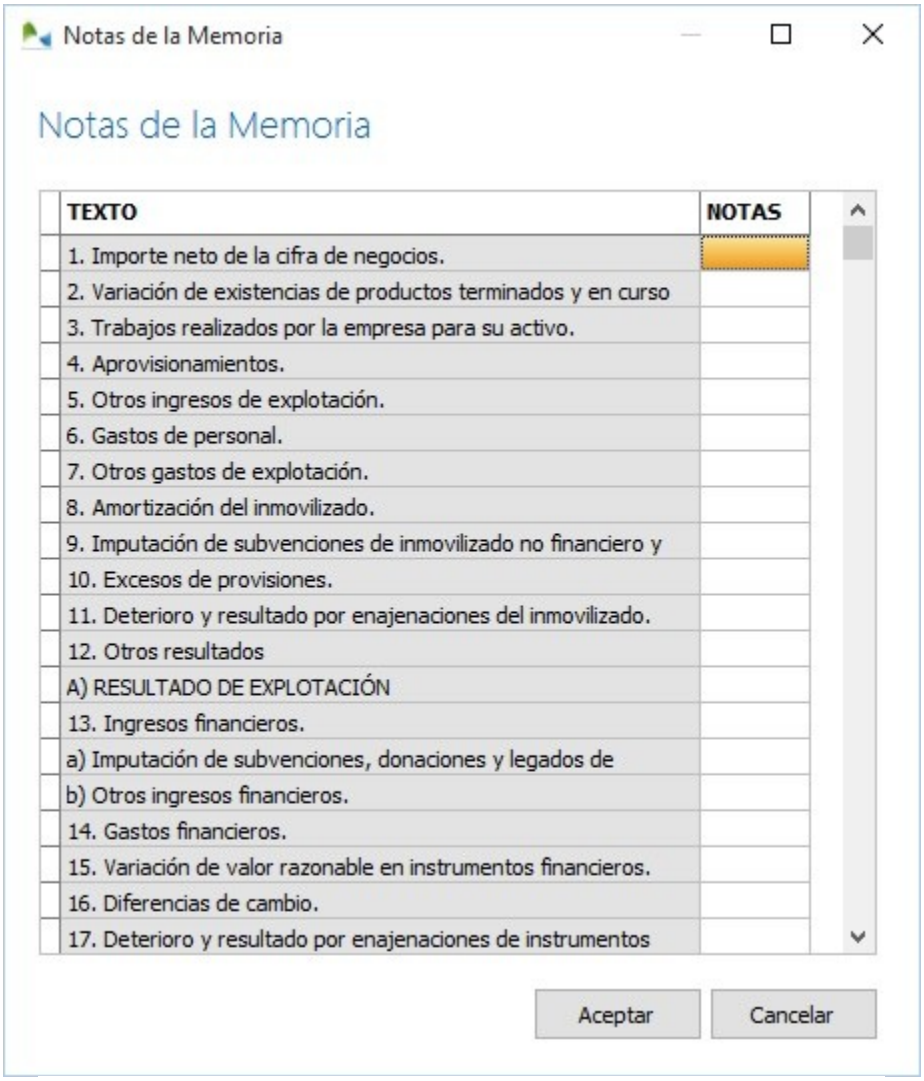
Activando la casilla **Calcular la cuota del Impuesto de Sociedades** se emitirá el informe calculando dicha cuota, a partir de los datos especificados en la opción Impuesto de Sociedades.

La casilla **Regularización de Existencias** indica si se debe realizar el proceso de regularización de existencias. Se consideran **existencias iniciales** las que consten en el asiento de Apertura, y **existencias finales** las que consten en la ficha de las cuentas contables de existencias. En el apartado **Existencias** de la Configuración del Plan se configuran tanto qué cuentas son consideradas de existencias como las empleadas en el proceso de regularización, que por defecto serán las del Plan General Contable.

Opcionalmente se pueden **incluir datos del ejercicio anterior,** y también se puede configurar el nivel de desglose de las cuentas. Puede indicar también que el **nivel de desglose de las cuentas sea variable**, cuando la diferencia entre el ejercicio actual y el anterior supere un determinado porcentaje, opción que se explicará al final de este apartado.

© 1990, 2025 OfiPro

El botón **Notas de la Memoria** permite editar los valores que constarán en la columna *Notas de la memoria* del informe, que permite relacionar los datos de la **Cuenta de Pérdidas y Ganancias** con los correspondientes apartados de la **Memoria** donde se reflejen dichos datos.



Edite desde esta pantalla los valores que constarán en la columna Notas de la Memoria del informe

Cuenta de Pérdidas y Ganancias con nivel de desglose de cuentas variable

Si la **Cuenta de Pérdidas y Ganancias** incluye los datos del ejercicio anterior, se permite especificar un **nivel de desglose de las cuentas variable**, activando la casilla **Nivel de desglose x si la diferencia entre ejercicios es superior a un x%**.

© 1990, 2025 OfiPro

De este modo, el informe desglosará más las cuentas en aquellos epígrafes en los que la diferencia entre el ejercicio actual y el anterior sea superior al porcentaje especificado.

Si normalmente emite estos informes con un desglose de cuentas al nivel 3 o 4, pero, al ver que en algún epígrafe existe una diferencia significativa en los importes del ejercicio actual respecto a los del ejercicio anterior, vuelve a emitir de nuevo el informe, pero esta vez con un mayor desglose en las cuentas, para averiguar cuál es la causante de dicha diferencia, utilizando esta opción no necesitará hacerlo más. Dispondrá de toda la información necesaria, en el primer informe que emita, con un desglose menor en las cuentas de los epígrafes donde no existan diferencias significativas entre ejercicios, y un desglose mayor donde sí se producen dichas diferencias.

En el siguiente ejemplo la Cuenta de Pérdidas y Ganancias se ha emitido a nivel 3, viéndose que en el epígrafe *Ventas de mercaderías* existe una diferencia significativa en los importes del ejercicio actual y el anterior, en la cuenta 700. Al no estar desglosada, no podemos apreciar a qué cuentas de ventas en concreto se debe dicha diferencia.

EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Martes 17 de Marzo de 2015

EJERCICIO 2015

Pérdidas y Ganancias a 31/12/2015

		Notas	2015	2014
1. IMPORTE NETO DE LA CIFRA DE NEGOCIOS.			**62.162,88**	**42.875,00**
700. .	Ventas de mercaderias		62.162,88	42.875,00
4. APROVISIONAMIENTOS.			**-12.591,66**	**-9.500,00**
600. .	Compras de mercaderias		-12.591,66	-9.500,00
6. GASTOS DE PERSONAL.			**-11.855,58**	**-10.500,00**
640. .	Sueldos y salarios		-11.855,58	-10.500,00
7. OTROS GASTOS DE EXPLOTACIÓN.			**-43.429,05**	**-18.849,03**
621. .	Arrendamientos y canones		-14.985,73	-2.391,43
627. .	Publicidad, propaganda y relaciones publicas		-25.415,31	-11.325,65
628. .	Suministros		-3.028,01	-5.131,95

Cuenta de Pérdidas y Ganancias con todas las cuentas desglosadas a nivel 3

Activando el desglose a nivel 5 si la diferencia es superior al 10%, obtendríamos el mismo informe, pero con un detalle superior de las cuentas de los epígrafes que presenten una diferencia superior al 10% entre los ejercicios:

© 1990, 2025 OfiPro

EMPRESA DEMOSTRACIÓN

Martes 17 de Marzo de 2015

EJERCICIO 2015

Pérdidas y Ganancias a 31/12/2015

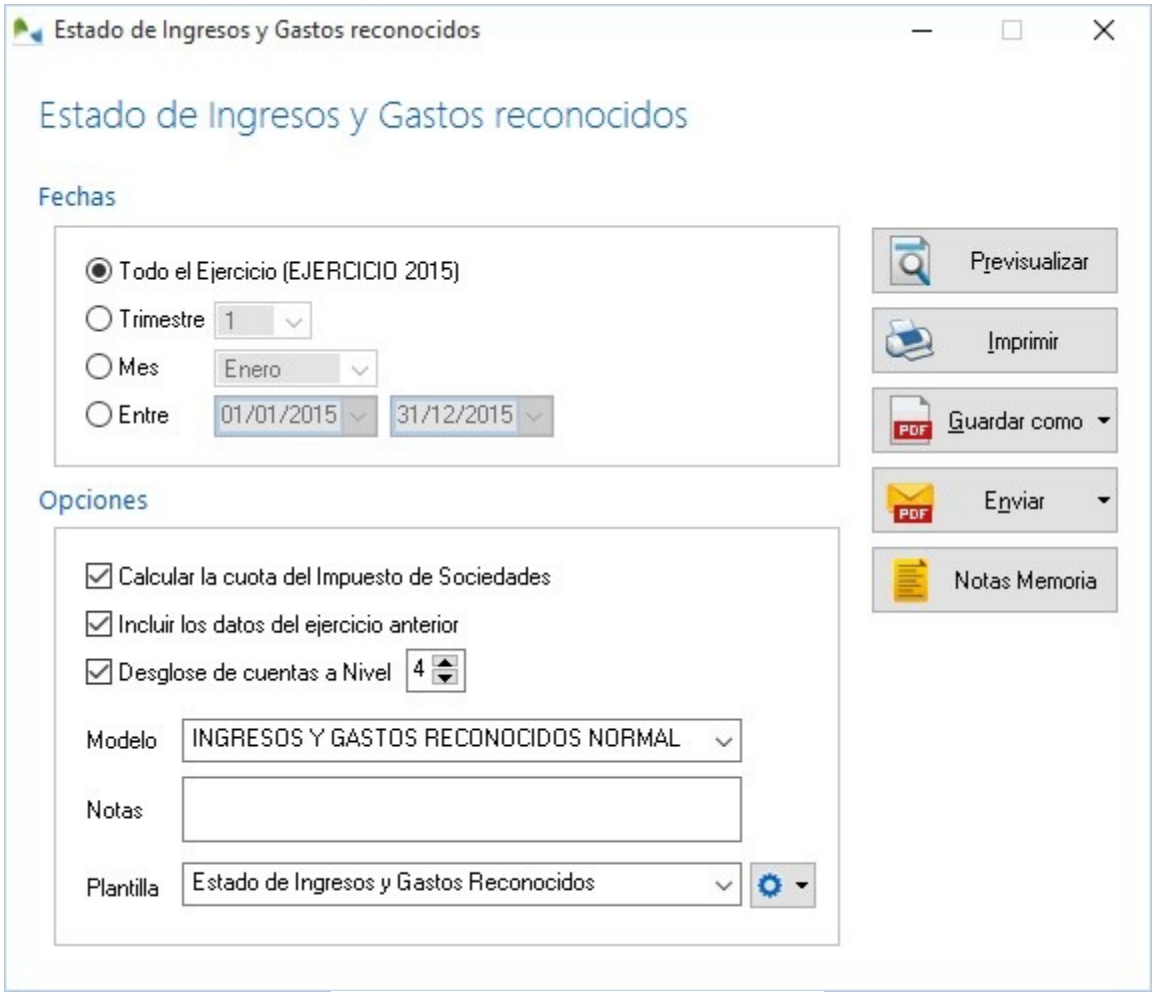
		Notas	2015	2014
1. IMPORTE NETO DE LA CIFRA DE NEGOCIOS.			**62.162,88**	**42.875,00**
700.00.0001	Ventas de electrodomésticos		35.935,67	23.000,00
700.00.0002	Ventas de informática		26.227,21	19.875,00
4. APROVISIONAMIENTOS.			**-12.591,66**	**-9.500,00**
600. .	Compras de mercaderias		-12.591,66	-9.500,00
6. GASTOS DE PERSONAL.			**-11.855,58**	**-10.500,00**
640. .	Sueldos y salarios		-11.855,58	-10.500,00

Todas las cuentas del informe de Pérdidas y Ganancias están desglosadas a nivel 3, salvo la 700, cuya variación entre ejercicios ha sido superior al 10%, que aparece desglosada a nivel 5.

13.5.11 Estado de Ingresos y Gastos Reconocidos

La opción **Estado de Ingresos y Gastos Reconocidos** está disponible en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Estado de Ingresos y Gastos Reconocidos en OfiPro

El informe corresponderá al modelo **Pyme**, **Abreviado**, o **Normal**, según se haya indicado en el apartado **Libros y Cuentas anuales** de la opción Mi Empresa.

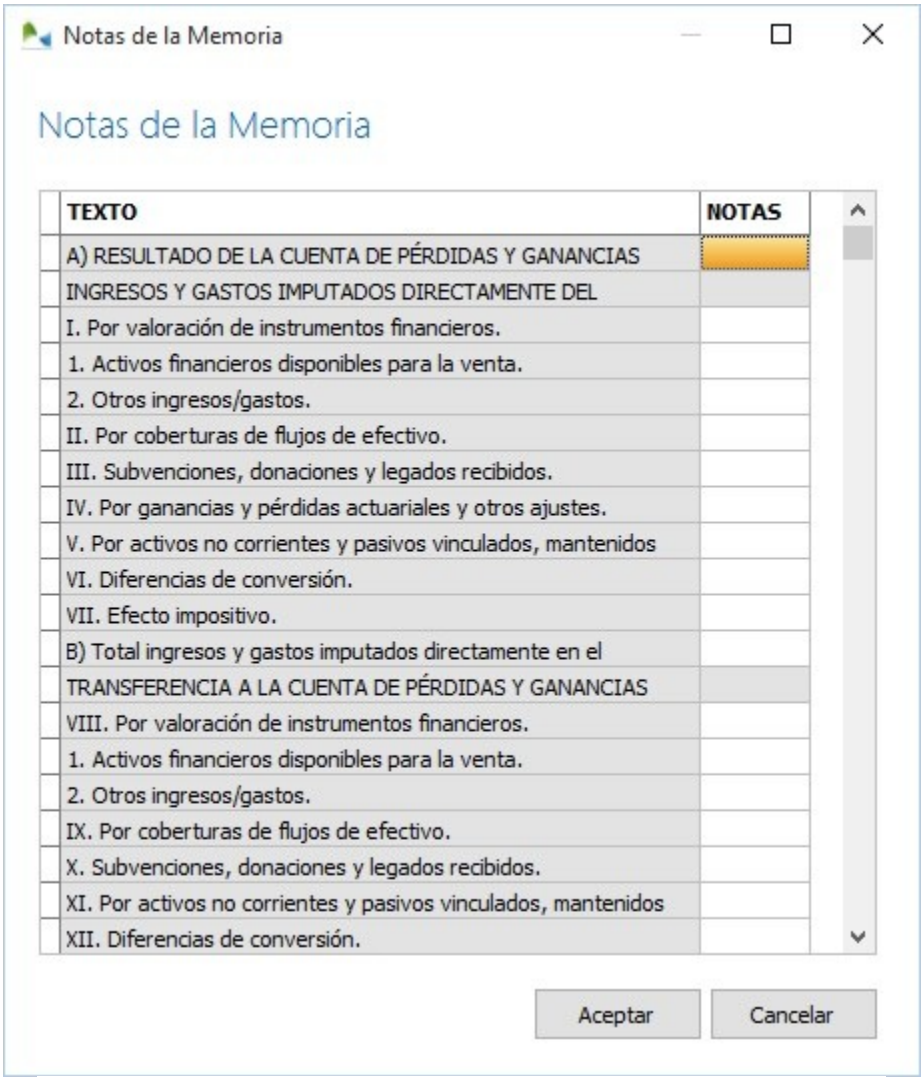
Se puede emitir de **todo el ejercicio**, o bien especificar un **rango de fechas**.

Activando la casilla **Calcular la cuota del Impuesto de Sociedades** se emitirá el informe calculando dicha cuota, a partir de los datos especificados en la opción Impuesto de Sociedades.

Opcionalmente se pueden **incluir datos del ejercicio anterior,** y también se puede configurar el nivel de desglose de las cuentas.

El botón **Notas de la Memoria** permite editar los valores que constarán en la columna *Notas de la memoria* del informe, que permite relacionar los datos del **Estado de Ingresos y Gastos Reconocidos** con los correspondientes apartados de la **Memoria** donde se reflejen dichos datos.

© 1990, 2025 OfiPro



Edite desde esta pantalla los valores que constarán en la columna Notas de la memoria del informe

Este informe utiliza la cuenta 8301, que en el Plan General Contable se utiliza tanto para hacer transferencias directamente al patrimonio neto como a pérdidas y ganancias. Sin embargo, el informe requiere que se diferencie entre ambas, por lo que no es posible obtener el informe correctamente si se ha usado dicha cuenta.

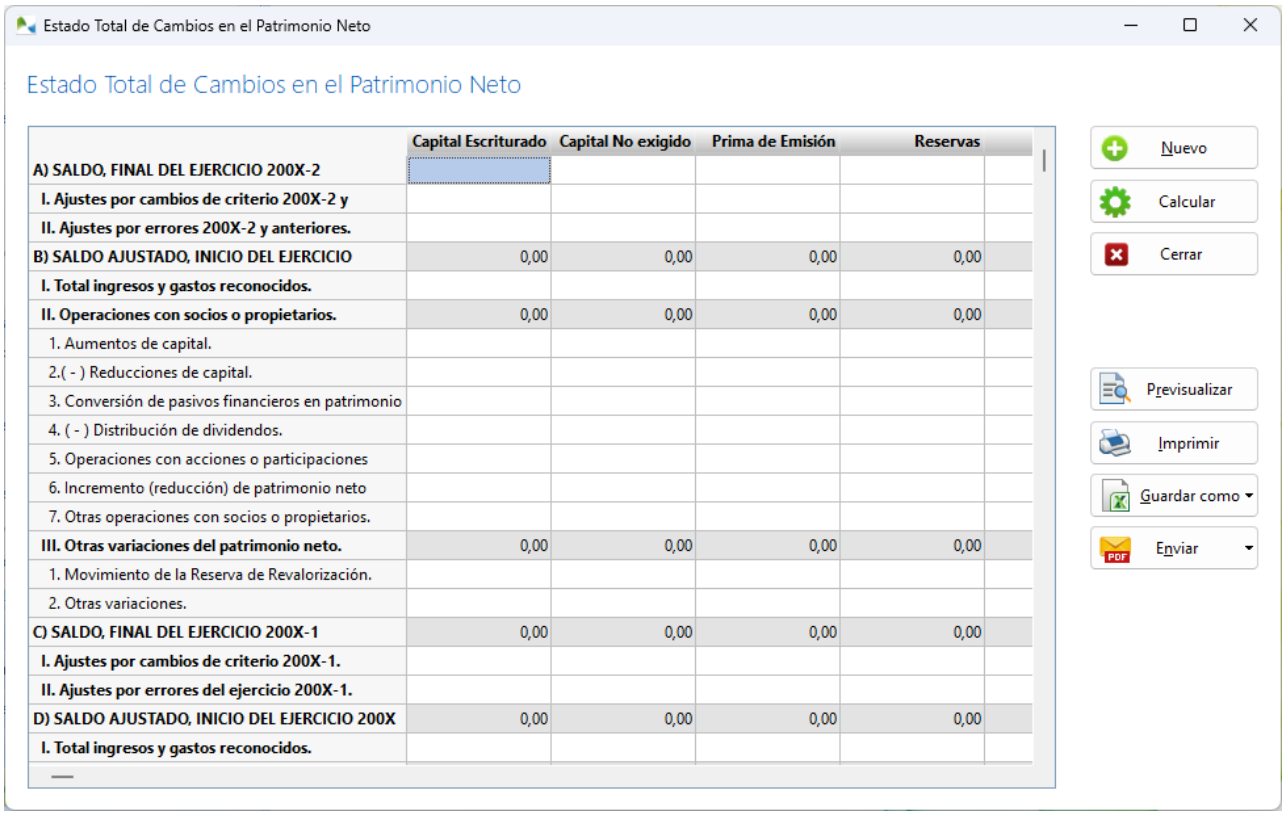
Para solucionarlo, cree una nueva cuenta 8302 Impuesto Diferido - Transferencia a PyG, dejando la 8301 como Impuesto Diferido - Imputado al Patrimonio Neto, y a continuación modifique la tabla del modelo de Estado de Ingresos y Gastos Reconocido, en la opción Modelos de ECPN-IG.

Esto no afecta a las empresas que se rigen por el Plan Contable para Pymes, ya que éstas no utilizan dichas cuentas.

© 1990, 2025 OfiPro

13.5.12 Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto

La opción **Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto**, disponible en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones**, permite editar dicho informe en una pantalla que tiene una **hoja de cálculo** integrada.



	Capital Escriturado	Capital No exigido	Prima de Emisión	Reservas
A) SALDO, FINAL DEL EJERCICIO 200X-2				
I. Ajustes por cambios de criterio 200X-2 y				
II. Ajustes por errores 200X-2 y anteriores.				
B) SALDO AJUSTADO, INICIO DEL EJERCICIO	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Total ingresos y gastos reconocidos.				
II. Operaciones con socios o propietarios.	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Aumentos de capital.				
2.(-) Reducciones de capital.				
3. Conversión de pasivos financieros en patrimonio				
4. (-) Distribución de dividendos.				
5. Operaciones con acciones o participaciones				
6. Incremento (reducción) de patrimonio neto				
7. Otras operaciones con socios o propietarios.				
III. Otras variaciones del patrimonio neto.	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Movimiento de la Reserva de Revalorización.				
2. Otras variaciones.				
C) SALDO, FINAL DEL EJERCICIO 200X-1	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Ajustes por cambios de criterio 200X-1.				
II. Ajustes por errores del ejercicio 200X-1.				
D) SALDO AJUSTADO, INICIO DEL EJERCICIO 200X	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Total ingresos y gastos reconocidos.				

Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto en OfiPro

El botón **Nuevo** borra los datos actuales del informe, generando uno nuevo, con todos los datos a cero. El informe se creará con el modelo **Pyme**, **Abreviado**, o **Normal**, según se haya indicado en el apartado **Libros y Cuentas anuales** de la opción Mi Empresa.



Si este modelo ya fue creado con anterioridad, aunque sea con todos sus datos a cero, y posteriormente cambia el modelo de informe en la opción Mi empresa, ejecute la opción Nuevo para que se rehaga el modelo de hoja de cálculo al que realmente corresponde.

© 1990, 2025 OfiPro

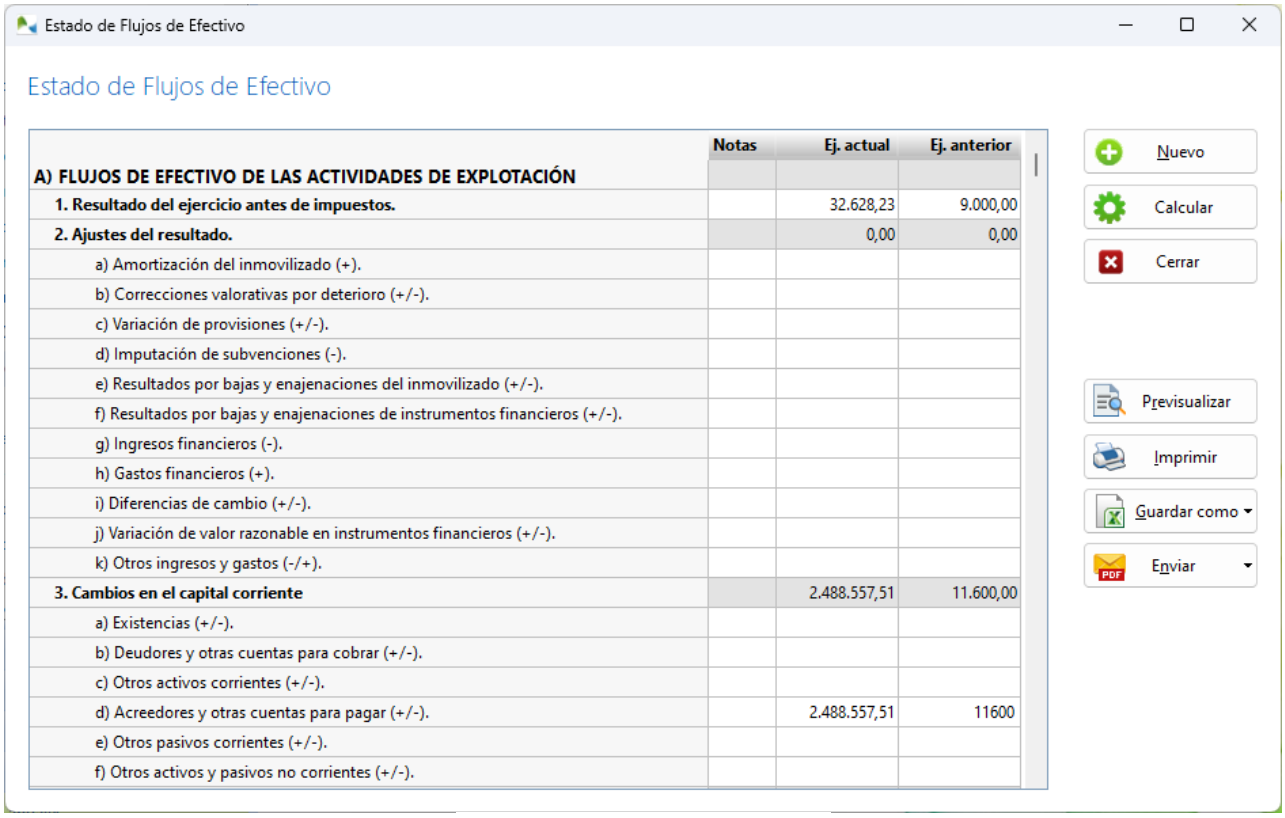
Pulse el botón **Calcular** para calcular los datos de la hoja de cálculo automáticamente, a partir de los datos del Diario. En la opción Configuración del Plan Contable, en la pestaña **Regularización IGPN**, se configuran las cuentas que se utilizan en el proceso de Regularización de este informe.

Tenga en cuenta que los datos de los ejercicios anteriores al 2008 no se calculan automáticamente, al no estar basados en el actual Plan Contable, por lo cual deberán rellenarse manualmente.

Para este modelo no se ha publicado la correspondencia oficial con las cuentas del Plan Contable, por lo cual es recomendable verificar que las cuentas usadas en el modelo estándar del Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto se corresponda con las cuentas contables usadas en cada empresa particular.

13.5.13 Estado de Flujos de Efectivo

La opción **Estado de Flujos de Efectivo**, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite editar dicho informe en una pantalla que tiene una **hoja de cálculo** integrada.



	Notas	Ej. actual	Ej. anterior
A) FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN			
1. Resultado del ejercicio antes de impuestos.		32.628,23	9.000,00
2. Ajustes del resultado.		0,00	0,00
a) Amortización del inmovilizado (+).			
b) Correcciones valorativas por deterioro (+/-).			
c) Variación de provisiones (+/-).			
d) Imputación de subvenciones (-).			
e) Resultados por bajas y enajenaciones del inmovilizado (+/-).			
f) Resultados por bajas y enajenaciones de instrumentos financieros (+/-).			
g) Ingresos financieros (-).			
h) Gastos financieros (+).			
i) Diferencias de cambio (+/-).			
j) Variación de valor razonable en instrumentos financieros (+/-).			
k) Otros ingresos y gastos (-/+).			
3. Cambios en el capital corriente		2.488.557,51	11.600,00
a) Existencias (+/-).			
b) Deudores y otras cuentas para cobrar (+/-).			
c) Otros activos corrientes (+/-).			
d) Acreedores y otras cuentas para pagar (+/-).		2.488.557,51	11600
e) Otros pasivos corrientes (+/-).			
f) Otros activos y pasivos no corrientes (+/-).			

Estado de Flujos de Efectivos en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

El botón **Nuevo** borra los datos actuales del informe, generando uno nuevo, con todos los datos a cero.

Pulse el botón **Calcular** para calcular los datos de la hoja de cálculo automáticamente, a partir de los datos del Diario.



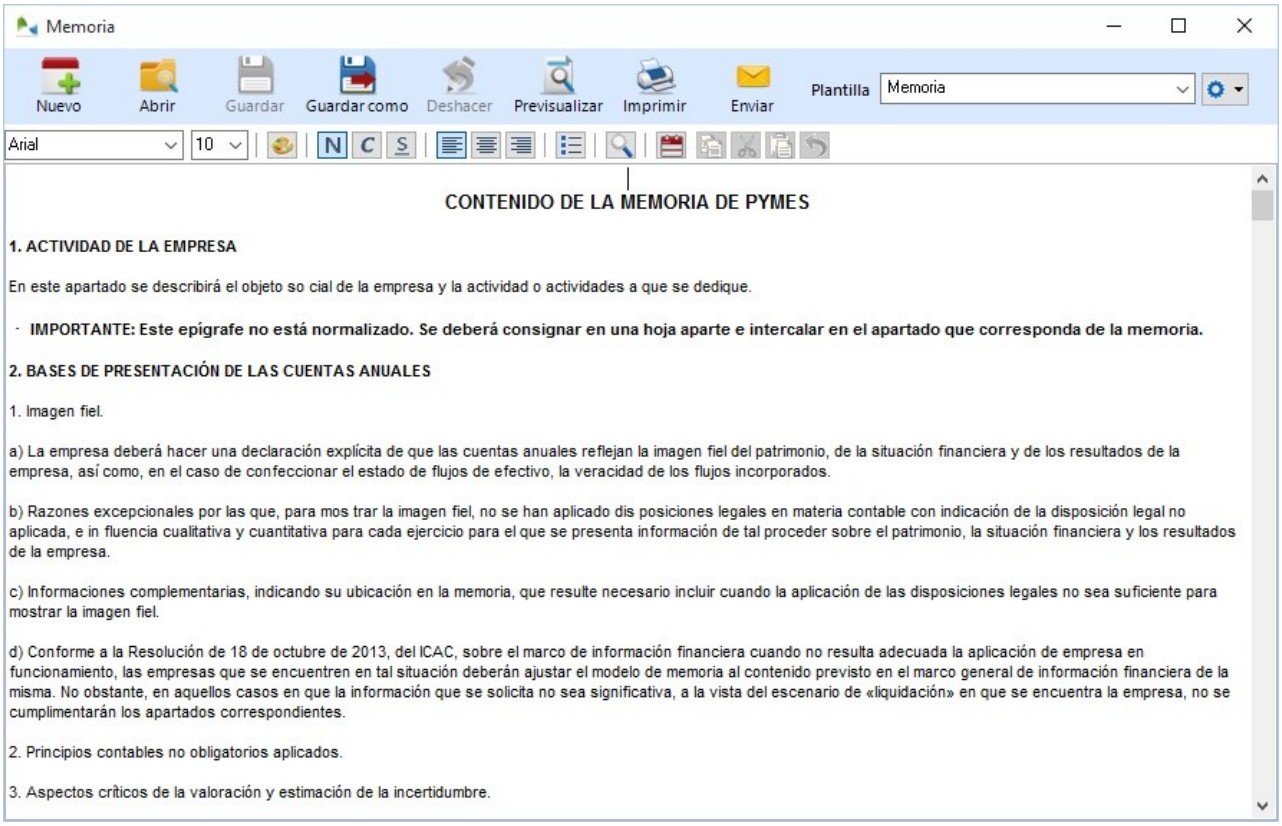
Tenga en cuenta que los datos de los ejercicios anteriores al 2008 no se calculan automáticamente, al no estar basados en el actual Plan Contable, por lo cual deberán rellenarse manualmente.

Para este modelo no se ha publicado la correspondencia oficial con las cuentas del Plan Contable, por lo cual es recomendable verificar que las cuentas usadas en el modelo estándar del Estado de Flujos de Efectivo se corresponda con las cuentas contables usadas en cada empresa particular.

13.5.14 Memoria, Informe de Gestión, Registro de Socios, Acta y Certificado de Cuentas

Las opciones **Memoria**, **Informe de gestión**, **Registro de Socios**, **Acta y Aprobación de Cuentas** y **Certificado de aprobación de Cuentas**, accesibles desde el grupo **Libros y Cuentas Anuales** la **barra de opciones**, permiten generar y grabar los correspondientes informes, a partir de una plantilla inicial que debe adaptarse con el texto específico para cada empresa.

© 1990, 2025 OfiPro



Memoria en OfiPro

En la **Memoria**, se utilizará la plantilla correspondiente al modelo Pyme, Abreviado o Normal, según se haya configurado en el apartado **Libros y Cuentas anuales** de la opción Mi empresa.

Se puede grabar a un fichero externo, en formato .rtf (compatible con WordPad y Word) o .txt

Consulte el apartado El editor de textos para mayor información.

13.5.15 Legalización de Libros y Depósito de Cuentas en el Registro Mercantil

13.5.15.1 Legalización y Depósito de Cuentas

Las empresas deben efectuar anualmente dos presentaciones en el **Registro Mercantil**:

- **Legalización de Libros oficiales**, hasta cuatro meses después del cierre del ejercicio (generalmente hasta el 30 de Abril).
- **Depósito de Cuentas Anuales**, hasta un mes después de su aprobación (generalmente hasta el 31 de Julio).

El proceso de **Legalización de Libros oficiales** consiste en presentarlos telemáticamente ante el Registro Mercantil provincial correspondiente al domicilio social de la empresa. El objetivo de dicha legalización es "precintar" la información de los Libros de forma que no sea posible su posterior manipulación. La

© 1990, 2025 OfiPro

información de dichos Libros no será pública, y corresponde al empresario su archivo y custodia durante 6 años.

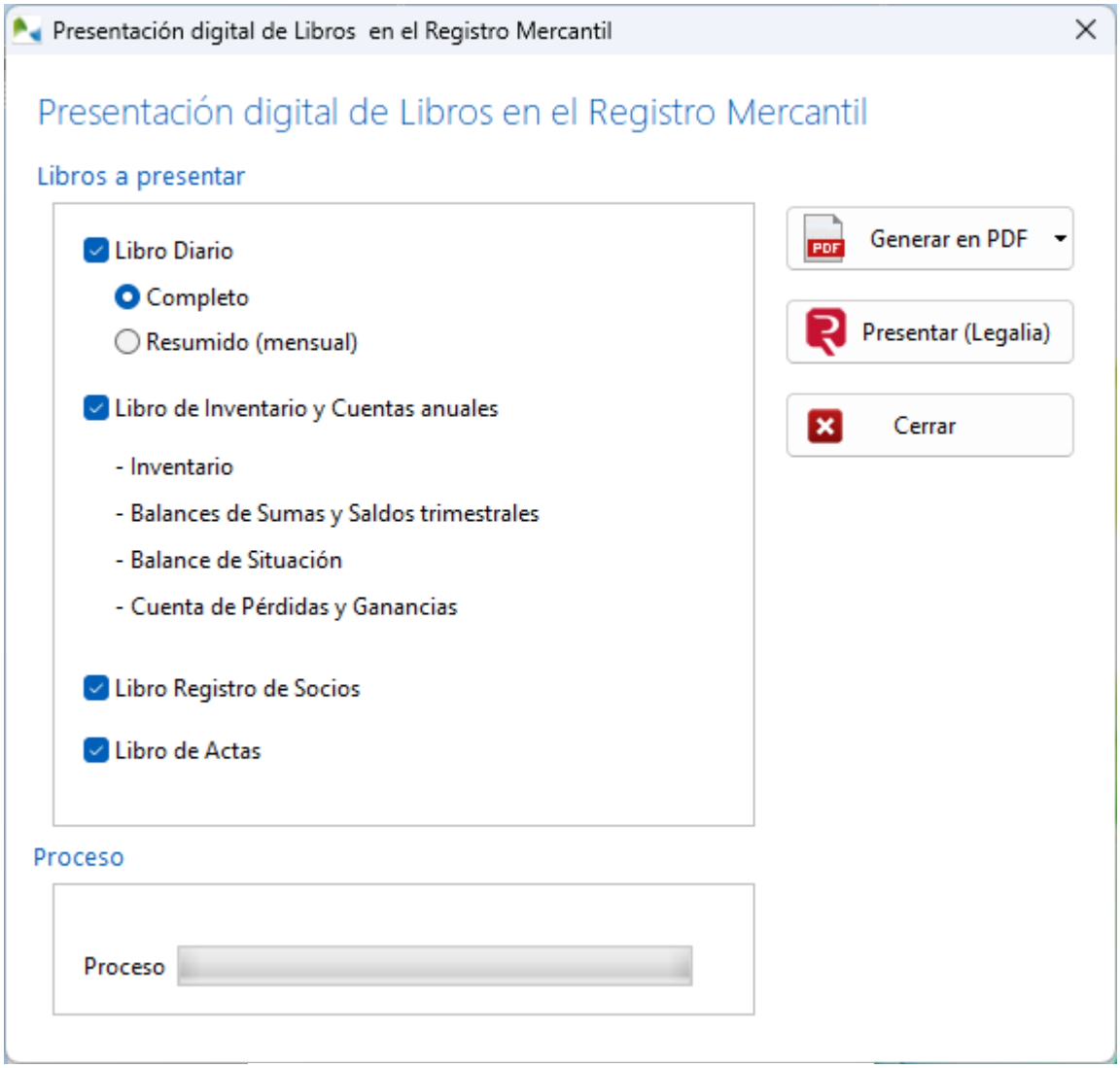
El proceso de **Depósito de Cuentas Anuales** consiste en registrar telemáticamente las Cuentas Anuales del ejercicio ante el Registro Mercantil provincial correspondiente al domicilio social de la empresa. Los documentos depositados serán públicos, es decir, pueden ser consultados por cualquier persona. Los Registradores conservarán los documentos depositados durante 6 años.

13.5.15.2 Video - Legalizacion de Libros Oficiales y Depósito digital de Cuentas

13.5.15.3 Legalización de Libros Oficiales

La opción **Legalización de Libros oficiales**, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite generar los ficheros necesarios para realizar la presentación digital de los Libros oficiales en el Registro Mercantil.

© 1990, 2025 OfiPro



Presente los libros oficiales con OfiPro a través del programa Legalia

Seleccione los **Libros** que desee legalizar activando o desactivando las casillas correspondientes. En **Libro Diario**, puede presentar el diario completo o bien el diario resumido mensual.

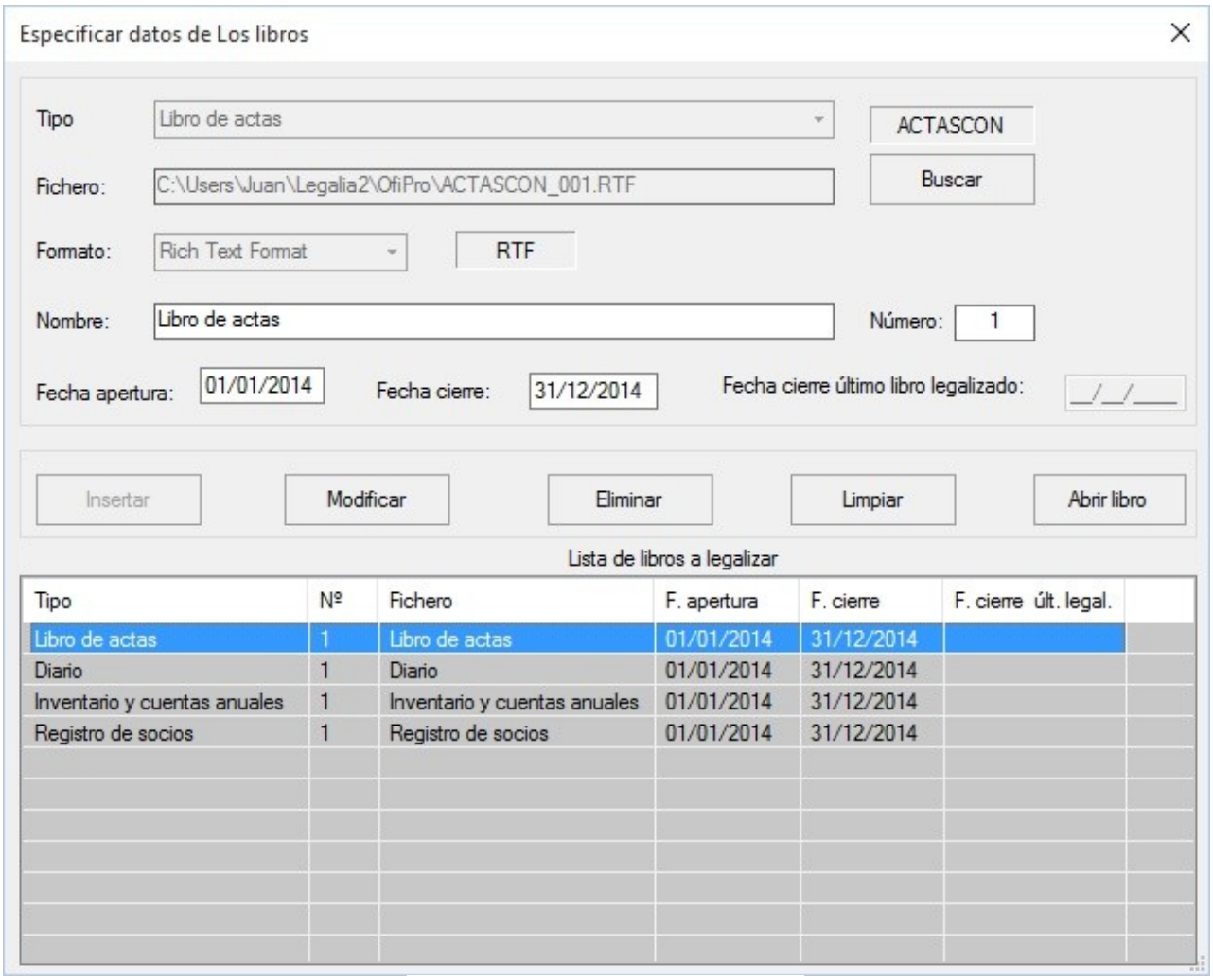
Puede generar los ficheros de los Libros en varios formatos:

- PDF
- XLSX (Excel)
- XLS (Excel 97 - 2003)
- RTF (WordPad, Word)

© 1990, 2025 OfiPro

Pulse el botón **Generar** para generar los ficheros seleccionados. Una vez generados, pulse el botón **Presentar (Legalia)** para descargar e instalar el programa **Legalia** del Registro Mercantil. Una vez instalado, al pulsar el botón de nuevo, se ejecutará el programa **Legalia**.

En la pantalla de **Legalia**, ejecute la opción **Nuevo** en el menú **Formulario**, rellenando los datos correspondientes. A continuación, acceda a la opción **Datos de los Libros** en el menú **Edición**. Seleccione uno a uno los diferentes Libros generados en OfiPro (por defecto, en C:\Users\Usuario\Mis Documentos\OfiPro\Legalizacion Libros\Empresa), e impórtelos en **Legalia**.



Importación de Libros en el programa Legalia

A continuación, ejecute la opción **Comprobar Reglas** en el menú **Formulario**. Una vez verificados los datos, proceda a generar la instancia de presentación, en la opción **Generar instancia** del menú **Formulario**.

Ahora ya puede generar el fichero zip y enviarlo para su presentación, a través de la opción **Generar Zip** y **Enviar** del menú **Formulario**.

© 1990, 2025 OfiPro



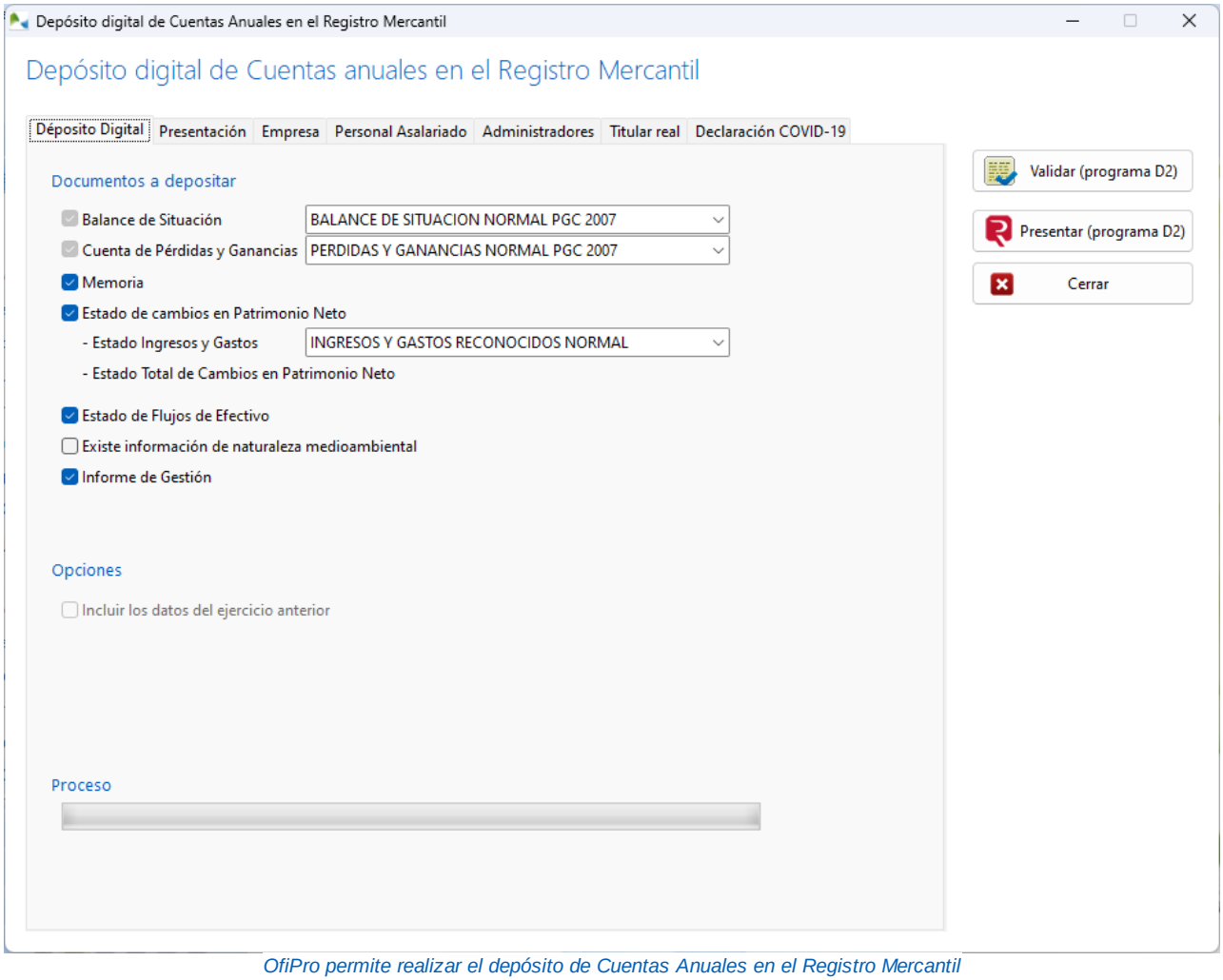
Si desea presentar los Libros de ejercicios anteriores al actual, deberá descargar manualmente el programa Legalia correspondiente a dicho ejercicio, y utilizar dicho programa para importar los informes generados por OfiPro.

Si tiene dudas sobre el programa Legalia, puede consultar el correspondiente manual de usuario, llamar al teléfono 91 270 17 97, o enviar un correo electrónico a soporte.d2@registradores.org.

13.5.15.4 Depósito de Cuentas en el Registro Mercantil

La opción **Depósito de Cuentas anuales**, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite generar los ficheros necesarios para realizar el depósito digital de las cuentas anuales en el Registro Mercantil.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro permite realizar el depósito de Cuentas Anuales en el Registro Mercantil

Seleccione los **modelos de los documentos** a depositar (**Balance de Situación**, **Pérdidas y Ganancias**, etc.). Los modelos que se pueden seleccionar son los del mismo tipo (pyme, abreviado, o normal) que los indicados en la opción Mi Empresa. Si desea cambiar dichos modelos (por ejemplo, cambiar de pyme a abreviado), deberá modificarlos previamente en dicha pantalla.

En función del tipo de modelo seleccionado (pyme, abreviado, o normal), estarán disponibles las opciones que correspondan a dicho tipo de modelo. Por ejemplo, el Estado de Flujos de Efectivo solo estará disponible en los modelos Normales, pero no en los modelos Abreviados o Pyme.

Opcionalmente, puede incluir la **Memoria** y el **Informe de gestión** en el fichero generado por OfiPro, o bien añadirlos posteriormente desde el programa D2, Depósito Digital del Registro Mercantil.

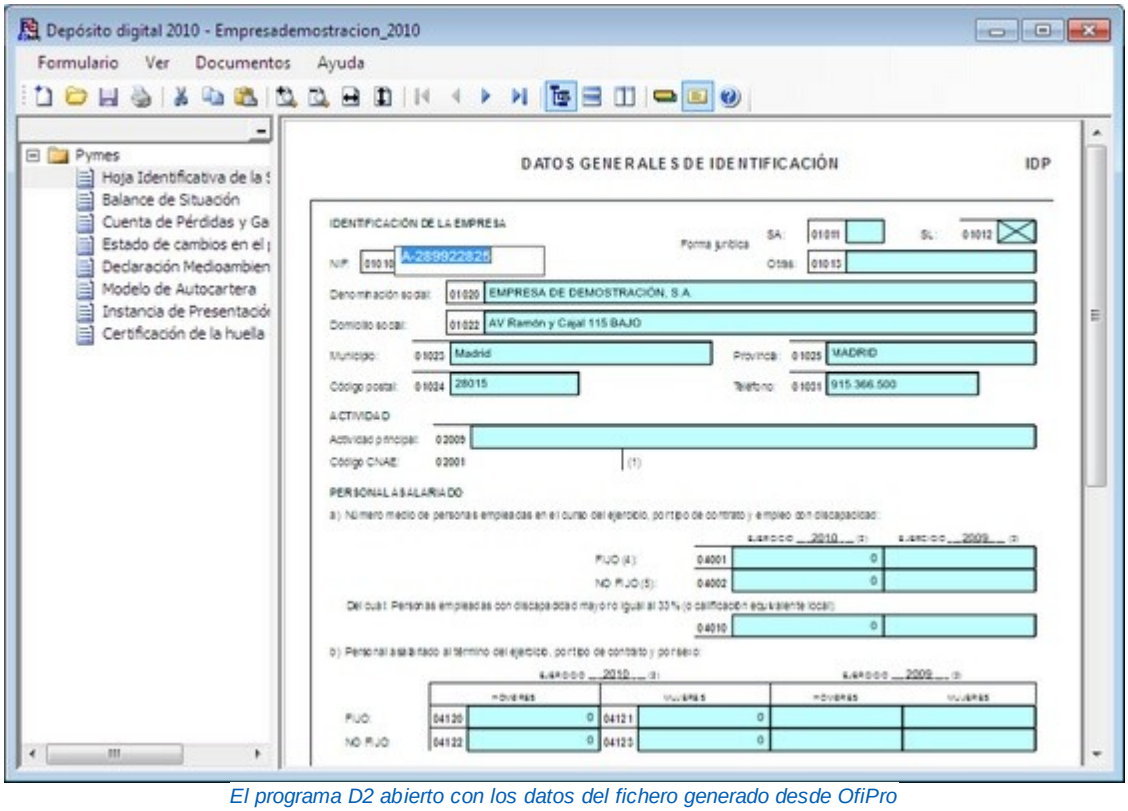
A continuación, rellene los datos de las pestañas **Presentación**, **Empresa**, **Personal asalariado**, **Resultados**, **Administradores**, y **Titular real**.

Una vez rellenados los datos, haga clic en el botón **Validar (programa D2)**. Si el programa D2 del Colegio de Registradores Mercantiles no está instalado en el ordenador, se descarga automáticamente (también está disponible para su descarga manual en https://www.registradores.org/registroVirtual/descargas.do). A continuación se ejecuta el D2, y se validan que los datos sean correctos.

© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro genera automáticamente el fichero de datos requerido por el programa D2, con el nombre de la empresa seguido del ejercicio, con extensión .zip. El fichero se graba en el directorio de trabajo por defecto del programa D2.

Si fuese necesario, efectúe las correcciones oportunas en los datos de OfiPro y vuelva a pulsar el botón **Validar (programa D2)** de nuevo.



El programa D2 abierto con los datos del fichero generado desde OfiPro

Una vez que la validación sea correcta, pulse el botón **Presentar Depósito (programa D2)** en OfiPro. Se generará el fichero que contiene los datos para el depósito digital de las cuentas anuales, que ha de presentarse en el Registro Mercantil, junto con la correspondiente Instancia de Presentación y Certificación de Huella Digital.

También puede generar los ficheros para el depósito digital desde el propio programa D2, a través de la opción **Generar depósito digital** del menú **Formulario**.

© 1990, 2025 OfiPro



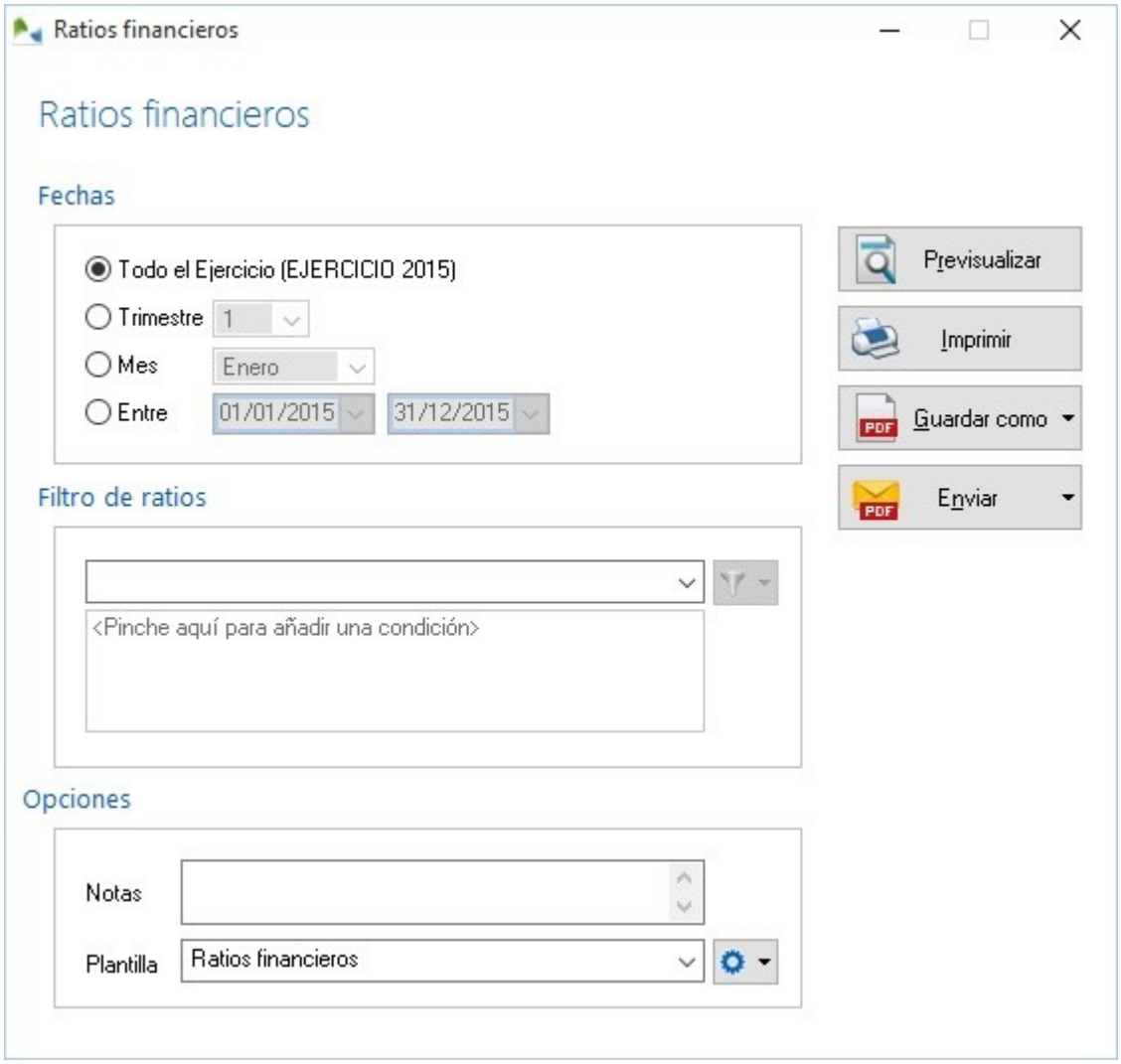
OfiPro siempre utiliza la **última versión disponible** del programa **D2**, el cual solo acepta ejercicios que correspondan con el año actual. Vea en el apartado Depósito de Cuentas anuales de ejercicios anteriores cómo realizar el Depósito de cuentas de ejercicios anteriores al actual.

Si tiene dudas sobre el programa D2, puede consultar el correspondiente manual de usuario, llamar al teléfono 91 270 17 97, o enviar un correo electrónico a soporte.d2@registradores.org.

13.5.16 Ratios financieros

La opción **Ratios financieros**, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** calcula y visualiza o imprime los ratios financieros.

© 1990, 2025 OfiPro



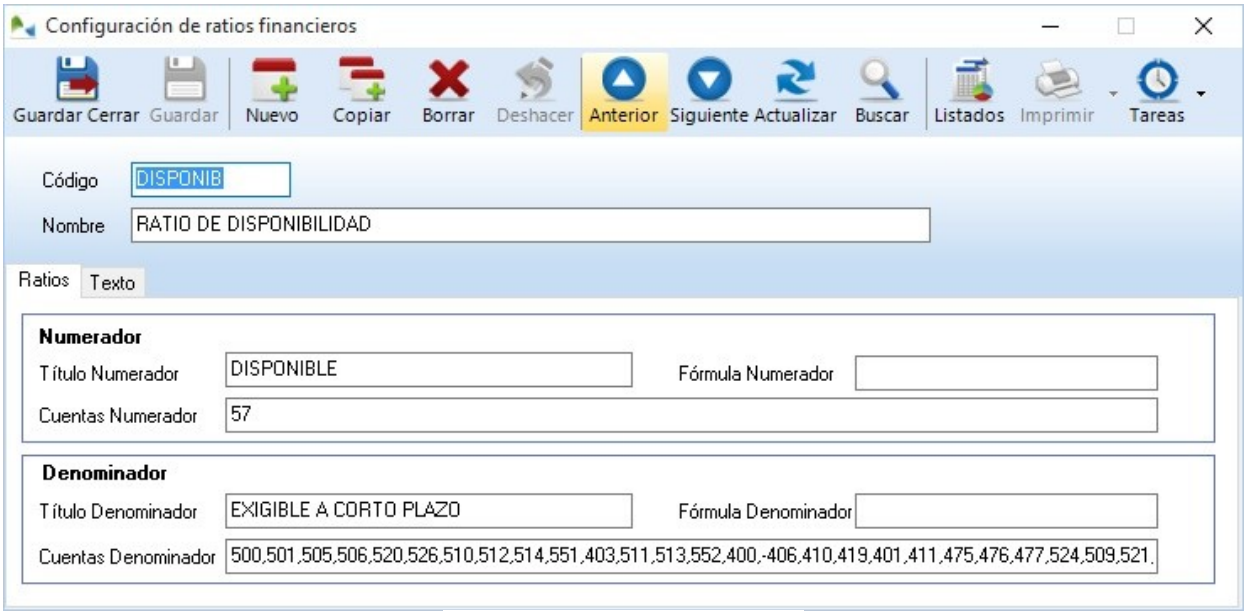
Opción Calcular ratios en OfiPro

Puede especificar un **rango de fechas**, y/o un **filtro de Ratios** a incluir en el informe.

Configuración de ratios financieros

En **Configuración de ratios financieros**, dentro del desplegable de la opción **Ratios financieros**, se definen los distintos ratios o coeficientes indicativos de la situación financiera de la empresa.

© 1990, 2025 OfiPro



Defina sus ratios financieros en OfiPro

El **ratio** es un coeficiente resultante de la división de un grupo de cuentas (numerador) entre otro (denominador). Tanto el numerador como el denominador constan de:

- **Título:** texto descriptivo del grupo de cuentas representado por el numerador o denominador.
- **Fórmula matemática:** de uso opcional, cálculo matemático a aplicar al total de importes de las cuentas del numerador o denominador. Por ejemplo:
  * 365 multiplica el resultado por 365
  * 25/100 halla el 25% del resultado.
- **Lista de cuentas:** Códigos de las Cuentas que componen el numerador o denominador, separadas entre sí por comas. Cada código llevará un signo menos delante si se trata de una cuenta de saldo acreedor (o de saldo deudor, pero ha de restar).

En la pestaña **Texto** se graba un texto explicativo sobre el significado del ratio, que ayuda a la compresión del mismo. Dicho texto se visualiza o imprime cuando se calcula el ratio. Utilice la expresión literal (RESULTADO) en el texto para que se sustituya por el resultado numérico del ratio. Por ejemplo, el texto

Por cada euro de pasivo exigible, (RESULTADO) son de exigible a corto plazo se imprimiría así, si el ratio fuese de 0.45:

Por cada euro de pasivo exigible, 0.45 son de exigible a corto plazo.

© 1990, 2025 OfiPro

13.6. SII - Suministro Inmediato de Información del IVA

13.6.1 Introducción

¿ Qué es el SII ?

El **Suministro Inmediato de Información (SII)** es un nuevo **sistema de control del IVA** por el cual las empresas tendrán que remitir a la Agencia Tributaria de forma telemática los Libros-registro de **facturas emitidas y recibidas**, de forma **casi inmediata**, en el plazo de 4 días hábiles.

Si se recibe alguna factura de **Proveedores en régimen del criterio de caja**, también se deberán remitir los **Pagos** realizados a dichos proveedores.

Anualmente, también deberán remitir el Libro-registro de **Cobros en metálico** que superen los 6.000 euros por cliente.

¿ Qué empresas están obligadas a acogerse ?

Están obligadas a acogerse al nuevo sistema las empresas que se encuentren en el **Régimen de Devolución mensual de IVA** (REDEME), los **grupos de entidades**, y aquellas cuya **facturación anual supere los 6.010.121,04 euros**.

¿ Cómo empezar ?

Si su empresa se encuentra entre las que deben acogerse al SII, tanto OfiPro ERP como OfiPro Asesorías y OfiPro versión educativa gestionan el SII.

Vea en este vídeo del SII en OfiPro cómo gestionar

Consulte los detalles en los próximos apartados de este Centro de ayuda, incluido el vídeo Gestión del SII en OfiPro.

13.6.2 Video - Gestión del SII en OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

13.6.3 Guia OfiPro del SII

Guía OfiPro del SII

Consulte en nuestra web la Guía OfiPro del SII para familiarizarse previamente con los requisitos del nuevo sistema de control del IVA, denominado **Suministro Inmediato de Información del IVA**.

13.6.4 Puesta en marcha inicial

Necesitará un certificado electrónico reconocido por la Agencia Tributaria

Para realizar la presentación de los Libros-registro del SII en la sede electrónica de la Agencia Tributaria, deberá disponer de un **certificado electrónico** reconocido por la misma. Dicho certificado electrónico deberá estar **instalado en el ordenador** desde el cual vaya a remitir los datos.

Recuerde que, si está de viaje o no está en su lugar habitual de trabajo, y tiene que enviar los Libros-registro del SII a la Agencia Tributaria, no basta solo con tener acceso a OfiPro. También deberá tener disponible el certificado electrónico correspondiente.



OfiPro accede a los certificados electrónicos a través de Windows. Si instala el certificado electrónico en un navegador distinto a Edge o Internet Explorer (como Google Chrome, o Firefox), deberá **establecer dicho navegador como el navegador predeterminado** en Windows, para que dichos certificados estén accesibles para OfiPro.

Recomendamos usar una versión moderna de Windows para remitir las facturas

En Marzo de 2022, la AEAT actualizó los requisitos técnicos para la gestión del certificado electrónico en la remisión de los Libros-registro del SII. Algunas versiones antiguas de Windows no cumplen dichos requisitos.

© 1990, 2025 OfiPro



Recomendamos usar una versión moderna de Windows (Windows 10 o Windows 11) para la remisión de los Libros-registro del SII, para asegurar la compatibilidad con los requisitos técnicos del SII, tanto actuales como futuros.

Si usa Windows 7, Microsoft proporciona una actualización que permite seguir remitiendo los Libros-registro del SII desde dicha versión:

https://support.microsoft.com/es-es/topic/actualizar-para-habilitar-tls-1-1-y-tls-1-2-como-protocolos-seguros-predeterminados-en-winhttp-en-windows-c4bd73d2-31d7-761e-0178-11268bb10392

Revise las fichas de Clientes y Proveedores, y la Configuración de la empresa, en OfiPro Facturación

Revise las fichas de **Clientes y Proveedores** que sean de **personas físicas**, y verifique que el campo **Nombre** esté en el **formato "1º Apellido 2º Apellido Nombre"**, separados por espacios (sin signos de puntuación), ya que así lo exige la Agencia Tributaria en la presentación de los Libros-registro del SII.

Revise también las fichas de **Clientes y Proveedores de Ceuta, Melilla, o Canarias**, por si fuese necesario actualizar su régimen fiscal a **Operación sujeta a IPSI/IGIC**, según las especificaciones fiscales del SII.

En la opción **Mi empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, en el apartado **Empresa- Configuración - Valores por defecto**, revise el **Tipo de rectificación por defecto en facturas rectificativas**, estableciéndolo al que con más frecuencia se dé en su empresa. Por defecto, está establecido a "Art 80.1 y 80.2 y error fundado en derecho".

Revise las Cuentas contables del ejercicio en OfiPro Contabilidad

Revise las fichas de las **cuentas contables de Clientes y Proveedores** que sean de **personas físicas**, y verifique que el campo **Nombre** esté en el **formato "1º Apellido 2º Apellido Nombre"**, separados por espacios (sin comas), ya que así lo exige la Agencia Tributaria en la presentación de los Libros-registro del SII.

Revise también las **cuentas de Clientes y Proveedores de Ceuta, Melilla, o Canarias**, por si fuese necesario actualizar su régimen fiscal a **Operación sujeta a IPSI/IGIC**, según las especificaciones fiscales del SII.

© 1990, 2025 OfiPro

Si las cuentas son importadas directamente de **OfiPro Facturación**, basta con que corrija estos datos en las fichas de **Clientes** y **Proveedores** de OfiPro Facturación, para que cuando ejecute de nuevo el proceso de contabilización se corrijan también en las cuentas contables.

Revise también las fichas de las cuentas de **IVA repercutido**, indicando el **Tipo de sujeción** (sujeta no exenta, sujeta exenta, o no sujeta), y en su caso la **causa de exención (**por el artículo 20,21,22,24,25, otros) **o no sujeción** (por art. 7, 14, otros).

Facturas simplificadas

OfiPro distingue entre **facturas simplificadas cualificadas** (art. 7.2 y 7.3 del reglamento del facturación, con derecho a deducción), y **no cualificadas** (sin derecho a deducción) según el NIF del Cliente.

En **OfiPro Facturación**, revise las fichas de los **Clientes** configurados en las Cajas registradoras de **TPV**. Si el Cliente representa una **venta genérica** (como Ventas de contado, o similar), asegúrese de que en su ficha **el NIF está en blanco**, para que las **facturas simplificadas** sean consideradas como **facturas no cualificadas**. Para emitir **facturas simplificadas cualificadas**, identifique el Cliente con su Nombre y NIF en cada factura, individualmente.

En **OfiPro Contabilidad**, revise las **cuentas contables de Clientes** que representan **ventas genéricas** (como Ventas de contado, o similar), asegurándose de que el **NIF esté en blanco**. Para que una **factura simplificada** sea considerada como **cualificada**, en la **cuenta contable del Cliente** debe constar su **NIF**.

Para mayor información sobre las **facturas simplificadas y su deducibilidad**, consulte el siguiente enlace de la Agencia Tributaria:

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/_Segmentos_/Empresas_y_profesionales/Empresas/IVA/Obligaciones_de_facturacion/Tipos_de_factura.shtml

Genere correctamente los asientos de cobros en efectivo

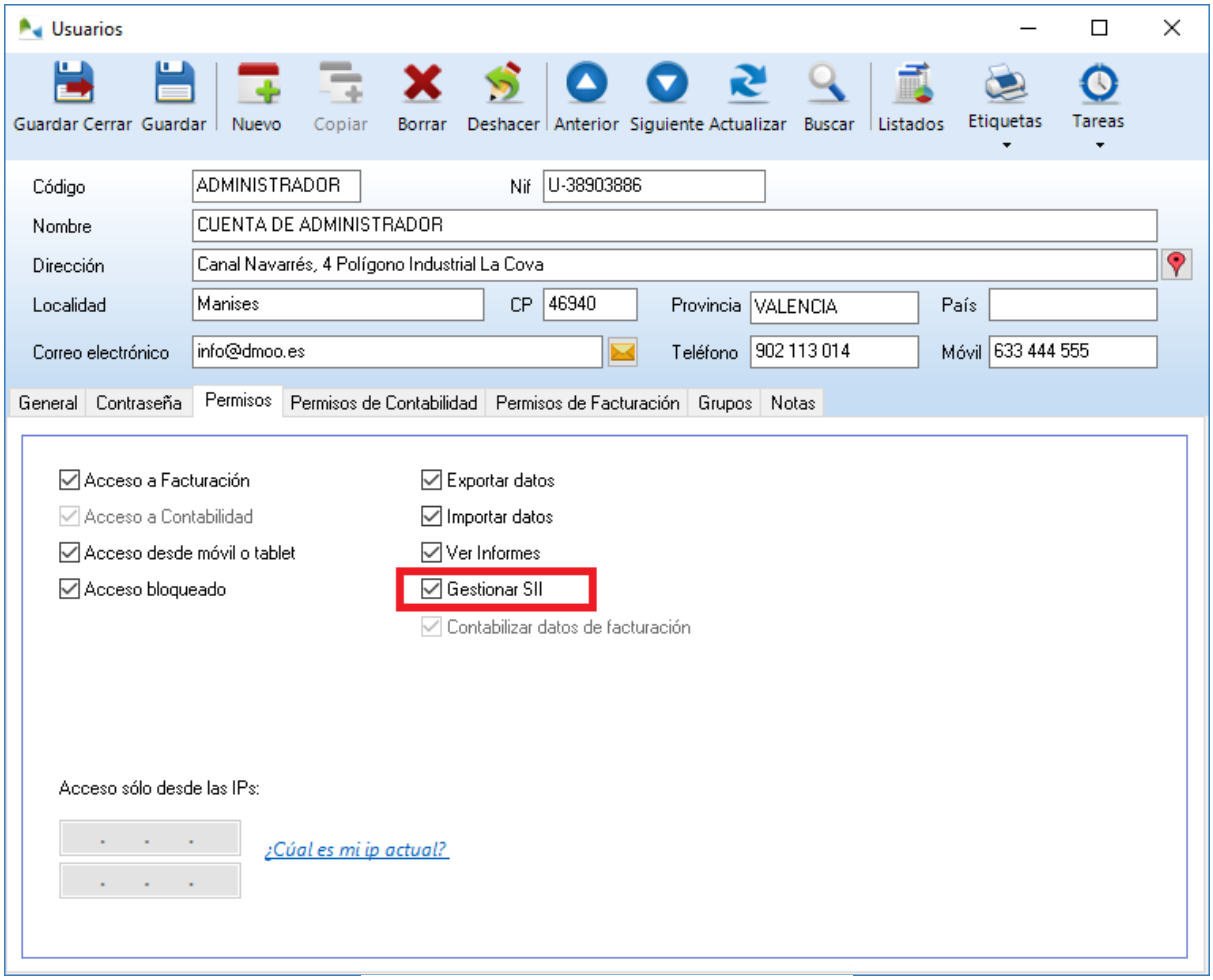
Vea en el apartado Cómo contabilizar los Cobros en efectivo las normas para crear los asientos de cobros si su empresa va a realizar **cobros en efectivo que puedan superar los 6.000 euros**, de un mismo cliente, ya que en ese caso deberá generar el **Libro-registro de Cobros en metálico**.

Configure los permisos de los Usuarios para Gestionar SII

En la ficha de Usuarios, dentro del grupo **Configuración** de la barra de opciones, dispone de un **permiso para Gestionar SII**. Actívelo solo en los usuarios que se deban encargar de generar los nuevos Libros-registro de Facturas del SII, y remitirlos a la Agencia Tributaria. El usuario **Administrador** siempre tiene todos los permisos.

© 1990, 2025 OfiPro

Al activar el permiso **Gestionar SII** también se activa automáticamente el de **Contabilizar datos de facturación**, ya que el proceso de generación de los Libros-registro del SII incluye la contabilización previa de los datos de facturación.

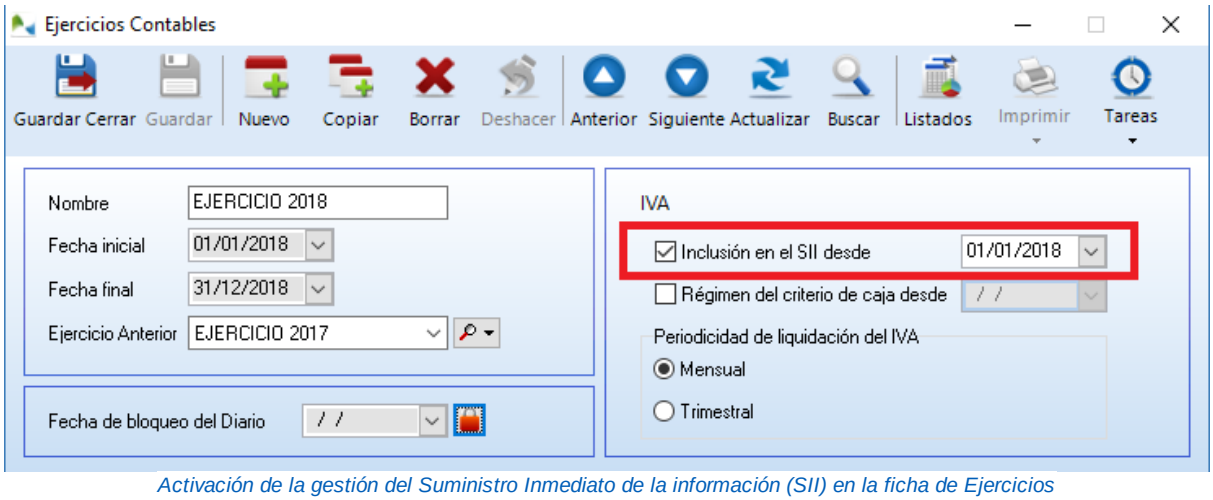


Permiso para gestionar el SII en la ficha de Usuarios

Indique si va a gestionar el SII en el Ejercicio

En la ficha del Ejercicio Contable, dentro del grupo **Ejercicios** de la barra de opciones, deberá indicar si en el ejercicio la empresa está acogida o no al **Suministro Inmediato de Información del IVA**, y **desde qué fecha**.

© 1990, 2025 OfiPro



Activación de la gestión del Suministro Inmediato de la información (SII) en la ficha de Ejercicios

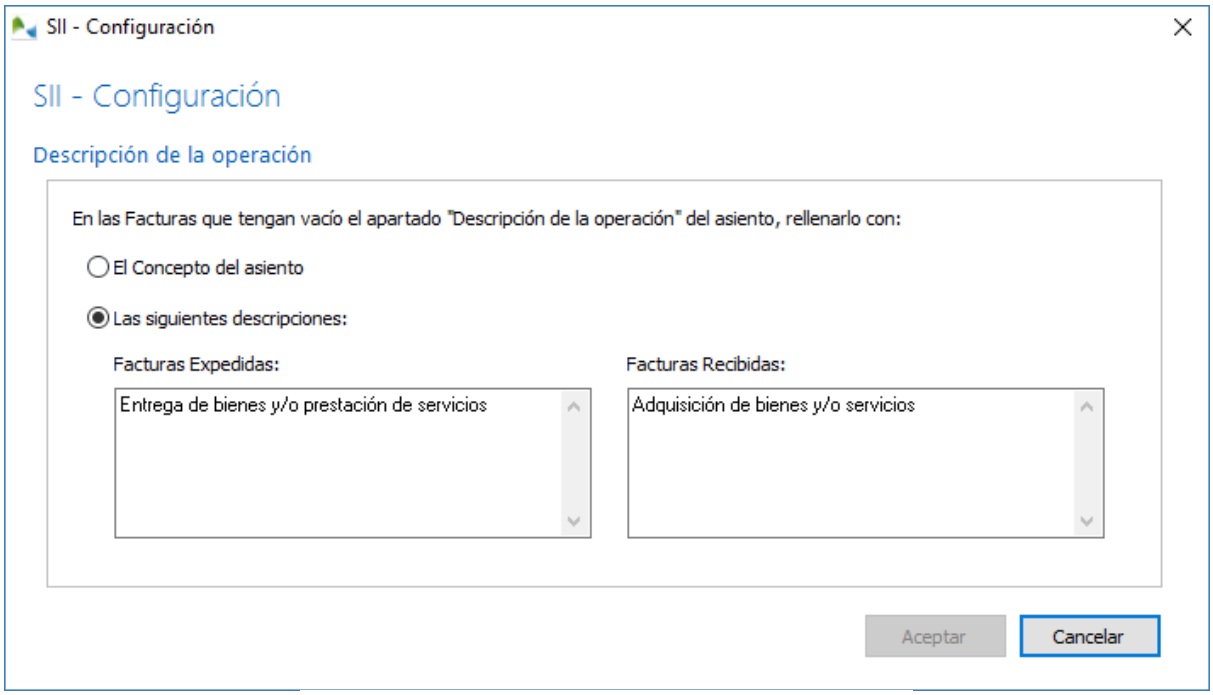
Configure cómo se rellenará el campo Descripción de la operación

Tanto en las facturas expedidas como en las recibidas, se debe indicar una **Descripción de la operación** realizada en la factura.

Acceda a la opción **SII - Remisión telemática AEAT**, dentro del grupo **Impuestos** de la barra de opciones, y pulse el botón **Configuración** para configurar dicha Descripción, sus necesidades.

Por defecto, OfiPro graba en dicho campo el concepto que tenga el asiento de la factura. También es posible aplicar descripciones fijas, como "Entrega de bienes y/o prestación de servicios" en las facturas expedidas, y "Adquisición de bienes y/o servicios" en las facturas recibidas. Opcionalmente, también permite especificar dicha descripción en cada factura y asiento individual.

© 1990, 2025 OfiPro



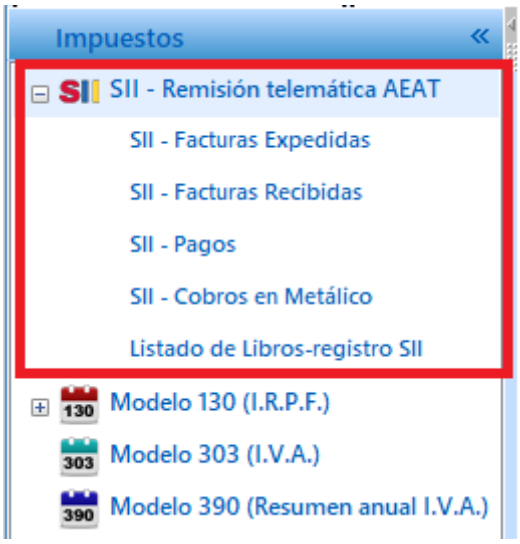
Configure cómo se rellena el campo "Descripción de la operación"

13.6.5 Remisión telemática a la AEAT

SII - Remisión telemática a la AEAT

Acceda la opción **SII - Remisión telemática AEAT**, en el grupo **Impuestos** de la barra de opciones.

© 1990, 2025 OfiPro



Introducción

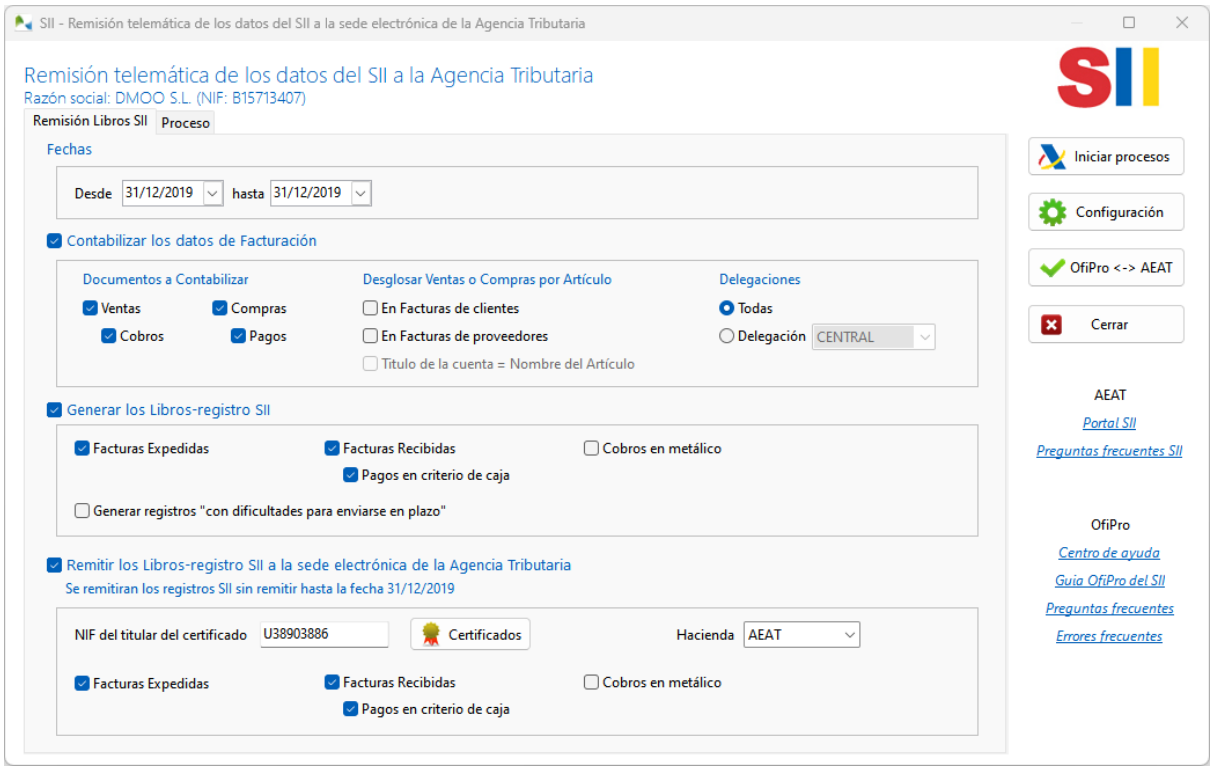
Los procesos necesarios para confeccionar los Libros-registros del SII y remitirlos a los servidores de la Agencia Tributaria, son los siguientes:

1. **Contabilizar** los datos de facturación.
2. Generar los registros de los **Libros-registro SII**.
3. **Remitir** los Libros-registro SII a la sede electrónica de la AEAT.



Para facilitar la tarea, **OfiPro aúna en una sola pantalla**, en un solo clic, **todos los pasos necesarios**, ya que estos deberán ser realizados con una periodicidad casi diaria, para cumplir con los plazos de remisión establecidos por la normativa.

© 1990, 2025 OfiPro



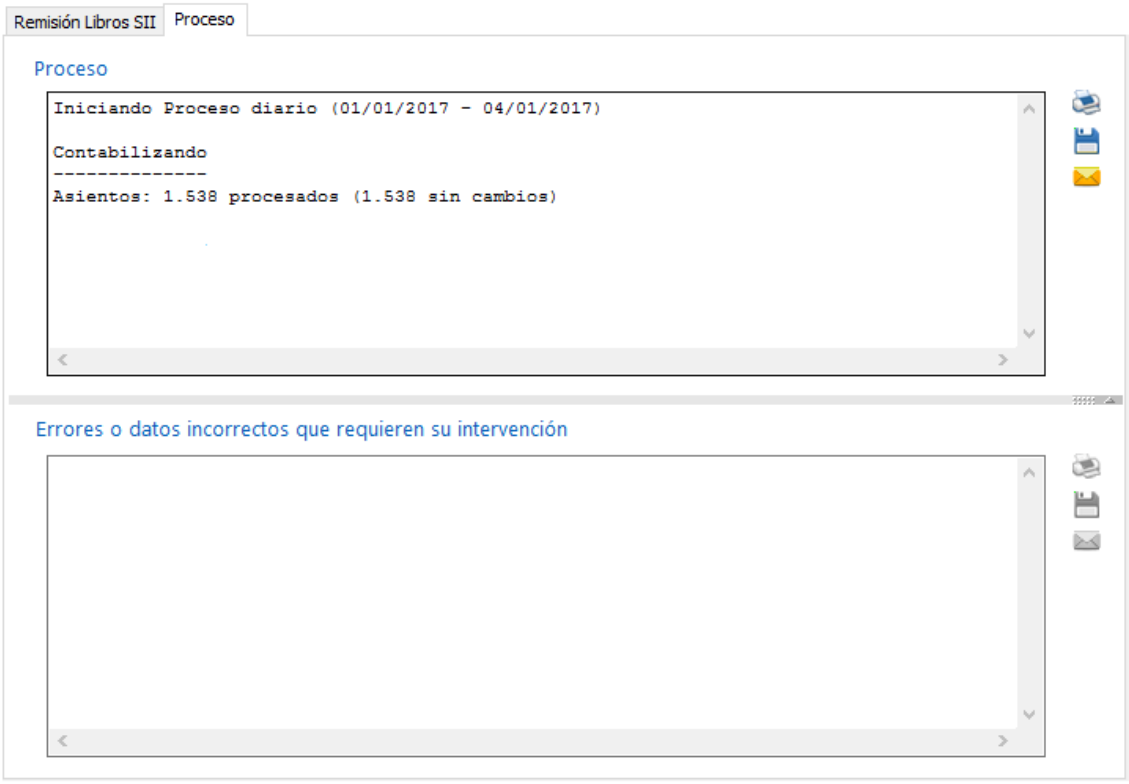
Indique el **rango de fechas** del cual se van a realizar los procesos (**contabilizar**, **generar** los Libros, y **remitirlos**), los cuales se pueden activar o desactivar individualmente.

Para poder remitir los registros, la Agencia Tributaria requiere un certificado electrónico, que deberá estar previamente instalado en el ordenador desde el que se va a realizar la remisión. Indique el **NIF del titular del certificado electrónico** que se usará en la remisión. El botón **Certificados** permite ver los certificados electrónicos instalados en el ordenador.

Indique también la **Hacienda** a la que va a remitir.

Al pulsar el botón **Iniciar procesos** se realizarán uno por uno todos los procesos seleccionados. Mientras se ejecutan los procesos, se informa del resultado de los mismos en el apartado **Proceso**.

© 1990, 2025 OfiPro



En la parte inferior de la pantalla, bajo la etiqueta **"Errores o datos incorrectos que requieren su intervención"** se visualizarán los errores o problemas encontrados durante el proceso. Puede grabar en un fichero externo, o imprimir o enviar por email los errores a subsanar. Una vez corregida la causa de dichos errores, regrese al apartado **Remisión Libros SII** para que se habilite de nuevo el botón **Iniciar procesos.** Repita de nuevo los procesos necesarios, hasta que todos los registros hayan sido remitidos.

OfiPro se encarga de que todo el **proceso técnico sea sencillo y lo más automatizado posible**.

Está diseñado para **solventar los problemas que puedan causar las interrupciones en el proceso** (por cortes de luz, de la línea de Internet, caída de los servidores de la Agencia Tributaria, etc.), **realizando las correcciones automáticamente**, sin intervención del usuario.

Pero la **corrección de datos erróneos** (que la Agencia Tributaria no valida) en las facturas o en los asientos, deberá ser Vd. quien los corrija, a medida que vayan surgiendo en el día a día.

© 1990, 2025 OfiPro

Contabilizar los datos de Facturación

En el apartado **Contabilizar los datos de facturación**, indique qué documentos se contabilizarán:

- **Ventas**
- **Cobros**
- **Compras**
- **Pagos**

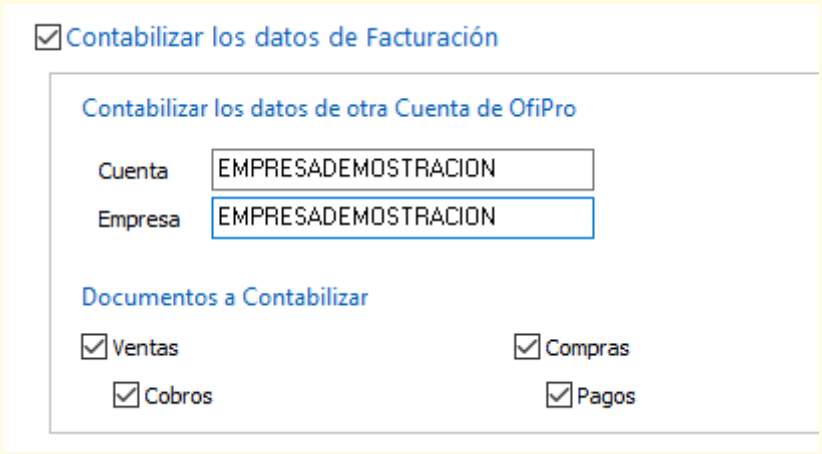
El proceso de Contabilización se puede realizar en esta pantalla, para facilitar el proceso diario de todo lo relativo al SII. Pero si lo desea, puede realizar la contabilización previamente en la opción específica Contabilización de datos de facturación.

Si es usted un asesor que dispone de **OfiPro Asesorías** y su cliente está suscrito a OfiPro, no necesita recibir los ficheros de datos de facturación de su cliente para contabilizarlos. Una vez autorizado por su cliente podrá contabilizar automáticamente los datos de OfiPro y podrá crear las cuentas contables y los asientos necesarios sin preocuparse por la recepción de los ficheros.

Su cliente le autoriza y ya está. Usted contabilizará los datos cuando los necesite, no importa donde esté ni la hora que sea, y sin esperas.

Para activar esta funcionalidad, solicite a su cliente que **le autorice a contabilizar automáticamente sus datos de OfiPro**, a través de las siguientes instrucciones.

Cuando su cliente le haya autorizado, seleccione **Contabilización de los datos de otra Cuenta de OfiPro**, e introduzca el nombre de la Cuenta y Empresa que su cliente le ha comunicado, para proceder a contabilizar.



© 1990, 2025 OfiPro



Puede **repetir la contabilización de los datos de facturación** de un mismo periodo cuantas veces quiera: los datos no se repetirán, no se contabilizará una misma factura dos veces. OfiPro se encarga de que los datos en Contabilidad coincidan con los de Facturación: Si, tras realizar una contabilización de un periodo, en Facturación se crean nuevas facturas en dicho periodo, o se modifican o dan de baja algunas de las previamente existentes, al repetir la contabilización dichos cambios se realizarán igualmente en la Contabilidad. No existe algo parecido a "factura contabilizada / no contabilizada" porque no se necesita.

Ejecute cuantas veces quiera la contabilización de datos, incluyendo periodos ya contabilizados, para asegurarse de que la Contabilidad refleje cualquier posible cambio realizado en la facturación.

Generar los Libros-registro SII

En el apartado **Generar los Libros-registro SII**, indique qué Libros-registro se generarán:

- **Facturas expedidas**
- **Facturas recibidas**
- **Pagos en criterio de caja**
- **Cobros en metálico**

En este proceso, OfiPro genera los datos de los **Libros-registro SII** indicados, a partir de los asientos de facturas y pagos presentes en el **Diario**.



Asegúrese de que genera los Libros-registro SII solo después de haber contabilizado los documentos correspondientes, en el mismo rango de fechas, para que ninguna factura o pago quede sin reflejarse en los Libros.



Puede **repetir la generación de los Libros-registro SII** de un mismo periodo cuantas veces quiera: los datos no se repetirán, no se reflejará una misma factura dos veces. OfiPro se encarga de que los datos en los Libros-registro SII coincidan con los del Diario: Si, tras realizar una generación de Libros-registro SII de un periodo, en el Diario se crean nuevas facturas en dicho periodo, o se modifican o dan de baja algunas

© 1990, 2025 OfiPro

	de las previamente existentes, al repetir la generación dichos cambios se trasladarán automáticamente a los Libros-registro SII. Ejecute cuantas veces quiera la generación de los Libros-registro SII, incluyendo periodos ya generados, para asegurarse de que reflejen cualquier posible cambio realizado en las cuentas contables de clientes y proveedores, y en los asientos de facturas, cobros, y pagos.

Si se activa la casilla **Generar registros "con dificultades para enviarse en plazo"** los nuevos registros se generarán con la identificación "con dificultades para enviarse en plazo" por los motivos que indica la normativa SII, es decir, porque el sujeto pasivo no pueda conocer con certeza el cambio de condición a gran empresa o el cambio de competencia inspectora, o porque la solicitud de alta en el REDEME sea posterior al primer día del periodo en que surte efectos esta inscripción.

	Al activar la casilla **Generar registros "con dificultades para enviarse en plazo"** en Facturas recibidas el **Periodo de liquidación** ya no se calculará según la fecha de registro contable (que en OfiPro se calcula con la fecha en la que se genera el Libro), sino con la **Fecha de expedición** (o lo que es lo mismo, con la fecha del asiento). Active esta casilla, por tanto, cuando tenga que presentar en el SII datos de un ejercicio o periodo anterior con retraso, para que el periodo de liquidación se calcule con las fechas del ejercicio o periodo anterior, en vez de con las del actual.

Puede consultar los registros generados en las correspondientes opciones del grupo **Impuestos** de la barra de opciones:

- **SII - Facturas expedidas**
- **SII - Facturas recibidas**
- **SII - Pagos**
- **SII - Cobros en metálico**

Remitir los Libros-registro SII a la Agencia Tributaria

En el apartado **Remitir los Libros-registro SII**, indique qué Libros-registro se remitirán a la sede electrónica de la Agencia Tributaria:

- **Facturas expedidas**
- **Facturas recibidas**
- **Pagos en criterio de caja**
- **Cobros en metálico**

© 1990, 2025 OfiPro

Además, deberá indicar el **NIF del Titular del certificado electrónico** que se utilizará en la remisión de los datos. El certificado deberá estar previamente instalado en el ordenador desde el cual va a realizar el envío. Pulse el botón Certificados para acceder a una pantalla que visualiza todos los certificados electrónicos instalados en el ordenador.

Indique la **Hacienda** a la que serán enviados los registros: AEAT, Álava, Guipúzcoa, Vizcaya, o Navarra.

El **proceso de remisión** enviará al servidor de la Agencia Tributaria o Diputación Foral los registros, correspondientes al rango de fechas indicadas, que no hayan sido remitidos con anterioridad.

OfiPro mantiene, por cada **registro individual** generado en los Libros del SII, un **Estado de remisión**:

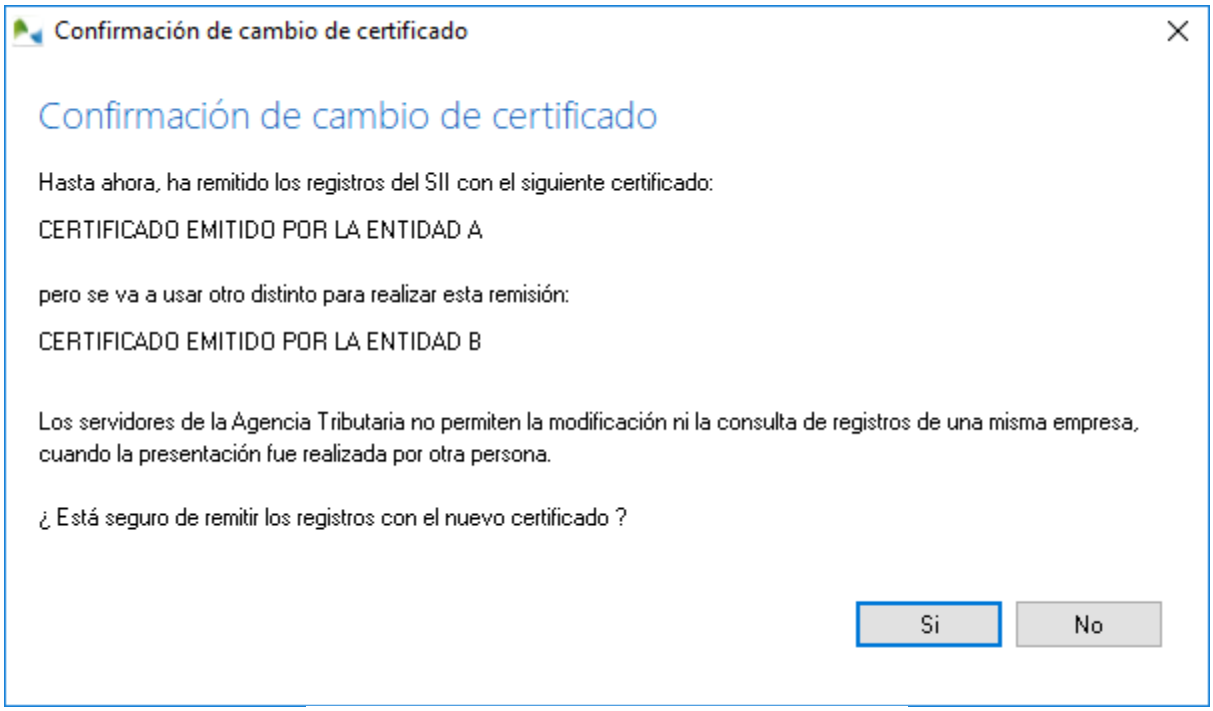
- **Pendiente de remisión como ALTA**, si el registro todavía no ha sido remitido a la sede de la Agencia Tributaria.
- **Pendiente de remisión como MODIFICACION**, si el registro ya había sido remitido, pero sus datos han sido modificados posteriormente.
- **Pendiente de remisión como BAJA**, si el registro había sido remitido, pero ha sido borrado del Diario.
- **Remitido con ERRORES**, si el registro ha sido remitido, y aceptado, pero con errores.
- **Remitido**, si el registro ha sido remitido correctamente, y sin errores.

Durante el proceso de remisión, el **servidor de la Agencia Tributaria puede decidir,** por cada registro que recibe:

- **Aceptarlo**. En este caso, el registro en OfiPro quedará como **Remitido**.
- **Aceptarlo aunque contenga errores** (por ejemplo, un NIF no censado). El registro en OfiPro quedará como **Remitido con errores**.
- **No aceptarlo**, al no pasar las validaciones de la Agencia Tributaria, quedando el registro en OfiPro como **Pendiente de remisión**.

En el **proceso de remisión**, OfiPro **avisará si se va a usar un certificado distinto del que se utilizó la última vez**, para evitar que use un certificado distinto por equivocación:

© 1990, 2025 OfiPro



Confirme el uso de un certificado distinto al de la última remisión

Una vez finalizado el proceso, revise el apartado **"Errores o datos incorrectos que requieren su intervención"**. En él se visualizarán aquellos errores o problemas encontrados durante el proceso que requieren de su intervención.

Una vez corregida la causa de dichos errores, repita el proceso de remisión, hasta que no quede ningún registro sin remitir.

Puede ver los registros no remitidos y sus códigos de error accediendo a la lista del Libro-registro, **filtrándola** por los campos **Estado de remisión** y/o **Código de error**.

Por ejemplo, con un filtro "Estado de remisión distinto de Remitido" o "Código de error distinto de 0" puede ver qué registros están pendientes de remitir.

En los campos **Código de error** y **Descripción del error** podrá ver el error y su correspondiente descripción, según lo ha indicado el servidor de la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro



Puede **repetir el proceso de remisión de los Libros-registro SII a la sede electrónica de la Agencia Tributaria** cuantas veces quiera: los datos no se repetirán, ni se reflejará una misma factura dos veces. OfiPro se encarga de que los datos en sus Libros-registro SII coincidan con los que se encuentran en la sede electrónica de la Agencia Tributaria, siempre y cuando no se realicen modificaciones manuales en los registros, ni altas o modificaciones a través de la web de la Agencia Tributaria o a través de otros programas.

Ejecute cuantas veces quiera el proceso de remisión, incluyendo rangos de fechas ya remitidos previamente, para asegurarse de que reflejen cualquier posible cambio realizado en las cuentas contables de clientes y proveedores, o en los asientos de facturas, cobros, y pagos.



No espere al último día para remitir los datos del SII. Procure dejar un margen de al menos 2 días, por si surgen errores inesperados que le impidan remitir los registros a tiempo.

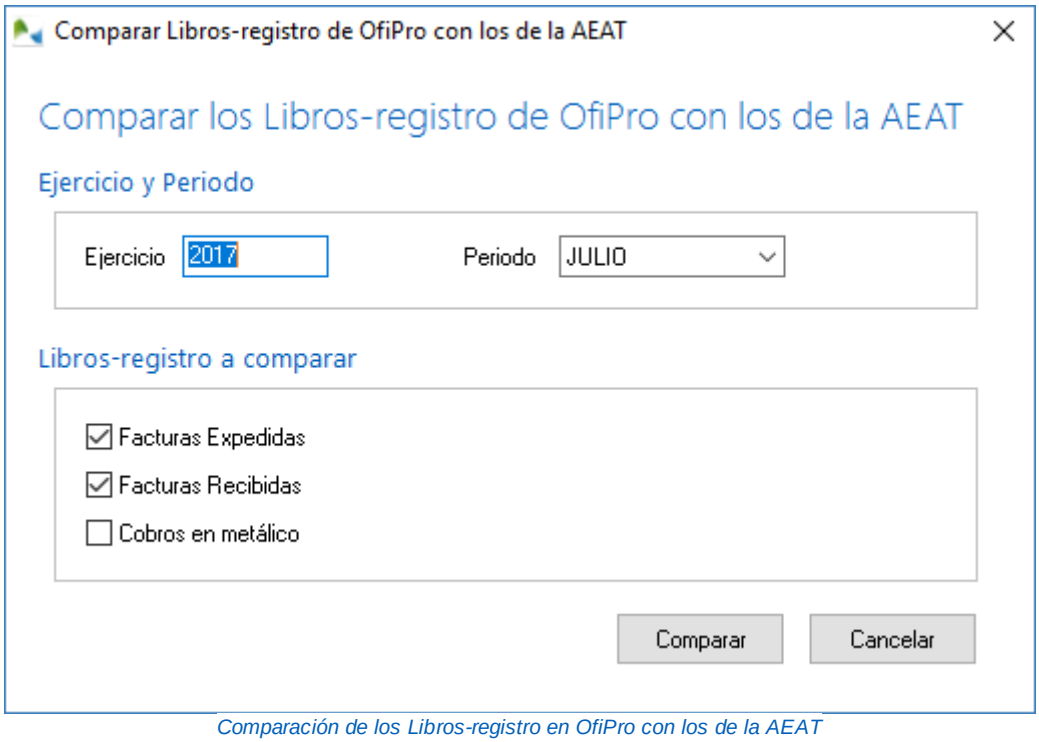
Tenga presente que en el caso de los registros remitidos pero no aceptados por el servidor de la Agencia Tributaria, siguen siendo datos no remitidos, que todavía tendrá que remitir dentro de los plazos máximos de remisión establecidos en la normativa.

Los plazos de remisión normalmente serán de 4 días (8 días en el año 2017), excluyendo sábados, domingos, y festivos nacionales. Consulte la Guía OfiPro del SII para mayor información al respecto.

Comparación de los Libros-registros de Facturas de OfiPro con los de la Agencia Tributaria

Pulse el botón **Comparar OfiPro <-> AEAT** para verificar que los datos de los Libros-registros de Facturas del SII existentes en OfiPro coincidan con los existentes en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro



Comparación de los Libros-registro en OfiPro con los de la AEAT

Indique el **Ejercicio** y **Periodo** a comparar. Tenga en cuenta que, en el caso del Libro-registro de Cobros en metálico, al ser un Libro anual, se compararán los registros de todo el ejercicio.

No se compara el **Libro-registro de Pagos**, ya que la Agencia Tributaria no permite la búsqueda directa de los registros de dicho Libro.

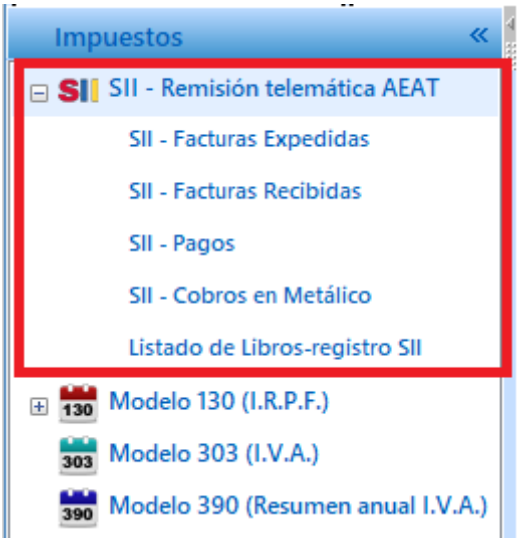
13.6.6 Libros-registro SII

Desplegando la opción **SII - Remisión telemática AEAT**, en el grupo **Impuestos** de la barra de opciones, se accede a los **distintos Libros-registro del SII**:

- Libro-registro de **Facturas expedidas**
- Libro-registro de **Facturas recibidas**

© 1990, 2025 OfiPro

- Libro-registro de **Pagos**
- Libro-registro de **Cobros en metálico**



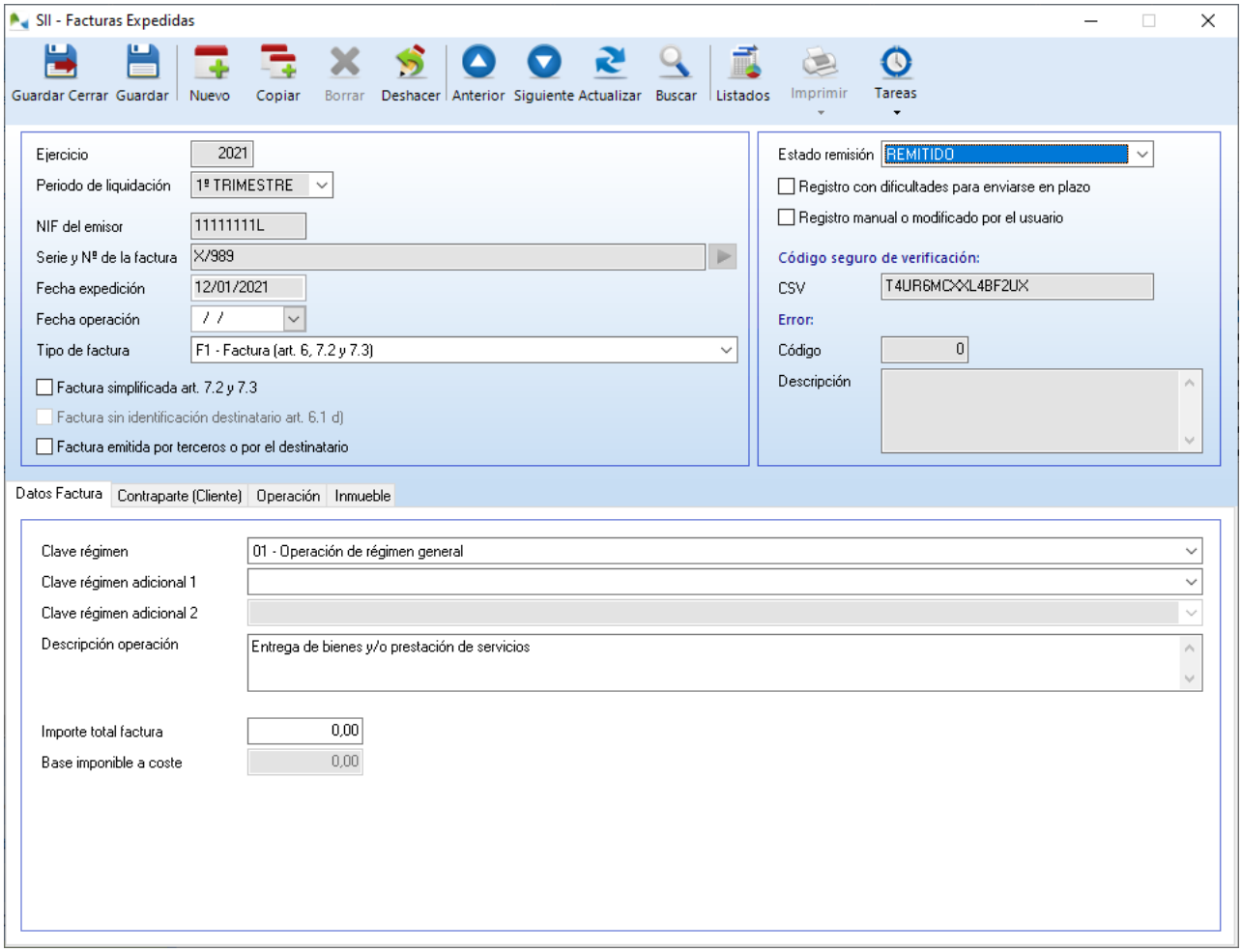
En cada registro generado con la opción SII - Remisión telemática AEAT, se mantiene un **Estado de remisión**:

- **Pendiente de remisión como ALTA**, si el registro todavía no ha sido remitido a la sede de la Agencia Tributaria.
- **Pendiente de remisión como MODIFICACION**, si el registro ya había sido remitido, pero sus datos han sido modificados posteriormente.
- **Pendiente de remisión como BAJA**, si el registro había sido remitido, pero ha sido borrado del Diario.
- **Remitido con ERRORES**, si el registro ha sido remitido, y aceptado, pero con errores.
- **Remitido**, si el registro ha sido remitido correctamente, y sin errores.

Una vez remitido un registro, se guarda el Código Seguro de Verificación (CSV), con el cual se pueden consultar los datos de una determinada factura que fueron remitidos en su día a la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

En el caso de que haya habido errores en la remisión, en la ficha se graban el **Código de error** y **Descripción del error** indicados por el servidor de la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de una factura del Libro-registro de Facturas expedidas

La casilla **Registro manual o modificado por el usuario** estará activada tanto en los registros creados manualmente por el usuario, como en aquellos generados por la liquidación automática que posteriormente haya sido modificados por el usuario.



Si tiene que realizar una modificación en algún registro de los Libros del SII, evite hacerlo manualmente en la ficha del propio registro.

Si lo hace así, cuando OfiPro vuelva a generar los Libros, los cambios introducidos manualmente se anularían. En su lugar, modifique el dato en origen: modifique la ficha de la factura (o del cliente o proveedor) en OfiPro Facturación, y vuelva a contabilizarla en OfiPro Contabilidad. El proceso de contabilización corregirá el asiento, y al generar de nuevo los Libros-registro SII también modificará en consecuencia el registro existente.

© 1990, 2025 OfiPro



Es recomendable gestionar la generación de los Libros-registro del SII de forma completamente automática, dejando que OfiPro se encargue de todo el proceso.

Desaconsejamos la creación o la modificación manual de los registros, al igual que su entrada manual mediante la página web de la Agencia Tributaria, por dos motivos: El primero, por la complejidad del sistema SII, tanto desde el punto de vista técnico como fiscal. El segundo, porque si los datos que tiene OfiPro no coincidiesen con los que finalmente se hayan remitido a la AEAT, la liquidación del modelo 303 en OfiPro no coincidiría con la que cabría esperar con los datos de la AEAT.

Libro-registro de Cobros en metálico

En el **Libro-registro de Cobros en metálico** se indican los importes totales cobrados en metálico, agrupados por Clientes, que hayan superado los 6.000 euros anuales.

El proceso de **generación automática** del Libro calcula como importe cobrado en metálico de cada cliente el **sumatorio de los cobros en efectivo que tenga registrados en el Diario**. Se consideran como cuentas de cobro en metálico aquellas que consten en el apartado **Tesorería-Efectivo** de la pantalla Configuración del Plan Contable, que por defecto serán las cuentas 570 y 571.

Tenga en cuenta que el cálculo automático solo incluirá los asientos de cobros en metálico en los que consten las cuentas de clientes. No tendrá en consideración asientos que, por ejemplo, contabilicen el cobro directamente contra una cuenta de ingreso, sin la cuenta de cliente. Asimismo, cuando un mismo asiento refleja un cobro parcialmente en metálico y parcialmente no en metálico de varios clientes, OfiPro no puede conocer qué parte del cobro en metálico pertenece a cada cliente.



En el sistema SII se requiere que se indique el **ejercicio de la Factura a la que corresponde el cobro**, pero OfiPro no puede distinguir si el origen de un determinado asiento corresponde a una operación del ejercicio actual o de ejercicios anteriores.

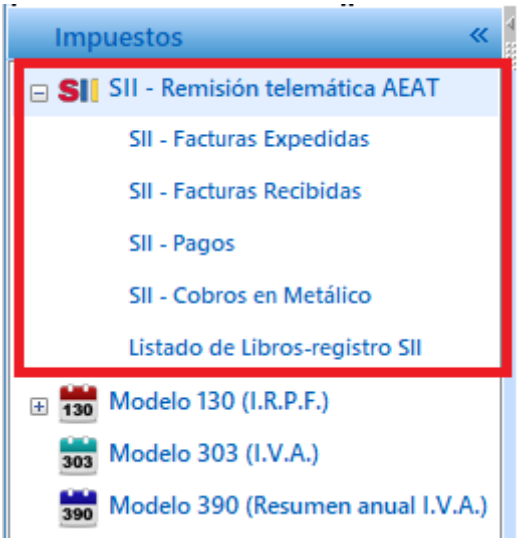
Por ello, si en un determinado ejercicio se han realizado cobros en metálico de facturas del ejercicio anterior, deberá repasar manualmente los registros generados: Por cada uno de los registros, deberá averiguar qué parte del importe corresponde a facturas del ejercicio actual, y qué parte corresponde a facturas del ejercicio anterior, y modificar los registros en consecuencia (o eliminarlos, si el total no supera los 6.000 euros).

También deberá eliminar manualmente aquellos registros que no representen a un cliente "real", como por ejemplo "Ventas de contado", el cliente indicado en las facturas simplificadas no cualificadas.

© 1990, 2025 OfiPro

13.6.7 Listado de Libros-registro SII

Desde la opción **Listado de Libros-registro SII** en el grupo **SII** de la barra de opciones, puede imprimir o visualizar por pantalla un Listado de los Libros-registro SII, con un resumen final desglosando los acumulados por tipos de IVA, tipos de Factura, Claves de régimen, etc.

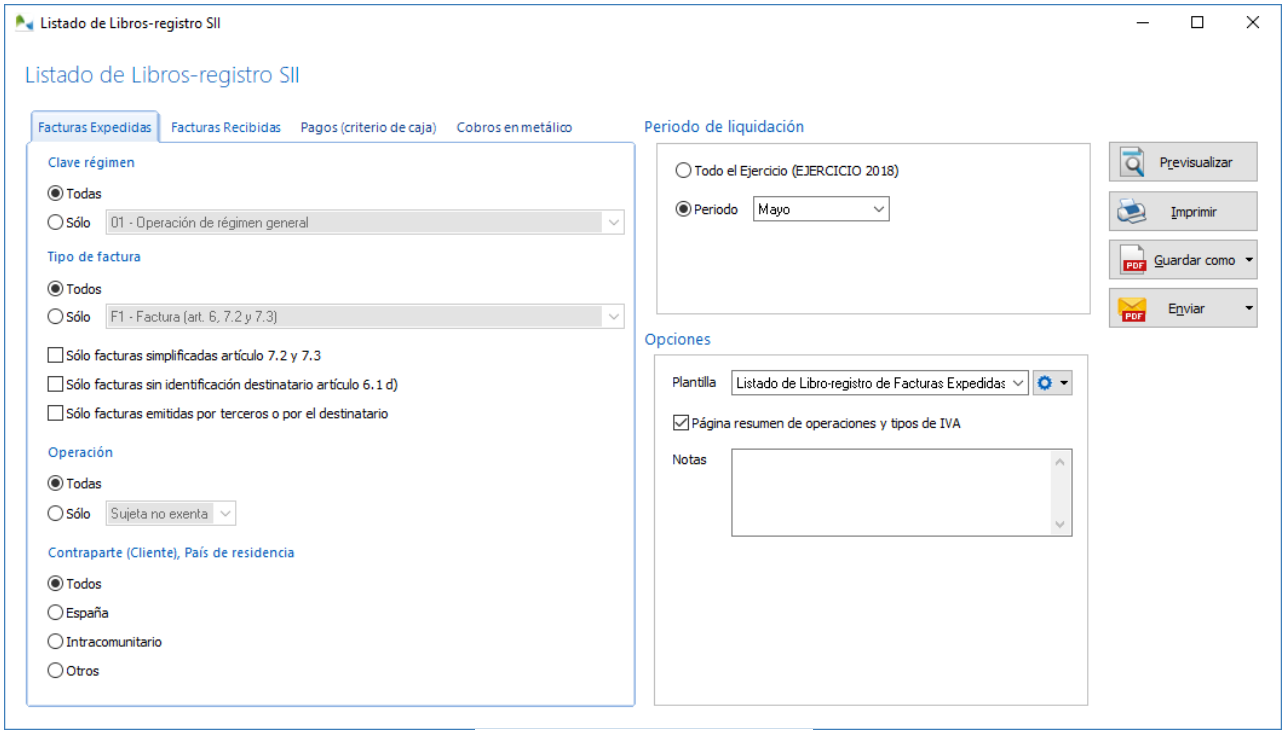


La opción Libros-registro de Facturas del grupo **Libros y Cuentas Anuales** emite los Libros-registro de Facturas a partir del Diario, según los asientos de facturas contenidos en él, mientras que el **Listado de Libros-registro SII** lista los registros existentes en los distintos Libros-registro SII, y que ya **hayan sido remitidos a la Agencia Tributaria**.

Los listados disponibles son los siguientes:

- **Facturas expedidas**
- **Facturas recibidas**
- **Pagos en criterio de caja**
- **Cobros en metálico**

© 1990, 2025 OfiPro



Listado de los Libros-registro del SII

Los listados se pueden emitir de todo el ejercicio, o especificar un **periodo de liquidación** concreto.

En cada Libro-registro se pueden especificar distintos filtros, para que se impriman todos los registros o solo algunos de ellos, en función de la **Clave de régimen**, **Tipo de Factura**, **Operación**, etc.



Tenga en cuenta que las claves, tipos de facturas, y operaciones usadas en los Libros-registro SII han sido establecidos por la Agencia Tributaria, y son poco intuitivos, pudiendo crear confusión. Por ejemplo, la clave "01 - Régimen general" incluye las entregas intracomunitarias de bienes, y las prestaciones intracomunitarias de servicios. O la clave "02 - Exportación" incluye las operaciones sujetas al IPSI / IGIC sin inversión del sujeto pasivo.

Opcionalmente, se puede incluir una **Página resumen de operaciones y tipos de IVA** al final del listado, con un resumen de los importes acumulados de bases y cuotas desglosados por los distintos tipos de IVA, y agrupados por **Tipos de factura**, **Claves de régimen**, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

DESGLOSE POR TIPOS DE IVA

Base	Tipo	Cuota
353,45	0%	0,00
7.750,00	21%	1.627,50
8.103,45		**1.627,50**

DESGLOSE POR TIPOS DE FACTURAS (IVA)

Tipo de Factura	Base	Tipo	Cuota
F1 - Factura (art. 6, 7.2 y 7.3)	353,45	0%	0,00
F1 - Factura (art. 6, 7.2 y 7.3)	500,00	21%	105,00
F5 - Importaciones (DUA)	7.250,00	21%	1.522,50
	8.103,45		**1.627,50**

DESGLOSE POR TIPOS DE FACTURAS (CUOTA DEDUCIBLE)

Tipo de Factura	Cuota deducible
F1 - Factura (art. 6, 7.2 y 7.3)	105,00
F5 - Importaciones (DUA)	1.522,50
	1.627,50

DESGLOSE POR CLAVES DE RÉGIMEN (IVA)

Clave régimen	Base	Tipo	Cuota
01 - Operación de régimen general	353,45	0%	0,00
01 - Operación de régimen general	7.750,00	21%	1.627,50

DESGLOSE POR CLAVES DE RÉGIMEN (CUOTA DEDUCIBLE)

Clave régimen	Cuota deducible
01 - Operación de régimen general	1.627,50

DESGLOSE FACTURA (IVA)

Desglose	Base	Tipo	Cuota
Desglose IVA	353,45	0%	0,00
Desglose IVA	7.750,00	21%	1.627,50

Página resumen de operaciones y tipos de IVA del Listado del Libro-registro de facturas recibidas SII

13.6.8 Preguntas frecuentes

Preguntas sobre Contabilización de facturas en SII

© 1990, 2025 OfiPro

¿Es necesario Contabilizar los datos de facturación antes de generar y remitir los Libros?

La **generación de los Libros-registro de facturas** se realiza a partir de los datos del **Diario**. Para que los Libros contengan todos los datos, es necesario haber contabilizado previamente los datos de facturación.

Lógicamente,en la pantalla de Remisión de Libros del SII puede saltarse el proceso de contabilización si ya fue realizado previamente. O si lo desea, puede contabilizar directamente desde la opción tradicional Contabilización de datos de facturación.

Pero asegúrese de que ha contabilizado como mínimo el mismo periodo de fechas de las que va a generar y remitir el Libro-registro SII.

Si tiene dudas, ejecute el proceso de contabilización nuevamente desde la pantalla de procesos diarios del SII, ya que OfiPro no repite los asientos ya contabilizados previamente. Si la contabilización ya estaba realizada, y ningún asiento fue modificado posteriormente, simplemente verá como el proceso de contabilización indicará como resultado "Procesados X asientos sin cambios".

¿En qué fecha debo contabilizar las facturas recibidas?

Al contabilizar facturas recibidas puede darse el caso de que se reciban fuera del plazo de liquidación mensual del IVA que les correspondería, según su fecha de expedición. También puede darse el caso de recibir una factura del ejercicio anterior (por ejemplo, recibir en Enero o Febrero una factura de Diciembre del año anterior).

¿Con qué fecha se deben contabilizar entonces las facturas recibidas fuera del plazo de liquidación, y las de ejercicios anteriores?

Puede optar por gestionarlo de dos formas:

- **De la forma tradicional, creando el asiento con una fecha del periodo de liquidación de IVA actual**, no el de la fecha de expedición de la factura. En este caso, debe indicar la **Fecha de expedición** en el **asiento**, en el apartado **Facturas**. Este método tiene la ventaja de que al emitir un listado del Libro-registro de Facturas filtrando por las fechas de un periodo liquidativo, el sumatorio final coincidirá con la liquidación.

- **Creando el asiento con la misma fecha que la fecha de expedición de la factura**, aunque dicho periodo de IVA ya ha sido liquidado. Esto no supone un problema en el SII, ya que OfiPro creará el registro con la fecha de expedición correcta, pero como periodo de liquidación el actual (fíjese que en las fichas de los Libros-registro del SII se diferencia entre la fecha de expedición y el ejercicio/periodo de liquidación). En este caso, no es necesario que rellene la Fecha de expedición en el asiento. Si lo hace así, recuerde que a la hora de generar los Libros-registro del SII deberá indicar un rango de fechas suficientemente amplio, de forma que la generación abarque las fechas de los asientos de facturas recibidas con retraso todavía no liquidadas.

En todo caso, en las **facturas de ejercicios anteriores** contabilizadas en el ejercicio actual siempre debe indicar la **Fecha de expedición** correspondiente en el asiento.

© 1990, 2025 OfiPro

Si recibo en Enero facturas de proveedores cuya fecha es de Diciembre del año pasado, ¿ hasta que fechas puedo contabilizarlas en el ejercicio anterior ?

Puede contabilizarlas en el ejercicio anterior **hasta el día 15 de Enero** (o hasta el 16, si el 15 fuese no laborable o festivo nacional). OfiPro las incluirá en el Libro-registro del SII, en el Periodo de Diciembre (o 4º Trimestre).

Las **facturas recibidas a partir del día 15 de Enero ya deben constar en el periodo impositivo de Enero del año actual** (o de los meses posteriores, si se reciben más tarde). Por tanto deben contabilizarse, a efectos de IVA, en el año actual. Contablemente, en el ejercicio del año pasado (si no estuviese cerrado), debemos hacer el asiento de compra, gasto o inversión sin IVA, contra una cuenta de facturas pendientes de recibir. En el año actual ya no se contabiliza el gasto o inversión, sino que se utilizará las cuentas de facturas pendientes de recibir y las de IVA soportado y del proveedor.

En las facturas hay que indicar una "Descripción de la operación". ¿ Cómo lo gestiona OfiPro ?

Por defecto, OfiPro graba en el campo **Descripción de la operación** el concepto que tenga el asiento de la factura. También es posible aplicar descripciones fijas, como "Entrega de bienes y/o prestación de servicios" en las facturas expedidas, y "Adquisición de bienes y/o servicios" en las facturas recibidas. Opcionalmente, también permite especificar dicha descripción en cada factura individual.

Vea en el apartado Puesta en marcha inicial cómo configurarlo según sus necesidades.

¿ Cómo gestiona OfiPro la Cuota deducible de las facturas recibidas ?

En la ficha de los asientos, en el apartado Facturas, existe un campo **Cuota deducible**, en la que se puede especificar la cuota deducible cuando no es del 100% de la cuota soportada reflejada en el asiento.

Si la cuota deducible es del 100% de la soportada, puede dejar dicho campo a 0.

Cuando se generan los registros del Libro-registro de Facturas recibidas del SII a partir de los asientos, si la cuota deducible indicada en el asiento no es 0, se coge ésta. Si en el asiento no se ha indicado la cuota deducible, se considerará deducible el mismo importe que la cuota soportada.

© 1990, 2025 OfiPro

Preguntas sobre Generación de los Libros-registro de facturas del SII

He detectado que un asiento se ha entrado de forma incorrecta, y el registro SII ya ha sido remitido a la Agencia Tributaria. ¿ Cómo debo corregirlo ?

Simplemente, **debe reflejar la realidad en el Diario**, y **repetir el proceso** que realizó previamente. Es decir, corrija el asiento, y a continuación vuelva a ejecutar las tareas **Generar los libros-registros SII** y **Remitir los libros-registro SII**, indicando en ambos procesos un rango de fechas que incluya la fecha de dicho asiento. Así OfiPro se encargará de actualizar automáticamente los datos.

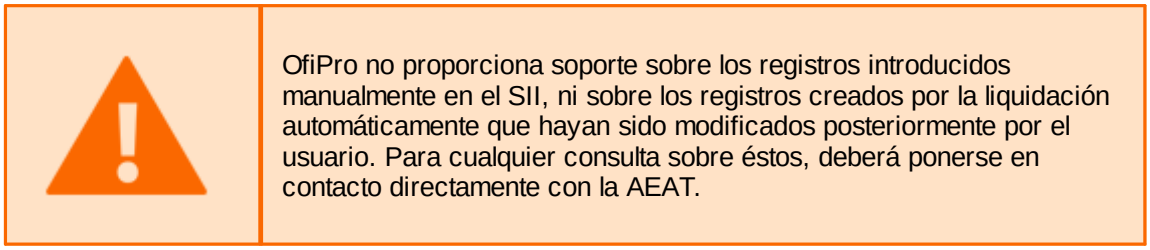
¿ Puedo modificar manualmente los registros del SII en OfiPro antes de remitirlos ? ¿ Y entrarlos manualmente a través de la web de la Agencia Tributaria ?

Recomendamos gestionar la generación de los Libros-registro del SII, y su remisión a la sede electrónica de la Agencia Tributaria **de forma completamente automática**, dejando que OfiPro se encargue de todo el proceso. **Desaconsejamos por completo la creación o la modificación manual de los registros**, al igual que su **entrada manual mediante la página web de la Agencia Tributaria**, por dos motivos: El primero, por la complejidad del sistema SII, tanto desde el punto de vista técnico como fiscal. El segundo, porque si los datos que tiene OfiPro no coincidiesen con los que finalmente se hayan remitido a la AEAT, la liquidación del modelo 303 en OfiPro no coincidiría con la que cabría esperar con los datos de la AEAT.

Si tiene que realizar una modificación en algún registro de los Libros del SII, evite hacerlo manualmente en la ficha del propio registro SII. Si lo hace así, cuando OfiPro vuelva a generar los Libros, los cambios introducidos manualmente se anularían. Y si ya hubiesen sido remitidos previamente a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, se anularía también la correspondiente modificación, ya que OfiPro se encarga en todo momento de que los registros que existan en la sede electrónica de la AEAT coincidan con la información que él tiene. En su lugar, **modifique el dato en origen**: modifique la ficha de la factura (o del cliente o proveedor) en OfiPro Facturación, y vuelva a contabilizarla en OfiPro Contabilidad. El proceso de contabilización corregirá el asiento, y al generar de nuevo los Libros-registro SII también modificará en consecuencia el registro existente.

En todo caso, si por cualquier motivo tiene que modificar manualmente algún registros de los generados por OfiPro, hágalo solo si es consciente de lo que hace, y de sus implicaciones técnicas y fiscales, consultando previamente la información disponible en la página web de la AEAT al respecto.

© 1990, 2025 OfiPro



¿ Por qué no se permiten modificar directamente algunos campos de los Libros-registro de Facturas, como el Periodo, la Fecha o el NIF ?

La modificación de algunos campos, según el diseño del SII realizado por la Agencia Tributaria, requiere una **baja del registro** y un **alta de un nuevo registro**, por eso no se permite su modificación.

Quiero modificar la fecha de una factura que ya ha sido remitida, ¿ Cómo lo hago ?

En las fichas de los registros del SII se impide cambiar los **datos identificativos del registro**. Por ejemplo, en el Libro de Facturas expedidas se impide cambiar la fecha de la factura. Si ya ha remitido una factura a la que posteriormente se le modifica la fecha, o algún otro campo identificativo, como la serie o el número, basta con que los modifique en origen (en la propia factura o en el asiento), para que los procesos de generación y de remisión automática de los Libros se encarguen de realizar el proceso de modificación del registro en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

Pero si desea realizar el proceso manualmente, primero deberá cambiar el Estado de remisión del registro original a "Pendiente de remitir como baja" y dar de alta un nuevo registro con la fecha correcta con el Estado de remisión "Pendiente de remitir como alta". Es necesario realizar dichos pasos porque el servidor de la Agencia Tributaria permite registrar varias facturas con la misma serie y número con fechas distintas, por lo que la forma correcta de hacerlo es mediante una baja y una alta.

¿ Cómo puedo generar en el SII registros de Facturas que descuadran por un céntimo debido al redondeo ?

Consulte la respuesta a la pregunta "El libro de Facturas recibidas tiene errores lógicos: Error 3 - El Importe Total no se corresponde con la suma de Bases y Cuotas" en el apartado Errores frecuentes en SII.

© 1990, 2025 OfiPro

En las facturas recibidas hay que especificar una fecha de contabilización. ¿ Cómo lo gestiona OfiPro ?

En los registros de facturas recibidas del SII, OfiPro graba como fecha de contabilización **la fecha en la que se genera el propio registro** en el Libro-registro del SII, no la fecha de creación del asiento en el Diario.

Con ello, se evitan sanciones por posibles retrasos en la remisión de los registros de las facturas recibidas, siempre y cuando remita dichos registros en el mismo día, o pocos días después de haberlos generado.

¿ Por qué OfiPro genera los Libros-registro estableciendo como Periodo un mes distinto al mes del Asiento o al de la Fecha de Expedición de la factura ?

El Periodo y el Ejercicio no tienen por qué coincidir necesariamente con la fecha del asiento ni con la fecha de expedición de la factura. OfiPro sigue las especificaciones técnicas de la Agencia Tributaria al respecto. En concreto, en el documento Preguntas Frecuentes de la Agencia Tributaria, se especifica:

3.12. Facturas expedidas: ¿Qué información se consigna en el bloque "Período de liquidación"?

El ejercicio y período de devengo de la operación correspondiente a la factura registrada.

Ejemplo 1: Un empresario A vende mercancía a otro empresario B el 6 de julio de 2017. El empresario A expide la factura el 2 de agosto. El empresario A remitirá los registros de la factura el 14 de agosto consignando en el Libro Registro de facturas emitidas, Ejercicio: 2017, Período: 07.

En el caso de facturas rectificativas se consignará el ejercicio y periodo impositivo en que se realice la rectificación de la declaración-liquidación de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la LIVA.

4.9. Facturas recibidas: ¿Qué información se consigna en el bloque "Período de liquidación"?

El ejercicio y período de recepción de la factura registrada que a su vez permita efectuar la deducción.

Ejemplo 1: Un empresario A vende mercancía a otro empresario B el 26 de septiembre de 2017. El empresario A expide la factura el 2 de octubre. El empresario B recibe la factura el 6 de octubre y efectúa su registro contable el 10 de octubre. El empresario B remitirá los registros de la factura el 23 de octubre consignando en el Libro Registro de facturas recibidas, Ejercicio: 2017, Período: 10.

© 1990, 2025 OfiPro

Ejemplo 2: Un empresario A vende mercancía a otro empresario B el 26 de septiembre de 2017. El empresario A expide la factura el 27 de septiembre. El empresario B recibe la factura el 30 de septiembre y efectúa su registro contable el 10 de octubre.

Caben dos posibilidades:

a) El empresario B remitirá los registros de la factura el 16 de octubre consignando en el Libro Registro de facturas recibidas, Ejercicio: 2017, Período: 09.

b) El empresario B remitirá los registros de la factura el 23 de octubre consignando en el Libro Registro de facturas recibidas, Ejercicio: 2017, Período: 10.

Hay que tener en cuenta que en el cómputo del plazo de ocho días naturales se excluirán los sábados, los domingos y los declarados festivos nacionales. En el caso de que la fecha límite del 15 del mes siguiente a la deducción sea sábado, domingo o festivo nacional, se trasladará al primer día hábil siguiente.

Después de generar el Libro-registro de Facturas SII éste no contiene alguna de las facturas contabilizadas en el Diario.

Para buscar una determinada factura en el Libro-registro de Facturas SII no utilice los campos **Periodo** o **Fecha de expedición**, ya que por el diseño técnico del SII puede llevarle a confusión: El Periodo no tiene porqué coincidir necesariamente con la fecha del asiento, ni con la fecha de expedición de la factura.

En su lugar, utilice el campo **Serie y Nº de la factura**: en la lista del Libro-registro de Facturas SII visualizada en pantalla, añada el filtro "Serie y Nº de la factura contiene X", sustituyendo la X por el número de dicha factura, sin la serie, tal y como la ha entrado en el campo **Documento** del asiento correspondiente.

Al generar el Libro-registro de Facturas recibidas de un rango de fechas, se crean registros de facturas cuyas fechas están fuera de dicho rango

Al ejecutar la opción Generación de los Libros-registro de Facturas recibidas se especifica un rango de fechas a tener en cuenta. Dicho rango de fechas especifica las fechas de asientos a tener en cuenta. Pero en el Libro de Facturas recibidas, además, también se tienen en cuenta los asientos de facturas recibidas cuya **Fecha de expedición** está en dicho rango. Por tanto, no solo influye la fecha del asiento, sino también la fecha de expedición de la factura.

Por ejemplo, si indica como rango de fechas para generar los Libros-registro del 1 al 15 de Marzo, y existe una Factura recibida cuyo asiento tiene como fecha el 18 de Marzo, pero cuya fecha de expedición es el 1 de Marzo, se generará un registro en el Libro para dicha factura, al estar su fecha de expedición dentro del rango especificado.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ Por qué OfiPro genera algunos registros de Facturas con el Importe total de las Facturas a 0 ?

OfiPro no rellena algunos datos que en la especificación técnica del SII **se consideran opcionales**. Si desea conocer los detalles técnicos de dicha especificación, puede consultar en el siguiente Documento de Validaciones y Errores de la Agencia Tributaria.

Como excepción a la especificación, OfiPro sí rellena el importe total de las facturas en régimen de criterio de caja. Aunque no es obligatorio en la especificación oficial del SII, sin dicho importe no se podría realizar la liquidación del IVA, ya que para calcularla es imprescindible conocer qué porcentaje del importe total de la factura supone cada pago en criterio de caja.

¿ Por qué OfiPro no rellena los datos de la factura rectificada en los registros de facturas rectificativas ?

OfiPro no rellena algunos datos que en la especificación técnica del SII se consideran **opcionales**. Si desea conocer los detalles técnicos de dicha especificación, puede consultar en el siguiente Documento de Validaciones y Errores de la Agencia Tributaria.

¿ Por qué OfiPro genera los registros de Entregas intracomunitarias de bienes y Prestaciones intracomunitarias de servicios con la Clave "Operación de régimen general" ?

Porque en el diseño del SII la Agencia Tributaria **no ha diferenciado dichas operaciones mediante claves especificas**, por lo cual se debe usar la Clave 01 - Régimen general.

¿ Por qué OfiPro registra una Factura simplificada con el Tipo de Factura "F1 - Factura" en vez de "F2- Factura simplificada y Facturas sin identificación del destinatario art. 6.1 d)" ?

Si la factura simplificada es una **factura cualificada** (art. 7.2 y 7.3 del reglamento de facturación), se debe registrar con la **clave F1**, activando la casilla "Factura simplificada arts. 7.2 y 7.3", según la especificación del SII.

Si realmente se trata de una factura simplificada, pero que no es cualificada, revise el asiento correspondiente: OfiPro distingue las facturas simplificadas cualificadas de las no cualificadas en

© 1990, 2025 OfiPro

función del valor de la casilla "Factura simplificada cualificada arts. 7.2 y 7.3" que conste en el asiento de la factura.

Si el asiento ha sido creado automáticamente por OfiPro, con la opción Contabilización de datos de Facturación, y fue creado con la casilla "Factura simplificada cualificada arts. 7.2 y 7.3" activada, es debido a que **en el tique consta el NIF del Cliente**. Si realmente la factura no era cualificada, deberá corregirlo dejando el NIF del tique en blanco:

- En OfiPro Facturación, abra la ficha del Cliente y borre el NIF que tiene, dejándolo en blanco.
- Ejecute de nuevo la Contabilización de los datos de facturación: el asiento se habrá creado de nuevo, con la casilla "Factura simplificada cualificada arts. 7.2 y 7.3" sin marcar.
- Vuelva a ejecutar el proceso de generación de los correspondientes Libros-registro SII.

¿ Como gestiona OfiPro el campo Tipo de Operación (Entrega de bienes / Prestación de servicios) en las facturas expedidas ?

El campo Tipo de Operación solo es necesario indicarlo para **clientes extranjeros**. OfiPro lo gestiona automáticamente, según el régimen de IVA del cliente. En las operaciones interiores con clientes extranjeros, en los cuales el régimen de IVA no permite diferenciar si la operación ha sido una Entrega de bienes o una Prestación de servicios, se mira la Descripción de la Operación grabada en el asiento:

- Si la Descripción de la Operación contiene la palabra "servicios", el Tipo de Operación se considera Prestación de servicios.
- Si la Descripción de la Operación contiene la palabra "bienes", el Tipo de Operación se considera Entrega de bienes.
- En el resto de casos, el Tipo de Operación se considera Prestación de servicios.

Vea en el apartado Puesta en marcha inicial cómo configurar el campo "Descripción de la operación" según sus necesidades.

¿ Porqué en las facturas de importación se registran como Proveedor el Nombre y NIF de mi propia empresa ?

En el documento Preguntas frecuentes SII de la Agencia Tributaria se especifica, respecto a las facturas de importación, que en los **datos identificativos correspondientes al proveedor** se consignarán **los del importador y titular del libro registro**.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ Cómo registro un Pago realizado en el ejercicio actual a un proveedor en criterio de caja, si la factura es del ejercicio anterior ?

El sistema SII no acepta el registro de un pago en criterio de caja si previamente no se ha registrado la correspondiente factura que da origen a dicho pago. En este caso, **deberá remitir la correspondiente factura del ejercicio anterior**. Si la fecha de la factura es anterior al año en que su empresa se incluyó en el SII, deberá hacerlo de forma manual, a través de la web de la Agencia Tributaria. Si la factura es anterior al año 2017 también deberá hacerlo de forma manual, ya que OfiPro no gestiona el SII en fechas anteriores al 1 de Enero de 2017.

¿ Por qué cuando modifico el asiento de una factura que ya tiene generado el correspondiente registro en el SII, OfiPro lo marca como "pendiente de remitir como baja" y genera otro registro "pendiente de remitir como alta", en vez de modificarlo directamente ?

Por ejemplo, si ya existe un registro de una factura del SII, y modifico el NIF de la cuenta del cliente o proveedor, cuando vuelvo a generar el Libro, OfiPro modifica el estado de remisión del registro original, dejándolo como "pendiente de remitir como baja" y genera otro registro con el nuevo NIF, como "pendiente de remitir como alta".

Si los datos modificados no afectan a la identificación del propio registro, OfiPro los grabará como modificación. Pero cuando los datos modificados incluyen campos que influyen en la **identificación del propio registro**, como el NIF, o la Fecha de expedición, **por diseño de la Agencia Tributaria** se debe realizar una **baja** y una nueva **alta** de dicho registro, no una modificación.

¿ Por qué OfiPro cambia el estado de "Remitido" a "Pendiente de remitir" en un registro de una fecha anterior a la que le he indicado en el rango de fechas a generar ?

Si Vd. modifica la **fecha de una factura** (la fecha del asiento, o la fecha de expedición en un asiento de factura recibida), y ésta factura ya estaba remitida a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, OfiPro cambia el estado del registro que ya había sido remitido, de "remitido" a "pendiente de remitir como baja". A continuación, genera un nuevo registro con la nueva fecha, con el estado "pendiente de remitir como alta".

El registro original, el que tiene la fecha originalmente enviada y posteriormente modificada, puede estar en una fecha distinta al rango de fecha que se indicó al liquidar, pero debe ser modificado igualmente, según el diseño técnico que la Agencia Tributaria ha realizado del SII.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ Qué campos y operaciones de los Libros-registro del SII no son cumplimentados por OfiPro de forma automática ?

Los siguientes campos no son gestionados automáticamente por OfiPro, por lo que deberán ser rellenados de forma manual:

- Factura emitida por terceros.
- Los referentes a Inmuebles: Situación del Inmueble, Referencia catastral, e Importe de la transmisión sujeta a IVA.
- Base Imponible a coste: solo se debe cumplimentar en el régimen de Grupos de entidades.
- El campo opcional "Bien de inversión" del Libro-registro de facturas recibidas, ni la posibilidad de deducción en un periodo posterior al presentado.

En el Libro-registro de Facturas expedidas no se gestionan las siguientes Claves:

- 04, Régimen especial de Oro e Inversión
- 09, Facturación por Prestación de servicios Agencias Viaje
- 10, Cobros por cuenta de terceros
- 11, 12, y 13 Operaciones de arrendamiento de local de negocios
- 14 y 15, Facturas con IVA pendiente de devengo
- 17, Operación acogida a alguno de los regímenes previstos en el Capítulo XI del Título IX (OSS)

Además, OfiPro no gestiona:

- Facturas con varios destinatarios.
- Facturas con varias causas de exención.
- Facturas reguladas por la normativa del mercado organizado del gas.
- Los siguientes tipos de Factura: "Factura emitida en sustitución de facturas simplificadas", y "Asiento resumen de facturas".
- Las operaciones no exentas con y sin Inversión del Sujeto Pasivo simultáneamente en una misma factura
- Entidades sucesorias (como consecuencia de operaciones de reestructuración societaria).
- IVA diferido en la importación.
- Venta de bienes en consigna.

Si su empresa gestiona alguna de estas operaciones no soportadas por OfiPro, deberá crear/modificar los registros generados por OfiPro, adaptándolos manualmente a los requisitos del SII, antes de su remisión.

© 1990, 2025 OfiPro

Preguntas sobre Remisión de los Libros-registro del SII

Tengo que remitir al SII datos de un ejercicio o periodo anterior, con retraso, pero en los registros de facturas recibidas se establece como Periodo de liquidación el actual, de hoy, no el del ejercicio o periodo anterior. ¿ Cómo lo corrijo ?

En la pantalla de remisión, active la casilla **Generar registros con dificultades para enviarse en plazo**, si el retraso es debido a los motivos que indica la normativa SII, es decir, porque el sujeto pasivo no pueda conocer con certeza el cambio de condición a gran empresa o el cambio de competencia inspectora, o porque la solicitud de alta en el REDEME sea posterior al primer día del periodo en que surte efectos esta inscripción.

Al activar dicha casilla, en las facturas recibidas el periodo de liquidación ya no se calculará según la fecha de registro contable (que en OfiPro se establece a la fecha en que se genera el registro), sino con la fecha de expedición (o lo que es lo mismo, con la fecha del asiento).

Al remitir el Libro-registro de Pagos de un rango de fechas, se remiten registros de pagos cuyas fechas están fuera de dicho rango

En el proceso de remisión del Libro-registro de Pagos se tiene en cuenta solo **la fecha final del rango de fechas** especificado (no la inicial). Además, no se considera como fecha la del propio Pago, sino la **fecha de expedición** de la Factura a la que corresponde cada Pago.

Por ejemplo, si indica 15 de Marzo como fecha final de la remisión, y existe un Pago de 18 de Marzo que corresponde a una Factura cuya fecha de expedición es 20 de Febrero, dicho Pago será remitido, ya que se remiten todos los Pagos que tengan una fecha de expedición de la factura menor o igual al 15 de Marzo.

¿ Por qué si doy de baja un asiento de un registro que todavía no ha sido remitido a la Agencia Tributaria, OfiPro lo considera como "pendiente de remitir como baja" en vez de darlo de baja directamente en OfiPro ?

Se hace así por seguridad, para **asegurarse de que la información que tiene OfiPro coincida con la que tienen los servidores de la Agencia Tributaria**, bajo cualquier circunstancia.

© 1990, 2025 OfiPro

En el diseño de OfiPro se ha tenido en cuenta que la remisión de información a los servidores de la Agencia Tributaria, como cualquier proceso de comunicación entre ordenadores, puede fallar. Por ejemplo, podría haber fallo en la línea de Internet, o un corte en el suministro eléctrico.

Imagínese el siguiente caso:

- Vd. ejecuta la opción de OfiPro para generar los Libros-registro SII, lo cual crea en el Libro-registro de Facturas expedidas nuevos registros, correspondientes a las facturas emitidas en el día de ayer. Dichos registros tienen como estado de remisión "pendiente de remitir como alta".
- A continuación, ejecuta la opción para remitir dichos registros al servidor de la Agencia Tributaria. OfiPro envía los registros pendientes de remitir, en este caso como "alta de nuevos registros".
- El envío llega correctamente al servidor de la Agencia Tributaria, el cual los da de alta, y le devuelve a OfiPro la respuesta "todos los registros han sido creados correctamente".
- En ese momento en su oficina se produce un corte del suministro eléctrico, o un problema con la línea de Internet, que causa una interrupción en la comunicación. Como consecuencia, OfiPro no ha podido recibir la respuesta que el servidor le ha enviado.
- En este momento, en OfiPro los registros constan como "pendiente de remitir como alta", aunque el alta realmente ya ha se ha producido: dichos registros ya han sido remitidos a la Agencia Tributaria, pero debido al corte de la comunicación, OfiPro no tiene constancia de ello.
- Pero ello no es un problema, ya que OfiPro ha sido diseñado para auto-corregir dicho tipo de situaciones. Cuando Vd. vuelva a repetir el proceso de remisión, OfiPro detecta que los registros que pretende dar de alta ya han sido remitidos previamente, y simplemente cambia su estado a "remitidos", de forma automática y transparente para el usuario.

En el caso de la pregunta, por qué no se da directamente de baja un registro cuyo estado es "pendiente de remitir como baja", OfiPro nunca asume que dicha información sea cierta. Lo normal y más frecuente es que lo sea, pero por seguridad, OfiPro siempre verifica y comprueba previamente que la información que conste en el servidor a la Agencia Tributaria coincida con la que él tiene. En este caso, el registro a dar de baja se remite al servidor como "registro a dar de baja". Si el registro no existiese realmente en el servidor, éste se lo comunicaría a OfiPro, el cual ya se encargaría de darlo de baja directamente en su base de datos, y todo el proceso finalizaría correctamente.

Por ello, **ante cualquier fallo en la remisión**, Vd. simplemente debe **repetir el proceso**, para que OfiPro detecte y corrija automáticamente la información.

¿ Por qué en la remisión de los registros a la AEAT a veces el proceso se repite varias veces ?

OfiPro **remite las Facturas expedidas y recibidas de 1.000 en 1.000**. Aunque la AEAT permite remitirlas de 10.000 en 10.000, hemos preferido rebajar el número para permitir el envío desde ordenadores de gama baja, con poca memoria RAM. Por ejemplo, si se van a remitir 2.200 facturas, primero se envian 1.000, luego otras 1.000, y finalmente 200. Por eso un mismo proceso de remisión se puede repetir varias veces. Dicho proceso es automático, por lo cual puede Vd. despreocuparse de los detalles técnicos, y fijarse solo en el resultado final que saldrá en la parte inferior de la pantalla.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ Por qué es más lenta la remisión de bajas de registros existentes, y la de los Pagos que la de las Facturas ?

Técnicamente el servidor de la AEAT admite la **remisión de múltiples registros a la vez**. En el caso de las facturas, así lo hace OfiPro, remitiéndolas de 1.000 en 1.000, pero no así en la **remisión de bajas** de registros existentes, ni en la **remisión de cobros y pagos**.

En el caso de las bajas, cuando el servidor de la AEAT detecta un envío con un registro cuyo NIF es erróneo, impide el proceso del resto de registros. Lo cual nos obliga a enviar los registros uno a uno, para que en caso de error, OfiPro pueda informar adecuadamente al usuario, y continuar enviando el resto de registros, sin que se vea afectado todo el proceso por ello.

En el caso de los Pagos en criterio de caja, el diseño técnico que ha realizado la AEAT implica que las bajas de pagos enviados por error (o las modificaciones, si se ha cometido un error en el importe) han de remitirse como registros nuevos con signo negativo, para anular el Pago anterior. Bajo circunstancias normales ello no supondría ningún problema. Pero en el mundo real se pueden producir interrupciones en el proceso (cortes del suministro eléctrico, caída de la línea de Internet o del servidor, etc.), que implicarían que OfiPro podría estar enviando información que el servidor de la AEAT ya ha recibido previamente. Si OfiPro enviase una modificación de un pago, y en el servidor de la AEAT quedasen registrados ambos, dos veces, la AEAT lo interpretaría como "un pago por el importe de la suma de ambos registros", lo cual implicaría una interpretación del importe del pago distinta a la que realmente se ha producido. Para evitarlo, OfiPro verifica cada registro de pago que envía, uno a uno, comprobando previamente si ya existe un registro similar, con importe similar o distinto. Es una forma muy ineficiente de enviar la información, pero impide que puedan cometerse errores.

Preguntas sobre los datos registrados en la sede electrónica de la AEAT

¿Como puedo ver los datos que fueron remitidos en su día a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, de una determinada factura?

En primer lugar, abra la ficha del correspondiente registro SII en OfiPro. Apunte el **Código Seguro de Verificación (CSV)** que consta en la ficha.

A continuación, en la Sede electrónica de la Agencia Tributaria, acceda a la opción "Cotejo de documentos mediante código seguro de verificación". Entrando el CSV apuntado, puede consultar tanto los datos que se enviaron como la respuesta obtenida en el envío. Al acceder o al pulsar en “Ver Pantalla completa” por defecto, solo se ve la respuesta obtenida. Sin embargo, desde la pestaña "Ver XML" se puede comprobar tanto el envío que se realizó, como la respuesta del servidor de la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro

He remitido una factura a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, he comprobado que su estado es "Remitida", pero cuando hago una consulta en el portal del SII de la Agencia Tributaria, no la encuentro

Las consultas en el portal web del SII solicitan como mínimo dos datos: Ejercicio (año) y Periodo (trimestre o mes). Tenga en cuenta que el Periodo y Ejercicio no tienen por qué coincidir necesariamente con la fecha de expedición de la factura, sobre todo en el caso de facturas recibidas y facturas rectificativas (de las que la normativa SII especifica que se grabe como fecha de operación la fecha de la factura rectificada, no la de la rectificativa. El ejercicio y periodo serán los indicados en dicha fecha de operación).

También es posible que la factura realmente exista en los servidores de la Agencia Tributaria, pero que la consulta realizada no la devuelva. En este caso, ante el usuario aparenta que la factura no existe en el servidor, cuando realmente sí existe. Se da cuando la presentación de la factura fue realizada con un **certificado electrónico distinto** del que está usando actualmente. Por ejemplo, si un colaborador social (por ejemplo, la asesoría) consulta una factura cuya última actualización (alta, modificación, o baja) ha sido realizada por el propio titular. En el momento en que el titular de la factura realiza el alta o una modificación, queda registrado en el servidor de la Agencia Tributaria como "propietario" de dicha factura, y el colaborador social ya no puede realizar ninguna gestión sobre ella, ni siquiera consultas. Por tanto, la consulta de una determinada factura solo puede ser realizada con el certificado electrónico del que realizara la última actuación de la factura, o por el propio titular.

En ambos casos, puede verificar que la factura exista, y ver en qué periodo se emitió, utilizando el Código Seguro de Verificación (CSV). Vea la pregunta ¿Cómo puedo ver los datos que fueron remitidos en su día a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, de una determinada factura?.

El proceso de comparación de los Libros-registro del SII en OfiPro con los que constan en la Agencia Tributaria indica que una determinada factura no existe en la Agencia Tributaria, aunque en OfiPro consta como "Remitida"

A veces las consultas realizadas a la Agencia Tributaria pueden devolver como resultado "la factura no existe", aunque realmente sí exista.

Este caso se da cuando la presentación de la factura fue realizada con un **certificado electrónico distinto** del que está usando actualmente. Por ejemplo, si un colaborador social (por ejemplo, la asesoría) consulta una factura cuya última actualización (alta, modificación, o baja) ha sido realizada por el propio titular. En el momento en que el titular de la factura realiza el alta o una modificación, queda registrado en el servidor de la Agencia Tributaria como "propietario" de dicha factura, y el colaborador social ya no puede realizar ninguna gestión sobre ella, ni siquiera consultarla. En este caso, la consulta de dicha factura solo puede ser realizada con el certificado electrónico del que realizara la última actuación de la factura, o por el propio titular.

© 1990, 2025 OfiPro

Puede verificar que la factura realmente exista utilizando el Código Seguro de Verificación (CSV). Vea la pregunta ¿Cómo puedo ver los datos que fueron remitidos en su día a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, de una determinada factura?.

¿Cómo funciona el proceso de Contraste? - La AEAT recomienda usar un espacio como caracter de separación entre la serie y el número

El **proceso de contraste** se describe en la Guía OfiPro del SII. Básicamente, consiste en comparar los datos de las facturas que Vd. envía con los datos que han enviado sus clientes y proveedores, y clasificar cada factura como contrastada (cuando coinciden), contrastada parcialmente (cuando coinciden parcialmente), o no contrastada (cuando no se encuentra la factura del cliente o proveedor).

El sistema de contraste, tal y como lo ha diseñado la Agencia Tributaria, funcionará solo parcialmente, ya que en muchos casos será incapaz de identificar la factura que Vd. haya enviado como la misma factura que haya enviado su cliente o proveedor, aunque ambos hayan enviado los datos correctamente, y coincidan entre sí.

El problema reside en el que el sistema SII **identifica cada factura con un solo campo, aunque contiene dos datos diferenciados: La Serie y el Número**, y la especificación técnica no ha indicado ningún formato ni caracter de separación para identificarlos, por lo cual, si la forma en que su sistema informático graba e identifica la factura no coincide exactamente con la forma en que lo hace el sistema informático de su cliente o proveedor, el proceso de contraste no será capaz de identificar correctamente las facturas, y fallará. Por ejemplo, si Vd. identifica su factura serie A número 1857 como "A/1857" y su cliente lo hace como "A1857" o "A-1857", no se considerarán la misma factura.

Además, el proceso contrasta datos que la propia especificación técnica del SII considera como opcionales. Por ejemplo, en algunos casos es opcional informar del Importe Total de una Factura (puede dejarse a 0). Pues bien, la Agencia Tributaria considera como "contrastado parcialmente" un registro en el que no consta el Importe Total cuando el registro que ha enviado el Cliente sí lo indica, a pesar de que dicho campo es opcional.

Actualización: En Mayo de 2018 la Agencia Tributaria emitió una recomendación sobre la cumplimentación del campo IDFactura, en la que aconseja usar un espacio en blanco como caracter de separación entre la serie y el número de la factura. OfiPro seguirá dicha recomendación en los ejercicios del 2019 en adelante. En los ejercicios anteriores se seguirá usando como separador la barra (en el ejemplo anterior "A/1"), para respetar los registros ya enviados previamente, y sobre todo evitar que registros que ya estuviesen contrastados dejen de estarlo debido a dicha modificación.

Si Vd. desea que la factura de compra "A/1" se identifique en el SII respetando la barra de separación, deberá introducir el valor "A/1" en el campo **Su Factura** de OfiPro Facturación, ya que los valores introducidos en dicho campo son respetados a la hora de contabilizarlos, es decir, en dicho campo no se sustituye el caracter de separación entre la serie y el número. Esto es útil cuando el proceso de contraste de las facturas SII no funciona porque algún proveedor genera sus propios registros SII sin seguir las recomendaciones de la Agencia Tributaria.

© 1990, 2025 OfiPro

Preguntas sobre Liquidación de Impuestos en SII

La liquidación del modelo 303 de un determinado mes en SII no coincide con el listado de asientos de facturas del mes, con los extractos de las cuentas correspondientes de dicho mes, o con el Libro-registro de Facturas emitido por pantalla

En el sistema SII, a la hora de cotejar los datos de la liquidación del IVA, ya no es adecuado comparar la liquidación con los asientos de facturas de dicho mes, ni con los extractos de las cuentas de IVA, ni con el Libro-registro de Facturas emitido por pantalla, el cual se basa en los asientos del Diario.

Hay que hacer la comparación basándose en el contenido de los Listados de Libros-registro de facturas SII, ya que ésta es la información que consta en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

En dichos registros existe un campo denominado PERIODO de liquidación, que es el que indicada el mes afectado, en lo que respecta a la liquidación del IVA. Es importante tener en cuenta que en la normativa SII dicho periodo no tiene porqué coincidir con la fecha del asiento, ni con la fecha de expedición de la factura.

En concreto, en el caso de las facturas recibidas, el PERIODO está condicionado por la fecha en la que las facturas fueron remitidas al sistema SII. Si se remite con fecha posterior al 15 del mes siguiente al de la factura (o día 16 o 17, si el 15 es sábado, domingo, o festivo nacional), el sistema SII obliga a consignar como PERIODO el mes siguiente, y OfiPro incluirá dicho registro en la liquidación del modelo 303 del siguiente mes, no en el del mes de la factura.

Para mayor información al respecto, consulte la pregunta ¿Por qué OfiPro genera los Libros-registro estableciendo como Periodo un mes distinto al mes del asiento o al de la fecha de expedición de la factura?

La liquidación del modelo 303 genera un importe en la casilla [60] Exportaciones y operaciones asimiladas que no coincide con el total de las operaciones de Exportaciones del Libro-registro de facturas por pantalla

En el sistema SII, a la hora de cotejar los datos de la liquidación del IVA, ya no es adecuado comparar la liquidación con los asientos de facturas de dicho mes, ni con los extractos de las cuentas de IVA, ni con el Libro-registro de Facturas emitido por pantalla, el cual se basa en los asientos del Diario.

Hay que hacer la comparación basándose en el contenido de los Listados de Libros-registro de facturas SII, ya que ésta es la información que consta en la sede electrónica de la Agencia Tributaria.

En la última página de dicho Listado dispone del total acumulado de bases y cuotas desglosado por los distintos tipos de IVA, y agrupados por Tipos de factura, Claves de régimen, etc.

© 1990, 2025 OfiPro

Para calcular la casilla "[60] Exportaciones y operaciones asimiladas" OfiPro suma los registros del Libro-registro de Facturas expedidas que coincidan con los siguientes criterios:

- Periodo: el mes a liquidar.
- Clave de régimen especial: Exportación u Operación sujeta al IPSI / IGIC.
- Tipo de operación: Entrega de bienes o vacío.

La liquidación del modelo 303 no calcula correctamente los importes de las casillas "[59] Entregas intracomunitarias de bienes y servicios" y "[61] Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción"

Revise las cuentas de IVA asociadas a dichas facturas, configurando adecuadamente el tipo de sujeción (sujeta no exenta, sujeta exenta, o no sujeta), y vuelva a realizar la liquidación y remisión del SII.

Las prestaciones intracomunitarias de servicios, y las entregas intracomunitarias de bienes exentas se reflejan en la casilla [59], mientras que las entregas intracomunitarias de bienes no sujetas se reflejan en la [61].



La Agencia Tributaria dispone de un **asistente virtual del SII**, en el que consultar dudas sobre el registro de operaciones en el SII, en el siguiente enlace:

https://www2.agenciatributaria.gob.es/wlpl/AVAC-CALC/AsistenteSII

La liquidación del modelo 303 realizada por OfiPro no coincide con la del "PRE303", el servicio de ayuda para el modelo 303 de la AEAT

Las liquidaciones del modelo 303 realizadas por OfiPro y las entregadas por la AEAT en el servicio PRE303 no tienen porqué coincidir, ya que las de la AEAT tienen en cuenta el estado de contraste de los registros del SII, mientras que las de OfiPro no.

No creemos adecuado incluir o no determinados registros en la liquidación, en función de posibles errores que nuestros clientes o proveedores hayan podido cometer al reflejar las facturas en el SII.

© 1990, 2025 OfiPro

A pesar de que la AEAT, en su página de preguntas y respuestas sobre el Pre303, a la pregunta ¿Influye el estado de contraste de las facturas en mi Pre303? responde que no, en las fórmulas de cálculo de las liquidaciones que la AEAT publica se puede observar que **sí está teniendo en cuenta el estado de contraste**, como se puede ver en la página PRE303 Equivalencias (busque en la página el texto "contraste" (pulsando Ctrl+F en el navegador).

13.6.9 Errores frecuentes

Consulte en el apartado Dudas y problemas más frecuentes los errores y problemas técnicos más frecuentes en la liquidación y remisión telemática a la AEAT de los registros del SII.

13.6.10 Enlaces AEAT

Enlaces a las páginas de la Agencia Tributaria acerca del SII:

- Portal del SII
- Preguntas frecuentes
- Asistente virtual del SII

13.7. Impuestos

13.7.1 Liquidación de impuestos

Los datos de los **Impuestos y declaraciones** se pueden calcular de forma automática o bien introducirse manualmente:

- **Liquidación automática**: La liquidación automática, ejecutada con el botón **Liquidar** de la ficha del impuesto, calcula automáticamente los datos del modelo, a partir de los datos del Diario o del Libro-registro de facturas.
- **Liquidación manual**: Para realizar la liquidación manual, introduzca manualmente los datos del modelo en las casillas correspondientes.

Las liquidaciones se pueden repetir y verificar cuantas veces sea necesario. También puede modificar manualmente las declaraciones, una vez ejecutada la liquidación automática, añadiendo, modificando, o borrando datos.

Tenga presente que algunos modelos pueden incluir casillas de regímenes fiscales especiales, o casillas informativas de contenido no contable, que OfiPro no gestiona. Por ejemplo, no se gestiona la casuística de las declaraciones de concurso de acreedores. En estos casos, haga un repaso de los datos rellenados por la

© 1990, 2025 OfiPro

liquidación automática, complementándolos con los necesarios, teniendo en cuenta las peculiaridades que su empresa o sector deban incluir en las declaraciones.

Los **archivos** generados por el proceso de liquidación se graban en el directorio **C:\AEAT** del disco duro, y tienen el formato *Empresa_Modelo_Periodo_Ejercicio.txt*. Por ejemplo, al liquidar el modelo 303 del periodo 3T de 2012 de la empresa Empresa1 se genera el fichero *Empresa1_Mod303_3T_2012.txt*



Procure no modificar aquellas declaraciones que ya han sido presentadas ante la **Agencia Tributaria**, para que los datos que tiene en OfiPro coincidan exactamente con los presentados.

Puede ser recomendable bloquear el Diario hasta el mes o trimestre cuyos impuestos ya han sido presentados, para que no se puedan modificar inadvertidamente los asientos de dicho periodo.

Es muy recomendable emitir los Libros-registro de facturas en modo **Borrador** siempre antes de liquidar impuestos, para verificar que los asientos de facturas estén correctamente contabilizados, y no contenga ningún error lógico, como por ejemplo, que la base imponible y la cuota de IVA contabilizadas no coincidan entre sí o que si un Cliente o Proveedor no tuviesen el NIF.



Tras realizar una liquidación automática, los datos se visualizan en pantalla, pero no son grabados automáticamente, hasta que se pulsa el botón **Guardar** o se cierra la ficha. Puede optar por no grabarlos, saliendo de la pantalla sin modificarlos. Por tanto, puede ejecutar la liquidación para ver su resultado en pantalla, sin alterarla. Es útil, por ejemplo, para verificar que, tras la liquidación y presentación de un modelo, los datos del **Diario** no se han variado de forma que en este momento la liquidación fuese distinta si se ejecutase de nuevo.



En la liquidación de los modelos 303, 390, 340, 347 y 349, se muestra un aviso si alguna **factura** está marcada como **no correcta** en el Libro-registro de Facturas.

Dado que la liquidación se basa en los datos del Libro-registro, si recibe dicho aviso es conveniente que corrija dicha situación, y vuelva a realizar la liquidación cuando todos los datos del **Libro-registro** estén correctos.

El **Estado de la liquidación** le permite tener controlado el estado en que se encuentra la liquidación/presentación del impuesto:

© 1990, 2025 OfiPro

- **No liquidado.**
- **Liquidado, pendiente de revisión.**
- **Revisado, pendiente de presentación.**
- **Presentado.**



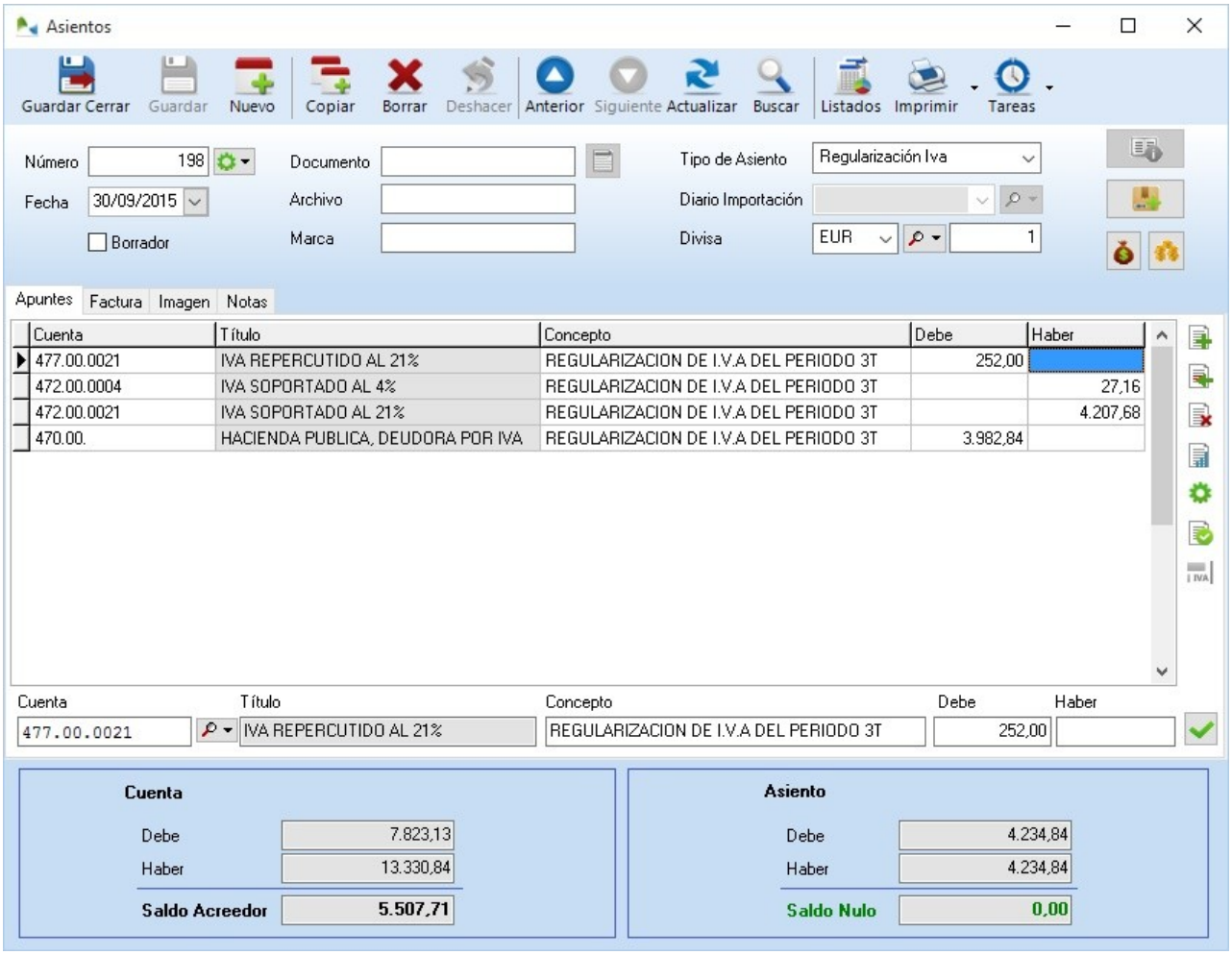
Vea algunos ejemplos de problemas y dudas que pueden surgir con la liquidación de impuestos, en el apartado Problemas y dudas más frecuentes.

13.7.2 Regularización

En el modelo 303, una vez liquidado un periodo, ejecute la opción **Regularizar** para crear un **asiento de regularización del IVA** en el **Diario**.

Esta opción calculará automáticamente el correspondiente asiento de regularización, y lo visualizará en pantalla para su confirmación.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro calcula automáticamente el asiento de regularización de iva, que visualizará en pantalla para su confirmación

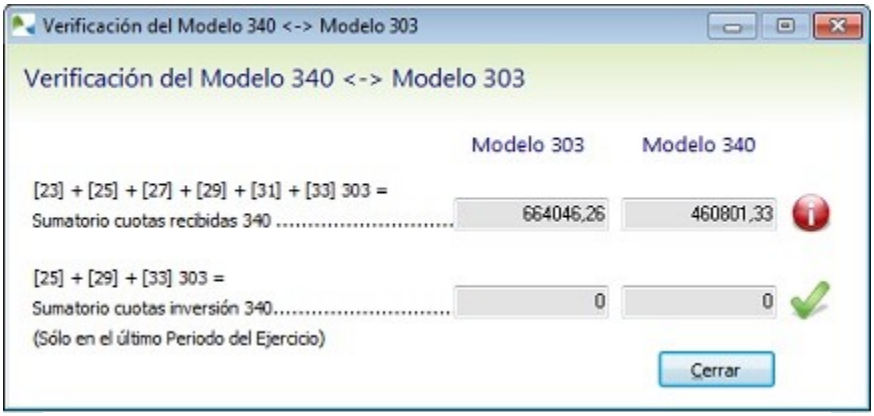
Se puede repetir el proceso cuantas veces se desee, ya que si ya existe un asiento de regularización previo en el periodo, se rehace éste.

Si desea introducir el **asiento de regularización** manualmente, especifique como tipo de asiento **Regularización IVA**.

13.7.3 Verificación

La opción **Verificación** de algunos modelos realiza una serie de verificaciones sobre los mismos, informando al usuario de posibles errores lógicos. Por ejemplo, que los datos de la liquidación correspondan con los del Diario, o que coincidan los datos de modelos relacionados entre sí: por ejemplo, los del modelo 303 con el 340.

© 1990, 2025 OfiPro



Ofipro permite verificar si los datos del modelo 303 coinciden con los del modelo 340

13.7.4 Presentación

Presentación con certificado digital

El botón **Presentar** abre el navegador de Internet en la página web de la Agencia Tributaria para realizar la presentación telemática del modelo. Para realizar la presentación, la Agencia Tributaria requiere estar en posesión de un **certificado digital**.

Para mayor información sobre los certificados electrónicos requeridos por la Agencia Tributaria para presentar declaraciones, consulte el siguiente enlace:

https://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/Ayuda/Certificado_electronico/Certificado_electronico.shtml

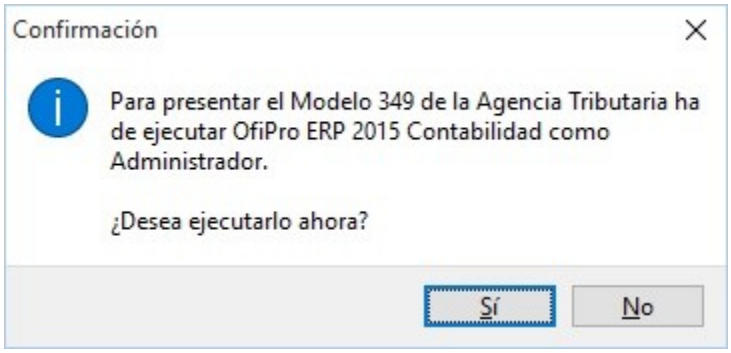
Asegúrese de que el **certificado digital esté instalado en el navegador por defecto** de Windows, que es el que se lanza cuando en OfiPro se pulsa el botón **Presentar**.

Por ejemplo: Si Vd. tiene instalado el certificado en el navegador Chrome, pero el navegador por defecto de Windows es Microsoft Edge, éste último será el que visualice la página web de la AEAT para presentar el impuesto. Pero dado que el certificado no está instalado en dicho navegador, la presentación será rechazada por la página de la AEAT. Para que el proceso funcione correctamente, tiene que configurar Chrome como navegador por defecto de Windows, o bien instalar el certificado también en el navegador Edge.

© 1990, 2025 OfiPro

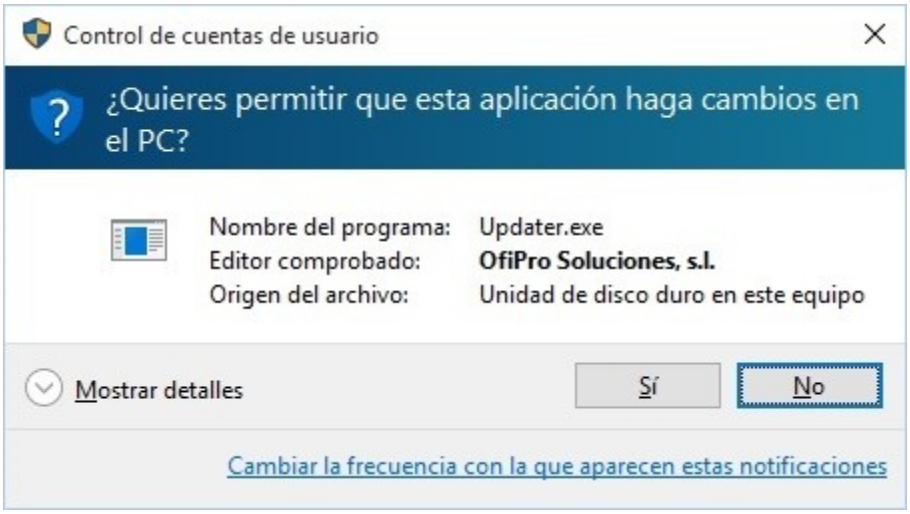
	Vea cómo cambiar el navegador por defecto en Windows 10 en https://support.microsoft.com/es-es/help/4028606/windows-10-change-your-default-browser

La presentación de declaraciones con **certificado digital** en **versiones de Windows anteriores a Windows 10** requieren que **OfiPro** se ejecute con **privilegios de Administrador**. Por ello, la primera vez que ejecute esta opción recibirá el aviso:



Para presentar las declaraciones con certificado digital deberá ejecutar OfiPro con privilegios de administrador en Windows

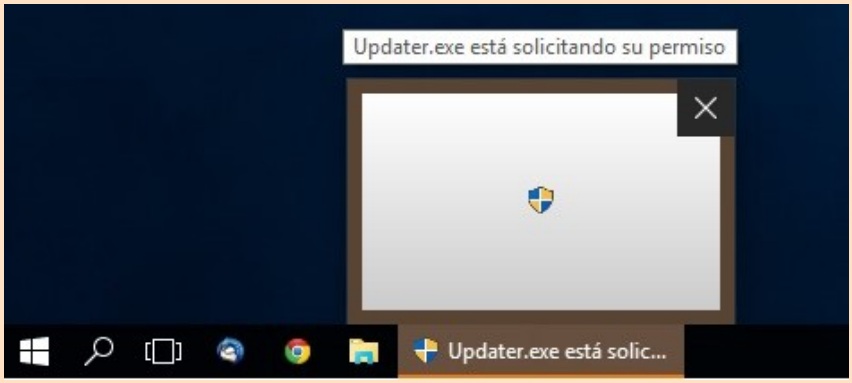
Al contestar afirmativamente, se visualizará una ventana de confirmación de Windows:



Las versiones más modernas de Windows solicitarán su permiso para continuar

© 1990, 2025 OfiPro

Dependiendo de la versión de Windows que esté usando, a veces la ventana de solicitud del permiso para realizar modificaciones en el equipo no se visualiza directamente, sino que queda oculta, visualizándose un icono de la misma parpadeando en la barra de tareas de Windows.



Haga clic sobre ella para poder visualizar la ventana correctamente.

Una vez confirmado, se lanzará **OfiPro** de nuevo, y ya podrá realizar la presentación con certificado digital.

Importar el fichero a presentar

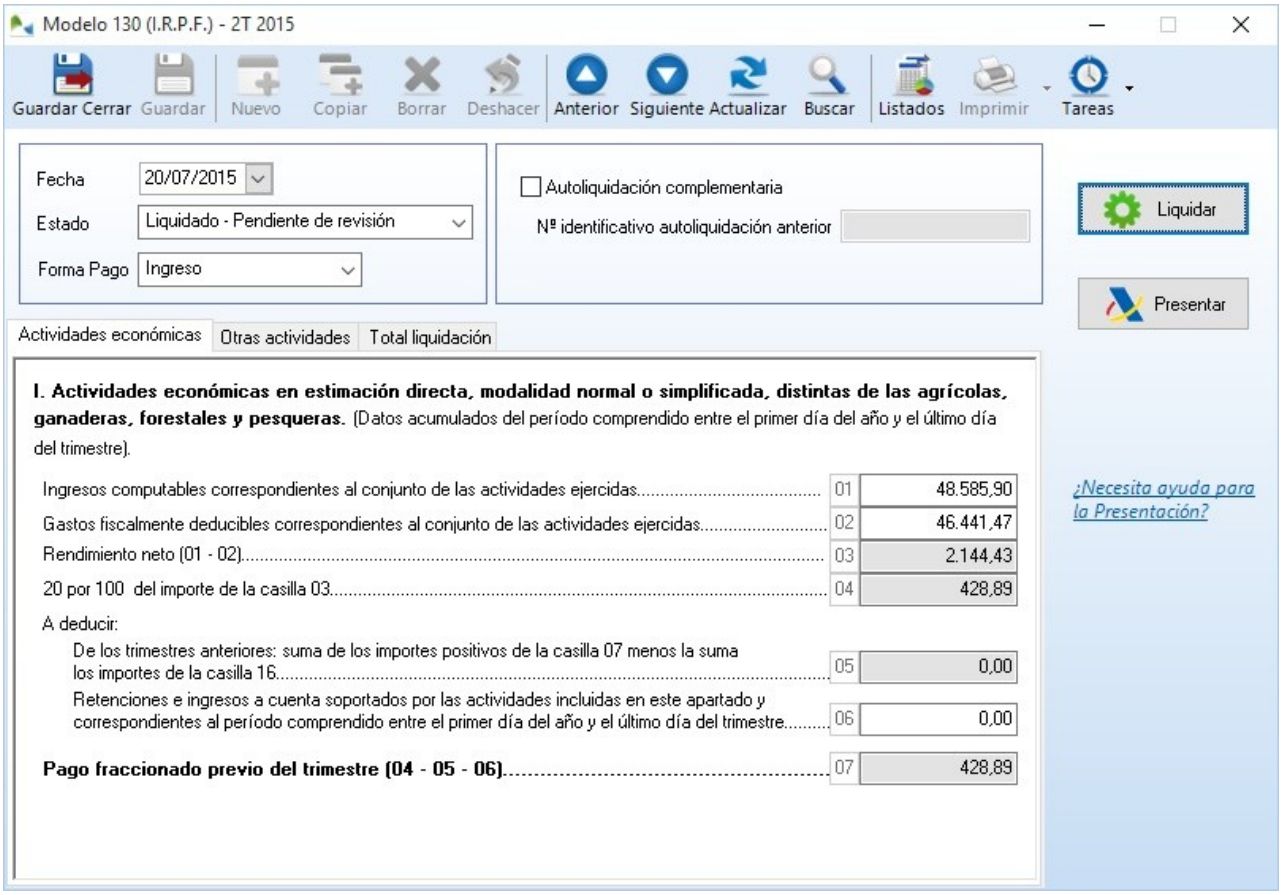
Una vez que se ha seleccionado un certificado digital, **se visualiza la página de la Agencia Tributaria para presentar el impuesto**.

Pulse el botón **Importar** o **Leer la declaración** para cargar el fichero correspondiente, el cual se ha grabado en el directorio **C:\AEAT** del disco duro, y cuyo nombre tiene el formato **Empresa_Modelo_Periodo_Ejercicio.txt**. Por ejemplo, el fichero correspondiente al modelo 303 del periodo 3T de 2019 de la empresa Empresa1 tendrá el nombre **Empresa1_Mod303_3T_2019.txt**.

© 1990, 2025 OfiPro

13.7.5 Modelo 130

La opción **Modelo 130 (Pagos Fraccionados de I.R.P.F.)** está disponible en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones.**



Modelo 130 en OfiPro

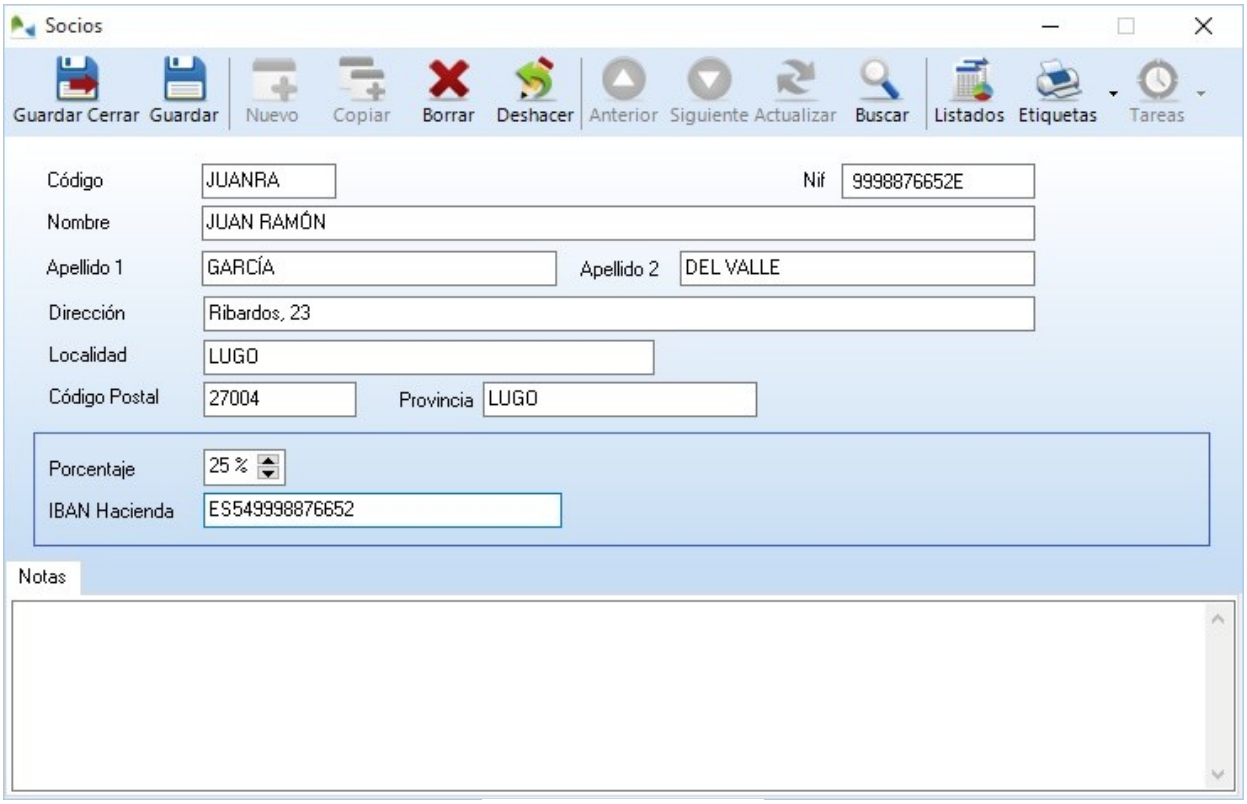
Previamente a la liquidación de este modelo, configure adecuadamente la **Clave de la actividad** de la empresa, en el apartado Empresa de la opción Mi Empresa.

En el apartado **Modelo 130** de la Configuración del Plan contable se configuran las cuentas de ingresos y gastos que se tendrán en cuenta para realizar la liquidación de este modelo, que por defecto serán las correspondientes al Plan General Contable.

Socios

© 1990, 2025 OfiPro

Si la empresa tiene varios **Socios**, se imprime un impreso del **modelo 130** por cada uno de ellos, con los importes que correspondan a su porcentaje de participación en la empresa.

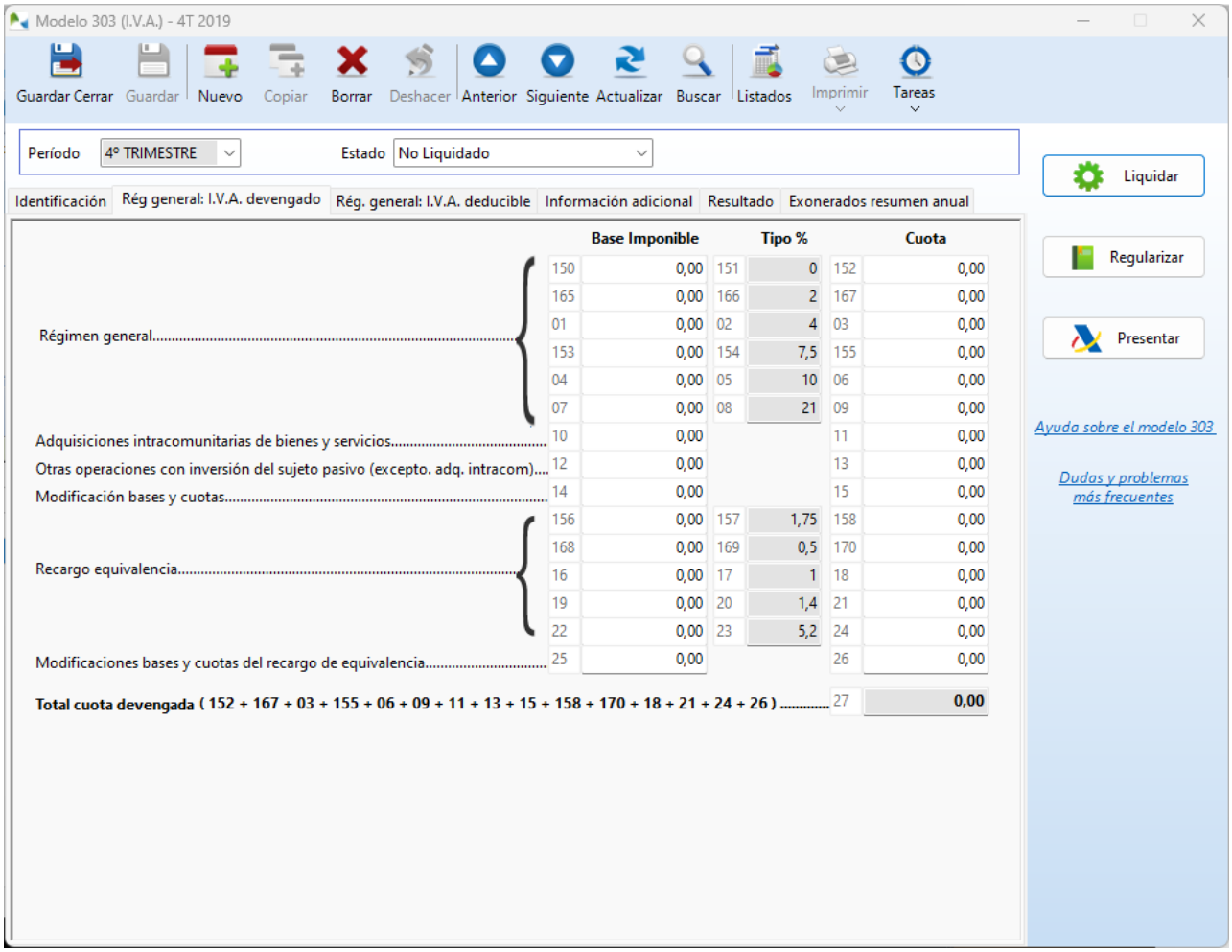


Modelo 130 (socios) en OfiPro

13.7.6 Modelos 303 y 390

Las opciones **Modelo 303 (I.V.A.) y Modelo 390 (Declaración-resumen anual de I.V.A.)**, están disponibles en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones.**

© 1990, 2025 OfiPro



Modelo 303 (I.V.A.) en OfiPro

El **Período** del modelo 303 puede ser **mensual** o **trimestral**, según se haya configurado en la ficha de Ejercicios.

El **Código electrónico de autoliquidación de IVA** es un código de 16 caracteres generado por la Agencia Tributaria al presentar la liquidación de IVA del periodo. Se graba una vez presentada la declaración ante la Agencia Tributaria, a título informativo.

En el **último periodo del ejercicio** (4º Trimestre o mes Diciembre) del **modelo 303**, la liquidación se realiza **compensando los importes pendientes de periodos anteriores**, llevándolos a la casilla 78.

En caso de que no desee compensarlos en este periodo, debe modificar manualmente la declaración, poniendo el valor 0 en la casilla 78.

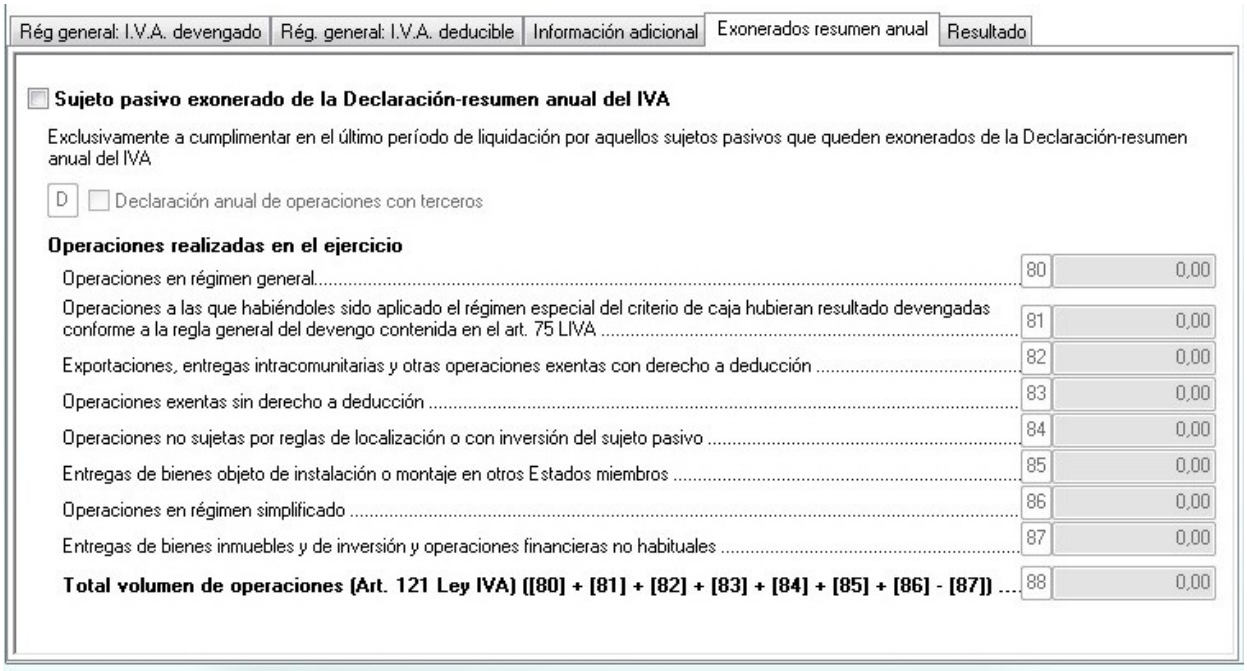
© 1990, 2025 OfiPro

Tanto si su empresa ha optado por el **Régimen Especial de criterio de caja**, como si ha sido destinataria de operaciones a las que aplica este Régimen, le recomendamos utilizar la Contabilización de datos de facturación, en lugar de la carga manual de los asientos. No solo reducirá considerablemente el tiempo dedicado a la creación de los asientos, sino que además evitará posibles errores y olvidos que podrían afectar al resultado de la liquidación.

Si utiliza la carga manual de asientos, antes de liquidar el modelo 303 deberá crear, con fecha 31 de Diciembre, los asientos de devengo de las facturas del ejercicio anterior no cobradas o no pagadas.

Sujetos exonerados de la presentación del modelo 390 de resumen anual

La pestaña **Exonerados resumen anual** solo está disponible en el último período del ejercicio.



Pestaña del modelo 303 para exonerados del resumen anual

Si está exonerado de presentar la declaración del modelo 390, active la casilla **Sujeto pasivo exonerado de la Declaración-resumen anual del IVA** antes de realizar la liquidación del modelo.

Consulte el apartado Dudas más frecuentes sobre Impuestos si tiene alguna duda sobre las liquidaciones o presentaciones de impuestos.

© 1990, 2025 OfiPro

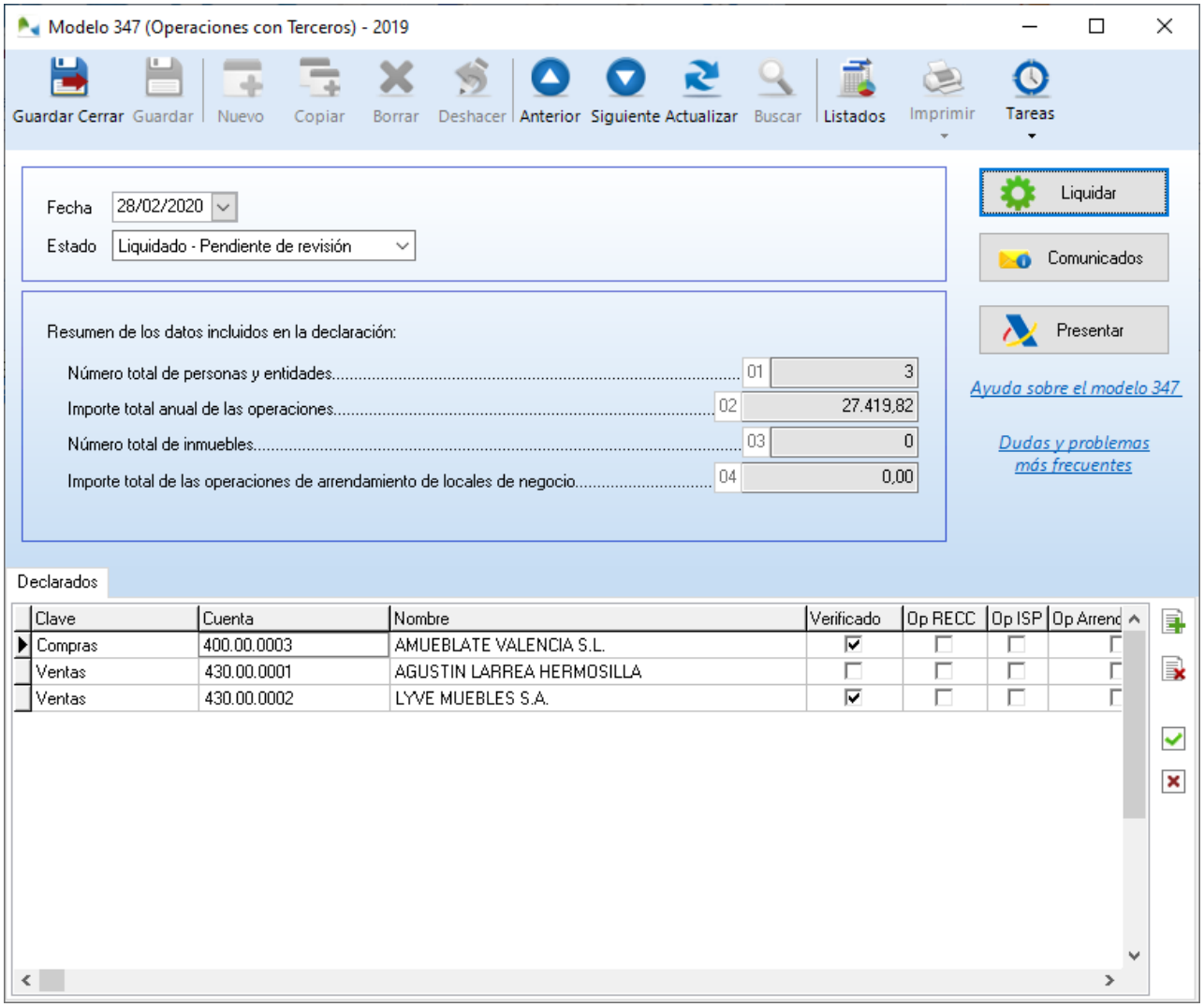


13.7.7 Video - Presentación del modelo 303

13.7.8 Modelo 347

El **modelo 347 (Declaración anual de Operaciones con Terceros)** está disponible en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones.**

© 1990, 2025 OfiPro



Modelo 347 (Declaración anual de Operaciones con Terceros) en OfiPro

En la **liquidación** se especifica el **importe mínimo** sobre el que realizar el cálculo del modelo, que por defecto será de 3005,06 euros.

En la **liquidación automática**, OfiPro calculará las operaciones cuyo importe supere el mínimo establecido. Deberá **introducir manualmente** las operaciones no sujetas a dicho límite, como por ejemplo las subvenciones otorgadas por las distintas Administraciones Públicas.



En la liquidación se agrupan los clientes o proveedores que **tienen el mismo NIF**, de forma que dos o más cuentas que coincidan en el NIF se suman en la declaración como un solo cliente o proveedor, aunque tengan diferentes nombres de empresa.

© 1990, 2025 OfiPro



Es recomendable emitir los Libros-registro de facturas en modo **Borrador** siempre antes de liquidar impuestos, para verificar que los asientos de facturas estén correctamente contabilizados, y no contengan ningún error lógico, como por ejemplo, que la base imponible y la cuota de IVA contabilizadas no coincidan entre sí o que si un Cliente o Proveedor no tuviesen el NIF.

Active la casilla **NIF comunitario** para identificar aquellos empresarios o profesionales establecidos en otro Estado miembro de la Unión Europea.

En **Importe percibido en metálico** debe consignar las operaciones que dan origen al cobro en metálico por importe superior a 6.000 euros. En **Ejercicio** indique las cuatro cifras del ejercicio en el que se hubieran declarado las operaciones que dan origen a dichos cobros en metálico. La liquidación automática calcula como importe cobrado en metálico de cada cliente el **sumatorio de los cobros en efectivo** que tenga registrados en el **Diario**. Se consideran como cuentas de cobro en metálico aquellas que consten en el apartado **Tesorería-Efectivo** de la Configuración del Plan Contable, que por defecto serán las cuentas 570 y 571.

Tenga en cuenta que el cálculo automático solo incluirá los asientos de cobros en metálico en los que consten las cuentas de clientes. No tendrá en consideración asientos que, por ejemplo, contabilicen el cobro directamente contra una cuenta de ingreso, sin la cuenta de cliente.



Cuando un Cliente tiene cobros en metálico registrados en el Diario, OfiPro no puede distinguir si el origen del mismo corresponde a una operación del ejercicio actual o de ejercicios anteriores.

Cuando un mismo asiento refleja un cobro parcialmente en metálico y parcialmente no en metálico de varios clientes, OfiPro no puede conocer qué parte del cobro en metálico pertenece a cada cliente (solo si en un único asiento se contabiliza el pago en metálico y no metálico a varios clientes).

Por ello, se recomienda revisar siempre los datos de cobros en metálico calculados por la liquidación automática.

En las operaciones en **Régimen Especial del Criterio de Caja** se deben reflejar tanto los importes devengados en el año natural, conforme a la regla general de devengo art. 75 (es decir, como si no les hubiera resultado de aplicación el Régimen Especial del Criterio de Caja), como los importes devengados en el año natural de acuerdo con la regla de devengo del Criterio de Caja. Estas operaciones se reflejarán por el importe anual, sin desglose trimestral.



Si su empresa ha registrado operaciones bajo el **Régimen Especial de IVA de Caja**, le recomendamos utilizar la Contabilización de datos de facturación, en lugar de la carga manual de los asientos. No solo reducirá considerablemente el tiempo dedicado a la creación de los asientos, sino que además evitará posibles errores y olvidos.

© 1990, 2025 OfiPro

	Si utiliza la carga manual de asientos, deberá tener en cuenta todos los factores implicados, como por ejemplo, que a 31 de Diciembre deberá crear manualmente los asientos de devengo de las facturas del ejercicio anterior no cobradas o no pagadas.

OfiPro no gestiona en la liquidación automática las casillas correspondientes a **arrendamientos de locales de negocio**, **transmisiones de inmuebles sujetas a IVA, Operaciones de seguro** y **Operaciones de Régimen de Depósito distinto de los aduaneros** por lo que deberá rellenarlas manualmente, si fuese el caso.

	Consulte el apartado Dudas más frecuentes sobre Impuestos si tiene alguna duda sobre las liquidaciones o presentaciones de impuestos.

Comunicados de Operaciones con Terceros

Utilice la opción **Comunicados de Operaciones con Terceros** para comunicar a sus **clientes** y **proveedores** el importe que va a declarar, para que éstos puedan confirmar que su declaración coincidirá con la suya. La comunicación se puede realizar por **correo electrónico**, o por **carta**. En este último caso, también puede imprimir desde esta opción las etiquetas y sobres correspondientes.

Si desea enviar las comunicaciones preferentemente por correo electrónico, dejando la carta solo para aquellos clientes y proveedores que no tengan correo electrónico, envíe en primer lugar la comunicación por correo electrónico, y a continuación imprima las cartas, activando la casilla **Imprimir solo de clientes/proveedores sin correo electrónico**.

© 1990, 2025 OfiPro

DMOO S.L.
Calle de la Ribera, nº4 Polígono Industrial La Cova
46940 - Manises
Valencia - ESPAÑA
NIF: U-38903886
Teléf.: 981904222 - Fax: 902113014
www.dmoo.com
info@dmoo.com

ATLANTER S.A.
U22594832
c/Maestro Puig Valera, 72
33740 Tapia de Casariego
Asturias

Muy sres. míos:

El próximo día 28 de febrero se cumple el plazo de presentación ante la Agencia Tributaria de la Declaración Anual de Operaciones con terceros (la relación de clientes y proveedores cuyo volumen total de operaciones superen los 3.005,06 euros).

Según nuestros datos contables, las operaciones realizadas con su empresa ascienden a las siguientes cantidades:

1º Trimestre	1.938,75 €
2º Trimestre	0,00 €
3º Trimestre	0,00 €
4º Trimestre	2.420,00 €
Total anual:	**4.358,75 €**

Quedamos a su disposición para la comprobación y posterior subsanación de posibles errores, comunicandole que si el día 20 de febrero no recibimos notificación en contra, daremos por correcto dicho importe, incluyéndolo en la Declaración.

OfiPro envía por email y/o imprime las cartas del 347 de manera automática

El texto del comunicado se puede configurar, creando una nueva plantilla. Vea el apartado Edición de Plantillas para más detalles.



Si quiere enviar el comunicado solo a unos pocos declarados, utilice el **Filtro de Declarados.**

Por ejemplo, el filtro "Cuenta comienza con 430" solo lo enviará a los Clientes, mientras que "Cuenta igual a 430.00.0001" lo enviará solo al Declarado de la Cuenta 430.00.0001

© 1990, 2025 OfiPro

Verifique que los importes del modelo 347 coinciden con los de sus clientes y proveedores

Una vez comunicados a sus clientes y proveedores los importes que Vd. va a declarar en el modelo 347, cuando éstos le comuniquen a Vd. sus importes, y haya comprobado que coinciden, active la casilla **Verificado** en el correspondiente cliente o proveedor.

Así sabrá qué clientes y proveedores han confirmado sus importes con los suyos.

Listado de Clientes y Proveedores declarados

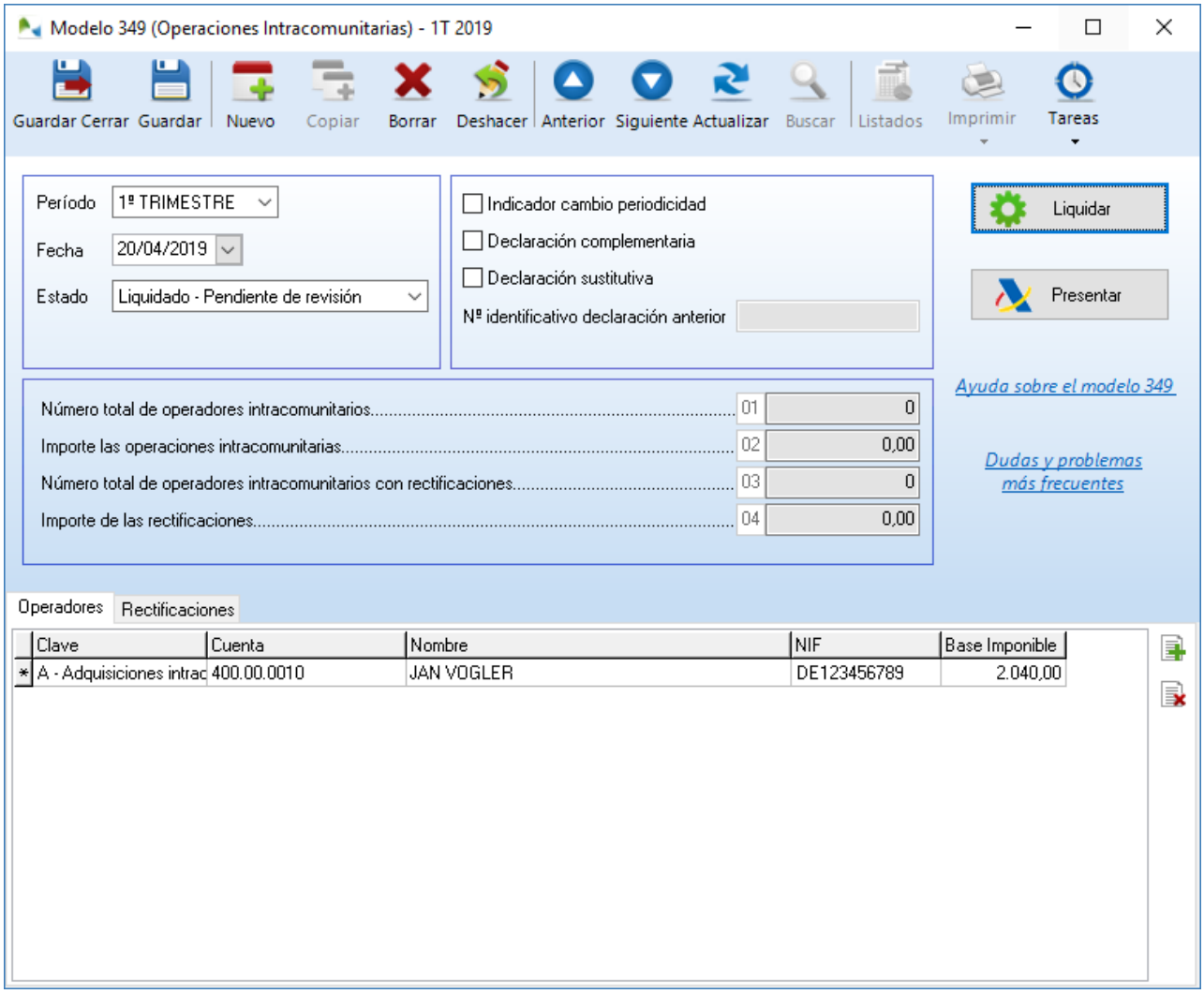
Puede emitir un listado de los Clientes y Proveedores declarados en la opción **Listados**, en la propia ficha del modelo 347.

13.7.9 Video - El modelo 347

13.7.10 Modelo 349

El **modelo 349 (Declaración recapitulativa de Operaciones Intracomunitarias)** está disponible en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones.**

© 1990, 2025 OfiPro



Modelo 349 (Declaración recapitulativa de Operaciones Intracomunitarias) en OfiPro

En la **liquidación** se agrupan los clientes o proveedores que tienen el mismo NIF, de forma que dos o mas cuentas que coincidan en el NIF se suman en la declaración como un solo cliente o proveedor.

Es muy recomendable emitir los Libros-registro de facturas en modo **Borrador** siempre antes de liquidar impuestos, para verificar que los asientos de facturas estén correctamente contabilizados, y no contengan ningún error lógico, como por

© 1990, 2025 OfiPro

	ejemplo, que la base imponible y la cuota de IVA contabilizadas no coincidan entre sí o que un Cliente o Proveedor no tengan el NIF.

El **modelo 349** se puede presentar con **periodicidad mensual, trimestral, o anual**, según corresponda a cada empresa.

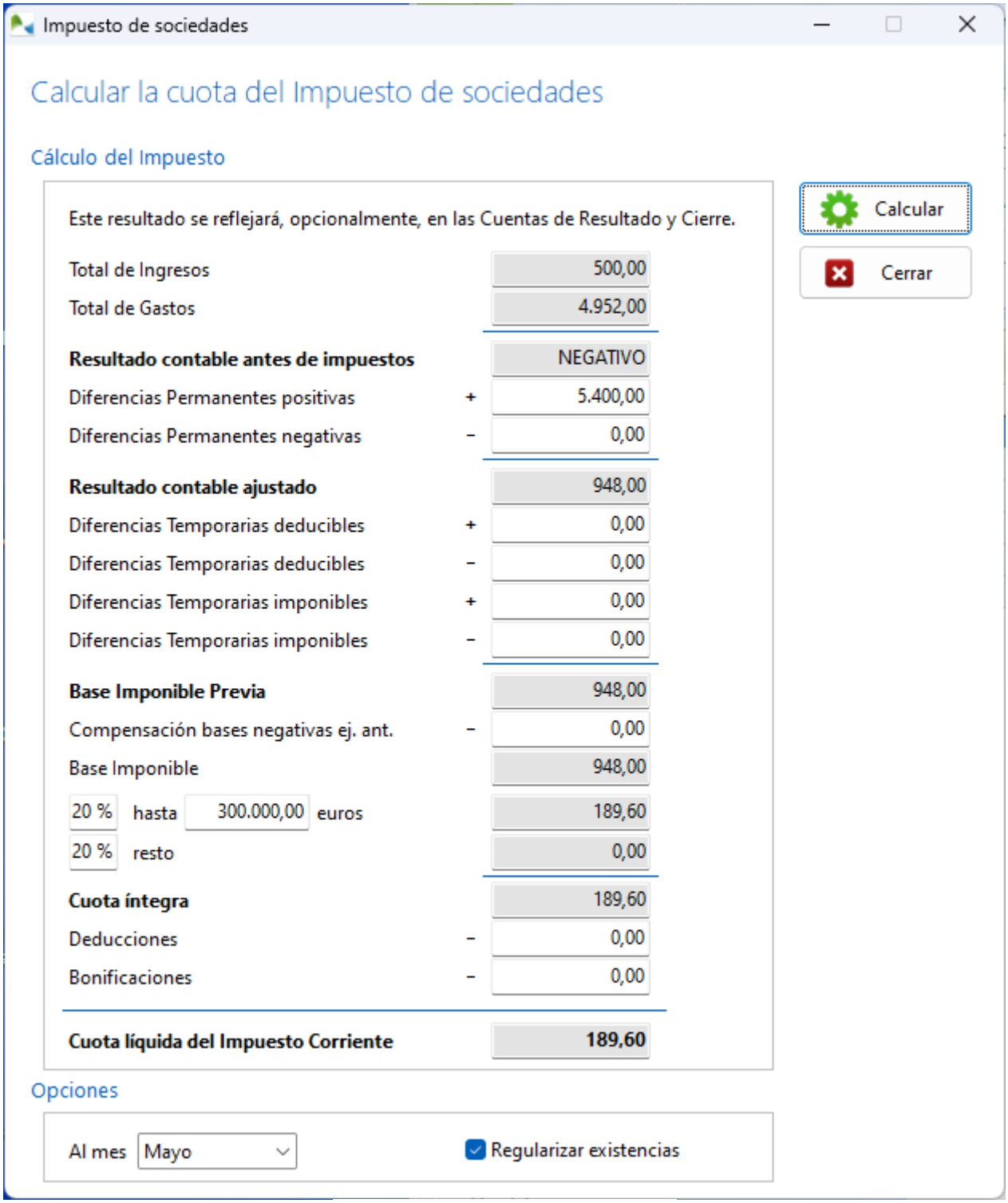
En el apartado **Rectificaciones** se incluyen las rectificaciones de facturas ya presentadas en periodos de liquidación anteriores.

	Consulte el apartado Dudas más frecuentes sobre Impuestos si tiene alguna duda sobre las liquidaciones o presentaciones de impuestos.

13.7.11 Impuesto de Sociedades

La opción **Impuesto de Sociedades**, en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones**, es una ayuda para el cálculo de la cuota de dicho impuesto, en los **Balances de Situación**, **Cuenta de Pérdidas y Ganancias**, y en el **asiento de Cierre**.

© 1990, 2025 OfiPro



Cálculo del impuesto de sociedades en OfiPro

La casilla **Regularizar existencias** indica si se ha de realizar el proceso de **Regularización de existencias** previamente al cálculo de la **cuota** del impuesto.

Al mes indica el mes al cual se calculará la cuota.

© 1990, 2025 OfiPro

Por defecto el cálculo está configurado para las empresas de reducida dimensión que cumplen determinadas condiciones, aplicando sobre el **Resultado** los **porcentajes**:

- **20%** hasta **300.000 euros.**
- **25%** para el importe restante.

Tras rellenar los datos extracontables del impuesto pulse el botón **Calcular** para realizar el cálculo de la **cuota del impuesto** en pantalla.



El **cálculo** de la **cuota del Impuesto de Sociedades** no se realizará cuando la cuenta que refleja dicho impuesto (por defecto, la 630) tiene saldo, ni cuando el resultado de pérdidas y ganancias es pérdida.

Estos datos serán tenidos en cuenta en las **Cuentas de Resultados** y **Cierre**.

13.7.12 Criterio de Caja en el IVA

Consulte la Guía del Criterio de Caja para familiarizarse previamente con los requisitos contables y fiscales del **Régimen Especial del Criterio de Caja**.

Si su empresa está acogida al Criterio de Caja en el ejercicio, deberá contabilizar y gestionar con dicho criterio todas las facturas de compras y ventas (exceptuando las de operaciones excluidas de dicho criterio), y también los pagos y cobros que realice de dichas facturas.



Aunque su empresa no esté acogida al Criterio de Caja, las facturas de sus Proveedores que sí estén acogidos deberá contabilizarlas y gestionarlas con dicho criterio. Y también los Pagos que realice de dichas facturas.

Configuración del Ejercicio Contable

Para indicar que el Ejercicio se encuentra bajo el **Régimen Especial del Criterio de Caja en el IVA** active la casilla específica en la ficha del Ejercicio**,** en la opción **Ejercicios Contables**, dentro del grupo **Ejercicios** de la barra de opciones. Indique también desde qué fecha su empresa se encuentra acogida a dicho régimen.

© 1990, 2025 OfiPro



No active esta casilla si su empresa no está acogida a este régimen, aunque reciba facturas de proveedores que sí están acogidos.

Cuentas de IVA de Caja

Por defecto, OfiPro usa las siguientes cuentas contables para el **IVA de Caja**:

Cuenta	
472.01.xxxxxx	IVA soportado no deducible
477.01.xxxxxx	IVA repercutido no devengado
477.51.xxxxxx	Recargo de Equivalencia no devengado

Igual que con el resto de cuentas de IVA, los **últimos dígitos de la cuenta** deben indicar el tipo de IVA. Por ejemplo:

Cuenta	
472.01.000010	IVA soportado no deducible Criterio de Caja al 10%
472.01.000021	IVA soportado no deducible Criterio de Caja al 21%
477.51.000014	Recargo de equivalencia no devengado Criterio de Caja al 1,4%
477.51.000052	Recargo de equivalencia no devengado Criterio de Caja al 5,2%

Si no dispone de estas cuentas contables específicas en su plan contable puede darlas de alta manualmente. En la ficha de la cuenta deberá activar la casilla **Criterio de caja** dentro de la pestaña **IVA**.

Contabilización de facturas de Compra en Criterio de Caja

Introduzca los apuntes en los asientos de **Factura de compra** bajo Criterio de Caja en el orden indicado en el ejemplo:

Cuenta	Debe	Haber
600 - Compras	1.000	
472.01.000021- IVA soportado no deducible Criterio de Caja	210	
400 - Proveedor		1.210

© 1990, 2025 OfiPro

Vea en el siguiente ejemplo cómo registrar el asiento del **Pago** de esa misma factura:

Cuenta	Debe	Haber
400 - Proveedor	1.210	
472.00.000021 - IVA soportado	210	
472.01.000021 - IVA soportado no deducible Criterio de Caja		210
57 - Tesorería		1.210

Al introducir manualmente el asiento de pago en **Régimen Especial de Criterio de Caja**, y utilizar una cuenta de IVA soportado no deducible en Criterio de Caja, se lanza la pantalla **Pago en Criterio de Caja**, que le permitirá seleccionar la factura a la que corresponde el pago introducido en el asiento, así como el medio de cobro y su importe.



Si el importe pagado correspondiese a dos o más facturas, deberá hacer apuntes con cuentas de IVA de caja diferenciados para cada factura, asignando a cada apunte el importe cobrado correspondiente.



Recomendamos gestionar el IVA de Caja utilizando la Contabilización de datos de facturación, en lugar de la carga manual de los asientos. No solo reducirá considerablemente el tiempo dedicado a la creación de los asientos, sino que además evitará posibles errores y olvidos.

Si utiliza la carga manual de asientos, deberá tener en cuenta todos los factores implicados, como por ejemplo, que a 31 de Diciembre deberá crear manualmente los asientos de devengo de las facturas del ejercicio anterior no cobradas o no pagadas.

Contabilización de facturas de Ventas en Criterio de Caja

Introduzca los apuntes en los asientos de **Factura de Venta** bajo Criterio de Caja en el orden indicado en el ejemplo:

© 1990, 2025 OfiPro

Cuenta	Debe	Haber
700 - Ventas		1.000
477.01.000021 - IVA repercutido no devengado Criterio de Caja		210
430 - Cliente	1.210	

Vea en el siguiente ejemplo cómo registrar el asiento del **Cobro** de esa misma factura:

Cuenta	Debe	Haber
430 - Cliente		1.210
477.00.000021 - IVA repercutido		210
477.01.000021 - IVA repercutido no devengado Criterio de Caja	210	
57 - Tesorería	1.210	

Al introducir manualmente el asiento de cobro en **Régimen Especial de Criterio de Caja**, y utilizar una cuenta de IVA repercutido no devengado en Criterio de Caja, se lanza la pantalla **Cobro en Criterio de Caja** para seleccionar la factura correspondiente al cobro entrado en el asiento, así como el medio de cobro y su importe.



Si el importe cobrado correspondiese a dos o más facturas, deberá hacer apuntes con cuentas de IVA de caja diferenciados para cada factura, asignando a cada apunte el importe cobrado correspondiente.



Recomendamos gestionar el IVA de Caja utilizando la Contabilización de datos de facturación, en lugar de la carga manual de los asientos. No solo reducirá considerablemente el tiempo dedicado a la creación de los asientos, sino que además evitará posibles errores y olvidos.

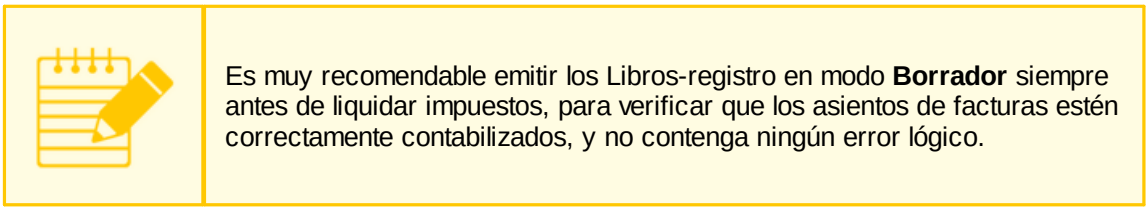
Si utiliza la carga manual de asientos, deberá tener en cuenta todos los factores implicados, como por ejemplo, que a 31 de Diciembre deberá crear manualmente los asientos de devengo de las facturas del ejercicio anterior no cobradas o no pagadas.

Libro Registro de Facturas

En el modo **Borrador**, el Libro-Registro de Facturas realiza una completa verificación de posibles

© 1990, 2025 OfiPro

errores lógicos introducidos en la contabilización de los asientos de facturas. Por ejemplo, que en un asiento de cobro o pago en Criterio de Caja no se haya indicado la correspondiente factura.



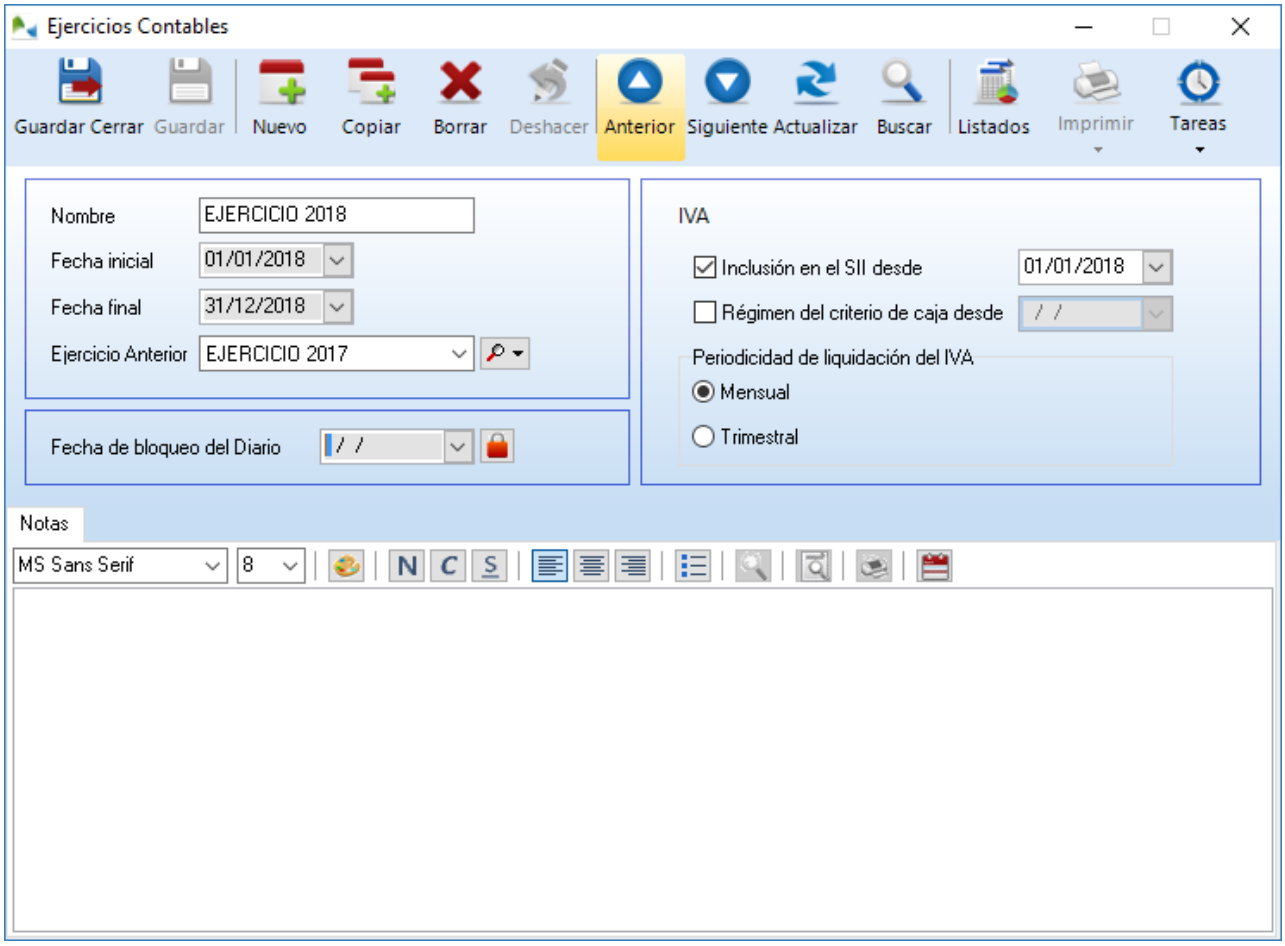
Es muy recomendable emitir los Libros-registro en modo **Borrador** siempre antes de liquidar impuestos, para verificar que los asientos de facturas estén correctamente contabilizados, y no contenga ningún error lógico.

13.8. Ejercicios contables

13.8.1 Ejercicios contables

Desde la opción **Ejercicios contables** en el grupo **Ejercicios** de la barra de opciones, puede dar de alta nuevos ejercicios, y modificar o dar de baja ejercicios ya existentes. Consulte en el apartado Las fichas el funcionamiento de las pantallas de fichas en **OfiPro**.

© 1990, 2025 OfiPro



OfiPro Contabilidad permite gestionar múltiples ejercicios

Cada **Ejercicio** consta de un **Nombre**, y una **Fecha Inicial** y **Final**. Los ejercicios pueden abarcar **años naturales** o **no naturales** (no tienen que comenzar necesariamente en el mes de Enero).

Identifique el **Ejercicio anterior** al actual, si existe, para que OfiPro pueda visualizar los mayores del ejercicio anterior, realizar las comparativas en las Cuentas Anuales, etc.

Es posible también indicar una Fecha de bloqueo del Diario, de forma que no se puedan introducir ni modificar asientos en el Diario con fecha igual o menor a la especificada.

Si su empresa está acogida al Suministro Inmediato de Información del IVA active la casilla **Inclusión en el SII**, indicando la **fecha de la inclusión**, dentro de las fechas del ejercicio actual.

Si su empresa está acogida al Régimen especial del Criterio de Caja en el IVA**,** active la casilla **Régimen del criterio de caja**, indicando también desde qué fecha se encuentra acogida a dicho régimen.

Indique la **Periodicidad de liquidación del IVA** en su empresa, mensual o trimestral.

	Además de crear los **nuevos ejercicios** desde esta opción (con el botón Nuevo), también se puede crear el ejercicio siguiente al actual

© 1990, 2025 OfiPro



simultáneamente al proceso de creación del **asiento de Cierre**. Consulte la opción Cierre del ejercicio para mayor información.



No active la gestión del **Régimen del Criterio de caja** si su empresa no está acogida a este régimen, aunque reciba facturas de proveedores que sí están acogidos.

Tampoco active la gestión del Régimen del Criterio de Caja si en su empresa el ejercicio contable **no coincide con el año natural**. El criterio de caja exige un estricto control de los cobros y pagos, que deben ser relacionados con facturas emitidas en el ejercicio anterior.

Si su empresa gestiona ejercicios contables de años no naturales, algunos cobros o pagos realizados en el ejercicio actual, pueden corresponder a facturas emitidas en el año anterior, pero dicha fecha puede no estar abarcada por la contabilidad del ejercicio anterior, por lo que no dispondrá de todos los datos necesarios para realizar la gestión del Criterio de Caja, tal y como ha sido definida por la ley.

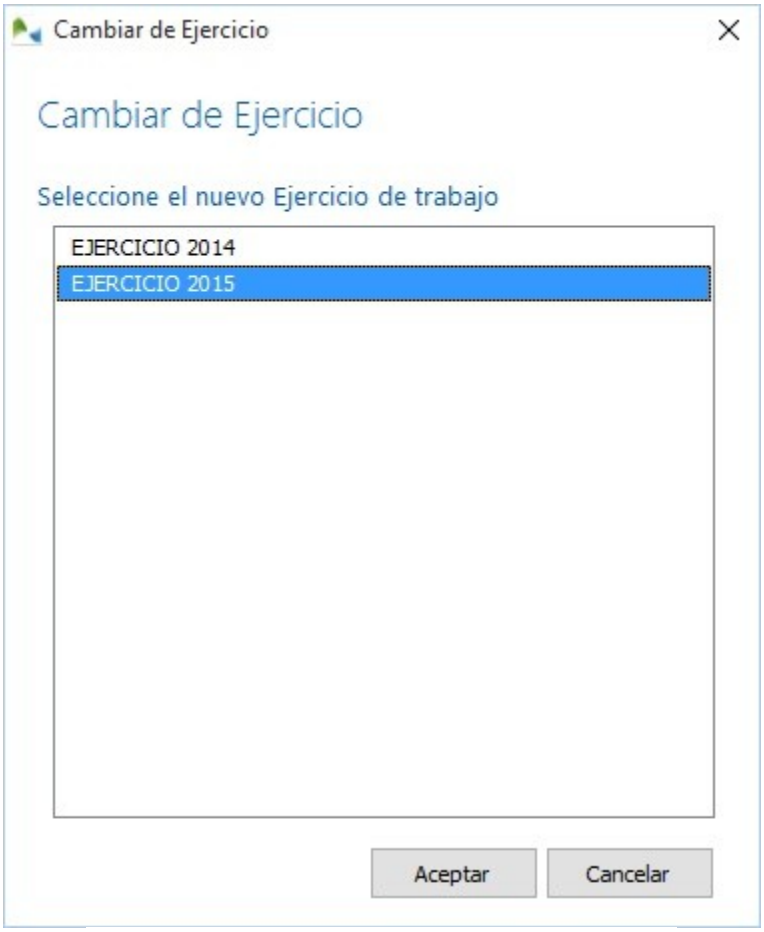


OfiPro no gestiona ejercicios acogidos al criterio de caja y simultáneamente al Suministro Inmediato de la Información del IVA. Sí se gestiona que su empresa esté incluida en el SII y reciba facturas de proveedores en régimen de criterio de caja, pero no que su propia empresa esté incluida en SII y en el régimen de criterio de caja a la vez.

13.8.2 Cambio de ejercicio

La opción **Cambio de ejercicio**, en el grupo **Ejercicios** de la **barra de opciones** de OfiPro, permite seleccionar un nuevo ejercicio de trabajo, de los disponibles en la empresa actual.

© 1990, 2025 OfiPro



Cambie fácilmente de ejercicio contable en OfiPro Contabilidad

13.8.3 Cierre/Apertura de un ejercicio

La opción **Cierre/Apertura de un Ejercicio**, disponible en el grupo **Ejercicios** de la **barra de opciones**, permite realizar las siguientes tareas:

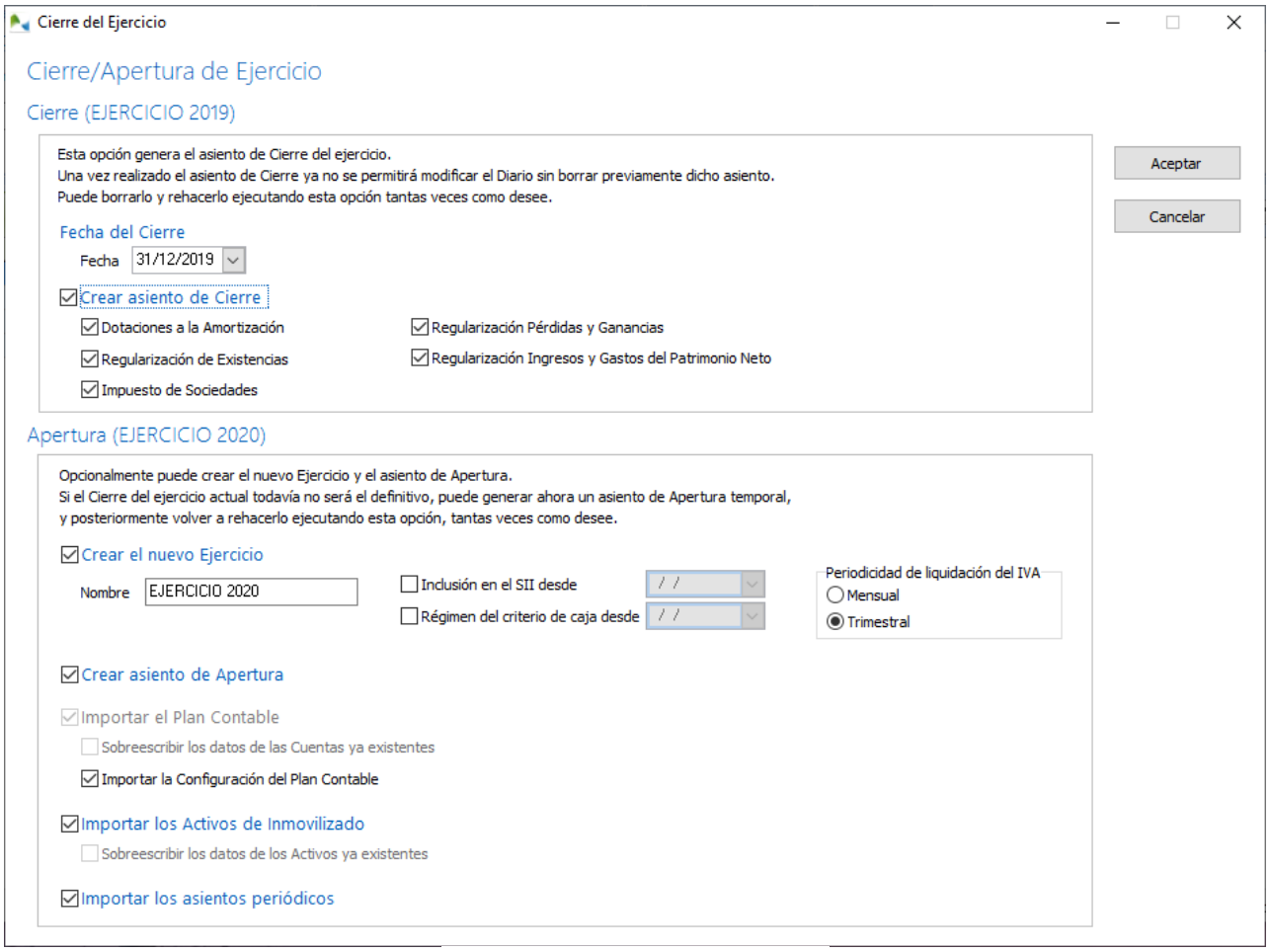
- Crear el **asiento de Cierre** en el ejercicio actual, o rehacerlo si ya existe.
- **Crear el siguiente Ejercicio,** si no existe.
- Crear el **asiento de Apertura** en el nuevo ejercicio, o rehacerlo si ya existe.
- **Importar el Plan contable** en el nuevo ejercicio.
- **Importar los activos de Inmovilizado** en el nuevo ejercicio.

Puede activar cada una de estas tareas por separado, o bien realizarlas todas en un solo paso.

© 1990, 2025 OfiPro

Si todavía no ha generado el **asiento de Cierre** en el ejercicio actual, puede crear el **nuevo ejercicio sin asiento de Apertura**.

O bien, si el **Cierre todavía no es definitivo**, puede generar un **Asiento de apertura temporal** y posteriormente **rehacerlo a partir de otro Cierre**, tantas veces como desee.



Cierre y Apertura de un ejercicio en OfiPro

Asiento de Cierre (ejercicio actual)

Además de realizar el **asiento de Cierre** en la fecha indicada, se da opción a crear los asientos de:

- **Dotaciones a la Amortización**.

© 1990, 2025 OfiPro

- **Regularización de Existencias**. Se consideran **existencias iniciales** las que consten en el asiento de Apertura, y **existencias finales** las que consten en la ficha de las cuentas contables de existencias. En el apartado **Existencias** de la Configuración del Plan se configuran tanto qué cuentas son consideradas de existencias como las empleadas en el proceso de regularización, que por defecto serán las del Plan General Contable.
- **Impuestos de Sociedades**. Se calculará la cuota a partir de los datos especificados en la opción Impuesto de Sociedades.
- **Regularización de Pérdidas y Ganancias**.
- **Regularización de Ingresos y Gastos del Patrimonio Neto**. En el apartado **Regularización de IGPN** de la Configuración del Plan se configuran las cuentas que intervienen en este proceso de regularización.



Una vez creado el **Asiento de Cierre** no se permite modificar el **Diario**. Pero sí se puede borrar el **Asiento de Cierre**, hacer cambios en el **Diario**, y volver a generar nuevamente otro **Asiento de Cierre** tantas veces como desee.



Si va a crear el asiento de **Cierre** manualmente, no se olvide de asignarle el tipo de asiento Cierre.



En el proceso de Cierre, las cuentas 8300, 8301, 833 y 838 se regularizan automáticamente con cuentas del subgrupo 13. De los saldos contables no se puede deducir con qué cuenta se regularizan. Por tanto, OfiPro las regularizará con la primera cuenta existente del grupo 13 (normalmente la 130...).

Tras realizar el proceso de Cierre del ejercicio deberá revisar y adaptar manualmente la regularización realizada de dichas cuentas.

Esto no afecta a las empresas que se rigen por el Plan Contable para Pymes, ya que éstas no utilizan dichas cuentas.

Crear el nuevo Ejercicio (siguiente al actual)

© 1990, 2025 OfiPro

Opcionalmente puede crear el nuevo ejercicio, el siguiente al actual, indicando su nombre y los parámetros de configuración necesarios (inclusión en SII, etc.).

Para mayor información, consulte el apartado Ejercicios contables.

Asiento de Apertura (ejercicio siguiente)

Opcionalmente puede crear el **asiento de Apertura** en el ejercicio siguiente al actual (o rehacerlo si ya existe uno).

Importar el Plan Contable: Se importarán las cuentas contables del ejercicio actual en el ejercicio siguiente. Activando la casilla **Sobreescribir los datos de las Cuentas ya existentes**, se importarán los datos de las cuentas que ya existan en ambos ejercicios (por ejemplo, se actualizarán los datos de Dirección, NIF, etc., de las cuentas de clientes y proveedores). Active la casilla **Importar la Configuración del Plan Contable** para importar la configuración del ejercicio actual en el siguiente.

Importar los Activos de Inmovilizado: Se importarán las fichas de los Inmovilizados del ejercicio actual en el ejercicio siguiente. Activando la casilla **Sobreescribir los datos de los Activos ya existentes**, se importarán también los inmovilizados que ya existan en ambos ejercicios.



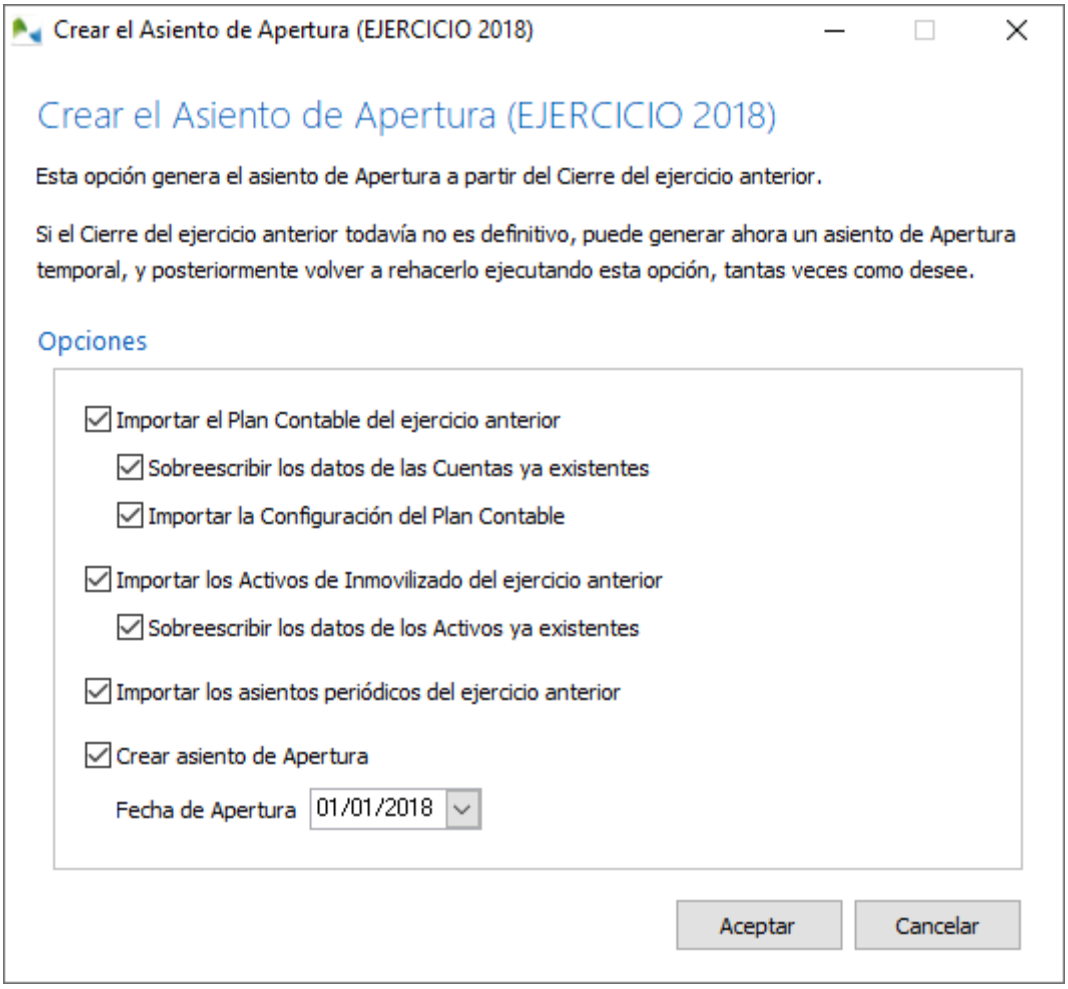
Active la casilla **Sobreescribir los datos de los Activos ya existentes** si ya ha importado los activos previamente, pero posteriormente ha modificado los datos de éstos en el ejercicio anterior, para que dichos cambios vuelvan a reflejarse en el ejercicio siguiente.

Importar los Asientos Periódicos: Active esta casilla para importar los asientos periódicos del ejercicio actual en el ejercicio siguiente.

13.8.4 Asiento de apertura

La opción **Asiento de Apertura**, disponible en el grupo **Ejercicios** de la **barra de opciones**, genera el **Asiento de Apertura** en el ejercicio actualmente seleccionado, a partir del Cierre del ejercicio anterior.

© 1990, 2025 OfiPro



Creación del asiento de Apertura

Además de realizar el **asiento de Apertura** en la fecha indicada, se da opción a:

Importar el Plan Contable del ejercicio anterior: Se importarán las cuentas contables del ejercicio anterior. Activando la casilla **Sobreescribir los datos de las Cuentas ya existentes**, se importarán los datos del ejercicio anterior de las cuentas que ya existan en ambos ejercicios (por ejemplo, se actualizarán los datos de Dirección, NIF, etc., de las cuentas de clientes y proveedores). Active la casilla **Importar la Configuración del Plan Contable** para importar la configuración del ejercicio anterior

Importar los Activos de Inmovilizado del ejercicio anterior: Se importarán las fichas de los Inmovilizados del ejercicio anterior. Activando la casilla **Sobreescribir los datos de los Activos ya existentes**, se importarán también los inmovilizados que ya existan en ambos ejercicios.

Importar los Asientos Periódicos del ejercicio anterior: Active esta casilla para importar en este ejercicio los asientos periódicos existentes en el ejercicio anterior.

© 1990, 2025 OfiPro



Si el **Cierre del ejercicio** anterior todavía no es definitivo, puede generar un **Asiento de apertura** temporalmente, y rehacerlo a partir de otro Cierre, tantas veces como desee.



Además de generar el Asiento de Apertura desde esta opción, también se puede crear simultáneamente al proceso de creación del **asiento de Cierre del ejercicio anterior**. Consulte la opción Cierre del ejercicio para mayor información.



Si va a crear el **asiento de Apertura** manualmente, no se olvide de asignarle el tipo de asiento **Apertura.**

13.9. Configuración

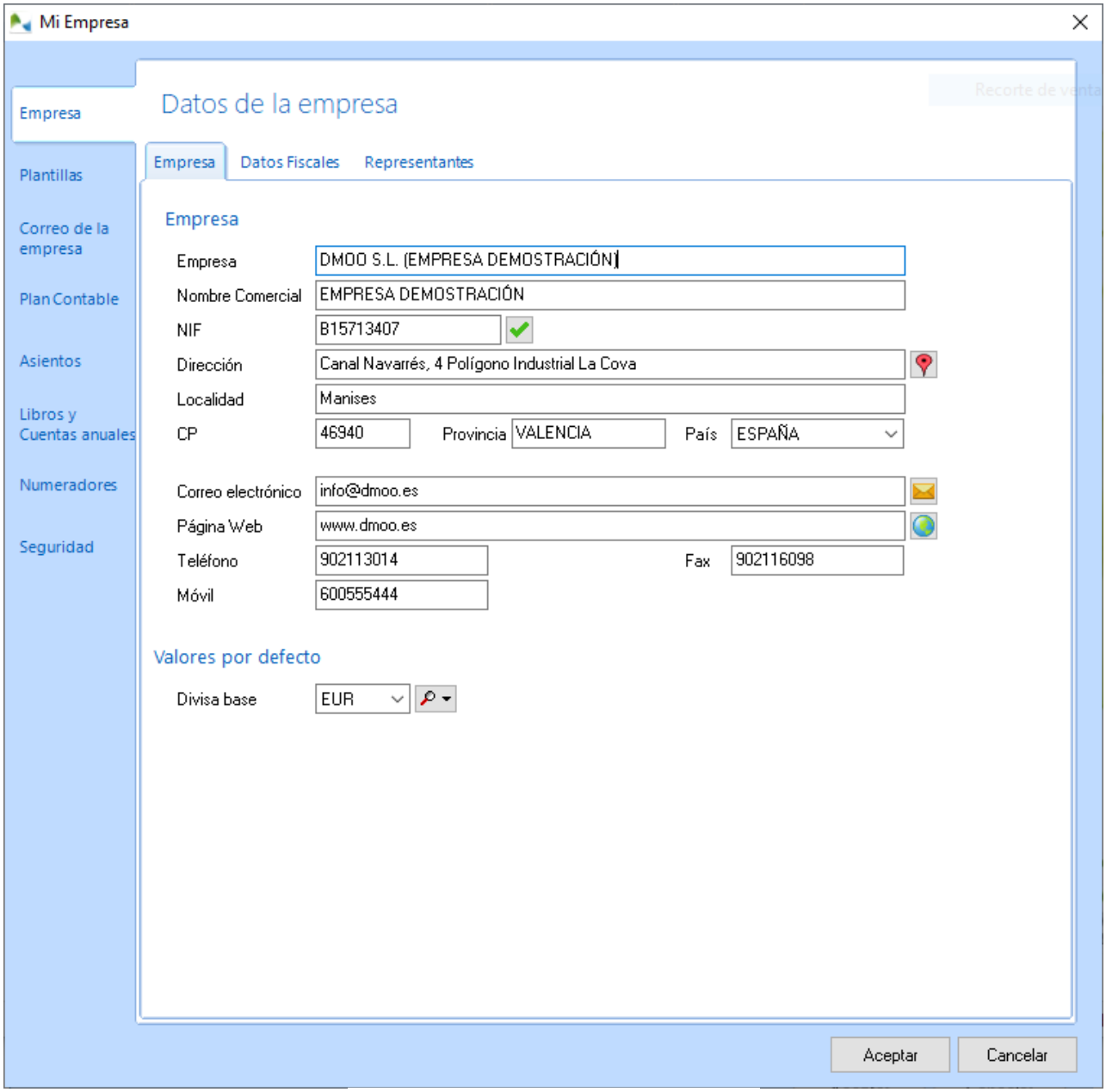
13.9.1 Mi empresa

13.9.1.1 Mi empresa

La opción **Mi Empresa**, situada en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, permite establecer los distintos parámetros que configuran el funcionamiento de OfiPro, para adaptarlos a las necesidades específicas de cada empresa particular.

En la parte izquierda de la pantalla están disponibles varias pestañas que agrupan las diferentes categorías de parámetros de configuración.

© 1990, 2025 OfiPro

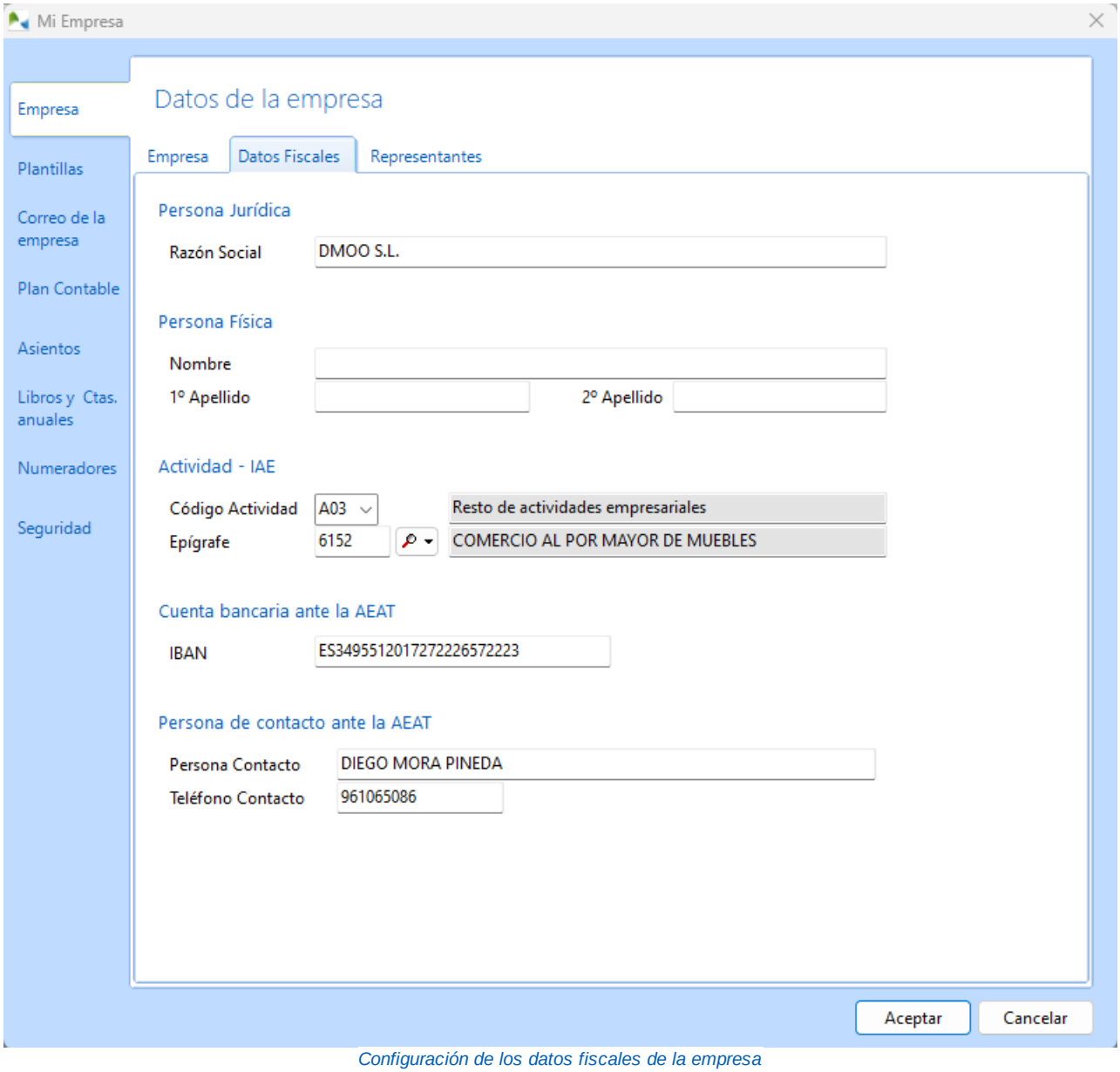


Configuración de la empresa en Ofipro Contabilidad

En el apartado inicial **Empresa** se configuran los datos identificativos de la **Empresa**: Nombre, NIF, Dirección, etc, y los **datos de Contacto**, además de la **Divisa base**, aquella en la que se basará el Diario de la empresa

En el apartado **Datos fiscales** se configuran los datos fiscales de la Empresa, aquellos que se utilizan a la hora de liquidar o presentar impuestos y declaraciones informativas**.**

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración de los datos fiscales de la empresa

Deberá introducir los datos de los apartados **Persona Jurídica** o **Persona Física** según corresponda a la **Empresa**, y los datos relacionados con la actividad de la empresa, la **cuenta bancaria ante la AEAT** para ingresos o devoluciones, y los datos de la **persona de contacto ante la AEAT**.

El formato de presentación telemática de la Agencia Tributaria para el Suministro Inmediato de la Información (SII) exige que el campo **Persona de Contacto** esté en el formato "1º Apellido 2º Apellido Nombre", separados por espacios, y sin comas.

Opcionalmente, también se pueden introducir los datos de los **representantes legales**.

© 1990, 2025 OfiPro

13.9.1.2 Plantillas

En la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, en la pestaña **Plantillas**, es posible establecer los distintos parámetros de las Plantillas de OfiPro, para adaptarlas a las necesidades específicas de cada empresa particular.

Los parámetros afectarán a los **Listados, Libros y Cuentas Anuales, Etiquetas y Sobres,** o cualquier otro tipo de informe impreso en OfiPro.



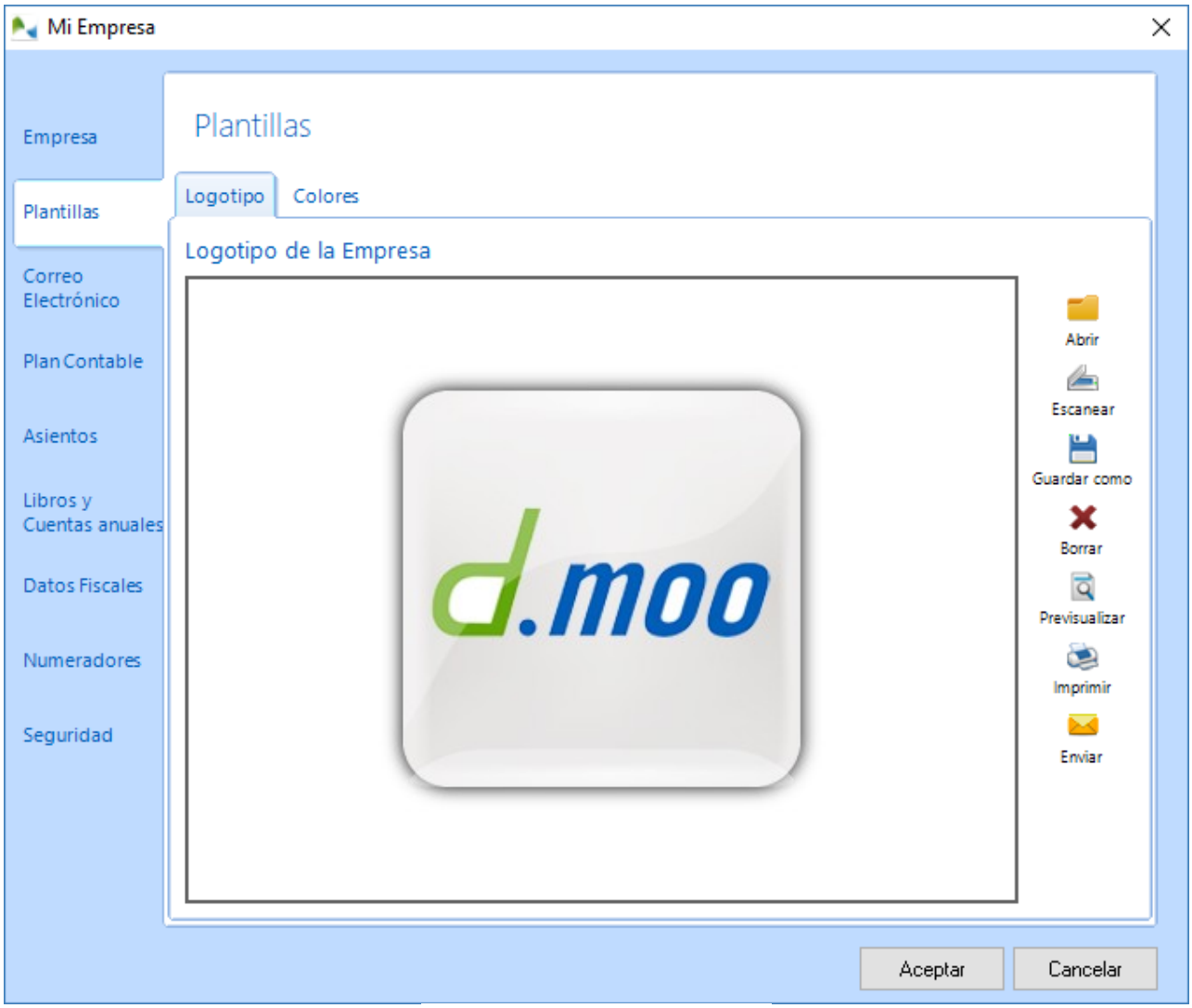
Para la personalización avanzada de listados y plantillas a medida, consulte el apartado Personalización de plantillas, listados, etiquetas y sobres.

Para la personalización de los apartados y cuentas contables a usar en las Cuentas Anuales, consulte el apartado específico Personalización de Modelos de Cuentas Anuales.

13.9.1.2.1 Logotipo

En la pestaña **Logotipo** añada el logotipo o imagen identificativos de la Empresa. Esta imagen será impresa en la cabecera de los listados, Libros y Cuentas Anuales, además de en cartas, etiquetas, sobres, etc.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración del logotipo de la empresa

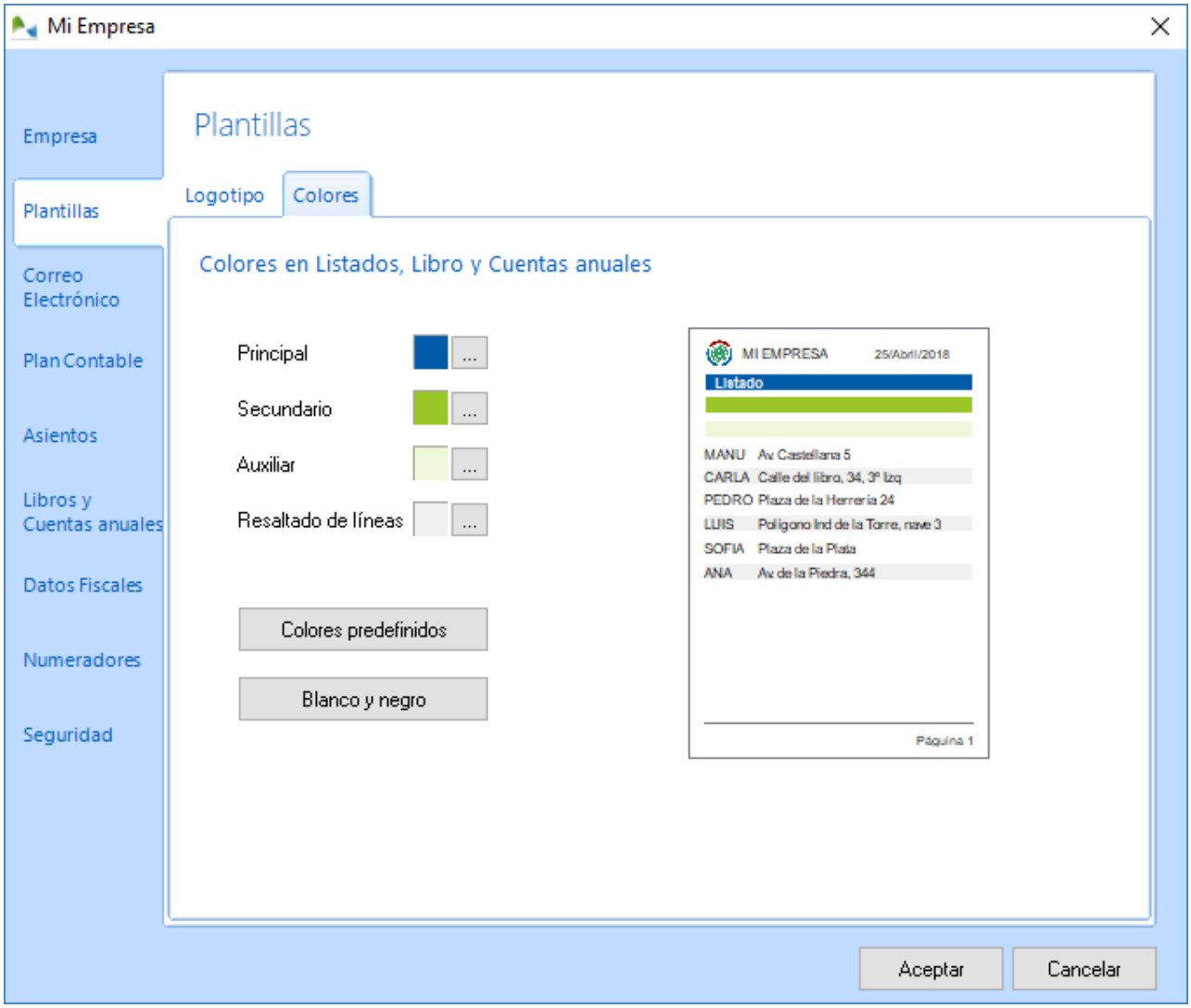
Procure utilizar una imagen de tamaño reducido, preferiblemente en un formato comprimido, como por ejemplo JPG o PNG.

Puede importar la imagen desde un fichero previamente existente en el disco duro, o bien escanearla directamente. Consulte el apartado Gestión Documental para mayor información.

© 1990, 2025 OfiPro

13.9.1.2.2 Colores

A través de esta pestaña podrá configurar los colores con los que se constituirán los **Listados**, **Libros** y **Cuentas Anuales**.



En **Principal**, **Secundario** y **Auxiliar** configurará el color de cada una de estas bandas.

Añada un color específico para **Resaltado de líneas** impares y distinguir con mayor claridad los diferentes renglones del informe.

Pulse el botón **Colores Predefinidos** para volver a la configuración inicial de **Colores.** Pulse el botón **Blanco y Negro** para imprimir en escala de grises.

© 1990, 2025 OfiPro

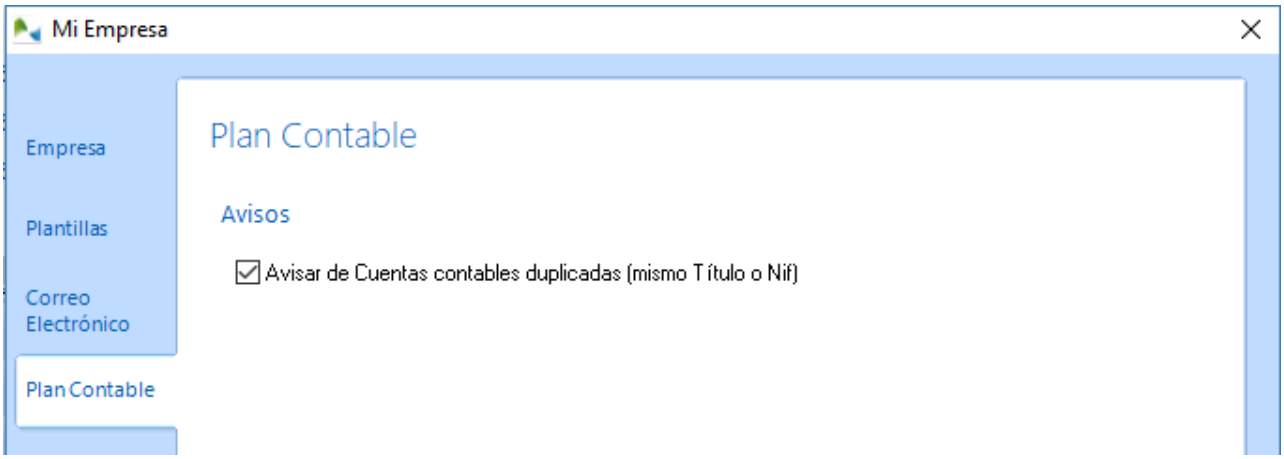
13.9.1.3 Correo de la empresa

En este apartado se configura la **cuenta de correo para uso general de la empresa**.

Vea una explicación detalla del correo electrónico en OfiPro en el apartado Cuentas de correo de la empresa y de usuario, y cómo configurarlas en el apartado Configuración del correo.

13.9.1.4 Plan Contable

Activando la casilla **Avisar de cuentas contables duplicadas** se recibirá un aviso cuando se dé de alta una nueva cuenta contable cuyo título o NIF coincidan con los de otra ya existente.



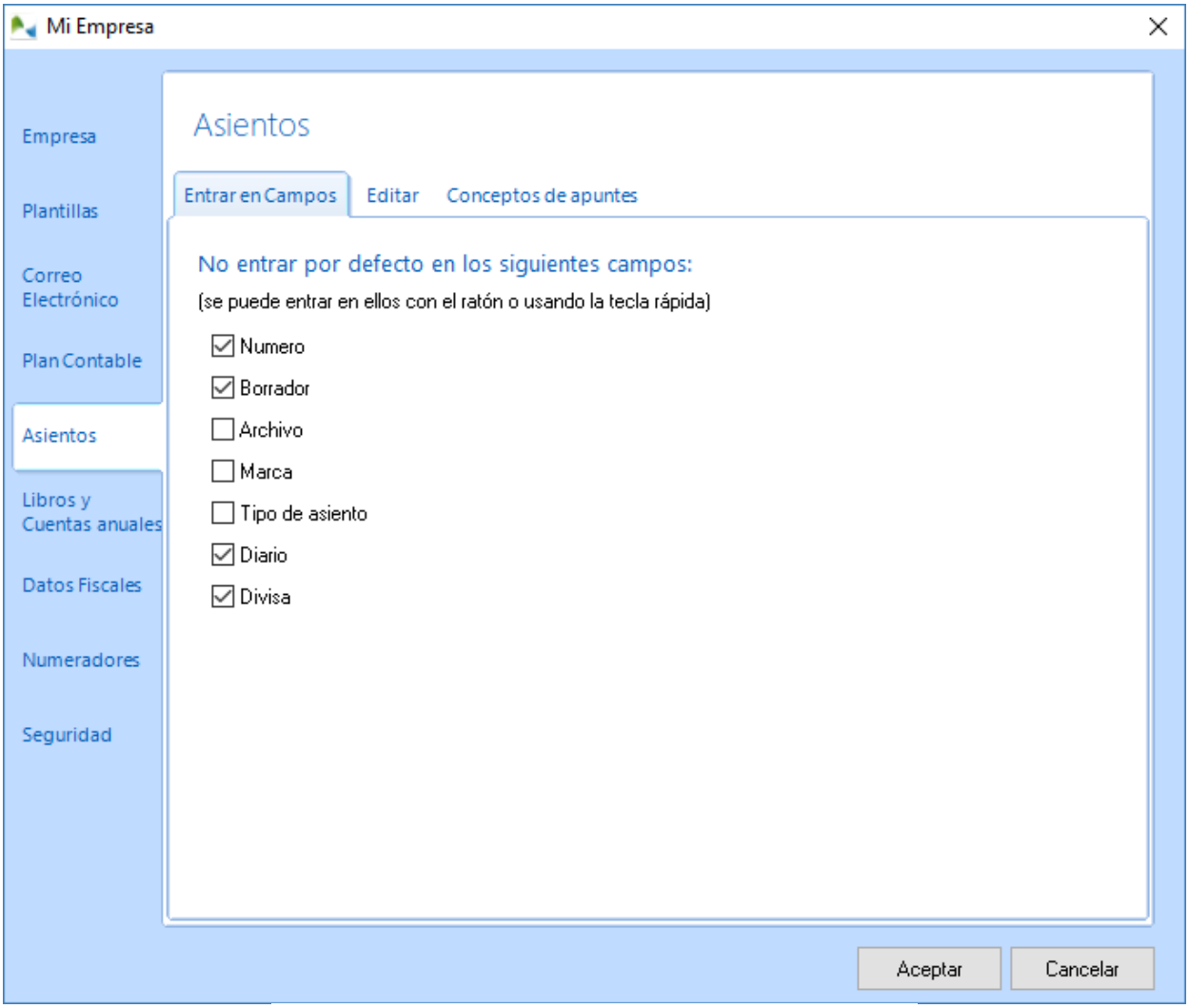
13.9.1.5 Asientos

En esta pestaña se configura el funcionamiento de la **carga y edición de asientos y apuntes**.

Entrar en campos

Indique **en qué campos no entrar** por defecto en la entrada y edición de asientos (es decir, que el cursor no se posicione automáticamente en ellos al pasar de un campo a otro). Por ejemplo, si normalmente no va a usar el campo **Marca**, puede desactivarlo, de modo que por defecto no se entre en él al pulsar **Tabulador** o **Entrada** para saltar del campo donde está situado el cursor al siguiente. De este modo se evita entrar en campos no usados, haciendo más ágil la carga y edición de asientos.

© 1990, 2025 OfiPro



Indique en este apartado en qué campos no entrar al dar de alta asientos

Podrá entrar en éstos campos igualmente **utilizando el ratón**, o a través de las **teclas de acceso rápido** definidas en la pantalla de Personalización del entorno de trabajo.

Edición de asientos

Calcular automáticamente el importe de las cuotas de IVA

Activando esta casilla, al introducir un apunte con una cuenta de IVA o de recargo de equivalencia, se calculará automáticamente el importe que corresponda, en función de la base imponible entrada en los apuntes anteriores, y del tipo de IVA (los dos últimos dígitos del código de la cuenta).

Por ejemplo, en un asiento con el apunte:

(700) HABER 1.000

Al dar de alta un nuevo apunte con una cuenta de IVA, el importe se calculará automáticamente:

(477.21) HABER 210

© 1990, 2025 OfiPro

Cuadrar automáticamente el Asiento en cuentas de Clientes y Proveedores

Esta casilla permite que el importe del asiento se cuadre automáticamente al introducir un apunte con una cuenta de Cliente o de Proveedor. Es útil sobre todo cuando el apunte del Cliente o Proveedor se entra de último en el asiento.

Por ejemplo, en el siguiente asiento:

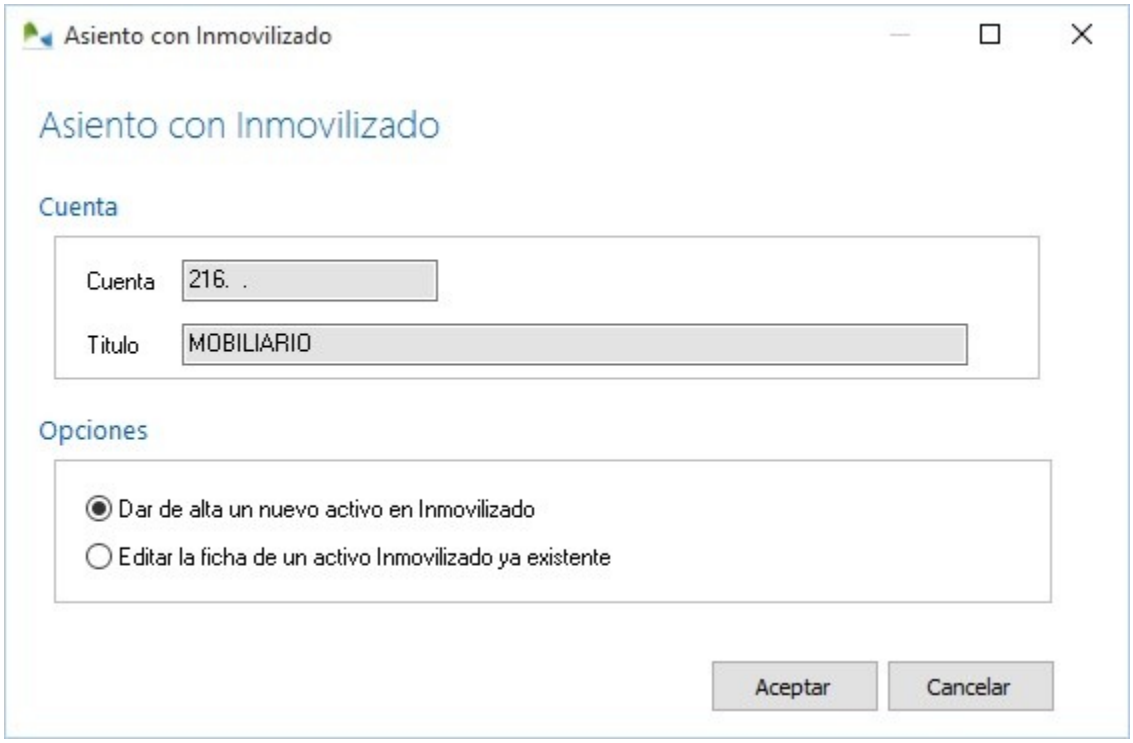
(700)	HABER	1.000
(477.21)	HABER	210

Al dar de alta un nuevo apunte con una cuenta de Cliente, el importe se calcula automáticamente, cuadrando el asiento:

(430.XX)	DEBE	1.210

En Asientos con cuentas de Inmovilizado, crear la ficha de Inmovilizado/Amortización

Activando esta casilla se dará opción, en aquellos asientos que incluyan una cuenta de Inmovilizado, a **dar de alta nuevo activo de Inmovilizado**, o a **editar la ficha de un activo ya existente**.



En asientos con cuentas de inmovilizado, cree o edite las fichas de inmovilizado

© 1990, 2025 OfiPro

Active la casilla **En Asientos con cuentas de Efectos, dar de alta el Vencimiento de Cobro/Pago** para que se lance automáticamente la pantalla de creación de nuevos Vencimientos de cobro o pago cuando el asiento contiene alguna cuenta de Efectos comerciales a cobrar o a pagar.

Aviso de errores en los asientos de facturas

Avisar de errores en los asientos de Facturas

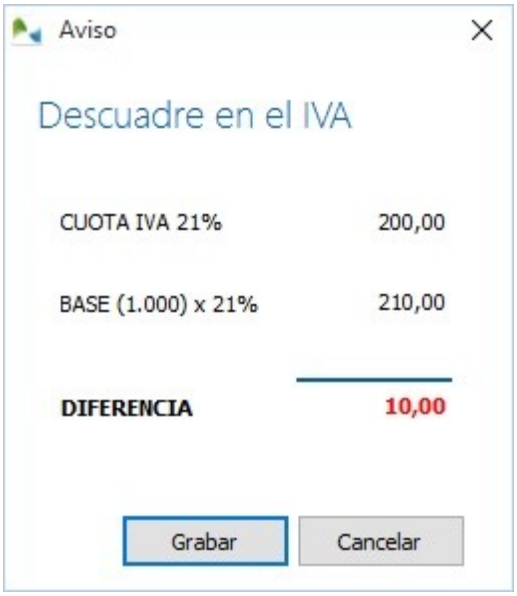
Si en un Asiento no coinciden los importes de la cuota o cuotas de IVA con los importes de la base imponible, se recibe un **aviso de descuadre**, dando opción a corregir el asiento antes de su grabación.

Se puede indicar el **importe mínimo de Diferencia en el cálculo** que generará el aviso, que por defecto es de 1 céntimo (0,01 euros).

Por ejemplo, al introducir el siguiente asiento:

(700)	HABER	1.000	
(477.21)	HABER		200
(430.XX)	DEBE		1.200

OfiPro detectará que el importe de la cuota de IVA (210 euros) no coincide con el que corresponde a la cuota calculada a partir de la base imponible (1.000 euros x 21% = 210 euros), y emitirá el siguiente aviso:

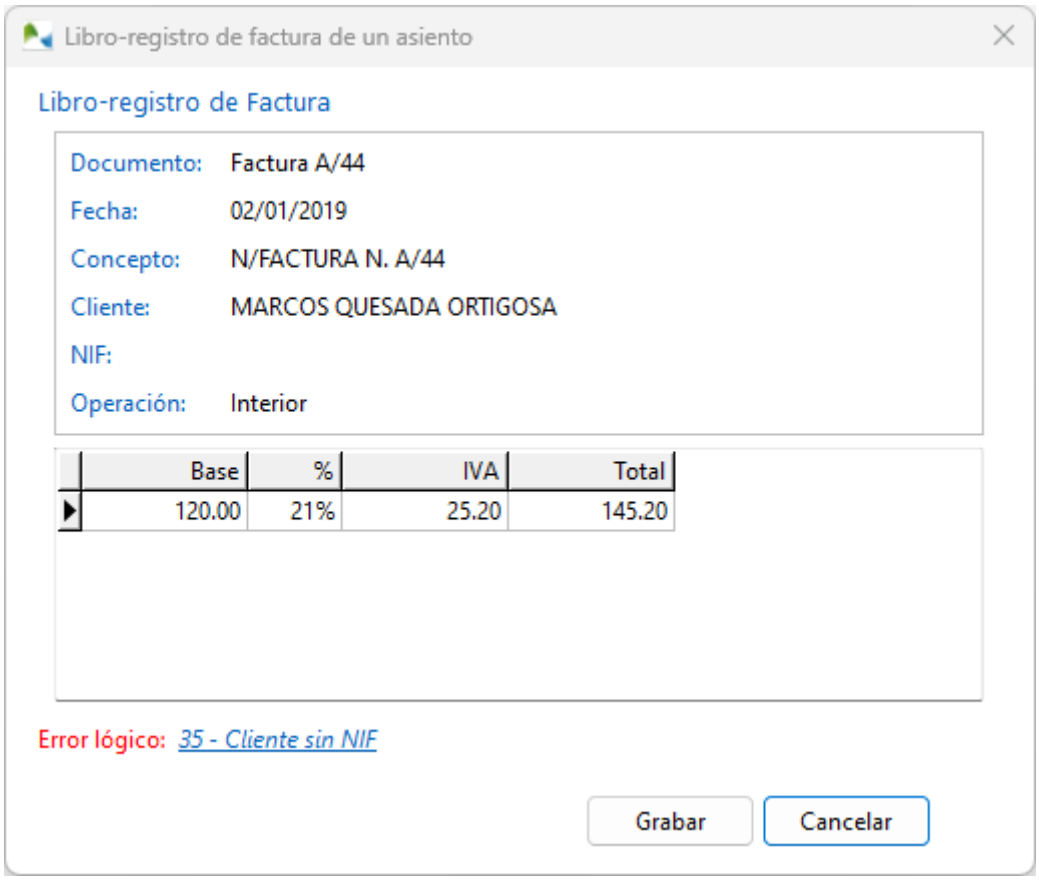


OfiPro nos avisa si detecta descuadres entre la Base Imponible y la Cuota de Iva.

Igualmente se recibirá un aviso si el Importe Total de la Factura no coincide con la suma de la Base y Cuota.

© 1990, 2025 OfiPro

Además, también se avisa de los **errores lógicos en el asiento**, que impidan confeccionar correctamente el Libro-registro de Facturas. Por ejemplo que el **cliente o proveedor no tenga especificado el NIF**, o que el **asiento no contenga la serie y número de factura**, etc.



Puede ver la lista completa de los errores que se validan en el apartado Libro-registro de Facturas en modo borrador.

Aviso de facturas duplicadas

Avisar de Facturas duplicadas (asientos con el mismo número de Documento)

Al dar de alta o modificar un Asiento, si ya existiese otro asiento con el **mismo número de documento**, se recibe un aviso si esta casilla está activada.

Active también la casilla **Solo avisar si los Asientos coinciden también en Fecha** para que el aviso solo se produzca si coinciden también en la Fecha, además de en el Documento.

Conceptos de apuntes

Aplicar concepto por defecto en cuentas de Base Imponible de Facturas Expedidas

© 1990, 2025 OfiPro

Al activar esta casilla, el concepto indicado se aplicará automáticamente en los apuntes cuya cuenta sea de base imponible de **Facturas Expedidas** (estas cuentas se definen en la opción Configuración del Plan Contable, por defecto son las del Plan General Contable).

El concepto por defecto es el siguiente:

N/FRA. Nº [DOCUMENTO] [CLIENTE]

En dicho concepto, el texto **[DOCUMENTO]** se sustituirá automáticamente por el número de documento introducido en la cabecera del asiento, mientras que **[CLIENTE]** se sustituirá por el título de la cuenta de Cliente, cuando se entre el apunte de dicha cuenta.

Consulte la opción Conceptos Tipo para mayor información sobre los posibles campos de rellenado automático que se pueden incluir en los conceptos.



Estos conceptos por defecto se aplican solamente en el primer apunte de cada Asiento, que es el que normalmente contendrá las cuentas de base imponible de las facturas.

Aplicar concepto por defecto en cuentas de Base Imponible de Facturas Recibidas

Similar a la casilla anterior, para **Facturas Recibidas** y cuentas de **Proveedores**.

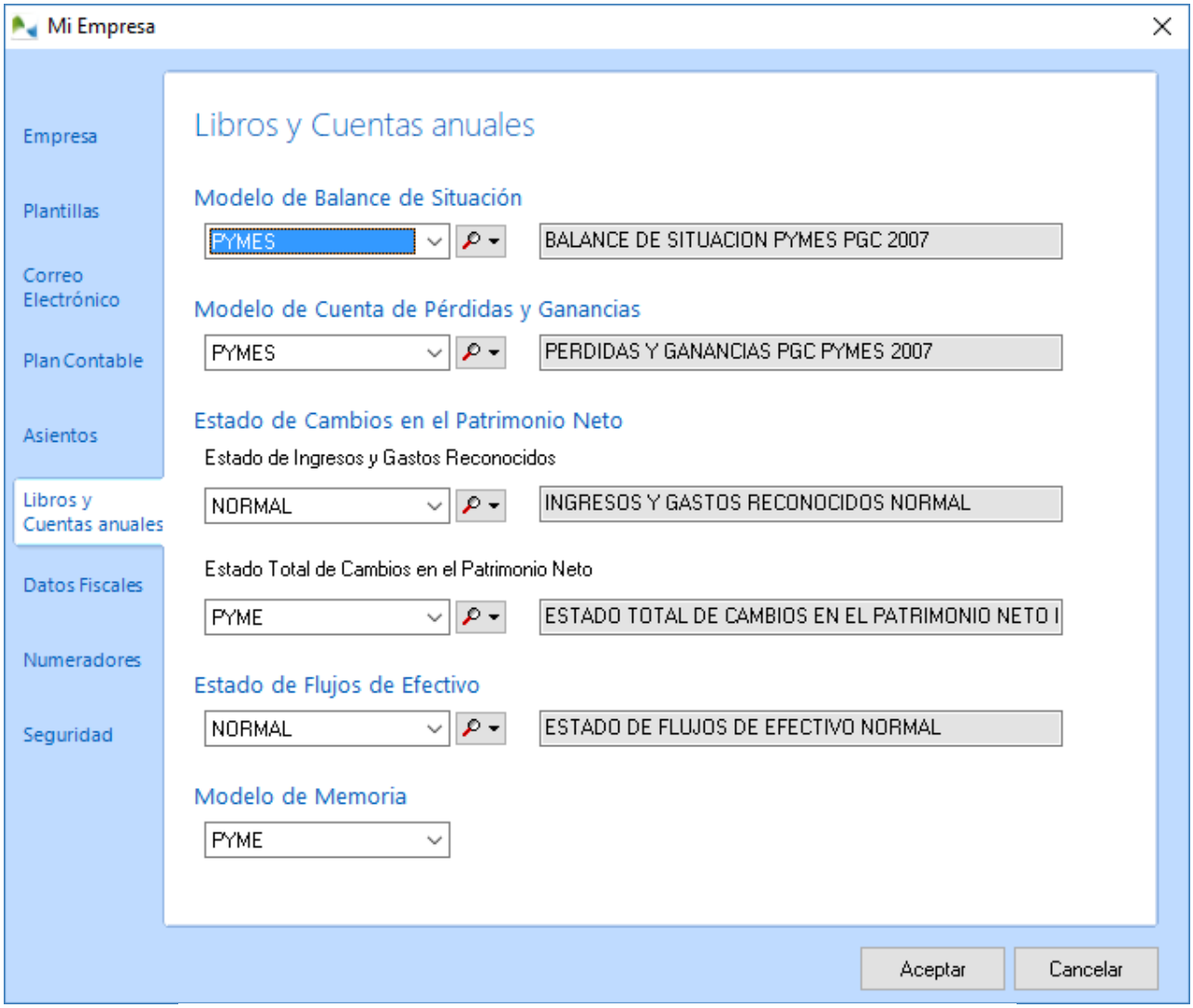
El concepto por defecto es el siguiente:

S/FRA. Nº [DOCUMENTO] [PROVEEDOR]

13.9.1.6 Libros y cuentas anuales

En el apartado **Libros y Cuentas anuales** se configuran los distintos modelos de Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, etc., a usar por defecto en esta empresa: **Abreviado**, **Pyme**, **Normal**, **Sectorial**, ...

© 1990, 2025 OfiPro



Configure los modelos de Balances, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, etc. a usar en la empresa

Si cambia los modelos (Pyme, Abreviado, o Normal) del Estado Total de Cambios en el Patrimonio Neto, y ya había introducido previamente en dicha opción, en esta empresa, deberá rehacer de nuevo el modelo, ejecutando la opción Nuevo de la pantalla de dicho informe, para que se rehaga el modelo de hoja de cálculo al que acaba de configurar.

13.9.1.7 Numeradores

La casilla **Permitir introducir los Códigos con Numerador de forma manual** indica si los códigos de **Asientos** y elementos de **Inmovilizado** se pueden modificar o no manualmente en el momento de darlos de alta. Los códigos se asignan automáticamente de forma consecutiva, según su correspondiente numerador.

© 1990, 2025 OfiPro

Desactivando la casilla la asignación será automática, sin posibilidad de modificación manual por parte del usuario.

13.9.1.8 Seguridad

En el apartado **Seguridad** se configuran los parámetros que afectan a la seguridad de acceso a OfiPro.

Inicio de sesión

Número máximo de intentos fallidos indica el número máximo de intentos de acceso a OfiPro que un usuario puede realizar sin introducir la contraseña correcta antes de que su cuenta se bloquee.

Caducidad de las contraseñas

Número de días de vigencia de la contraseña indica el número máximo de días que puede estar una determinada contraseña de un usuario sin ser cambiada. Estableciendo días de vigencia obligará a los usuarios a modificar sus contraseñas periódicamente. Si se especifica el valor cero, las contraseñas no caducarán.

Número de días de preaviso indica el número de días en que el usuario que tiene una contraseña a punto de caducar recibirá el aviso de que debe cambiarla. Así, estableciéndolo a 7 días, el usuario recibirá el aviso de que debe cambiar la contraseña desde 7 días antes de la fecha de caducidad.

13.9.2 Numeradores

En **Numeradores**, dentro del desplegable de la opción **Mi Empresa** en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**, se configuran los distintos numeradores utilizados por OfiPro en los **Asientos** e **Inmovilizados**.

Los numeradores indican los números a utilizar en la siguiente ficha (asiento, inmovilizado, etc.) que se dé de alta. Por ejemplo, si el numerador de asientos indica el número 12.057, al generar un nuevo asiento, éste será creado con el número 12.057, pasando el numerador a contener el número 12.058.

OfiPro gestiona los numeradores de forma automática, haciendo que los números sean secuenciales e impidiendo que se puedan repetir.

Numeración automática

Cuando se genera un nuevo asiento, en la pantalla se establece por defecto el **Número** de dicho asiento con el valor 0.

El valor 0 indica que el número definitivo se debe establecer al que corresponda según el numerador, de forma automática, en el momento en que se grabe el asiento. Ello es debido a que las

© 1990, 2025 OfiPro

numeraciones han de ser consecutivas, sin huecos en medio, y la forma de conseguirlo, en un entorno multiusuario, en el que varios usuarios pueden realizar altas a la vez sobre un mismo fichero, es que el número se asigne en el momento del alta definitiva, cuando la ficha se da de alta, al pulsar el botón **Grabar**.

Numeración manual

Si desea aplicar manualmente un código concreto es preciso que active la casilla Permitir introducir los Códigos con Numerador de forma manual, en la pestaña **Altas** dentro de **Mi empresa.**

Desde la ficha del fichero es preciso activar para su edición el campo código. Podremos realizarlo desde el desplegable lateral desmarcando la opción **Código Automático** y sustituyendo el valor 0 por el que número que desee. simplemente indíquelo en el campo **Número**, sustituyendo el valor 0 por el que número que desee.



Desactive la opción código automático para poder editar el campo

Seleccionando **Editar numerador,** desde el menú desplegable del campo código, podrá acceder directamente a la ficha del numerador que corresponde al fichero.

13.9.3 Personalización de Modelos de Cuentas Anuales

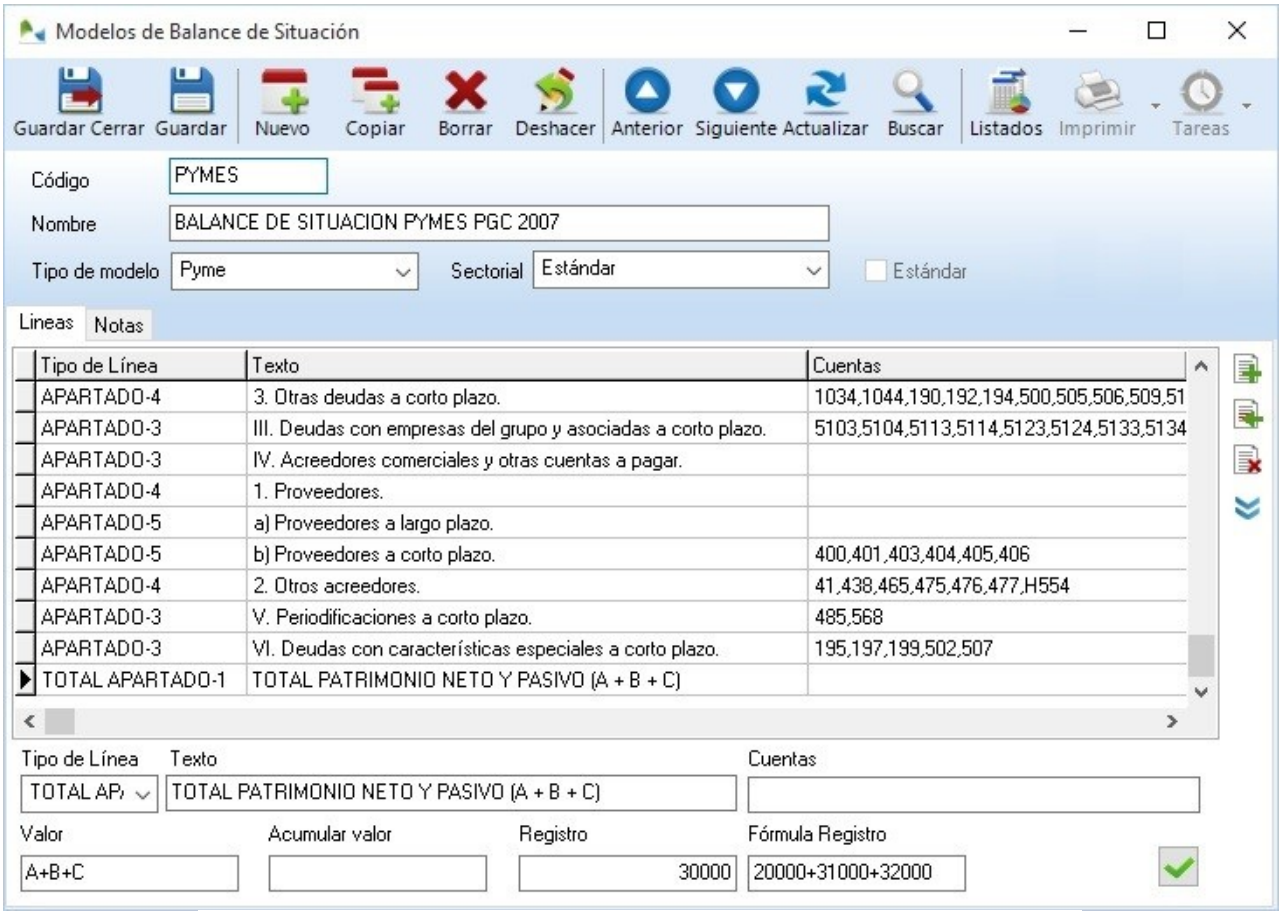
Los Modelos de algunos **Libros y Cuentas Anuales**, como por ejemplo el **Balance de Situación** o la **Cuenta de Pérdidas y Ganancias** son configurables por el usuario, en las siguientes apartados de la opción **Personalización de Modelos de Cuentas Anuales**, disponible en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones**:

- **Modelos de Balance de Situación**
- **Modelos de Pérdidas y Ganancias**
- **Modelos de Estado de Cambios en el Patrimonio Neto - Ingresos y Gastos**
- **Modelos de Estado Total de Cambios en Patrimonio Neto**
- **Modelos de Estado de Flujos de Efectivo**

Existen Modelos diferenciados según el Plan Contable sea el correspondiente al modelo **Pymes**, **Abreviado**, o **Normal**, y en algunos casos también existen plantillas específicas de **Planes sectoriales**.

© 1990, 2025 OfiPro

El Modelo es un **fichero** que contiene las **líneas** con el **texto** y las **cuentas** que se imprimirán en el informe. En los informes que se incluyen el **Depósito de Cuentas del Registro Mercantil**, también contiene la correspondencia de las **cuentas** y **fórmulas** del mismo.



Configure en OfiPro el modelo de su Balance de Situación, Cuenta de Pérdidas y Ganancias,...

No se permite modificar las plantillas estándar, predefinidas, pero se pueden crear nuevas plantillas a partir de las estándar, y modificar éstas.



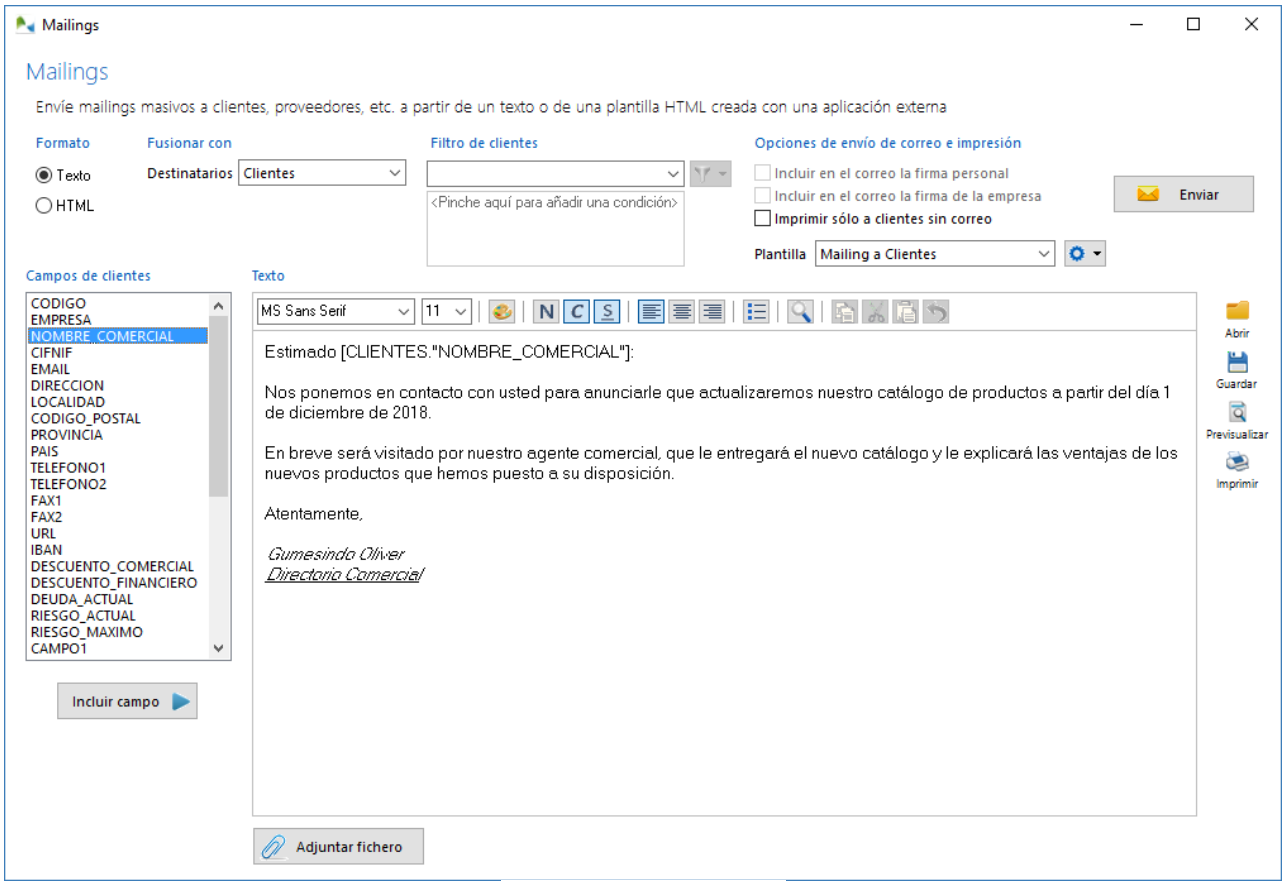
Por defecto, las plantillas contienen las **cuentas estándar del Plan General Contable**. Solo es necesario modificarlos si se utilizan cuentas no previstas en dicho Plan, o utilizadas para conceptos distintos de los especificados en él.

© 1990, 2025 OfiPro

13.10. Utilidades

13.10.1 Mailings

La opción **Mailings** permite generar comunicados comerciales para enviar por correo electrónico o por carta física a los Clientes y Proveedores que consten en el Plan Contable del ejercicio actualmente seleccionado. El texto del correo electrónico puede incluir datos específicos de cada Cliente o Proveedor al que se le envíe, como su nombre, dirección, etc.



Mailing para clientes en OfiPro

El contenido del texto puede contener **texto plano** o un código **HTML**. Con el código HTML puede generar un email maquetado, con una presentación más atractiva visualmente, con un aspecto más profesional que el simple texto. Para crear el código html puede encargarlo a un programador web, o bien utilizar software específico, y luego cargar en OfiPro el fichero html creado en él.

El contenido del correo se puede **personalizar** para incluir datos específicos de cada Cliente o Proveedor, como su Nombre, Dirección, etc.

Para fusionar el mensaje con los datos del destinatario, seleccione una de las tablas disponibles en el campo **Fusionar con - Destinatarios**. Se abrirá en la parte izquierda de la pantalla una zona en la que se visualizan

© 1990, 2025 OfiPro

los campos disponibles para fusionar con el texto. Pulsando el botón **Incluir campo** se incluirá dicho campo en el texto, en donde **esté situado el cursor** en dicho momento.

Por ejemplo, si los destinatarios son **Clientes**, para comenzar el correo con un saludo personalizado similar a éste:

Estimado Sr./Sra. Juan Vázquez

Tecleamos en el editor:

Estimado Sr/Sra.

Y a continuación, seleccionamos el campo **NOMBRE_COMERCIAL** en la lista de campos disponibles, y pulsamos el botón **Incluir campo**. El texto habrá quedado:

Estimado Sr/Sra. [CLIENTES."NOMBRE_COMERCIAL"]

A continuación, tecleamos dos puntos, para que la línea quede finalmente así:

Estimado Sr/Sra. [CLIENTES."NOMBRE_COMERCIAL"]:

Cuando se envíe el correo, la expresión [CLIENTES."*NOMBRE_COMERCIAL*"] será sustituida por el nombre concreto de cada cliente.

Se puede especificar una **condición de filtro** sobre la tabla, si se desea enviar dicho mensaje solo a parte de los clientes, proveedores, etc.

Puede incluir un fichero con el correo, pulsando el botón **Adjuntar fichero**.

Pulse el botón **Enviar** para proceder al envío o impresión de los emails, o el botón **Imprimir** para imprimirlos para su envío por carta física.

Active las casillas **Incluir en el correo la** firma personal e **Incluir en el correo la firma de la empresa**, si desea incluir como pie del correo dichas firmas.

Active la casilla **Imprimir solo a clientes sin email** si desea imprimir cartas solo a aquellos clientes que no tengan especificado un correo electrónico en la ficha de su cuenta contable.



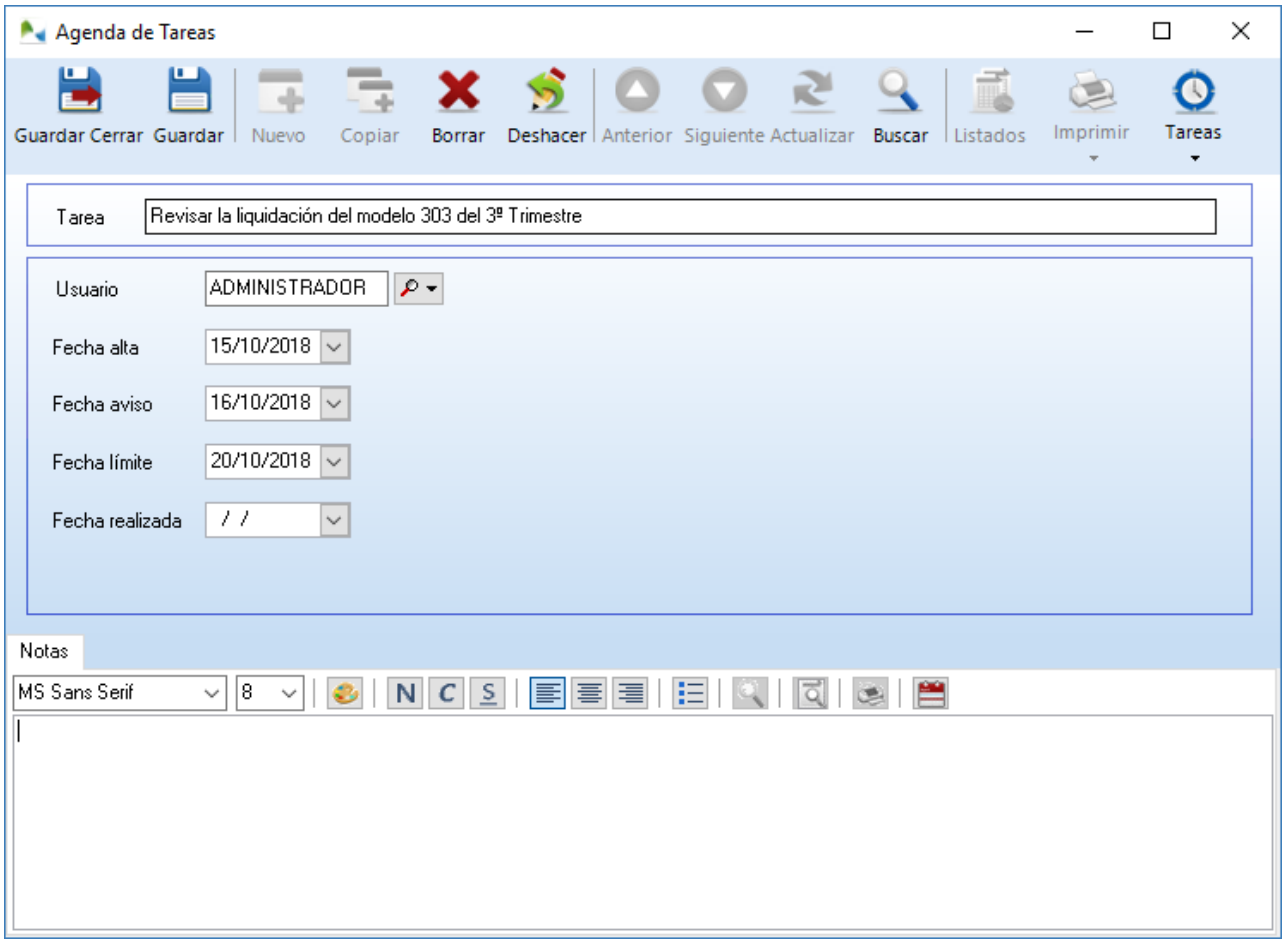
Los Mailings se enviarán únicamente a aquellos Clientes o Proveedores que tengan especificada una dirección de correo electrónico en la ficha de su cuenta contable.

© 1990, 2025 OfiPro

13.10.2 Agenda de tareas

La **Agenda de Tareas**, disponible en el grupo **Utilidades** de la barra de opciones, permite controlar las tareas administrativas de la empresa. En ella los usuarios apuntan las tareas pendientes de realizar, a modo de agenda. Se pueden considerar tareas, por ejemplo, la creación de determinados asientos periódicos, la revisión de las liquidaciones de impuestos, etc.

A cada tarea se le asigna una fecha de alta, un usuario, un texto explicativo, y una fecha límite de realización (mediante la cual se asignan prioridades de realización).

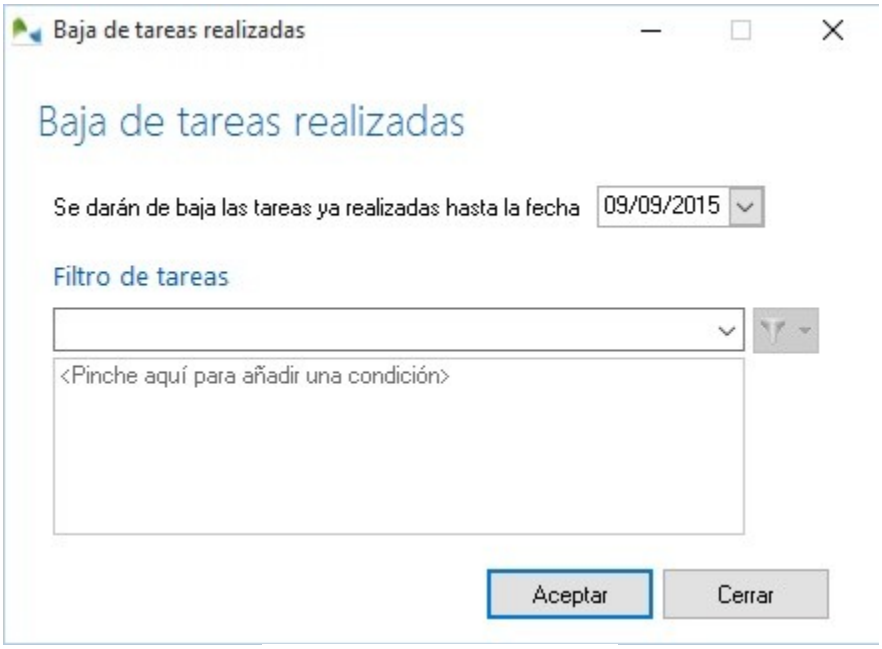


Agenda de tareas en OfiPro Contabilidad

Para visualizar las tareas por orden de fecha límite de realización, ordene la lista por dicho campo.

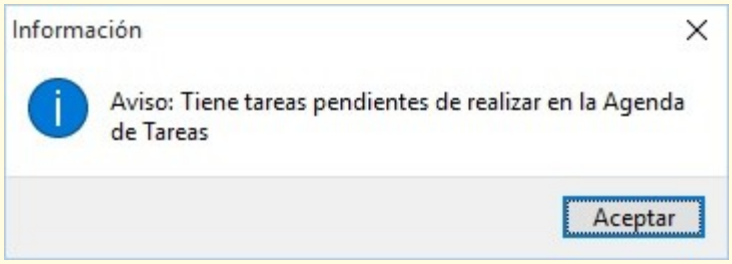
Cuando la tarea ha sido realizada, se puede borrar, o bien apuntar la fecha de realización si es necesario guardar registro de ella. Posteriormente, se pueden dar de baja masivamente las tareas ya realizadas mediante la opción **Eliminar las tareas ya realizadas** que encontrará en el botón Tareas, pudiendo especificar hasta qué fecha se eliminarán.

© 1990, 2025 OfiPro



Actualizar agenda de tareas en OfiPro

Si un usuario tiene tareas sin realizar en la fecha de aviso o posteriores recibirá un aviso cada vez que inicie una sesión de trabajo con **OfiPro**.



En este apartado se detalla la opción **Exportación de datos**, disponible en el grupo **Utilidades** de la **barra de opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro

14.1. Exportar los datos de OfiPro

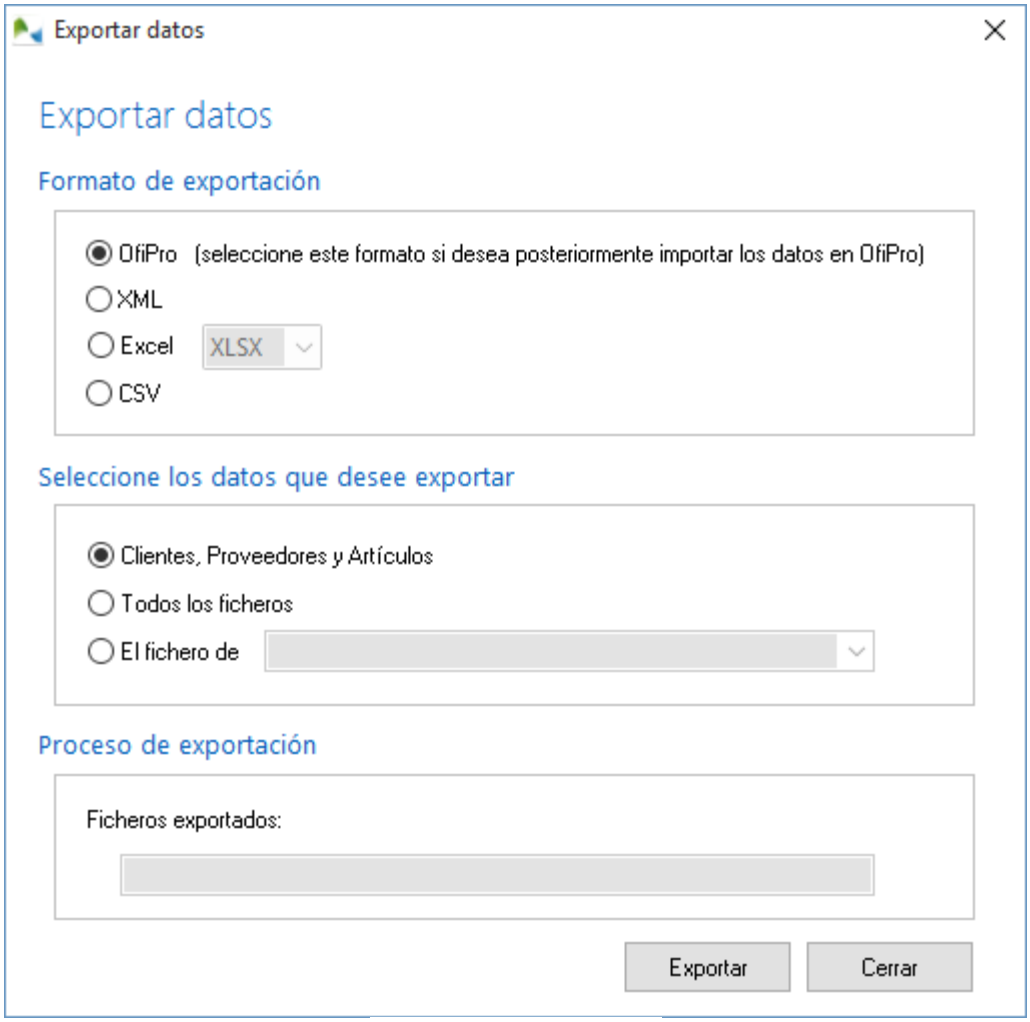
Exportar los datos de OfiPro

OfiPro permite la exportación de todos los datos en cualquier momento, a través de la opción **Exportación de datos**, en el grupo **Utilidades** de la **barra de opciones**.

Los datos se pueden exportar en los siguientes formatos:

- **OfiPro:** Utilice este formato de exportación cuando su intención sea importar posteriormente los datos en otra cuenta de OfiPro.
- **Excel**: Deberá seleccionar entre los dos formatos Excel disponibles: el **.xlsx** (gestionado por las versiones modernas de Excel), o **.xls** (gestionado por Excel 97-2003). El formato .xls requiere que Excel esté instalado en el equipo en el que se está ejecutando OfiPro, y solo permite exportar una cantidad limitada de datos. Si se encuentra con dicho límite, use el formato xlsx, más moderno y actualizado.
- **XML**: El XML es un estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes programas y sistemas informáticos.
- **CSV**: formato de texto ASCII, con los campos delimitados por comas.

© 1990, 2025 OfiPro



Exportación de datos de OfiPro

Puede exportar:

- Clientes, Proveedores y Artículos
- Asientos, Apuntes y Plan Contable
- Un fichero concreto
- Todos los ficheros.



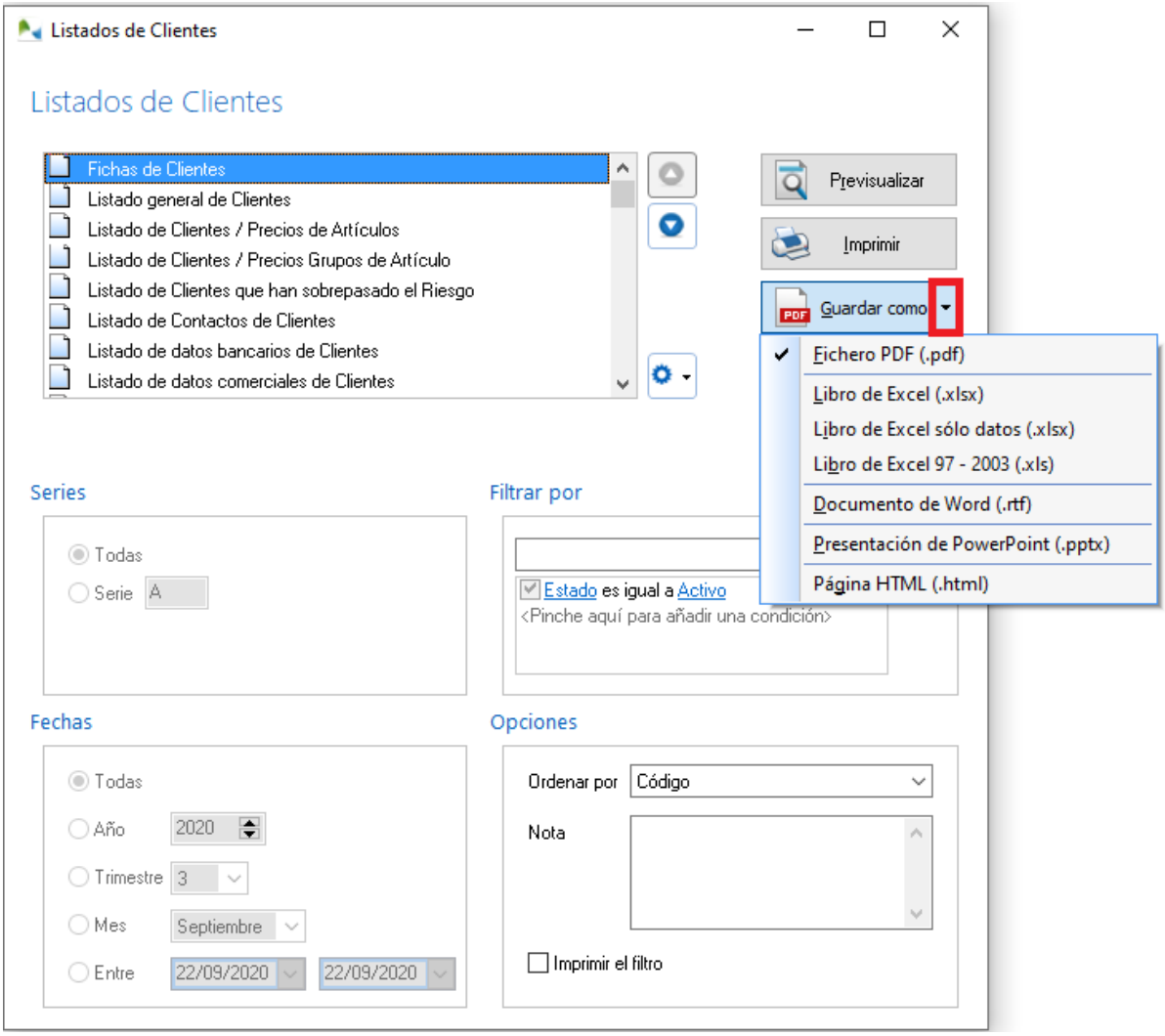
A partir de estos formatos la información se puede convertir a prácticamente cualquier otro. Por ejemplo, una vez importados en Excel, éste permite grabar de nuevo los datos en multitud de formatos.

© 1990, 2025 OfiPro

Exportar listados e informes de OfiPro

OfiPro permite grabar cualquier listado o informes en los siguientes formatos:

- **PDF**
- **Excel**
- **Word**
- **PowerPoint**
- **HTML**



OfiPro permite grabar los listados e informes en múltiples formatos

Amplíe información sobre los formatos disponibles en Previsualizar, imprimir, guardar y enviar Listados

© 1990, 2025 OfiPro

Tratamiento de los datos con Delphi

Si Vd. trabaja con Delphi como lenguaje de programación, podrá manejar fácilmente, de forma externa a OfiPro, los ficheros XML exportados. Vea un ejemplo de tratamiento de datos de los ficheros XML en Delphi.

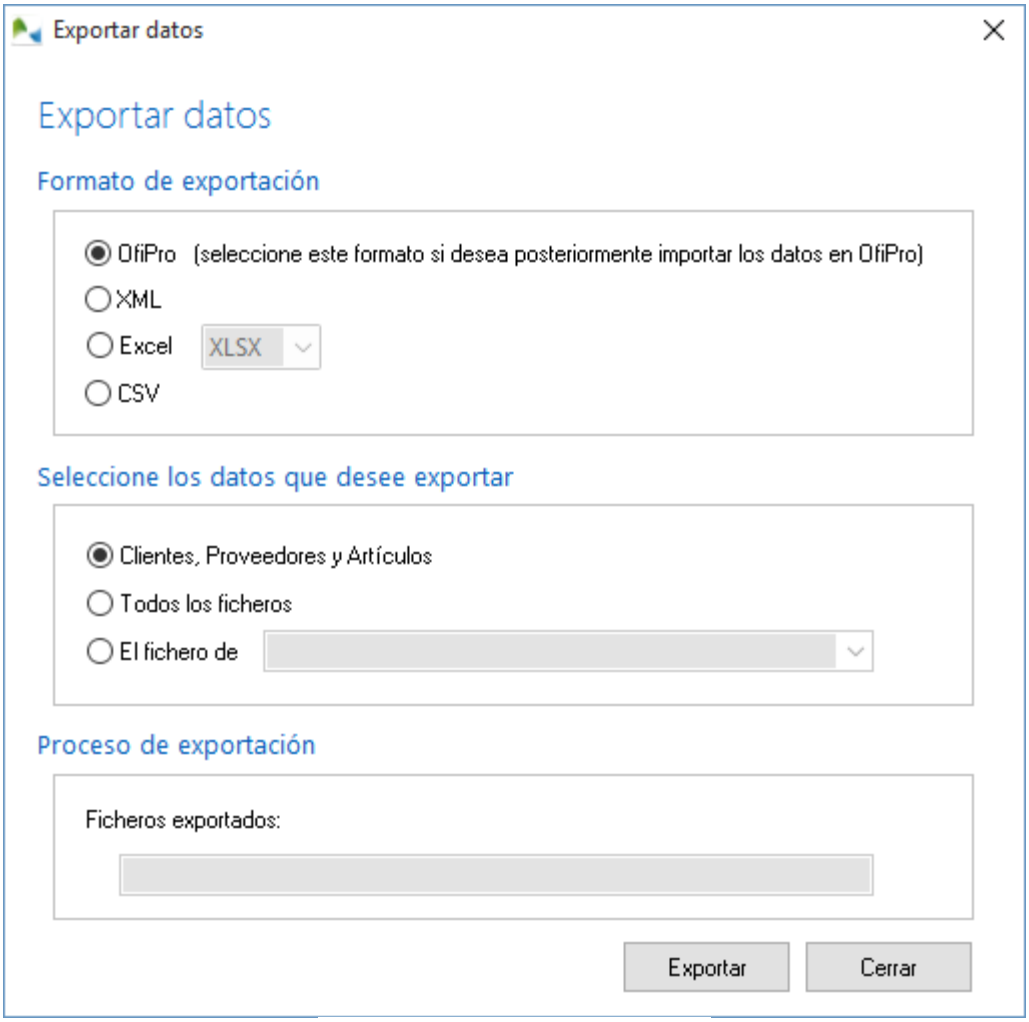
14.2. Video - Exportar datos

14.3. Exportar Clientes, proveedores y artículos

En primer lugar, seleccione el **formato** en que se desea exportar el fichero. Si desea exportar los datos para importarlos posteriormente en otra cuenta de OfiPro, utilice el **formato OfiPro**.

A continuación, seleccione la opción **Clientes, Proveedores y Artículos** si desea extraer los datos de estos ficheros. A continuación escoja el formato de exportación de los datos.

© 1990, 2025 OfiPro



Exportar Clientes, Proveedores y Artículos

Si exporta en **Excel**, deberá seleccionar entre los dos formatos Excel disponibles: el **.xlsx** (gestionado por las versiones modernas de Excel), o **.xls** (gestionado por Excel 97-2003). El formato .xls requiere que Excel esté instalado en el equipo en el que se está ejecutando OfiPro, y solo permite exportar una cantidad limitada de datos. Si se encuentra con dicho límite, use el formato xlsx, más moderno y actualizado.

En el formato **Excel** la exportación incluirá las tablas de Clientes, Proveedores y Artículos con todos los campos necesarios para su consulta. Si opta por el formato **XML o CSV,** la exportación incluirá además tablas con datos complementarios para facilitar una posterior importación.

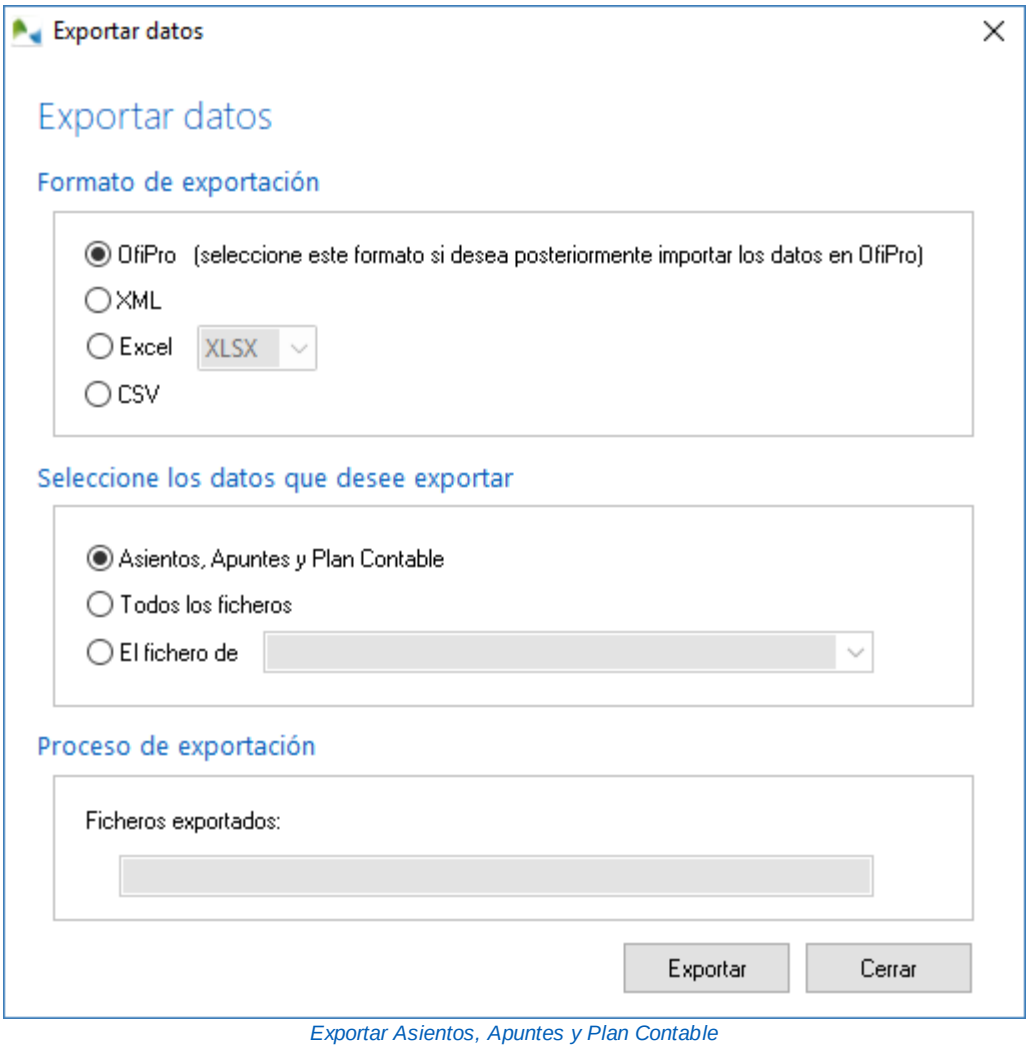
Tras pulsar el botón **Exportar** podrá escoger la carpeta en la que se grabarán los ficheros y comenzará la exportación.

© 1990, 2025 OfiPro

14.4. Exportar Asientos, apuntes, y plan contable

En primer lugar, seleccione el **formato** en que se desea exportar el fichero. Si desea exportar los datos para importarlos posteriormente en otra cuenta de OfiPro, utilice el **formato OfiPro**.

A continuación, seleccione la opción **Asientos, Apuntes y Plan contable** si desea extraer los datos de estos ficheros. A continuación escoja el formato de exportación de los datos.



Exportar Asientos, Apuntes y Plan Contable

© 1990, 2025 OfiPro



Si exporta en **Excel**, deberá seleccionar entre los dos formatos Excel disponibles: el **.xlsx** (gestionado por las versiones modernas de Excel), o **.xls** (gestionado por Excel 97-2003). El formato .xls requiere que Excel esté instalado en el equipo en el que se está ejecutando OfiPro, y solo permite exportar una cantidad limitada de datos. Si se encuentra con dicho límite, use el formato xlsx, más moderno y actualizado.

En el formato **Excel,** la exportación incluirá las tablas de Asientos, Apuntes y Plan contable con todos los campos necesarios para su consulta. Si opta por el formato **XML o CSV,** la exportación incluirá además tablas con datos complementarios para facilitar una posterior importación.

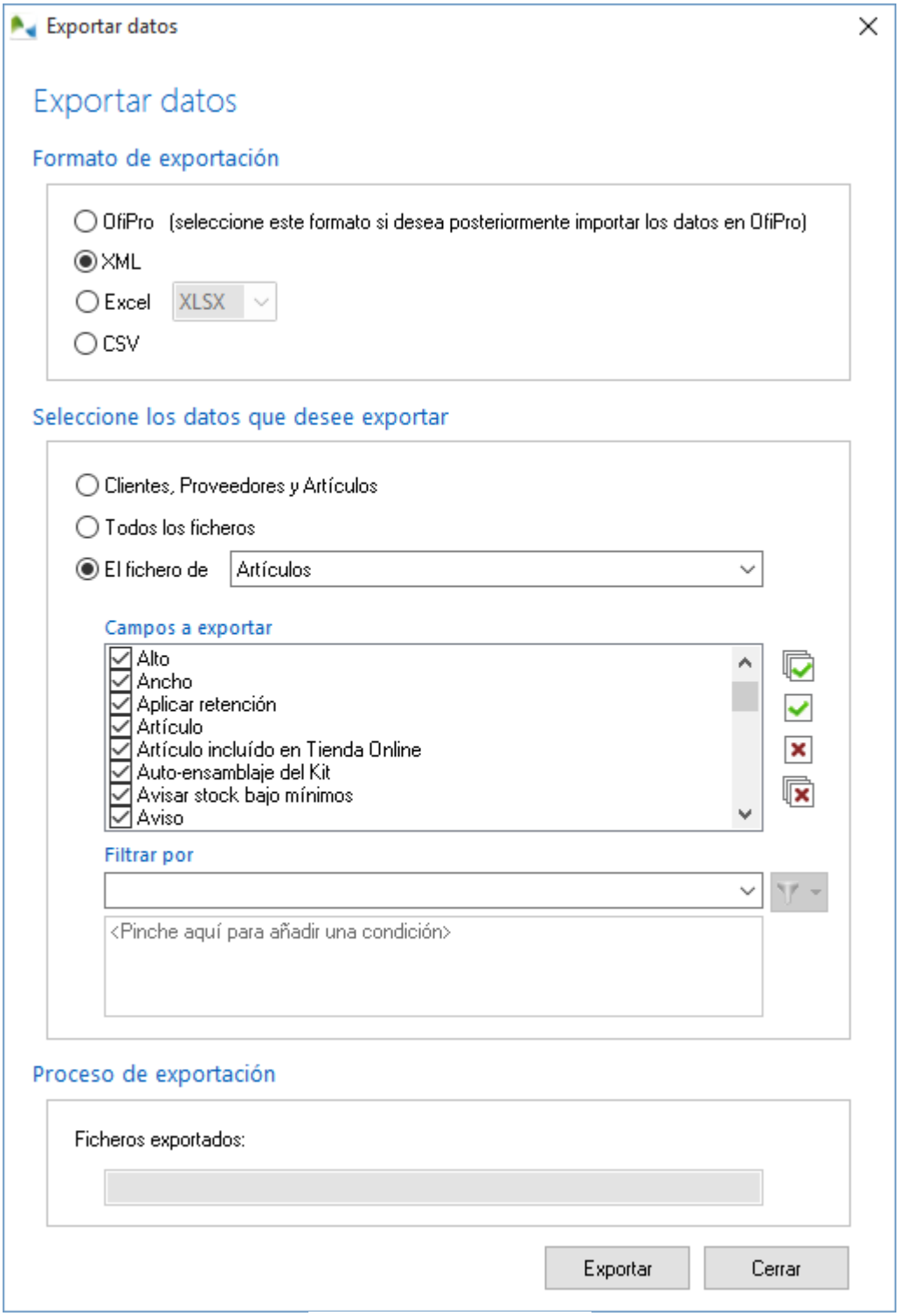
Tras pulsar el botón **Exportar** podrá escoger la carpeta en la que se grabarán los ficheros y comenzará la exportación.

14.5. Exportar un fichero

En primer lugar, seleccione el **formato** en que se desea exportar el fichero. Si desea exportar el fichero para importarlo posteriormente en otra cuenta de OfiPro, utilice el **formato OfiPro**.

A continuación, seleccione la **El fichero de** y seleccione el fichero que desea exportar. En los formatos **XML**, **Excel**, y **CSV** puede además indicar qué **Campos** se deben exportar, de entre los visualizados en la lista. Haga clic sobre la casilla de cada campo para seleccionarlos o deseleccionarlos. También puede hacerlo con los botones situados a la derecha de la lista.

© 1990, 2025 OfiPro



Exportando los datos de un fichero

Puede también especificar una **condición de filtro** que los registros han de cumplir para ser exportados. Así, por ejemplo, si le interesa exportar solamente los Clientes de la zona norte, o aquellos cuyo riesgo supere los 1.000 euros, puede indicarlo especificando una condición de filtro.

© 1990, 2025 OfiPro

Pulse el botón **Exportar** para indicar el directorio donde se grabarán los ficheros, y comenzar el proceso de exportación.



Si desea exportar el fichero para importarlo posteriormente en otra cuenta de OfiPro, utilice el **formato OfiPro**. Pero también puede utilizar el **formato XML** si desea hacer una **exportación selectiva**, exportar un fichero pero sin todos sus campos.

Por ejemplo, si desea exportar los Artículos, pero sin los Precios, seleccione el **formato XML**, y a continuación desactive los campos Precios en la lista de **Campos a exportar**.Cuando realice la importación en otra cuenta, tendrá todos los Artículos del fichero, pero con los precios a 0.



Si exporta en **Excel**, deberá seleccionar entre los dos formatos Excel disponibles: el **.xlsx** (gestionado por las versiones modernas de Excel), o **.xls** (gestionado por Excel 97-2003). El formato .xls requiere que Excel esté instalado en el equipo en el que se está ejecutando OfiPro, y solo permite exportar una cantidad limitada de datos. Si se encuentra con dicho límite, use el formato xlsx, más moderno y actualizado.



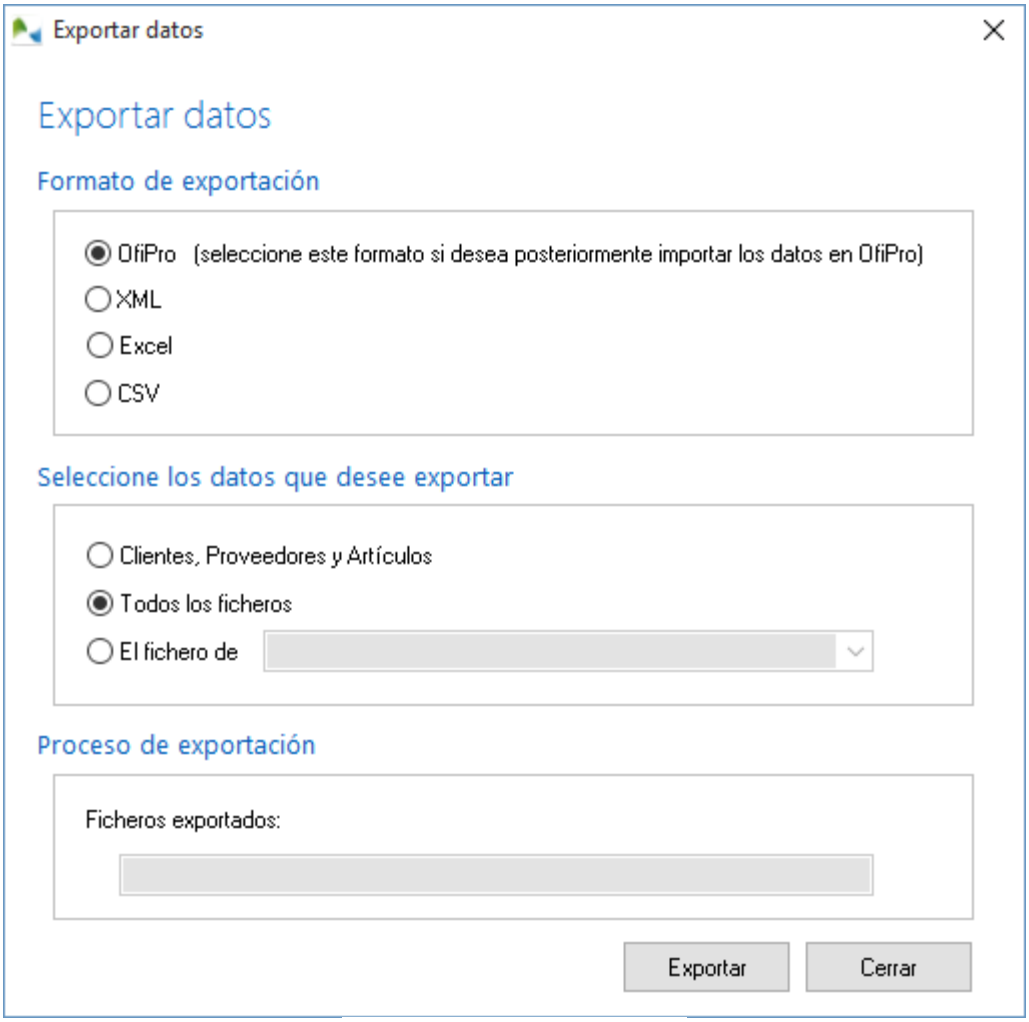
Si le interesa conocer técnicamente el formato XML en el que OfiPro exporta e importa los datos, consulte el apartado Formato de los ficheros XML requeridos en la importación de datos.

14.6. Exportar todos los ficheros

Para exportar todos los ficheros de datos de OfiPro, seleccione en primer lugar el **formato** en que se desea exportar el fichero. Si desea exportarlos para importarlos posteriormente en otra cuenta de OfiPro, utilice el **formato OfiPro**.

A continuación, seleccione la opción **Todos los ficheros** y pulse **Exportar** a continuación.

© 1990, 2025 OfiPro



Exportar todos los ficheros de OfiPro

Una vez seleccionada la carpeta en la que se grabarán los ficheros, comenzará la exportación.

	Si desea exportar los ficheros para importarlos posteriormente en otra cuenta de OfiPro, utilice el **formato OfiPro**. Tenga en cuenta que se exportan todos los datos de la cuenta, excepto las plantillas personalizadas, las cuales puede exportar grabando una copia de cada una de ellas, de forma individualizada, en un disco duro.

	En **OfiPro Contabilidad**, tenga en cuenta que la exportación abarca el **ejercicio actualmente seleccionado**. Si tiene varios ejercicios y desea exportarlos, deberá realizar **una exportación por cada ejercicio**.

© 1990, 2025 OfiPro





Por seguridad, no se pueden exportar los datos del fichero de **Usuarios**, que contienen las contraseñas y permisos.

14.7. Tratamiento de los datos con Delphi

Si Vd. trabaja con Delphi como lenguaje de programación, podrá manejar fácilmente, de forma externa a OfiPro, los ficheros XML exportados.

A continuación se muestra un ejemplo de tratamiento de datos de los ficheros XML en Delphi.



Proporcionamos estos ejemplos para que sirvan de guía a programadores externos para ayudarles en la tarea de tratar los datos exportados, pero no damos soporte sobre XML, Delphi, ni otros lenguajes o tecnologías de programación.

Para leerlo un fichero XML desde un programa en Delphi, utilice el componente TClientDataset:

```
CLIENTDATASET.LOADFROMFILE('ARTICULOS.XML');
```

Ejemplo de programa que lee el fichero Articulos.xml y exporta los gráficos

Ejemplo de programa que lee el fichero **Articulos.xml** previamente exportado desde OfiPro, y graba los gráficos de los artículos en un fichero .jpg individual:

© 1990, 2025 OfiPro

```
VAR
 PATH,
 REFERENCIA: STRING;
 CDS: TCLIENTDATASET;
 FLDREFERENCIA: TFIELD;
 FLDGRAFICO: TBLOBFIELD;

BEGIN

 // SUSTITUIR PATH POR EL ADECUADO...
 PATH := 'C:\USERS\ADMINISTRADOR\DESKTOP\';

 CDS := TCLIENTDATASET.CREATE(NIL);
 TRY
  CDS.LOADFROMFILE(PATH+'ARTICULOS.XML');

  FLDREFERENCIA := CDS.FIELDBYNAME('REFERENCIA');
  FLDGRAFICO := TBLOBFIELD(CDS.FIELDBYNAME('GRAFICOS'));

  CDS.FIRST;
  WHILE NOT CDS.EOF DO
   BEGIN
    REFERENCIA := FLDREFERENCIA.ASSTRING;

    // NO SE HA TENIDO EN CUENTA QUE REFERENCIA PUEDE TENER CARACTERES NO VALIDOS COMO NOMBRE DE
FICHERO
    // SUSTITUIR LA EXTENSION .JPG POR LA ADECUADA...
    FLDGRAFICO.SAVETOFILE(PATH + REFERENCIA + '.JPG');

    CDS.NEXT;
   END;

 FINALLY
  CDS.FREE;
 END;

END;
```

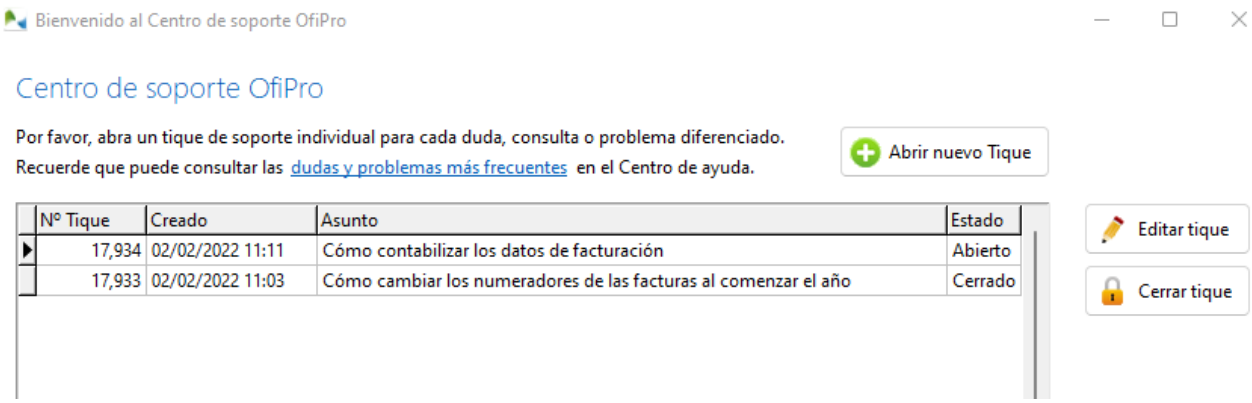
En este apartado se detallan las distintas ayudas y herramientas de soporte, disponibles en el grupo **Soporte** de la **barra de opciones**.

15.1. Centro de Soporte

Desde el **Centro de soporte** de OfiPro, en el grupo **Soporte** de la **barra de opciones**, puede abrir **tiques de soporte** para resolver **dudas o problemas**, y enviar **sugerencias** sobre OfiPro o cualquiera de los servicios que prestamos.

Con el Centro de soporte, todos los mensajes relacionados con cada tique están centralizados, facilitando el seguimiento de los mismos, podrá ver qué tiques han sido solucionados y cuáles están todavía pendientes de respuesta, acceder al histórico de tiques, etc.

© 1990, 2025 OfiPro



Centro de soporte de OfiPro

Permisos de Usuario

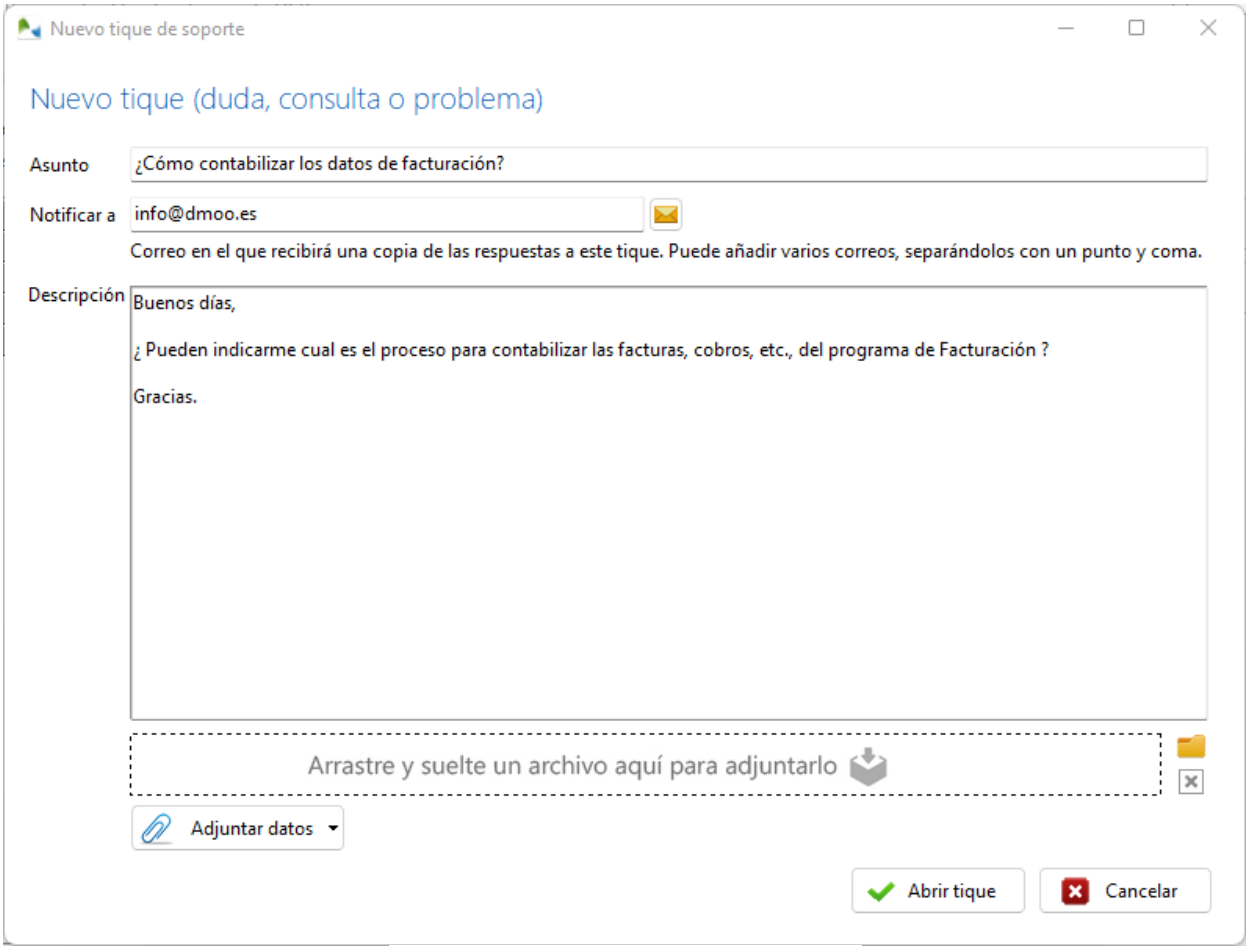
En la ficha de Usuarios, en el apartado **Permisos**, configure para cada uno de los usuarios si deben tener acceso o no a los **Tiques de soporte**.

Por defecto, el permiso está activado para todos los usuarios.

Abrir un nuevo tique de soporte

Para abrir un nuevo tique de soporte, acceda a la opción **Centro de soporte**, en el grupo **Soporte** de la **barra de opciones**, y pulse el botón **Nuevo tique.**

© 1990, 2025 OfiPro



Apertura de un nuevo tique en el Centro de soporte

Indique como **Asunto** un titular a modo de resumen de la duda o problema.

En **Notificar a** indique una dirección de correo en la que recibirá una copia de las respuestas a este tique. Puede añadir varias cuentas de correo, separándolas entre sí por un punto y coma.

Como **Descripción**, describa con detalle la duda, problema o sugerencia, de la forma más concreta posible.

Pulse el botón **Abrir tique** para generar el nuevo tique. El nuevo tique quedará registrado, y recibirá un email de confirmación en la cuenta o cuentas de correo que haya indicado en **Notificar a**.

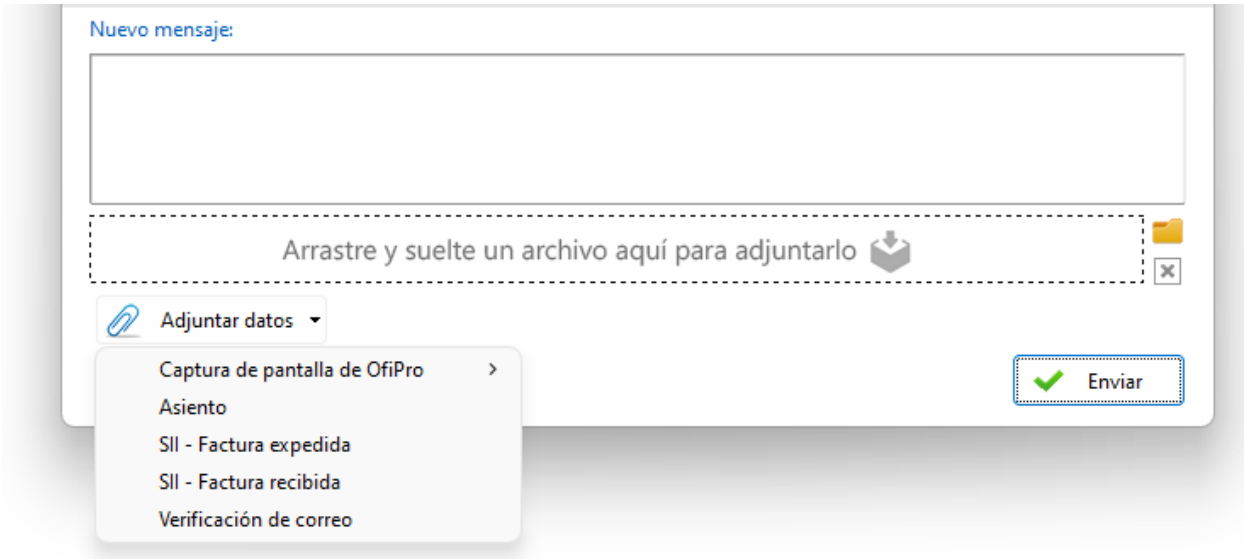


Procure abrir un tique de soporte individual para cada duda, problema, o sugerencia diferenciado. Si tiene varias dudas, es mejor abrir un tique distinto por cada una de ellas, para tener la información mejor organizada, cada tique con su propias cuestiones.

© 1990, 2025 OfiPro

Adjuntar un archivo, un asiento, o un registro del SII/VeriFactu al tique

Puede adjuntar un **archivo** a los mensajes del tique (por ejemplo, un listado en formato pdf) **arrastrándolo con el ratón y soltándolo** sobre la zona de adjuntar.



Adjuntar al tique un archivo, captura de pantalla, asiento, registro SII, o un informe de verificación del correo.

En el botón Adjuntar datos se despliega un menú para poder adjuntar:

- **Capturas de pantalla de OfiPro**. Se despliega un submenú con una lista de las pantallas abiertas en OfiPro. Seleccione una de ellas para adjuntarla al tique de soporte.
- **Asiento**. Se abre la pantalla de búsqueda de asientos. Seleccione el asiento que desee adjuntar al tique.
- **SII - Factura expedida/recibida**. Se abre la pantalla de búsqueda de registros SII (Suministro Inmediato de la Información del IVA). Seleccione el registro que desee adjuntar al tique.
- **Registro de facturación VeriFactu**. Se abre la pantalla de búsqueda de registros de facturación VeriFactu. Seleccione el registro que desee adjuntar al tique.
- **Verificación de correo**. Se adjunta al tique un informe de verificación de la configuración del correo electrónico de OfiPro. Previamente deberá haber pulsado el botón **Verificar** en la opción Configurar el correo electrónico.

© 1990, 2025 OfiPro



Además de adjuntar imágenes de pantalla con la opción **Captura de pantalla de OfiPro** también puede capturar imágenes de pantalla de Windows, o de otras aplicaciones, siguiente las instrucciones del siguiente enlace: Cómo capturar imágenes de pantalla, y posteriormente adjuntarlas como archivo.



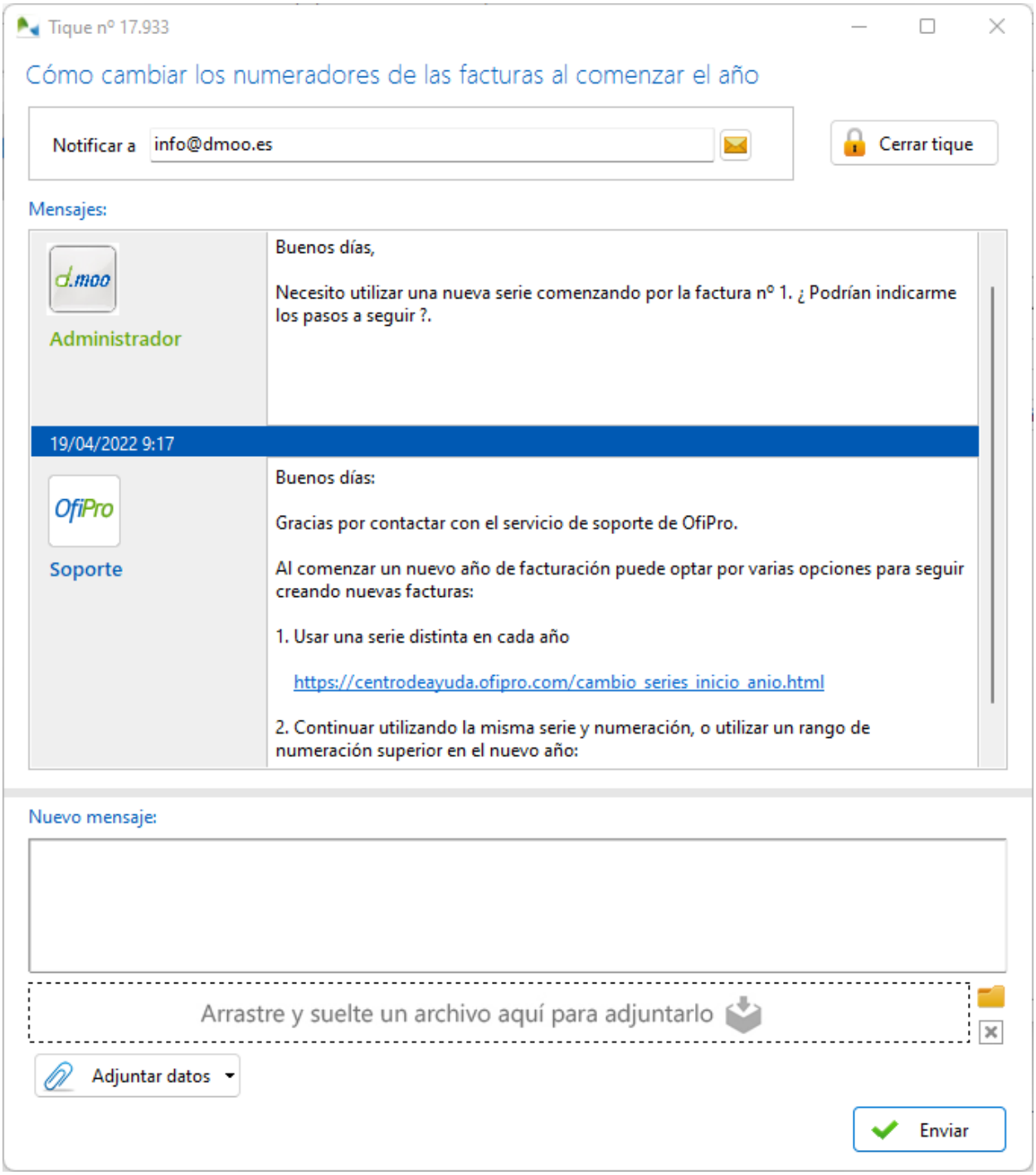
Solo se puede adjuntar un archivo por cada mensaje del tique. Pero dado que no hay límite en el número de mensajes que puede contener un tique, si desea adjuntar más archivos puede hacerlo **añadiendo nuevos mensajes**, adjuntando un archivo en cada uno de ellos.

Editar tique

Pulse el botón **Editar tique** para editar un tique.

En la pantalla de edición podrá **añadir nuevos mensajes o archivos**, y **ver las respuestas recibidas** del equipo de soporte de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro



Cerrar tique

Una vez que Vd. considere que **la duda o problema ha sido solucionado**, podrá **cerrar el tique** pulsando el botón **Cerrar tique**.

© 1990, 2025 OfiPro

Un **tique cerrado** puede ser **reabierto** de nuevo en cualquier momento, pulsando el botón **Reabrir tique**.



Es importante que cierre el tique una vez solucionada la duda o problema, para que en OfiPro tengamos la confirmación de que ha sido solucionado.

15.2. Cómo realizar una captura de pantalla

Para hacer una captura de pantalla use la herramienta **Recortes** de Windows, la cual permite capturar una ventana o un área seleccionada de la pantalla y guardarla como imagen:

Vea en este enlace de Microsoft cómo utilizar la herramienta Recortes en Windows.



Si tiene Vd. una **versión antigua de Windows** (anterior a Windows Vista), y no tiene la herramienta Recortes, puede usar el programa Paint.

En primer lugar, presione la tecla **Impr/petsis**, ubicada en la parte superior derecha de su teclado. Esta tecla realiza la captura de pantalla. A continuación, abra el programa **Paint,** péguela (pulsando las teclas Ctrl+V), y guárdela como archivo de imagen.

15.3. Centro de Ayuda

En la opción **Soporte** del grupo **Utilidades** la **barra de herramientas** encontramos el apartado **Centro de Ayuda**, a través el cual podrá acceder directamente a este **Centro de Ayuda**.

© 1990, 2025 OfiPro



Acceso al Centro de Ayuda de OfiPro

A través del **Centro de Ayuda** de OfiPro obtendrá una visión global acerca de las prestaciones y el funcionamiento del mismo, así como respuesta a todas las dudas y consultas que se le planteen al respecto.

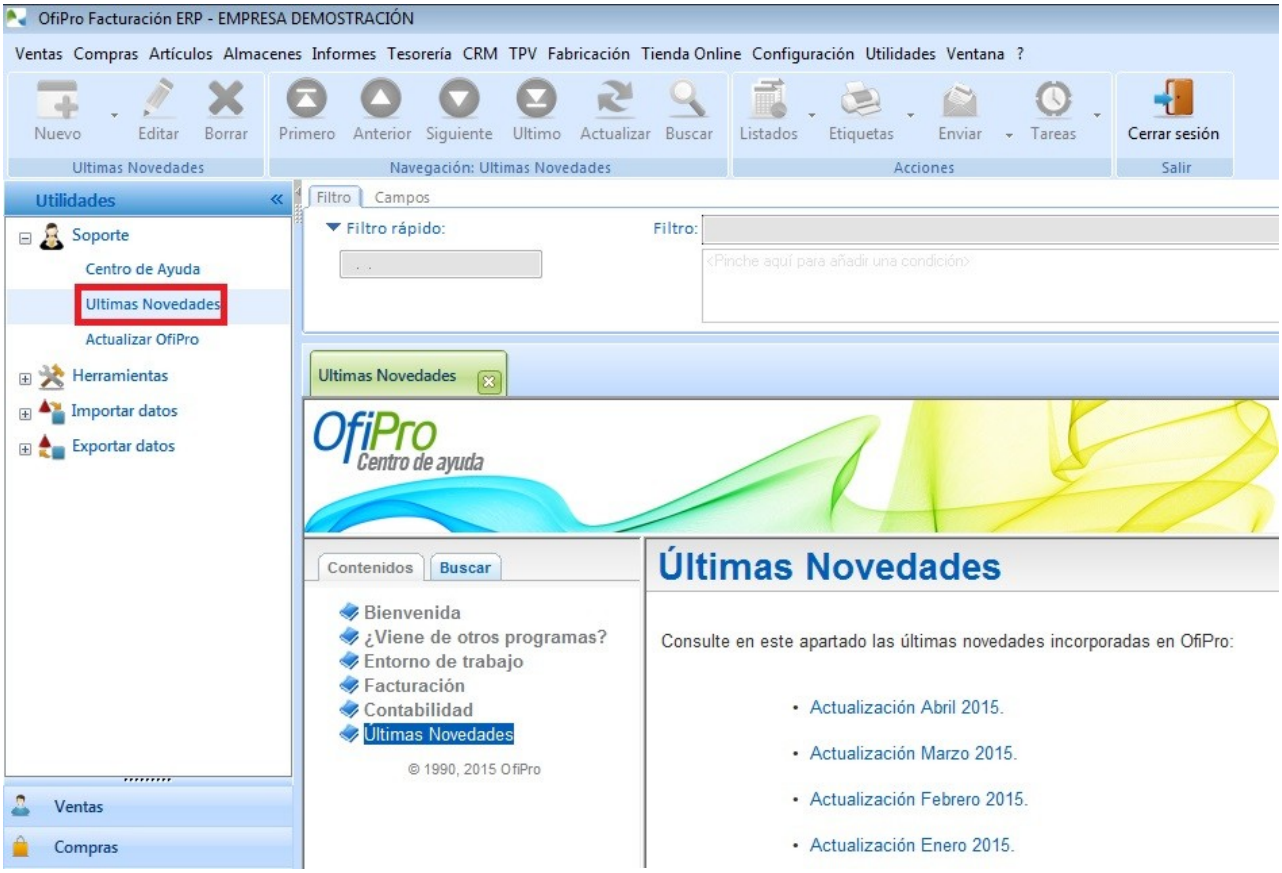
Si está probando OfiPro, consulte el Centro de Ayuda para familiarizarse con el programa en un tiempo récord.

Si ya es usuario, úselo para obtener respuesta inmediata a sus dudas, o bien aprender s y consejos que le ayuden a obtener el máximo rendimiento a OfiPro.

15.4. Últimas Novedades

En la opción **Soporte** del grupo **Utilidades** de la **barra de opciones** también encontramos la opción **Últimas Novedades** que permite acceder, en cualquier momento, a las últimas novedades de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

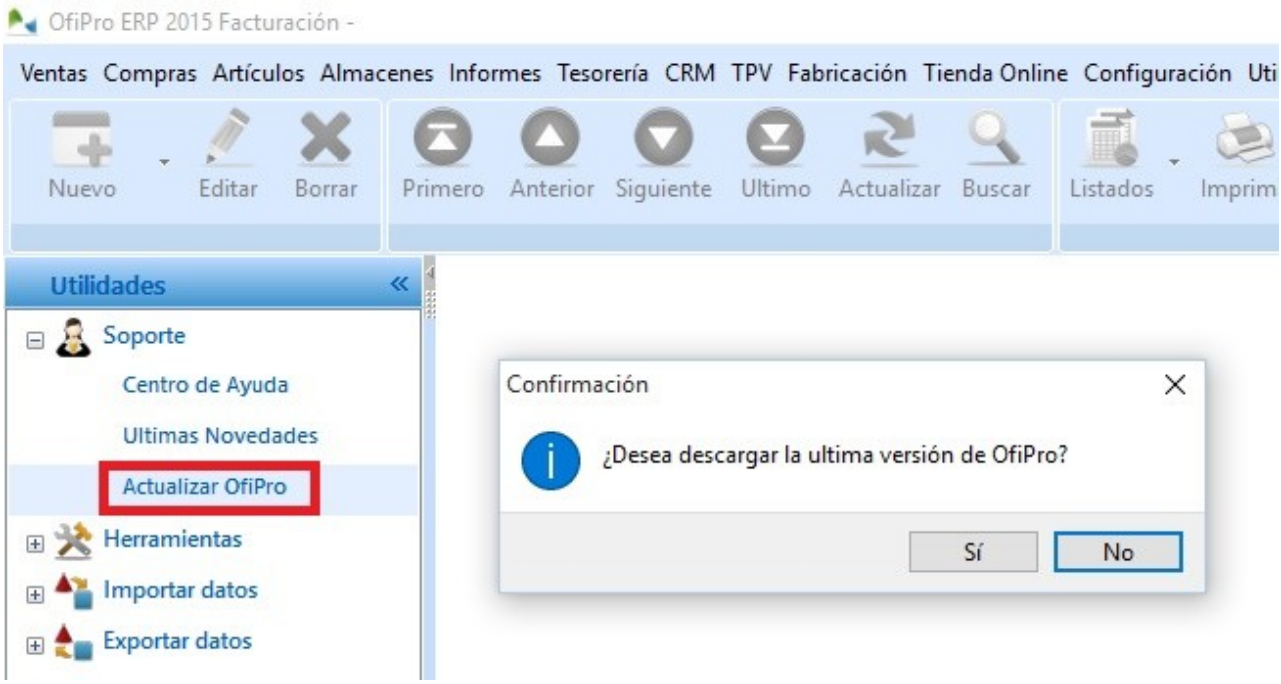


Consulta de novedades en OfiPro

15.5. Actualizar OfiPro

Dentro de **Soporte** dentro del grupo **Utilidades** de la **barra de opciones** está disponible **Actualización de OfiPro**, que descarga y sustituye el programa actual por la última versión disponible. Normalmente, cuando está disponible una actualización, ésta se realiza de forma automática al conectarse a OfiPro. Utilice esta opción solamente cuando un operador de Atención al Cliente de OfiPro se lo indique.

© 1990, 2025 OfiPro



Actualizar el programa OfiPro

En este apartado se detallan las dudas y problemas más frecuentes que se pueden encontrar en el uso diario de OfiPro, y sus soluciones.

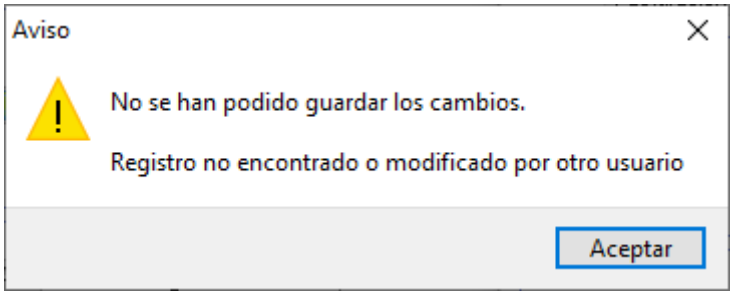
16.1. Generales

16.1.1 Registro no encontrado o modificado por otro usuario

¿Qué sucede?

Al intentar grabar una ficha (un cliente, un albarán, un asiento...), recibe un mensaje de error **No se han podido guardar los cambios: Registro no encontrado o modificado por otro usuario**:

© 1990, 2025 OfiPro



¿Por qué ocurre?

OfiPro es un programa **multiusuario**, es decir, permite que **múltiples usuarios accedan simultáneamente** a la información y procesos del programa, en tiempo real.

¿Pero qué ocurre si dos usuarios distintos **modifican a la vez un mismo registro**?. Por ejemplo, ¿si dos usuarios modifican a la vez la misma ficha (registro) de un determinado cliente, o un mismo asiento contable?.

En este caso, el primero de ellos que grabe el registro (con el botón "Guardar" de la ficha), será el que grabe las modificaciones, de forma transparente. El segundo, cuando vaya a grabar el registro, recibirá el aviso "Registro no encontrado o modificado por el usuario". Con ello, se impide que los usuarios modifiquen los datos que a su vez fueron ya modificados por otros usuarios.

En la práctica, dicho aviso se produce muy pocas veces, porque OfiPro hace una comparación de los datos modificados y los datos originales, campo a campo. Por ejemplo, si el primer usuario modificó, en el registro de un cliente, su dirección, y el segundo usuario modificó su forma de cobro, OfiPro considera que no hay conflicto, y ambos graban sus propias modificaciones. El aviso se produciría solo si ambos usuarios hubiesen modificado los mismos datos (ambos la dirección, o ambos la forma de cobro).

El texto del aviso es **Registro no encontrado o modificado...** porque el registro que intenta modificar el segundo usuario no solo puede haberse modificado por el primer usuario, sino que también puede haber sido de baja (si ha sido dado de baja, OfiPro no encontrará el registro).

Tenga en cuenta que dicho aviso puede producirse también aunque **solo haya un usuario** trabajando con OfiPro.

Dado que OfiPro permite abrir múltiples pantallas a la vez, simultáneamente, e ir activando unas u otras libremente, Vd. mismo puede editar el mismo registro en dos pantallas distintas. Si modifica un dato de dicho registro en una de las pantallas, grabar la modificación, y a continuación modifica nuevamente el dato en la segunda pantalla, recibirá el aviso.

© 1990, 2025 OfiPro

	También puede Vd. mismo producir modificaciones en los datos de un registro al ejecutar tareas y procesos de OfiPro que impliquen la modificación de datos. Por ejemplo, si está editanto la ficha de un albarán, y antes de grabarlo ejecuta la tarea de Facturación de albaranes, dicho proceso modificará los datos originales del albarán (por ejemplo, cambiará el campo "Facturado", de No a Si). Si a continuación intenta grabar las modificaciones realizadas en la ficha, podría recibir el aviso, si ha modificado algún dato que el proceso de facturación también haya modificado.



¿Cómo lo soluciono?

Este mensaje es un aviso que le impide grabar los datos de un registro, cuando éstos ya han sido modificados previamente (desde el momento en que Vd. editó la ficha) por otro usuario.

Deberá, por tanto, cerrar la ficha sin grabar, y abrirla de nuevo (o bien pulsar el botón Refrescar, sin grabar los cambios). Al abrirla de nuevo se refrescan los datos que contiene, con las modificaciones realizadas por el otro usuario. Y a continuación, ya podrá volver a realizar los cambios oportunos en los datos, y grabarlos.

16.1.2 NIF incorrecto

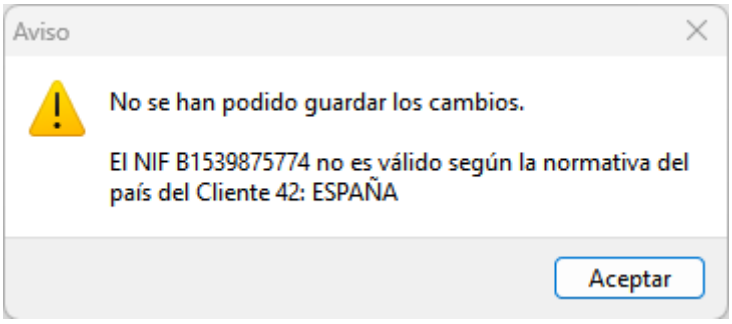


¿Qué sucede?

Al intentar grabar una ficha de un cliente o un proveedor, o al generar una factura del mismo, recibe un mensaje de error **No se han podido guardar los cambios: El NIF XXX no es válido según la normativa del país del Cliente: ESPAÑA**

El mensaje se puede recibir también al grabar la ficha de una cuenta contable de cliente o proveedor.

© 1990, 2025 OfiPro



¿Por qué ocurre?

OfiPro realiza una verificación del NIF de los clientes, tanto al **grabar la ficha del cliente** como al **realizar una factura** con dicho cliente. Lo mismo ocurre con los proveedores.

Los **NIF** (Número de Identificación Fiscal) y los **VAT** (Número de IVA para operaciones intracomunitarias) **se validan respecto al País** del Cliente, impidiéndose la entrada de un código incorrecto.

En el caso de clientes intracomunitarios, la validación del **VAT** verifica que **las 2 primeras letras se correspondan con el País**. Por ejemplo, los VAT de Francia deben comenzar por las letras FR, los de Alemania por las letras DE, etc.

Si un cliente tuviese un NIF correcto y se cambiase el País de España a Francia, ya no se aceptaría, ya que el NIF español no sería correcto con la normativa de Francia.

En el caso de empresas intracomunitarias, la validación del **VAT** (número de IVA para operaciones intracomunitarias) verifica que **las 2 primeras letras se correspondan con el País**. Por ejemplo, los VAT de Francia deben comenzar por las letras FR, los de Alemania por las letras DE, etc.

¿Cómo lo soluciono?

Acceda a la **ficha del cliente o proveedor**, y revise tanto su **País** como su **NIF/VAT, ya que éstos deben coincidir entre sí.**

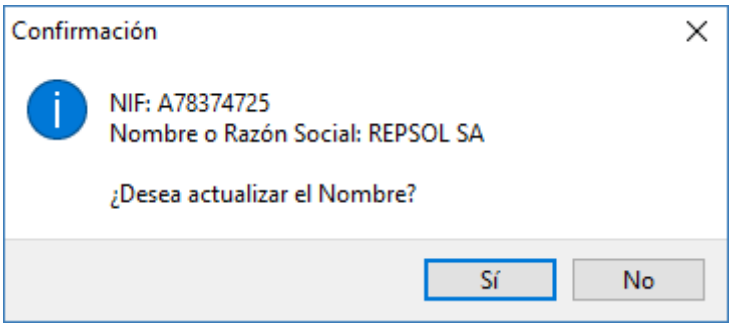
- **En el caso de País ESPAÑA:**

© 1990, 2025 OfiPro



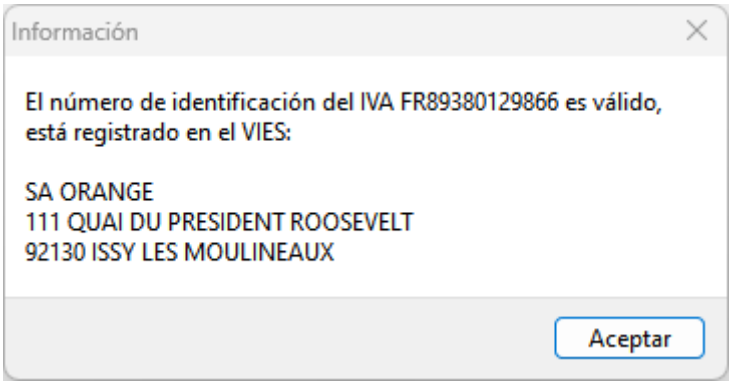
Pulse el **botón Validar NIF** (el aspa verde a la derecha del NIF) para validar el NIF y nombre de la empresa **en el censo de la Agencia Tributaria**.

Se compara el **nombre de la Empresa** con la **Razón Social** que la Agencia Tributaria tiene registrado en su censo. En caso de que no coincidan, se avisa, y se **da opción a actualizarla** en OfiPro.



Para poder usar el servicio de validación del NIF, la Agencia Tributaria requiere un certificado electrónico.

- **En el caso de País INTRACOMUNITARIO:**
  - Si **el Cliente es un particular intracomunitario**, cambie la Clave ID (situada a la izquierda del VAT) por **Pasaporte** u **Otro documento**.
  - Si **el Cliente es una empresa**, pulse el botón **Validar VAT** (el aspa verde a la derecha del VAT) realiza la validación en el VIES:



	Una vez revisado el NIF/VAT y el País, si éste no ha sido validado por la Agencia Tributaria o el VIES, deberá ponerse en contacto con su cliente o proveedor para que le proporcione el NIF/VAT correcto, para poder grabarlo.

© 1990, 2025 OfiPro



16.1.3 Problemas de conexión

16.1.3.1 Errores de red



¿Qué sucede?

Al ejecutar OfiPro recibe aleatoriamente mensajes de error en la comunicación como **Error 12152 al recibir los datos: No se ha podido interpretar la respuesta del servidor**.



¿Por qué ocurre?

Dicho error se produce cuando existe un problema en la comunicación de la red, que afecta a la comunicación del programa cliente OfiPro con los servidores.

Puede ser debido a múltiples causas, entre las que destacan:

- Sistema operativo Windows que no tiene aplicadas todas las actualizaciones.
- Antivirus, especialmente aquellos que crean su propio cortafuegos.
- Programas que interceptan o filtran el tráfico de red.
- Problemas en el rutado de internet, causados por cortafuegos, el firmware del router, etc.



¿Cómo lo soluciono?

© 1990, 2025 OfiPro

La mejor estrategia para solucionar el problema es delimitarlo, acotar el problema reduciendo las posibles causas del mismo, hasta encontrar la causa del mismo.

¿El problema se circunscribe a un solo PC, o afecta varios?. Si afecta a varios PCs, ¿están todos en la misma red local?. ¿Utilizan todos el mismo antivirus?. Realice pruebas desde distintos PCs, y distintas redes para delimitar el problema y tendrá pistas del origen del mismo.

Como guía orientativa, puede seguir los siguientes pasos:

1. Aplique todas las actualizaciones del sistema operativo

Aplique todas las actualizaciones del sistema operativo Windows (Windows Update) que estén pendientes. Sin ellas, el sistema no tendrá aplicadas todas las correcciones de errores, haciendo el sistema más inestable.

Tenga en cuenta que Windows 10 aplica los parches automáticamente, e incluso actualiza los equipos a nuevas versiones de Windows 10, pero en algunos casos puede retrasar su aplicación, por ejemplo cuando detecta hardware antiguo o software instalado en el equipo que puede dejar de funcionar con una determinada actualización.

Si el problema se da solo en algunos equipos, verifique que la versión de Windows 10 que esté ejecutando sea la misma que los equipos en los que no se da el problema.

Vea en el siguiente enlace cómo aplicar las actualizaciones: https://support.microsoft.com/es-es/windows/windows-update-preguntas-frecuentes-8a903416-6f45-0718-f5c7-375e92dddeb2

y en éste cómo averiguar en qué versión de Windows está el equipo: https://support.microsoft.com/es-es/windows/-qu%C3%A9-versi%C3%B3n-del-sistema-operativo-windows-tengo-628bec99-476a-2c13-5296-9dd081cdd808

2. Desactive temporalmente su antivirus

Desactívelo por completo, incluyendo las funciones de cortafuegos (firewall).

3. Realice un chequeo antivirus online

Una vez desactivado su antivirus, realice un chequeo antivirus online y gratuito desde el siguiente enlace: https://www.eset.com/es/hogar/online-scanner

4. Verifique la integridad de la instalación de Windows

Si está utilizando Windows 10 o Windows 11, verifique la integridad de la instalación del propio Windows, ejecutando los siguientes comandos en modo consola (como Administrador):

```
sfc /scannow

Dism /Online /Cleanup-Image /ScanHealth
```

© 1990, 2025 OfiPro

5. Desinstale todas las aplicaciones que intercepten el tráfico de red

Algunas de estas aplicaciones pueden causar problemas aleatorios, difíciles de detectar.

6. Verifique si el problema persiste al cambiar de red

Cambie de red local, haciendo que el tráfico de red uno o varios equipos no pasen por el mismo router o línea de internet. Puede incluso probar temporalmente a conectarse con la red 3G de un móvil. Evalúe en qué casos el problema desaparece y en qué casos no.

7. Si el problema persiste

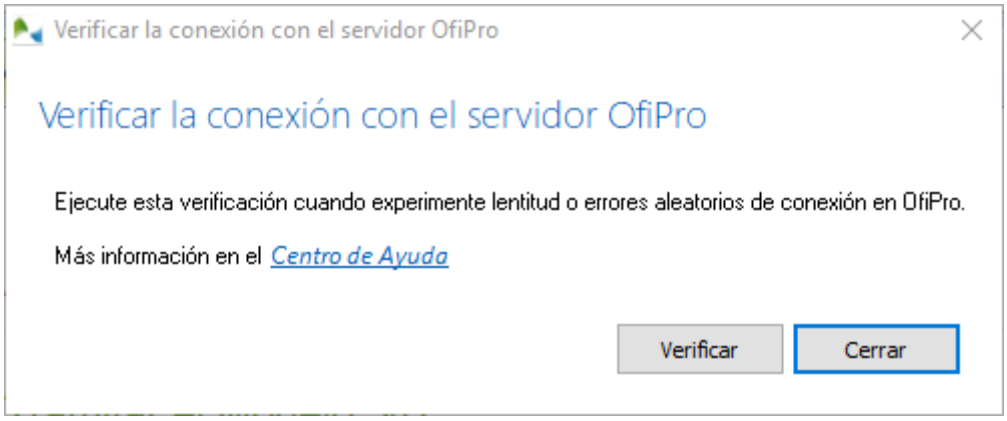
Si el problema persiste, puede seguir las recomendaciones del siguiente enlace:
https://support.microsoft.com/es-es/windows/solucionar-problemas-de-conexi%C3%B3n-wi-fi-en-windows-9424a1f7-6a3b-65a6-4d78-7f07eee84d2c

y también realizar los pasos indicados en el apartado Verificación de la conexión a OfiPro.

16.1.3.2 Verificación de la conexión a OfiPro

Verificación de la conexión a OfiPro

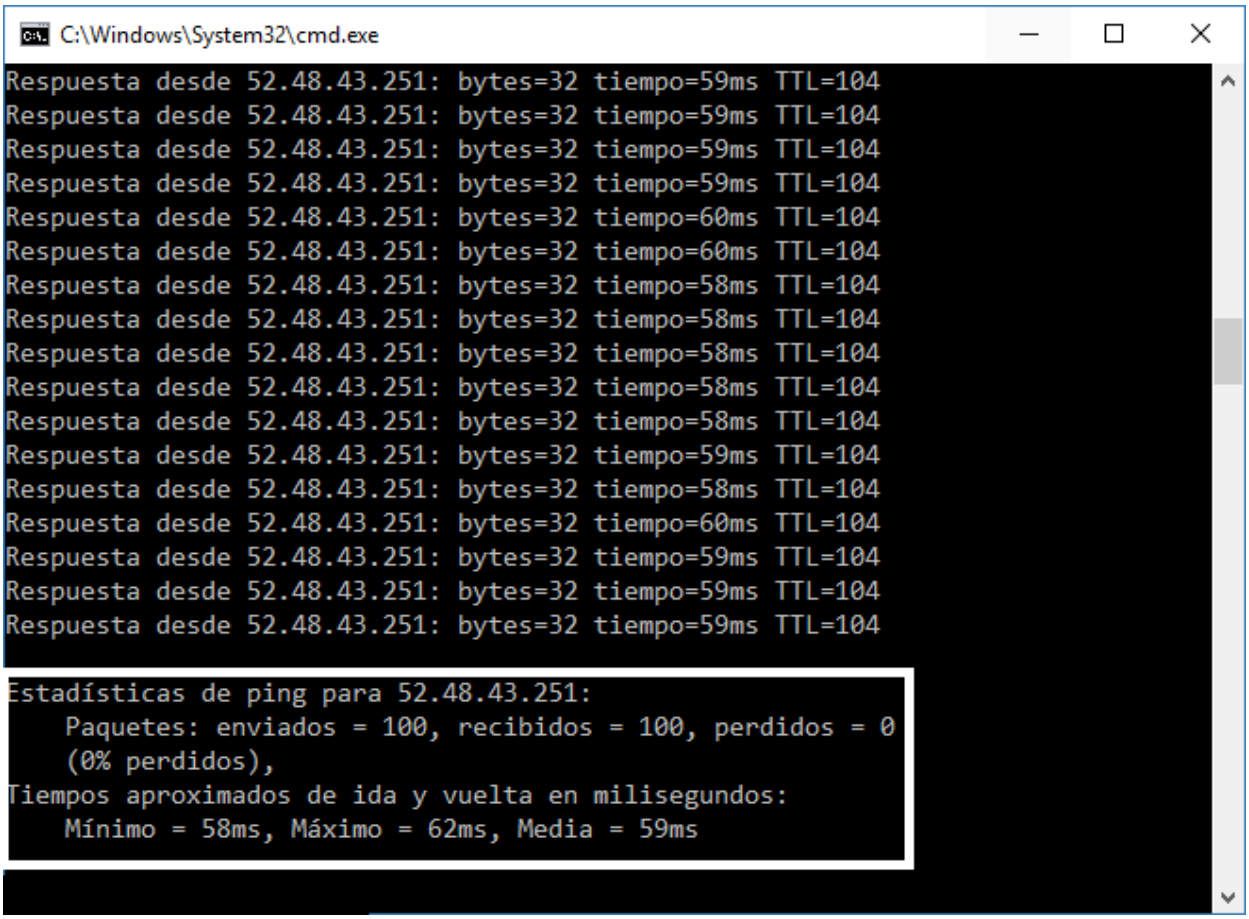
Si tiene **problemas de conexión** a OfiPro, **lentitud o fallos intermitentes de la conexión a Internet**, o bien OfiPro está dando **errores aleatorios**, o **no responde**, ejecute la opción **Verificar la conexión** en el grupo **Utilidades, Soporte** de la **barra de opciones**.



Verificación de la conexión a OfiPro

© 1990, 2025 OfiPro

Al pulsar el botón **Verificar** se lanza una ventana de una consola, en la cual se realizan repetidamente varios intentos de acceso al servidor. Tras unos minutos, el proceso finaliza, y se verá una pantalla similar a ésta:



Fíjese en la estadística del final, resaltada en la imagen con un recuadro blanco. **Verifique el número de paquetes perdidos**, que se indica después del número de paquetes enviados y recibidos (100), tanto en número como en porcentaje. En la imagen de ejemplo: perdidos = 0 (0% perdidos).



Es muy importante que el **número de paquetes perdidos sea 0**. En caso contrario, se están produciendo pérdidas de datos en la comunicación entre su ordenador y el servidor de OfiPro, lo cual producirá respuestas lentas y errores aleatorios en el programa.

Si existe pérdida de paquetes, la causa puede estar en la conectividad de su red local, o bien en la línea de su proveedor de Internet.

Si desde otro puesto de trabajo que trabaje en la misma línea que la suya no hubiese pérdida de paquetes, el problema está en su equipo y su conectividad. Verifique el cable y la clavija de conexión a la red de su

© 1990, 2025 OfiPro

ordenador, resetee el router y a continuación vuelva a ejecutar la verificación de nuevo.

Si el problema persiste, **póngase en contacto con su proveedor de Internet**, indicándole que su línea presenta **pérdida de paquetes**, aportando, si fuese necesario, una captura de pantalla del informe obtenido.

En la última línea del recuadro podrá ver los **Tiempos aproximados de ida y vuelta en milisegundos**, que representan los tiempos que las peticiones de datos han tardado desde su puesto de trabajo al servidor de OfiPro, medidos en milisegundos. Se visualiza el **tiempo mínimo**, el **máximo**, y la **media**.

Una **velocidad óptima** se consideraría **una media por debajo de los 80 milisegundos**, y **aceptable** por debajo de los **120 milisegundos**.

Además, en una conexión de calidad la **diferencia entre los valores mínimo y máximo** obtenidos **debería ser inapreciable**, de pocos milisegundos.



Este informe indica el estado de su conexión a Internet **en el momento en que la ha realizado**.

Si los problemas que nota en la conexión a OfiPro se presentan aleatoriamente, es decir, no se reproducen siempre, sino solo por momentos, procure realizar esta verificación **en el momento preciso** en que éstos se presenten.



Si el problema que tiene es de lentitud en la respuesta de OfiPro, pero sin errores, tenga presente que si **el ancho de banda de su línea es limitado**, la velocidad puede verse mermada temporalmente cuando desde otros ordenadores o dispositivos conectados a la misma línea (móviles, tablets, TVs, etc.) se está accediendo a Internet, de forma que **se está consumiendo un alto porcentaje de todo el ancho de banda disponible**.

En este caso, la línea tiene que repartir el ancho de banda disponible entre varios dispositivos. Si ese es el caso, no significa que haya problemas en OfiPro ni en su línea. Simplemente, está Vd. notando que el envío y la recepción de los datos es lento, al pasar por el cuello de botella de una línea cuyo ancho de banda es limitado, menor que el que se está usando. Esto se percibe como una lentitud en la respuesta de OfiPro, que en realidad está causada por la lenta recepción de los datos.

Tenga en cuenta, además, que los sistemas operativos dan prioridad a ciertos datos respecto a otros. Por ejemplo, la visualización de un video a través de Internet consume un porcentaje del ancho de banda mayor que otros procesos, restándolo al disponible para el resto.

© 1990, 2025 OfiPro

Si las velocidades de su línea de acceso a Internet no son las esperadas, **consulte con su proveedor de Internet**, aportando los datos del análisis efectuado.

Si desea que le ayudemos a analizar el resultado, por favor **abra un Tique** en el Centro de soporte de OfiPro, y remítanos el resultado de la verificación, adjuntando una captura de pantalla de la misma.

Análisis de la ruta del tráfico de datos entre su ordenador y OfiPro

Si los datos del informe obtenido en el apartado anterior fuesen aparentemente normales, y se siguiesen produciendo problemas en la conexión a OfiPro, es conveniente realizar un **análisis del tráfico de datos entre su ordenador y OfiPro**.

El programa ejecutable **OfiPro.exe** que Vd. ejecuta en su ordenador se comunica con el **servidor de OfiPro**, que es donde están alojados los datos, a través de Internet.

Por ejemplo, cuando se abre una ficha de un albarán en su ordenador, el programa solicita dicho albarán al servidor. Dicha petición viaja a través de Internet, pasando por varios ordenadores hasta que llega a su destino final, el servidor de OfiPro. A continuación, el servidor devuelve los datos solicitados, los cuales viajan nuevamente hasta su ordenador (por supuesto, encriptados de forma que solo el programa que los solicitó puede acceder a ellos).

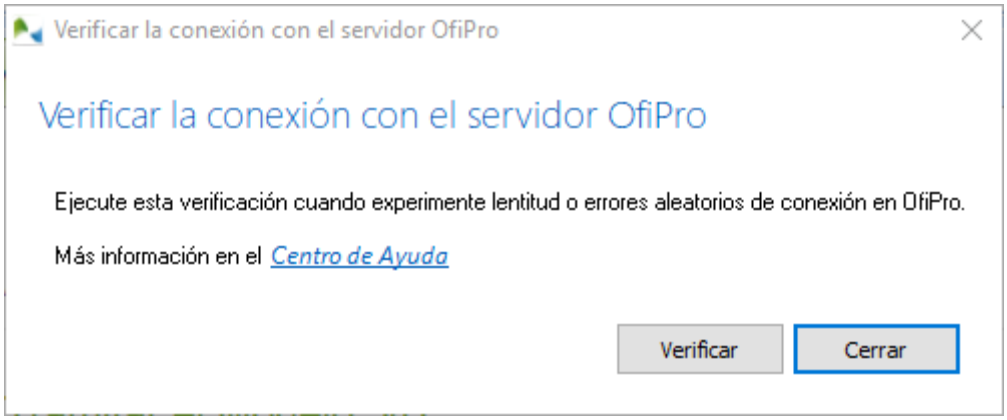
Los datos que viajan a través de Internet pasan por múltiples ordenadores para llegar a su destino. El **análisis del tráfico de datos** permite obtener la ruta de los ordenadores que participan en el tráfico de los datos, entre su ordenador y el servidor de OfiPro.

Para realizar el análisis del trafico de datos, siga los siguientes pasos:

1. **Anote la IP del servidor OfiPro** al que se intenta conectar. La IP es un identificador del servidor, y está formada por 4 números separados entre sí por puntos.

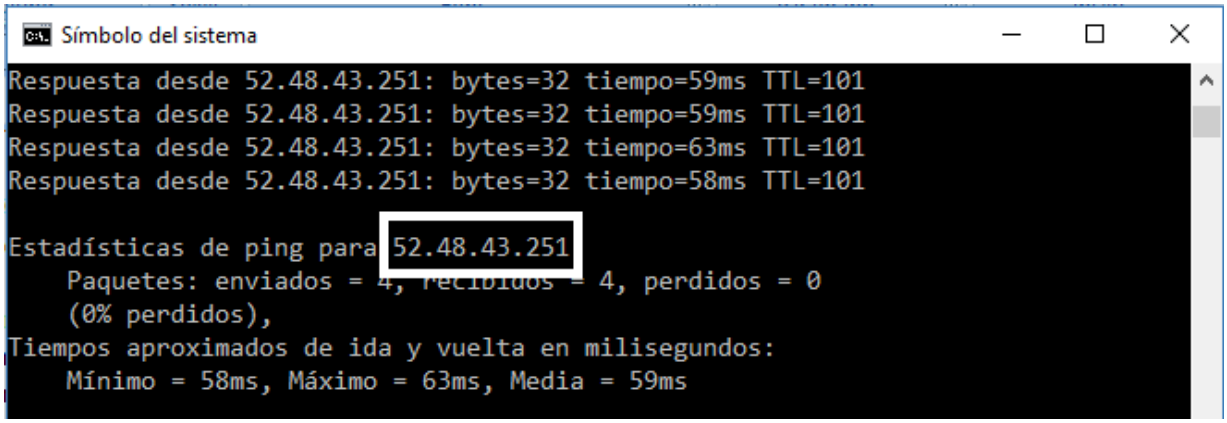
   Ejecute la opción **Verificar la conexión** en el grupo **Utilidades, Soporte** de la **barra de opciones**.

© 1990, 2025 OfiPro



Verificación de la conexión a OfiPro

Al pulsar el botón **Verificar** se lanza una ventana de una consola. Espere unos minutos a que el proceso finalice. Verá una pantalla similar a ésta:



Después de la frase **"Estadísticas de ping para"** podrá ver la IP concreta de su servidor. En el ejemplo de la siguiente imagen, la IP del servidor sería la 52.48.43.251.

Anote dicha IP para usarla en el siguiente paso.

2. Descargue el programa WinMTR

Descargue en su Pc el programa WinMTR, disponible en https://ofiprodescargas.com/soporte/winmtr.zip

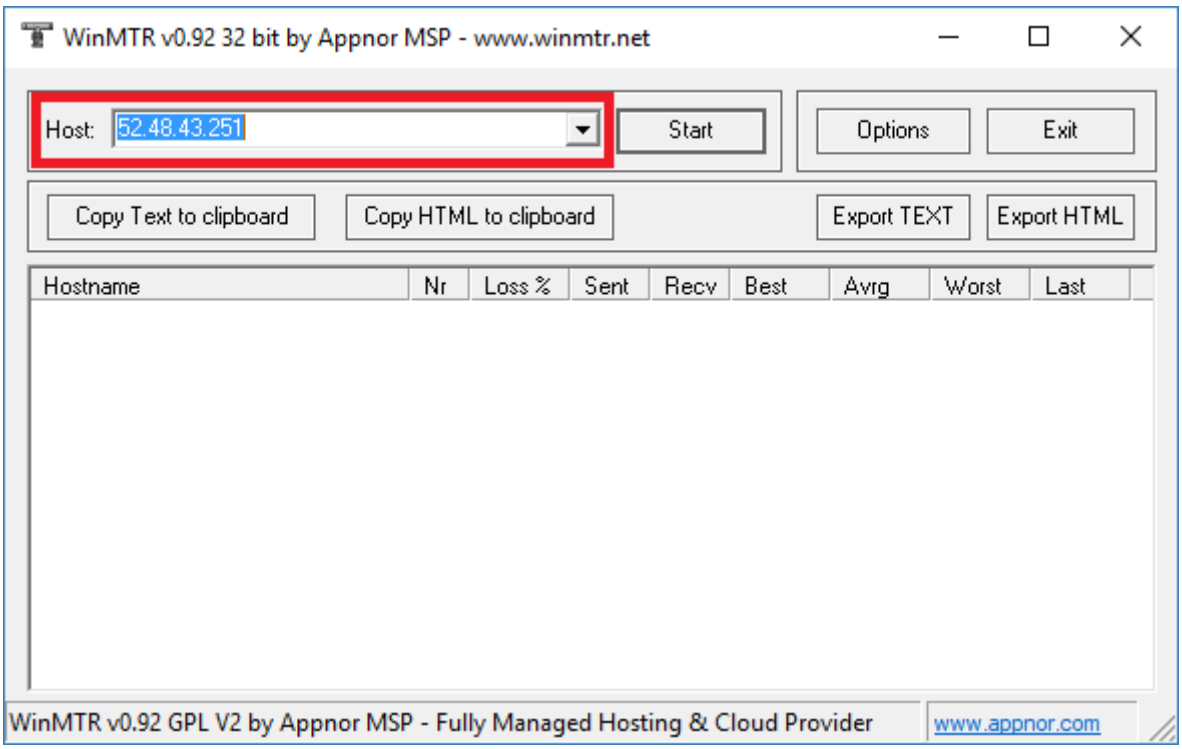
Grabe el archivo WinMTR.zip en el disco duro de su PC, por ejemplo en el Escritorio.

Haga doble clic sobre él y **extraiga al escritorio el archivo WinMTR.exe** que se encuentra en la carpeta winmtr_bin_0.8

© 1990, 2025 OfiPro

3. Ejecute el archivo extraído WinMTR.exe

En la casilla **Host**, teclee **la IP del servidor** de OfiPro anotada en el paso 1.



4. Pulse Start

Mientras WinMTR **realiza el análisis** del tráfico de datos entre su equipo y el servidor de OfiPro, **continúe trabajando** normalmente con OfiPro durante al menos 10 minutos.

Transcurridos aproximadamente 10 minutos, si no se han producido problemas en OfiPro, **reinicie el análisis** pulsando Stop y nuevamente Start en WinMTR.

Continúe sucesivamente en intervalos de 10 minutos.

Cuando surja un problema en OfiPro, deje transcurrir al menos 5 minutos mas, si es posible continúe trabajando en OfiPro, y a continuación **pulse Stop** en WinMTR.

Pulse el botón **Export HTML** para guardar los resultados en un archivo .html

5. Envíenos el archivo .html con los resultados

Proceda a remitirnos el archivo .html obtenido, a través de un **Tique** del Centro de soporte de OfiPro, para que procedamos a analizarlo y decirle si presenta o no alguna anomalía.

© 1990, 2025 OfiPro

16.1.3.3 Problemas de rutado



¿Qué sucede?

Está teniendo **problemas de conexión** a OfiPro desde un determinado ordenador (o con varios ordenadores desde una misma ubicación, en la que se comparte la misma línea de internet), con síntomas como **lentitud** o **errores aleatorios**, o bien OfiPro **no responde**. Y ello a pesar de que ha verificado que dicho equipo sí tiene conexión a Internet, ya que lo ha verificado accediendo a diversas páginas web o servicios de búsqueda como Google, los cuales funcionan con normalidad.

Además, en el análisis de la ruta del tráfico de datos entre su ordenador y OfiPro, realizado siguiendo los pasos indicados en el apartado Verificación de la conexión, se ha comprobado que existen **problemas de rutado** entre su ordenador y el servidor de OfiPro.



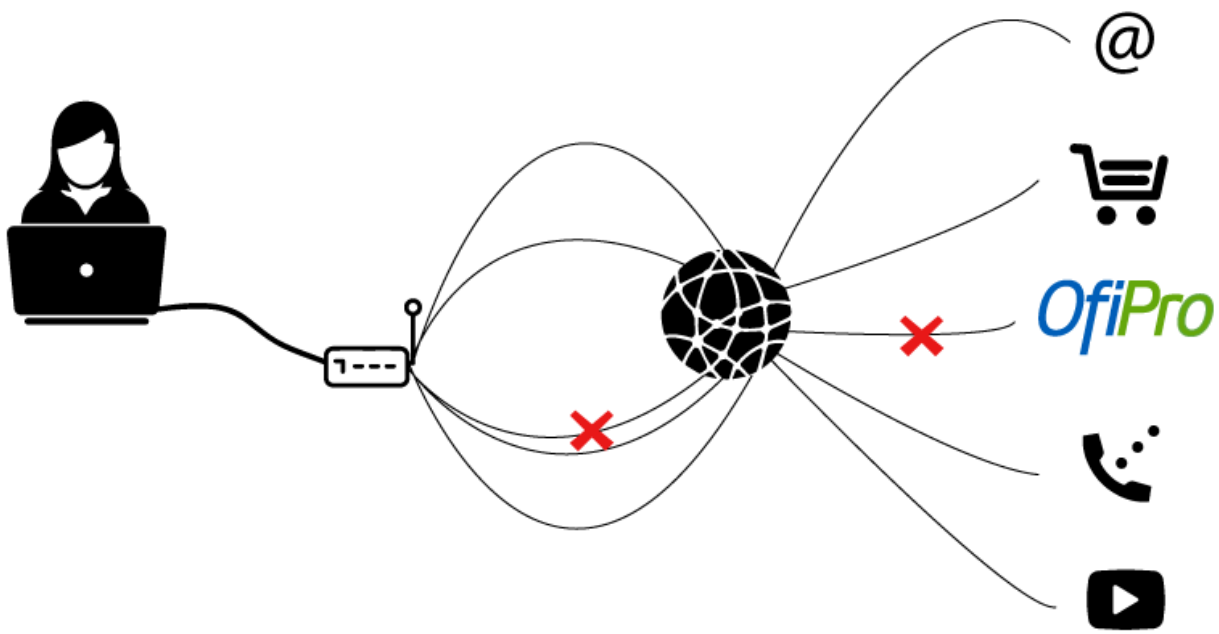
¿Por qué ocurre?

El programa **OfiPro.exe** que Vd. ejecuta en su ordenador se comunica con el **servidor de OfiPro**, que es donde están alojados los datos, a través de Internet. Por ejemplo, cuando se abre una ficha de un albarán en su ordenador, el programa solicita dicho albarán al servidor. Dicha petición viaja a través de Internet, pasando por varios ordenadores hasta que llega a su destino final, el servidor de OfiPro. A continuación, el servidor devuelve los datos solicitados, los cuales viajan nuevamente hasta su ordenador (por supuesto, cifrados de forma que solo el programa que los solicitó puede acceder a ellos).

Los datos que viajan a través de Internet pasan por múltiples ordenadores para llegar a su destino. El recorrido que el tráfico de datos sigue a través de dichos ordenadores se denomina **rutado**.

A veces los proveedores de Internet presentan **problemas en el rutado del tráfico de datos**, pero solo para algunas de las rutas que el tráfico de datos sigue, de forma que aunque la mayoría de las conexiones funcionan con normalidad, otras no funcionan porque el rutado es incorrecto y los datos no llegan a su destino. El protocolo de red de Internet se recupera automáticamente de cierta cantidad de fallos en el tráfico de la información, pero si éstos fallos son demasiado reiterados, la conexión finalmente fallará.

© 1990, 2025 OfiPro



Un ejemplo típico de problemas en el rutado de datos en España es el que suele afectar al proveedor de internet Movistar. Cuando un usuario de Movistar presenta dicho problema, en el análisis del tráfico se ve con claridad que el tráfico sale de un "nodo" (uno de los equipos que participan en la ruta) situado en España, de ahí va a otro nodo de Movistar en Estados Unidos, para luego volver otra vez a España, y a partir de ahí continúa por la ruta normal hacia el servidor de OfiPro. Con dicho rutado, que pasa innecesariamente por un país muy lejano, la probabilidad de errores y fallos aleatorios es considerable, además de que implica un tráfico mucho más lento de lo normal.



¿Cómo lo soluciono?

Ante un problema de rutado, el único que puede solucionarlo es su proveedor de Internet. Lo cual implica otro problema, y es que salvo honrosas excepciones, los proveedores de Internet en España tienen personas de baja cualificación en la atención al cliente, que tienen poca o nula capacidad para entender el problema, aun cuando se les hace entrega de un informe con las pruebas del fallo en el rutado.

Vamos, por tanto, en primer lugar a explicar cómo comunicar a su proveedor de Internet el problema de rutado, para a continuación ver varias alternativas para poder trabajar con normalidad con OfiPro mientras el proveedor soluciona el problema.

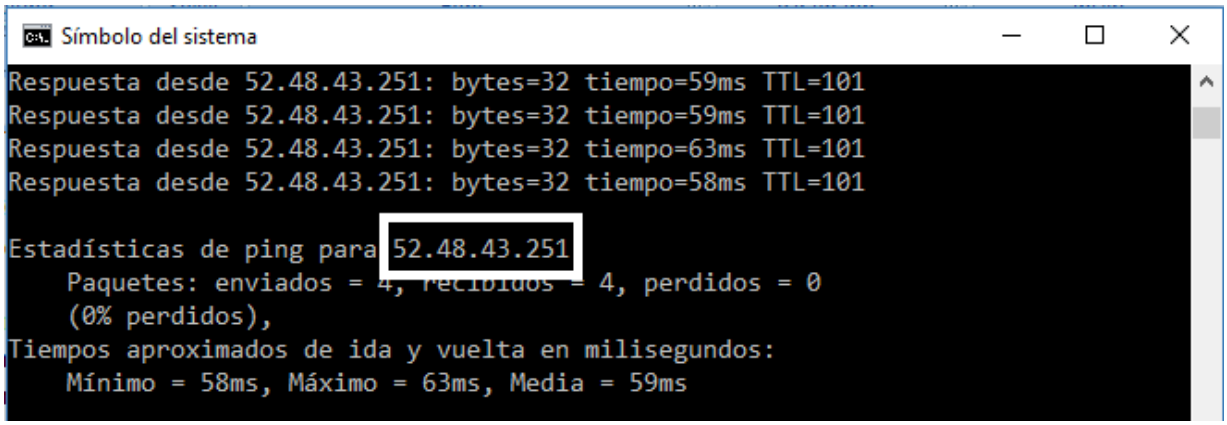
Cómo comunicar el problema de rutado a su proveedor de Internet

© 1990, 2025 OfiPro

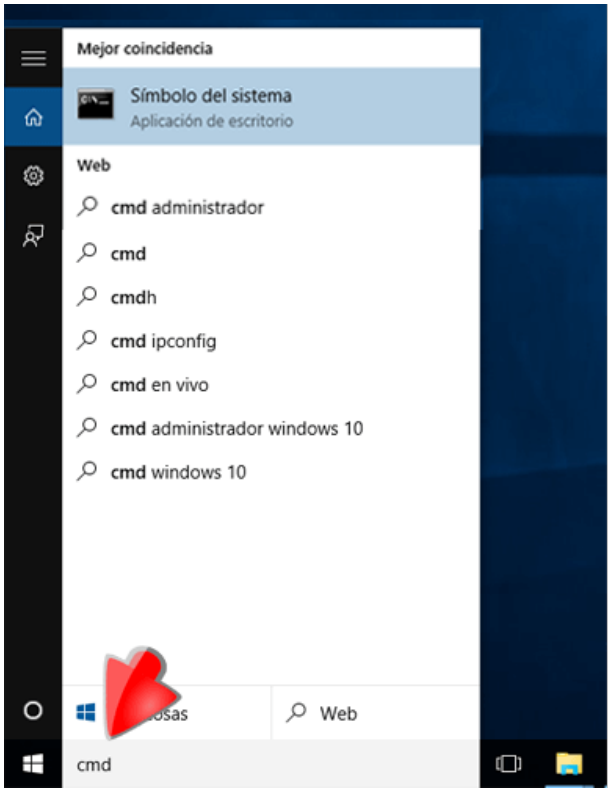
La forma más efectiva de informar del problema a tu proveedor es enviarle un correo electrónico con un fichero que contenga las incidencias técnicas de la conexión. A continuación le indicamos los pasos que debe seguir para generarlo:

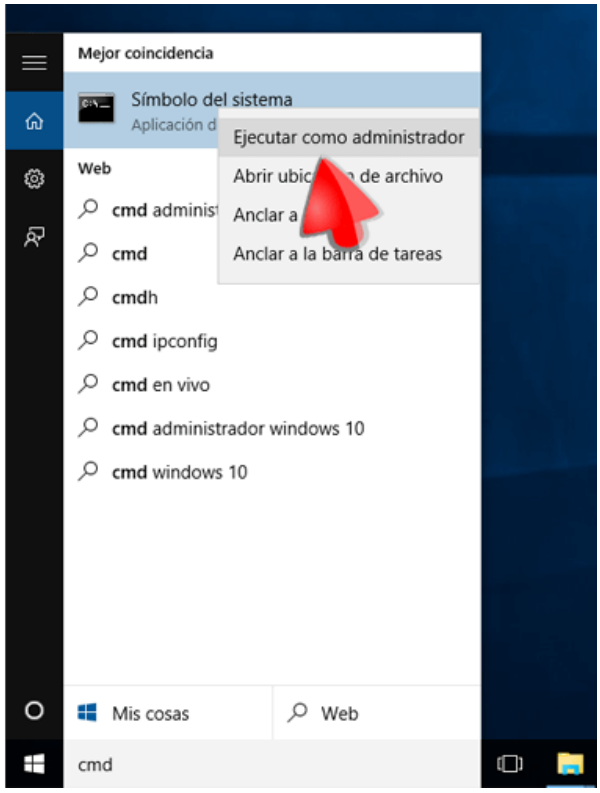
1. Anote la IP del servidor OfiPro al que se intenta conectar. La IP es un identificador del servidor, y está formada por 4 números separados entre sí por puntos.

Ejecute la Verificación de la conexión para ver la IP concreta de su servidor y anótela para usarla en el siguiente paso. En el ejemplo de la siguiente imagen, la IP del servidor sería la 52.48.43.251.



2. Abra la consola de Windows. En la caja de búsqueda de Windows escriba las letras CMD. Aparecerá el símbolo del sistema. Sitúe el ratón sobre él, haga clic con el botón derecho del ratón, y ejecútelo como Administrador, tal y como se ve en la siguiente imagen:





© 1990, 2025 OfiPro

Se abrirá la consola, una ventana de fondo negro en la que deberá teclear o pegar el siguiente texto, sustituyendo las EQUIS por la IP obtenida en el paso anterior:

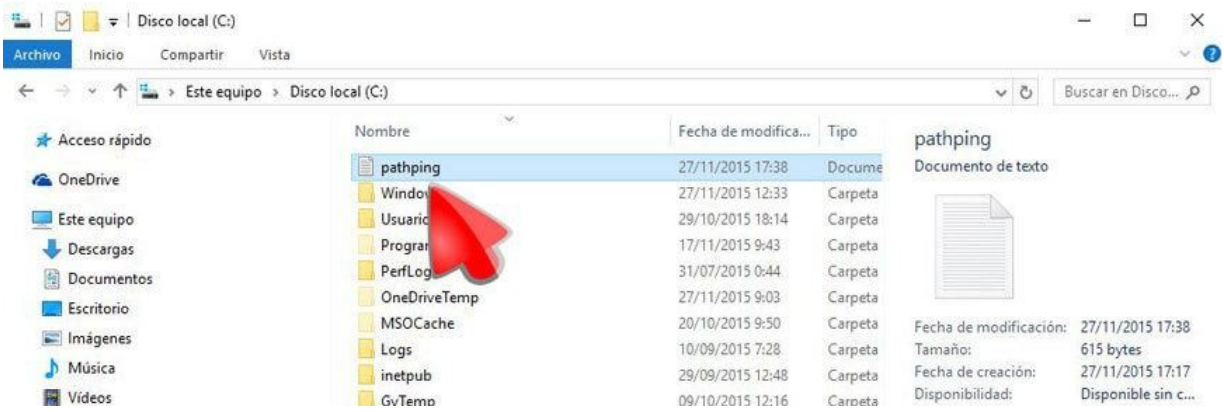
PATHPING XXX.XXX.XXX.XXX > C:\PATHPING.TXT

Por ejemplo, con la IP del caso anterior, debería teclear: `PATHPING 52.48.43.251 > C:\PATHPING.TXT`



El proceso tardará unos minutos en completarse. Sabrá que ha terminado cuando aparezca una nueva línea esperando escritura.

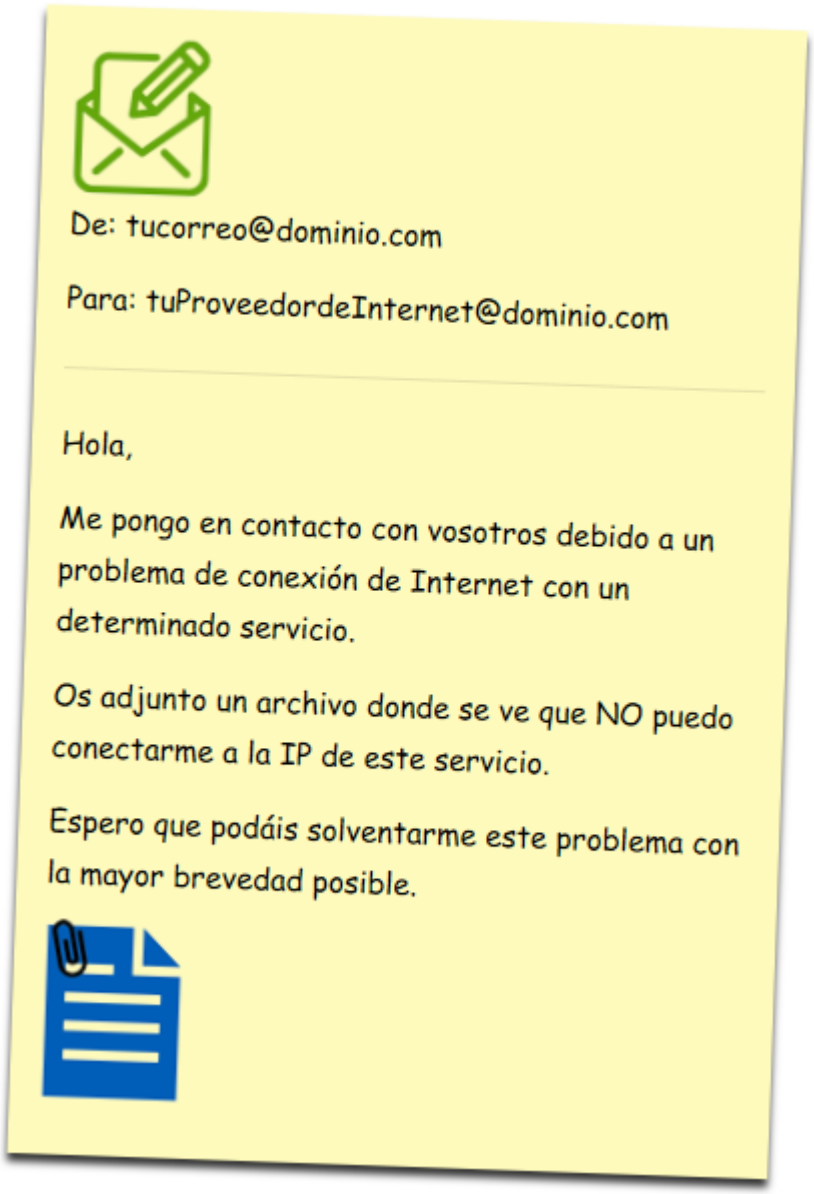
3. Localice el archivo creado, en el disco C:



4. Envíe el archivo a su proveedor de Internet

Puede copiar este texto de ejemplo:

© 1990, 2025 OfiPro



Alternativa 1: Usar otra línea para conectarse a OfiPro

Dado que el problema está en el rutado de la conexión a Internet, si usa **cualquier otra línea** para conectarse a OfiPro, podrá trabajar con total normalidad.

Por tanto, si dispone de otra línea fija, de un proveedor de Internet distinto al que tiene el problema de rutado, puede conectarse a OfiPro con dicha línea, hasta que el problema sea corregido.

© 1990, 2025 OfiPro

Si no dispone de una línea fija, puede también **compartir Internet desde un móvil**. Lógicamente, la compartición de internet desde dicho móvil no funcionará (o lo hará con los mismos problemas) si éste utiliza la conexión wifi de la misma línea que tiene el problema de rutado. Por tanto, lo primero que debe hacer es **desconectar la wifi en el móvil**, para que éste use la **conexión 3G o 4G**. A continuación, **comparta Internet con su ordenador**, siguiendo las siguientes instrucciones:

- IPhone: Cómo compartir Internet en el iPhone o iPad
- Android: Cómo compartir la conexión de datos de tu Android con otros dispositivos.

Pero recuerde: debe **compartir los datos a través de la conexión 3G o 4G** del propio móvil, éste no debe estar conectado a la wifi.



Aunque el móvil utilizado sea del mismo proveedor que la línea de Internet que presenta problemas, verá que podrá trabajar con él con normalidad, ya que la conexión a internet de los móviles utiliza un rutado diferente al de las líneas fijas.



Si su Pc es antiguo y no recibe la señal wifi del móvil, por solo unos 10 euros puede adquirir un receptor wifi externo y conectarlo por USB. Busque en internet, o en una tienda de informática, un **adaptador wifi usb**, como éste: https://www.mediamarkt.es/es/product/_adaptador-wi-fi-usb-tp-link-wn823n-wifi-n-300mbps-1167798.html

Alternativa 2: Usar una VPN, red privada virtual

Otra alternativa es usar una red privada virtual o VPN, que permite establecer una conexión cifrada entre su ordenador y los servidores. Esta funcionalidad no es necesaria con OfiPro, ya que éste siempre cifra los datos que transmite a través de Internet, pero a nosotros nos interesa un efecto secundario que la VPN tiene: que **establece su propio rutado** del tráfico de internet, aún usando la línea del proveedor original, con lo cual... se "salta" el problema.

Es decir, estableciendo una red privada virtual podrá conectarse sin problemas a OfiPro, incluso desde una línea de internet que tenga problemas con el rutado del tráfico.

Nosotros recomendamos usar la versión gratuita del programa **ProtonVPN**, descargable en https://protonvpn.com/es/

© 1990, 2025 OfiPro



Esta solución requiere la instalación de un programa técnico, y su configuración, normalmente tareas reservadas para usuarios con conocimientos técnicos de informática y redes. Si éste no es su caso, recomendamos que se apoye en su proveedor de informática para la selección del programa de red privada virtual más adecuado, y su instalación.

Recuerde que puede desinstalar el programa que establece la VPN, una vez su proveedor de Internet haya solucionado el problema de rutado.

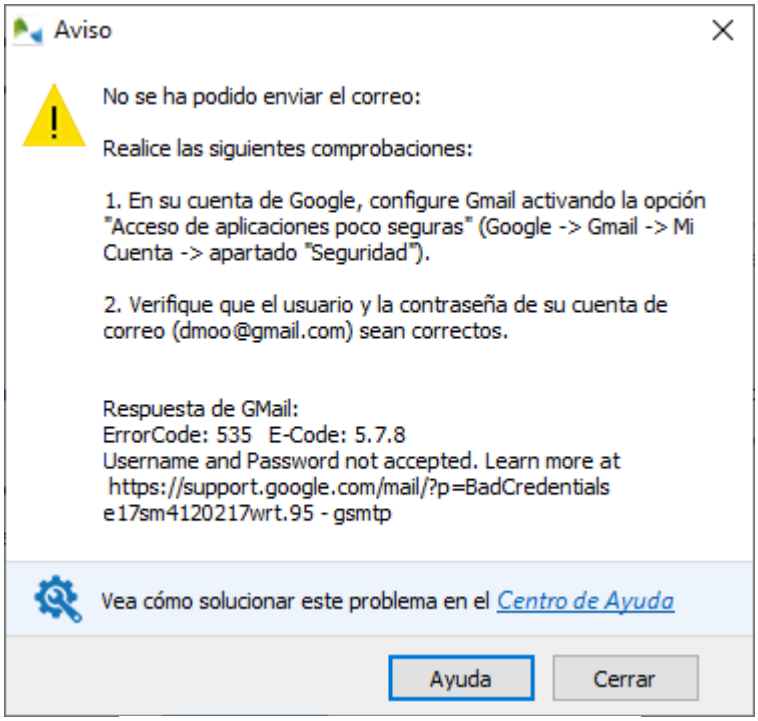
16.1.4 Correo electrónico

16.1.4.1 Problemas de autenticación con Gmail



Al tratar de enviar un correo electrónico desde OfiPro, la acción no se completa y se muestra un mensaje informativo.

© 1990, 2025 OfiPro



Mensaje de error al tratar de enviar un correo electrónico

¿Por qué ocurre?

Este error indica que el servidor de correo, en este caso Gmail, no está aceptando la conexión cuando OfiPro pretende enviar un correo. Probablemente la configuración de su cuenta de Gmail no sea correcta, o bien el usuario o la contraseña del correo no sean los correctos.

¿Cómo lo soluciono?

Configure su cuenta de correo de Gmail siguiendo las siguientes instrucciones:

1. **Acceda a su cuenta en Google y desde allí active la opción "Iniciar sesión con contraseñas de aplicación"**:

- Acceda a su cuenta de Google: https://myaccount.google.com
- Siga las instrucciones proporcionadas por Google en el siguiente enlace: https://support.google.com/accounts/answer/185833?hl=es

© 1990, 2025 OfiPro

Nota: Google denomina "aplicaciones poco seguras" a aquellas que usan métodos estándar de acceso seguro al correo, frente a su propio método, que se usa en las aplicaciones de Google.

2. **Ejecute la opción** Configurar el correo electrónico del grupo **Configuración** de la barra de opciones de OfiPro, y verifique que tanto el nombre de **Usuario** como la **Contraseña** sean los correctos.



Recuerde que la contraseña a configurar es la que Vd. ha configurado en su **cuenta de Gmail**, no la que usa en OfiPro.

A continuación, pulse el botón **Verificar** para comprobar si con la nueva configuración ya se envían correctamente los correos o no. En caso de que exista algún problema, se le mostrará una pantalla con un mensaje informativo que indica la causa del mismo.

3. **Si el problema sigue sin solucionarse** tras realizar los pasos anteriores, deberá ponerse en contacto con Gmail para que le indiquen cuál es la causa del problema, y cómo proceder para solucionarlo.

Tenga en cuenta que algunos servidores de correo impiden temporalmente la conexión a una determinada cuenta, tras varios intentos de conexión fallidos.

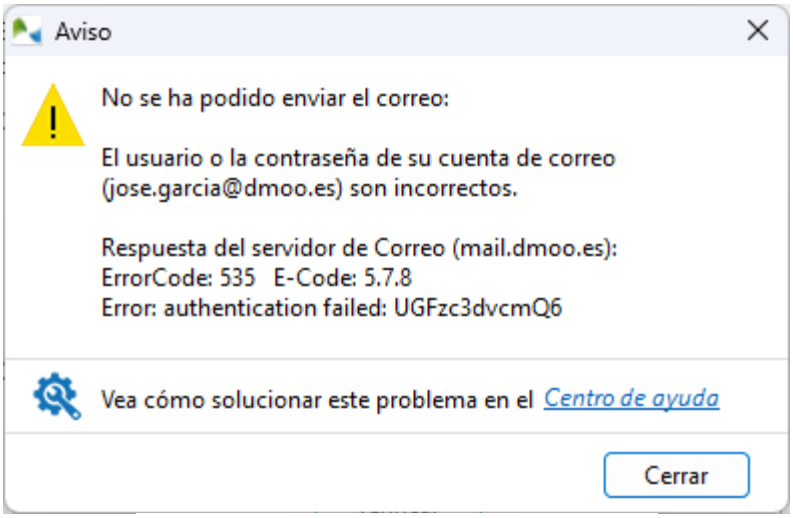
En esta página de Gmail se detallan los pasos a seguir ante un error de conexión.

16.1.4.2 Problemas de autenticación



Al tratar de enviar un correo electrónico desde OfiPro, la acción no se completa y se muestra un mensaje informativo.

© 1990, 2025 OfiPro



Mensaje de error al tratar de enviar un correo electrónico

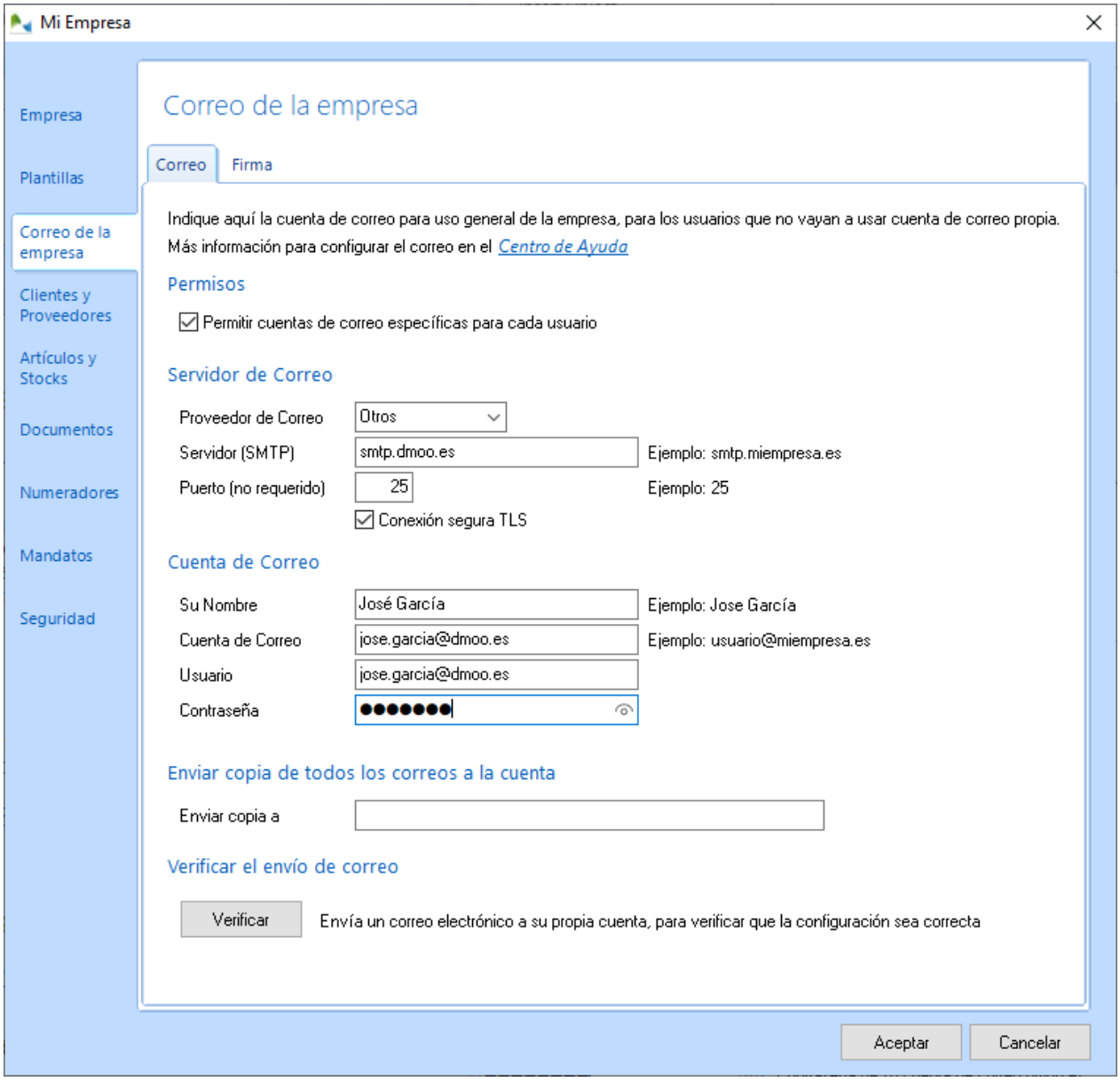
¿Por qué ocurre?

Este error indica que el servidor de correo no está aceptando la conexión cuando OfiPro pretende enviar un correo. Probablemente el usuario o la contraseña del correo que ha especificado sean incorrectos.

¿Cómo lo soluciono?

1. Ejecute la opción Configurar el correo electrónico del grupo **Configuración** de la barra de opciones de OfiPro, y verifique que tanto el nombre de **Usuario** como la **Contraseña** sean los correctos.

© 1990, 2025 OfiPro





Recuerde que la contraseña a configurar es la que Vd. ha configurado en su **cuenta de correo**, no la que usa en OfiPro.

2. A continuación, pulse el botón Verificar para comprobar si con la nueva configuración ya se envían correctamente los correos o no.

© 1990, 2025 OfiPro

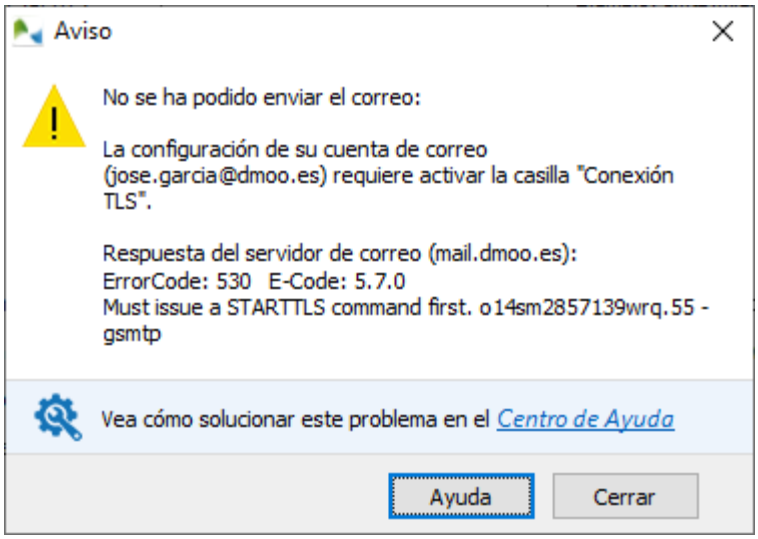
En caso de que el problema persista, verifique que el nombre del **servidor de correo** especificado, el **Puerto**, y la casilla **Conexión segura TLS** estén configurados de acuerdo a lo que su proveedor de correo le indique, y vuelva a repetir el proceso de verificación.

3. Si el problema sigue sin solucionarse, deberá ponerse en contacto con su **proveedor de correo** para que le indiquen cuál es la causa del problema, y cómo proceder para solucionarlo. Tenga en cuenta que algunos servidores de correo impiden temporalmente la conexión a una determinada cuenta, tras varios intentos de conexión fallidos.

16.1.4.3 La configuración del correo electrónico requiere TLS

¿Qué sucede?

Al tratar de enviar un correo electrónico desde OfiPro, la acción no se completa y se muestra un mensaje informativo.



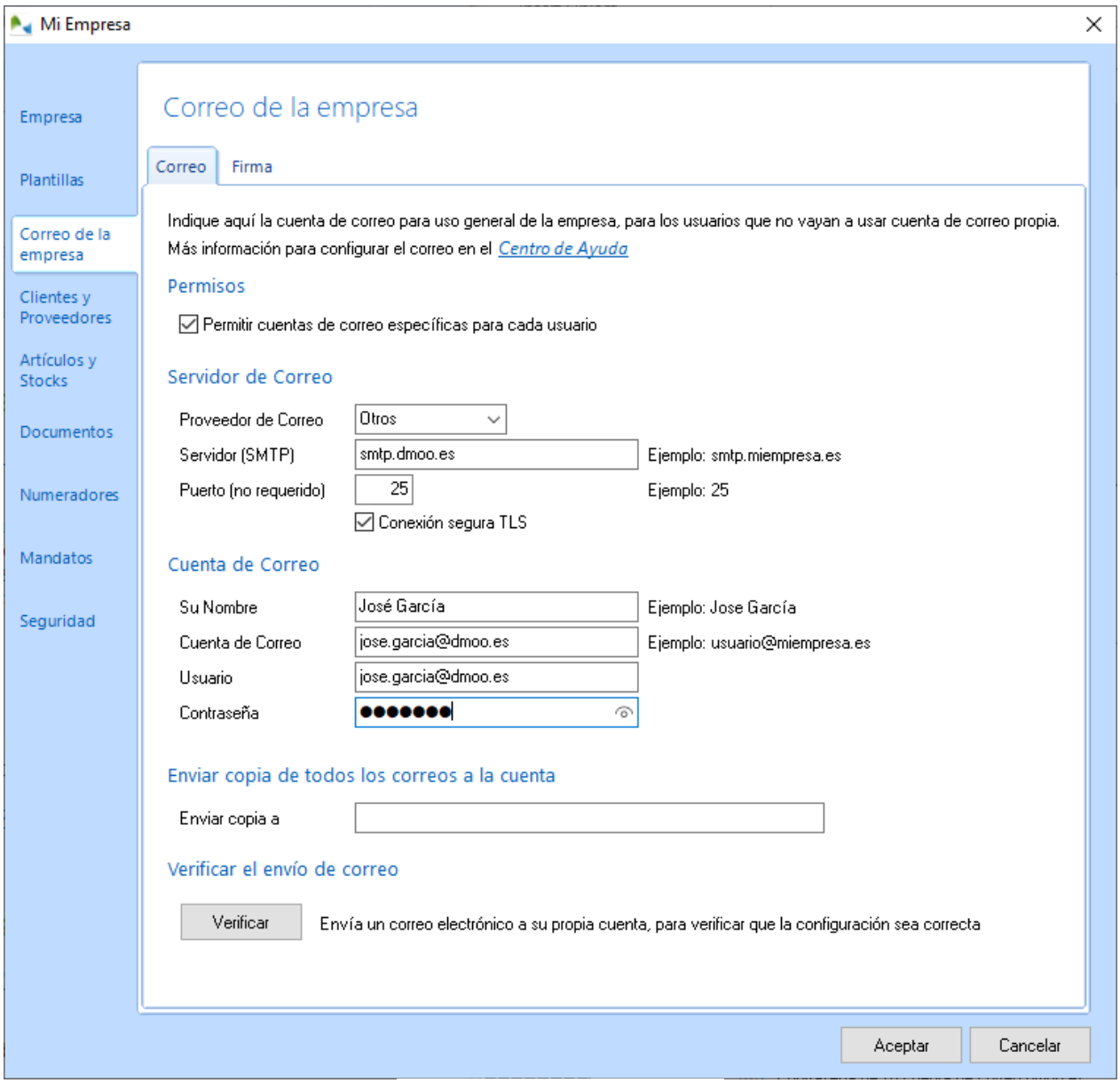
¿Por qué ocurre?

La configuración de correo electrónico, en la opción **Configurar el correo electrónico** del grupo **Configuración** de la barra de opciones, es incorrecta. El servidor de correo que está Vd. utilizando requiere que se use una conexión segura TLS.

© 1990, 2025 OfiPro

¿Cómo lo soluciono?

Vaya a la opción Configurar el correo electrónico del grupo **Configuración** de la barra de opciones, y active la casilla **Conexión segura TLS**.



Active la casilla "Conexión segura TLS"

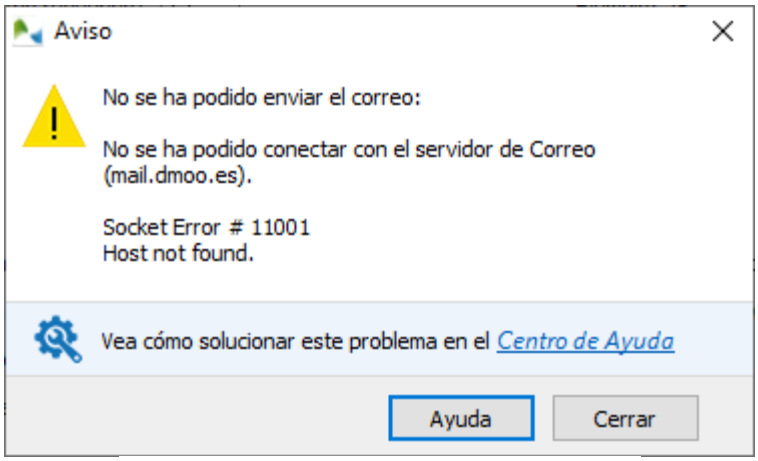
© 1990, 2025 OfiPro

A continuación, pulse el botón **Verificar** para comprobar si con la nueva configuración ya se envían correctamente los emails o no. En caso de que exista algún problema, se le mostrará una pantalla con un mensaje informativo que indica la causa del mismo.

16.1.4.4 Problemas con el envío de correos electrónicos

¿Qué sucede?

Al tratar de enviar un correo electrónico desde OfiPro la acción no se completa y se muestra un mensaje informativo.



Mensaje de error al tratar de enviar un correo electrónico

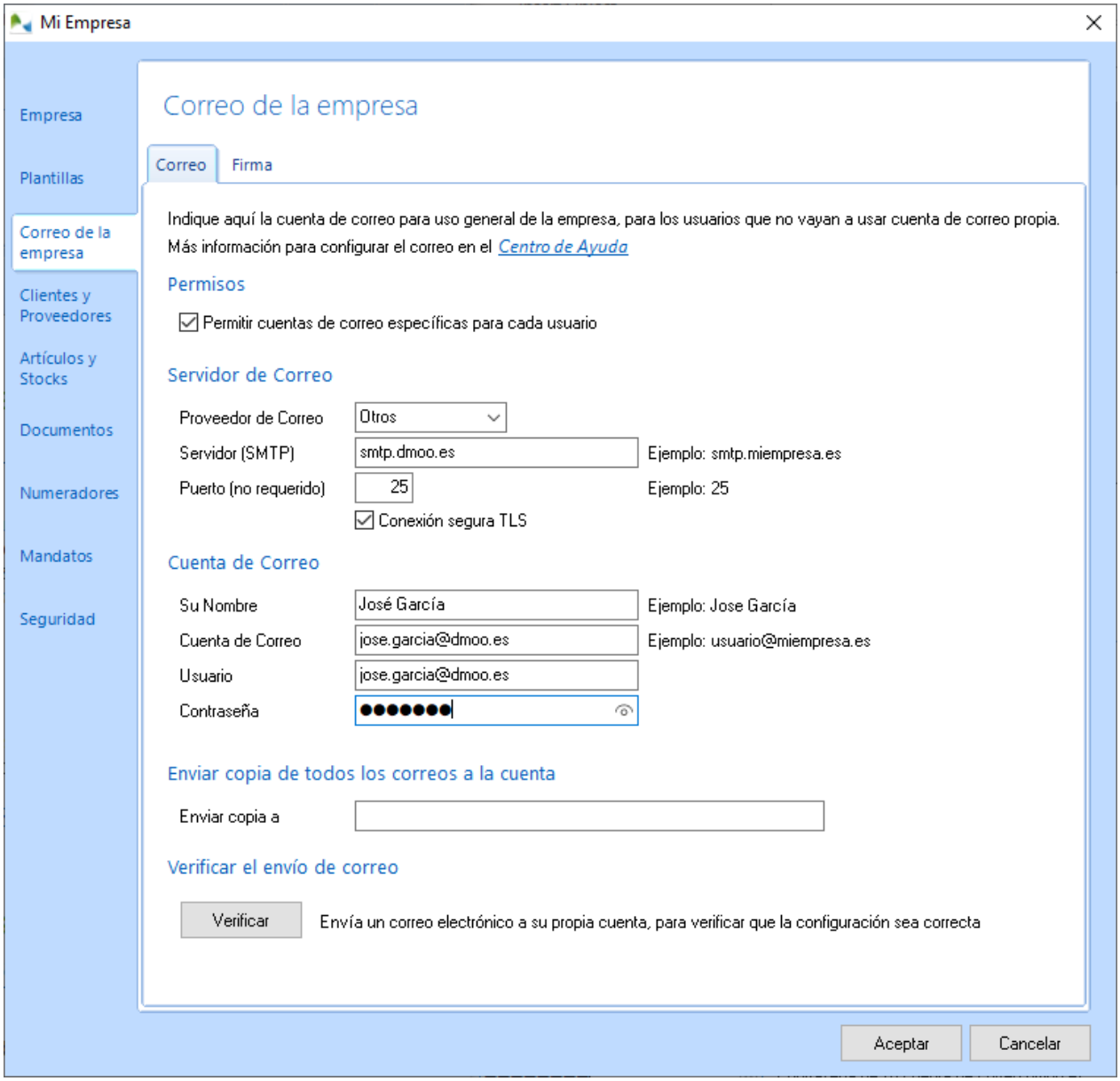
¿Por qué ocurre?

La configuración de correo electrónico en OfiPro está incompleta, contiene algún parámetro incorrecto, o existe una incidencia de conectividad (no es posible conectarse al servidor de correo desde su ordenador).

¿Cómo lo soluciono?

© 1990, 2025 OfiPro

Identifique el error entre la lista de errores que sigue a continuación. Una vez identificado, ejecute la opción Configurar el correo electrónico del grupo **Configuración** de la barra de opciones de OfiPro, y si fuese necesario, actualice los parámetros de configuración en dicha pantalla. Finalmente, pulse el botón **Verificar** para comprobar si con la nueva configuración ya se envían correctamente los correos.



Connect error 10051

Este error significa que el router ha devuelto un paquete "host inalcanzable" cuando se intenta la conexión.

© 1990, 2025 OfiPro

Generalmente, esto significa que:

1) Un router o cortafuegos bloquea la conexión al ordenador de destino.
2) El router está mal configurado, de modo que no puede comunicarse con el servidor de correo.
3) El servidor DNS de su proveedor de Internet tiene problemas.
4) Problemas diversos de sistema o de red que impiden la conexión con el servidor de correo.

Póngase en contacto con el administrador de la red para verificar y corregir la causa.

Socket Error #10053: Software caused connection abort

Este error indica que está teniendo cortes de la conexión a Internet, o que algún programa instalado en su sistema corta la conexión al servidor de correo. Este programa puede ser un antivirus, cortafuegos, etc.

Desactive o configure correctamente el software que está causando el problema y a continuación pruebe el envío de nuevo.

Otra posible causa puede ser que su proveedor de correo haya cortado la conexión, por ejemplo porque haya establecido un límite al número de correos enviados, y se haya sobrepasado éste. Debe contactar con su proveedor de correo y comprobar cuáles son los parámetros de conexión correctos, y verificar si ha sido su proveedor el que ha cortado la conexión intencionadamente.

Socket Error #10054: Connection reset by peer

Este error indica que la conexión inicial con el servidor de correo se produjo correctamente, pero que posteriormente se cortó. Puede ser debido a que el proveedor de correo ha cortado la comunicación, o por un antivirus, cortafuegos, etc.

Verifique que el configuración del correo sea correcta, y desactive o configure correctamente el software que está causando el problema y a continuación pruebe el envío de nuevo.

Socket Error #10060: Connection timed out

Este error indica que el servidor de correo no responde, tras un determinado tiempo de espera. Normalmente ocurre cuando hay un problema de comunicación en Internet, o cuando la configuración del correo no tiene el nombre del servidor de correo correcto.

Verifique que el nombre del servidor de correo sea el correcto y pruebe el envío de nuevo. Si fuese el correcto, póngase en contacto con el administrador de la red para verificar y corregir la causa.

© 1990, 2025 OfiPro

Socket Error #10061: Connection Refused

Este error indica que el servidor de correo ha rechazado por algún motivo la conexión (por ejemplo, porque el nombre del servidor de correo está mal especificado).

Verifique que el nombre del servidor de correo sea el correcto y pruebe el envío de nuevo. Si fuese el correcto, póngase en contacto con el administrador de la red para verificar y corregir la causa.

Socket Error #11001: Host not found

Este fallo ocurre cuando no es posible encontrar el servidor de correo, lo cual puede ocurrir por diversos motivos:

1) El nombre del servidor de correo no es el correcto.
2) Un router o cortafuegos bloquea la conexión al servidor de correo.
3) El router está mal configurado, de modo que no puede comunicarse con el servidor de correo.
4) El servidor DNS de su proveedor de Internet tiene problemas.
5) Problemas diversos de sistema o de red que impiden la conexión con el servidor de correo.

Verifique que el nombre del servidor de correo sea el correcto y pruebe el envío de nuevo. Si fuese el correcto, póngase en contacto con el administrador de la red para verificar y corregir la causa.

Socket error #11003 : This is a non-recoverable error

Este error indica que se produjo algún error no recuperable al buscar el nombre del servidor.

Generalmente, esto significa que:

1) El nombre del servidor de correo no es el correcto.
2) El servidor DNS de su proveedor de Internet tiene problemas.
3) Un router o cortafuegos bloquea la conexión al ordenador de destino.
4) El router está mal configurado, de modo que no puede comunicarse con el servidor de correo.
5) Problemas diversos de sistema o de red que impiden la conexión con el servidor de correo.

Verifique que el nombre del servidor de correo sea el correcto y pruebe el envío de nuevo. Si fuese el correcto, póngase en contacto con el administrador de la red para verificar y corregir la causa.

Connection closed gracefully

© 1990, 2025 OfiPro

Este error significa que el servidor de correo ha cerrado la conexión con el programa intencionadamente.

Puede ser debido a muchas causas, como por ejemplo la configuración incorrecta de los datos de la cuenta de correo, o bien que su proveedor de correo haya establecido un límite al número de correos enviados, y se haya sobrepasado éste. Debe contactar con su proveedor de correo y comprobar cuáles son los parámetros de conexión correctos, y verificar si ha sido su proveedor el que ha cerrado la conexión intencionadamente.

Otras causas

Si su problema no está relacionado en esta lista, por favor abra un tique en nuestro Centro de soporte para que un técnico le ayude a identificar la causa y solucionarlo.

16.1.5 Impresion

16.1.5.1 Al imprimir una imagen en un documento, se visualiza muy pequeña



¿Qué sucede?

Al imprimir o previsualizar un documento en OfiPro **las imágenes se visualizan muy pequeñas** en el documento impreso.

Puede ocurrir tanto con el logotipo de la empresa, como con las imágenes de los artículos, o las imágenes de las promociones.



¿Por qué ocurre?

Probablemente ha grabado la imagen con excesivos márgenes (espacio en blanco) alrededor, lo cual hace que se visualice muy pequeña en los documentos impresos.



¿Cómo lo soluciono?

Edite la imagen en un editor de imágenes, como Paint o similar, **recortando solo la imagen propiamente dicha**, sin espacios en blanco alrededor.

© 1990, 2025 OfiPro

A continuación, actualícela en OfiPro, cargándola de nuevo ya sin los márgenes.

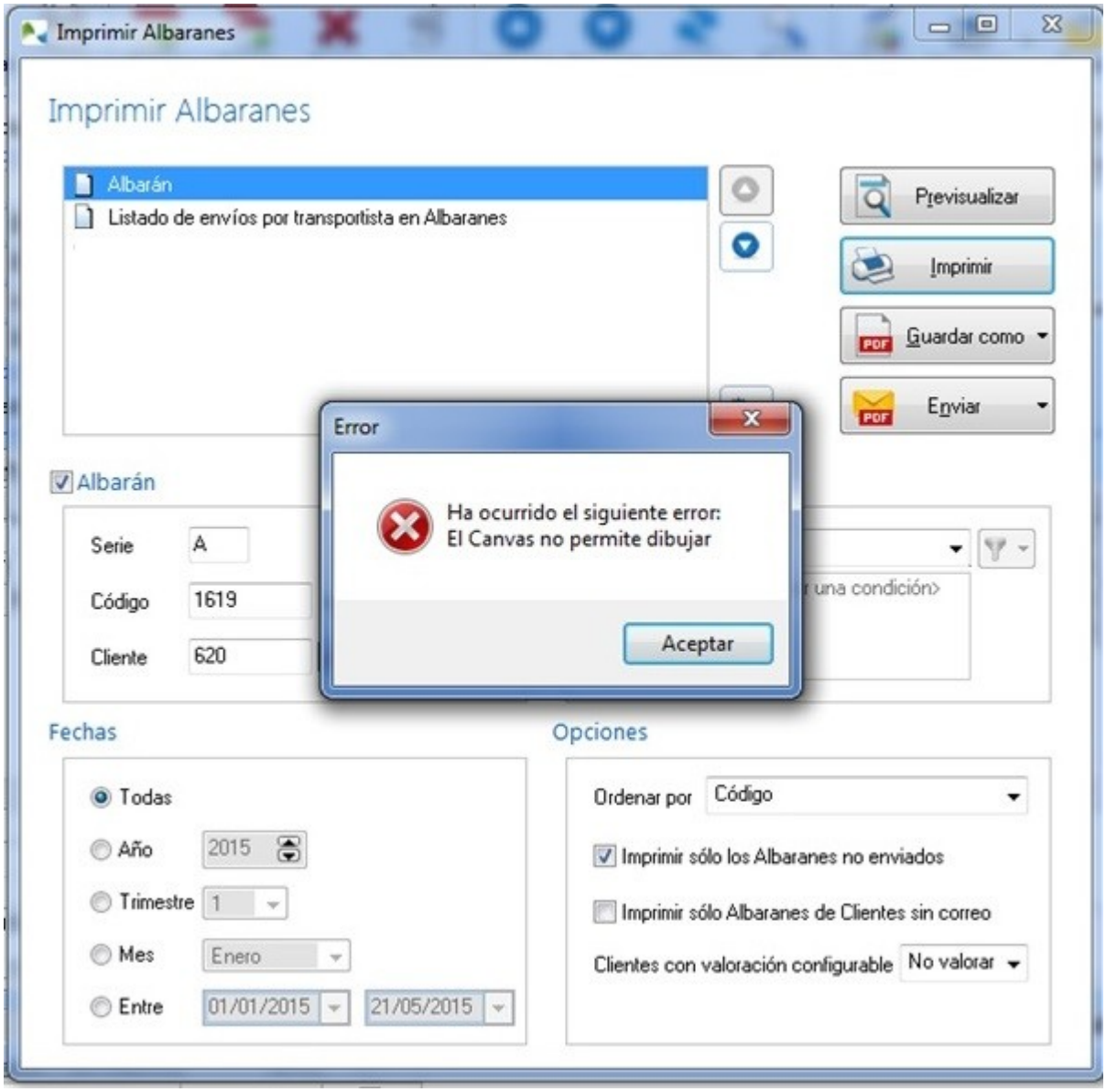
Pruebe la impresión: la imagen debería cubrir todo el espacio reservado para ella en la plantilla del documento, visualizándose más grande.

16.1.5.2 Aviso "Canvas no permite dibujar"



Al tratar de imprimir o previsualizar cualquier documento en OfiPro, se muestra el aviso **Ha ocurrido el siguiente error: El Canvas no permite dibujar** y no permite imprimir ni previsualizar el documento.

© 1990, 2025 OfiPro



¿Por qué ocurre?

El **software controlador (driver) de la impresora predeterminada** en Windows ha dejado de funcionar correctamente, por lo que OfiPro no puede preparar la impresión del documento.

También puede dar dicho aviso cuando **en Windows no existe ninguna impresora instalada**, y por tanto no hay ninguna impresora predeterminada.

También puede deberse a un **error de Office 2010**, si lo tiene instalado en su Pc.

© 1990, 2025 OfiPro

¿Cómo lo soluciono?

Para recuperar la funcionalidad de la impresión, debe crear al menos una impresora en Windows (incluso aunque no tenga ninguna impresora física) y configurarla como predeterminada.

Si ya tiene una impresora predeterminada, deberá actualizar el software controlador de dicha impresora en Windows, a la última versión más actualizada del mismo. Puede hacerlo de dos formas:

- Directamente a través de las actualizaciones del propio Windows (Windows Update). En Windows 10, seleccione el botón **Inicio** -> **Configuración** -> **Actualización y seguridad** -> **Windows Update** y seleccione **Buscar actualizaciones**. Deberá repetir este proceso, reseteando el equipo si así se le indica, hasta que no quede ninguna actualización sin aplicar.

- O instalando el último driver que proporcione el fabricante de la impresora en su propia página web.

Una vez realizados estos pasos, si el problema persiste, deberá **salir del programa y volver a ejecutarlo** de nuevo.

Si ya ha realizado los pasos anteriores, y **el problema persiste**, puede estar siendo afectado por un **error de Office 2010**, que afecta al sistema de impresión de Windows.

Dicho error se detecta fácilmente al abrir el editor de textos WordPad. Cuando la impresora predeterminada de Windows está apagada, al lanzar WordPad éste tarda varios segundos en responder. Este problema es el mismo que causa el error "Canvas no permite dibujar" al intentar imprimir o generar un pdf desde OfiPro.

Microsoft no ha proporcionado una solución al problema. En este caso, deberá tener la impresora encendida antes de intentar imprimir en ella o generar un pdf desde OfiPro, o bien puede solucionar el problema actualizando Office a una versión superior, o desinstalando Office 2010 de su Pc.

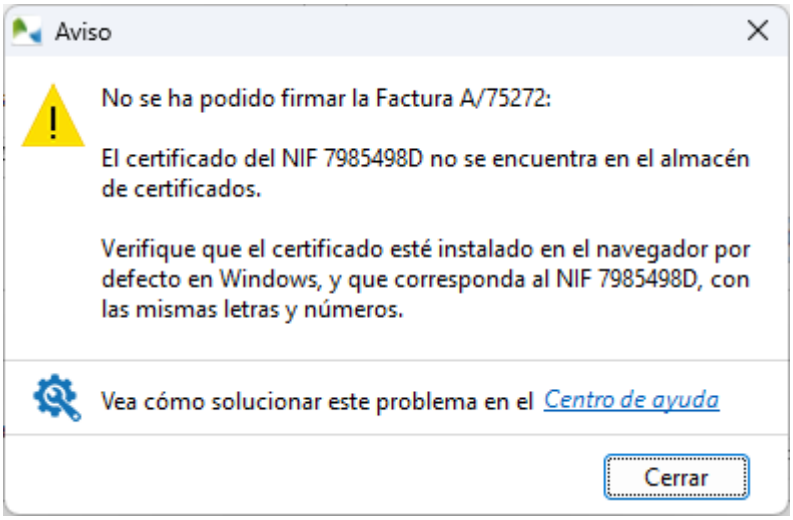
© 1990, 2025 OfiPro

16.1.6 Certificados electrónicos

16.1.6.1 Aviso "El certificado del NIF X no se encuentra en el almacén de certificados"

¿Qué sucede?

Al intentar usar un certificado electrónico en OfiPro, recibe un aviso **"El certificado del NIF X no se encuentra en el almacén de certificados"**.



¿Por qué ocurre?

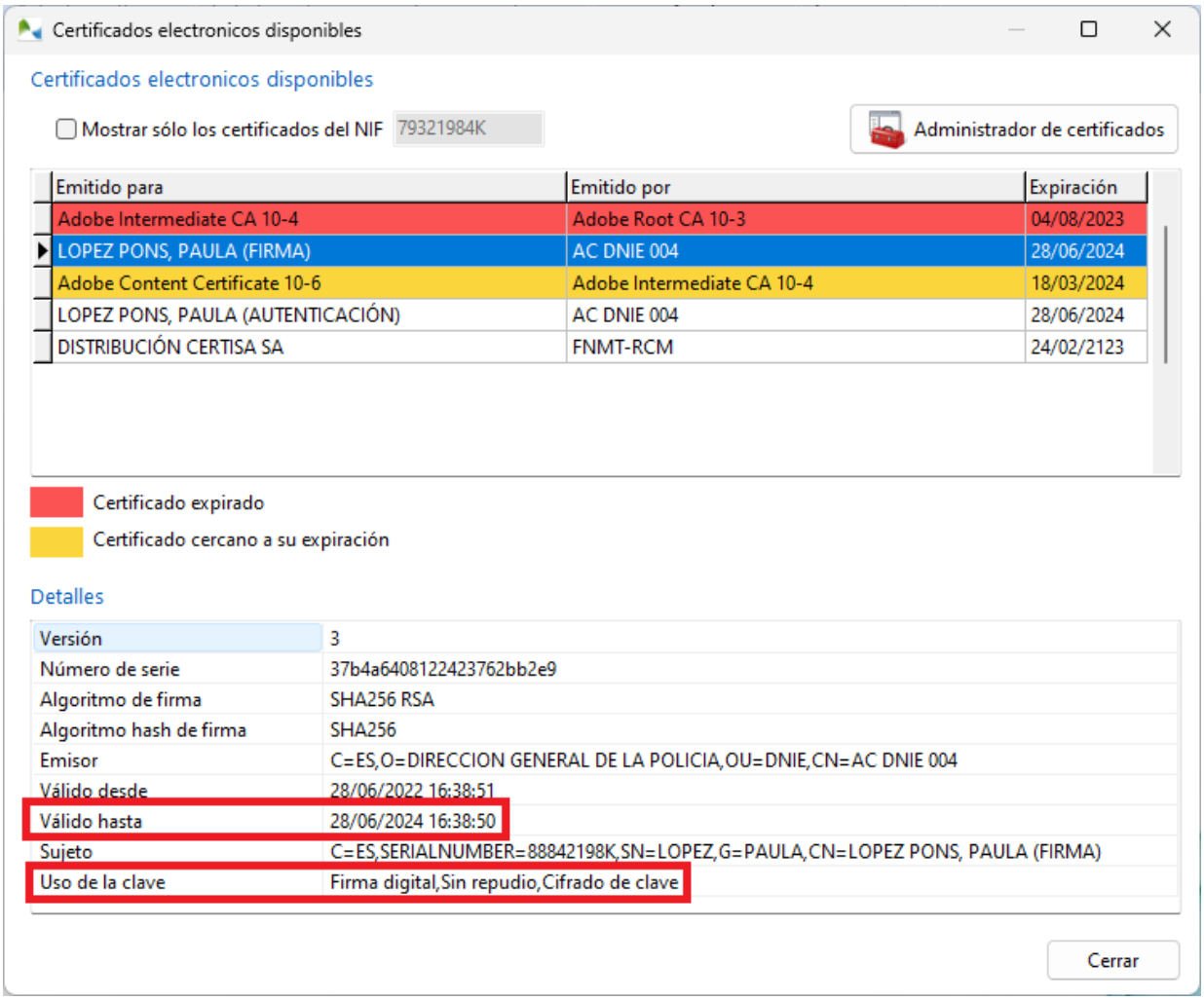
Para usar un certificado digital en OfiPro ha especificado un determinado NIF, pero en el almacén de certificados de Windows no se encuentra dicho certificado.

Puede deberse a que el NIF que Vd. ha entrado en OfiPro no se corresponde exactamente con el NIF del certificado, o bien a una incorrecta instalación del certificado electrónico en Windows, o a que éste no cumple con los requisitos técnicos de un certificado de firma o de autenticación.

¿Cómo lo soluciono?

© 1990, 2025 OfiPro

Ejecute la opción Certificados electrónicos de OfiPro, para visualizar en pantalla los **certificados electrónicos instalados y disponibles en su ordenador**.



En la pantalla, **seleccione el certificado** que quiere usar, y en el apartado **Detalles**, verifique **el NIF para el que ha sido emitido**.

Si **el certificado que busca no se encuentra en la lista**, significa que no está disponible en Windows. Para que OfiPro pueda acceder a un certificado, éste debe estar disponible en Windows. O bien no está instalado en el ordenador concreto en el que está trabajando en estos momentos, o bien no está instalado correctamente.

Consulte el apartado Certificados electrónicos para obtener información sobre cómo instalar un certificado electrónico en el ordenador.

© 1990, 2025 OfiPro

A continuación, active la casilla **Mostrar solo los certificado del NIF**, y entre dicho NIF para que se visualicen solo los certificados de dicho NIF. Asegúrese de que el NIF que entre coincida exactamente con el NIF del certificado, y que no contenga más letras o dígitos que los que contiene el NIF del certificado. Por ejemplo, si el certificado tiene el NIF 7985498D pero Vd. ha entrado el NIF ES7985498D, no se encontrará, ya que en el certificado el NIF no comienza por las letras ES.

Una vez que haya localizado el certificado entre los disponibles, y sepa cuál es el NIF que debe entrar, ya podrá usarlo en OfiPro.

16.1.6.2 Aviso "El certificado no tiene clave privada"



¿Qué sucede?

Al intentar remitir los registros del SII (Suministro Inmediato de la Información del IVA), recibe el aviso **"El certificado no tiene la clave privada"**, o bien **"No se ha podido acceder a la clave privada del certificado"**.



¿Por qué ocurre?

El certificado ha sido instalado en Windows sin la clave privada, o ha habido un problema técnico en el sistema operativo que impide que OfiPro acceda a dicha clave privada.

La clave privada es necesaria para probar al servidor de la AEAT que Vd. es el propietario autorizado de dicho certificado.



¿Cómo lo soluciono?

Reinstale el certificado, siguiendo estrictamente las instrucciones de la entidad emisora del mismo, asegurándose de que se incluya la clave privada.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte el apartado Certificados electrónicos para obtener información sobre cómo instalar un certificado electrónico en el ordenador.

16.1.6.3 Error al usar un certificado electrónico



¿Qué sucede?

Al tratar de usar un certificado electrónico en OfiPro, recibe algún error técnico que le impide usarlo.



¿Por qué ocurre?

Las causas más frecuentes de los problemas técnicos con certificados son:

- Una **incorrecta instalación** del certificado electrónico en Windows
- El certificado está **caducado o revocado**
- El **certificado que ha seleccionado no es el adecuado** para el uso que pretende hacer de él. Por ejemplo, si pretende firmar una factura, el certificado seleccionado debe estar destinado a firma digital.
- Está usando el certificado en **una versión antigua de Windows,** como Windows 7, o bien en una versión más moderna, pero que no tiene aplicadas todas las actualizaciones de Windows.



¿Cómo lo soluciono?

- **Actualice Windows** con todas las actualizaciones disponibles (**Windows Update**), ya que algunas versiones contenían errores en la gestión de certificados.
- Si está usando **Windows 7**, debe descargar e instalar en su ordenador la siguiente actualización de Microsoft:

© 1990, 2025 OfiPro

https://support.microsoft.com/es-es/topic/actualizar-para-habilitar-tls-1-1-y-tls-1-2-como-protocolos-seguros-predeterminados-en-winhttp-en-windows-c4bd73d2-31d7-761e-0178-11268bb10392

- Si ha instalado el certificado con el **navegador Mozilla FireFox**, actualice en primer lugar dicho navegador a una versión más reciente, y a continuación vuelva a instalar el certificado, ya que algunas versiones antiguas de dicho navegador realizaban instalaciones incorrectas.

- Verifique que el navegador por defecto en Windows sea el que tiene instalado el certificado. Por ejemplo, si lo ha instalado en FireFox, pero el navegador predeterminado es Internet Explorer o Edge, el certificado podría no estar disponible para OfiPro. Vea cómo cambiar el navegador por defecto en Windows en el siguiente enlace:

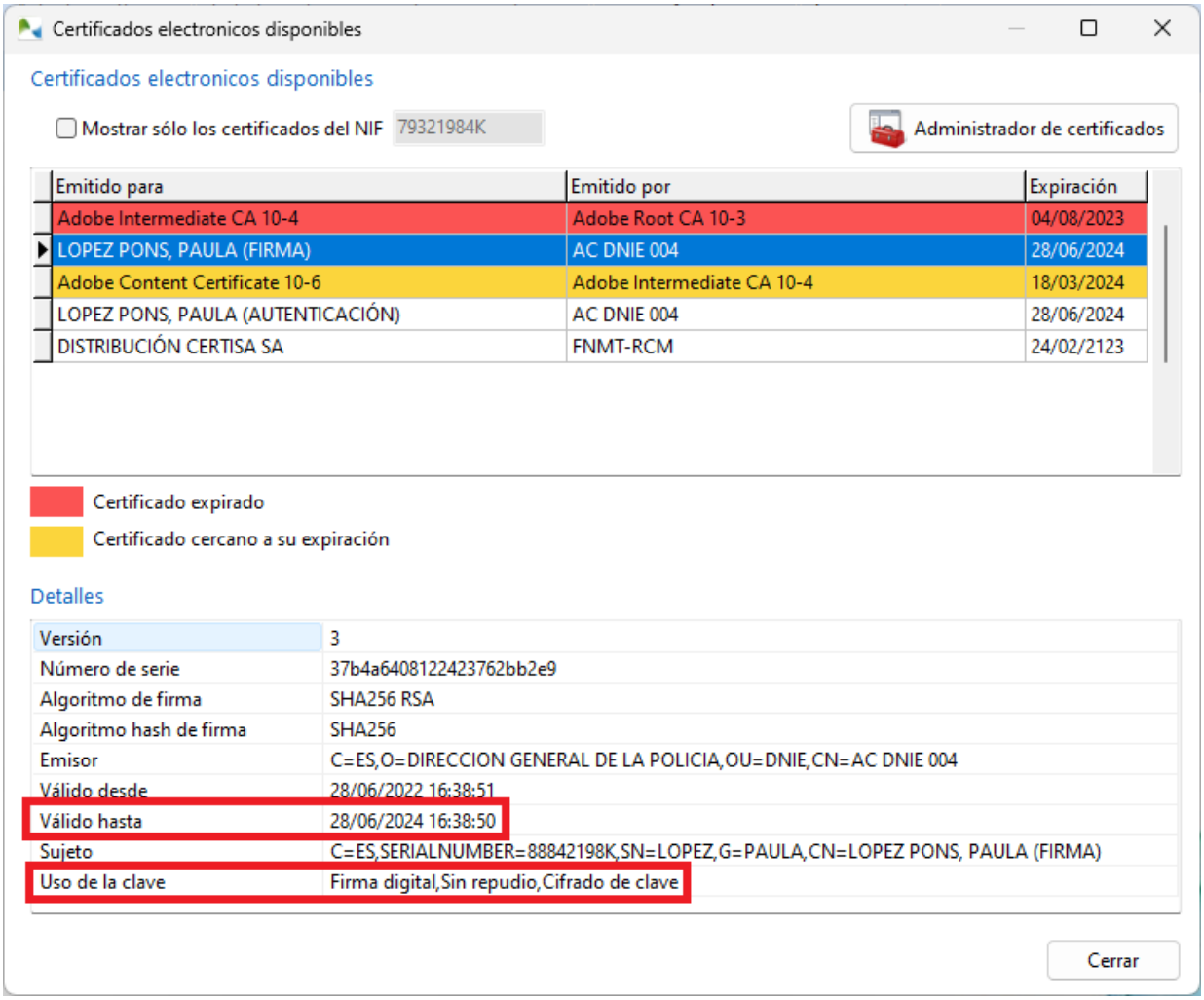
  https://support.microsoft.com/es-es/windows/cambiar-el-explorador-predeterminado-en-windows-020c58c6-7d77-797a-b74e-8f07946c5db6#ID0EDD=Windows_11

- **Verifique su correcto funcionamiento** desde la página web del proveedor que lo ha emitido. Si el proveedor es la **Fábrica de Moneda y Timbre**, puede verificarlo siguiendo las instrucciones del siguiente enlace:

  https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/verificar-estado-certificado-electronico-fnmt.html

- Ejecute la opción Certificados electrónicos de OfiPro, para visualizar en pantalla los **certificados electrónicos instalados y disponibles en su ordenador**.

© 1990, 2025 OfiPro



En la pantalla, **seleccione el certificado** que desea usar, y en la lista de **Detalles** verifique :

- **Valido hasta**. El certificado debe **estar en vigor** en la fecha actual.
- **Uso de la clave**. El certificado debe estar destinado al uso que se pretende (firma, autenticación, etc.).

Consulte el apartado Certificados electrónicos para obtener información sobre cómo instalar un certificado electrónico en el ordenador.

Si la entidad emisora del certificado es la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, consulte la siguiente página Problemas y dudas más habituales sobre certificados digitales.

Consulte errores técnicos mas frecuentes al usar certificados, en el siguiente enlace de la Agencia Tributaria :

© 1990, 2025 OfiPro

	https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/posibles-errores-uso-certificado-electronico.html

16.1.7 Gestión documental

16.1.7.1 Problemas de escaneado de documentos



¿Qué sucede?

Al intentar escanear un documento, OfiPro no reconoce el escáner.



¿Por qué ocurre?

El escáner no está instalado en Windows, o bien está instalado solo como impresora, cuando debe estarlo también como escáner.



¿Cómo lo soluciono?

Instale el escáner en Windows, siguiendo las instrucciones del siguiente enlace:

https://support.microsoft.com/es-es/help/14088/windows-10-install-and-use-a-scanner

A continuación, verifique que puede escanear un documento desde Windows, no desde OfiPro. Si el escáner se comunica correctamente con Windows, también lo hará con OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

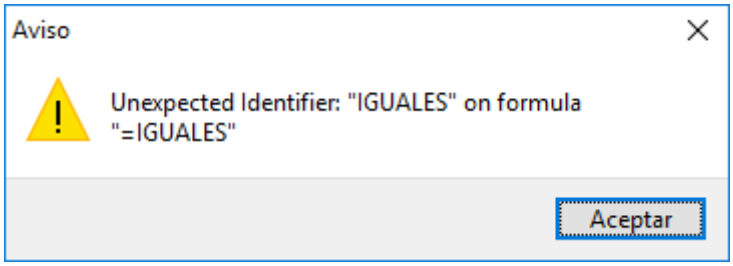
16.1.8 Exportación a Excel

16.1.8.1 Errores causados por el signo '=' al principio del contenido de un campo

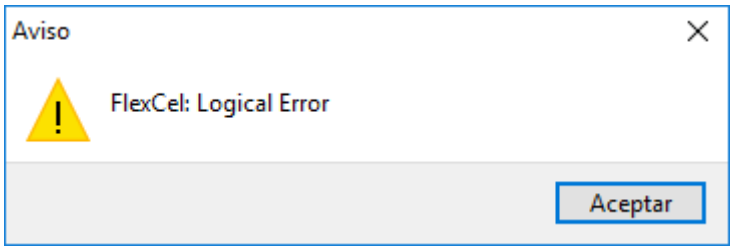


¿Qué sucede?

Al tratar de exportar un listado o informe a Excel obtenemos un aviso "Unexpected Identifier" como en la siguiente imagen:



O bien puede aparecer un aviso "FlexCel: Logical Error", como en esta otra:





¿Por qué ocurre?

Cuando el listado o informe que se desea exportar contiene algún carácter no admitido por Excel obtendremos un error. Un caso habitual es que algún campo contenga el signo '=' al principio. El error se produce porque Excel trataría este campo como una fórmula, y Excel no contempla tal formato en los campos tipo fórmula.

A modo de ejemplo, el error se producirá si en el informe o listado a exportar se incluyen datos del tipo:

"=PANTALONROJO" en el Nombre del artículo.
"=COMERCIAL TARRACONENSE" en el Nombre Comercial del cliente.
"=ALCORCON" en la Localidad del proveedor.

© 1990, 2025 OfiPro

¿Cómo lo soluciono?

Para realizar la exportación a Excel, deberá modificar en OfiPro los datos que contienen caracteres no válidos (eliminar "=" en los campos que correspondan), o bien no incluir dichos datos en el listado a exportar.

16.1.8.2 No se puede asignar la propiedad Pagebreak

¿Qué sucede?

Al crear o tratar de abrir un fichero creado mediante la exportación a Excel desde OfiPro, obtenemos un aviso como el de la siguiente imagen.



Mensaje obtenido al exportar un listado o informe a Excel

¿Por qué ocurre?

Las versiones de Excel muy antiguas tienen una serie de limitaciones en cuanto al número máximo de líneas y de páginas que puede importar. Por ejemplo, la versión 97 - 2003, que usa ficheros con la extensión .xls, tiene las siguientes limitaciones:

© 1990, 2025 OfiPro

Excel specifications and limits

Applies to: Microsoft Office Excel 2003

Show All

Worksheet and workbook specifications

Feature	Maximum limit
Open workbooks	Limited by available memory and system resources
Worksheet size	65,536 rows by 256 columns
Column width	255 characters
Row height	409 points
Page breaks	1000 horizontal and vertical
Length of cell contents (text)	32,767 characters. Only 1,024 display in a cell; all 32,767 display in the formula bar.
Sheets in a workbook	Limited by available memory (default is 3 sheets)
Colors in a workbook	56
Cell styles in a workbook	4,000
Named views in a workbook	Limited by available memory
Custom number formats	Between 200 and 250, depending on the language version of Excel you have installed.
Names in a workbook	Limited by available memory
Windows in a workbook	Limited by system resources
Panes in a window	4

Limitaciones de los ficheros en Excel 2003

Si el fichero a exportar desde OfiPro supera las limitaciones de la versión de Excel a la cual se desea exportar, puede mostrarse un mensaje de error durante la generación del fichero, o bien al abrirlo con Excel.

© 1990, 2025 OfiPro



¿Cómo lo soluciono?

Pruebe a exportar a Excel en formato .xlsx, gestionado por las versiones más modernas de Excel, que tiene unos límites mucho menos restrictivos que las versiones antiguas, que usan el format .xls.

Si desea seguir usando el formato .xls, una posible solución sería dividir el archivo en dos o más archivos, para que el número de filas contenido en cada uno no supere esta cantidad. Esta división la podemos hacer mediante filtros.

Por ejemplo, si tenemos una lista de Clientes con Códigos del 1 al 100000 podemos exportarlos en dos ficheros: el primero sería con un filtro de *Código menor o igual a 50000* y el segundo con un filtro de *Código mayor que 50000*



Para visualizar los archivos Excel, Microsoft proporciona una versión de Excel gratuita, para usuarios de Windows 10, denominada **Excel Mobile**, descargable desde la "Microsoft Store": https://www.microsoft.com/es-es/p/excel-mobile/9wzdncrfjbh3

Excel Mobile permite visualizar y editar ficheros con extensión ".xlsx", y visualizar (pero no editar) ficheros con la extensión ".xls" (correspondiente a Excel 2003 o versiones anteriores).

16.1.9 Sistema operativo

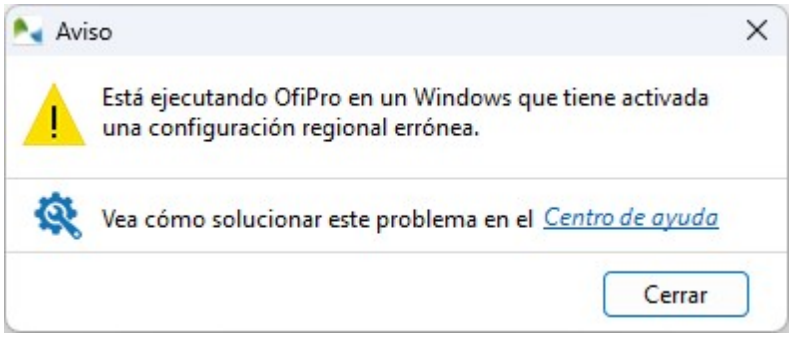
16.1.9.1 Configuración regional de Windows



¿Qué sucede?

Al arrancar OfiPro recibo el mensaje **Está ejecutando OfiPro en un Windows que tiene activada una configuración regional errónea**:

© 1990, 2025 OfiPro



¿Por qué ocurre?

El sistema operativo **Windows 10** sobre el que está ejecutando OfiPro tiene activada una característica "beta" (una característica de prueba, todavía en desarrollo), denominada **Versión beta: Use UTF-8 Unicode para la compatibilidad de idioma en todo el mundo** que causa múltiples problemas con los caracteres como la Ñ, la Ç, o las tildes acentuadas, lo cual puede causar múltiples errores aleatorios en OfiPro.

Algunas versiones de Windows 10 activan esta característica por sí mismas, sin permiso del usuario, al aplicar las actualizaciones del sistema operativo (Windows Update), por lo cual este aviso puede aparecer en cualquier momento, especialmente después del segundo martes de cada mes, que es cuando se publican las actualizaciones de Windows.

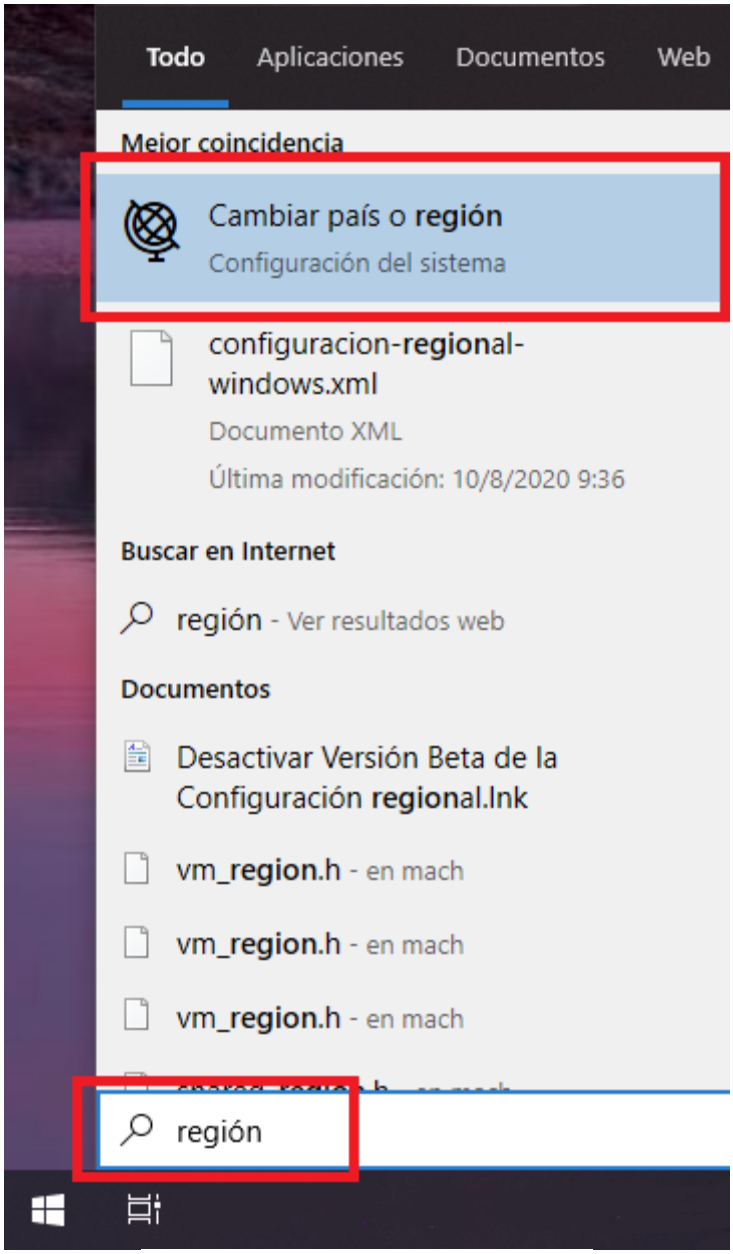
¿Cómo lo soluciono?

Para corregirlo, deberá cambiar la **Configuración regional y de idiomas** de Windows, desactivando dicha característica. Deberá hacerlo en todos los equipos en los que aparezca este mensaje.

Para ello, siga los siguientes pasos:

1. Pinche en el **icono Windows** de la esquina inferior izquierda y teclee "**región**". Haga clic en la opción **Cambiar país o región**.

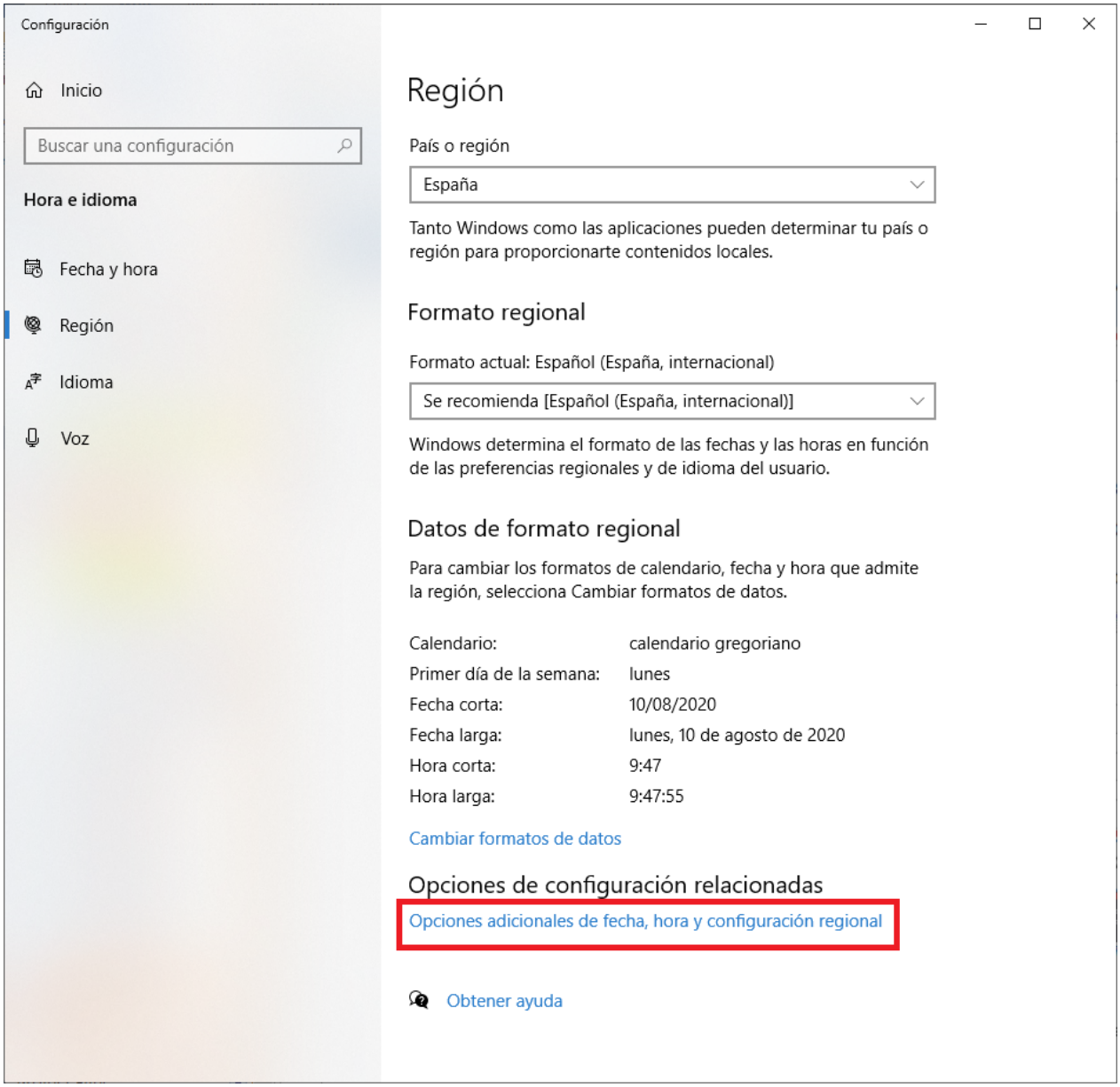
© 1990, 2025 OfiPro



Teclee "región" en el menú de inicio de Windows

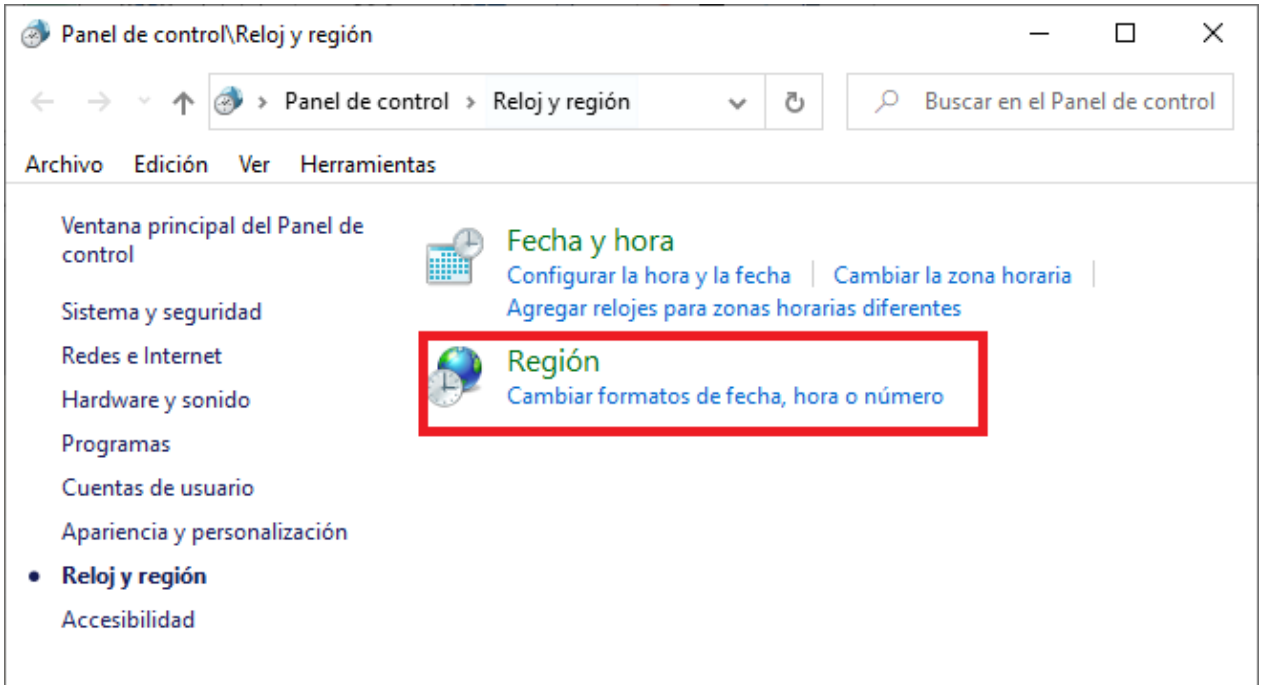
2. Se abrirá la pantalla de **Configuración de región** de Windows. Haga clic en **Opciones adicionales de fecha, hora, y configuración regional**.

© 1990, 2025 OfiPro



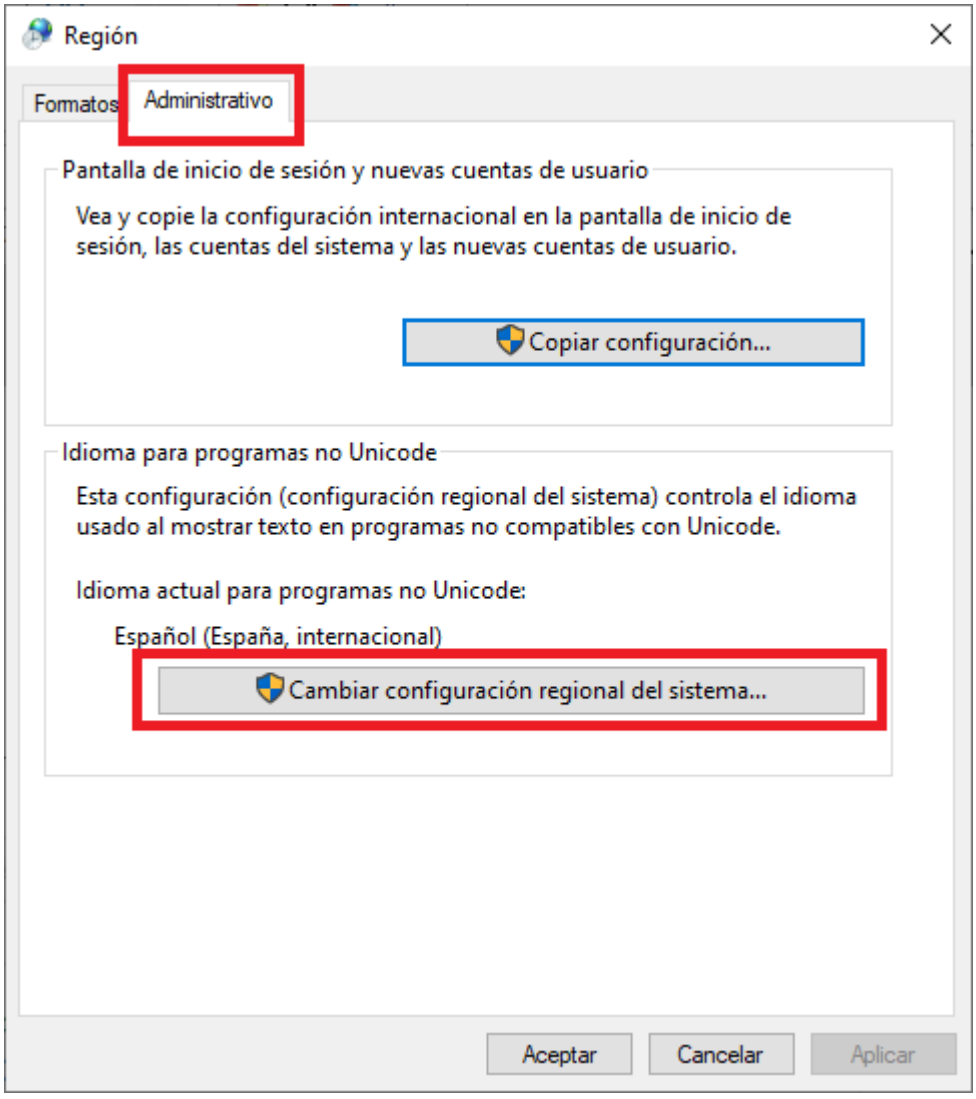
3. Se abrirá una nueva pantalla. Haga clic en **Cambiar formatos de fecha, hora o número**.

© 1990, 2025 OfiPro



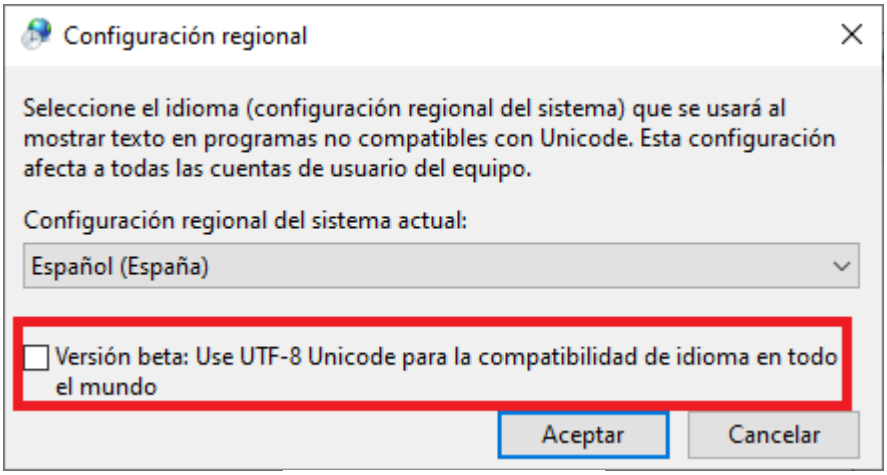
4. En la nueva pantalla, seleccione la pestaña **Administrativo** y haga clic en el botón **Cambiar configuración regional del sistema**.

© 1990, 2025 OfiPro



5. En la nueva pantalla, **desactive** la casilla **Versión beta: Use UTF-8 Unicode para la compatibilidad de idioma en todo el mundo**.

© 1990, 2025 OfiPro



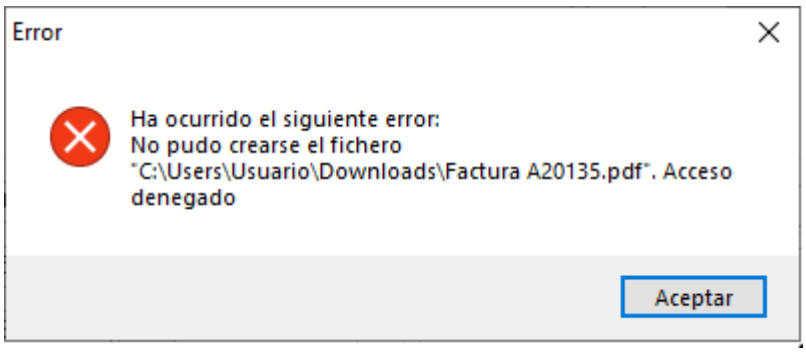
Desactive la casilla "Versión beta"

6. Una vez **desmarcada la casilla**, haga clic en **Aceptar**. Será necesario **reiniciar Windows** para que dicho cambio surta efecto. Una vez reiniciado el sistema operativo, el problema quedará solucionado.

16.1.9.2 Problemas con antivirus



Al intentar grabar un fichero desde OfiPro (por ejemplo, una factura o un listado), recibe un mensaje de error **Ha ocurrido el siguiente error: No pudo crearse el fichero xxx. Acceso denegado**:



© 1990, 2025 OfiPro

¿Por qué ocurre?

Dicho error se produce porque el sistema operativo **Windows** deniega a **OfiPro** el acceso a la carpeta donde se pretende grabar el fichero.

Puede ser debido a dos causas:

1. El antivirus está denegando el acceso a la carpeta. Algunos antivirus pretenden proteger al usuario en exceso, impidiendo que las aplicaciones graben ningún fichero fuera de las carpetas que los diseñadores del antivirus consideran "normales", haciendo una interpretación muy restrictiva de dónde puede Vd. grabar sus ficheros de trabajo.

2. Problema de permisos del usuario en Windows. Cuando el usuario de Windows no es el Administrador, Windows deniega la grabación de archivos en las carpetas del propio Windows, aquellas en donde se guardan programas y ficheros protegidos, etc. Pero no debiera denegarse la grabación en el resto de carpetas de uso libre, como las específicas de cada usuario, el Escritorio, etc.

¿Cómo lo soluciono?

Para solucionarlo, siga los siguientes pasos:

Desactive temporalmente su antivirus. A continuación, pruebe a grabar el fichero de nuevo. Si funciona, la causa es dicho antivirus. Deberá ponerse en contacto con el fabricante del antivirus y seguir sus instrucciones para permitir el funcionamiento normal de las aplicaciones.

Si una vez desactivado el antivirus el problema persiste, **ejecute Windows como usuario Administrador**. A continuación, pruebe a grabar el fichero de nuevo. Si funciona, la causa es un problema de permisos. Deberá ponerse en contacto con el administrador de Windows para que reactive los permisos de su usuario en las carpetas donde pretende grabar ficheros.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2. OfiPro Facturación

16.2.1 Facturas y otros documentos

16.2.1.1 Cómo configurar el IGIC (Impuesto General Indirecto Canario)



¿Qué sucede?

Su empresa tiene domicilio fiscal en las Islas Canarias, por lo que precisa configurar los **tipos de IGIC** para incluirlos en sus facturas.



¿Por qué ocurre?

OfiPro está configurado para trabajar con IVA por defecto, pero puede configurarse para trabajar con otros impuestos como el IGIC o IPSI.

En OfiPro ya están creados por defecto, los **tipos de IVA más habituales** en España, quedando abierta esta configuración para que el usuario pueda dar de alta otros tipos impositivos distintos con los que vaya a trabajar.



¿Cómo lo soluciono?

1. Configure IGIC como Tipo de impuesto por defecto

En la opción **Mi Empresa**, en el grupo Configuración de la barra de opciones, apartado Documentos, se especifica el **Tipo de Impuesto** a aplicar por defecto en los documentos de ventas.

- **IVA**: Impuesto sobre el Valor Añadido.
- **IPSI**: Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, que se aplica en las ciudades de Ceuta y Melilla.
- **IGIC**: Impuesto General Indirecto Canario, que se aplica en las Islas Canarias.



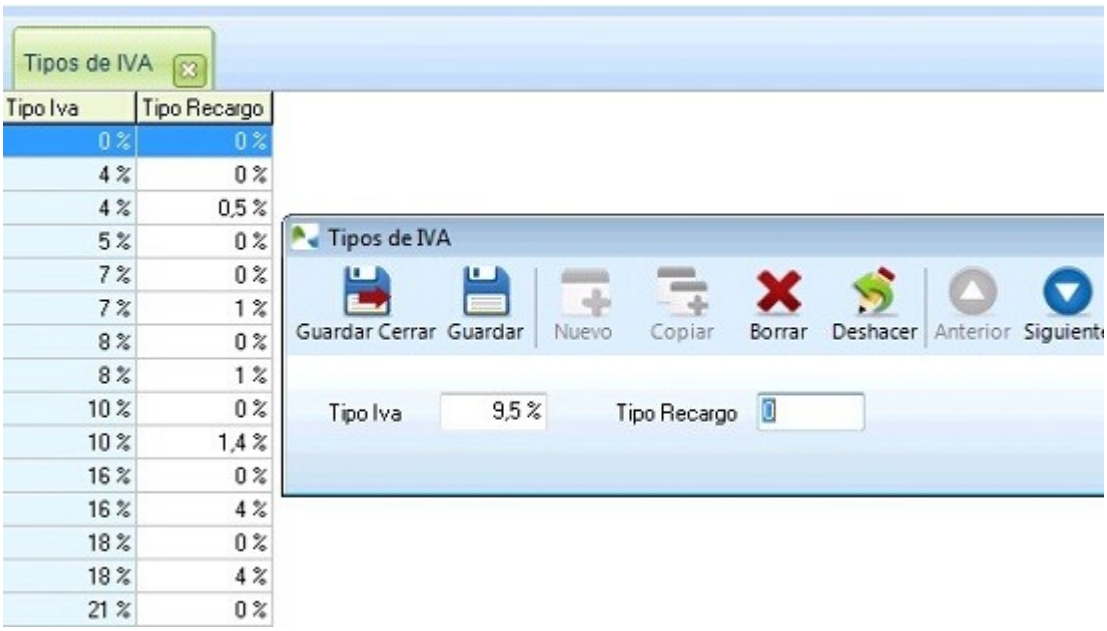
OfiPro tendrá en cuenta el Tipo de Impuesto a la hora de **validar que los tipos impositivos** utilizados en los documentos de venta **estén en vigor** en la **fecha de expedición** del documento (o la **fecha de operación**, si se ha especificado ésta).

© 1990, 2025 OfiPro

2. Cree los tipos de IGIC

Acceda a la opción Tipos de IVA, dentro del desplegable de la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, y cree los distintos tipos de **IGIC**.

Por ejemplo, para el 9.5% tiene que indicar el tipo de IVA 9.5% y 0% en el Tipo de Recargo. O, si su empresa está en el régimen de Recargo de equivalencia, indique el 0,95% como Tipo de Recargo.



Gestión de tipos de IVA/IGIC en OfiPro

3. Configure los tipos de IGIC por defecto

Regrese a la opción **Mi Empresa**, en el grupo Configuración de la barra de opciones, apartado Documentos, e indique el **Tipo de IVA (IGIC)** por defecto y el **Tipo de IVA en portes** con un tipo de IGIC que esté en vigor actualmente.

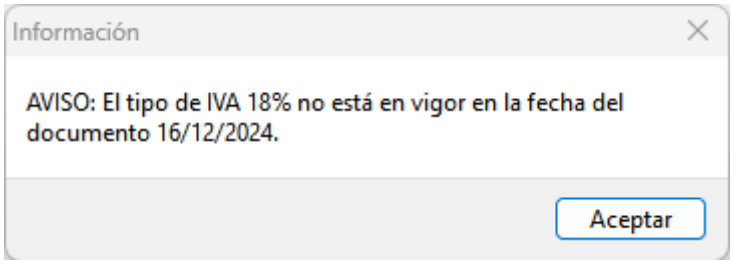
A continuación, ya podrá crear artículos con los tipos de IGIC adecuados.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.1.2 Aviso "El tipo de IVA no está en vigor en la fecha del documento"

¿Qué sucede?

Al crear una nueva factura, u otro documento de venta, se **recibe un aviso indicando que dicho tipo de IVA no está en vigor**:



El aviso también se puede referir al **tipo de IGIC (**Impuesto General Indirecto Canario), o de **IPSI (**Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, que se aplica en las ciudades de Ceuta y Melilla), o de **Recargo de equivalencia** usado.

El aviso también se puede recibir al indicar el tipo impositivo de un artículo, o el tipo impositivo a aplicar por defecto en los documentos, en la opción Mi Empresa, apartado Documentos.

¿Por qué ocurre?

Se avisa de que se está usando un tipo impositivo (de IVA, IPSI o IGIC) que **no está en vigor en España en la fecha del documento**, para **evitar la introducción de tipos incorrectos por error**.

Si emitiese facturas con tipos que no están en vigor, serían rechazados por la Agencia Tributaria en la remisión de los registros de facturación VeriFactu, y además no saldrían reflejados en los modelos 303 y 390 de IVA, ya que éstos solo contienen casillas para declarar los tipos vigentes.

¿Cómo lo soluciono?

© 1990, 2025 OfiPro

1. Configure correctamente el Tipo de Impuesto indicado en la cabecera del documento:

- **IVA**: Impuesto sobre el Valor Añadido.
- **IPSI**: Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación, que se aplica en las ciudades de Ceuta y Melilla.
- **IGIC**: Impuesto General Indirecto Canario, que se aplica en las Islas Canarias.

Los tipos impositivos se validan según el Tipo de Impuesto aplicado al documento.



El **Tipo de Impuesto por defecto** a usar en los documentos de venta se configura en la opción **Mi Empresa**, apartado Documentos.

2. Verifique que la fecha de expedición del documento sea correcta (o la fecha de operación, si la ha especificado).

Ya que se validan que los tipos impositivos en vigor específicamente en la **fecha de expedición** del documento (o de la **fecha de operación**, si se ha especificado alguna en la cabecera del documento).



Si la venta o prestación del servicio que desea facturar **fue realizada con anterioridad a la fecha de expedición** de la factura, debe indicar la **fecha de operación** en la Factura, para que el tipo impositivo se valide sobre dicha fecha de operación, no sobre la de expedición.

3. Verifique que no se incluya en el documento ningún tipo impositivo que, para el Impuesto y fechas indicados, no estén en vigor.

Consulte cuáles son los tipos impositivos correctos para la fecha de su documento, en el siguiente enlace de la Agencia Tributaria: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/calculo-iva-repercutido-clientes/tipos-impositivos-iva.html

A continuación, corrija en el documento los que no estén en vigor.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.1.3 Al crear una nueva Factura, no permite aplicar una retención a un determinado artículo



¿Qué sucede?

Durante el alta de una factura para un **cliente con retención**, queremos aplicarle el porcentaje de retención que le corresponde, sin embargo no podemos editar directamente el campo, que aparece en gris.



¿Por qué ocurre?

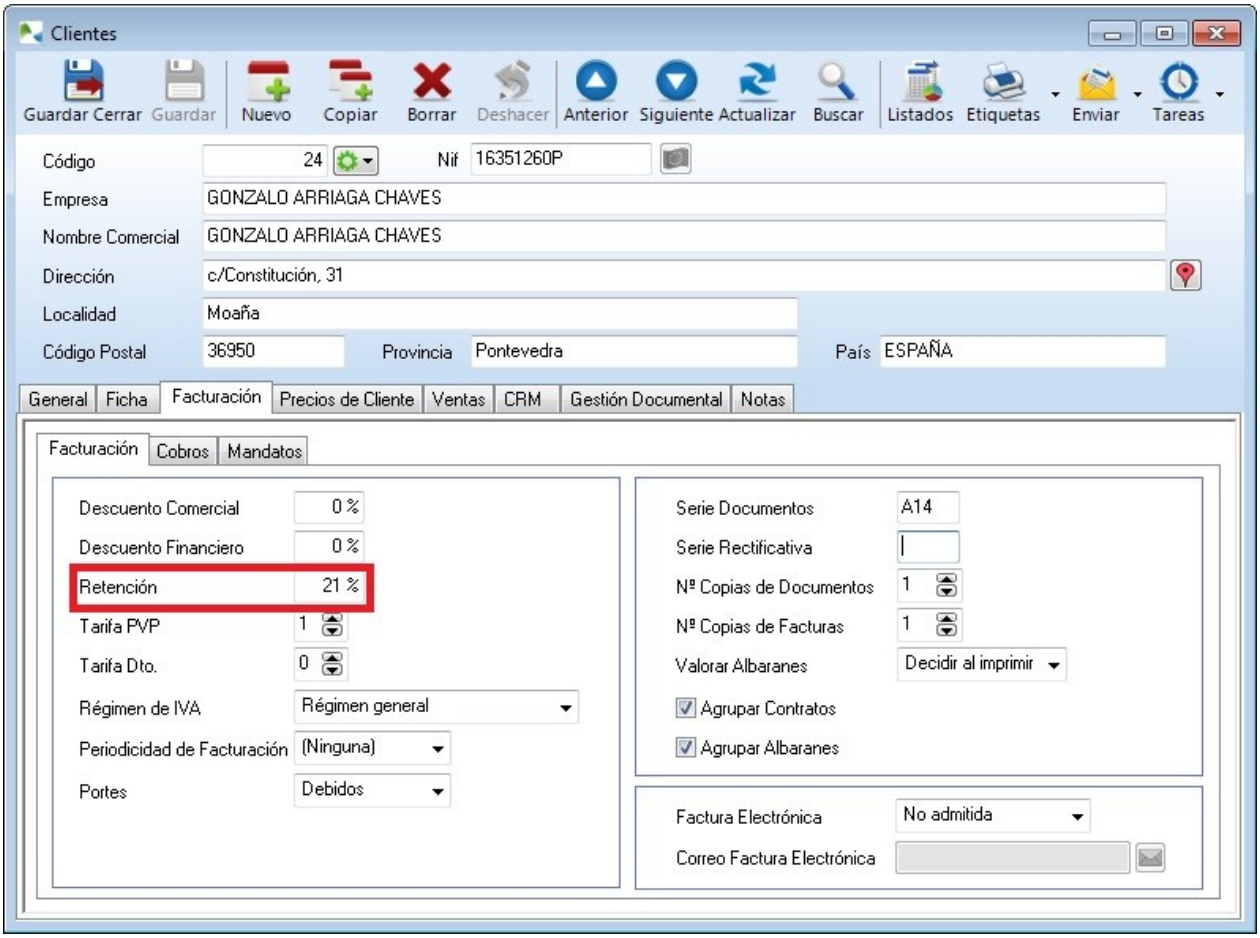
La retención se gestiona en OfiPro, tanto en la **ficha del cliente** (en la que se configura el porcentaje a aplicar), como en el **Artículo** (donde indicaremos si el artículo aplica o no retención).



¿Cómo lo soluciono?

En la ficha del **Cliente** en la pestaña **Facturación**, tiene que especificar el porcentaje de **Retención** a aplicar.

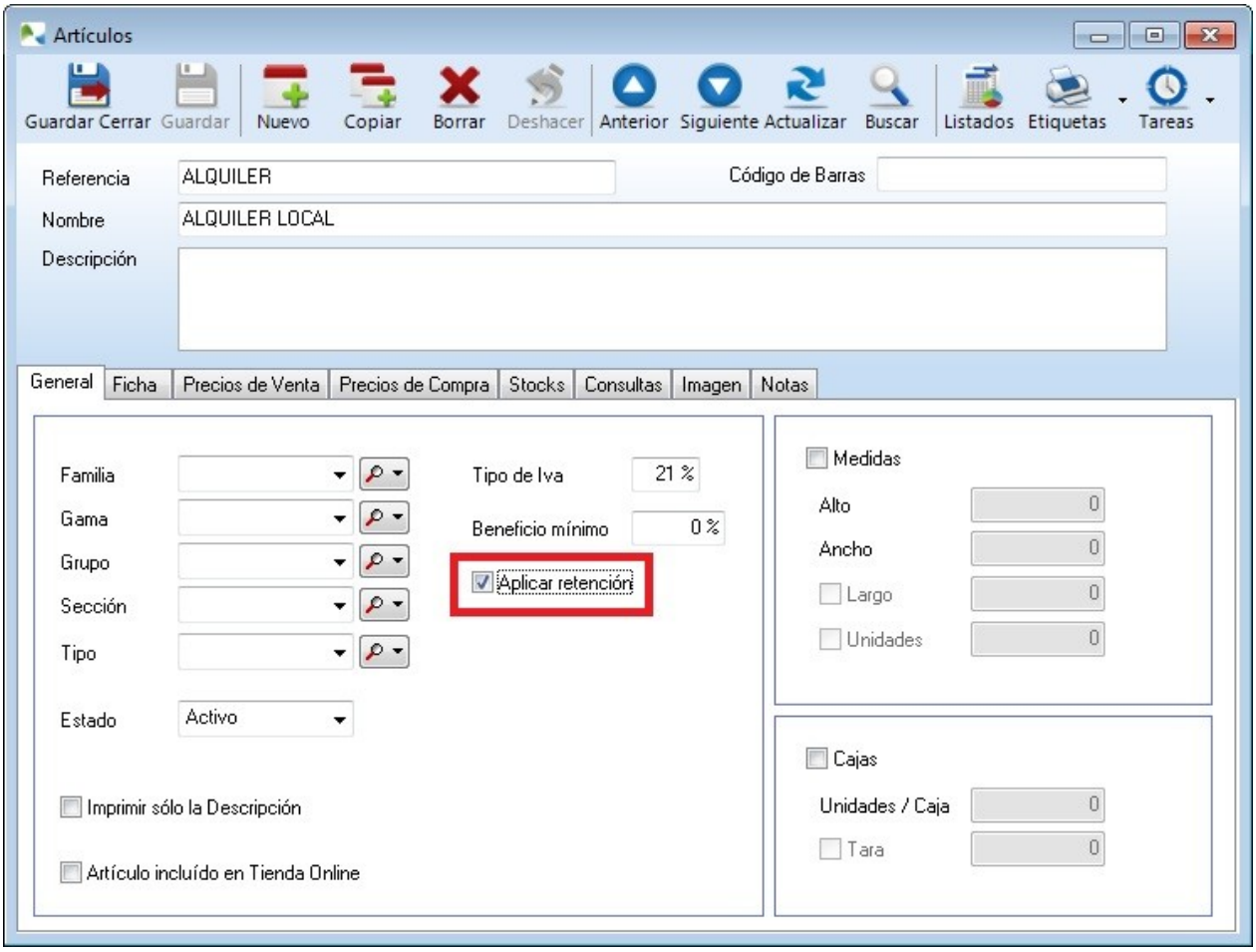
© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de cliente con retención

También tiene que activar en la ficha del artículo la casilla **Aplicar Retención**.

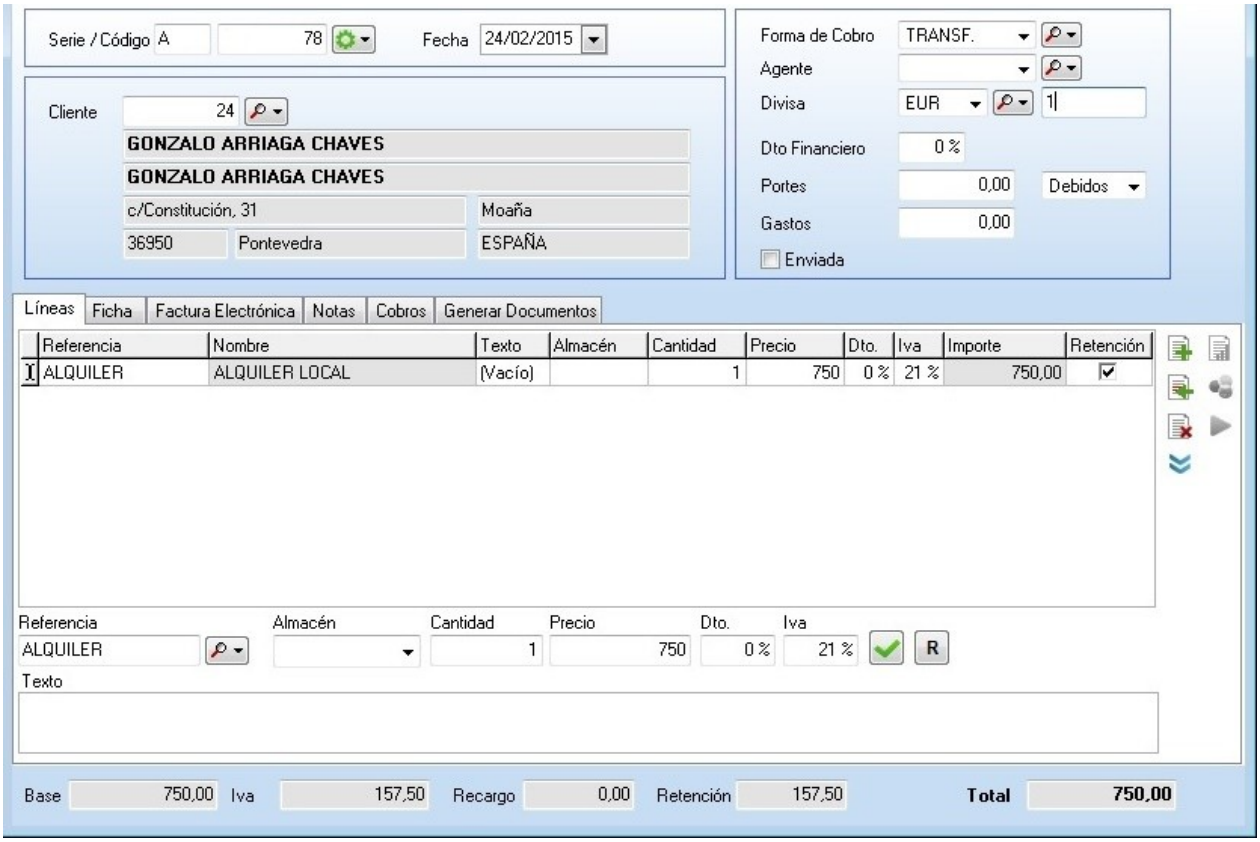
© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de artículo sobre el que se aplica retención

A continuación, al guardar la factura de ese cliente se aplicará el porcentaje de retención especificado en su ficha, en el ejemplo un 21%. Estos cambios se aplicarán solo en las nuevas facturas, no en las ya existentes.

© 1990, 2025 OfiPro



Factura con retención en OfiPro

16.2.1.4 Numeradores

16.2.1.4.1 Cómo cambiar el numerador de la facturación

Cómo funciona la numeración de documentos en OfiPro

OfiPro gestiona la **numeración de los documentos** (presupuestos, albaranes, facturas, etc.) de forma automática, haciendo que los números sean secuenciales e impidiendo que se puedan repetir.

Dicha gestión automatizada se realiza a través de los **numeradores**. Por ejemplo, si el numerador de facturas indica el número 1.087, al generar una nueva factura ésta será creada con el número 1.087, pasando el numerador a contener el número 1.088, y así sucesivamente.

Existe un numerador **diferenciado por cada documento y serie**. Por ejemplo, si utiliza las series A y B, existirá un numerador diferenciado para las facturas de la serie A y otro para las facturas de la serie B.

Para mayor información sobre los numeradores, consulte los apartados Numeradores de documentos.

© 1990, 2025 OfiPro

Cómo cambiar el numerador

Si desea utilizar una numeración distinta al que el numerador actual le propone, puede crear una nueva serie para comenzar ésta en una numeración distinta, o bien modificar el numerador actual de una serie ya existente.

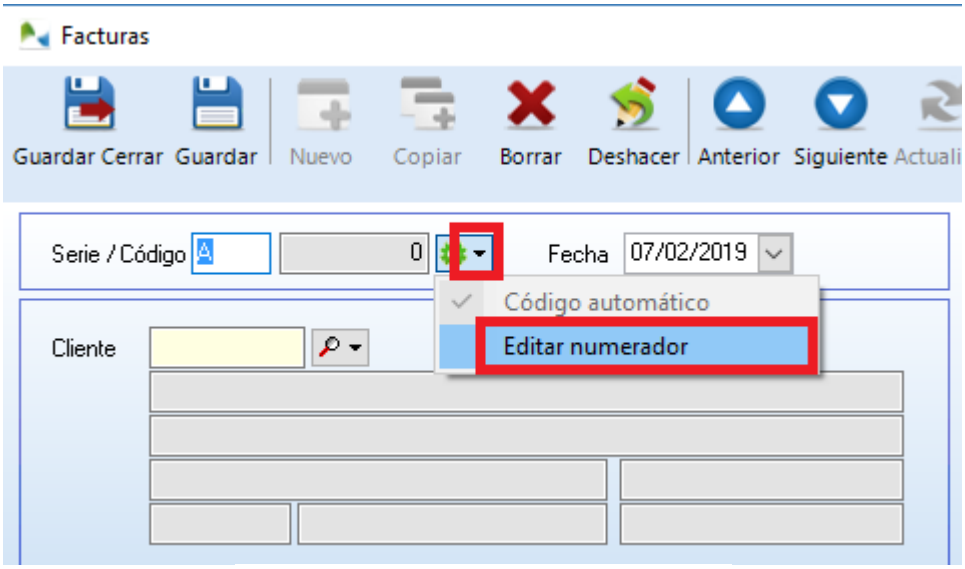
A continuación se explica cómo cambiar el numerador actual de una serie de facturas.

Este apartado explica cómo cambiar el numerador de la serie de un documento (albarán, factura, etc.), pero también es aplicable a los **numeradores de Clientes, Clientes potenciales, Proveedores**, etc.

Si lo que desea es **cambiar el numerador de un documento**, por ejemplo de facturas, para que, cuando se cree la próxima factura OfiPro le **asigne un número inferior o superior al actual**, siga los siguientes pasos:

1. **Dé de alta una nueva factura**, y **rellene el campo Serie** con la serie cuyo numerador quiere modificar.

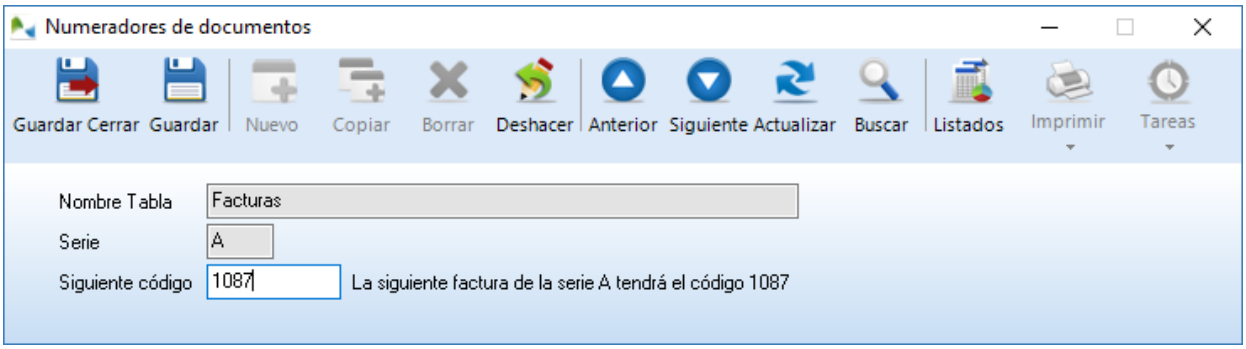
2. A continuación seleccione **Editar numerador** en el menú desplegable situado a la derecha del aspa verde del campo Código.



Seleccione Editar numerador en el menú desplegable

3. Se visualizará la **ficha del numerador** correspondiente, donde podrá indicar el **Siguiente Código** que desea para la siguiente factura de la serie. Pulse el botón **Guardar y cerrar**.

© 1990, 2025 OfiPro



Indique el Siguiente código que desea para la siguiente factura de esta serie

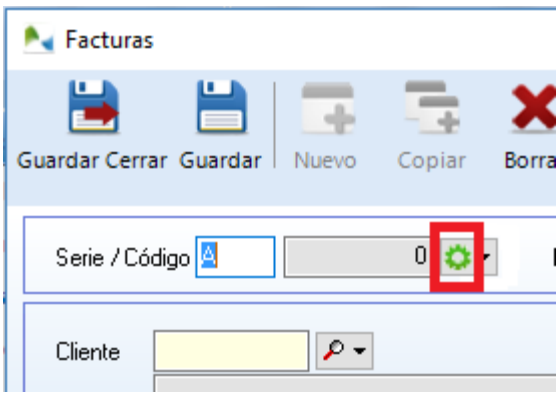
4. Si finalmente no desea crear una nueva factura, simplemente cierre la ficha y conteste negativamente a la pregunta ¿ Desea cancelar el alta ?. Si la crea, verá que OfiPro le ha asignado el número que ha indicado en su numerador.

Si cambia el numerador de una serie de facturas, y ya existían facturas en dicha serie, tenga en cuenta que las facturas han de ser correlativas, tanto en su numeración como en sus fechas.

16.2.1.4.2 Cómo cubrir un hueco en la numeración de la facturación

Si ha eliminado una factura, y ha quedado un hueco en la numeración de la facturación, puede cubrirlo siguiendo pasos indicados a continuación.

Por ejemplo, supongamos que la última factura emitida es la **20.100**, pero hemos eliminado la **20.023**. Para cubrir el hueco, simplemente **dé de alta una nueva factura**, y pinche en el **botón de la tuerca verde** situado a la derecha del Código, para desactivar la numeración automática.



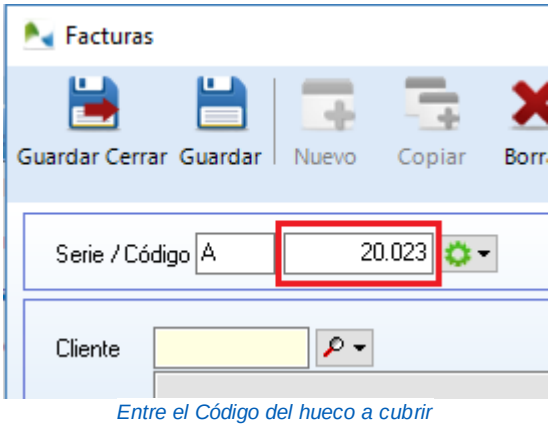
Pulse el botón para desactivar el numerador automático

© 1990, 2025 OfiPro

Si al pinchar el botón el Código no se puede modificar, y recibe el aviso **"No está permitida la introducción manual de Códigos en los Documentos"**, es preciso que active la casilla Permitir introducir los Códigos con Numerador de forma manual, en la opción **Mi Empresa**, en la pestaña **Numeradores.**



A continuación, entre el código **20.023**, para cubrir el hueco, y continúe rellenando el resto de campos de la Factura.



Entre el Código del hueco a cubrir

Cuando haya finalizado, pulse el botón **Guardar**. Se habrá creado la factura **20.023**, rellenando el hueco en la numeración. La siguiente factura que se cree lo hará siguiendo la numeración automática, por tanto tendrá el código 20.101.

© 1990, 2025 OfiPro

Tenga en cuenta que las facturas han de ser correlativas, tanto en su numeración como en sus fechas.

Para rellenar el hueco en la numeración la nueva factura debe tener una fecha igual o superior a la fecha de la factura anterior, y una fecha igual o anterior a la fecha de la siguiente factura.

16.2.1.4.3 Cómo iniciar la numeración de facturas al comienzo de un año

Como sabrá, la normativa vigente sobre facturación establece que la numeración de las facturas, dentro de cada serie, debe ser correlativa. Correlativa tanto por numeración como por fechas (no se puede emitir una factura con un número superior a otra, con una fecha inferior).

Al comenzar un nuevo año, puede optar por las siguientes opciones:

Utilizar una serie distinta en cada año

Puede utilizar una serie de facturación diferenciada para cada año. Por ejemplo, la serie A19 para el año 2019, la A20 para el año 2020, etc.

Vea la opción Cambio de series por inicio de año para crear y cambiar la serie a utilizar por defecto al comienzo de un nuevo año.

Continuar utilizando la misma serie y numeración

Al comenzar un nuevo año, puede continuar utilizando la misma serie y numeración que tenía el año anterior. En este caso, no necesita configurar nada en OfiPro, ya que en la primera factura de un nuevo año simplemente usará el siguiente número disponible.

Por ejemplo, si la última factura del año ha sido la A/10.824, la primera factura del año siguiente será la A/10.825.

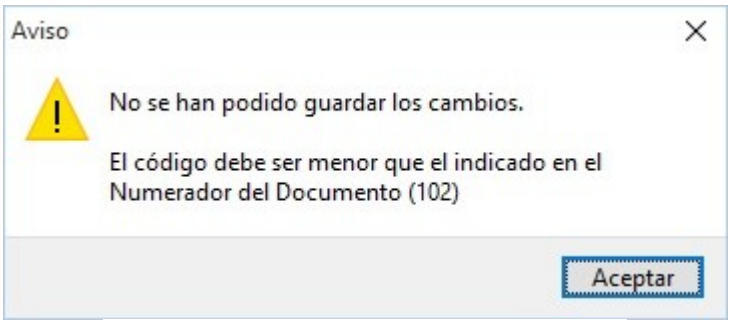
Tenga en cuenta que, a partir de que se cree la primera factura del nuevo año, ya no podrá generar más facturas con fecha del año anterior, ya que las facturas deben ser correlativas, tanto en la numeración como en las fechas.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.1.4.4 Aviso "El código debe ser menor que el numerador del documento"

¿Qué sucede?

En el proceso de dar de alta una nueva factura de venta, después de haber cumplimentado los campos del documento e introducido manualmente el número de factura, tras guardar OfiPro nos muestra el siguiente aviso: *No se han podido guardar los cambios. El código debe ser menor que el Numerador del Documento*.



Aviso durante el proceso de alta de una factura de venta

¿Por qué ocurre?

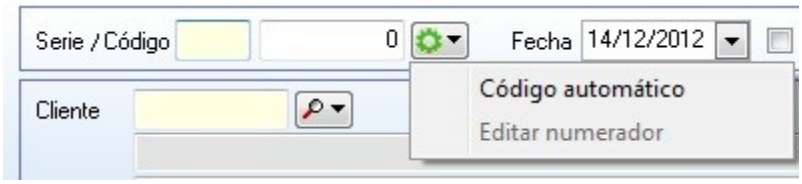
OfiPro dispone de un sistema de numeración automática para los documentos. Gracias a él, podremos olvidarnos de introducir un numerador. Cuando se genera un nuevo documento, por ejemplo una nueva Factura, en la pantalla se establece como código de dicho documento el valor 0. Al mantener este valor (0), OfiPro aplica el código que se ha configurado en Numeradores de documentos dentro de la opción M**i empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones.

De este modo, si nuestra anterior factura de la serie A fue la A 100 el siguiente numerador que se asignará será el A 101. Así se evita la posibilidad de que se produzcan huecos, y la numeración se mantiene consecutiva. Esto es especialmente importante en un entorno multiusuario, en el que varios usuarios pueden realizar altas a la vez sobre un mismo fichero. El número se asigna justo en el momento en el que se pulsa el botón **Guardar**, cuando el documento se da de alta.

Si se ha producido un hueco, por haber eliminado por ejemplo una factura, podremos reutilizar este numerador. Podremos introducir un código concreto en el alta de un documento, sustituyendo el valor 0 por el código de la factura eliminada.

Si el campo código no está habilitado para su edición podremos activarlo en el desplegable lateral desmarcando la opción **Código Automático.**

© 1990, 2025 OfiPro



Desmarque la opción código automático, para editar el campo

Si tratamos de utilizar un código superior al que hemos configurado en **Numeradores de documentos**, OfiPro nos mostrará el aviso *El código debe ser menor que el Numerador del Documento,* para prevenir que por error se generen huecos en la facturación y mantener la numeración correlativa.

¿Cómo lo soluciono?

Especialmente durante el proceso de puesta en marcha de OfiPro, es posible que queramos utilizar un numerador específico de partida para nuestros documentos.

Una vez introducido, haremos clic en **Editar numerador** desde el desplegable ubicado derecha del campo código.



Editar numerador desde documento

Accederemos a la pantalla **Numeradores de documentos**, donde podremos configurar este código específico para ese tipo de documento y serie de facturación.



Modificación de los numeradores predeterminados de los documentos

Modificamos el campo código introduciendo el código que queremos utilizar y guardamos los cambios. Podremos registrar la factura con el código que deseamos

© 1990, 2025 OfiPro



Este proceso es recomendable solo cuando quiera utilizar un numerador específico de partida. Tenga en cuenta que si lo realiza habiendo emitido ya documentos, como por ejemplo facturas, la numeración dejará de ser correlativa.

16.2.1.5 Facturación

16.2.1.5.1 Cómo agrupar varios pedidos, albaranes o contratos en una sola factura

Cómo se agrupan los documentos a la hora de facturarlos

Cuando se facturan los pedidos, albaranes o contratos, al igual que cuando se genera cualquier documento a partir de otros (por ejemplo, albaranes a partir de pedidos), los documentos siempre **son agrupados por los siguientes campos**:

- Serie
- Cliente/Proveedor
- Tipo de Impuesto (IVA, IPSI o IGIC)
- Forma de cobro
- Divisa
- Descuento financiero
- Tipo de retención
- Delegación (solo en OfiPro ERP)

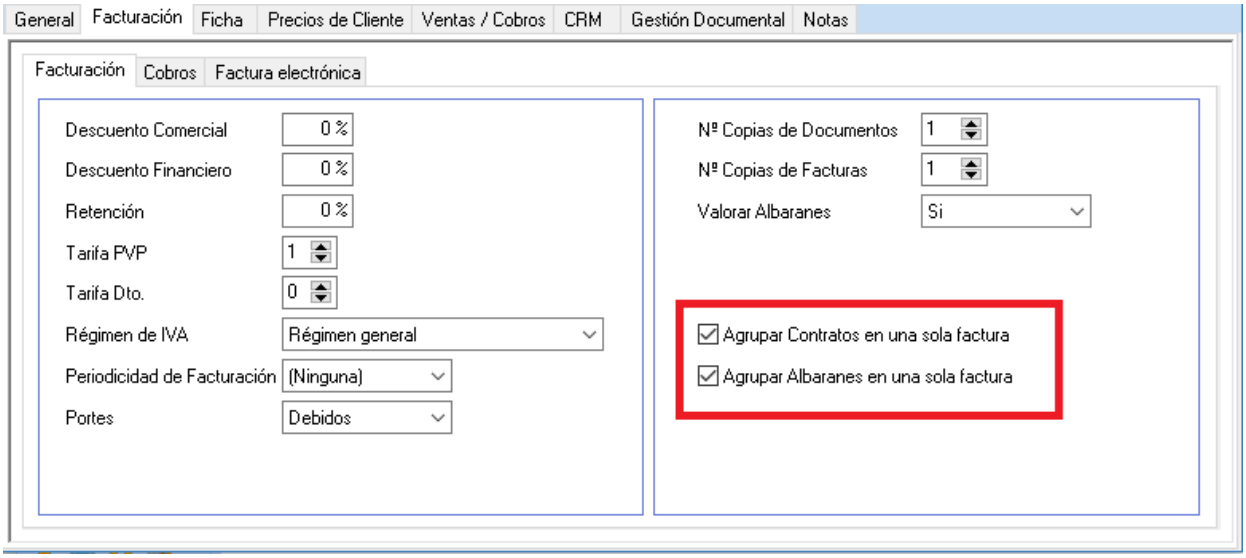
De forma que nunca se pueden mezclar documentos de diferentes series, o diferentes tipos de impuestos.

Pero existen varios campos más por los cuales los documentos se pueden agrupar o no, opcionalmente.

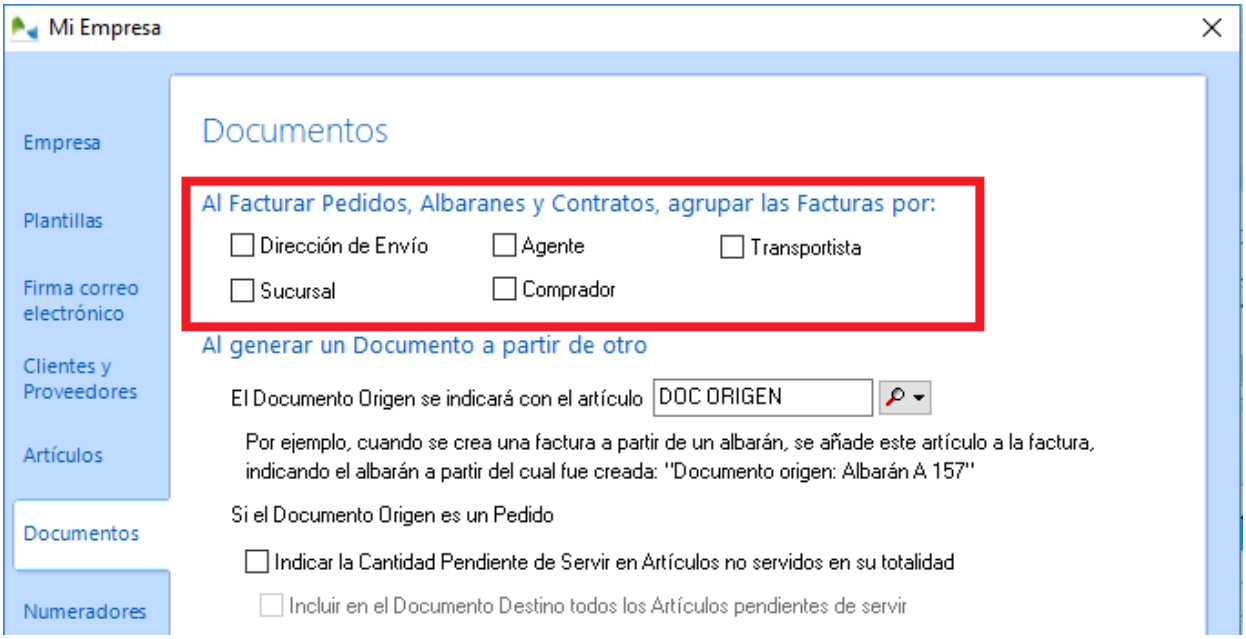
Por ejemplo, si a la hora de facturar los pedidos, albaranes o contratos desea **agruparlos**, de forma que se cree **una sola factura por cada cliente o proveedor**, verifique que tiene configurado OfiPro para ello según se describe a continuación.

© 1990, 2025 OfiPro

En la ficha del Cliente, active los campos "Agrupar Contratos/Albaranes en una sola factura"



En la opción Mi Empresa - Documentos, revise las casillas para agrupar las facturas



© 1990, 2025 OfiPro

Active o desactive las diferentes casillas para agrupar las facturas, teniendo en cuenta su funcionamiento: Por ejemplo, si quiere diferenciar los documentos según el Agente que los generó, la casilla **Agente** deberá estar activada, para que se generen facturas diferenciadas por cada Agente. Si prefiere que se genere una única factura a partir de albaranes de diferentes agentes (perdiendo en la factura la información de qué Agente realizó la venta), entonces deberá desactivarla.



Por tanto, si **alguna de estas casillas está activada**, cuando el dato (agente, dirección de envío, etc.) de alguno de los documentos de origen no coincida con el resto, **no se agruparán en una sola factura**.

Tenga en cuenta, de todos modos, que para agrupar varios documentos en una misma factura, todos ellos deben tener **la misma serie, la misma forma de cobro, etc.**, ya que en caso contrario no se pueden agrupar.

16.2.1.5.2 Un Contrato no ha sido facturado



¿Qué sucede?

Tras ejecutar la tarea **Facturar contratos** comprobamos que no se han generado las facturas correspondientes a uno o varios de los contratos.



¿Por qué ocurre?

Existen varias configuraciones que pueden causar que un contrato no se facture. Deberemos revisar independientemente cada una de las posibles causas y soluciones que explicamos a continuación.



¿Cómo lo soluciono?

© 1990, 2025 OfiPro

Fecha de contrato

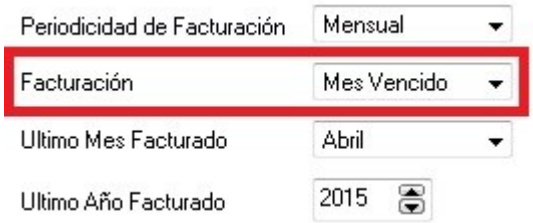
La fecha del contrato deberá ser anterior a la de la factura que vamos a emitir. Si queremos facturar la cuota de marzo de 2015, el contrato no puede tener fecha de abril 2015. Para resolverlo, retrocederemos la fecha del contrato para que tenga en cuenta la cuota del período a facturar.



Un contrato con fecha de Abril de 2015 no permitirá facturar la cuota de Marzo de 2015

Mes Anticipado y Mes Vencido

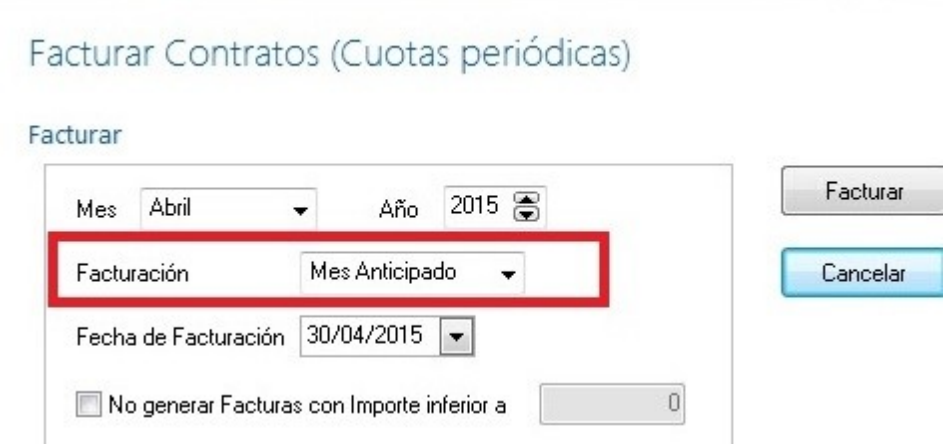
Al **Facturar contratos** seleccionamos los contratos a facturar según su tipo de facturación **Mes Anticipado**, **Mes Vencido** o **Todos**.
Contrato:



Configuración de contrato a Mes Vencido

Supongamos que hemos configurado el contrato para su facturación a **Mes Vencido** pero en el menú de **Facturar contratos** aparece por defecto **Anticipado** y no lo hemos modificado. En este caso no se emitirá factura para este contrato.

© 1990, 2025 OfiPro



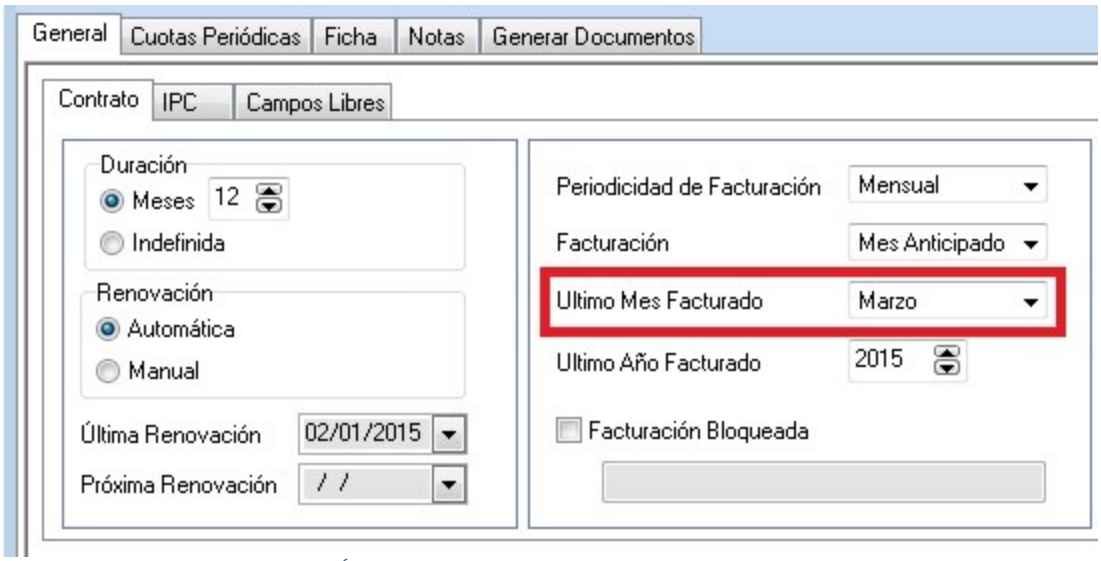
Si el contrato está configurado a Mes Vencido deberemos modificar la selección predeterminada para que se genere la factura

Para resolverlo, seleccionaremos en el menú de **Facturar Contratos** el mismo tipo de **Facturación** que tenga el Contrato, por ejemplo, **Mes Vencido**.

Último mes facturado

Tras **Facturar contratos**, por algún motivo (por ejemplo, un error en la factura) se elimina una factura. Posteriormente al generar la facturación no se vuelve a generar las factura eliminada.

En la ficha del contrato, en la pestaña General, existe un campo denominado **Último mes facturado** que muestra la última cuota facturada. Este campo no es retroactivo por lo que no se actualiza en caso de que eliminemos la factura.



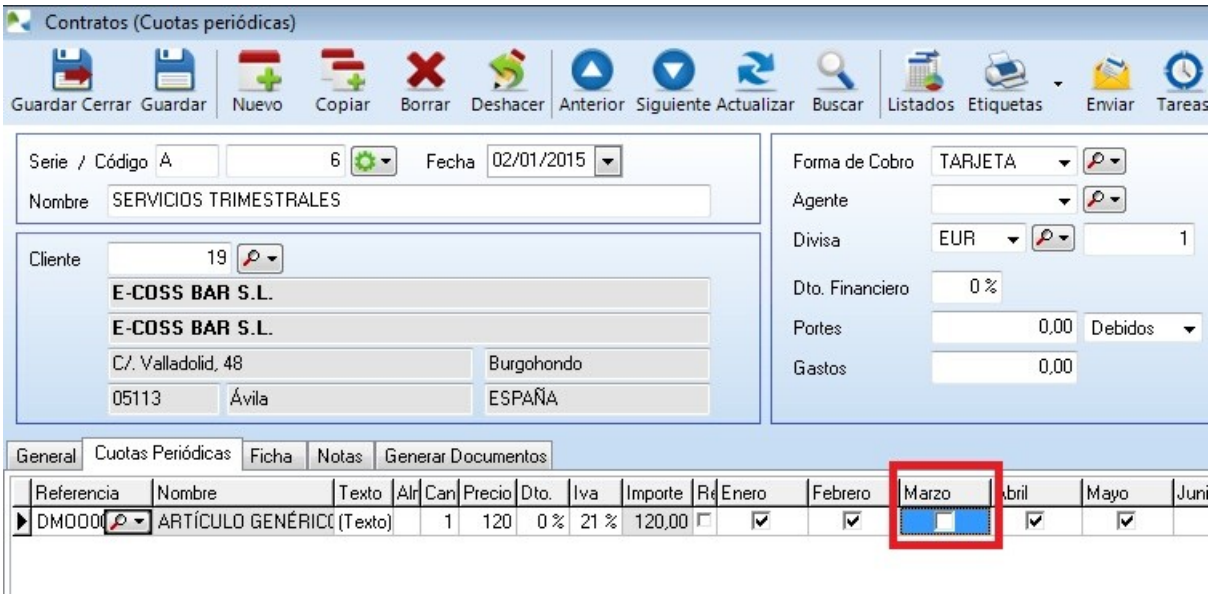
'Último Mes Facturado' en la ficha de contratos

© 1990, 2025 OfiPro

Por tanto, en caso de haber eliminado la factura, si queremos que se vuelva a emitir al **Facturar Contratos**, modificaremos el campo **Último Mes Facturado** para que muestre el mes previo a la cuota (o las cuotas) que queremos facturar.

Cuotas mensuales no activadas

En la pestaña **Cuotas periódicas,** dentro de la ficha del contrato es preciso revisar si están seleccionadas todas aquellas cuotas mensuales que queremos incluir en la factura.



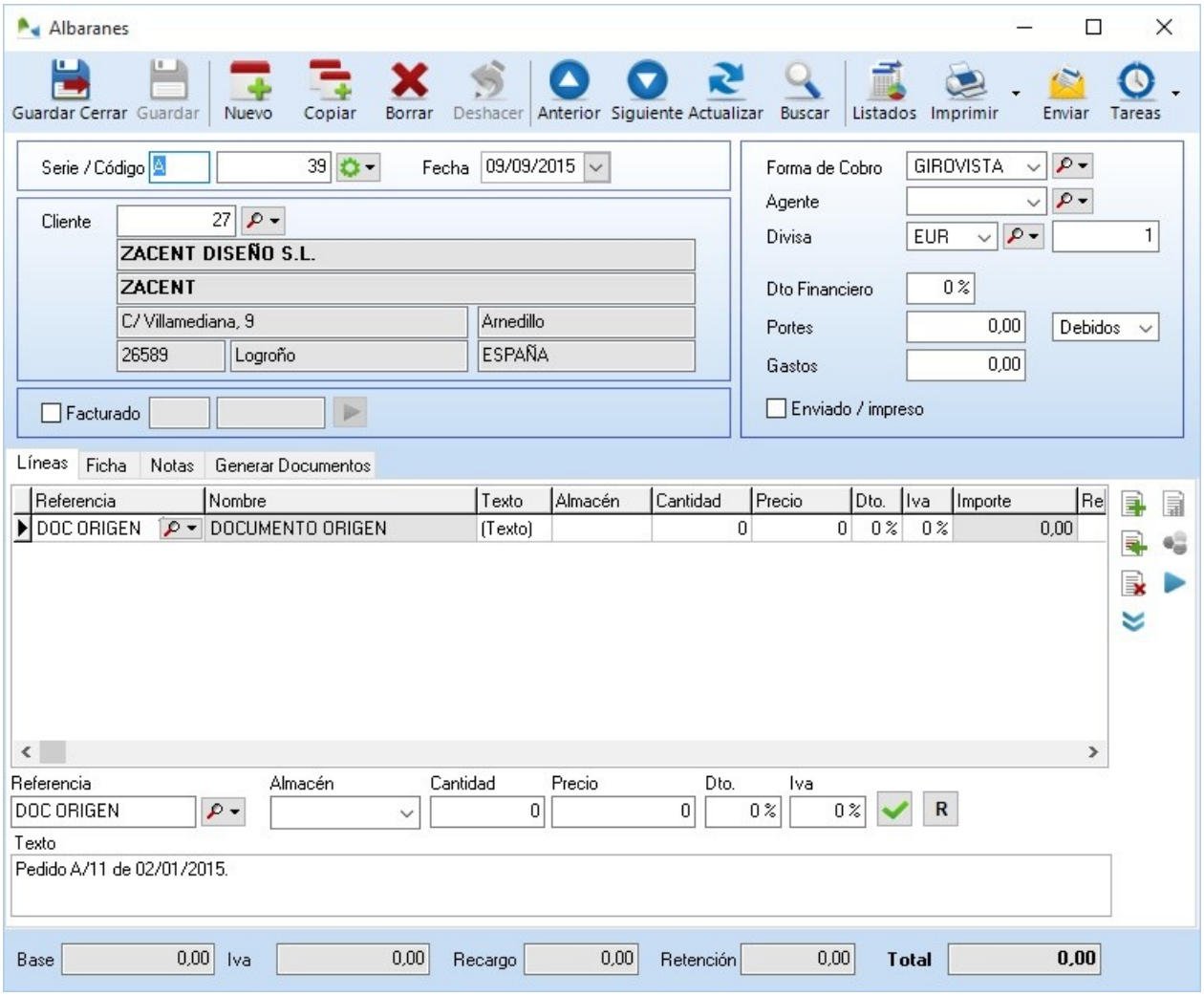
Seleccione aquellas cuotas mensuales que desee facturar en la pestaña 'Cuotas Periódicas'

16.2.1.5.3 Se genera un nuevo Albarán a partir de un Pedido, y no contiene artículos

¿Qué sucede?

Al generar un **Albarán de Venta** desde un **Pedido de Cliente,** el albarán se genera sin las líneas del pedido. Aparece únicamente el artículo indicativo del Documento Origen.

© 1990, 2025 OfiPro

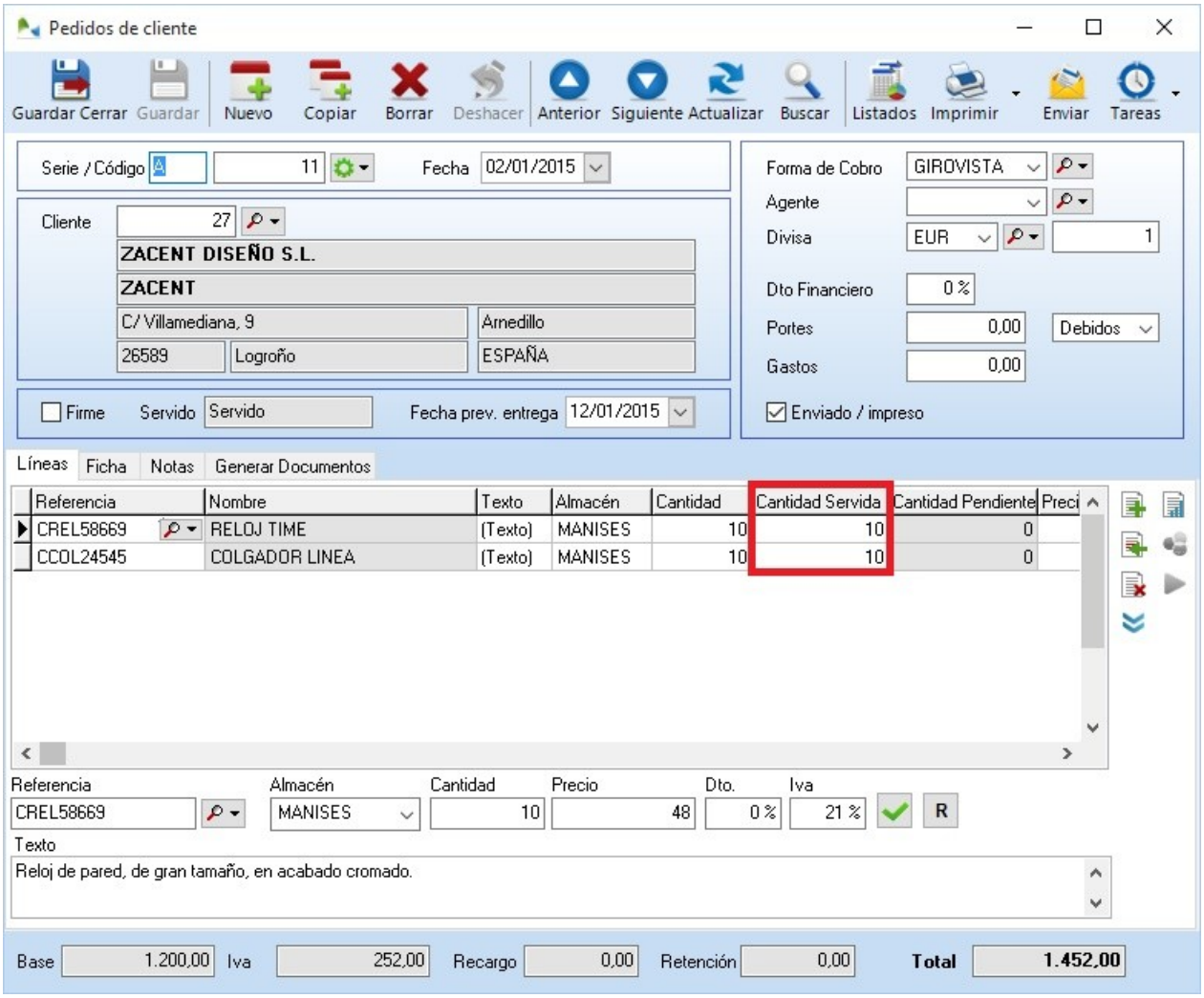


Albarán de Venta que no ha 'heredado' las líneas del pedido

¿Por qué ocurre?

Desde el Pedido de cliente ya se generó un albarán previamente y después se borró. En las líneas del Pedido de cliente, no se actualizó el campo **Cantidad Servida.**

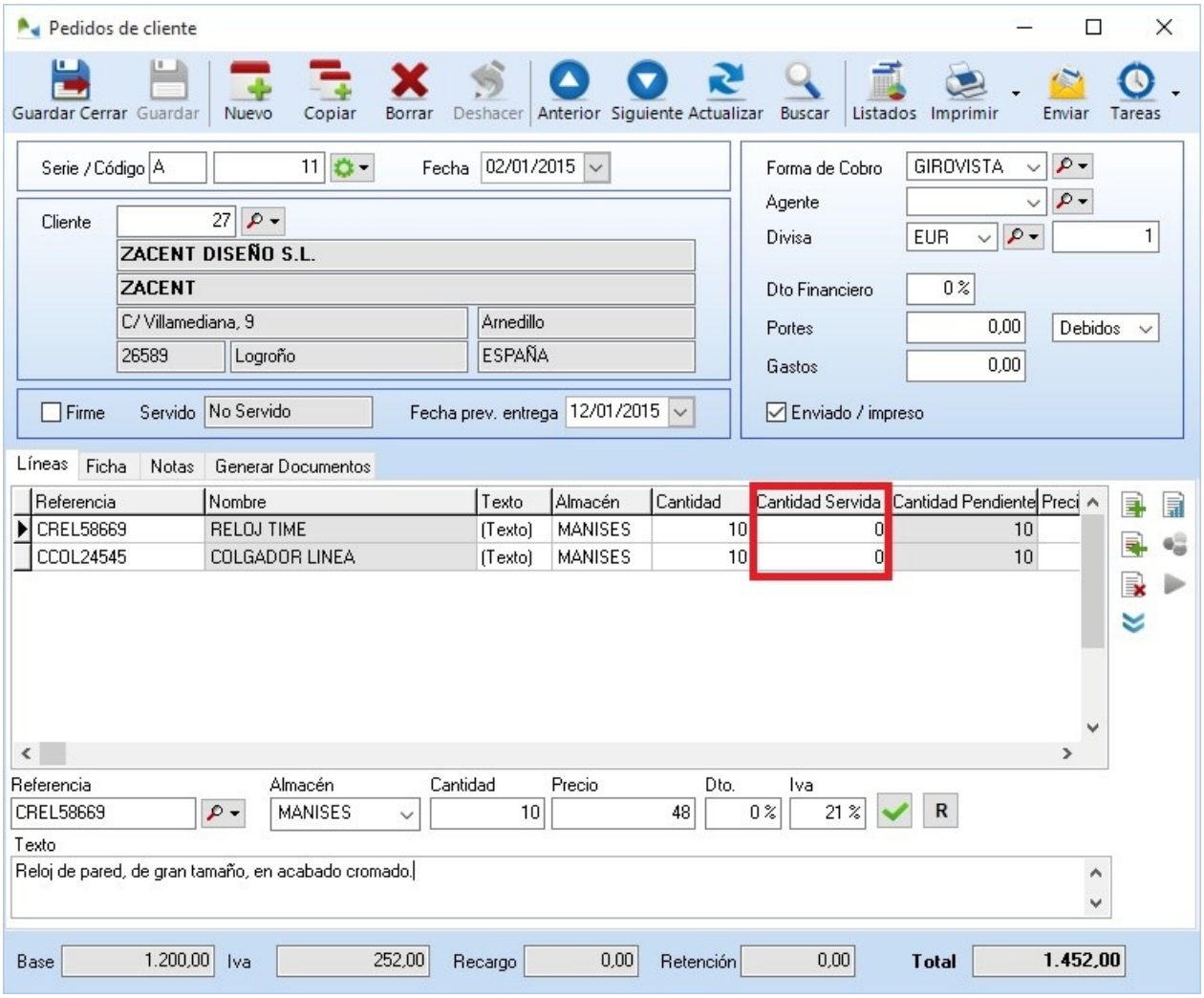
© 1990, 2025 OfiPro



¿Cómo lo soluciono?

Para poder volver a generar un albarán desde ese Pedido, es necesario borrar el Albarán y además inicializar a 0 el campo **Cantidad Servida** de las líneas del Pedido de Cliente.

© 1990, 2025 OfiPro



16.2.1.6 Descuentos

Enter topic text here.

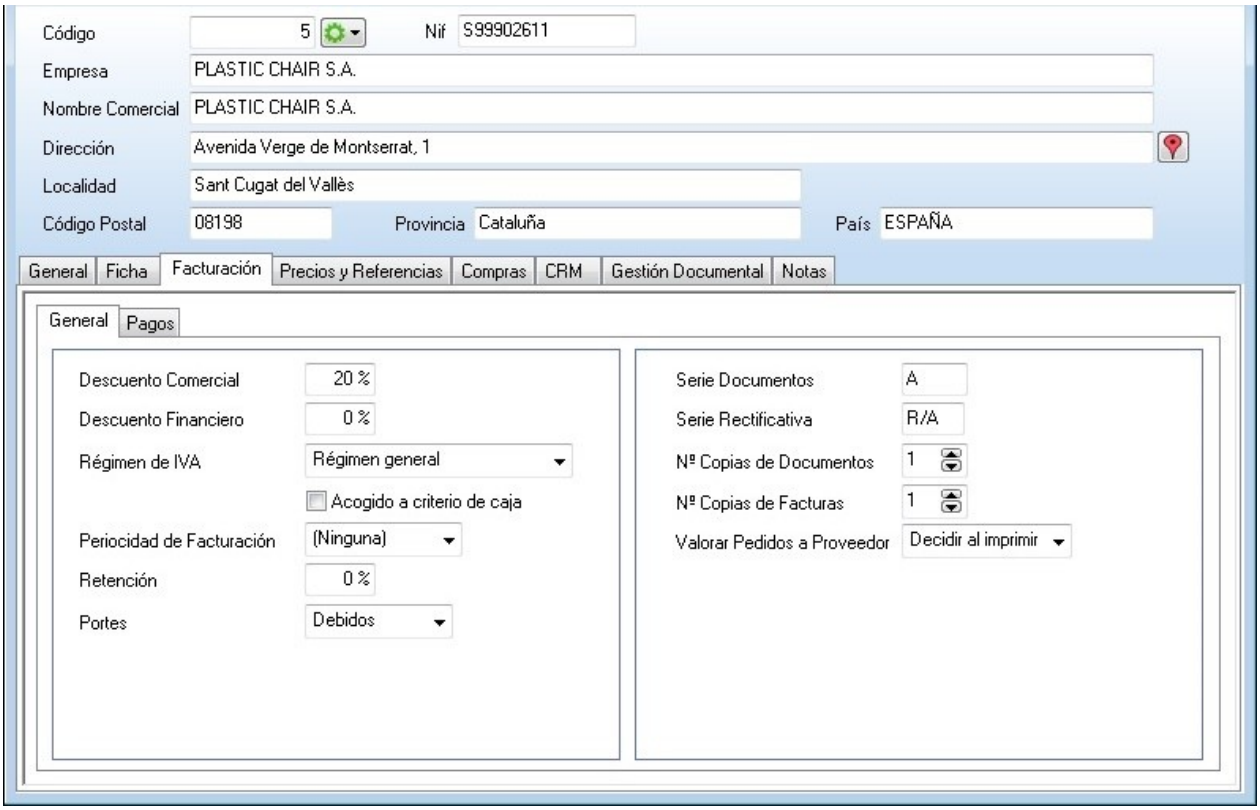
16.2.1.6.1 El descuento aplicado en un documento no coincide con el del Cliente o Proveedor (caso 1)



El porcentaje de descuento aplicado en una factura o un presupuesto no se refleja tal y como hemos configurado en la ficha del cliente o del proveedor.

Supongamos que por ejemplo hemos aplicado un **Descuento Comercial** a un proveedor del 20%.

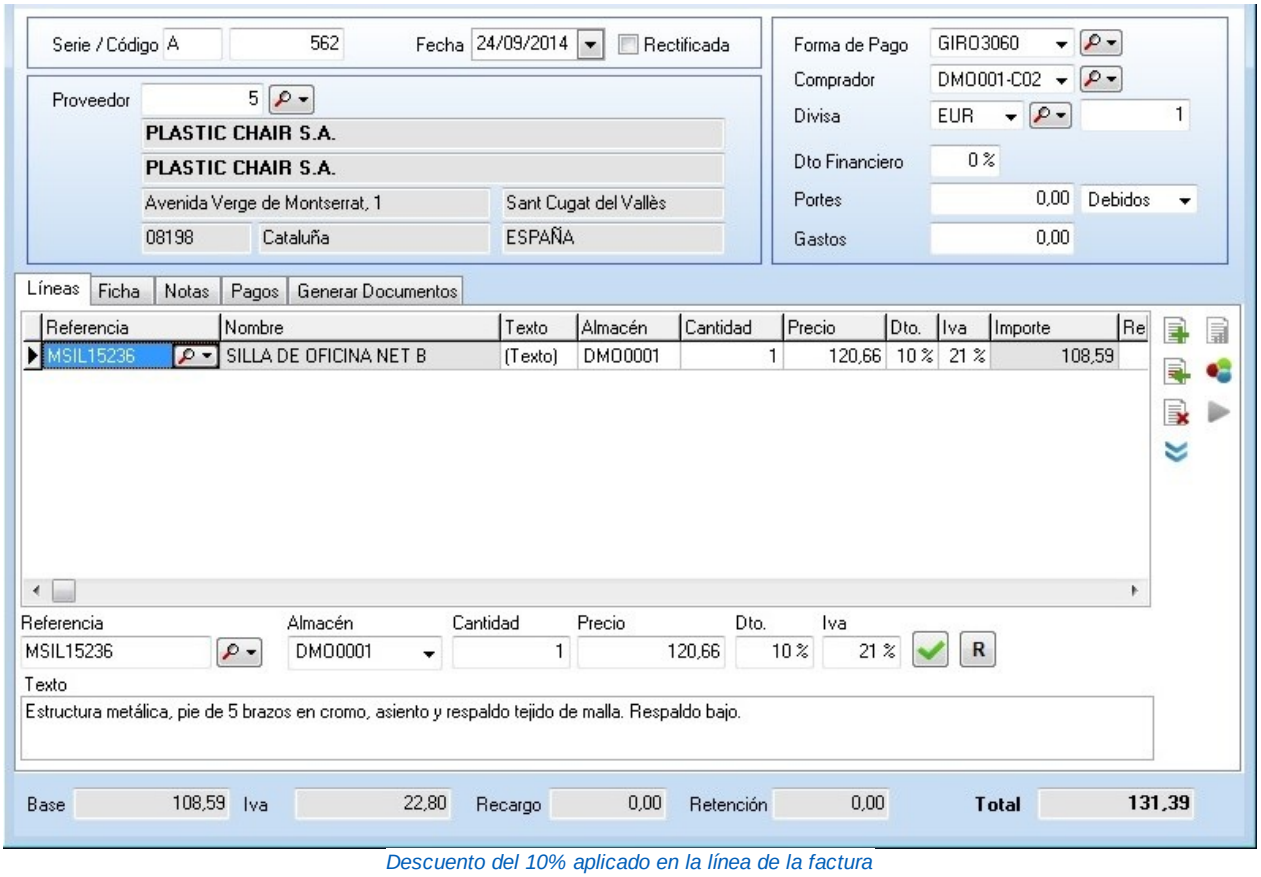
© 1990, 2025 OfiPro



Descuento del 20% aplicado en la ficha del proveedor

Al realizar una factura de compra a ese proveedor, no vemos reflejado el porcentaje de descuento que hemos especificado en el la ficha del proveedor, sino un Descuento de un 10%.

© 1990, 2025 OfiPro



Descuento del 10% aplicado en la línea de la factura

¿Por qué ocurre?

OfiPro aplica los precios y descuentos en compras y ventas siguiendo unas prioridades concretas, para que en el caso de que existan varios precios y descuentos aplicados a un mismo Artículo o Proveedor sepa cual se aplica en primer lugar.

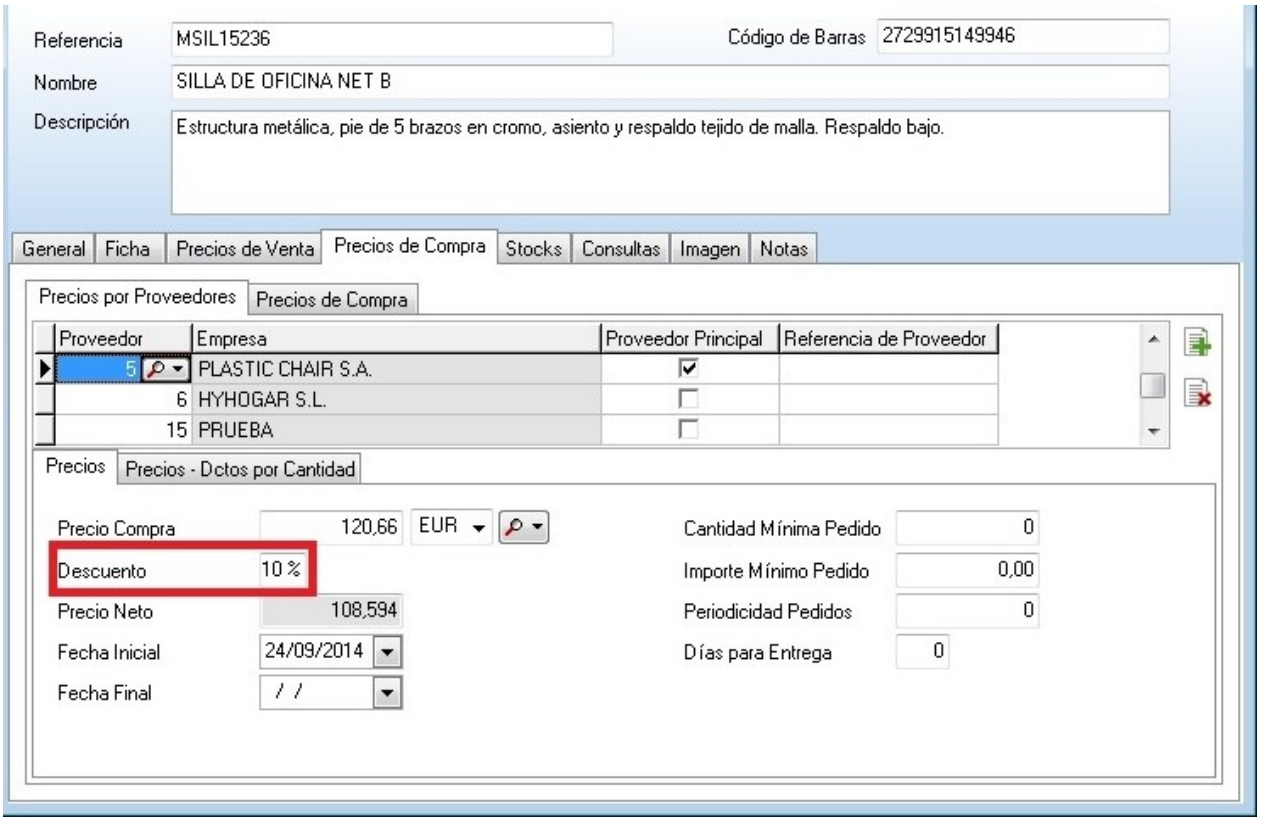
¿Cómo lo soluciono?

Compruebe en la lista de prioridades de aplicación de los precios y descuentos en compras o de los precios y descuentos en ventas qué descuento es el que se aplicará primero.

En los Descuentos sobre Compras, se aplican en primer lugar los **Descuentos específicos de artículo por Proveedor**, a continuación los **Descuentos por rango de Cantidades** compradas del Artículo y finalmente el **Descuento comercial del Proveedor.**

En el ejemplo anterior, el artículo "SILLA DE OFICINA NET B" tiene aplicado un descuento específico del 10% para el Proveedor 5, por tanto es ese descuento el que se aplica en el momento de la compra, ya que tiene prioridad sobre el descuento comercial del Proveedor.

© 1990, 2025 OfiPro



Si desea que se aplique el descuento comercial del **Proveedor**, elimine el Descuento específico en la ficha del artículo.

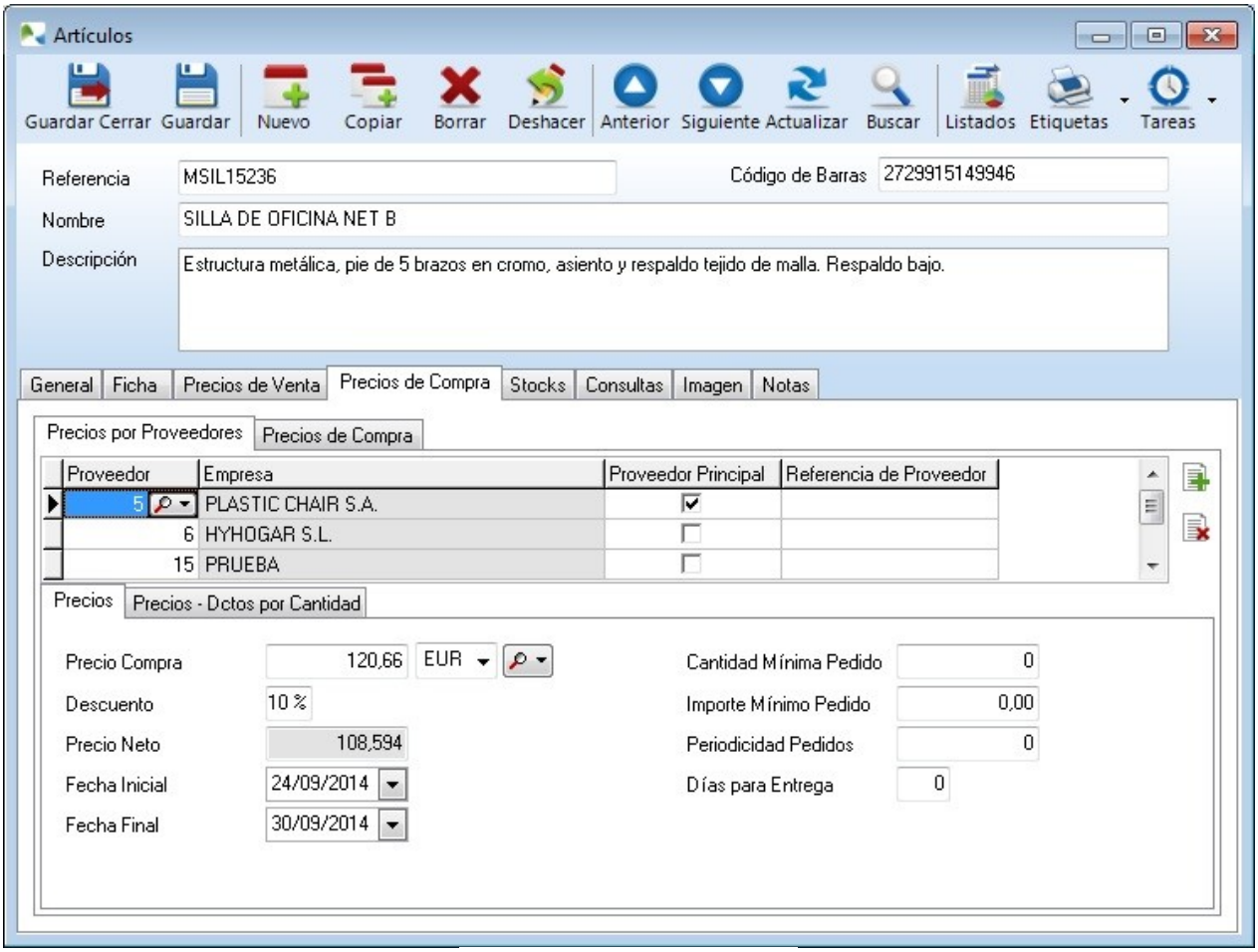
16.2.1.6.2 El descuento aplicado en un documento no coincide con el del Cliente o Proveedor (caso 2)

¿Qué sucede?

Tras haber aplicado una tarifa de proveedor a un artículo comprobamos que en la factura de compra no se refleja el precio seleccionado.

Por ejemplo, en el artículo "SILLA DE OFICINA NET B", que nos sirve el Proveedor 5 a un Precio de Compra de 120,66 € aplicando un descuento del 10%. Siendo esta tarifa válida entre el 24/09/2014 y el 30/09/2014.

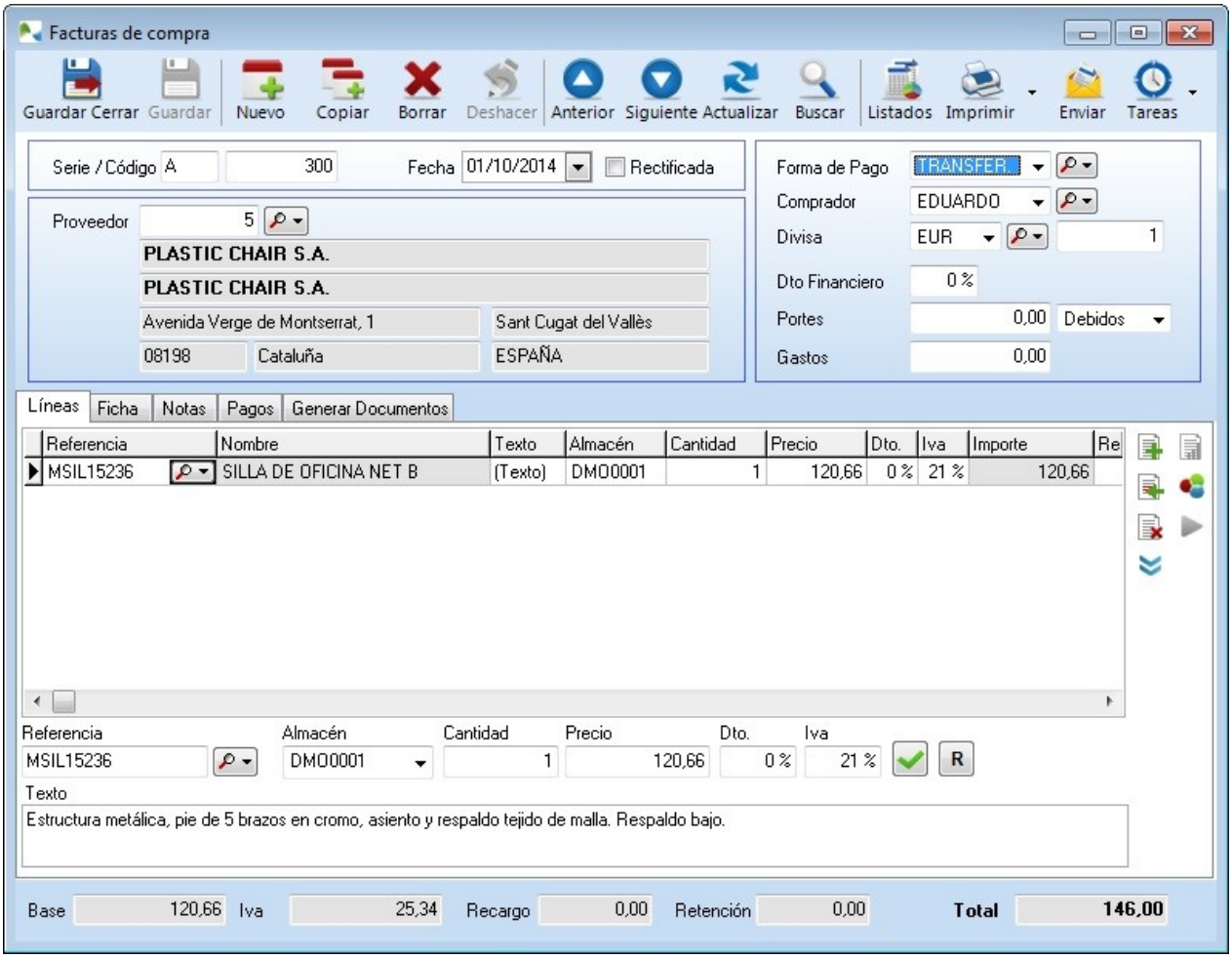
© 1990, 2025 OfiPro



Artículo con descuento de proveedor

Al realizar la factura, el Precio que OfiPro propone no es el especificado en la tarifa.

© 1990, 2025 OfiPro



¿Por qué ocurre?

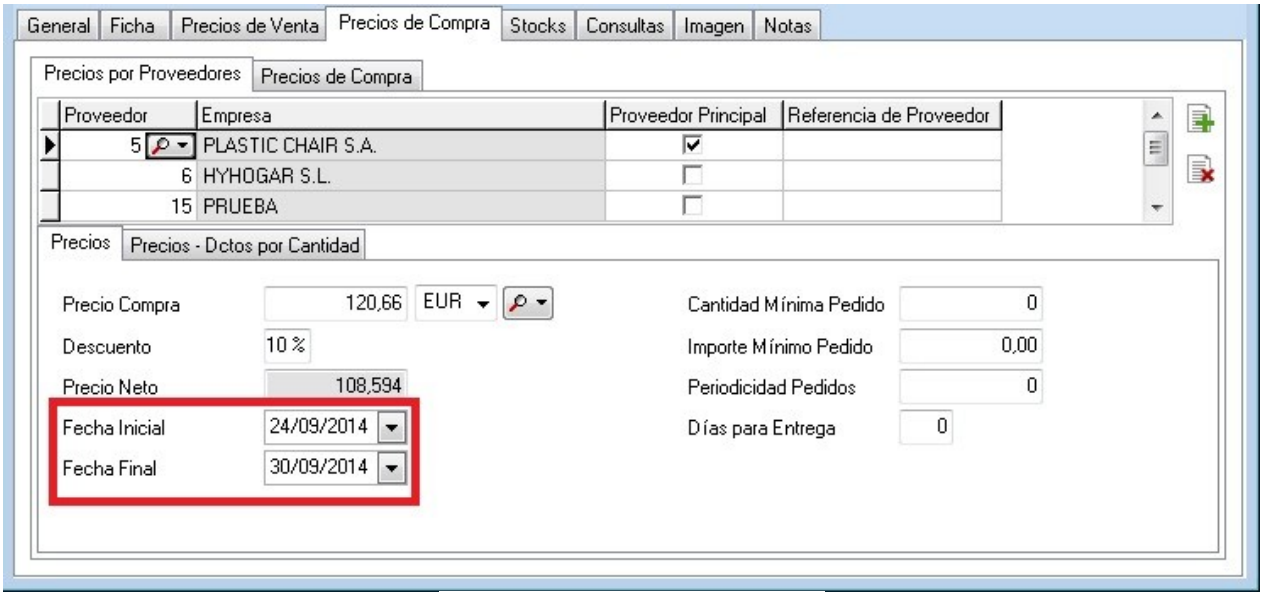
La tarifa de Proveedor se ha definido con una Fecha Inicial y Final. Estos precios se aplicarán solo si la fecha del documento esté dentro del rango de fechas especificado.

En el ejemplo, la Factura de compra tiene fecha del 01/10/2014, no se encuentra entre la Fecha Inicial y Final del descuento, por tanto el precio y descuento especificados en la tarifa no serán tenidos en cuenta, se aplica el **Precio de Ultima compra** del artículo.

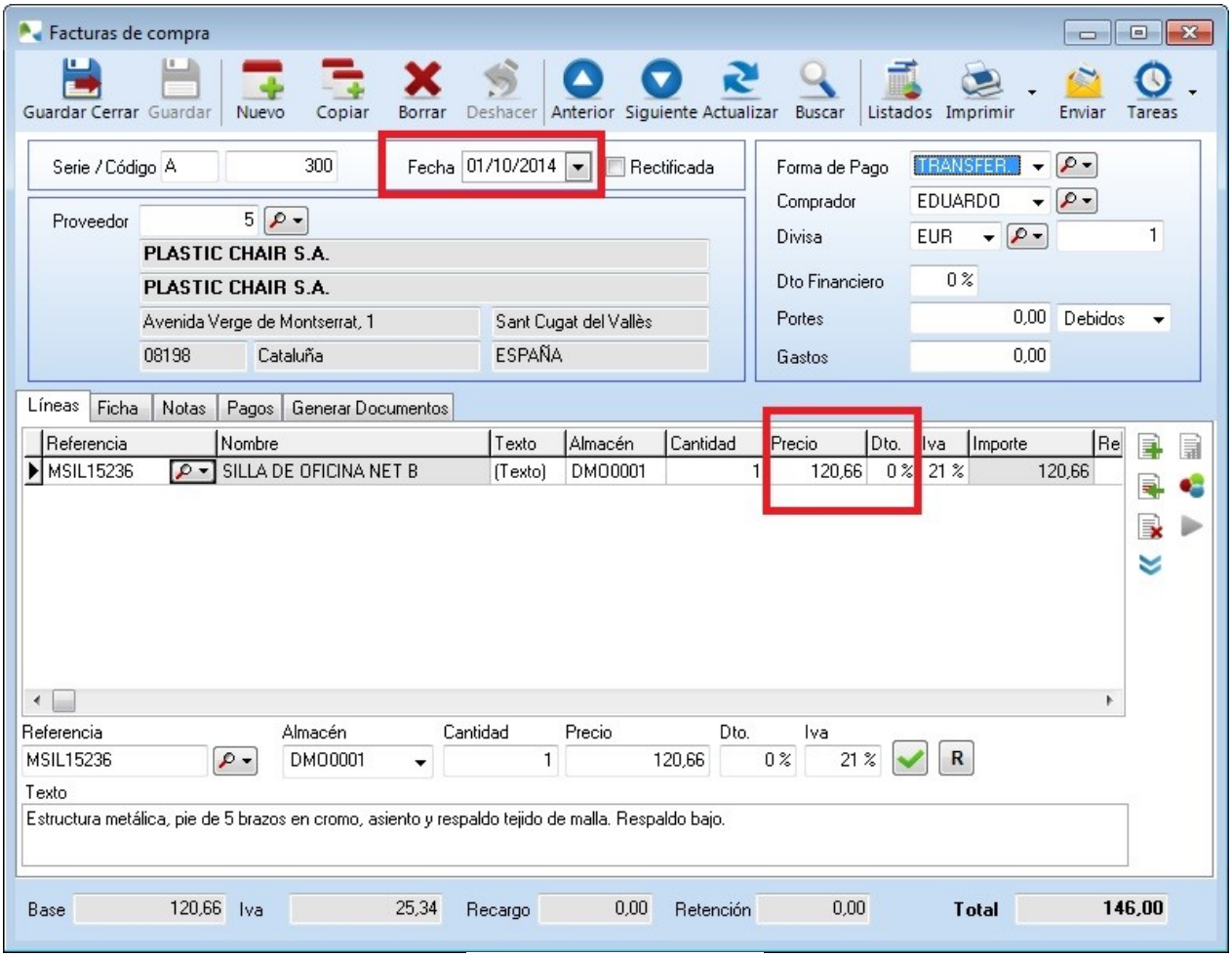
¿Cómo lo soluciono?

Es necesario que la fecha de la factura de compra se encuentre dentro del rango de fechas especificado para la Tarifa, en nuestro ejemplo, entre el 24/10/2014 y el 30/09/2014.

© 1990, 2025 OfiPro



Fechas inicio y fin de precio de proveedor



Factura con descuento realizado

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.1.7 Impresión

16.2.1.7.1 Cómo imprimir nuestros datos bancarios en las facturas



¿Qué sucede?

Queremos imprimir en la factura nuestros datos bancarios por ejemplo para que el cliente realice una transferencia para el pago de la factura. Al imprimir la factura figuran sin embargo los últimos 4 dígitos de la cuenta bancaria del cliente, precedidos por asteriscos.



¿Por qué ocurre?

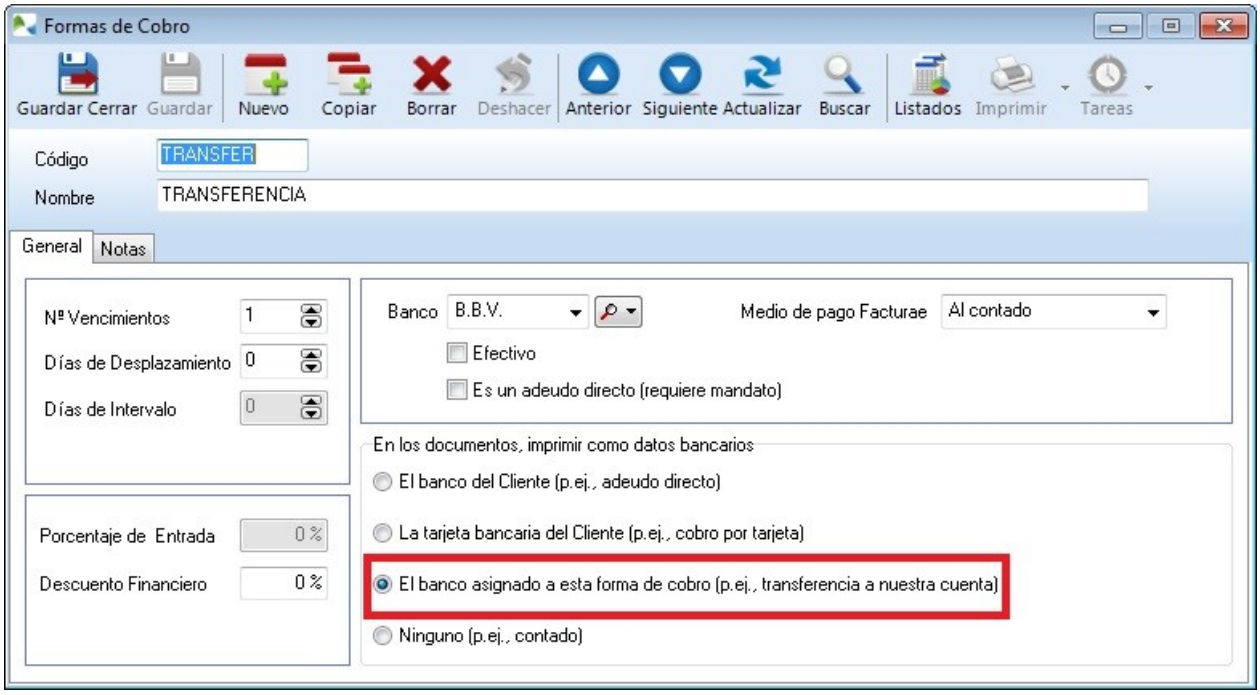
OfiPro permite escoger según la Forma de Cobro qué datos bancarios deseamos que se impriman en los documentos como por ejemplo presupuestos o facturas. Podremos escoger entre el banco del Cliente, la tarjeta bancaria del cliente, el banco asignado a la forma de cobro o no imprimir ningún dato bancario.



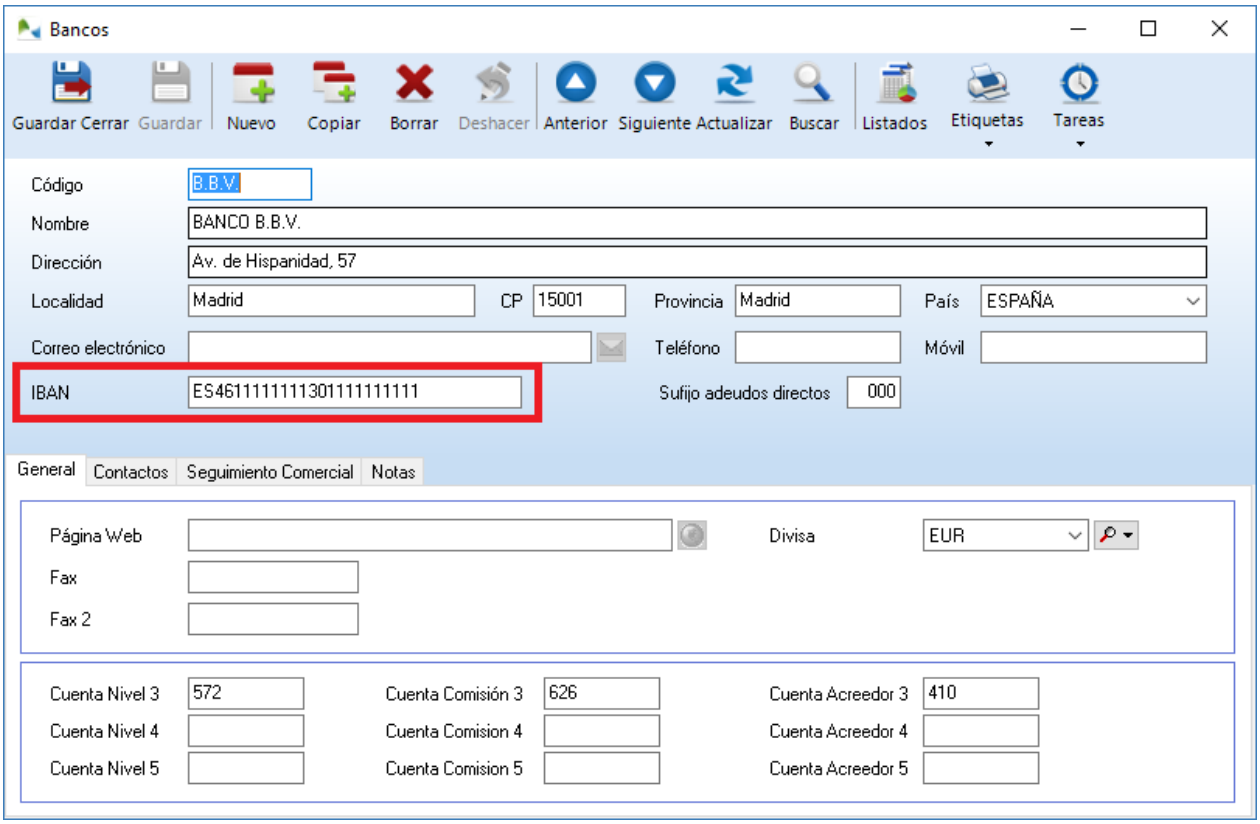
¿Cómo lo soluciono?

Si quiere imprimir sus datos bancarios, acceda a la ficha de la Forma de cobro que utiliza para esa factura y seleccione la opción **El banco asignado a esta forma de cobro (por ej.,transferencia a nuestra cuenta).** Haga clic en guardar y a partir de ese momento se imprimirán los datos de su cuenta en los documentos que genere con dicha forma de cobro.

© 1990, 2025 OfiPro



Además, verifique que en la **ficha del banco** asociado a esta forma de cobro **esté especificado el IBAN**, ya que si está vacío las facturas se imprimirán sin dicho dato.



© 1990, 2025 OfiPro

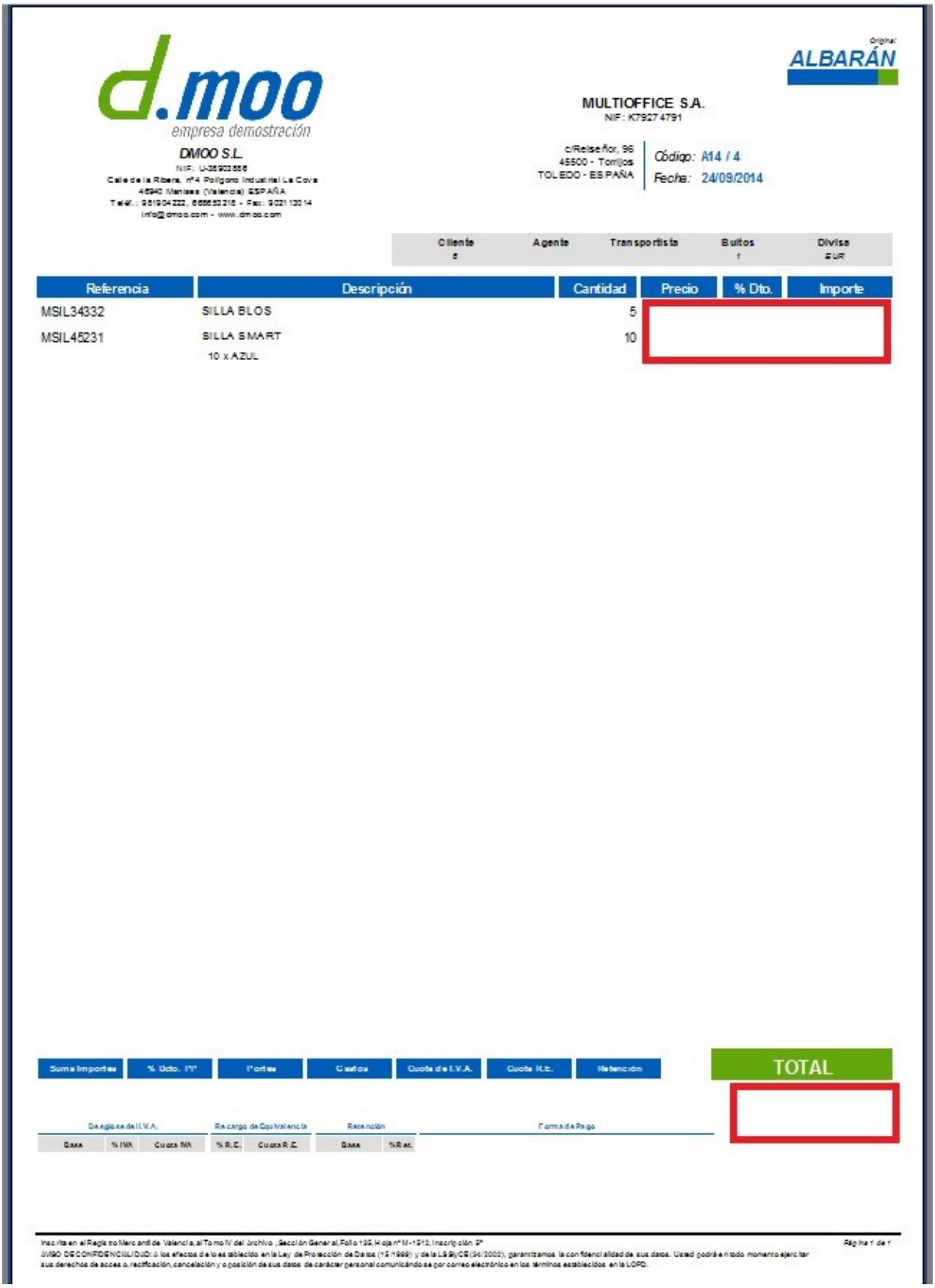
16.2.1.7.2 No se imprimen los Importes en un Albarán



¿Qué sucede?

En la impresión de un albarán de Ventas no figuran valoradas las diferentes líneas con los artículos, ni el total del albarán. Consultando la ficha del albarán si consta el valor del total y el de cada una de las líneas.

© 1990, 2025 OfiPro



d.moo
empresa demostración

DMOO S.L.
NIF: U-35903556
Calle de la Ribera, nº4 Polígono Industrial La Cova
46940 Manises (Valencia) ESPAÑA
Telf.: 961904222, 666553215 - Fax: 902113014
info@dmoo.com - www.dmoo.com

Original
ALBARÁN

MULTIOFFICE S.A.
NIF: K7927 4791

c/Reloj nº 96
45500 - Torrijos
TOLEDO - ESPAÑA

Código: A14 / 4
Fecha: 24/09/2014

Cliente	Agente	Transportista	Bultos	Divisa
5			1	EUR

Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	% Dto.	Importe
MSIL34332	SILLA BLOS	5			
MSIL45231	SILLA SMART	10			
	10 x AZUL				

Suma Importes	% Dcto. 1º	Portes	Gastos	Cuota de I.V.A.	Cuota R.E.	Retención

TOTAL

Desglose de I.V.A.			Recargo de Equivalencia		Retención		Forma de Pago
Base	% IVA	Cuota IVA	% R.E.	Cuota R.E.	Base	% Ret.	

Inscrita en el Registro Mercantil de Valencia, al Tomo IV del Archivo , Sección General, Folio 135, Hoja nº M-1212, Inscripción 2ª
AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: A los efectos de lo establecido en la Ley de Protección de Datos (15/1999) y de la LSSI/CE (34/2002), garantizamos la confidencialidad de sus datos. Usted podrá en todo momento ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos de carácter personal comunicándose por correo electrónico en los términos establecidos en la LOPD.

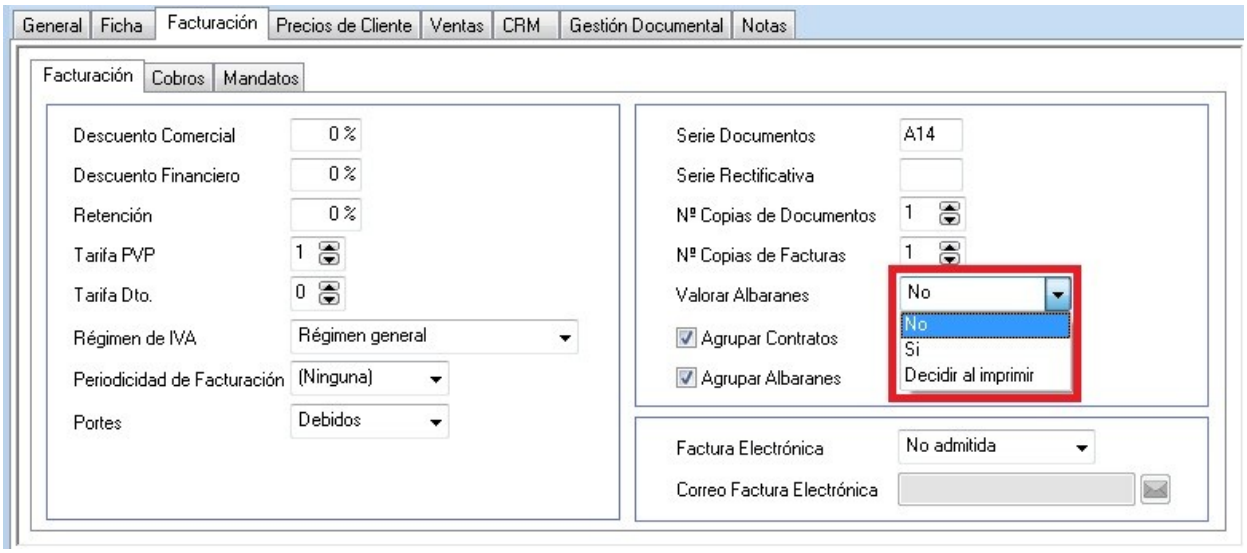
Página 1 de 1

Previsualización de albarán de ventas no valorado

© 1990, 2025 OfiPro

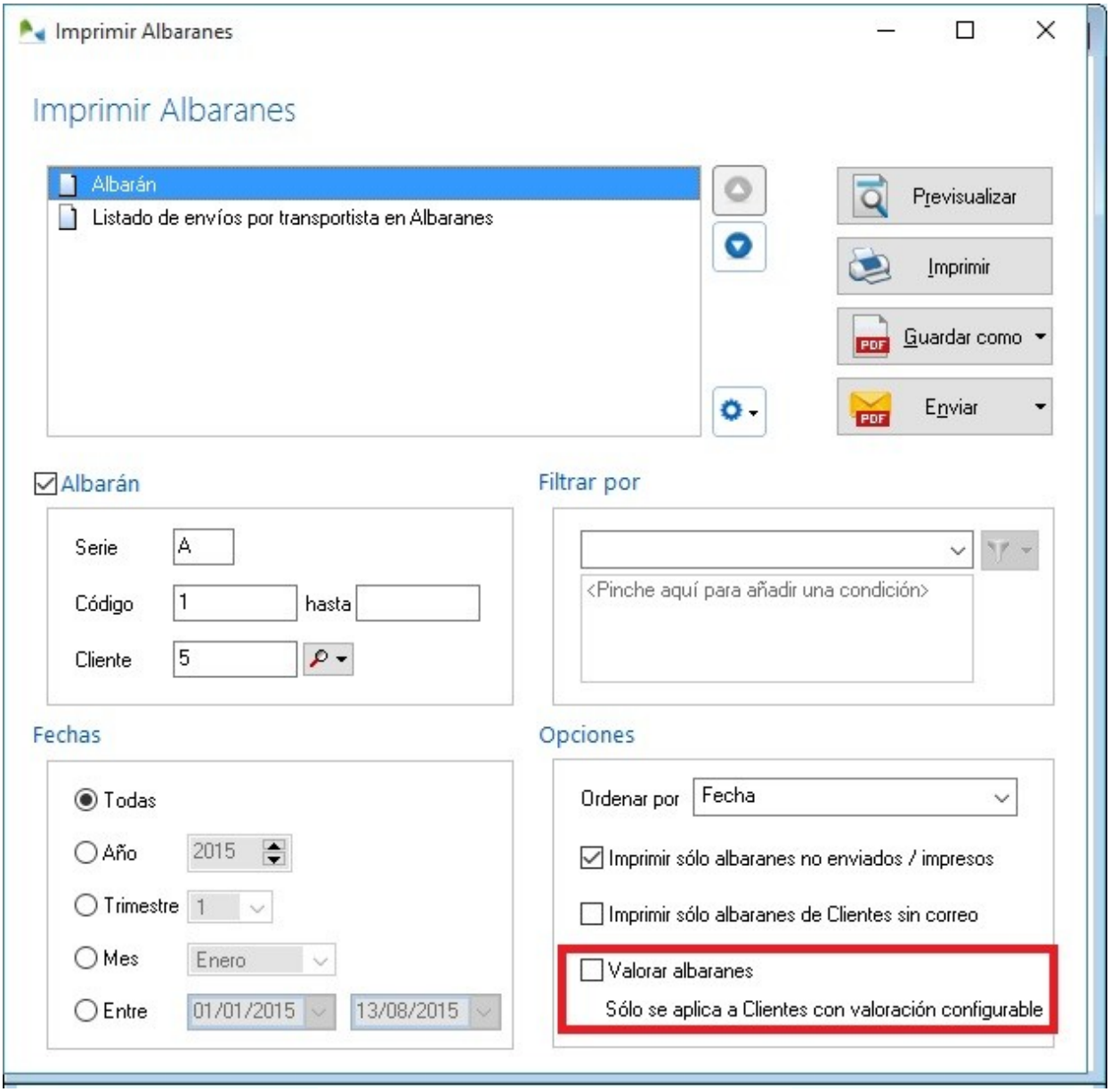
¿Por qué ocurre?

Con OfiPro es posible configurar por defecto que se impriman los albaranes valorados o no, o incluso, decidirlo en el momento de la impresión para cada uno de nuestros clientes. Podremos modificar esta característica predefinida desde el apartado **Facturación** de la ficha del **Cliente**.



Si hemos optado por decidir al imprimir podremos seleccionar la opción que deseemos desde la propia pantalla de impresión.

© 1990, 2025 OfiPro



Selección de la valoración del albarán desde la impresión

Es posible además predeterminar una de estas opciones para nuevos clientes, desde el apartado Clientes y Proveedores en la opción **Mi Empresa** dentro del grupo **Configuración** de la barra de opciones.

¿Cómo lo soluciono?

Configure la valoración de albaranes según sus necesidades en el apartado facturación de la ficha del cliente.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.1.7.3 El País del Cliente/Proveedor se imprime con un código de 2 letras

¿Qué sucede?

Cuando imprimo una plantilla personalizada, el país del Cliente o Proveedor aparece con un código de dos caracteres en vez de su nombre completo.



¿Por qué ocurre?

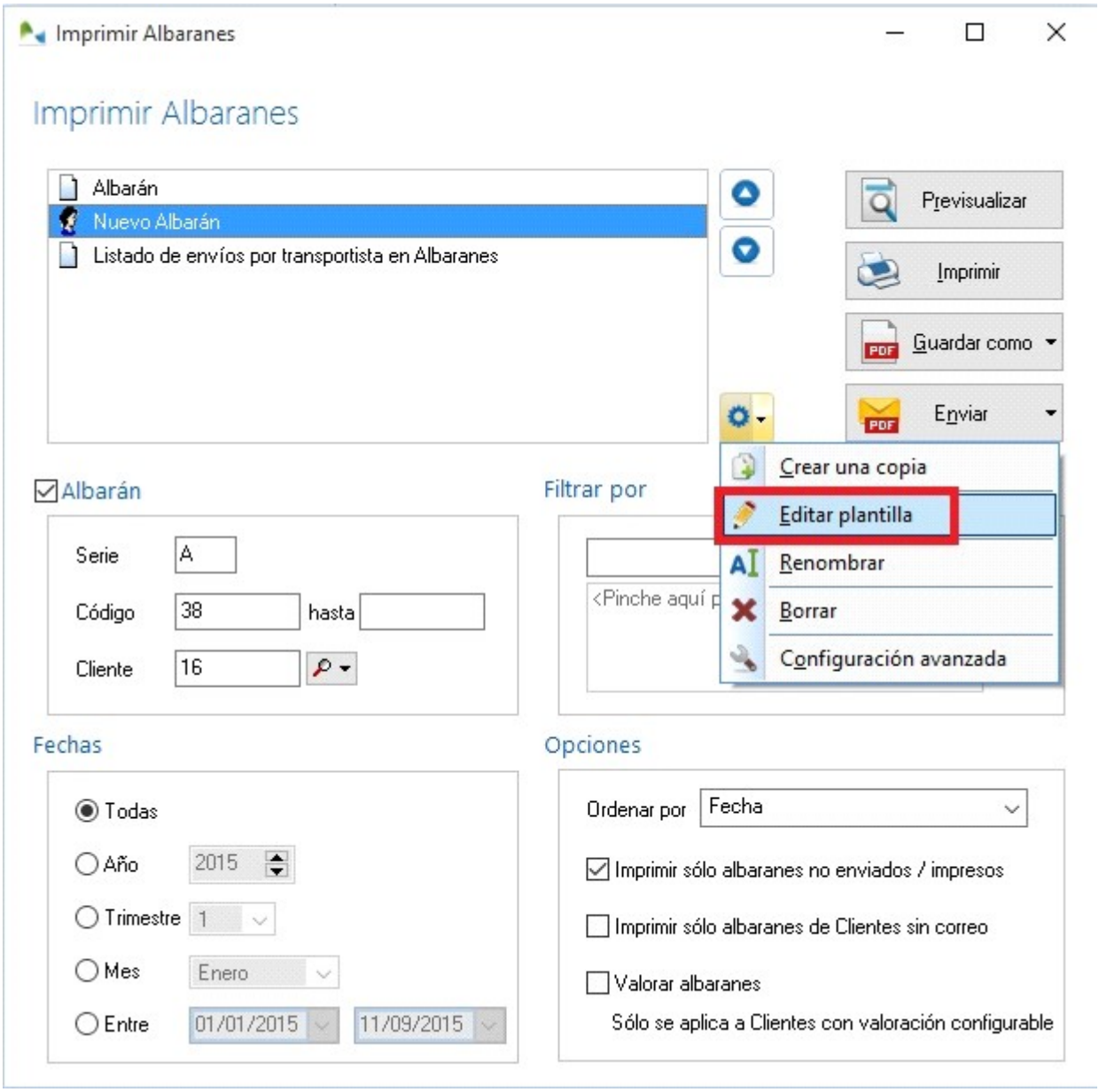
Antes, en las fichas de clientes y proveedores, OfiPro permitía utilizar un texto libre como País. Ahora se indica a partir de una lista de países, según la normativa internacional ISO. Los listados y documentos a medida generados con las versiones de OfiPro que usaban el texto libre deben modificarse para poder reflejar el texto completo del país. Esta adaptación solo es necesaria en el caso de listados y documentos a medida, no en los estándar de OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

¿Cómo lo soluciono?

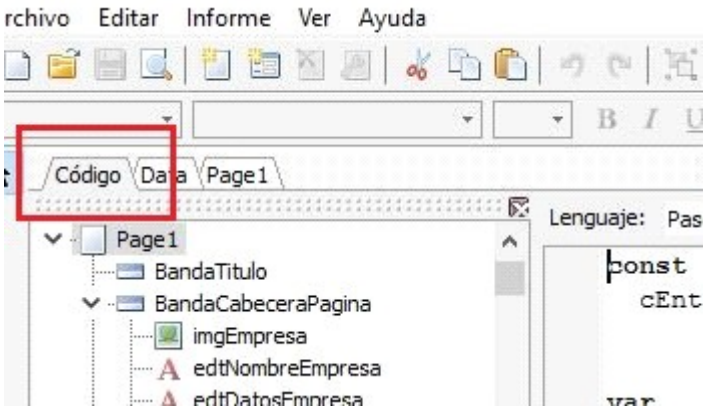
Para imprimir el nombre del país debe seguir los pasos que a continuación se detallan.

1. Acceda a la lista de la plantilla que desee cambiar (por ejemplo, Albaranes), y pulse el botón Imprimir para abrir la pantalla de impresión. Seleccione la plantilla personalizada que desea actualizar y elija la opción Editar plantilla dentro del menú que se despliega en el botón de configuración.



2. Se abrirá el editor de plantillas de OfiPro. Dentro, seleccione la pestaña Código.

© 1990, 2025 OfiPro



3. Localice la zona donde se establece la Dirección, puede ayudarse mediante la búsqueda, para ello pulse Ctrl + F y busque "País".

   La zona es fácilmente localizable porque aparece después de la Provincia.

```
//Tratamiento de las Direcciones de Envío: las facturas
Direccion     := <DET. CLIENTES."DIRECCION">;
Localidad     := <DET. CLIENTES."LOCALIDAD">;
CodigoPostal  := <DET. CLIENTES."CODIGO_POSTAL">;
Provincia     := <DET. CLIENTES."PROVINCIA">;
Pais          := <DET. CLIENTES."PAIS">;
DireccionDoc  := IIF(Direccion <> '', Direccion + cEnter
                 CodigoPostal + IIF((CodigoPostal <> '')
                 IIF(Provincia <> '', Provincia, '') + I
NombreNif     := IIF(<DET. CLIENTES."NOMBRE COMERCIAL">
```

4. Sustituya el texto <DET. CLIENTES."PAIS">; por el indicado a a continuación (sin olvidar el ";" final). Este texto puede variar dependiendo de la plantilla que estemos cambiando:

Tipo de plantilla	Texto a sustituir	Nuevo Texto
Ventas	<DET. CLIENTES."PAIS">;	OFP_SHOWVALUE('ClientesDet', 'PAIS');
Compras	<DET. PROVEEDORES."PAIS">;	OFP_SHOWVALUE('ProveedoresDet', 'PAIS');
Facturas Proforma, Pedidos, Presupuestos, Albaranes y Depósitos*	<DET. DIRECCIONES DE ENVíO."PAIS">;	OFP_SHOWVALUE('ClientesDirecciones EnvioDet', 'PAIS');
Facturas Simplificadas (tiques)	<TICKETS."PAIS">;	OFP_SHOWVALUE('TicketsTPV', 'PAIS');

© 1990, 2025 OfiPro

Intercambios	<DET. ALMACENES DESTINO."PAIS">;	OFP_SHOWVALUE('AlmacenDestinoDet', 'PAIS');
Regularizaciones	<DET. ALMACENES."PAIS">;	OFP_SHOWVALUE('AlmacenesDet', 'PAIS');

* En estas plantillas no solo hay que cambiar el país del Cliente sino también el de la Dirección de Envío. Para ello después de cambiar el país del cliente, repita el proceso localizando el texto <DET. DIRECCIONES DE ENVíO."PAIS">; y sustitúyalo por OFP_SHOWVALUE('ClientesDireccionesEnvioDet', 'PAIS');

5. Una vez cambiado debería quedar un texto similar al de la siguiente imagen:

```
//Tratamiento de las Direcciones de Envío: las facturas
Direccion     := <DET. CLIENTES."DIRECCION">;
Localidad     := <DET. CLIENTES."LOCALIDAD">;
CodigoPostal  := <DET. CLIENTES."CODIGO_POSTAL">;
Provincia     := <DET. CLIENTES."PROVINCIA">;
Pais          := OFP_SHOWVALUE('ClientesDet', 'PAIS');
DireccionDoc  := IIF(Direccion <> '', Direccion + CHR(1
                 CodigoPostal + IIF((CodigoPostal <> '')
                 IIF(Provincia <> '', Provincia, '') + I
NombreNif     := IIF(<DET. CLIENTES."NOMBRE_COMERCIAL">
```

6. Por último pulse el botón Previsualizar (F9) y vea que ahora se visualiza el País completo.



7. Cierre el editor y le preguntará si desea guardar los cambios, acepte y ya tendrá la plantilla actualizada.

© 1990, 2025 OfiPro

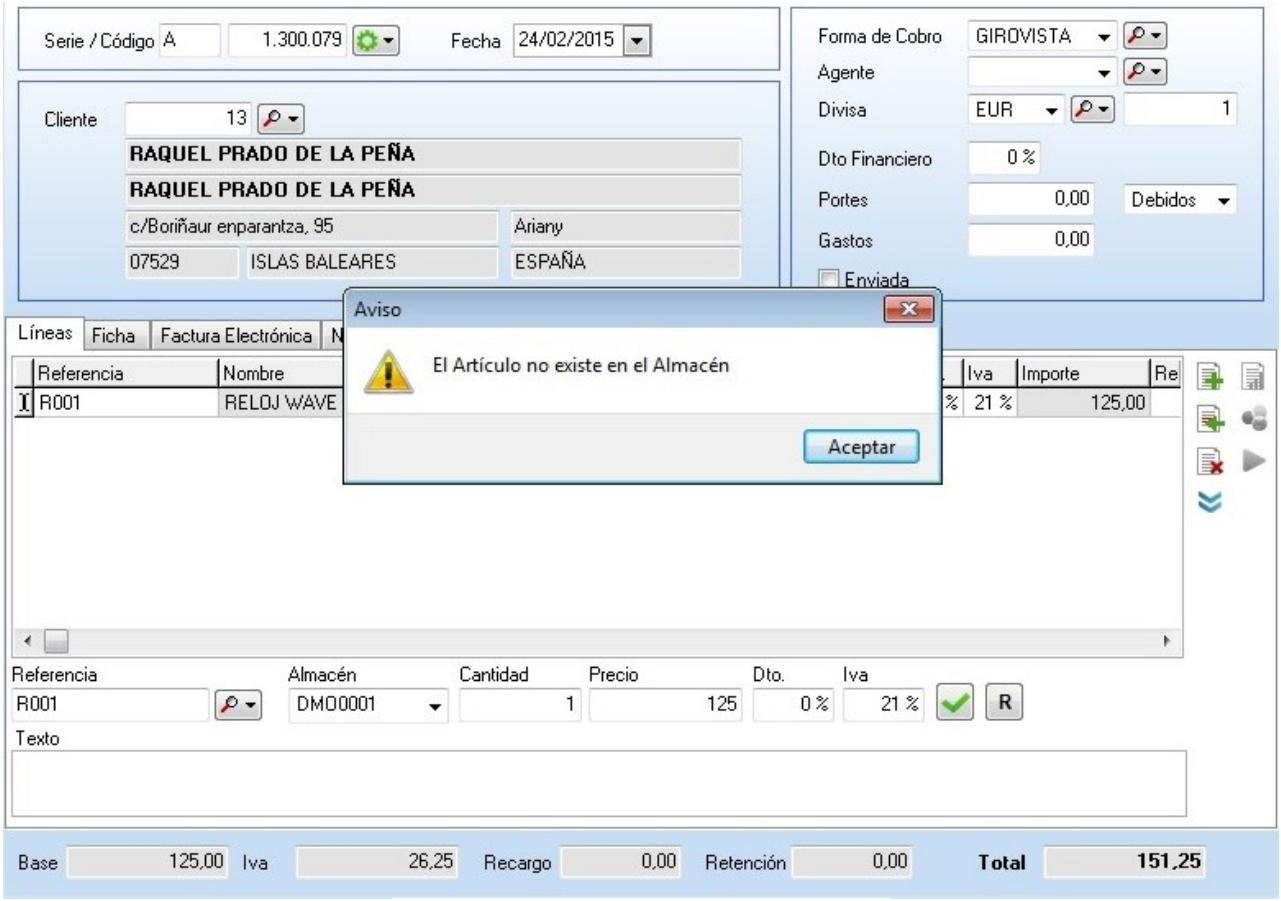
16.2.1.8 Stocks

Enter topic text here.

16.2.1.8.1 Aviso "El Artículo no existe en el Almacén", al añadir un artículo a un Albarán

¿Qué sucede?

Al crear un documento, por ejemplo una factura o un albarán, tras haber seleccionado el cliente y añadido las líneas con los artículos y cantidades, hacemos clic en guardar y **OfiPro** nos avisa de que *"El artículo no existe en el Almacén"*.



Aviso de OfiPro: "El artículo no existe en el Almacén"

¿Por qué ocurre?

© 1990, 2025 OfiPro

Los artículos en OfiPro permiten gestionar tanto **servicios** (por ejemplo, la *Hora de Mano de Obra Especializada* en un taller de reparaciones) como **bienes materiales** (por ejemplo, los *Tornillos Normalizados DIN 7981* en una ferretería). La diferencia entre ambos casos reside en que los bienes materiales se gestionan en OfiPro a través de almacenes, los cuales carecen de utilidad en el caso de los servicios.

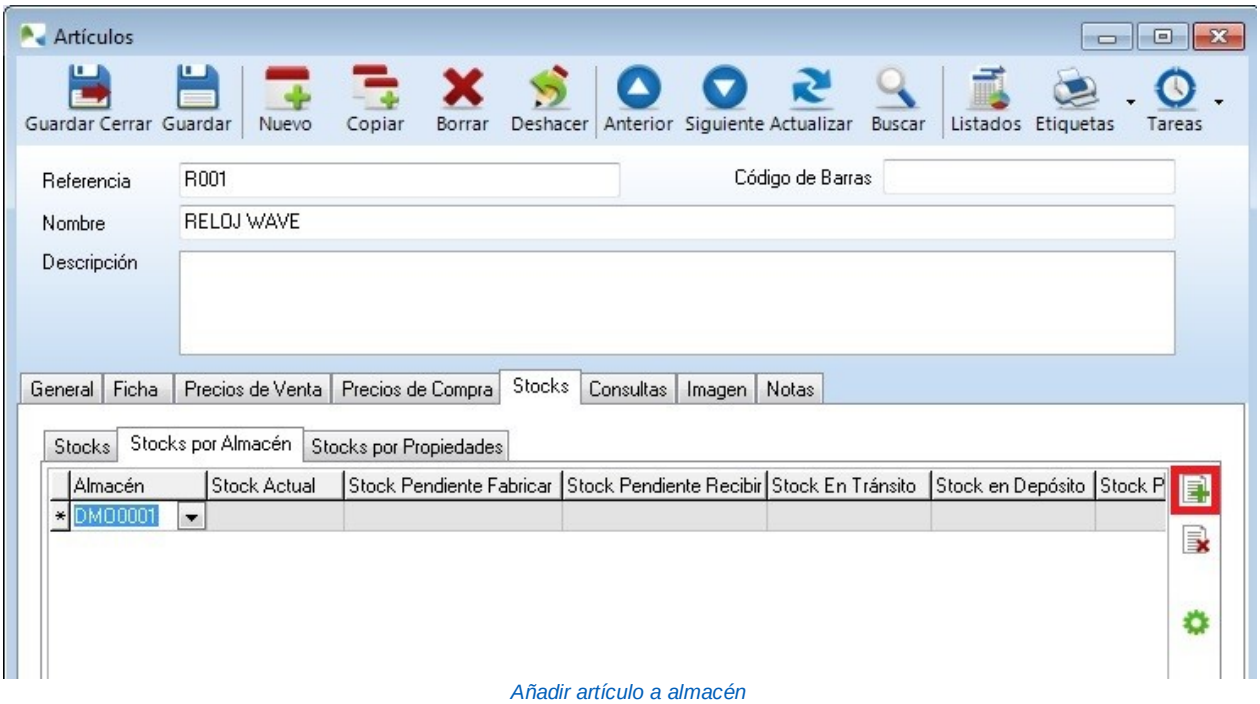
Para trabajar en OfiPro con un bien material, es preciso dar de alta el **artículo** correspondiente en el **almacén** que le corresponda (o en varios), y de esta forma es posible gestionar las entradas y salidas del artículo y mantener el control de sus stocks. OfiPro considerará que este tipo de Artículos **gestionan stock.**

Al introducir un **Artículo** que gestiona stock en una línea de una factura o presupuesto (o cualquier otro documento) es necesario seleccionar un **Almacén** en el que el **Artículo** haya sido dado de alta. OfiPro nos avisará en caso de que por equivocación seleccionemos un **Almacén** en el que no conste el **artículo** e intentemos guardar el documento.

¿Cómo lo soluciono?

Existen dos formas de añadir el **Artículo** a un **Almacén** determinado.

La primera de ellas es desde la propia ficha del **Artículo**, en **Stocks**, **Stocks por Almacén**. Hacemos clic en el icono *añadir* mostrado en la imagen:



Añadir artículo a almacén

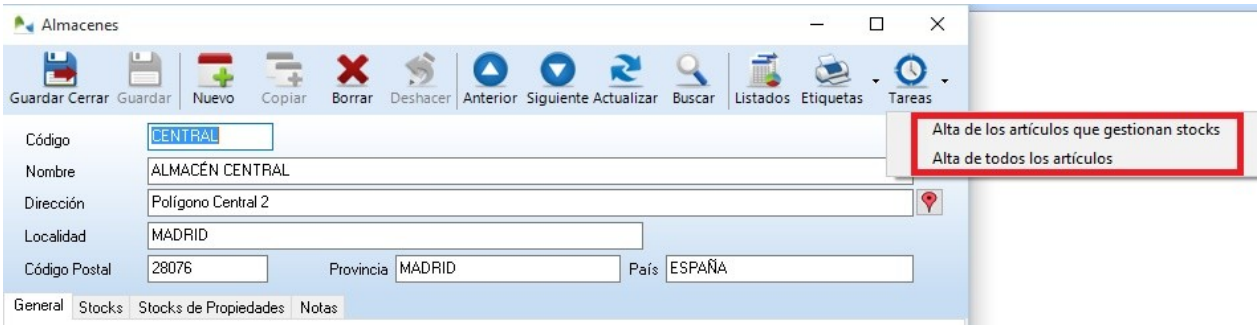
Posteriormente, seleccionaremos el almacén de entre los disponibles que se muestran en el desplegable.

© 1990, 2025 OfiPro



Seleccione el almacén de entre los existentes

La segunda forma de dar de alta **Artículos** en un **Almacén** es partiendo de la ficha de un **Almacén** concreto, en **Tareas,** seleccionaremos **Alta de los artículos que gestionan stocks** o bien el **Alta de todos los artículos.** La segunda de las dos opciones es recomendable cuando los artículos de su catálogo sean todos bienes materiales.



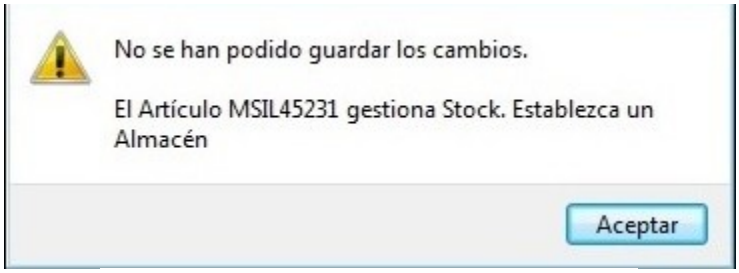
Tareas para alta de los artículos en el almacén

16.2.1.8.2 Aviso "El Artículo gestiona stocks: Establezca un Almacén", al añadir un artículo a un documento



En el alta de un documento de compra o de venta, en el momento de Guardar, le muestra el aviso: **No se han podido guardar los cambios. El artículo gestiona Stock. Establezca un Almacén.**

© 1990, 2025 OfiPro



Aviso 'El artículo gestiona stock' al guardar un documento

Este aviso también puede surgir al intentar generar un nuevo documento a partir de otro u otros documentos de origen (por ejemplo, al facturar albaranes o facturar contratos).

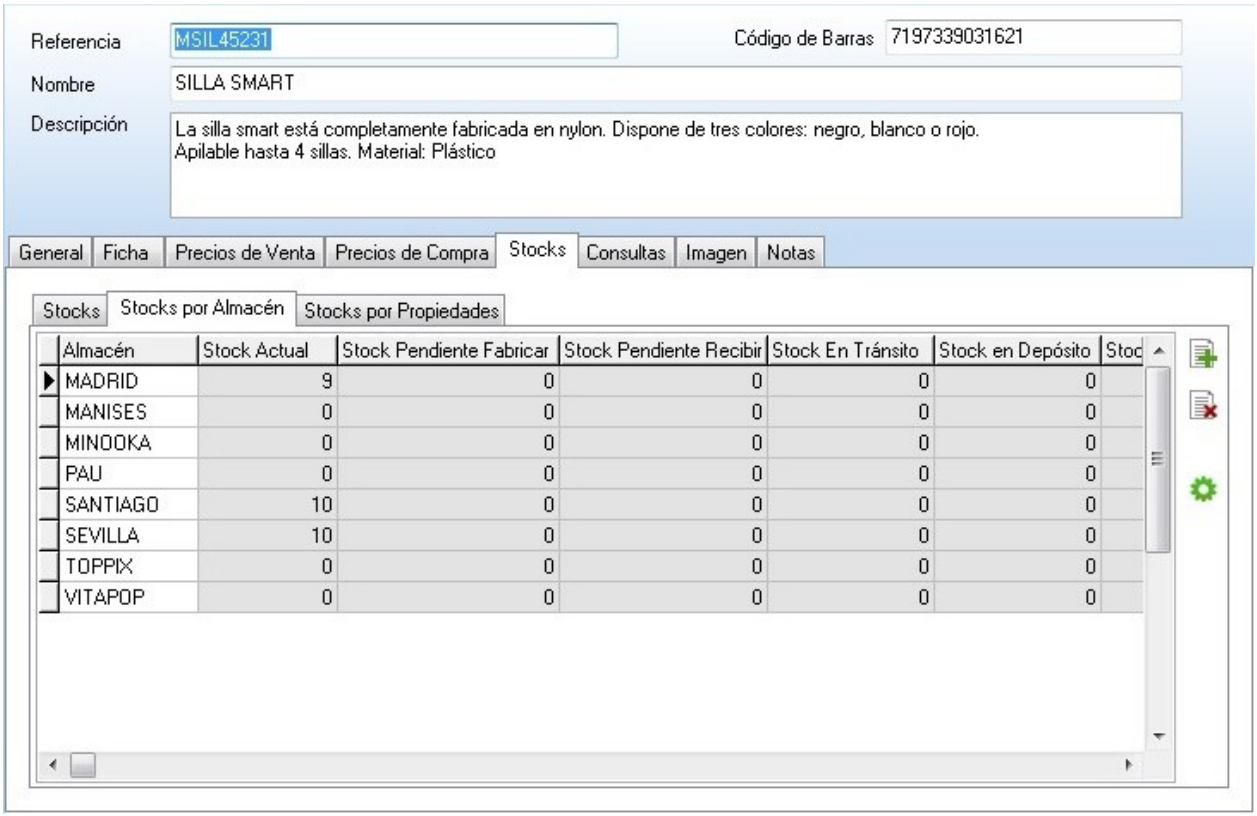
¿Por qué ocurre?

Caso 1. Si está dando de alta directamente un documento

El artículo gestiona stock, y ha dejado el campo Almacén a vacío. El aviso indica que falta por especificar el Almacén de dicho artículo en la línea del documento que pretende crear.

En su ficha, en el apartado **Stocks,** pestaña **Stocks por Almacén** se pueden ver los almacenes asignados a dicho artículo.

© 1990, 2025 OfiPro



Almacenes asignados a un artículo

Caso 2. Si está intentando generar un nuevo documento a partir de otro (por ejemplo, al facturar albaranes o contratos).

Existe un documento (presupuesto, albarán, contrato, etc.) que tiene grabado dicho artículo. Dicho documento fue creado cuando el artículo no tenía asignado ningún almacén. Pero posteriormente se añadió dicho artículo a uno o varios almacenes.

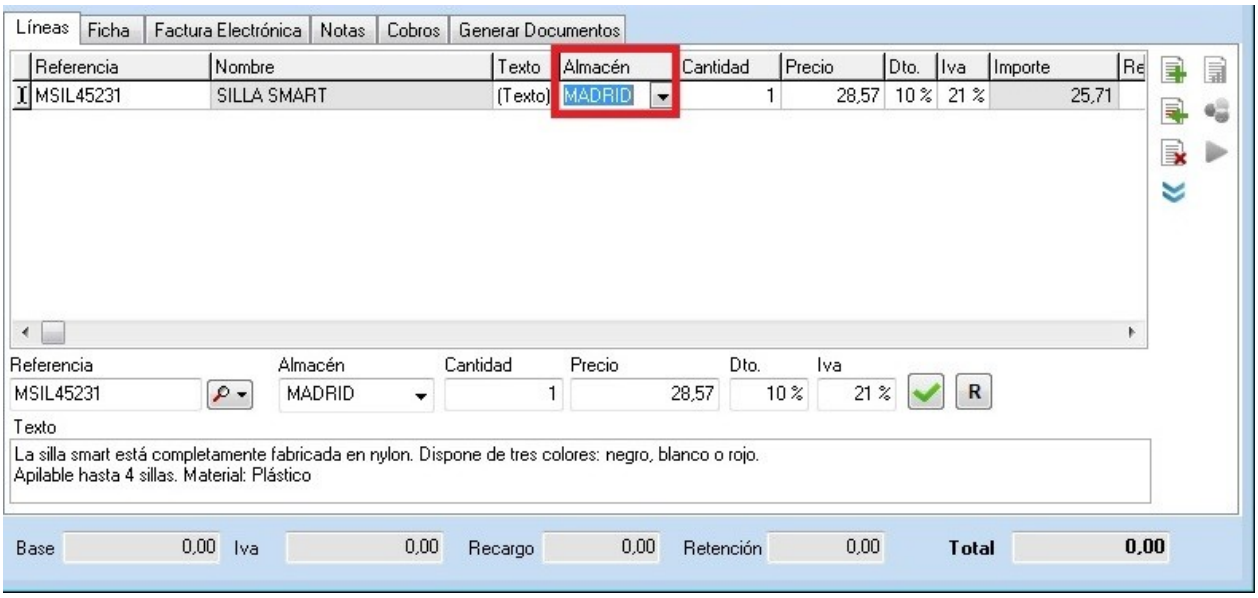
Dado que en el documento creado originalmente tiene dicho artículo sin ningún almacén, no se puede generar un nuevo documento a partir de dicho documento de origen mientras no se especifique en éste el almacén que no se indicó en su momento.

¿Cómo lo soluciono?

Caso 1. Si está dando de alta directamente un documento

Ya que el artículo gestiona stocks, deberá indicar de qué almacén entra o sale dicho artículo, en el documento que pretende crear. Solo se permite dejar en blanco el Almacén cuando el artículo no gestiona stock.

© 1990, 2025 OfiPro



Si por equivocación ha dado de alta un artículo en un almacén, cuando en realidad este artículo no gestiona stock, por ejemplo en el caso de un servicio, deberá eliminar el almacén de la ficha del Artículo. Para ello, acceda al apartado **Stocks**, pestaña **Stocks por Almacén** y borre la línea del almacén. Recuerde que si ese artículo tiene movimientos en ese almacén, no será posible eliminar el almacén.

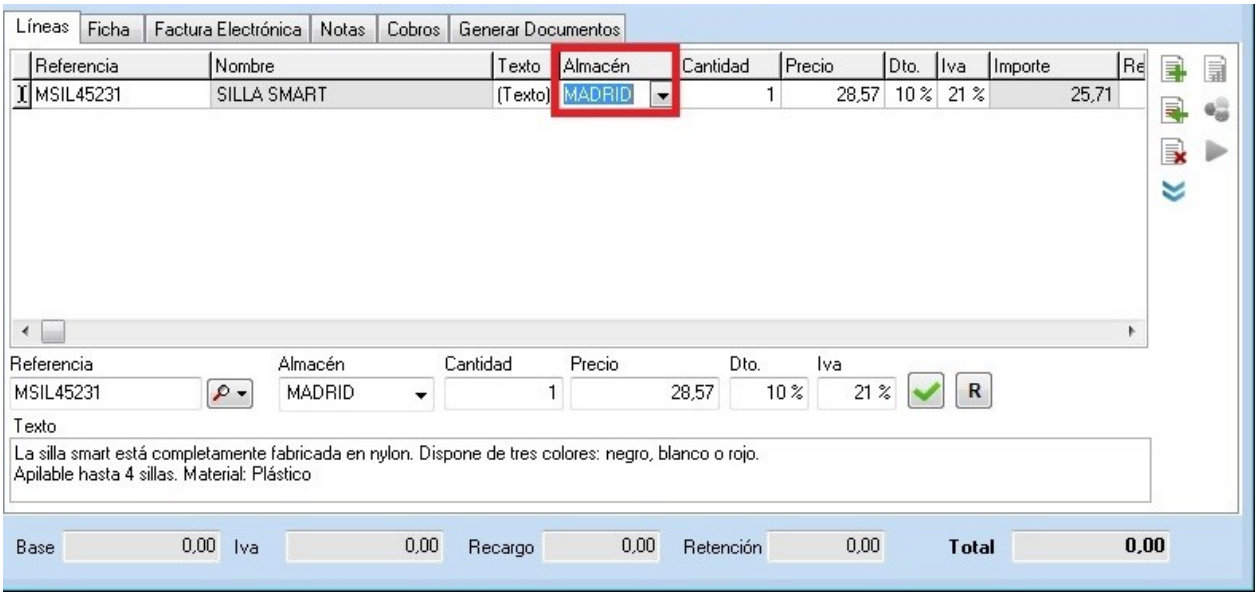
Caso 2. Si está intentando generar un nuevo documento a partir de otro (por ejemplo, al facturar albaranes o contratos).

Tiene que localizar el documento de origen, e indicar el almacén correspondiente en dicho artículo.

Por ejemplo, si está generando facturas a partir de albaranes o de contratos, deberá revisar los albaranes o contratos de origen en los que conste dicho artículo, y añadirles el almacén que corresponda en las líneas de dicho artículo.

O si está generando albaranes a partir de pedidos, deberá revisar los pedidos de origen en los que conste dicho artículo, y añadirles el almacén que corresponda en las líneas de dicho artículo.

© 1990, 2025 OfiPro



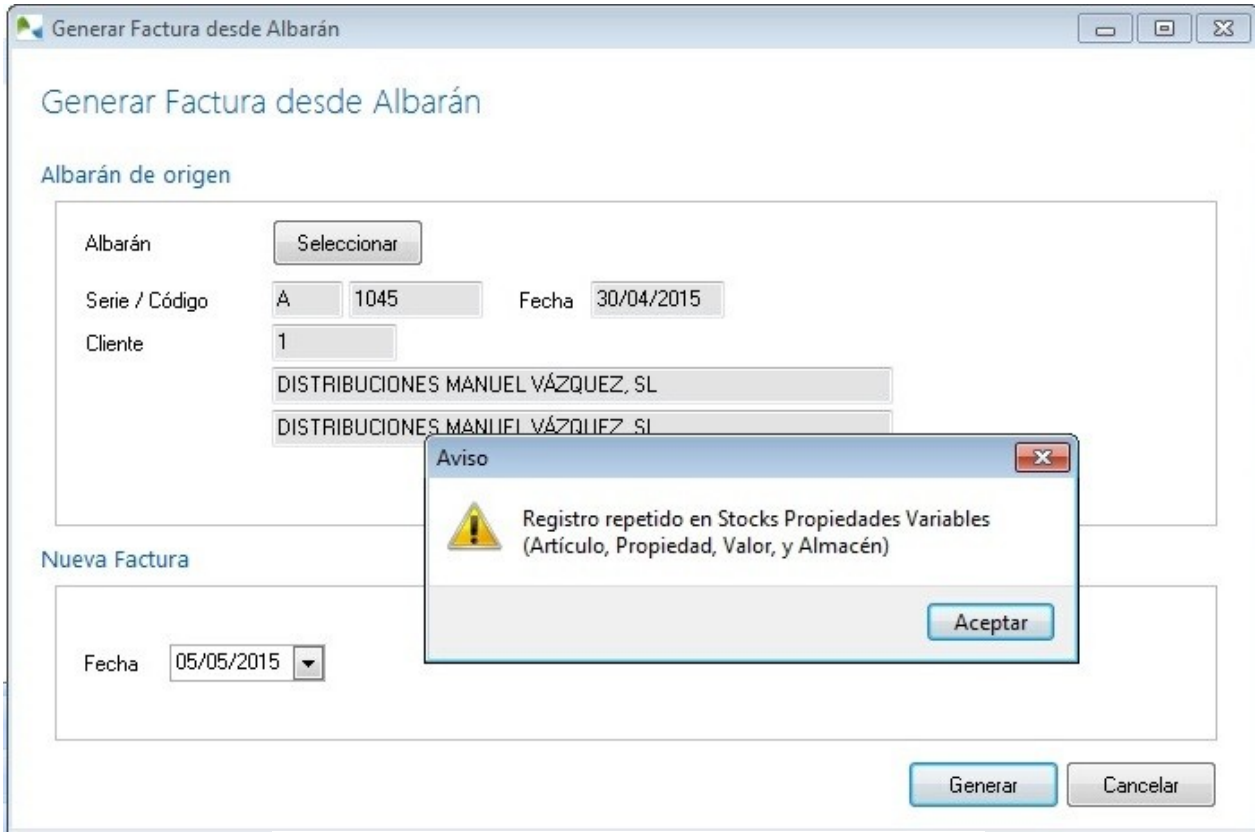
Una vez añadido el almacén en el documento o documentos de origen, ya podrá realizar el proceso de facturación de un documento a partir de otro.

16.2.1.8.3 Aviso "Registro repetido en stocks de propiedades"



Al tratar de generar una factura desde un albarán se muestra el aviso **Registro Repetido en Stocks Propiedades Variables (Artículo, Propiedad, Valor y Almacén)**. También se puede mostrar el mismo aviso al tratar de eliminar las líneas o el albarán completo, o tratar de eliminar una factura.

© 1990, 2025 OfiPro

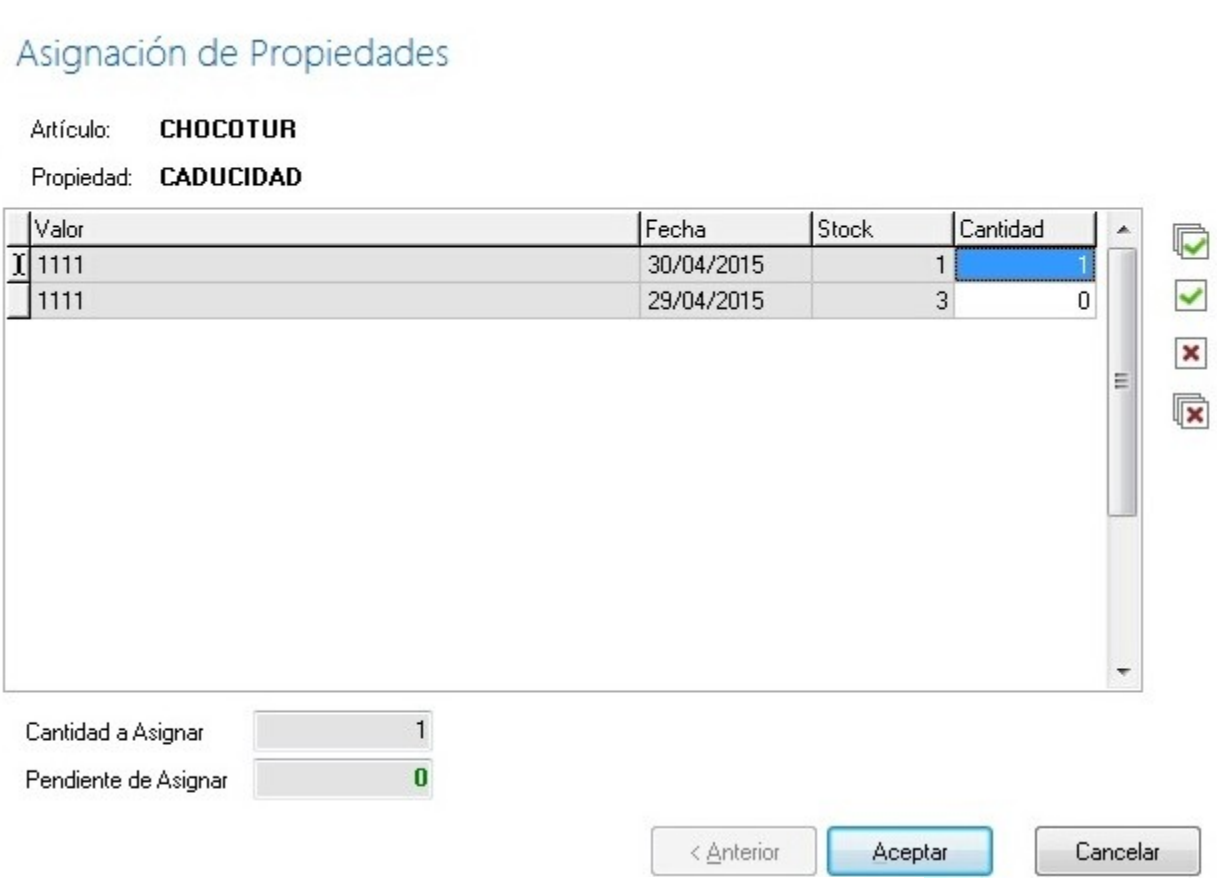


Incidencia con propiedades del artículo al generar la factura desde el albarán

¿Por qué ocurre?

Si activamos el botón de propiedades en la línea del albarán podremos comprender la causa de la incidencia. Existe en el mismo almacén movimientos para un mismo lote y distinta caducidad.

© 1990, 2025 OfiPro



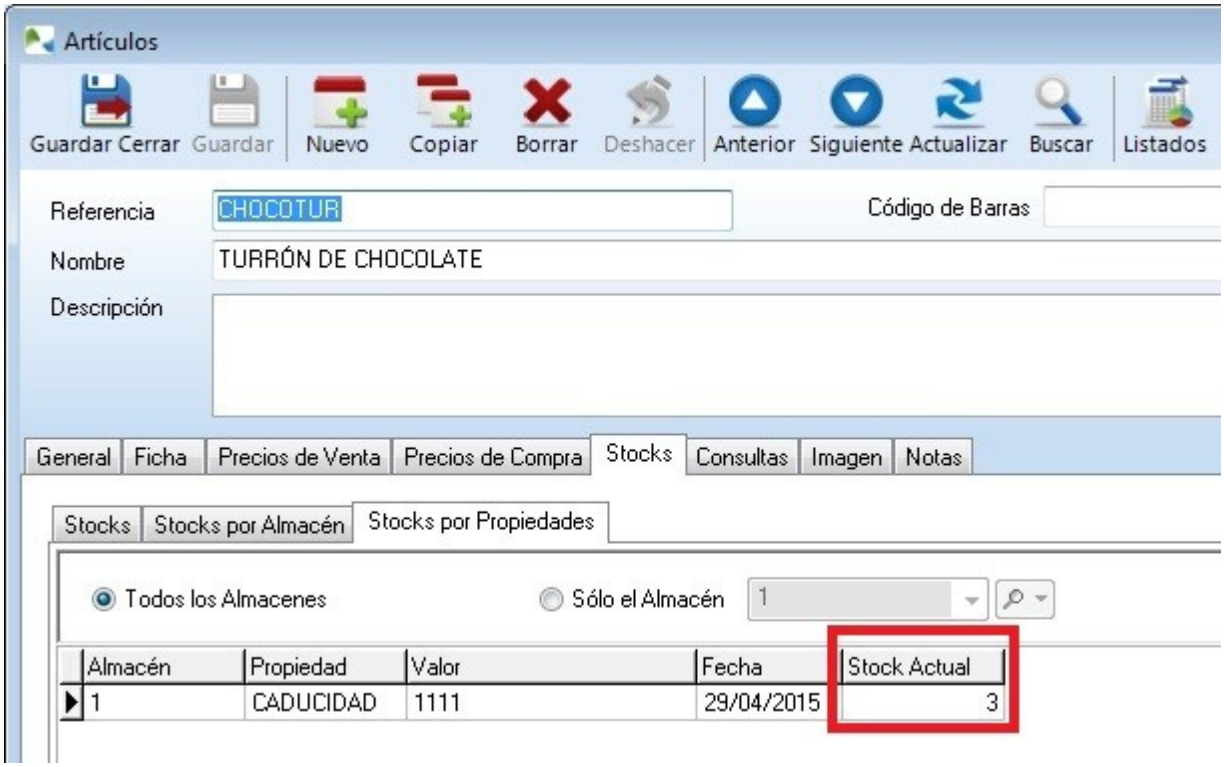
Asignación de propiedades en la línea del albarán con la incidencia

Esto es posible porque hubo una salida de toda la mercancía del lote (con el albarán afectado) y posteriormente otra entrada del mismo lote pero con distinta fecha de caducidad.

¿Cómo lo soluciono?

Es preciso realizar una regularización de stock para eliminar el stock del lote duplicado. Para ello en primer lugar anotaremos las unidades en stock del lote afectado. Para conocer el dato iremos a la ficha del artículo, en la pestaña **Stocks**, **Stocks por Propiedades**.

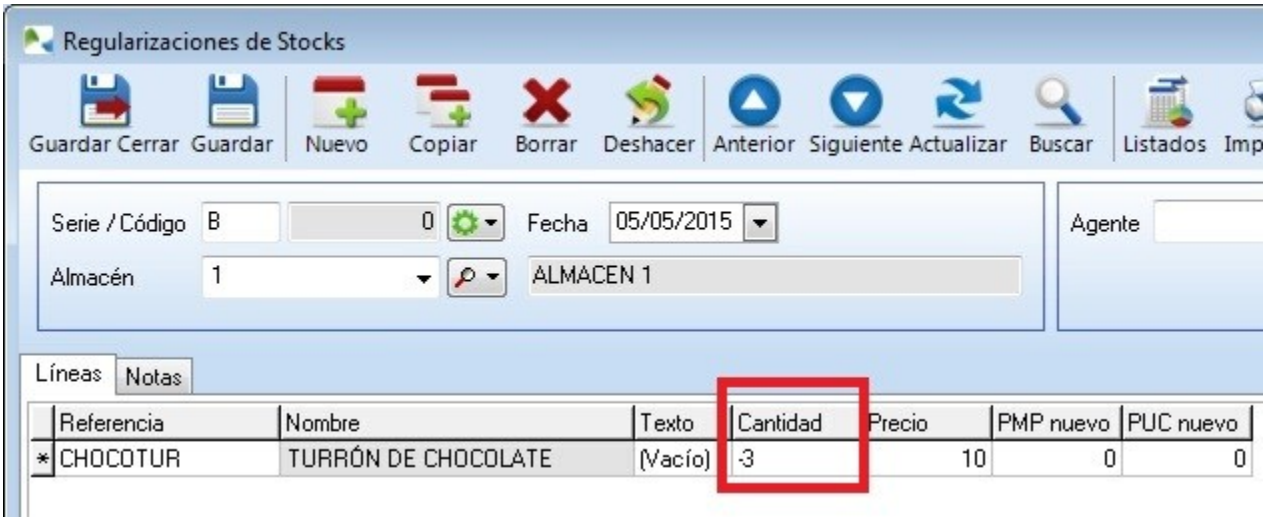
© 1990, 2025 OfiPro



Revise las unidades del stock del lote afectado

Posteriormente realizaremos la regularización. Iremos a **Almacenes**, **Regularizaciones** y haremos clic en **Nuevo**. Seleccionaremos el **Almacén** y en Líneas seleccionaremos la **Referencia** del artículo.

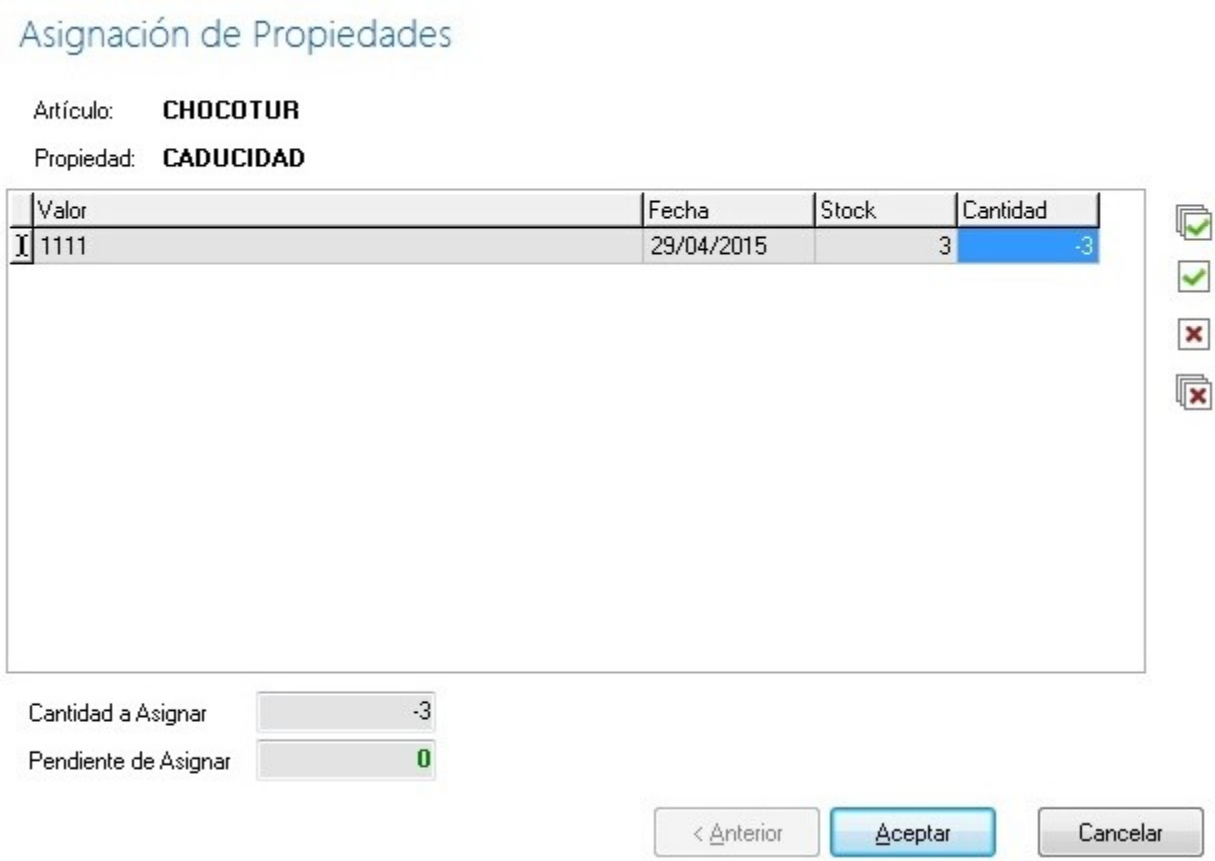
En el campo cantidad introduciremos la misma cantidad que existe en Stock del lote afectado pero con signo negativo.



Realice una regularización de stock negativa para cancelar el lote afectado

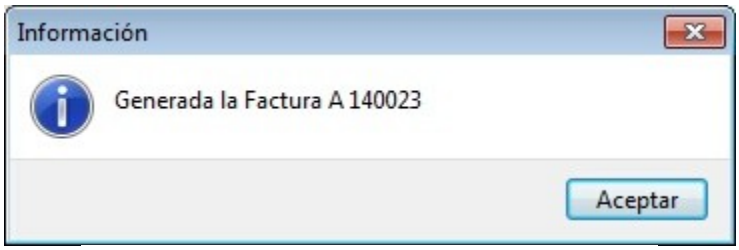
© 1990, 2025 OfiPro

Posteriormente cumplimentaremos la pantalla de **Asignación propiedades** asignando la cantidad negativa al lote afectado.



Asigne la cantidad negativa al lote afectado

Tras pulsar aceptar ya podremos generar la factura.



Tras realizar la regularización, ya es posible generar la factura

Posteriormente podremos eliminamos la regularización realizada, para que el stock real del almacén concuerde con el stock en OfiPro.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.1.8.4 Aviso "No existen suficientes Artículos (propiedades) en Stock"



¿Qué sucede?

Al intentar borrar una Factura generada a partir de uno o varios albaranes, o en general al intentar realizar alguna operación con un documento que tiene líneas con artículos que **gestionan propiedades únicas** (por ejemplo números de serie) es posible que se muestre el aviso **No existen suficientes Artículos (Propiedades) en Stock**.



¿Por qué ocurre?

En OfiPro el stock de los artículos con propiedades únicas, como números de serie, nunca puede ser negativo ni superior a 1. Está Vd. intentando realizar una operación que dejaría dicho stock negativo o superior a 1, por lo cual OfiPro no lo permite.

Veamoslo con un ejemplo:

Supongamos que el Artículo "ART1" gestiona una propiedad única, por ejemplo números de serie, y que el stock de propiedades es 0.

A continuación, crea una Factura de compra de una cantidad 1 de dicho artículo, con el Número de Serie "NS1". El stock de propiedades del número de serie "NS1" será 1.

Si a continuación crea un Albarán de venta con cantidad 1 de dicho artículo, con el mismo número de serie, el stock de propiedades será 0, ya que la venta anula el stock que existía anteriormente.

Si factura dicho Albarán, el stock de propiedades no cambia (ya que el artículo ya había salido del almacén por el albarán), por lo que sigue siendo 0.

Si en este momento borra la línea de la Factura de venta generada a partir del Albarán, el stock de propiedades será 1, ya que ha anulado la salida de almacén.

Si a continuación borra la línea del artículo "ART1" de la Factura de Compra, el stock de propiedades será 0, ya que estará anulando una entrada en almacén.

Si ahora intenta borrar la Factura de Venta generada a partir del albarán se mostrará el mensaje "No existen suficientes Artículos (Propiedades) en Stock", ya que el proceso de eliminar la Factura por completo anula los stocks debidos a la misma y activa los debidos al Albarán original. Es decir, se intentará realizar una salida de almacén debida a la línea del Albarán, con lo que el stock de propiedades de dicho número de serie quedaría a -1, lo cual no es valor válido.

© 1990, 2025 OfiPro

La causa del error es que se ha anulado una entrada en almacén, la de la Factura de Compra, antes de anular las salidas correspondientes: se anuló la salida de almacén debida a la Factura de Venta pero no la del Albarán de Venta.



¿Cómo lo soluciono?

En el ejemplo anterior, si desea eliminar la Factura de Venta generada a partir del albarán deberá realizar previamente una entrada en almacén del número de serie, para que el stock de propiedades sea 1. Puede hacerlo, por ejemplo, creando una regularización o añadiendo de nuevo la línea original, que ha borrado de la Factura de Compra.

A continuación ya podrá borrar la Factura de Venta.

Para evitar este tipo de errores no anule entradas de almacén de propiedades que ya habían estado en stock si hay salidas de almacén de propiedades no anuladas, por ejemplo debidas a Albaranes de Venta facturados.

16.2.1.8.5 Aviso "El Artículo (propiedades) ya existe en Stock"



¿Qué sucede?

Al intentar borrar una Factura generada a partir de uno o varios albaranes, o en general al intentar realizar alguna operación con un documento que tiene líneas con artículos que **gestionan propiedades únicas** (por ejemplo números de serie) es posible que se muestre el aviso **El Artículo (propiedades) ya existe en Stock**.



¿Por qué ocurre?

En OfiPro el stock de los artículos con propiedades únicas, como números de serie, nunca puede ser negativo ni superior a 1. Está Vd. intentando realizar una operación que dejaría dicho stock negativo o superior a 1, por lo cual OfiPro no lo permite.

Veamoslo con un ejemplo:

© 1990, 2025 OfiPro

Supongamos que el Artículo "ART1" gestiona una propiedad única, por ejemplo números de serie, y que el stock de propiedades es 0.

A continuación, crea un nuevo Albarán de compra A1 con una cantidad 1 de dicho artículo con el Número de Serie "NS1". El stock de propiedades del número de serie "NS1" será 1.

Si a continuación factura dicho Albarán, el stock de propiedades no cambia (ya que el artículo ya había salido del almacén por el albarán), por lo que sigue siendo 1.

Si en este momento borra la línea de la Factura de compra generada a partir del Albarán, el stock de propiedades será 0, ya que ha anulado la entrada en almacén.

Si a continuación crea un nuevo Albarán de compra A2 con una cantidad 1 del mismo artículo y número de serie "NS1", el stock de propiedades será 1.

Si ahora intenta borrar la Factura de compra generada a partir del Albarán A1 se mostrará el mensaje "El Artículo (Propiedades) ya existe en Stock", ya que el proceso de borrar la Factura anula los stocks debidos a la misma, y también activa los stocks debidos al Albarán original A1. Es decir, se intentará realizar una entrada en almacén debida a la línea del Albarán, con lo que el stock de propiedades de dicho número de serie quedaría a 2, el cual no es valor válido.

La causa del error es que se ha realizado una entrada de una propiedad que ya había estado en stock, sin haber anulado todas las entradas anteriores: se anuló la entrada de almacén debida a la Factura de compra pero no la del Albarán de compra A1, del que procedía la Factura.



¿Cómo lo soluciono?

En el ejemplo anterior, si desea eliminar la Factura de Compra generada a partir del Albarán A1 deberá realizar previamente una salida de almacén de la propiedad, para que el stock de propiedades sea 0. Puede hacerlo, por ejemplo, creando una regularización o borrando temporalmente la línea del Albarán de Compra A2.

A continuación ya podrá borrar la Factura de Compra.

Para evitar este tipo de errores no realice entradas en almacén de propiedades que ya habían estado en stock y que no fueron anuladas, por ejemplo debidas a Albaranes de Compra que ya han sido facturados.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.2 Factura electrónica

16.2.2.1 Aviso "No se ha podido firmar la Factura"



¿Qué sucede?

Al tratar de firmar una Factura electrónica, se recibe un aviso **"No se ha podido firmar la Factura X"**.

En algunos casos, el aviso incluye el mensaje **"RSA key data expected"**.



¿Por qué ocurre?

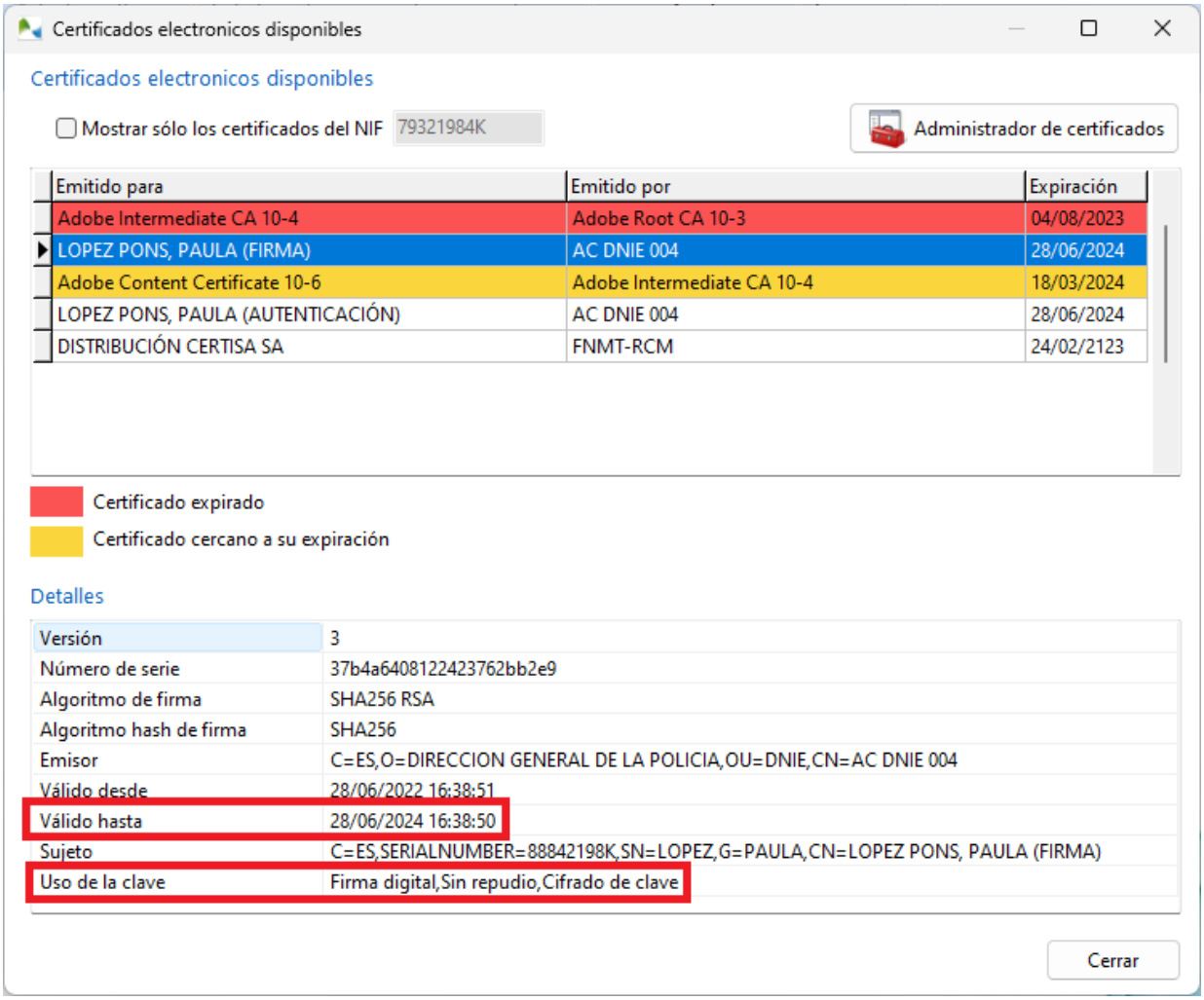
Puede deberse a una incorrecta instalación del certificado electrónico en Windows, o a que el certificado no cumple con los requisitos técnicos de un certificado de firma.



¿Cómo lo soluciono?

- **Actualice Windows** con todas las actualizaciones disponibles (**Windows Update**), ya que algunas versiones contenían errores en la gestión de certificados.
- Si ha instalado el certificado con el **navegador Mozilla FireFox**, actualice en primer lugar dicho navegador a una versión más reciente, y a continuación vuelva a instalar el certificado, ya que algunas versiones antiguas de dicho navegador realizaban instalaciones incorrectas.
- Verifique que el **navegador por defecto en Windows** sea el que tiene instalado el certificado. Por ejemplo, si lo ha instalado en FireFox, pero el navegador predeterminado es Internet Explorer o Edge, el certificado podría no estar disponible para OfiPro. Vea cómo cambiar el navegador por defecto en Windows en el siguiente enlace: https://support.microsoft.com/es-es/windows/cambiar-el-explorador-predeterminado-en-windows-020c58c6-7d77-797a-b74e-8f07946c5db6#ID0EDD=Windows_11
- **Verifique su correcto funcionamiento** desde la página web del proveedor que lo ha emitido. Si el proveedor es la **Fábrica de Moneda y Timbre**, puede verificarlo siguiendo las instrucciones del siguiente enlace: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/verificar-estado-certificado-electronico-fnmt.html
- Ejecute la opción Certificados electrónicos de OfiPro, para visualizar en pantalla los **certificados electrónicos instalados y disponibles en su ordenador**.

© 1990, 2025 OfiPro



En la pantalla, **seleccione el certificado** que desea usar para firmar, y en la lista de **Detalles** verifique :

- **Valido hasta**. El certificado debe **estar en vigor** en la fecha actual.
- **Uso de la clave**. El certificado debe estar destinado a **Firma digital**.

Consulte el apartado Certificados electrónicos para obtener información sobre cómo instalar un certificado electrónico en el ordenador.

Si la entidad emisora del certificado es la Fabrica Nacional de Moneda y Timbre, consulte la siguiente página Problemas y dudas más habituales sobre certificados digitales.

Consulte errores técnicos mas frecuentes al usar certificados, en el siguiente enlace de la Agencia Tributaria : https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/consultas-informaticas/firma-digital-sistema-clave-pin-tecnica/posibles-errores-uso-certificado-electronico.html

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.2.2 Aviso "El formato no es válido" al presentar una factura electrónica



¿Qué sucede?

Al tratar de presentar una factura electrónica en un portal de una Administración pública se recibe un aviso **"El formato de la factura electrónica no es válido"**.



¿Por qué ocurre?

El portal ante el que pretende presentar la factura electrónica no está actualizado a la última versión de Facturae.

OfiPro está siempre actualizado a la última versión requerida legalmente, publicada en el BOE, pero algunos ayuntamientos, diputaciones, o gobiernos autónomos pueden no estarlo. Si ese es el caso, no considerarán válido el formato porque no lo reconocen, al no estar ellos actualizados a la última versión especificada en la normativa legal.



A Febrero de 2018, la versión de Facturae que OfiPro gestiona es la 3.2.2, según lo especificado en el BOE de 25 de Agosto de 2017. Dicha versión entró en vigor el 25 de Febrero de 2018.



¿Cómo lo soluciono?

En primer lugar, puede verificar que la factura electrónica generada por OfiPro sea correcta, en el servicio oficial de validación de Facturae, o en el servicio de validación de facturas de FACe.

© 1990, 2025 OfiPro



Una vez verificada la corrección de la factura electrónica emitida por OfiPro, deberá preguntar al organismo público encargado del portal al que pretende presentarla cuál es la versión de Facturae que gestionan.

Una vez averiguada la versión (que será más antigua que la última legalmente establecida), puede proceder a trasladar la factura electrónica generada por OfiPro a dicha versión, utilizando el servicio oficial de conversión de Facturae.

© 1990, 2025 OfiPro



Una vez trasladada, ya podrá presentarla ante el organismo público correspondiente.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.3 Artículos y Stocks

16.2.3.1 El stock de un artículo no coincide con el real



¿Qué sucede?

El **stock que consta en OfiPro** de un determinado artículo **no coincide con el stock real** que existe en el almacén.



¿Por qué ocurre?

Para que el stock que consta en OfiPro coincida con el stock real que existe en el almacén, es necesario que en OfiPro se hayan **registrado correctamente todas las entradas y salidas de almacén** del artículo.

Eso incluye registrar correctamente los intercambios entre almacenes, hacer regularizaciones por las pérdidas, extravíos o robos de mercancía que se produzcan, o cualquier otro evento que suponga la salida o la entrada en el almacén.

En OfiPro no se pueden generar errores o incongruencias en los stocks, ya que no permite editarlos directamente. La única forma que existe de modificar un stock es generando un documento (intercambio, albarán, etc.) que refleje la correspondiente entrada o una salida en el almacén. No se puede dar el caso, por tanto, de que el stock reflejado en el programa sea consecuencia de la entrada o modificación directamente de dicho stock, ya que no se permite realizarla directamente.

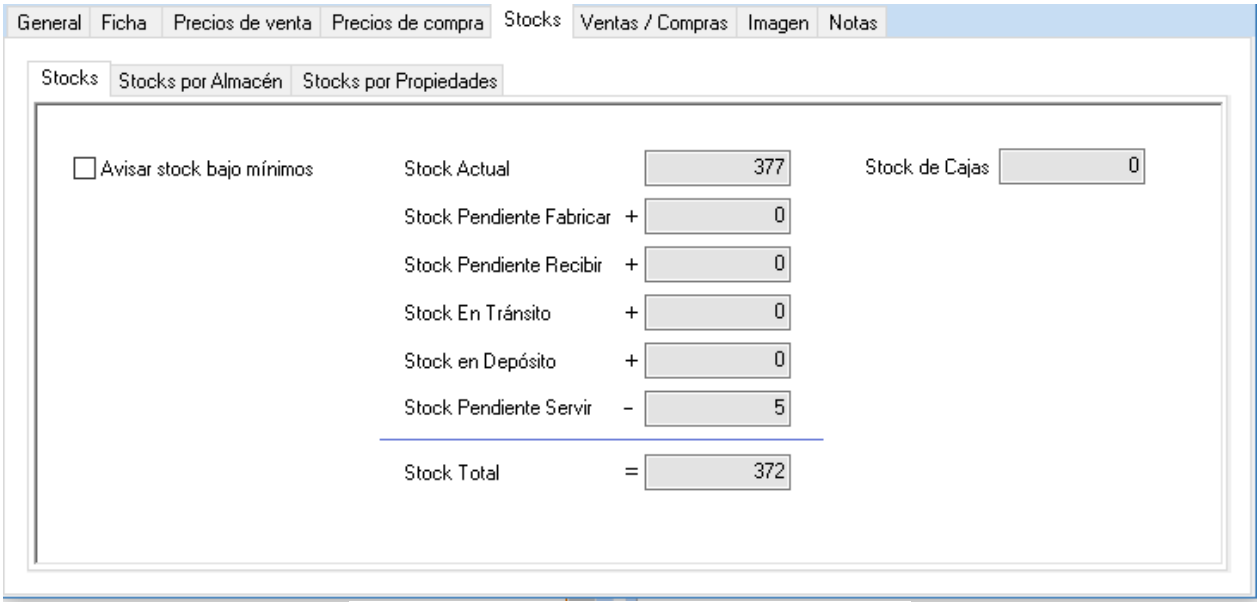


¿Cómo lo soluciono?

Dado que en OfiPro el stock es un dato que siempre se calcula a partir de los documentos existentes que supongan una entrada o salida de almacén, es fácil verificar que el stock almacenado es el correcto, el que corresponde a los documentos existentes.

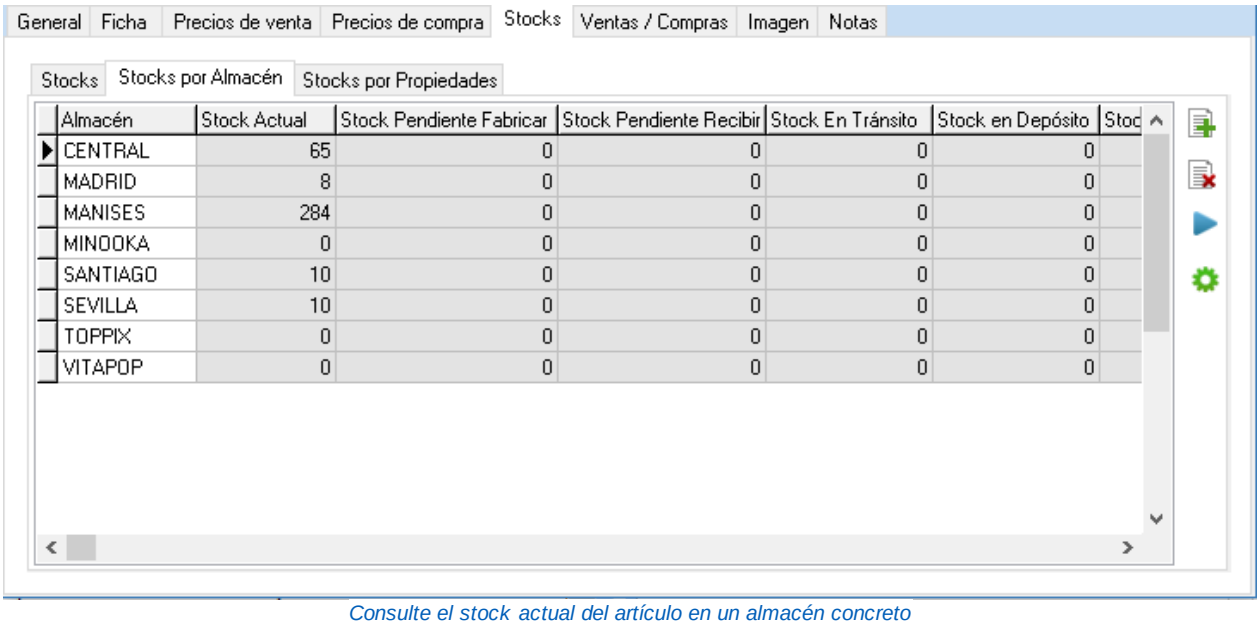
En primer lugar, verifique el **stock actual** del artículo concreto en su ficha de Artículos, en el **apartado Stocks**:

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte el stock actual del artículo en todos los almacenes

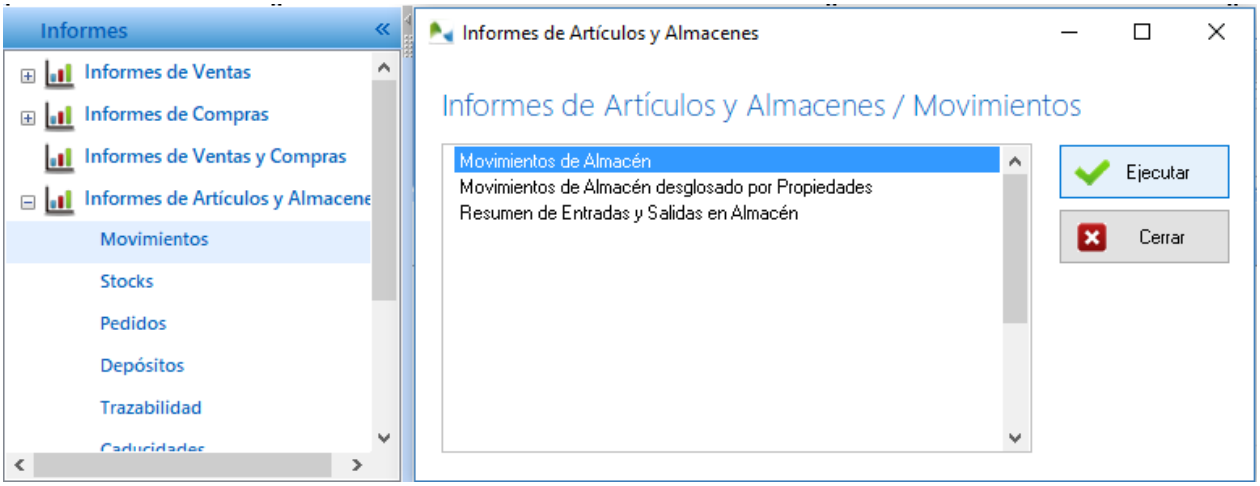
Tenga en cuenta que en el apartado Stocks se indican los stocks dicho artículo en todos los almacenes. Si quiere verificar el stock de un solo almacén, deberá consultarlo en el apartado **Stocks por almacén**:



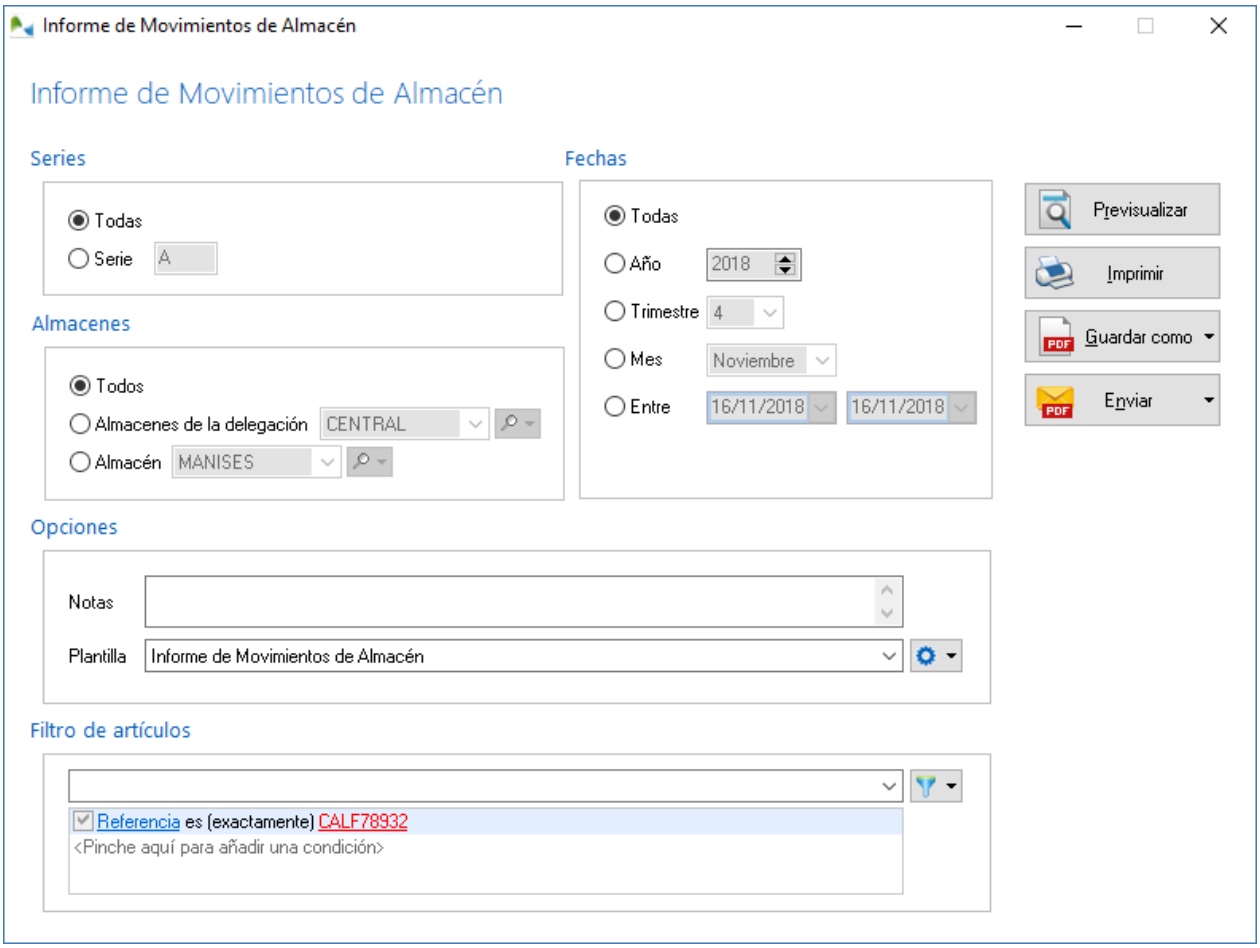
Consulte el stock actual del artículo en un almacén concreto

A continuación, emita un **Informe de Movimientos de almacén**, para verificar todos los movimientos de entrada y salida que se han realizado de dicho artículo. Está disponible en el grupo **Informes** de la barra de opciones. Seleccione **Informes de artículos y almacenes** -> **Movimientos** -> **Movimientos de almacén** y pulse **Ejecutar**.

© 1990, 2025 OfiPro



Este informe refleja todas las entradas y salidas de los artículos en el almacén, indicando en qué documento se produjo el movimiento. Se pueden especificar filtros por almacén, serie de facturación, fechas, artículos, etc.

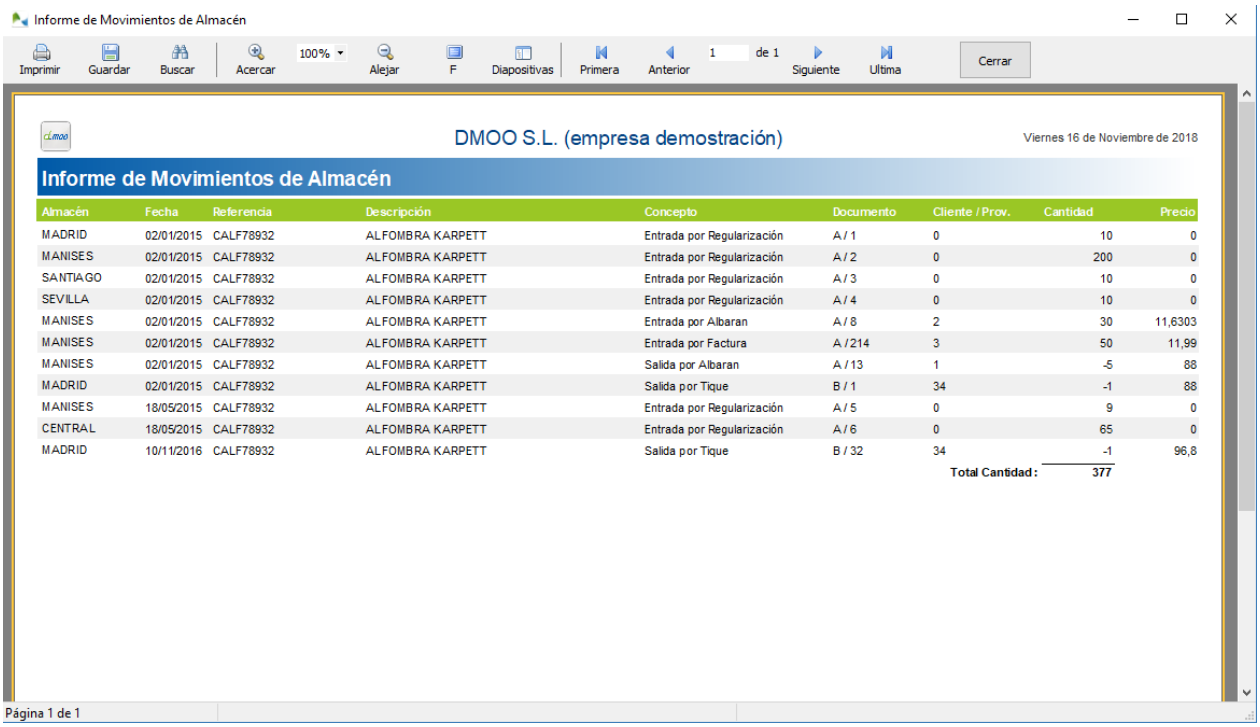


© 1990, 2025 OfiPro

Asegúrese de que en el informe **se reflejen todos los movimientos**:

- Seleccione **Todas las Series**.
- Seleccione **Todas las Fechas**, para que el informe no filtre documentos de años anteriores, pero que, como es lógico, influyen en el cálculo del stock actual.
- Seleccione **Todos los Almacenes, o solo uno específico**, según pretenda verificar el stock de todos los almacenes o de uno solo concreto.
- Genere un **filtro de artículos**, para que el informe se emita solo del artículo que desee. Utilice la expresión **"Referencia es (exactamente)"**, tal y como se puede ver en la pantalla anterior.

Pulse el botón **Previsualizar** o **Imprimir** para ver el informe. En la última página verá el Total Cantidad, sumatorio de todos los movimientos de entrada y salida existentes, que será igual que el stock actual que consta en la ficha del artículo:



Tenga en cuenta que en el caso de artículos **facturados a partir de un albarán**, se **listan las facturas**, no los albaranes de origen. Ello es debido a que las facturas generadas a partir de albaranes pueden ser modificados libremente, dando de baja o de alta nuevos artículos y cantidades, que no tienen porqué corresponderse con las del albarán original.

© 1990, 2025 OfiPro

En el caso de **OfiPro ERP**, emita el informe con el **usuario ADMINISTRADOR**, para evitar que solo se listen los movimientos de la delegación o delegaciones a las que tiene acceso el usuario, lo cual generaría un informe con resultados incorrectos a efectos de verificar el stock.

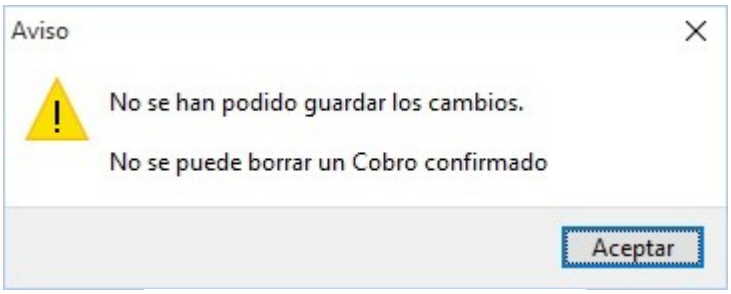
Una vez verificado que el stock en OfiPro es el que corresponde a las entradas y salidas reflejadas en los documentos, deberá **ajustar el stock al real**, generando los correspondientes documentos de entrada o salida de almacén que todavía no consten en OfiPro, o ajustarlo directamente a través de **regularizaciones de stocks**. Para realizar múltiples regularizaciones de forma sencilla, utilice la opción **Inventario**. Ambas opciones están disponibles en el grupo **Almacenes** de la barra de opciones.

16.2.4 Tesorería

16.2.4.1 Aviso "No se puede borrar un Cobro confirmado"

¿Qué sucede?

Al tratar de borrar un cobro, OfiPro muestra el aviso **No se puede borrar un Cobro confirmado.**



Mensaje al tratar de borrar un cobro confirmado

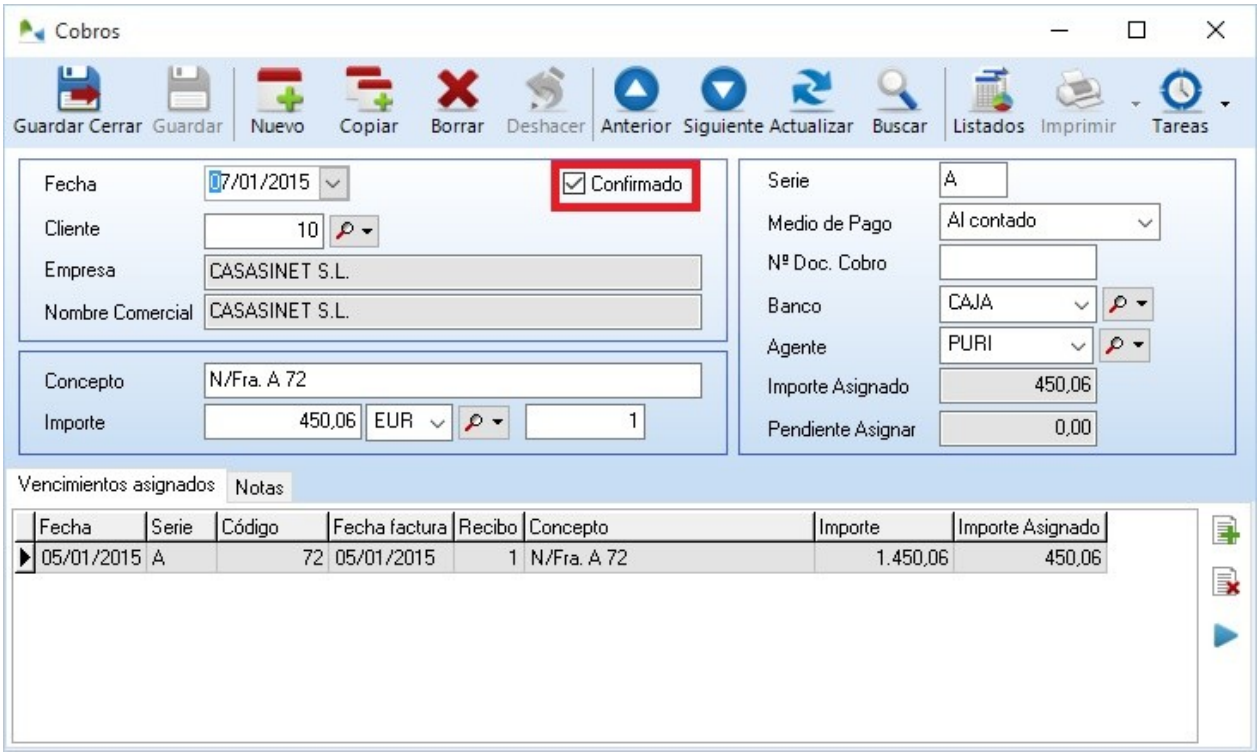
¿Por qué ocurre?

No permitir el borrado de cobros y pagos confirmados es un mecanismo de seguridad de OfiPro que evita el riesgo de borrado masivo de cobros y pagos ya verificados.

© 1990, 2025 OfiPro

¿Cómo lo soluciono?

De todos modos, en caso de que por error hayamos confirmado un cobro podremos borrar un cobro confirmado previamente. Para ello desconfirmaremos el cobro.



Desactivamos la casilla Confirmado, guardamos el cambio y en este momento ya podremos borrar el cobro.

16.2.4.2 Cómo saldar varios vencimientos con un solo cobro o pago

¿Qué sucede?

Un cliente nos ha realizado un pago para saldar varios facturas, por ejemplo con una transferencia o un talón. Por un lado queremos dejar constancia de este cobro único, y por otra parte queremos asignarlo a los distintos vencimientos pendientes. Si cobramos uno a uno los vencimientos, no dejaremos constancia del único ingreso recibido.

© 1990, 2025 OfiPro

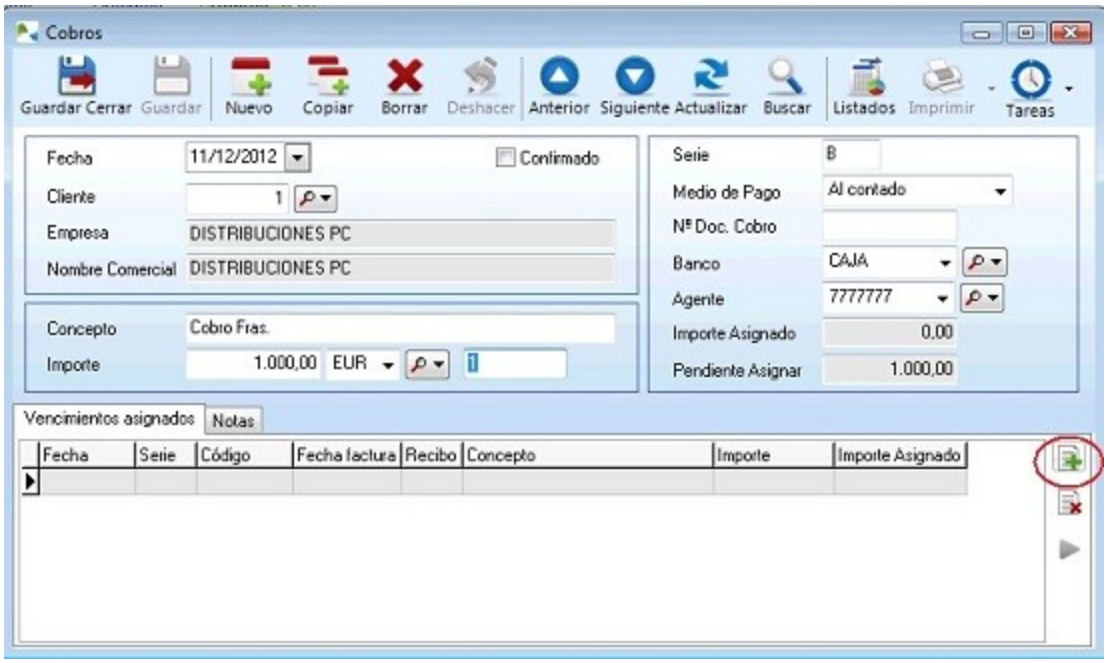
¿Por qué ocurre?

OfiPro permite tanto cobrar vencimientos como cobrar las facturas directamente para agilizar las tareas de gestión de nuestra tesorería. Pero también si lo deseamos nos permite que demos de alta cobros manualmente y que asignemos una parte del importe a saldar diferentes vencimientos.

¿Cómo lo soluciono?

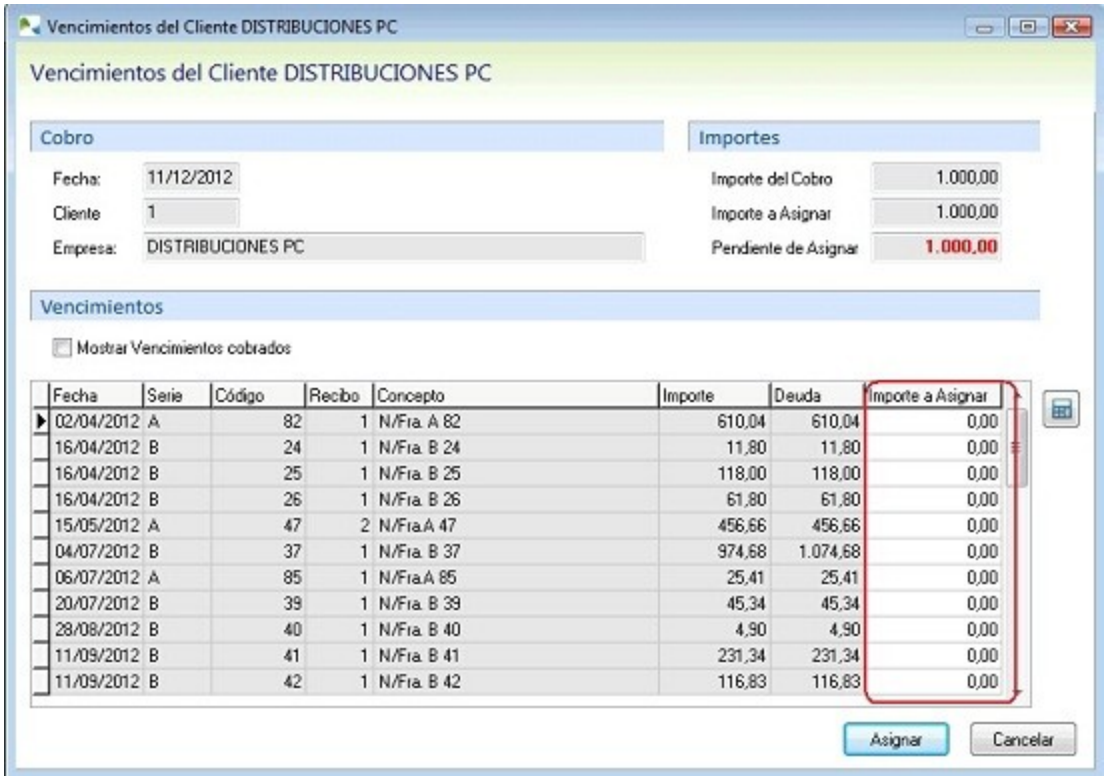
Para asignar un cobro a varios vencimientos daremos de alta un **Cobro** desde la opción **Cobros** del grupo **Tesorería** de la **Barra de Opciones**, haciendo clic en el botón **Nuevo** y rellenando los datos de Fecha del cobro, el Cliente, el Banco, etc.

Una vez dado de alta el Cobro, realice la asignación a los distintos **Vencimientos** a los que corresponda, en el apartado **Vencimientos Asignados**, utilizando el botón **Alta** del menú lateral derecho.



A continuación se mostrará la ventana de **Vencimientos del Cliente,** que contiene la lista de vencimientos pendientes de dicho cliente de la misma serie de facturación que el cobro.

© 1990, 2025 OfiPro



En la lista de vencimientos, seleccionaremos los que correspondan al cobro que está asignando e introduciremos el **Importe a Asignar.**

A medida que vamos asignando importes a los vencimientos, el importe **Pendiente de Asignar** que se visualiza en la parte superior derecha de la ventana se va reduciendo, restando los importes introducidos en la columna **Importe a Asignar** de cada vencimiento.

El botón **Asignación automática**, situado a la derecha de la lista, realiza el proceso de asignación automáticamente, repartiendo el importe del Cobro entre los distintos vencimientos.

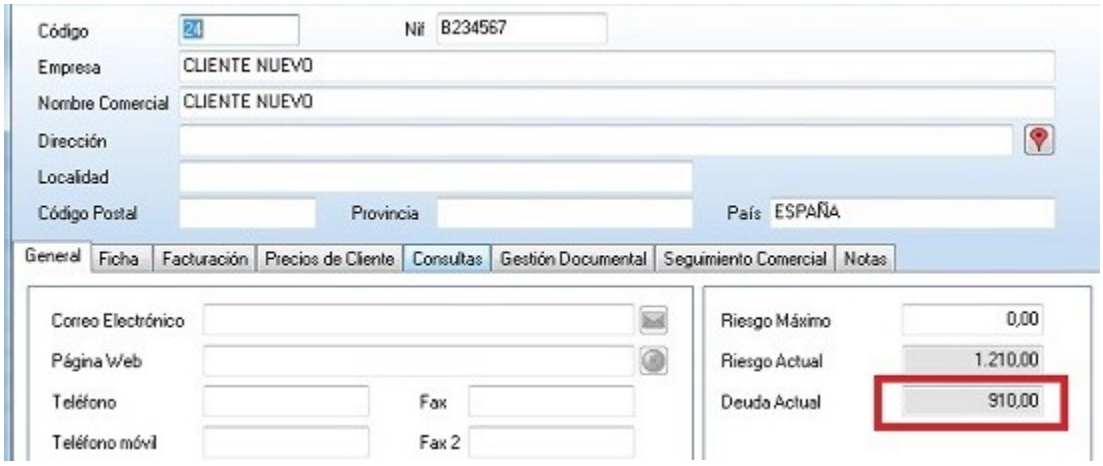
Una vez introducidos los importes pulse el botón de **Asignar** para completar el proceso.

16.2.4.3 La deuda de un Cliente o Proveedor no coincide con la relación de Facturas no cobradas



El importe de la deuda de un **Cliente** o un **Proveedor** no coincide con la relación de facturas no cobradas o facturas no pagadas.

© 1990, 2025 OfiPro



Deuda actual de 910€ en la ficha del cliente



Vencimientos pendientes de ese mismo cliente por importe 1.210€

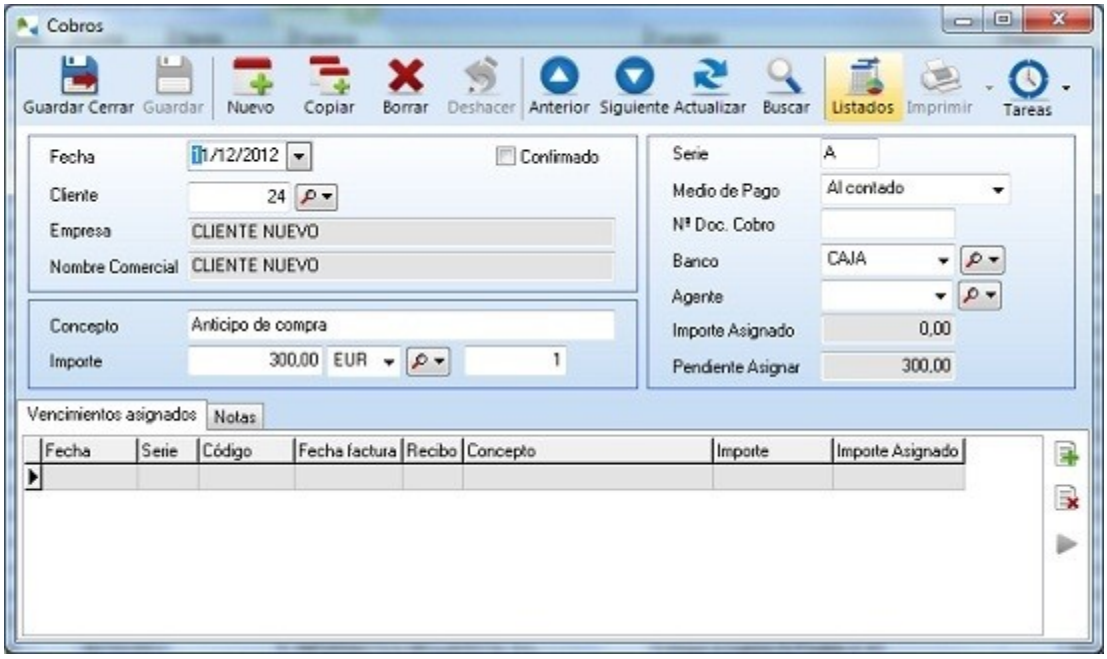
¿Por qué ocurre?

OfiPro gestiona automáticamente tanto la **deuda** de los **Clientes** y **Proveedores** como la de las **Facturas** individuales.

Al dar de alta un nuevo Cobro o un nuevo Pago se disminuye la deuda del cliente o proveedor correspondiente (o aumenta, si el signo del importe cobrado/pagado es negativo). Pero para que se disminuya igualmente la deuda de una Factura, es necesario asignar dicho cobro o pago a un documento, para que OfiPro sepa a cuál factura (o facturas) le corresponde la disminución de la deuda. Dicho proceso se explica en el apartado Cobros y Pagos - Asignación de Vencimientos.

Cuando el importe de la deuda de un cliente o un proveedor no coincide con deuda de sus facturas no cobradas o no pagadas, es porque se han dado de alta cobros o pagos manualmente, sin que se hayan asignado a ningún vencimiento.

© 1990, 2025 OfiPro

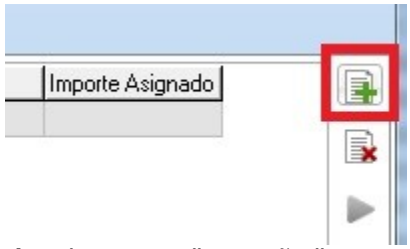


Cobro manual realizado, no asignado a ningún documento

En el ejemplo, la deuda del cliente es 1.210 € menos 300 € del cobro manual. El resultado es 910 € que es lo que aparece en la ficha del cliente, pero dicha deuda no ha sido disminuida en la correspondiente factura, ya que como se observa en la pantalla el cobro no tiene Vencimientos asignados.

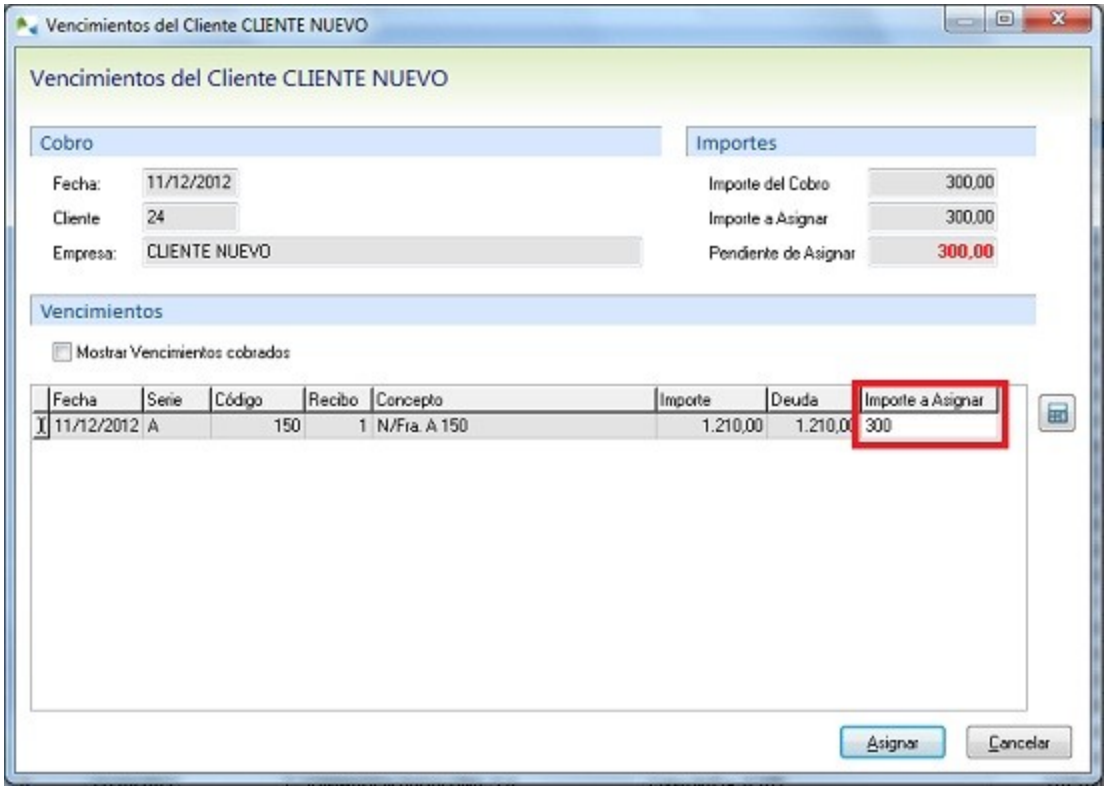
¿Cómo lo soluciono?

Podremos asignar un cobro o un pago a un vencimiento desde la ficha del propio **Cobro** o **Pago.**

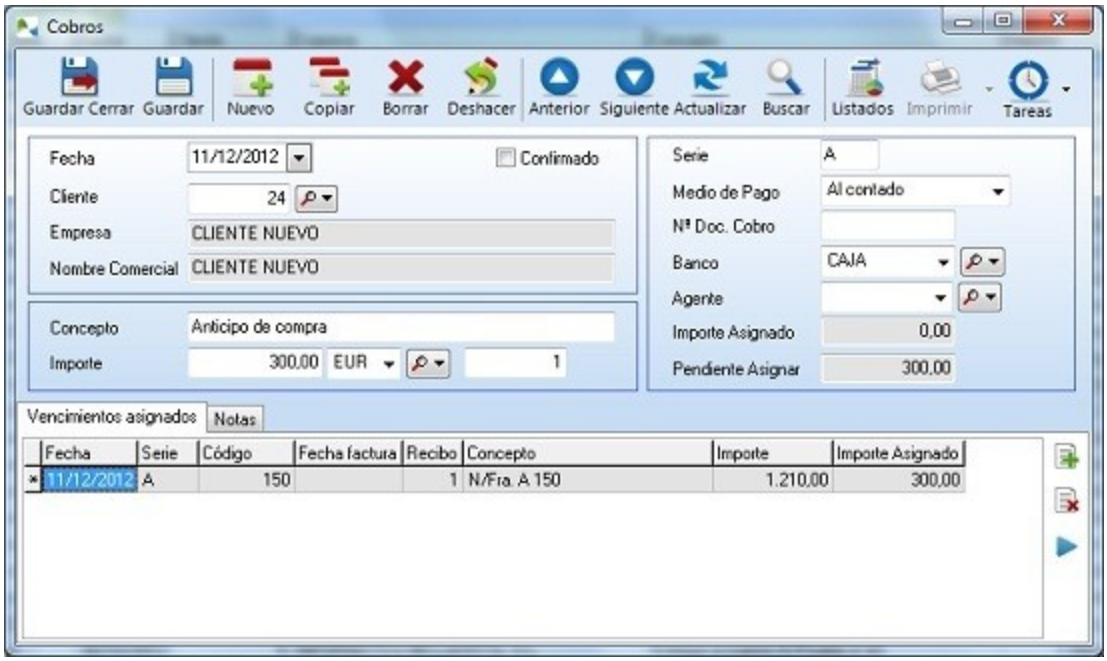


En la pestaña **Vencimientos Asignados**, haremos clic en añadir.

© 1990, 2025 OfiPro



En el campo **Importe a Asignar** de la pantalla de asignación de vencimientos, introduciremos la cantidad que asignaremos al vencimiento. Hacemos clic en **Asignar.**



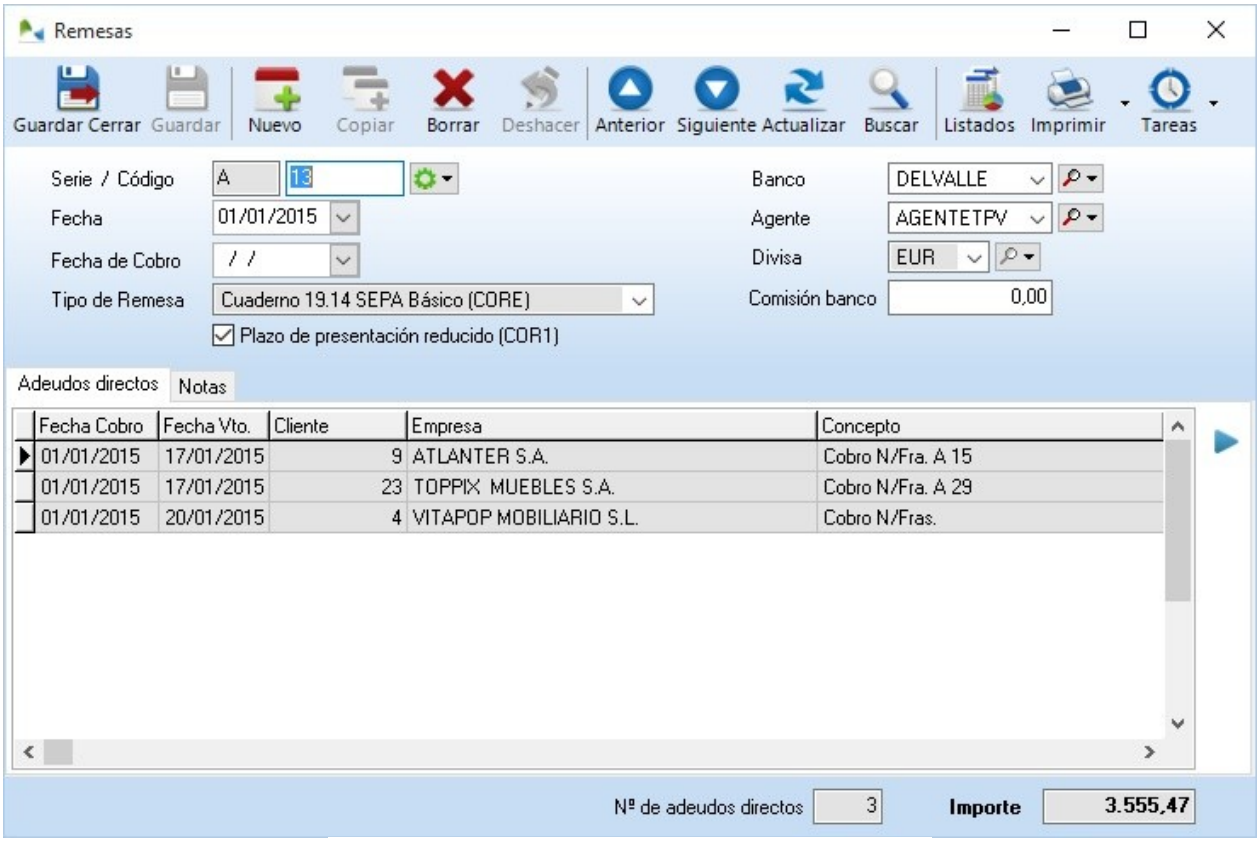
El cobro quedará asignado al vencimiento por lo que la deuda en el documento y en la ficha del cliente coincidirán.

© 1990, 2025 OfiPro

16.2.4.4 Al generar una nueva remesa, un vencimiento no ha sido incluido en ella

¿Qué sucede?

Al generar una nueva remesa no aparecen uno o varios de los vencimientos a pesar de pertenecer al mismo periodo seleccionado y a la misma serie de facturación.



No se han incluido los vencimientos que queríamos en la remesa

¿Por qué ocurre?

El estado del mandato y el tipo de mandato pueden provocar que un vencimiento de una fecha no se incluya en una remesa determinada. Según la normativa **SEPA**, las remesas solo pueden incluir adeudos directos autorizados mediante un mandato firmado, cuya custodia corresponde al acreedor. Además el mandato (la autorización) debe especificar el esquema de adeudo directo que se enviará al deudor (Básico o B2B). También hay que tener presente que la validez de los mandatos queda cancelada si no se ha emitido ningún adeudo sobre dicho mandato durante un periodo de 36 meses.

© 1990, 2025 OfiPro

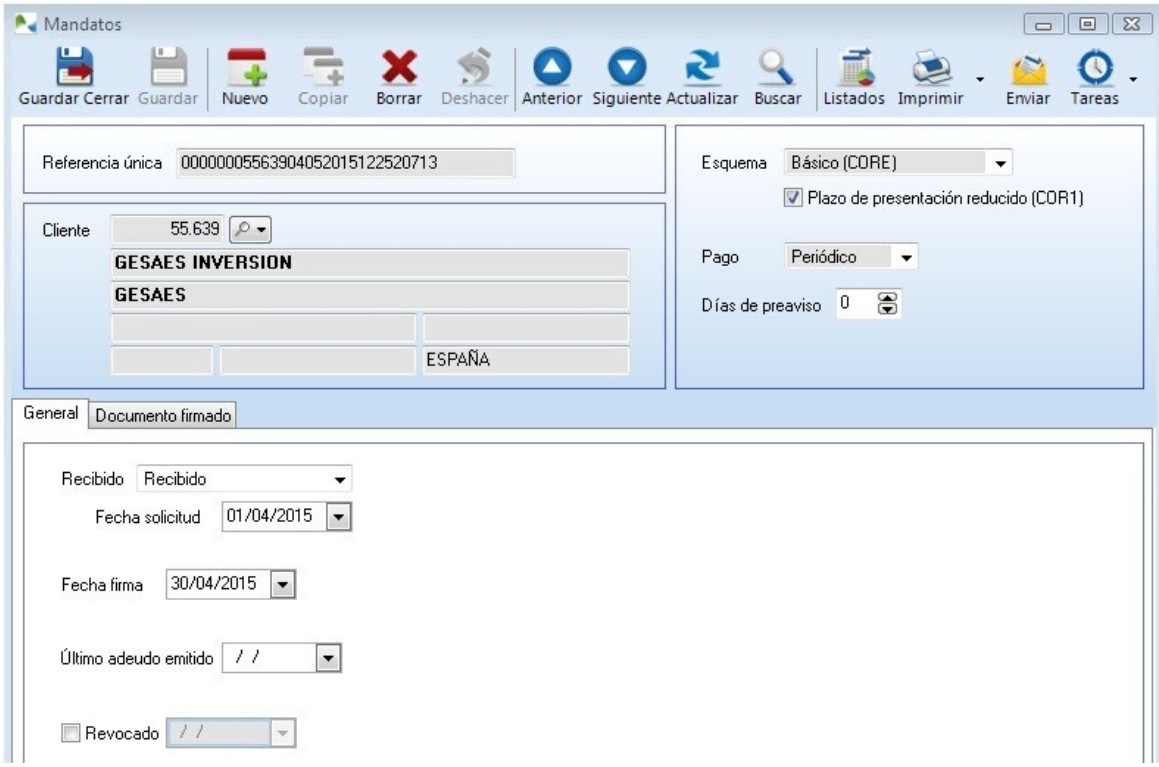
¿Cómo lo soluciono?

Mandato firmado y válido

Es preciso verificar que el cliente tiene mandato y que tanto la **fecha de solicitud** como la **fecha de firma** sean anteriores a la fecha de la factura que hemos emitido y que queremos cobrar.

Además, debemos comprobar que desde la fecha del **Ultimo adeudo emitido** (o desde la fecha de la firma, si ésta estuviese vacía) no hayan pasado más de 36 meses hasta la fecha de la factura que hemos emitido.

También, que el pago sea **Periódico**, no único, si desea reutilizar el mandato.

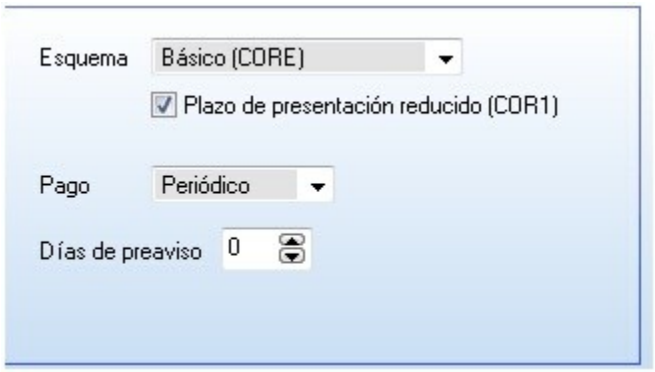


Las fechas de solicitud y firma en el Mandato deben ser anteriores a las facturas emitidas

Tipo de mandato

© 1990, 2025 OfiPro

La mayoría de las remesas de adeudos directos generadas en España son de esquema **Básico (CORE)**, aunque existen otros tipos como por ejemplo **B2B**.



Esquema y plazo de presentación reducido en el mandato

Verifique que el esquema del mandato en OfiPro es del mismo tipo que el de la remesa en el momento de crearla.



Selección de tipo de remesa

Forma de Cobro

© 1990, 2025 OfiPro

En la forma de cobro asociada a la factura debe estar seleccionada la casilla **Es un adeudo directo (requiere mandato)** para que puedan incluirse los vencimientos de la factura en la remesa.



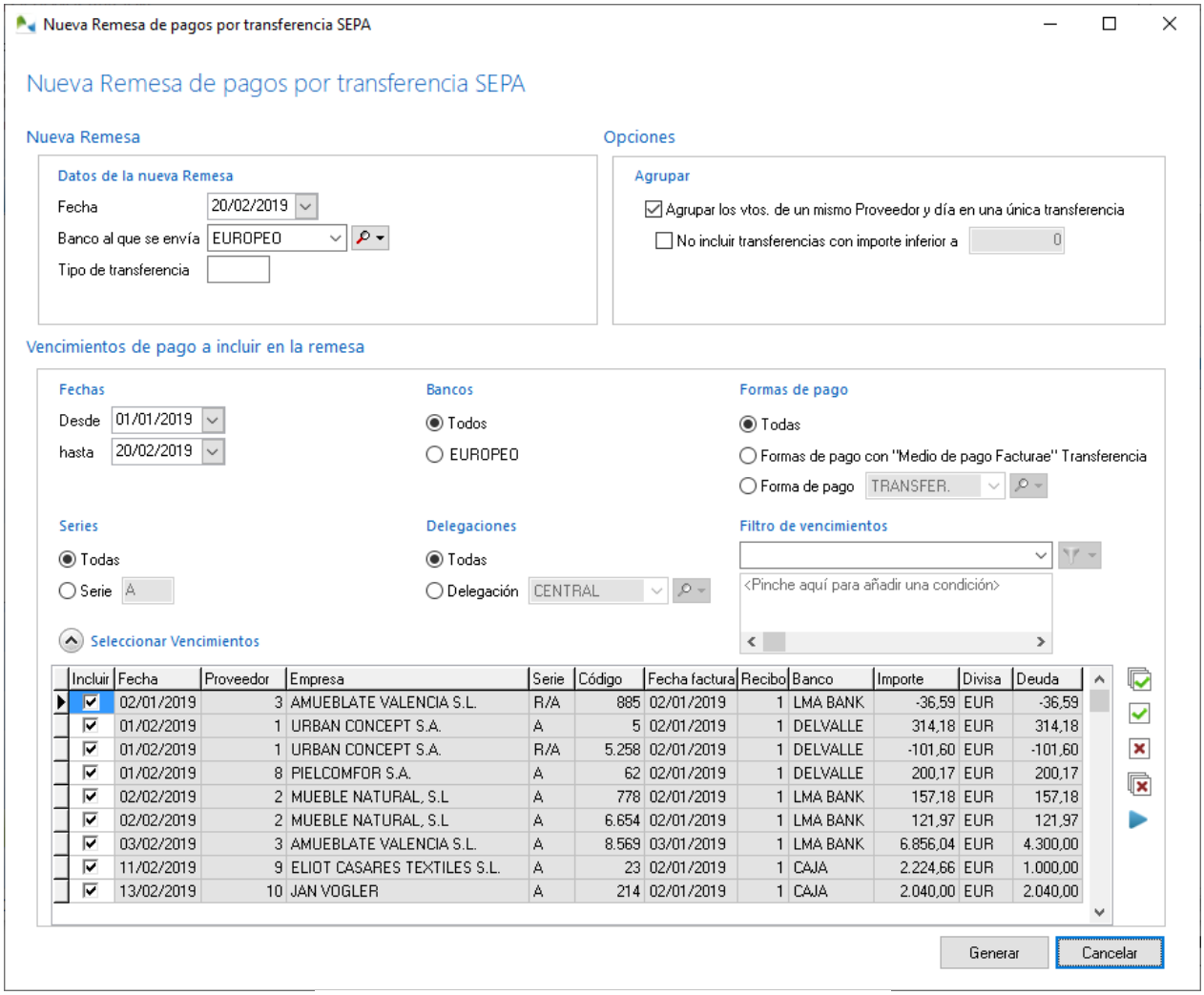
Configure la forma de cobro de la factura para la gestión de adeudos directos

16.2.4.5 Al generar una nueva remesa de pagos, un vencimiento no ha sido incluido en ella



Al generar una nueva remesa de pagos no aparecen uno o varios de vencimientos de importe negativo, a pesar de pertenecer al mismo periodo seleccionado y a la misma serie de facturación.

© 1990, 2025 OfiPro



No se han incluido los vencimientos que queríamos en la remesa

¿Por qué ocurre?

La generación de una nueva remesa de pagos tiene en cuenta los Vencimientos cuyo importe es negativo si y solo si la remesa agrupa los vencimientos, es decir, si se ha activado la casilla **Agrupar los Vencimientos de un mismo Proveedor y día en una única transferencia**.

Además, si una vez agrupados los Vencimientos de un mismo proveedor y día el sumatorio de todos ellos resulta en un importe 0 o negativo, se ignoran, ya que no tiene sentido realizar una transferencia de importe 0 o negativo.

© 1990, 2025 OfiPro



¿Cómo lo soluciono?

Active la casilla **Agrupar los Vencimientos de un mismo Proveedor y día en una única transferencia** para que OfiPro los agrupe, restando a los importes de vencimientos negativos al importe final de la transferencia a realizar.

16.2.5 TPV

16.2.5.1 La impresora del TPV no imprime



¿Qué sucede?

Durante la puesta en marcha de un nuevo TPV, la impresora (y/o el cajón portamonedas) no responde a la impresión de tiques, incluso con los dispositivos correctamente conectados al ordenador.



¿Por qué ocurre?

Existen dos posibles motivos:
1) La configuración de la terminal en OfiPro no es adecuada para la impresora o cajón portamonedas.
2) Es también posible, que el driver no esté correctamente instalado o configurado en Windows.



¿Cómo lo soluciono?

Con OfiPro es posible gestionar los dispositivos del TPV de dos modos: a través del driver de la impresora o directamente a través del puerto de comunicación con el dispositivo. Veamos más en detalle cada una de estas dos alternativas.

A través del driver de la impresora

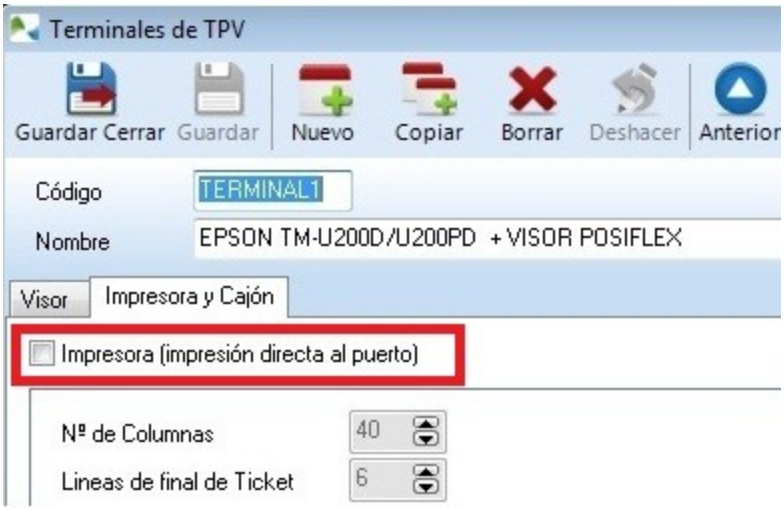
El driver es el software que permite a Windows interactuar con una impresora, la tarjeta de vídeo o la unidad de DVD (o cualquier otro dispositivo de hardware). En general cada driver es

© 1990, 2025 OfiPro

específico del modelo de dispositivo y habitualmente permite realizar diferentes configuraciones para usarlo según convenga.

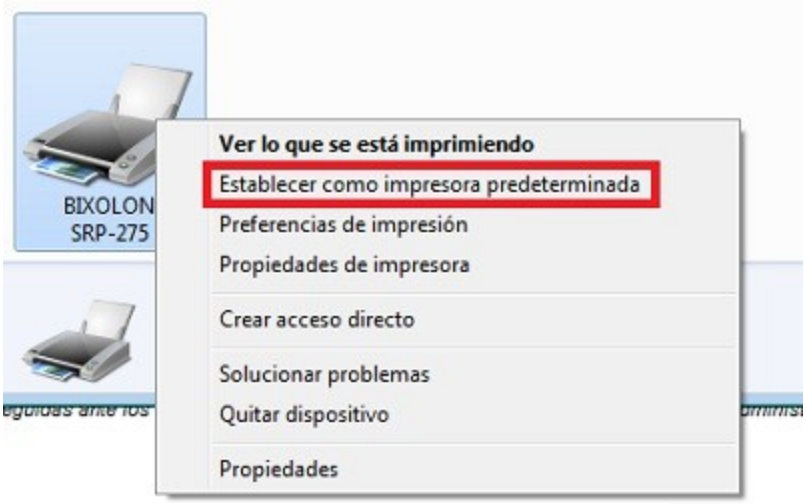
Configurar la impresión de tiques en OfiPro a través de driver es obligado si nuestra impresora de tiques está conectada al PC a través de puerto USB. Aunque también puede utilizarse con impresoras de puerto COM y LPT.

Para utilizar esta configuración mantendremos desmarcada la casilla **Impresora (impresión directa a puerto)** en la ficha de la terminal, en **Terminales**, dentro de la opción **TPV** del grupo **TPV** de la barra de opciones.



Desmarque la casilla 'Impresora' para una impresión a través de driver

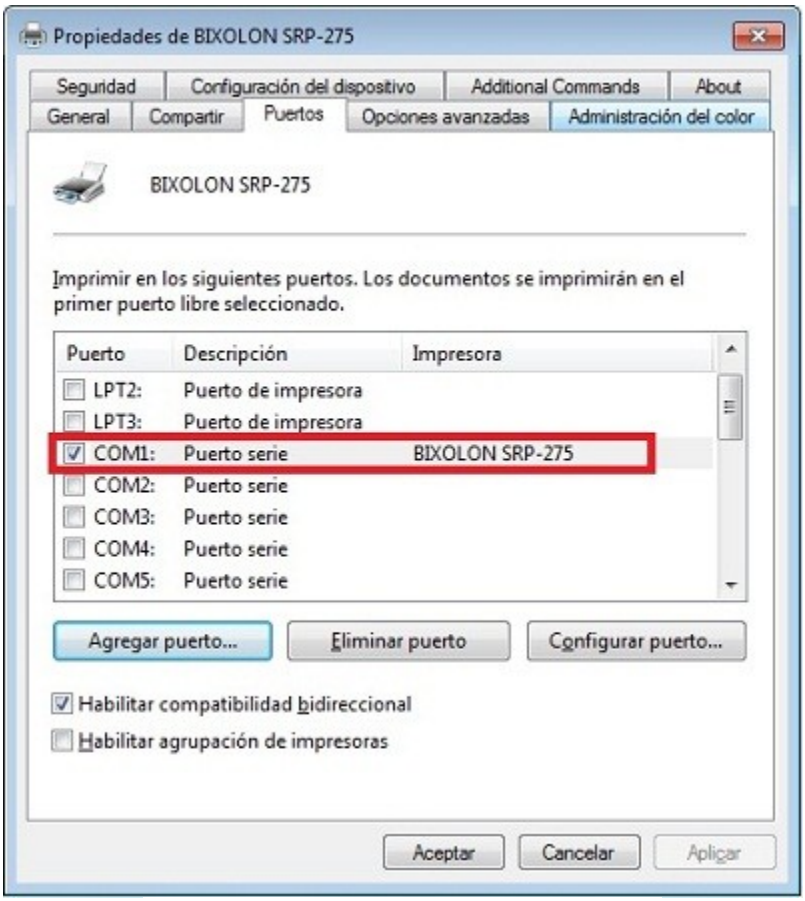
Si utilizamos esta configuración deberá estar instalado y actualizado el driver de la impresora. Además, en la opción *Dispositivos e impresoras* en el *Panel de Control* de Windows, deberemos establecer como predeterminada la impresora, desde el menú contextual de la impresora.



Establezca la impresora de tickets como predeterminada

También es preciso verificar la configuración del driver, desde su menú contextual de la impresora, haciendo clic en *Propiedades*.

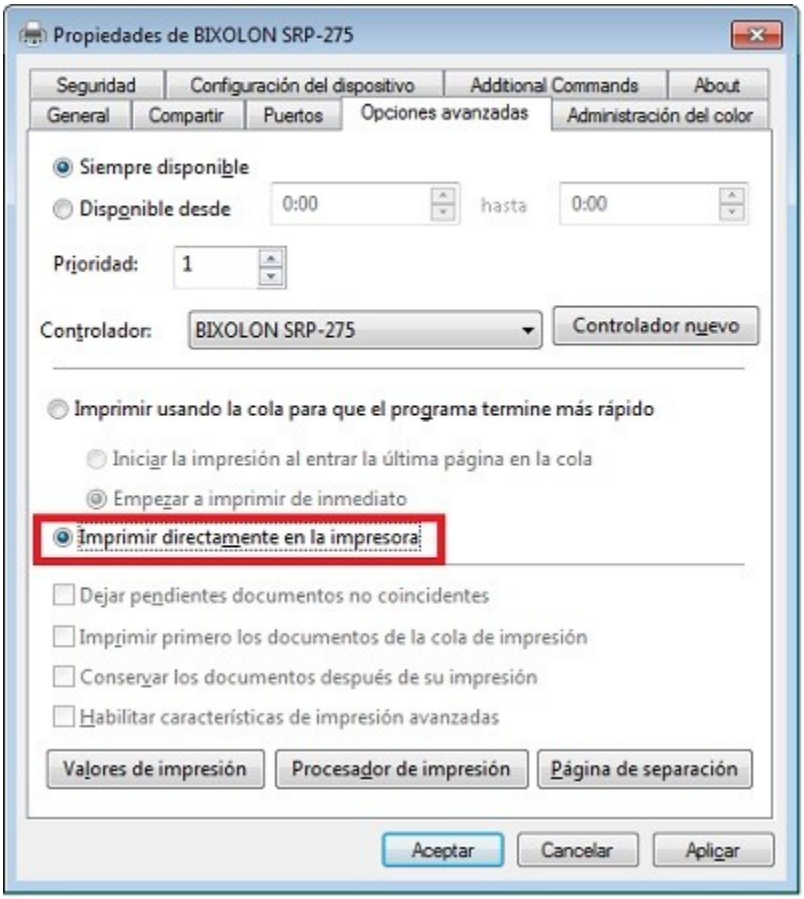
© 1990, 2025 OfiPro



Verifique la exclusividad del puerto asignado en el driver

En la pestaña *Puertos* comprobaremos el puerto asignado a la impresora. Para evitar conflictos de interactividad, no debe existir otro driver instalado que utilice el mismo puerto. En *Opciones avanzadas* es preciso seleccionar *Imprimir directamente en la impresora*.

© 1990, 2025 OfiPro



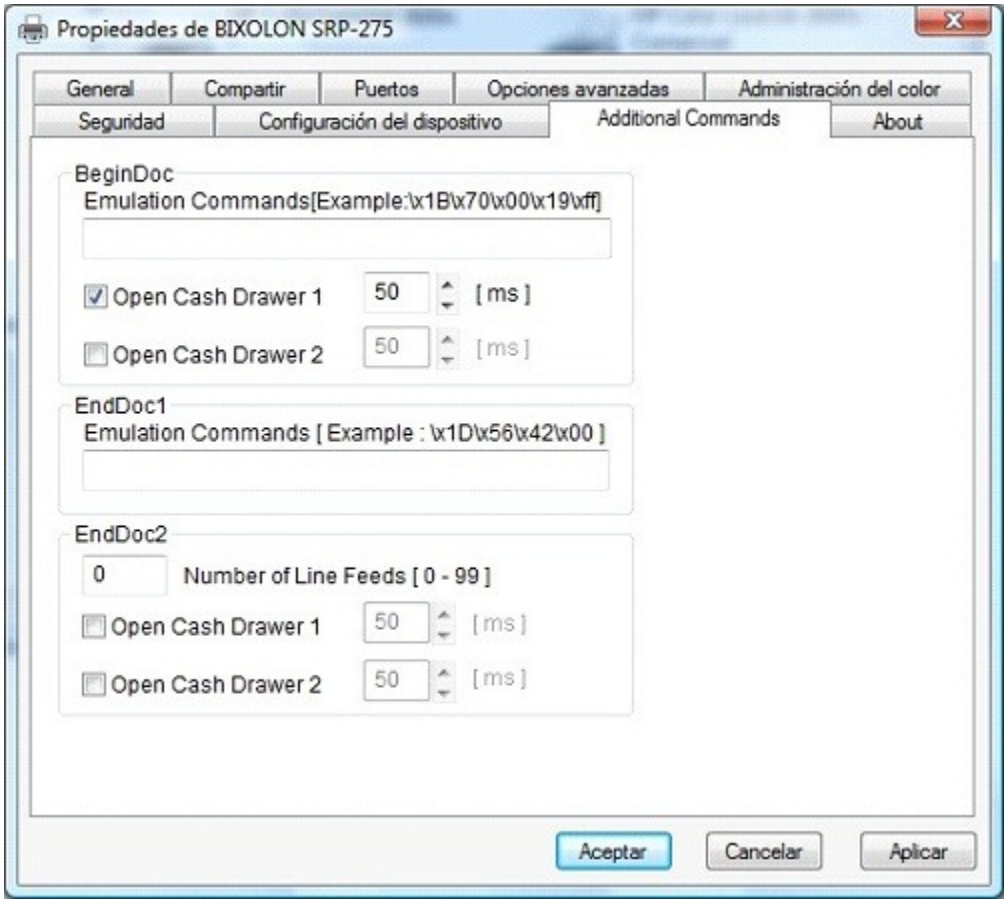
Configure el driver para 'Imprimir directamente en la impresora'

La apertura del cajón portamonedas se activa también a través de la configuración del driver de la propia impresora. Vamos a ver algunos ejemplos con algunas de las impresoras de tiques más comunes.

Impresoras Samsung ó Bixolon

En la pestaña *Additional Commands* seleccionaremos la casilla *Open Cash Drawer*.

© 1990, 2025 OfiPro



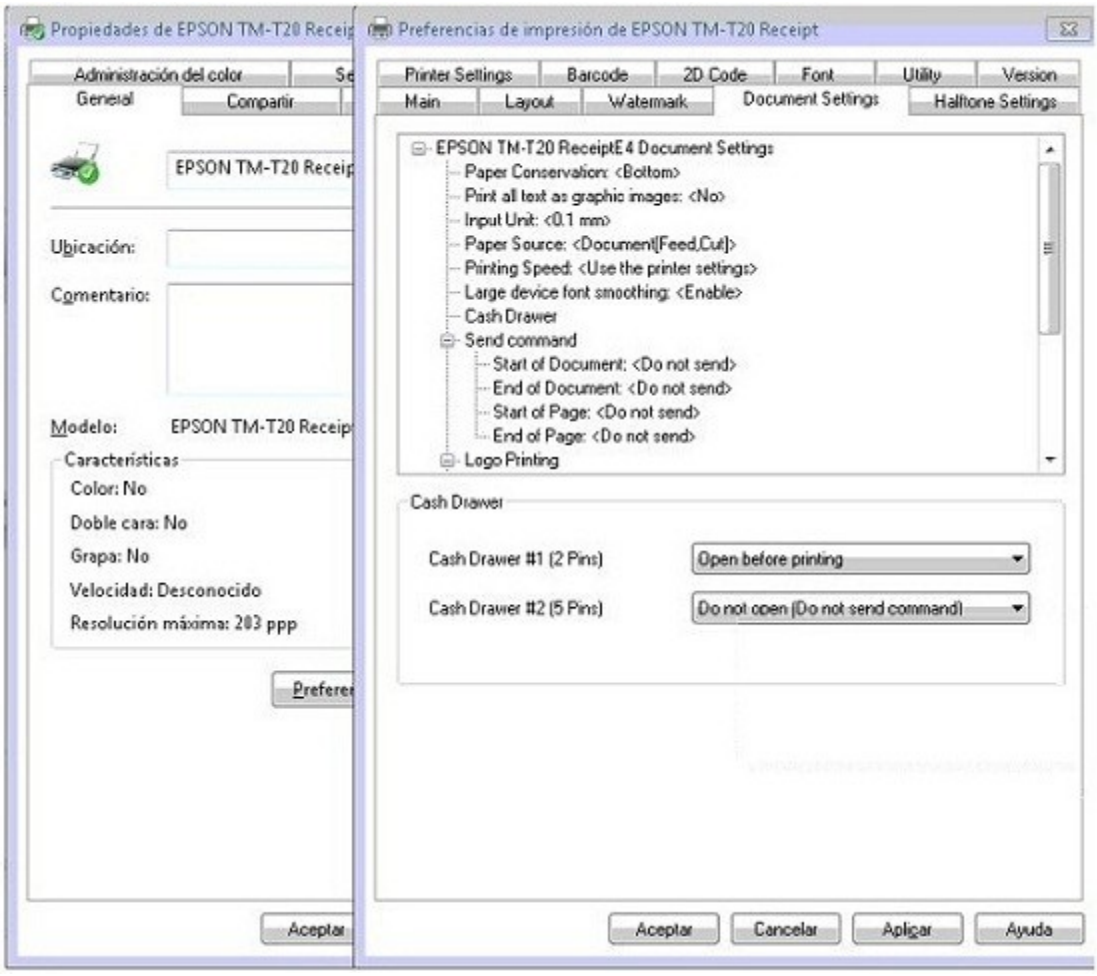
Configuración de cajón portamonedas en impresora Bixolon

Si lo realizamos en el área *Begin Doc*, el cajón abrirá al iniciar la impresión, si activamos la casilla en el área *EndDoc* el cajón abrirá al finalizar la impresión.

Impresoras Epson

En la pestaña *General*, dentro de las *Propiedades* de la impresora, haremos clic en *Preferencias de impresión* y accederemos a la pestaña *Document Settings.*

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración de cajón portamonedas en impresora de tickets Epson

Configuraremos la apertura de cajón seleccionando en el desplegable *Cash Drawer # (2 pins*), la opción *Open before printing*.

Directo al puerto

Esta opción está indicada **solo** para dispositivos de puerto serie COM o puerto paralelo.

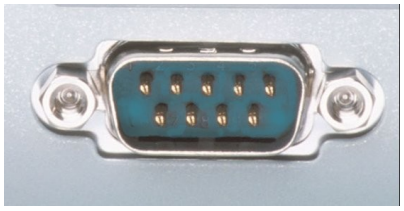


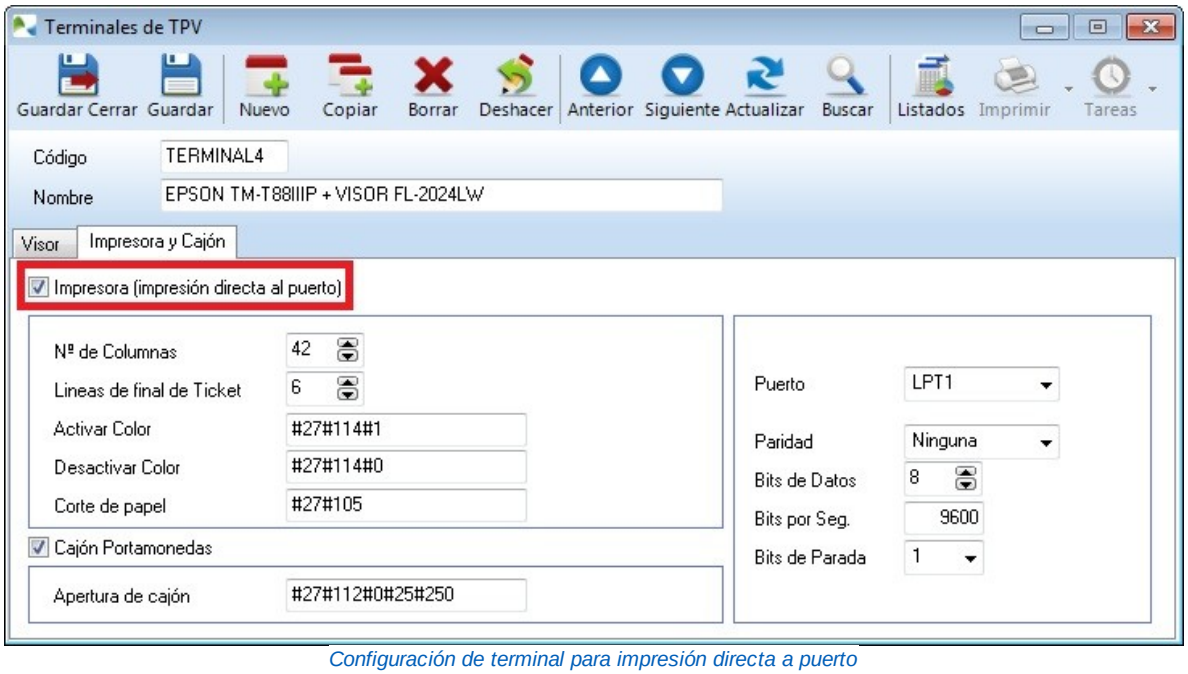
Imagen de puerto serie COM



Imagen de puerto paralelo

© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro permite realizar la impresión de tiques sin depender del driver de impresora. Para ello OfiPro se comunica directamente con el dispositivo mediante el envío de una serie de códigos hexadecimales.



Configuración de terminal para impresión directa a puerto

Estos códigos varían para cada fabricante o modelo de dispositivo, por lo que deberá configurar los caracteres específicos que se indiquen en la documentación de los dispositivos.

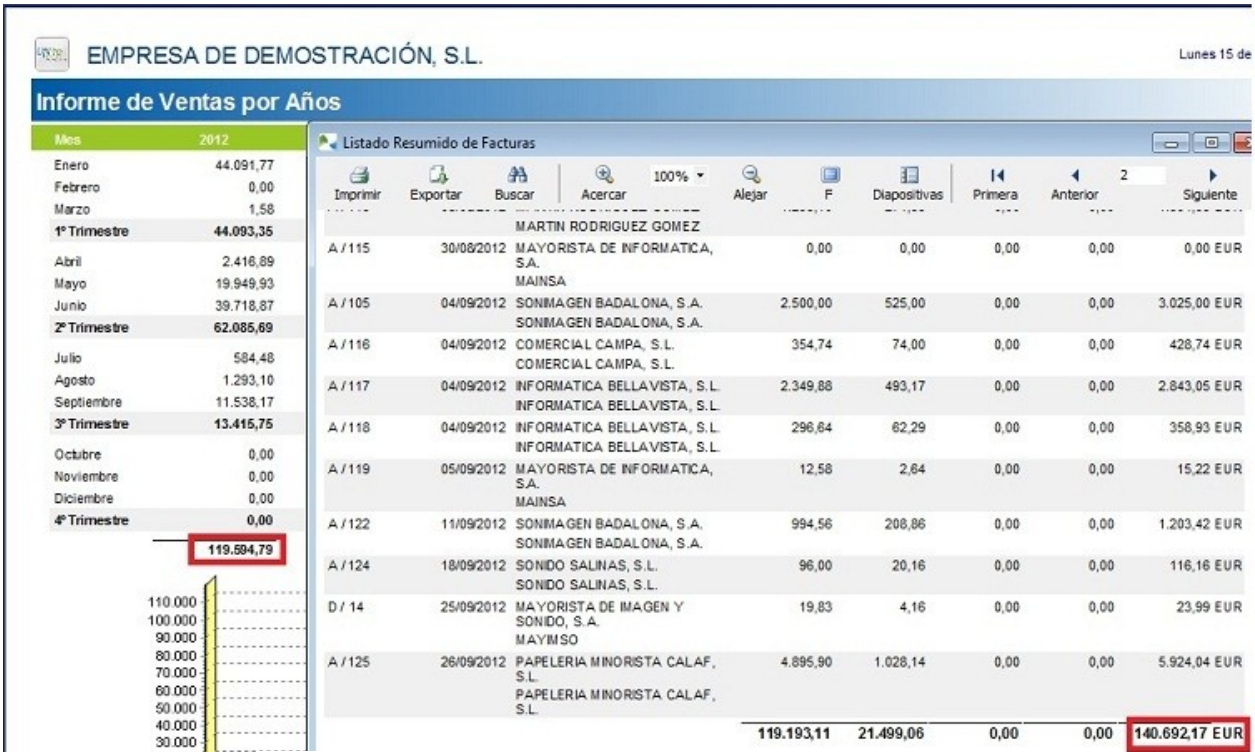
16.2.6 Informes estadísticos

16.2.6.1 El Informe de Ventas no coincide con el listado de facturas



El resultado del informe de ventas para un periodo determinado no coincide con el listado de facturas de venta para el mismo periodo.

© 1990, 2025 OfiPro



Comparativa entre un informe de ventas y su correspondiente listado de facturas

¿Por qué ocurre?

Los informes se calculan siempre sin incluir IVA, ni otros conceptos incluidos en las facturas, como los descuentos financieros, portes y gastos. Opcionalmente un informe de ventas puede incluir los **Albaranes pendientes de facturar**.

Además, en el total del informe de ventas se incluyen las facturas simplificadas (tiques de caja), y se restan las facturas de abono y rectificativas.

¿Cómo lo soluciono?

Ambos documentos son diferentes y resultan útiles para distintos fines. El informe de ventas es una herramienta para la gestión que nos otorga una visión completa del total de ventas real. Con el listado de facturas de venta distinguiremos todas las facturas emitidas en un periodo y podremos también consultar los totales.

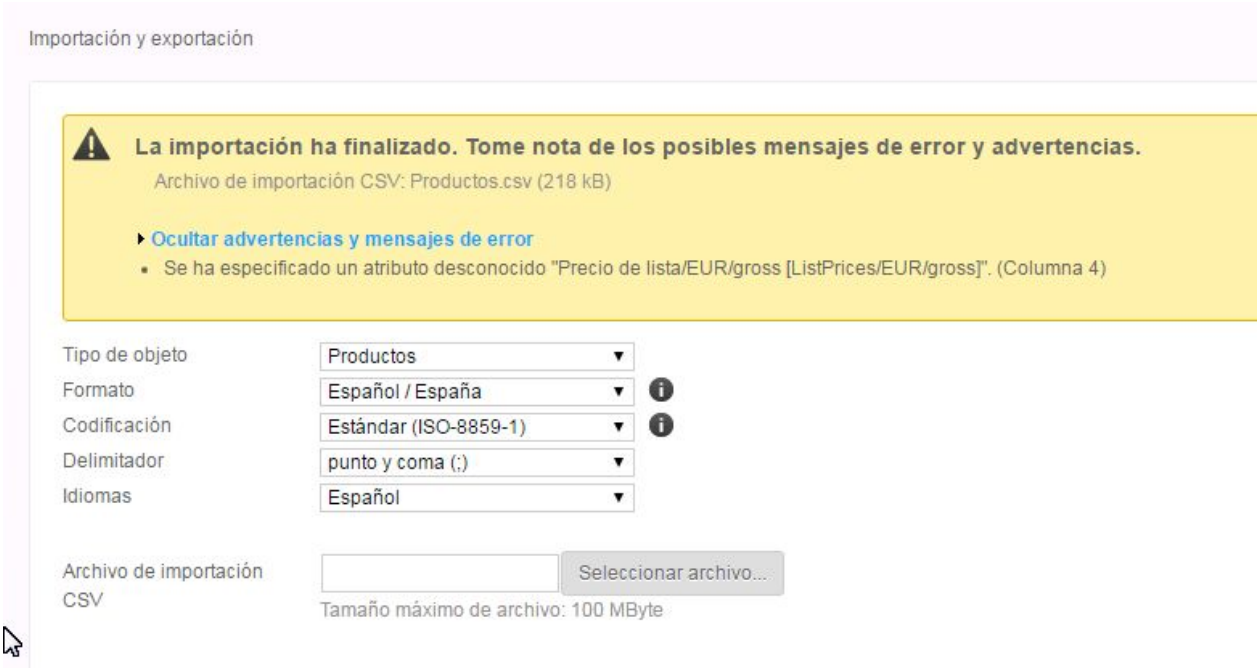
© 1990, 2025 OfiPro

16.2.7 Tienda online

16.2.7.1 Errores en la importación

¿Qué sucede?

En la Tienda Online, al intentar importar los artículos de un fichero generado por OfiPro, la tienda online avisa de errores en el proceso, similares a los de la siguiente pantalla:



¿Por qué ocurre?

El fichero que ha generado en OfiPro no coincide en su estructura con el que la Tienda espera.

Ello es debido a que ha configurado los **Precios IVA incluido** en OfiPro de forma distinta a como los ha configurado en la propia Tienda online.

Si la configuración en OfiPro y en la Tienda no coinciden, el proceso de importación de artículos falla, ya que la Tienda espera un fichero distinto para cada caso (precios con o sin IVA incluido)

© 1990, 2025 OfiPro

¿Cómo lo soluciono?

En OfiPro, en la pantalla Tienda Online, marque o desmarque la casilla **Precios IVA incluido** según esté configurado en la Tienda, y vuelve a generar los ficheros a exportar a la tienda. A continuación, repita el proceso de importación.

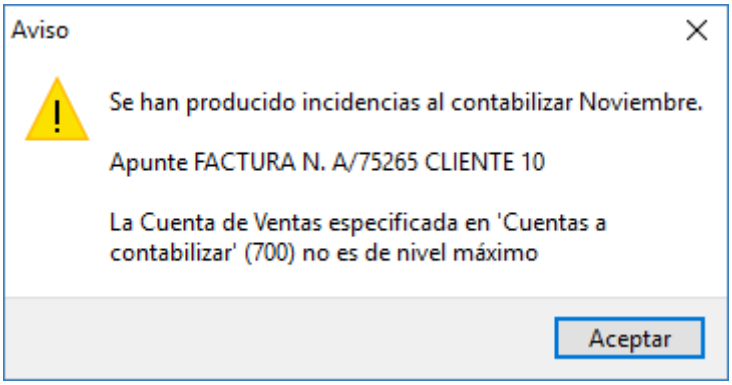
16.3. OfiPro Contabilidad

16.3.1 Contabilización de datos de facturación

16.3.1.1 La Cuenta especificada en Cuentas a contabilizar no es de nivel máximo

¿Qué sucede?

Durante la Contabilización de datos de Facturación recibimos un aviso que nos informa de que **una de las Cuenta especificadas en 'Cuentas a contabilizar' no es de nivel máximo**.



Aviso de cuenta de ventas no es de nivel máximo

¿Por qué ocurre?

OfiPro nos avisa de que la **cuenta contable de Ventas** que se pretende contabilizar no corresponde con el nivel de la **cuenta contable que ya existe en el Plan Contable** del ejercicio.

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo, si ha especificado como cuenta de ventas la **700**, pero en el Plan Contable existe la cuenta **700.00.00001**, con un desglose mayor, recibirá dicho aviso, ya que la 700 no es la cuenta de máximo nivel existente en el Plan.

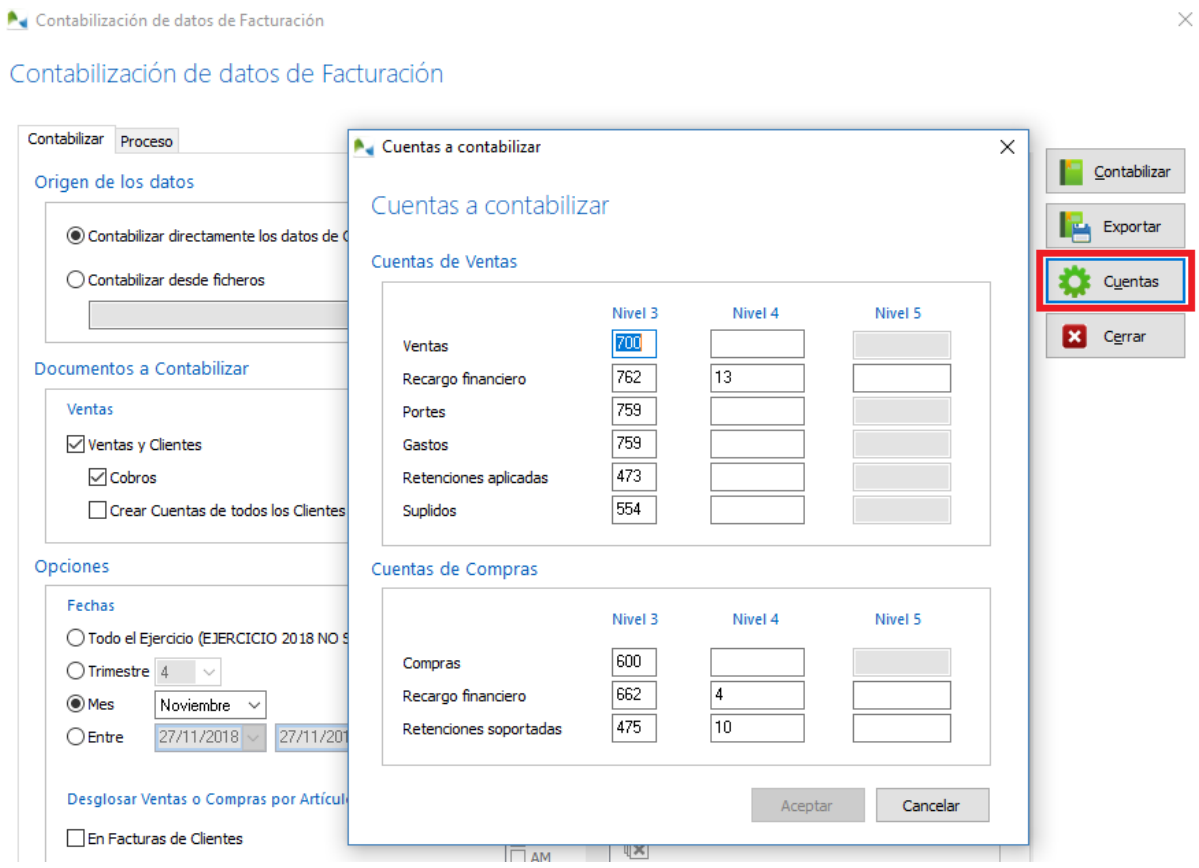
El aviso puede corresponder a cualquiera de las cuentas contables configuradas en dicha pantalla: de ventas, compras, recargo financiero, portes, gastos, retenciones, o suplidos.

¿Cómo lo soluciono?

Las cuentas a utilizar en la contabilización se especifican:

1. En OfiPro Contabilidad, en la propia pantalla de Contabilización de datos de facturación, en el botón **Cuentas**.

Para solucionarlo, configure adecuadamente las cuentas contables a usar, pulsando el botón **Cuentas a contabilizar** en la pantalla de Contabilización de datos de facturación.



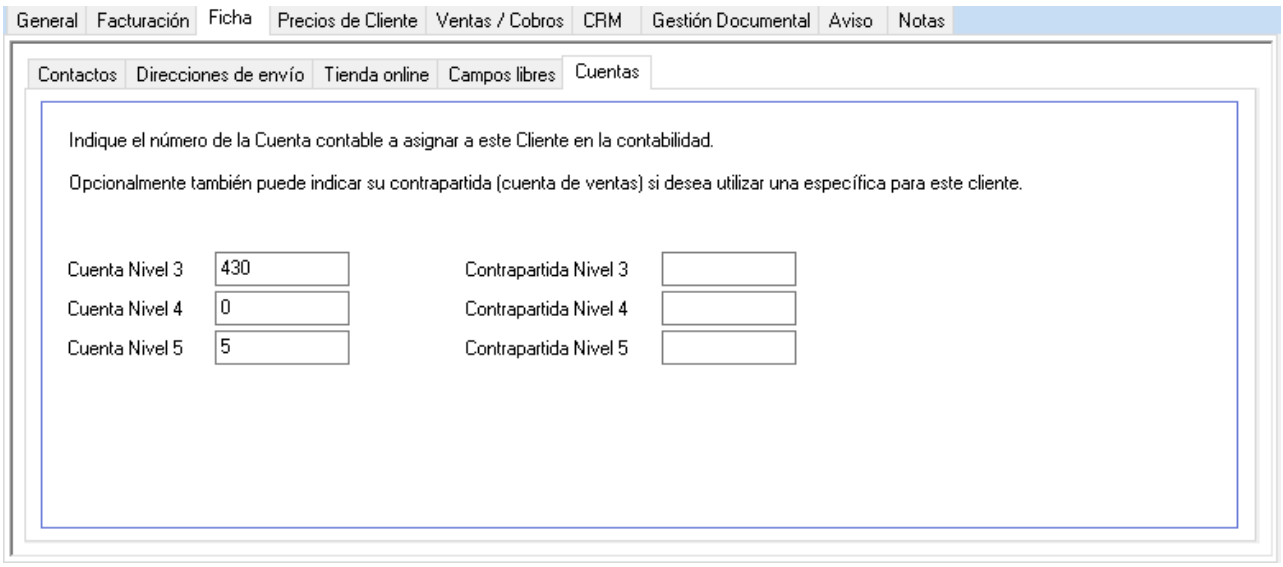
© 1990, 2025 OfiPro

En el ejemplo anterior, deberá indicar como cuenta de ventas la 700.00.00001 (o la que corresponda con la cuenta de ventas de máximo nivel existente actualmente en el Plan Contable del ejercicio). Es decir:

- Nivel 3 : 700
- Nivel 4: 00
- Nivel 5: 00001

2. En OfiPro Facturación, en las fichas de los Clientes, Proveedores, Bancos, y Artículos se indican tanto las cuentas contables a usar como, opcionalmente, su contrapartida.

Para solucionarlo, edite la ficha del Cliente, Proveedor, Banco, o Artículo correspondiente, y configure adecuadamente las cuentas contables a usar.



Configure la cuenta contable del Cliente a usar en la contabilidad



Alternativamente, también puede **reducir el nivel de la cuenta** de ventas existente en el Plan Contable, pasando de utilizar la cuenta 700.00.00001 a utilizar la 700, utilizando la opción Cambiar el nivel de contabilización de una cuenta.

A continuación, ya podrá ejecutar nuevamente la **Contabilización de datos de facturación**.

© 1990, 2025 OfiPro

16.3.1.2 La Cuenta no es de nivel máximo

¿Qué sucede?

Durante la Contabilización de datos de Facturación recibimos un aviso que nos informa de que **una Cuenta no es de nivel máximo**.



Aviso de cuenta de banco no de nivel máximo

¿Por qué ocurre?

OfiPro nos avisa si las cuentas de Clientes, Proveedores, o Bancos en OfiPro Facturación están configuradas a distinto nivel contable del que tienen en OfiPro Contabilidad . Veamos un ejemplo de esta situación con una cuenta de Bancos.

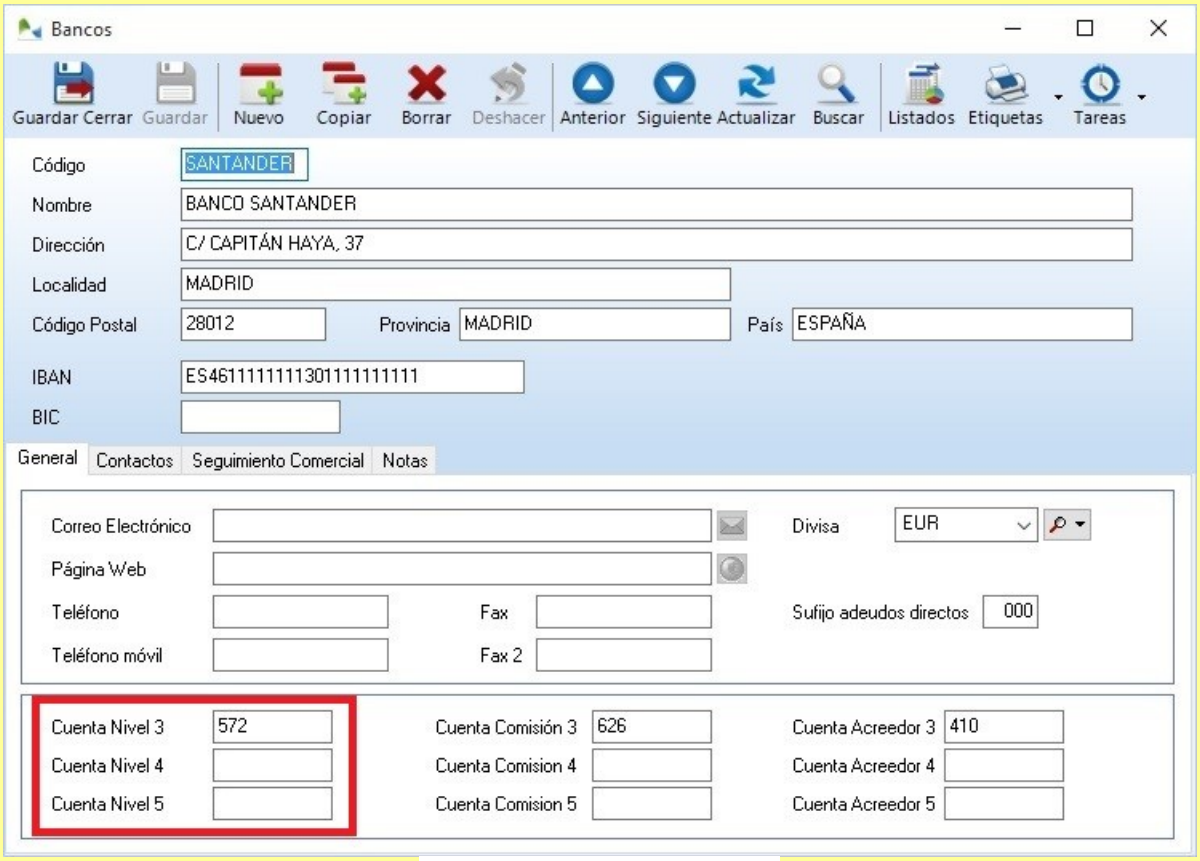
Ejemplo

Tenemos una cuenta 572.00.00001 que es del Banco Santander.

© 1990, 2025 OfiPro

En OfiPro Facturación podremos configurar la cuenta bancaria del banco a través de la Ficha del Banco, en la opción **Bancos** del grupo **Tesorería** de la **barra de opciones**.

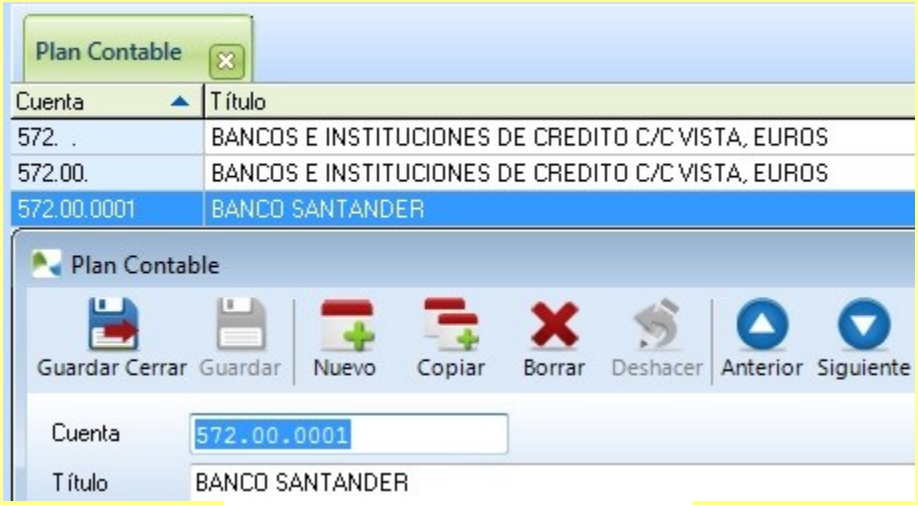
Vemos que el Banco Santander tiene configurada la cuenta contable 572 solo a nivel 3.



Ficha del banco en OfiPro Facturación

Por otra parte, en OfiPro Contabilidad, si accedemos a la cuenta contable del banco desde la opción **Plan Contable** en el grupo **Plan Contable** de la **barra de opciones,** podemos comprobar que está configurada a nivel máximo

© 1990, 2025 OfiPro



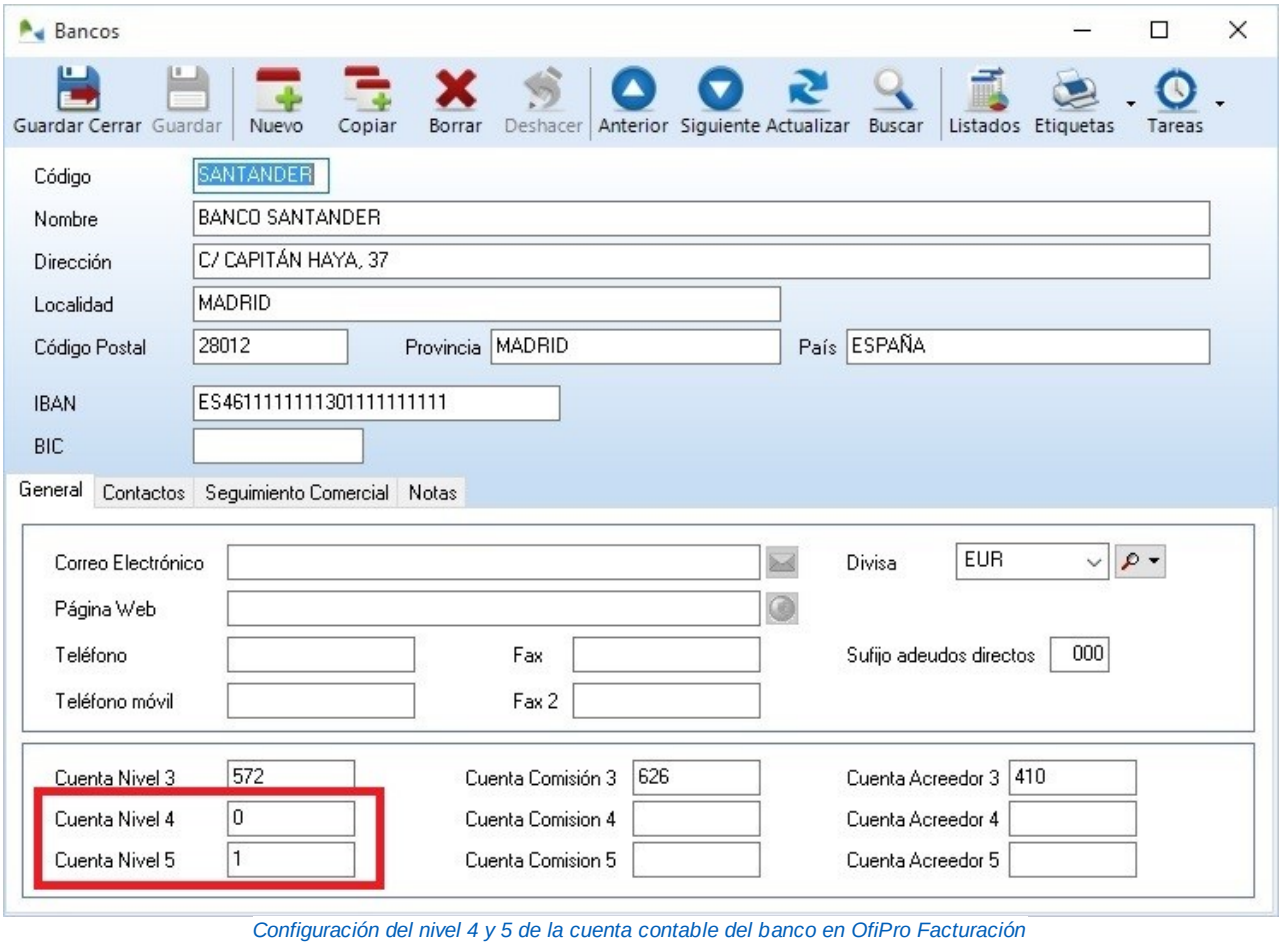
Cuenta contable del banco en OfiPro Contabilidad

¿Cómo lo soluciono?

El problema se solventa utilizando **el mismo nivel** en las cuentas contables para los bancos utilizadas en **Facturación y Contabilidad**.

Para resolver el problema del ejemplo visto más arriba, dejaremos la cuenta del Banco Santander al mismo nivel contable en Facturación y Contabilidad. Para ello en Facturación se configura el banco a nivel máximo. Se completa el nivel 4 y 5 para que trabaje a nivel máximo al igual que en OfiPro Contabilidad.

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración del nivel 4 y 5 de la cuenta contable del banco en OfiPro Facturación

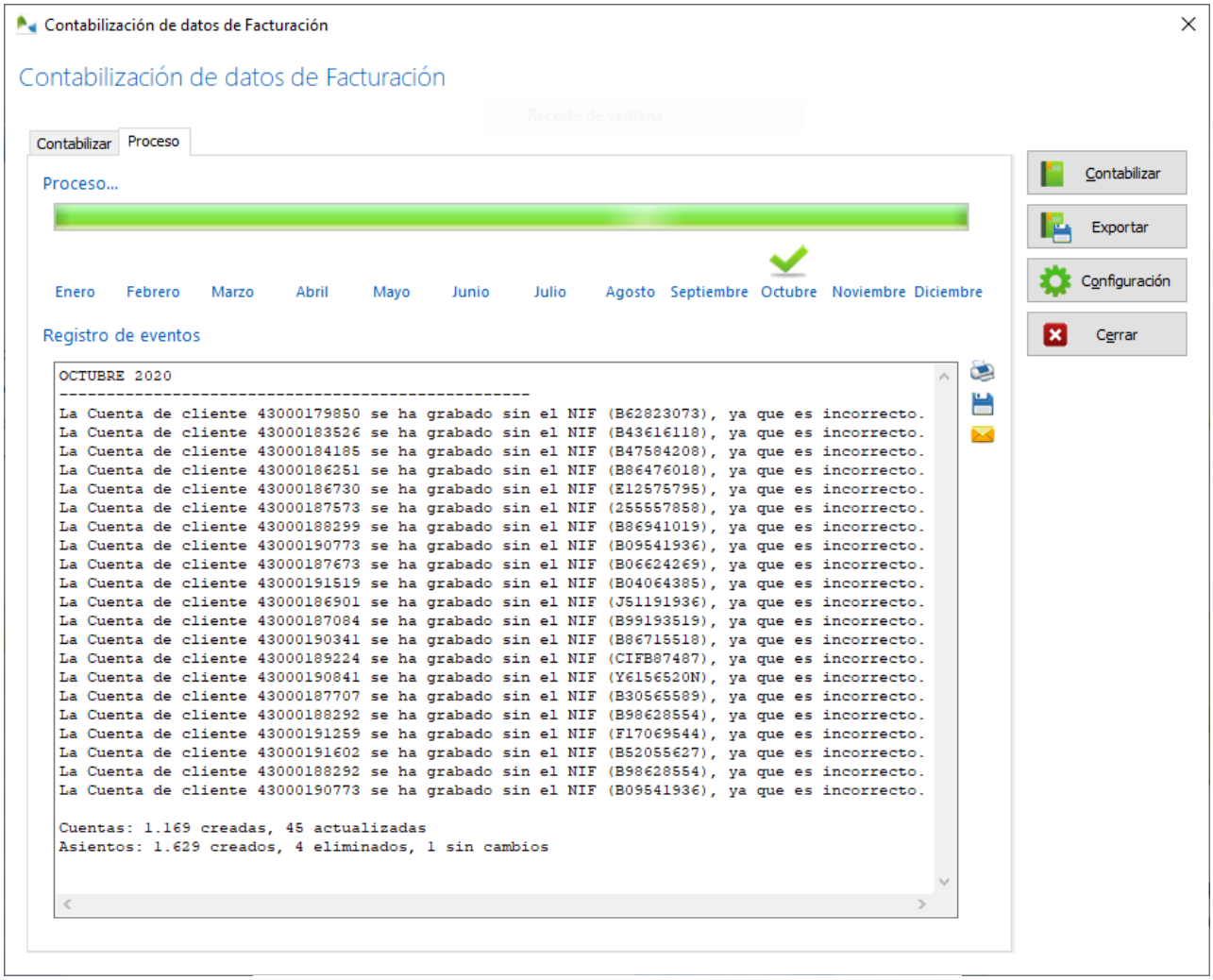
A continuación, ya puede completar el proceso de Contabilización de datos de facturación.

16.3.1.3 La Cuenta de cliente se ha grabado sin el NIF



Durante la Contabilización de datos de Facturación recibe varios avisos informando de que la cuenta de uno o varios clientes o proveedores se han grabado sin el NIF.

© 1990, 2025 OfiPro



Detección de NIFs incorrectos durante la contabilización de datos de facturación

¿Por qué ocurre?

OfiPro nos avisa si las fichas de algún cliente o proveedor tienen grabado **un NIF incorrecto**, en cuyo caso se crean las cuentas sin el NIF (en vez de dejar que se graban con un NIF incorrecto).

En Noviembre de 2020 se introdujeron nuevas validaciones en los NIFs, que pueden causar que NIFs que antes no eran detectados como incorrectos ahora sí sean detectados.

Tenga en cuenta que la **validación del NIF**, realizada conforme a la normativa de España y del resto de países de la Unión Europea, también **tiene en cuenta el País**. Es decir, en las fichas de Clientes y Proveedores, el contenido del NIF debe coincidir con el País que dicho cliente o proveedor tenga asignado. Por ejemplo, si un cliente tuviese un NIF correcto y se cambiase el País de España a Francia, ya no se aceptaría, ya que el NIF español no sería correcto con la normativa de Francia.

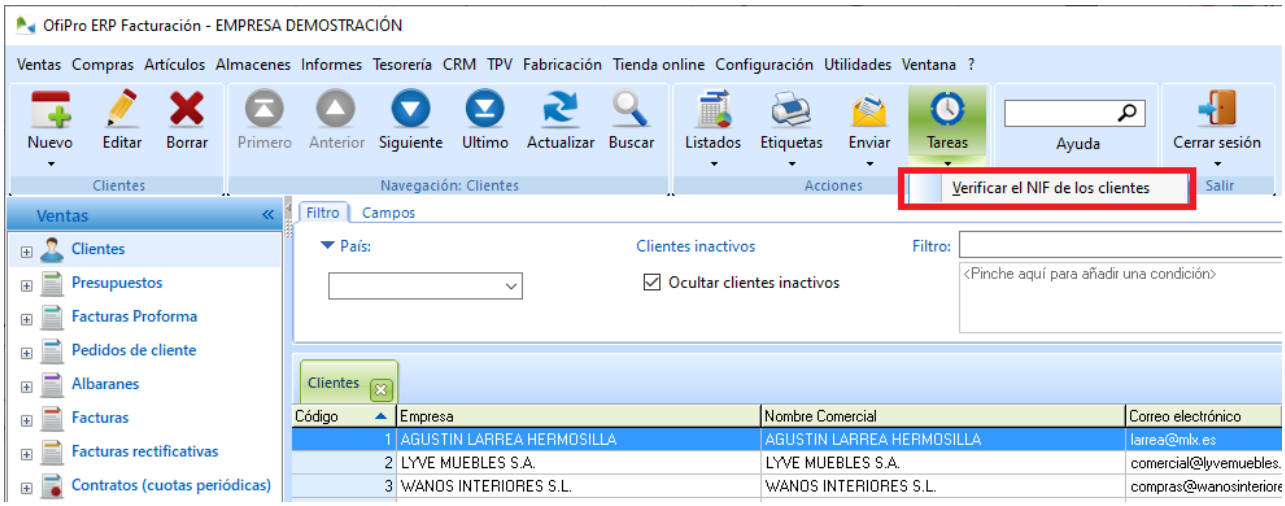
© 1990, 2025 OfiPro

En los **VAT intracomunitarios** (número de IVA), se valida que **las 2 primeras letras se correspondan con el País**. Por ejemplo, los VAT de Francia deben comenzar por las letras FR, los de Alemania por las letras DE, etc.

¿Cómo lo soluciono?

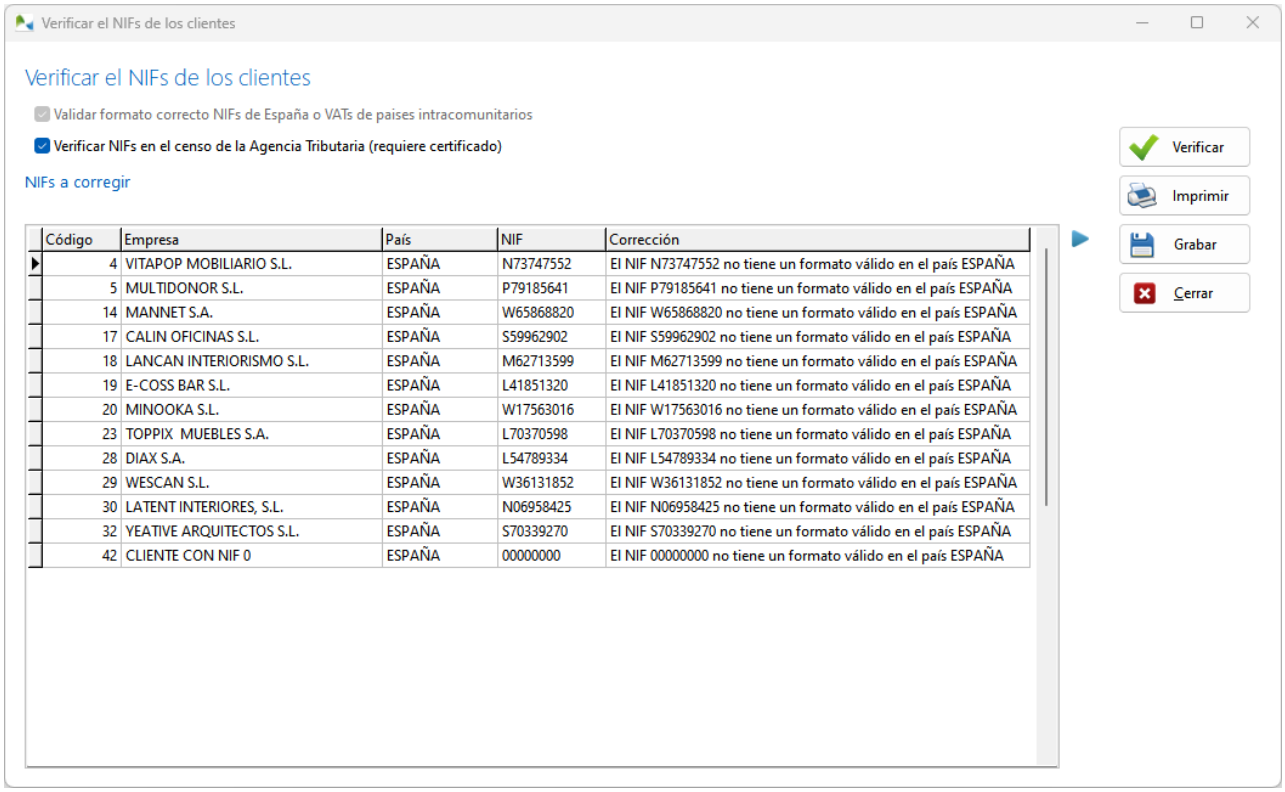
El problema se solventa **corrigiendo dichos NIFs** incorrectos en las **fichas de los correspondientes clientes y proveedores**, y repitiendo a continuación el proceso de contabilización.

Para facilitar la corrección, y de paso **verificar los NIFs de todos los clientes y proveedores** de OfiPro Facturación, ejecute la tarea **Verificar el NIF**, disponible en la lista de Clientes y en la lista de Proveedores.



Tarea Verificar NIF en la lista de Clientes

© 1990, 2025 OfiPro



Código	Empresa	País	NIF	Corrección
4	VITAPOP MOBILIARIO S.L.	ESPAÑA	N73747552	El NIF N73747552 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
5	MULTIDONOR S.L.	ESPAÑA	P79185641	El NIF P79185641 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
14	MANNET S.A.	ESPAÑA	W65868820	El NIF W65868820 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
17	CALIN OFICINAS S.L.	ESPAÑA	S59962902	El NIF S59962902 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
18	LANCAN INTERIORISMO S.L.	ESPAÑA	M62713599	El NIF M62713599 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
19	E-COSS BAR S.L.	ESPAÑA	L41851320	El NIF L41851320 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
20	MINOOKA S.L.	ESPAÑA	W17563016	El NIF W17563016 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
23	TOPPIX MUEBLES S.A.	ESPAÑA	L70370598	El NIF L70370598 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
28	DIAX S.A.	ESPAÑA	L54789334	El NIF L54789334 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
29	WESCAN S.L.	ESPAÑA	W36131852	El NIF W36131852 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
30	LATENT INTERIORES, S.L.	ESPAÑA	N06958425	El NIF N06958425 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
32	YEATIVE ARQUITECTOS S.L.	ESPAÑA	S70339270	El NIF S70339270 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA
42	CLIENTE CON NIF 0	ESPAÑA	00000000	El NIF 00000000 no tiene un formato válido en el país ESPAÑA

Para facilitar la corrección de los NIFs, pulse el botón **Ir a** para editar directamente la ficha del cliente o proveedor actualmente seleccionado en la lista.

Una vez corregidos los NIF, ya puede ejecutar de nuevo el **proceso de contabilización**.

16.3.1.4 Una factura se ha contabilizado creando un asiento de IVA incorrecto

¿Qué sucede?

Tras ejecutar el proceso de Contabilización de datos de Facturación comprueba que se ha creado un asiento de una factura de venta o de compra incorrecto, en el que no se ha reflejado correctamente el IVA.

Aparentemente, no se está respetando el régimen de IVA del cliente o del proveedor de dicha factura.

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo, en el caso de una venta en régimen general se ha contabilizado como si fuese una exportación, o una adquisición intracomunitaria como si fuese una operación interior.

¿Por qué ocurre?

Para distinguir entre los diferentes regímenes de IVA es necesario usar diferentes cuentas de IVA, diferenciándolas por el desglose de nivel 4. Por ejemplo, puede utilizar la 477.00 para operaciones interiores, la 477.10 para entregas intracomunitarias de bienes, etc.

Pero la codificación de dichas cuentas es libre, no está especificada en el Plan General Contable. Por ello OfiPro no usa una codificación fija para dichas cuentas (aunque sí se recomienda usar las que se crean automáticamente al importar el Plan General Contable).

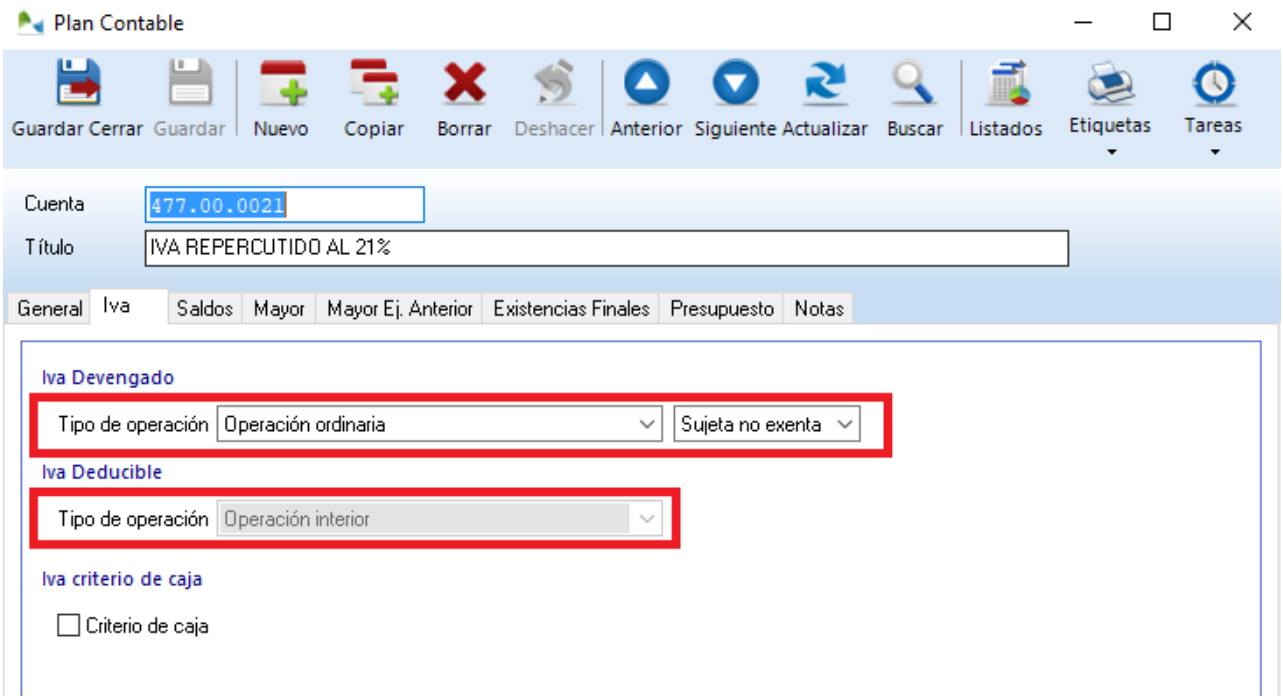
Por todo ello, para contabilizar una factura OfiPro localiza la cuenta de IVA que corresponde al régimen de IVA de la factura a través del **tipo de operación** (interior, intracomunitaria, importación, exportación, etc.) grabado en la ficha de cada cuenta de IVA. Además, en las cuentas de IVA devengado también se basa en el **tipo de sujeción (**sujeta no exenta, sujeta exenta, no sujeta).

¿Cómo lo soluciono?

Verifique todas las cuentas de IVA utilizadas en el asiento que se ha generado incorrectamente. No se base solo en el título de la cuenta para verificarla. Puede que una cuenta cuyo título sea "IVA adquisiciones intracomunitarias" no tenga correctamente configurado el tipo de operación, y en ese caso OfiPro no la usará para contabilizar facturas de adquisiciones intracomunitarias.

Abra la ficha de cada **cuenta contable de IVA** y verifique, una por una, que el **tipo de operación** que tiene establecido sea el correcto, y en el caso de las cuentas de IVA devengado, también el **tipo de sujeción**.

© 1990, 2025 OfiPro



Ficha de una Cuenta contable de IVA

Una vez corregidas las cuentas, repita el proceso de Contabilización de datos de Facturación para que los asientos se contabilicen correctamente.

16.3.1.5 Las remesas no han sido contabilizadas

¿Qué sucede?

Al realizar la Contabilización de los datos de Facturación comprobamos que no se han contabilizado los cobros de los vencimientos incluidos en las Remesas bancarias.

¿Por qué ocurre?

No se ha indicado la **Fecha de Cobro** para la **Remesa**. Esta fecha es en la que se efectúa el cobro, para el cuaderno 19 y el cuaderno 58 al descuento. En el caso del cuaderno 58 en gestión de cobro la fecha de cobro es independiente para cada recibo.

Esta fecha es con la que se contabilizarán los asientos de los cobros.

© 1990, 2025 OfiPro

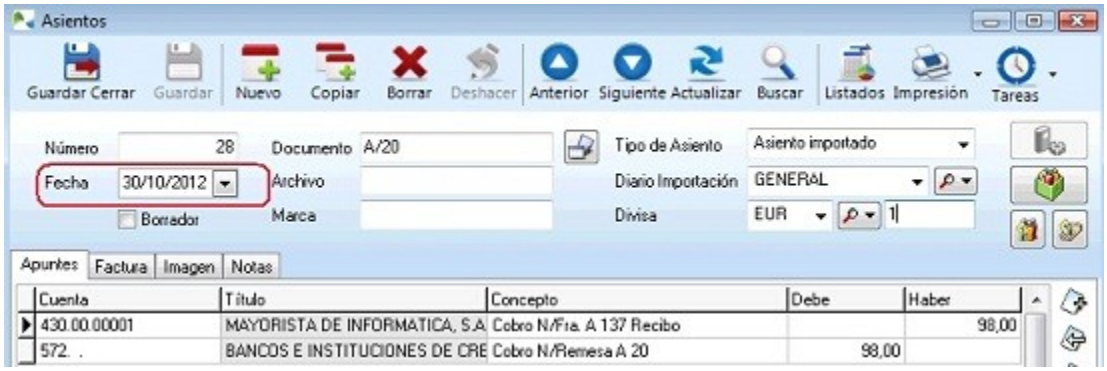
¿Cómo lo soluciono?

Es preciso que indiquemos la **Fecha de Cobro** en la **Remesa**.



Fecha de cobro en remesa

Al realizar desde OfiPro Contabilidad la **Contabilización de datos de Facturación**, se generarán los asientos de los cobros de los vencimientos incluidos en la Remesa, indicando en la fecha del asiento la Fecha de Cobro.



Fecha de asiento de la remesa

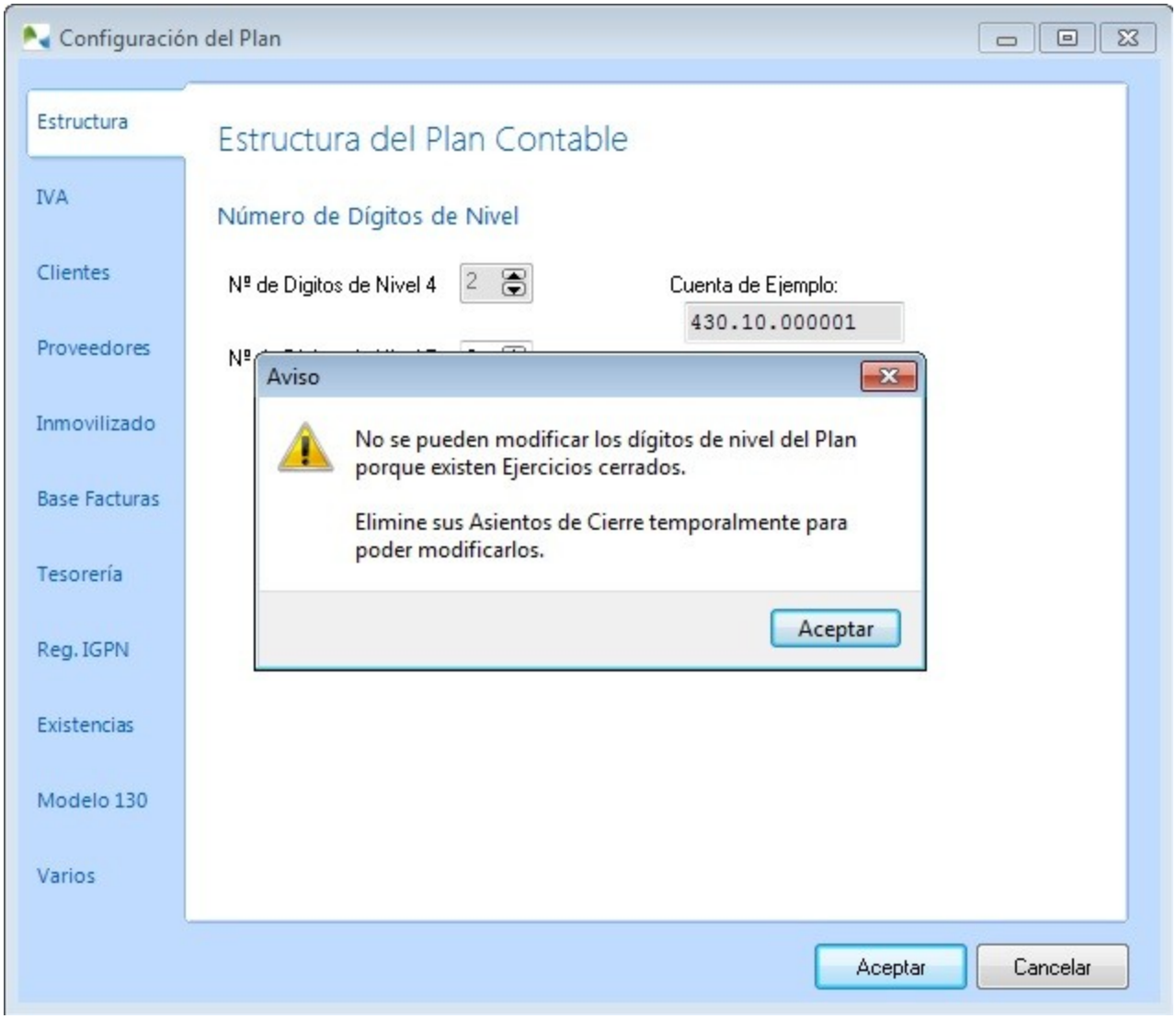
16.3.2 Plan Contable

16.3.2.1 No se pueden modificar los dígitos de nivel del Plan

¿Qué sucede?

© 1990, 2025 OfiPro

Al modificar el número de dígitos de Nivel 4 o de Nivel 5 de la **Configuración del Plan Contable** obtiene el mensaje **No se pueden modificar los dígitos de nivel del Plan porque existen Ejercicios cerrados**.



¿Por qué ocurre?

Si algún ejercicio está cerrado no se permite modificar la estructura del Plan Contable. Si obtenemos este mensaje es debido a que existen Ejercicios Contables en los que existe un asiento de Cierre

¿Cómo lo soluciono?

© 1990, 2025 OfiPro

Es preciso acceder a los distintos ejercicios cerrados y eliminar temporalmente el **asiento de Cierre**.

Una vez eliminado el cierre, ya podrá realizar aumentar o disminuir el número de dígitos de la configuración del Plan Contable.

Tras realizar las modificaciones que considere oportuno, vuelva a realizar el Cierre de los correspondientes ejercicios.

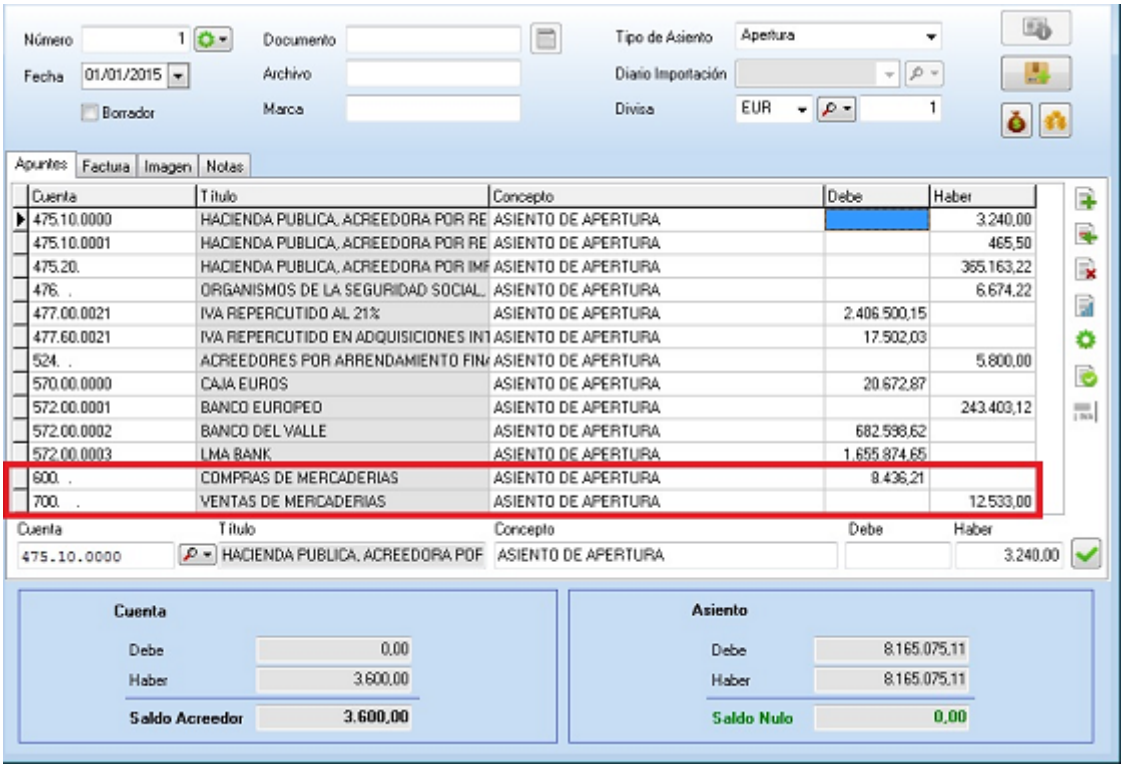
16.3.3 Apertura

16.3.3.1 En el asiento de apertura aparecen apuntes de cuentas de ventas y compras



¿Qué sucede?

Al realizar el Asiento de Apertura del nuevo ejercicio, comprobamos que aparecen apuntes de cuentas de Ventas y Compras.





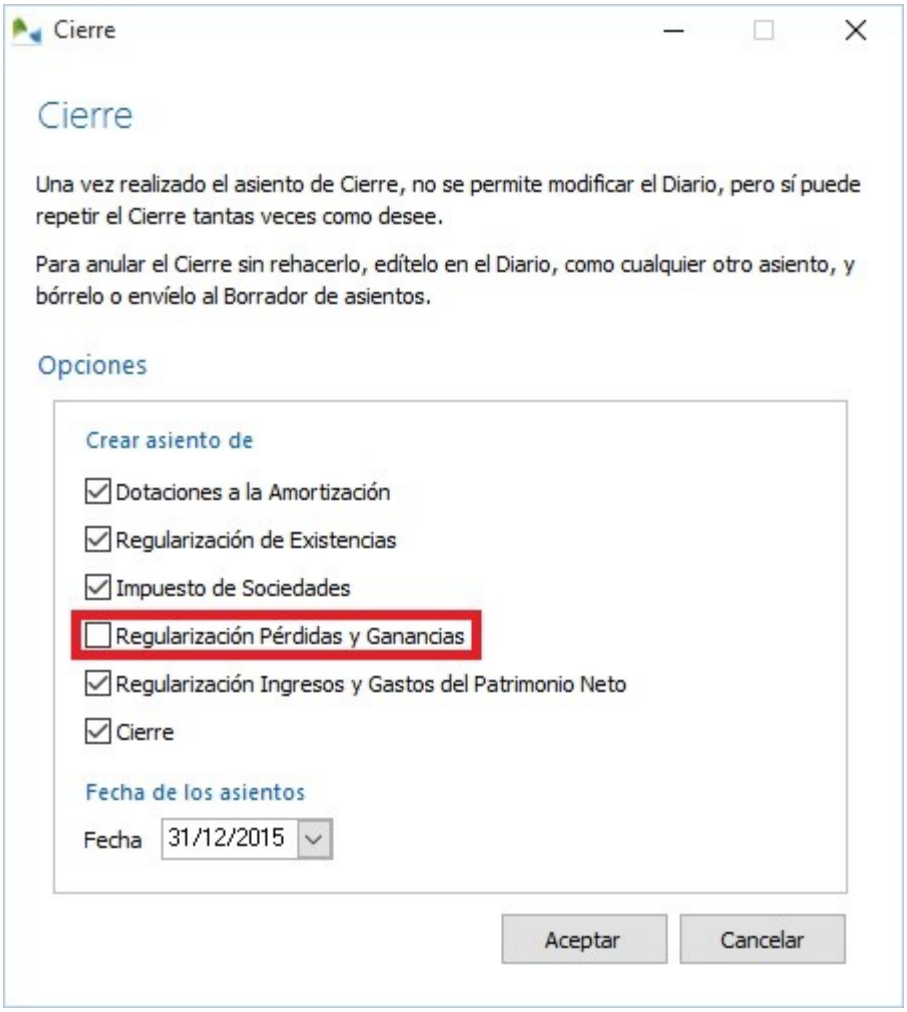
¿Por qué ocurre?

© 1990, 2025 OfiPro

En el cierre del ejercicio anterior no está hecha la **Regularización de Pérdidas y Ganancias.**

En OfiPro, dispone de la opción Cierre de Ejercicio dentro del grupo Ejercicios de la barra de opciones, que le permite además de realizar el asiento de Cierre, crear los asientos de:

-Dotaciones a la Amortización.
-Regularización de Existencias.
-Impuestos de Sociedades.
-Regularización de Pérdidas y Ganancias.
-Regularización de Ingresos y Gastos del Patrimonio Neto.



Si en el Cierre no ha marcado la casilla de **Regularización de Pérdidas y Ganancias,** no se regularizan los saldos de las cuentas de los grupos 6 y 7 de Ingresos y Gastos y sus saldos se arrastrarán al **Asiento de Apertura** del siguiente ejercicio.

© 1990, 2025 OfiPro



¿Cómo lo soluciono?

Realice de nuevo el Cierre del Ejercicio anterior marcando la casilla de **Regularización de Pérdidas y Ganancias**, recuerde que con OfiPro puede rehacer tanto el Cierre como la Apertura de Ejercicio tantas veces como necesite.

A continuación, en el ejercicio actual, realice de nuevo el Asiento de Apertura y podrá comprobar que ya no aparecen apuntes de las cuentas de los grupos 6 y 7.

16.3.4 Libro-registro de facturas

16.3.4.1 Errores en el Libro-registro de facturas en modo borrador

Al emitir el Libro-registro de Facturas en **modo Borrador**, se realiza una completa verificación de posibles errores lógicos introducidos en la contabilización de los asientos de facturas. Por ejemplo, que la base imponible y la cuota de IVA contabilizadas no coincidan entre sí, o que en un asiento de cobro o pago en Criterio de Caja no se haya indicado la correspondiente factura.



Es muy recomendable emitir los Libros-registro en modo **Borrador** siempre antes de liquidar impuestos, para verificar que los asientos de facturas estén correctamente contabilizados, y no contenga ningún error lógico.

Si se detectase algún error lógico, los datos **se visualizan en color rojo**, y en la última columna de la derecha de la página se indica un **número de error**, cuyo significado se detalla en la **última página del Libro**.

© 1990, 2025 OfiPro



Ejemplo de Libro-Registro en modo borrador

En el borrador se incluye la columna del **Número de asiento** que corresponde a cada registro, para su rápida localización y edición en el **Diario**, si fuese necesaria.



Para localizar rápidamente todos los registros que puedan tener errores, active la casilla **Solo listar Facturas con errores**.

© 1990, 2025 OfiPro



Consulte el apartado Cómo contabilizar facturas si desea ampliar información sobre cómo contabilizar correctamente facturas con operaciones especiales, como facturas que tengan múltiples bases de IVA, facturas con IVA parcialmente deducible, de importación, etc.

A continuación se detallan algunos de los errores indicados y cómo solucionarlos.

1 - No consta ninguna cuenta de Cliente en el Asiento

El asiento no contiene ninguna cuenta identificada como Cliente.

Edite el asiento para añadir una cuenta de Cliente, o bien revise qué cuentas deben considerarse como clientes en la Configuración del Plan Contable, apartado Clientes.

2 - No consta ninguna cuenta de Proveedor en el Asiento

El asiento no contiene ninguna cuenta identificada como Proveedor.

Edite el asiento para añadir una cuenta de Proveedor, o bien revise qué cuentas deben considerarse como proveedores en la Configuración del Plan Contable, apartado Proveedores.

3 - El Importe Total no se corresponde con la suma de Bases y Cuotas

El Importe Total de la factura no se corresponde con la suma de sus Bases y Cuotas.

Puede deberse a dos causas:

- **La Base imponible calculada en el Libro-registro no es la correcta**

  Revise el asiento y contabilice correctamente la factura, conforme a las explicaciones del apartado Cómo contabilizar facturas.

- **Diferencia superior a 1 céntimo de euro**

  Por defecto, OfiPro emite este error cuando la diferencia es de tan solo 1 céntimo (0,01 euros). Dado que algunas empresas pueden emitir facturas con distintos algoritmos de redondeo, es posible que reciba facturas de sus proveedores con una diferencia superior a un céntimo. Por ejemplo, la siguiente Factura:

© 1990, 2025 OfiPro

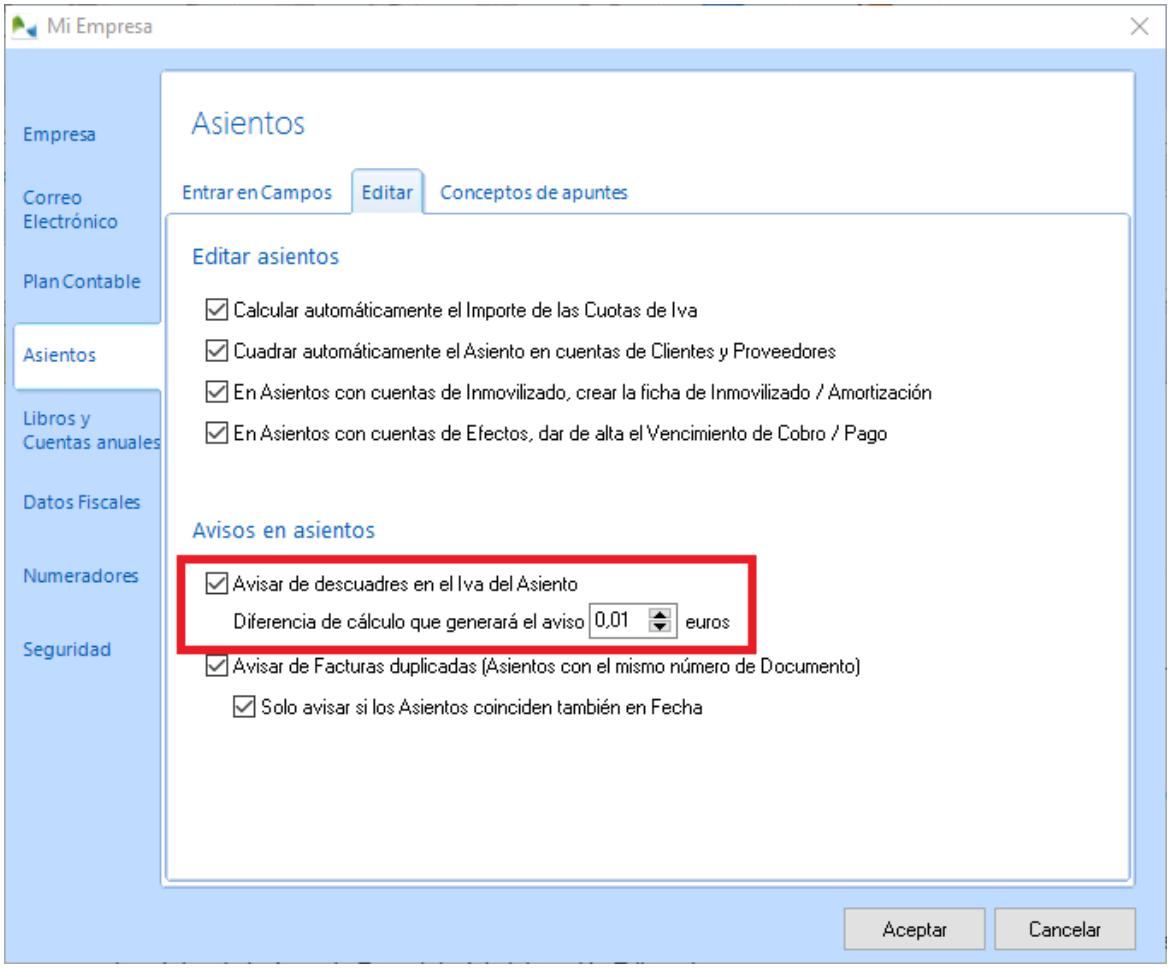
Base Imponible	% de IVA	Cuota	Total
736,58	21%	154,68	891,26

puede que haya sido generada por su proveedor con una cuota de IVA incorrecta de 154,67 (con una diferencia de 1 céntimo de euro):

Base Imponible	% de IVA	Cuota	Total
736,58	21%	154,67	891,25

Si ha creado el asiento con los datos exactos de dicha factura recibida, OfiPro informará de dicha diferencia en el momento de la creación del asiento, y en la emisión del Libro-registro de Facturas en modo borrador.

Si desea que OfiPro acepte dichas diferencias y no considere dicha circunstancia como un error, puede incrementar dicho **importe mínimo de Diferencia en el cálculo de las cuotas**, en la opción **Mi Empresa**, en el grupo Configuración de la barra de opciones, apartado Asientos:



© 1990, 2025 OfiPro

4, 5, 6, 7, 8 y 31 - La cuota de IVA debe ser 0 en Asientos de facturas de ...

El asiento contiene una factura de Entrega intracomunitarias de bienes, Prestación intracomunitaria de servicios, Exportación, Exportación IPSI/IGIC, o Inversión de sujeto pasivo, con un importe en la cuota de IVA. En estos asientos la cuota de IVA debe ser 0.

Revise el asiento y contabilice correctamente la factura. Si el asiento es correcto, pero el Libro-registro está identificando incorrectamente el **tipo de operación** (intracomunitaria, exportación, etc.), consulte el apartado Una factura tiene asignado un tipo de operación incorrecto.

9 - El asiento contiene cuentas de IVA de Operaciones incompatibles con el Criterio de caja

El asiento contiene cuentas de IVA de caja, y está identificado como operación no interior (intracomunitaria, exportación, etc.).

Revise el asiento y contabilice correctamente la factura. Si el asiento es correcto, pero el Libro-registro está identificando incorrectamente el tipo de operación (intracomunitaria, exportación, etc.), consulte el apartado Una factura tiene asignado un tipo de operación incorrecto.

27 - Las facturas de importe negativo deben ser facturas rectificativas

El asiento tiene importe negativo, pero la factura no está identificada como factura rectificativa.

Normalmente, las facturas de importe negativo deben ser facturas rectificativas, incluyendo las facturas de rappels. Deberá corregirlo, identificando el asiento como factura rectificativa: edite el asiento y en la pestaña Factura rellene los campos **Factura rectificada, Fecha, y Tipo de rectificación**.



Existe una excepción a la norma de que las facturas con importe negativo deben ser facturas rectificativas, y son las **facturas de abono** (con signo inverso a la original) **previas a una factura rectificativa por sustitución**. En este caso, no se trata de ningún error, y puede ignorar el aviso.

© 1990, 2025 OfiPro



Tenga en cuenta que si el asiento ha sido creado automáticamente a través de la contabilización de datos de facturación, es porque en OfiPro Facturación se ha creado una factura de importe negativo no rectificativa, cuando se debió crear a través de la opción Facturas rectificativas.

Si corrige el asiento pero no la factura original en OfiPro Facturación, y vuelve a ejecutar la contabilización de dicha factura, el asiento se modificará en consecuencia y volverá a surgir el mismo error.

32 - No consta el Documento en el Asiento. Debe indicar la Serie y Número de la factura

Los asientos de facturas deben indicar la Serie y Número de la factura en el campo Documento.

Edite el asiento y rellene el campo **Documento** con la Serie y Número de la factura.

35 - Cliente sin NIF

El asiento de la factura incluye una cuenta de Cliente, pero ésta no tiene indicado el NIF.

Edite la cuenta del Cliente y en la pestaña Fiscal rellene los campos **Tipo de identificación** y **NIF**.

Si el asiento ha sido creado automáticamente a través de la contabilización de datos de facturación, rellene el NIF también en OfiPro Facturación, en la ficha del Cliente.

36 - Proveedor sin NIF

El asiento de la factura incluye una cuenta de Proveedor, pero ésta no tiene indicado el NIF.

Edite la cuenta del Proveedor y en la pestaña Fiscal rellene los campos **Tipo de identificación** y **NIF**.

Si el asiento ha sido creado automáticamente a través de la contabilización de datos de facturación, rellene el NIF también en OfiPro Facturación, en la ficha del Proveedor.

37 - Factura de importación sin NIF

Según la normativa, en el Libro-registro de Facturas recibidas las facturas de importación deben indicar como NIF de Proveedor el NIF de la propia empresa.

© 1990, 2025 OfiPro

Este error detecta que el NIF que identifica a su propia empresa está vacío. Para rellenarlo, acceda a la opción Mi Empresa, en el grupo Configuración de la barra de opciones, y rellene el **NIF en la pestaña Empresa**.

Consulte el apartado Facturas de importación para ampliar información sobre cómo contabilizar las facturas de importación.

38 - Cliente sin NIF en una Factura simplificada cualificada

El asiento es de una factura simplificada cualificada, pero la cuenta de Cliente no tiene el NIF especificado en su ficha.

En las facturas simplificadas, se distingue entre simplificadas cualificadas (art. 7.2 y 7.3 del reglamento de facturación), y simplificadas no cualificadas. Para poder ser considerada como cualificada, una factura simplificada debe identificar al destinatario con su NIF y domicilio.

Edite la cuenta del Cliente y en la pestaña Fiscal rellene los campos **Tipo de identificación** y **NIF**. O bien, si realmente se trata de una factura simplificada, pero no cualificada, edite el asiento y en la pestaña Factura desactive la casilla **Factura simplificada cualificada**.

En OfiPro Facturación se diferencian las facturas simplificadas entre cualificadas y no cualificadas según el Cliente esté identificado o no con el NIF. Revise las fichas de los Clientes configurados en las Cajas registradoras de TPV. Si el Cliente representa una venta genérica (como Ventas de contado, o similar), asegúrese de que en su ficha el NIF está en blanco, para que las facturas simplificadas sean consideradas como facturas no cualificadas.

Para emitir facturas simplificadas cualificadas, identifique el Cliente con su Nombre y NIF en cada Factura simplificada, individualmente.

40 - Factura (Serie y Número) repetida

Se ha detectado que **una misma Factura está repetida** (consta dos o más veces) en el Libro-registro de Facturas.

Es decir, existen dos o más asientos de facturas en los que el campo Documento tiene el mismo valor (contiene la misma Serie y Número de factura).

Puede localizar fácilmente la duplicidad utilizando un filtro directo por el campo Documento en la lista de asientos.



Puede activar el **Aviso de facturas duplicadas** en la opción Mi empresa, para recibir un aviso al introducir el número de **Documento**, si ya existiese en el Diario otra factura con dicho número.

© 1990, 2025 OfiPro

49 - Factura de exportación, cuyo Cliente tiene NIF de operador intracomunitario

Se ha detectado una **Factura de exportación** con un **Cliente** que tiene **NIF de operador intracomunitario**.

La Factura se considera de exportación por la cuenta de IVA utilizada en el asiento. Si realmente la factura no es de exportación, modifique el asiento en consecuencia, utilizando una cuenta de IVA que tenga el **Tipo de Operación** apropiado (interior, intracomunitaria, exportación, etc.).

El Cliente tiene un NIF de operador intracomunitario. Revise la cuenta de Cliente, asignándole tanto el **País** como el **Tipo de Identificación** apropiados (NIF, NIF operador intracomunitario, Pasaporte, etc.).

70- Tipo de IVA repercutido no está en vigor en la fecha de la Factura

Se ha detectado una Factura emitida con una cuenta de IVA repercutido que tiene **un tipo de IVA que no está en vigor** en la fecha de expedición de la factura.



Las facturas contabilizadas con tipos que no están en vigor no saldrían reflejadas en los modelos 303 y 390 de IVA, ya que éstos solo contienen casillas para declarar los tipos vigentes.

1. Verifique que el asiento tenga **la fecha correcta** (o la **fecha de operación**, si la ha especificado).

   Se valida que los tipos impositivos estén en vigor específicamente en la fecha de expedición de la factura, o de la fecha de operación, si se ha especificado alguna.



Si la factura fue emitida (fecha de expedición) con posterioridad a la fecha de realización de la venta o prestación del servicio, debe indicar la **fecha de operación** en el asiento, para que el tipo de IVA se valide sobre dicha fecha de operación, no sobre la de expedición.

Si la factura fue creada en OfiPro Facturación, actualice la fecha de operación en la propia factura, y a continuación vuelva a realizar el proceso de contabilización de datos de facturación, para que se actualice la fecha de operación en el asiento. En caso contrario, actualice el asiento directamente.

2. Verifique que las **cuentas de IVA repercutido** incluidas en el asiento tienen el **Tipo de operación** correcto, en el apartado "IVA devengado".

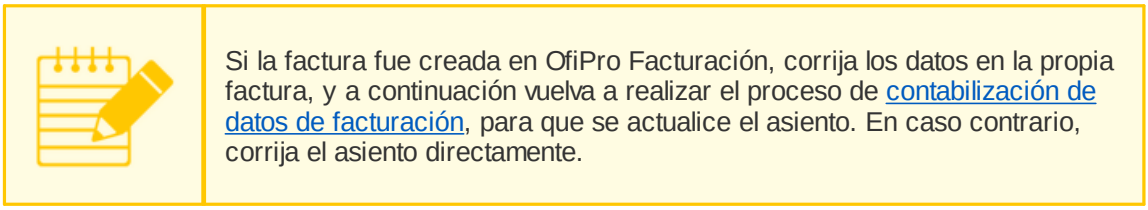
© 1990, 2025 OfiPro

Por defecto se validan los **tipos del IVA**, salvo cuando la operación es Operación sujeta al IPSI/IGIC, en cuyo caso se validan **los tipos del IPSI/IGIC**.

3. Verifique que las **cuentas de IVA repercutido** incluidas en el asiento **tengan un tipo impositivo que esté en vigor en la fecha verificada en el punto 1.**

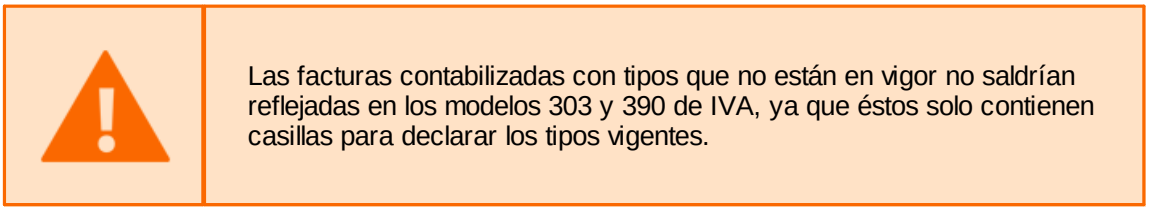
Las cuentas de IVA identifican su tipo impositivo mediante los 2 últimos dígitos de la cuenta.

Consulte cuáles son los tipos impositivos correctos para una determinada fecha, en el siguiente enlace de la Agencia Tributaria: https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/iva/calculo-iva-repercutido-clientes/tipos-impositivos-iva.html



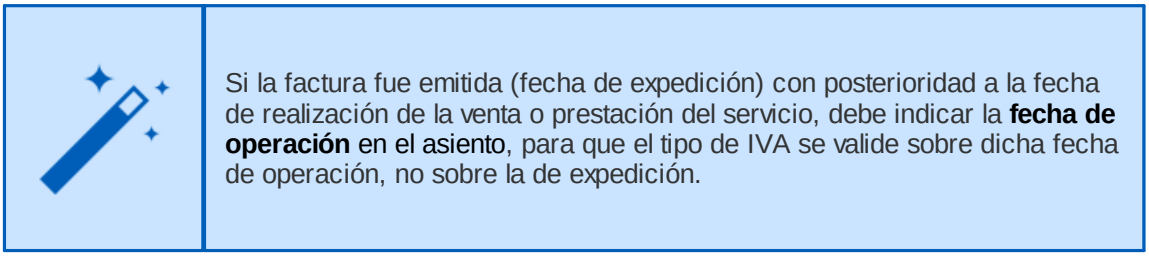
71- Tipo de Recargo de equivalencia no está en vigor en la fecha de la Factura

Se ha detectado una Factura emitida con una cuenta de IVA repercutido que tiene **un tipo de Recargo de equivalencia que no está en vigor** en la fecha de expedición de la factura.



1. Verifique que el asiento tenga **la fecha correcta** (o la **fecha de operación**, si la ha especificado).

Se valida que los tipos impositivos estén en vigor específicamente en la fecha de expedición de la factura, o de la fecha de operación, si se ha especificado alguna.



© 1990, 2025 OfiPro

	Si la factura fue creada en OfiPro Facturación, actualice la fecha de operación en la propia factura, y a continuación vuelva a realizar el proceso de contabilización de datos de facturación, para que se actualice la fecha de operación en el asiento. En caso contrario, actualice el asiento directamente.

2. Verifique que las **cuentas de IVA repercutido** incluidas en el asiento tienen el **Tipo de operación** correcto, en el apartado "IVA devengado".

Por defecto se validan los **tipos del IVA**, salvo cuando la operación es Operación sujeta al IPSI/IGIC, en cuyo caso se validan **los tipos del IPSI/IGIC**.

3. Verifique que las **cuentas de IVA repercutido** incluidas en el asiento **tengan un tipo de recargo de equivalencia que esté en vigor en la fecha verificada en el punto 1.**

Las cuentas de IVA identifican su tipo impositivo mediante los 2 o 3 últimos dígitos de la cuenta.

Consulte cuáles son los tipos de recargo de equivalencia correctos para una determinada fecha, en el siguiente enlace de la Agencia Tributaria:
https://sede.agenciatributaria.gob.es/Sede/ayuda/manuales-videos-folletos/manuales-practicos/manual-iva-2024/capitulo-06-regimenes-especiales-iva/regimen-especial-recargo-equivalencia/tipos-recargo-equivalencia.html

	Si la factura fue creada en OfiPro Facturación, corrija los datos en la propia factura, y a continuación vuelva a realizar el proceso de contabilización de datos de facturación, para que se actualice el asiento. En caso contrario, corrija el asiento directamente.

16.3.4.2 Una factura tiene asignado un tipo de operación incorrecto



En el Libro-registro de Facturas ha comprobado que una factura tiene asignado un **tipo de operación** (interior, intracomunitaria, importación, exportación, etc.) o un **tipo de sujeción** (sujeta no exenta, sujeta exenta, o no sujeta) incorrecto, que no corresponde al real.

© 1990, 2025 OfiPro

¿Por qué ocurre?

Puede deberse a dos motivos:

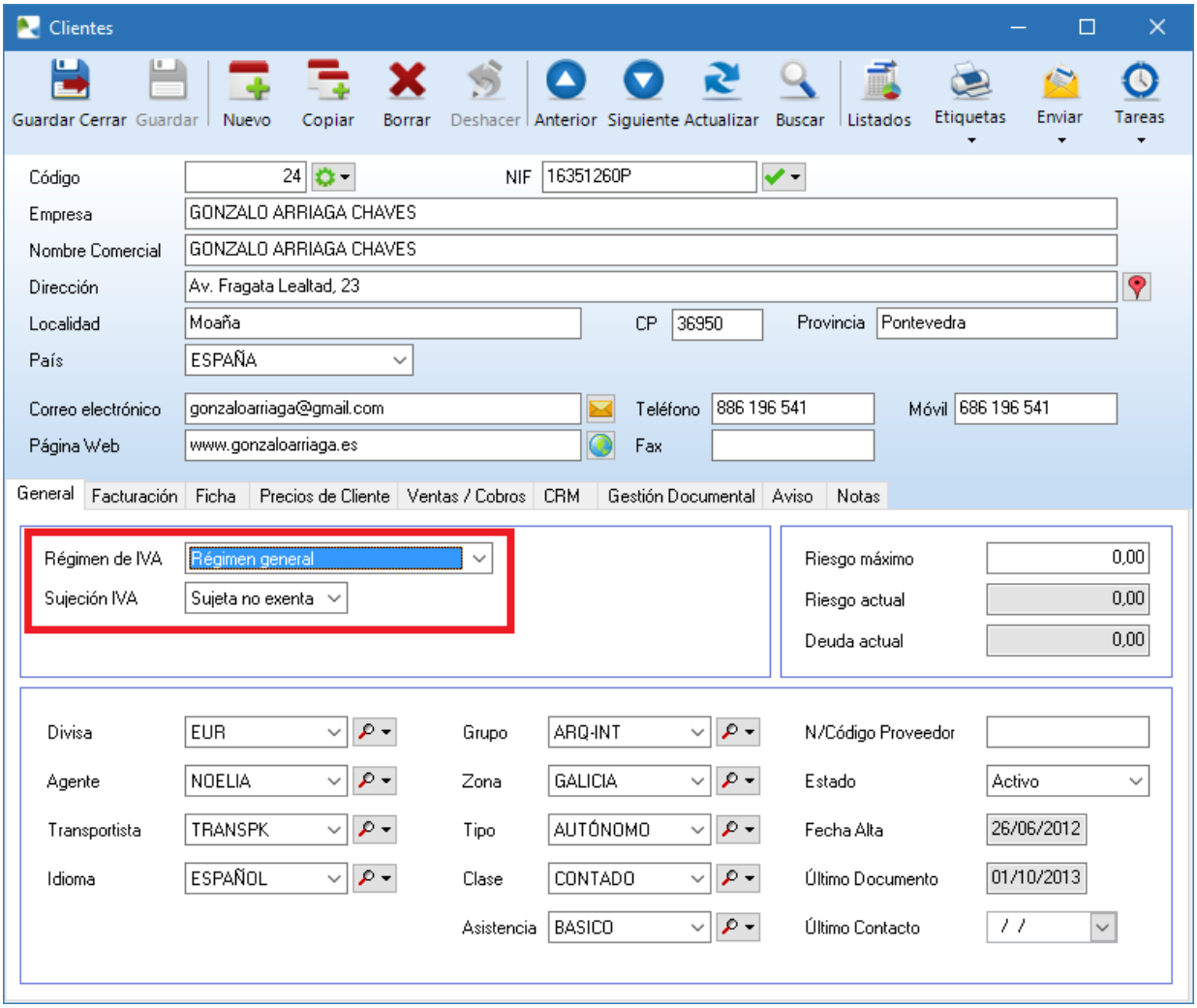
- Si **el asiento de la factura fue creado automáticamente a partir de los datos de facturación**, en el proceso de Contabilización de datos de Facturación, es debido a que el Cliente o Proveedor no tiene el régimen de IVA o el tipo de sujeción correctamente indicados en su ficha (o no lo tenían cuando se realizó la contabilización).

- Si **el asiento de la factura fue creado manualmente por Vd.**, puede ser debido a una incorrecta contabilización del asiento, o a que la cuenta de IVA utilizada en el asiento no está correctamente configurada.

¿Cómo lo soluciono?

- Si **el asiento de la factura fue creado automáticamente a partir de los datos de facturación**, en el proceso de Contabilización de datos de Facturación, edite la ficha del **Cliente** o **Proveedor**, en OfiPro Facturación, y configure adecuadamente su régimen de IVA y tipo de sujeción.

© 1990, 2025 OfiPro



A continuación, verifique si existen **facturas** emitidas a dicho Cliente o Proveedor que tengan el régimen incorrecto, y corríjalas en caso necesario, cambiando el régimen de IVA y el tipo de sujeción directamente en la ficha de la factura.

Finalmente, vuelva a ejecutar la Contabilización de datos de facturación, para que se apliquen en la contabilidad los cambios realizados en OfiPro Facturación, y verifique que se reflejan correctamente.

- Si **el asiento de la factura fue creado manualmente por Vd.**

  - **Verifique las cuentas de IVA utilizadas en el asiento estén correctamente configuradas.**

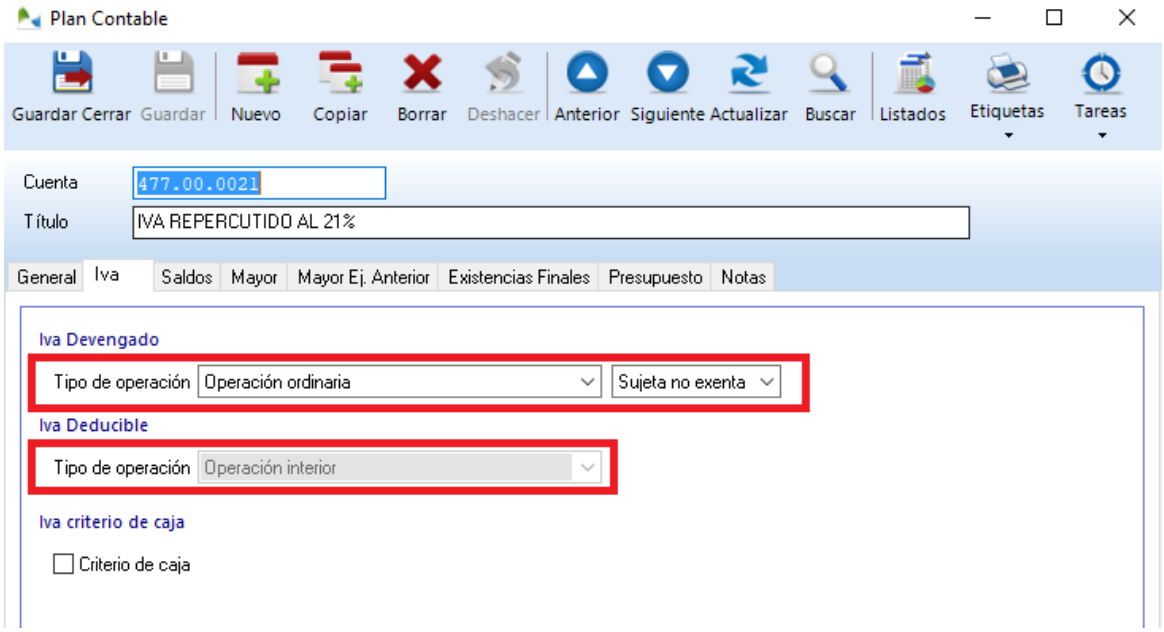
    Para crear el Libro-registro de facturas y clasificar las facturas por tipos de operación (interior, intracomunitaria, importación, exportación, etc.), OfiPro analiza las cuentas de IVA que constan en el asiento.

© 1990, 2025 OfiPro

Cada cuenta de IVA tiene especificado un tipo de operación, y en las cuentas de IVA devengado además el tipo de sujeción (sujeta no exenta, sujeta exenta, no sujeta). Si la cuenta o cuentas de IVA que constan en el asiento no están correctamente configuradas, o no corresponden con el tipo de operación real de la factura, el Libro-registro de Facturas también reflejará la operación incorrectamente.

Abra la ficha de cada **cuenta contable de IVA** utilizada en el asiento, y verifique, una por una, que el **tipo de operación** que tiene establecido sea el correcto, y en el caso de las cuentas de IVA devengado, también el **tipo de sujeción**.

No se base solo en el título de la cuenta para verificarla. Por ejemplo, puede que una cuenta cuyo título sea "IVA adquisiciones intracomunitarias" tenga especificado como tipo de operación uno distinto del correcto, en este caso "Adquisición intracomunitaria de bienes" o "Adquisición intracomunitaria de servicios".



Ficha de una Cuenta contable de IVA

Tenga en cuenta que la modificación del Tipo de operación y tipo de sujeción en una cuenta de IVA afectará a todos los asientos en los que dicha cuenta esté siendo usada.



La Agencia Tributaria dispone de un **asistente virtual del IVA**, en el que consultar dudas sobre facturación, sujeción, exenciones, etc., en el siguiente enlace:

https://www2.agenciatributaria.gob.es/wlpl/AVAC-CALC/AsistenteSII

- **Verifique que el asiento esté correctamente contabilizado.**

© 1990, 2025 OfiPro

Verifique también que **el asiento esté correctamente contabilizado**, conforme a lo que se explica en el apartado Cómo contabilizar facturas, en el que se indica cómo contabilizar las operaciones especiales, como facturas intracomunitarias, facturas con IVA parcialmente deducible, importaciones, etc.

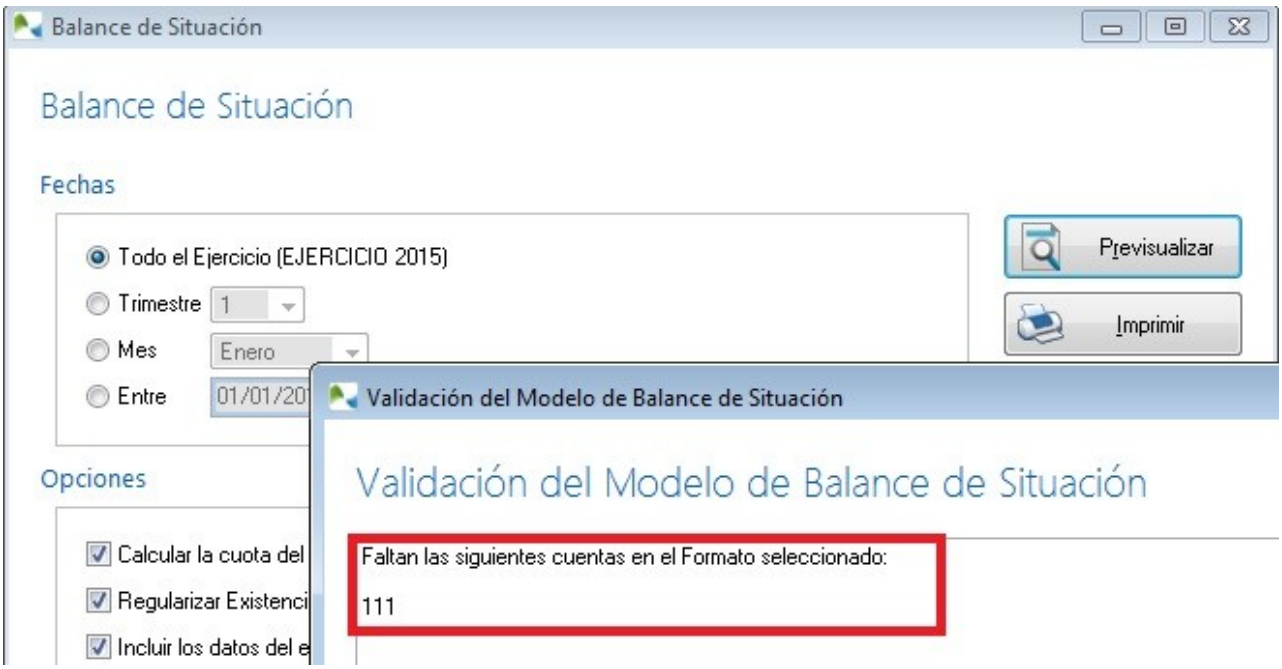
Una vez configuradas correctamente las cuentas de IVA y verificado que el asiento está correctamente contabilizado, vuelva a emitir el Libro-registro de y compruebe que la operación ya se refleja correctamente.

16.3.5 Balances y Cuentas Anuales

16.3.5.1 Faltan las siguientes cuentas en el modelo de Balance

¿Qué sucede?

Al tratar de obtener un Balance de Situación, OfiPro nos avisa de que faltan cuentas en el formato de Balance seleccionado, especificando las cuentas que faltan.



Aviso informativo al tratar de obtener un Balance

© 1990, 2025 OfiPro

¿Por qué ocurre?

OfiPro incluye las cuentas del Plan Contable y modelos de balance vigentes especificados en el Plan General Contable publicado en el BOE. OfiPro también nos permite utilizar la organización de cuentas que estimemos oportuna para gestionar la contabilidad.

OfiPro nos avisará en caso de que hayamos decidido utilizar una cuenta no incluida en el plan contable estándar y tratemos de obtener un balance (con una plantilla estándar).

Es posible que por error o equivocación estemos utilizando una cuenta que no se corresponde con el fin propuesto en el PGC. También es posible que nuestra contabilidad haya heredado el uso de una cuenta vigente en un plan contable anterior.

¿Cómo lo soluciono?

Solución 1: Eliminar la cuenta

Si estamos ante una de estas dos situaciones es posible que prefiramos utilizar la cuenta correspondiente del PGC actual. Si la cuenta especificada en el aviso no tiene movimientos, podremos eliminarla directamente.

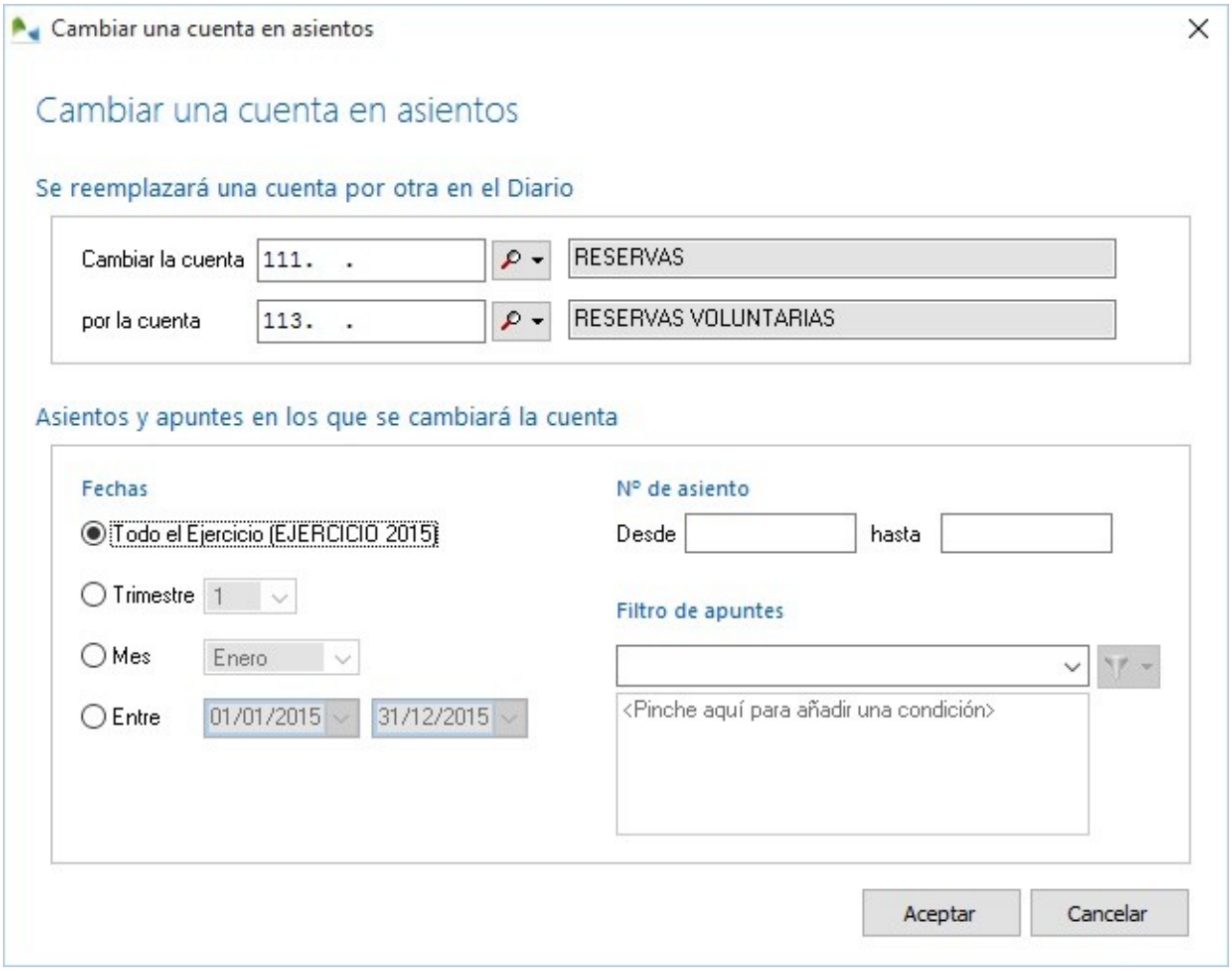
Para ello accedemos a la opción **Plan Contable** dentro del grupo **Plan Contable** de la **barra de opciones**, realizamos un filtro por el número de cuenta, la seleccionamos haciendo doble clic y pulsamos el botón **Borrar**.



Botón para borrado de ficha de la cuenta contable

Si existen movimientos y la cuenta correcta que consta en el PGC no la hemos utilizado, podremos transferir dichos movimientos con la opción Cambio de cuenta en asientos para posteriormente eliminar la cuenta obsoleta.

© 1990, 2025 OfiPro

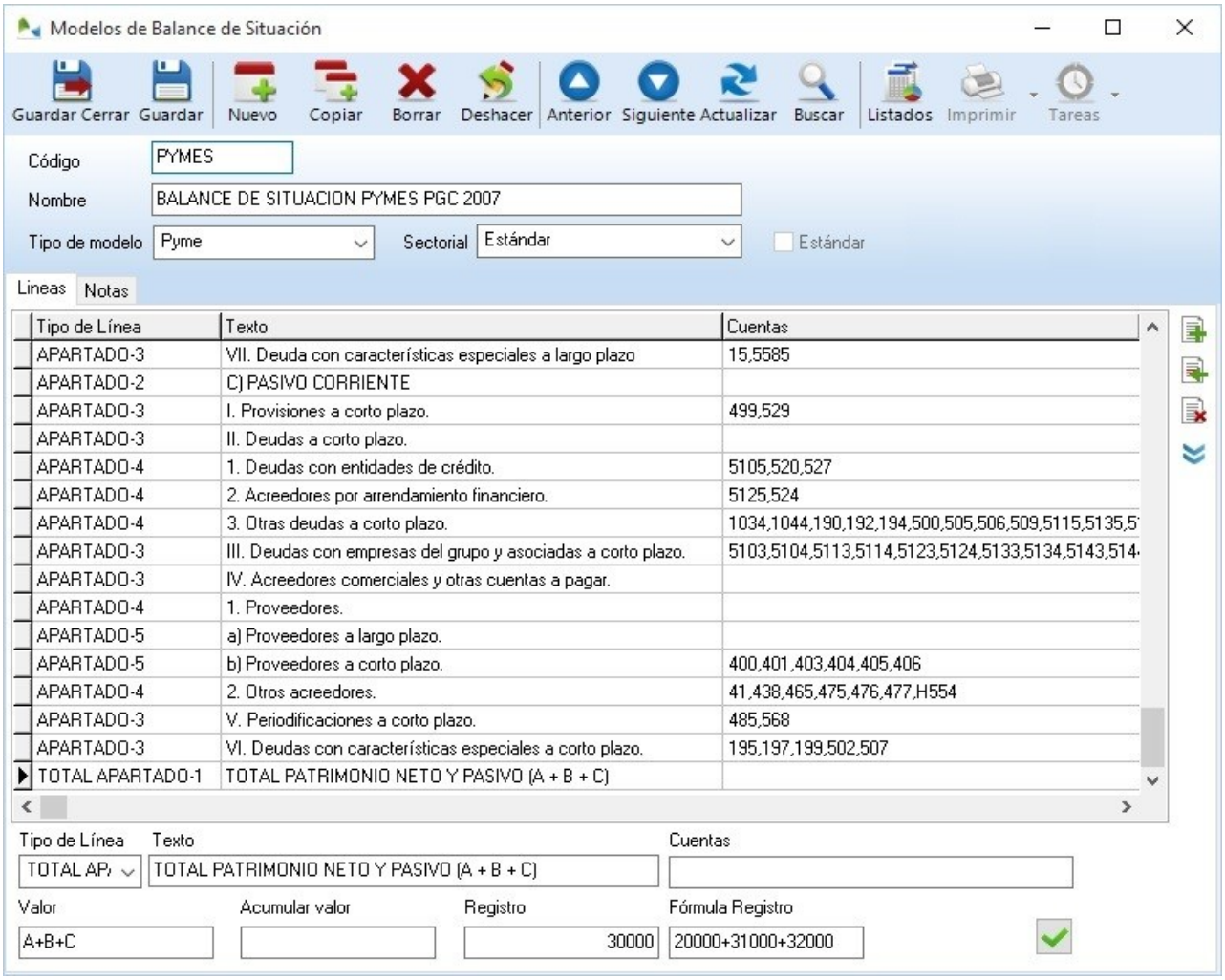


Opción para cambio de cuenta en OfiPro

Solución 2: Incorporar la cuenta en el modelo de Balance

Si por cualquier motivo queremos utilizar cuentas contables que no están incluidas en el modelo de balance de situación publicado en el BOE, podremos crear un modelo personalizado desde **Modelos de Balance de Situación** dentro de la opción Personalización de Modelos de Cuentas Anuales, disponible en el grupo **Configuración** de la **barra de opciones.**

© 1990, 2025 OfiPro



Configuración de cuentas en el modelo de Balance de Situación

En este nuevo modelo añadiremos las cuentas dentro del apartado en el que consideramos debe constar.

16.3.5.2 El Balance de Situación de OfiPro no coincide con el de su anterior programa

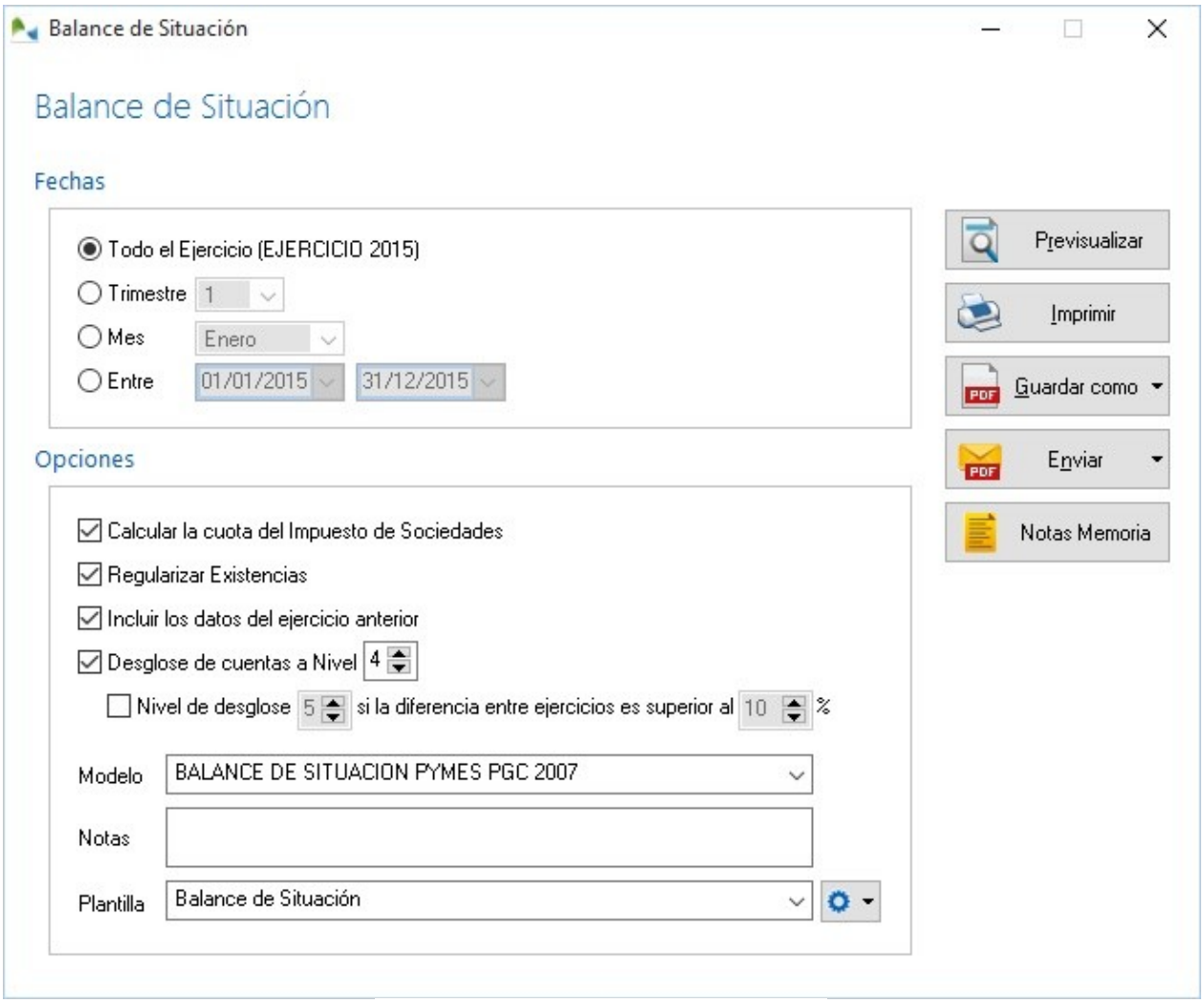


Tras realizar una importación de datos de otros programas, como por ejemplo ContaPlus, extraemos el Balance de Situación con OfiPro y confirmamos que el resultado no coincide con el obtenido en el anterior programa.

© 1990, 2025 OfiPro

¿Por qué ocurre?

Con OfiPro, es posible activar las opciones de **Regularización de existencias** y **Calcular la cuota del Impuesto de Sociedades** al emitir el **Balance de Situación.** Con estas opciones OfiPro le ofrece una mayor exactitud en el informe para conocer la situación contable de la empresa.



Pantalla de configuración del Balance de Situación

Activaremos la primera de estas opciones seleccionando la casilla **Calcular la cuota del Impuesto de Sociedades.** El informe emitido tendrá en cuenta dicha cuota, a partir de los datos especificados en la opción **Impuesto de Sociedades**.

Por otra parte, para obtener una idea más realista del Balance de situación podremos configurarlo para que tenga en cuenta la proyección de la regularización de existencias. Tendremos en cuenta las

© 1990, 2025 OfiPro

existencias iniciales que constan en el asiento de Apertura, y las existencias finales las que figuran en la ficha de las cuentas contables de existencias.

Otros programas contables no permiten configurar el **Balance de Situación** para realizar automáticamante estos cálculos, por lo que partiendo de los mismos datos en el **Diario** el resultado del informe puede diferir del obtenido con OfiPro.



¿Cómo lo soluciono?

Configure el Balance de Situación en OfiPro de modo que coincida con el informe que ha extraido de su anterior programa. Si no ha tenido en cuenta ni la regularización de existencias ni tampoco el cálculo de la cuota del Impuesto de Sociedades con su anterior programa, desmarque las opciones en OfiPro para obtener el informe.

16.3.5.3 El Balance de Situación da una diferencia entre el activo y el pasivo



¿Qué sucede?

Al emitir un Balance de Situación, recibo un aviso similar a

> El Balance de Situación no coincide en el Activo (1.098.920,00) y Pasivo (1.045.010,00)



¿Por qué ocurre?

Se trata de un problema contable, el Balance de Situación se limita a informar de la información presente en el Diario, según el formato oficial publicado en el BOE.



¿Cómo lo soluciono?

Deberá localizar el Asiento con el descuadre para poder solucionarlo, siguiendo las siguientes instrucciones:

© 1990, 2025 OfiPro

- Localice el mes en el que se produce el descuadre. Por ejemplo, emitiendo el balance entre 1 de enero y 31 de diciembre, 1 de enero y 30 de noviembre, 1 de Enero y 31 de octubre, y así sucesivamente hasta localizar el mes en que se produce el descuadre.

- Una vez localizado el mes, emita nuevamente el balance entre diferentes rangos de días de dicho mes, hasta localizar el día exacto en el que surge el descuadre. Por ejemplo, si el descuadre está en el mes de noviembre, emítalo del 1 de noviembre al 30, del 1 al 20, del 1 al 10, hasta localizar el día exacto.

- Una vez localizado el día, acceda al Diario y revise los asientos de ese día hasta localizar la causa del descuadre y corregirlo.

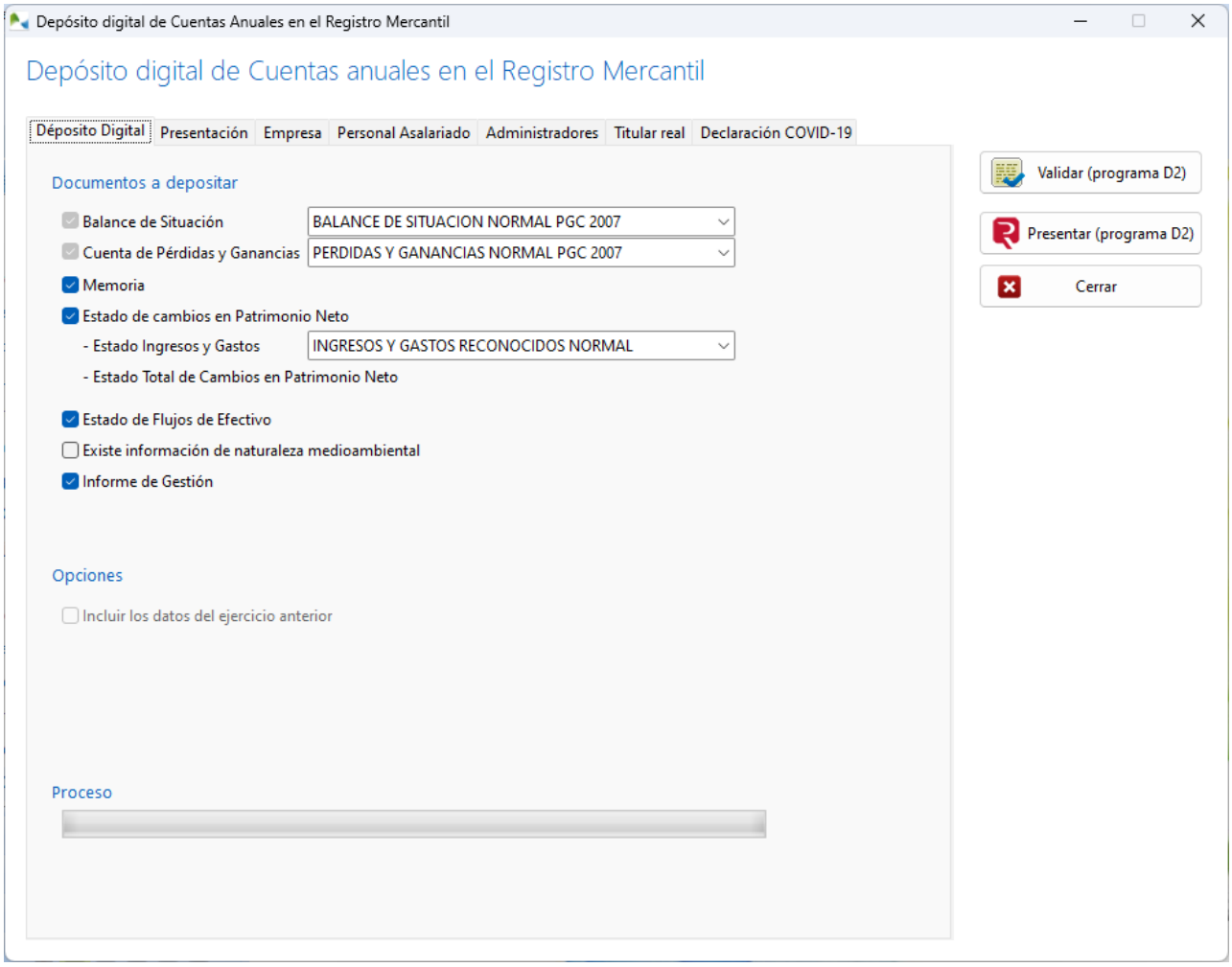
16.3.6 Legalización de Libros y Depósito de Cuentas

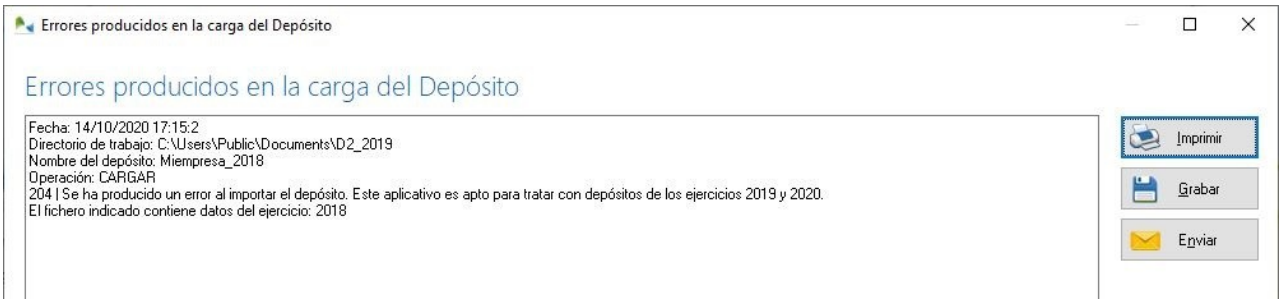
16.3.6.1 Depósito de Cuentas anuales de ejercicios anteriores



Al tratar de realizar el Depósito de Cuentas anuales, al pulsar el botón **Validar** para ejecutar el **programa D2** se produce un aviso **Se ha producido un error al importar el Depósito. Este aplicativo es apto para tratar con depósitos de los ejercicios XXXX y XXXX.**

© 1990, 2025 OfiPro





¿Por qué ocurre?

© 1990, 2025 OfiPro

OfiPro siempre utiliza la **última versión disponible** del programa **D2**, el cual solo acepta ejercicios que correspondan con el año actual. Si intenta importar en D2 ejercicios anteriores al actual, recibirá dicho aviso, que indica que la versión más actualizada del programa D2 no gestiona el ejercicio que pretende importar.

¿Cómo lo soluciono?

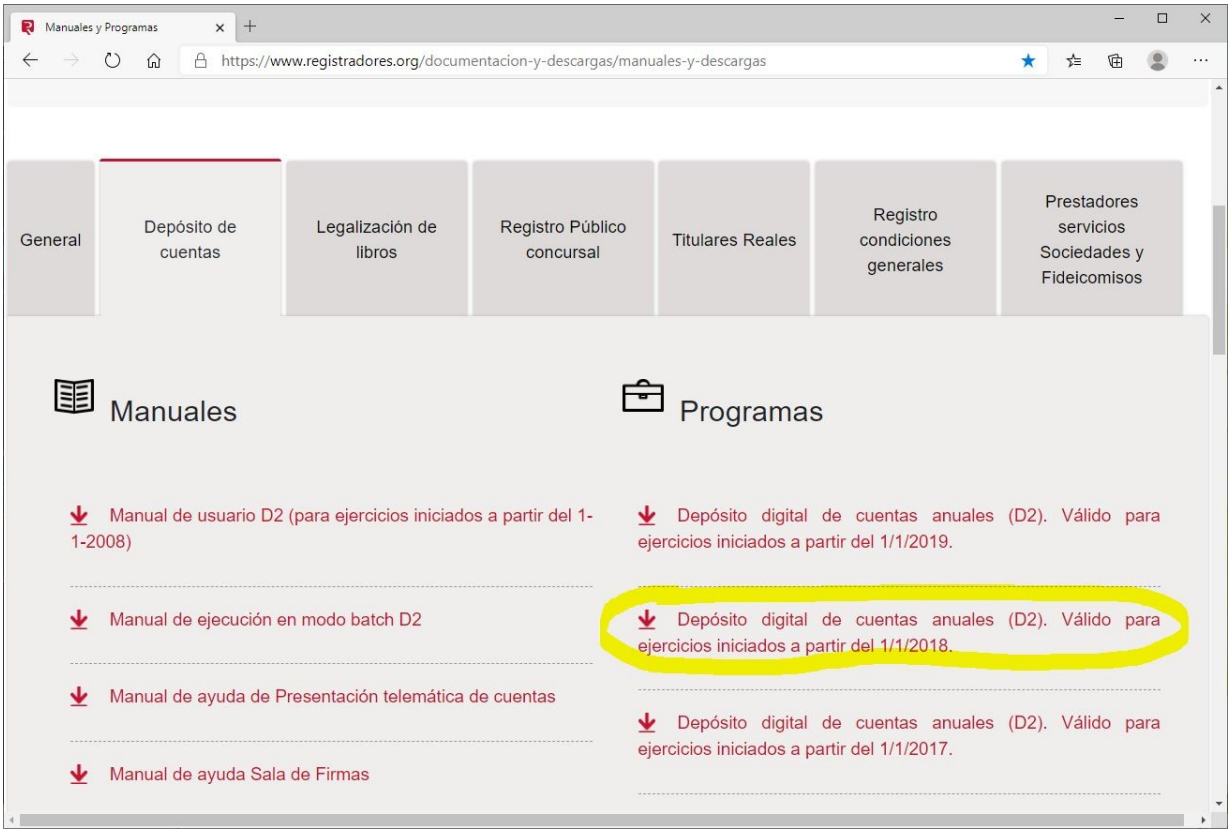
Para importar en el D2 los datos de ejercicios anteriores, deberá **generar los ficheros en OfiPro**, pero éstos **deberán ser importados manualmente** con la **aplicación D2 del año que corresponda**.

Para ello, deberá seguir los siguientes pasos:

En este ejemplo vamos a suponer que el año actual es el 2019, pero queremos importar en D2 los datos del ejercicio 2018

1. **Descargue el programa D2** correspondiente al **año que desea depositar**.

   Puede localizar todas las versiones del programa D2 en la página de descargas del Colegio de Registradores: https://www.registradores.org/documentacion-y-descargas/manuales-y-descargas



© 1990, 2025 OfiPro

2. En OfiPro, ejecute la opción Depósito de Cuentas anuales, en el grupo **Libros y Cuentas Anuales** de la **barra de opciones** de OfiPro.

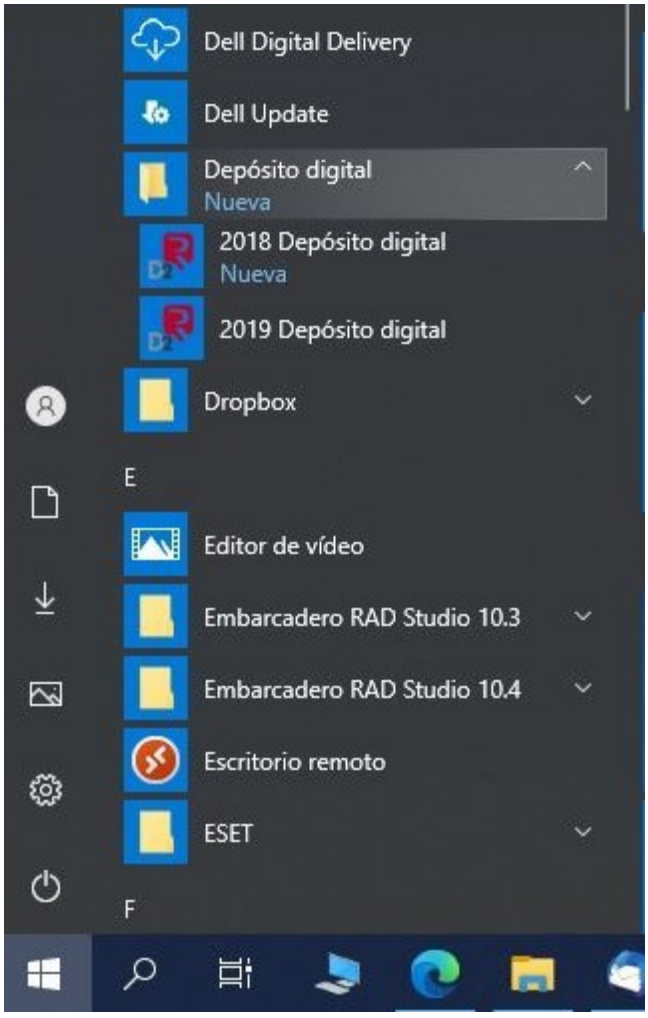
3. En dicha pantalla, una vez seleccionadas las opciones que correspondan, haga clic en el botón **Validar (programa D2)**.

A pesar de generarse el error antes indicado, **se habrá generado un fichero con la extensión.zip** en el directorio de trabajo actual del programa D2.

Normalmente dicho directorio será C:\Users\Public\Documents\D2_xxxx\ (donde xxxx representa los dígitos del año correspondiente).

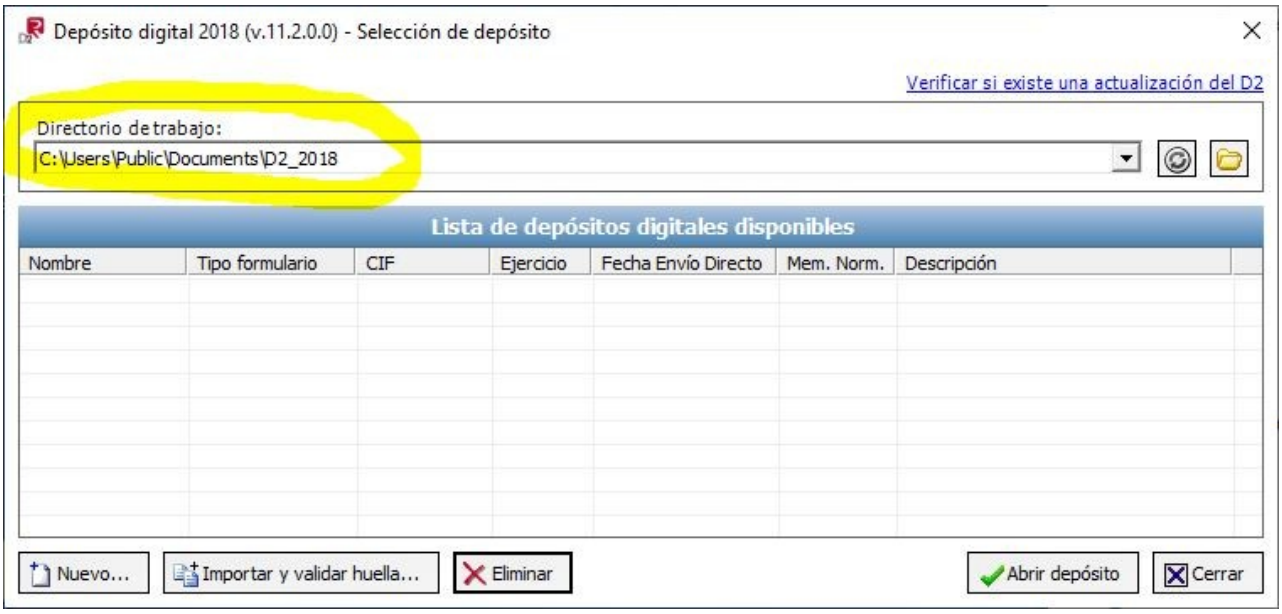
4. Ejecute la **versión del programa D2 correspondiente al año** que desea depositar:

Para localizar dicha versión, seleccionela en el **menú de Inicio de Windows**. En nuestro ejemplo queremos presentar el ejercicio 2018, por tanto debemos abrir el **2018 Depósito Digital**.

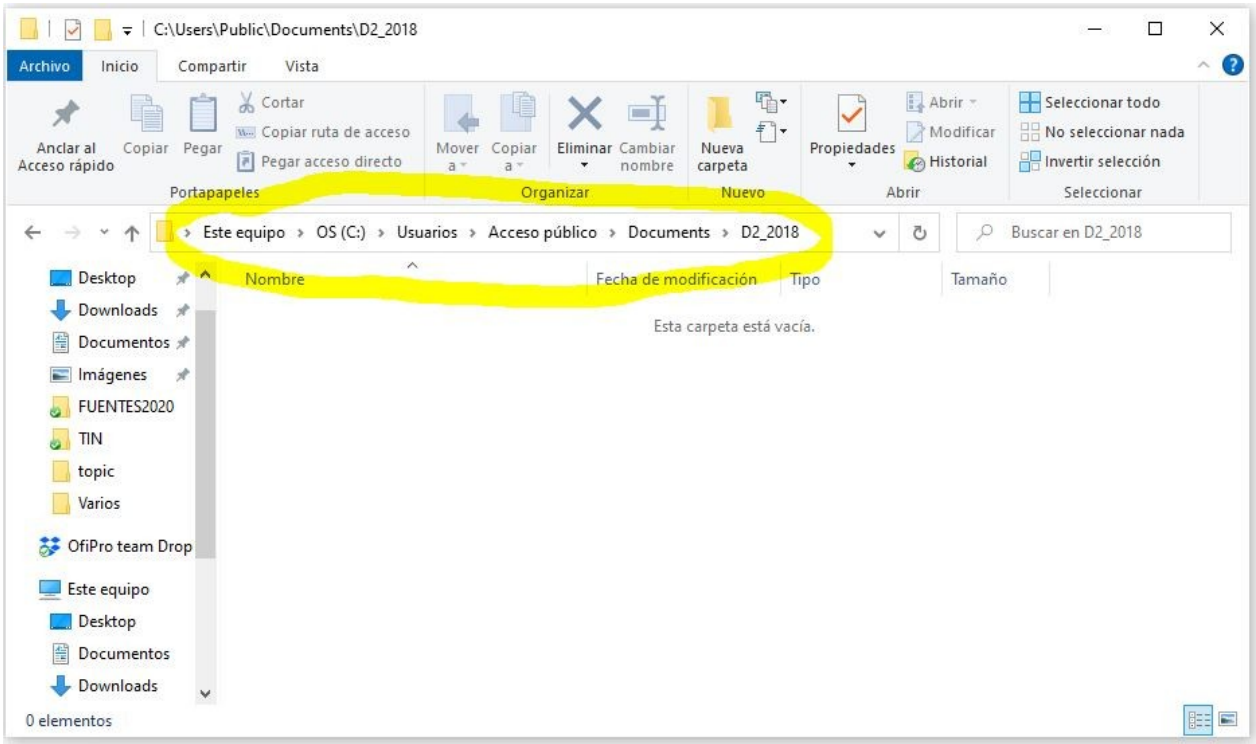


© 1990, 2025 OfiPro

5. Una vez ejecutado el programa D2 correspondiente, nos fijamos en la parte superior de la ventana del programa, en el apartado **Directorio de trabajo**.

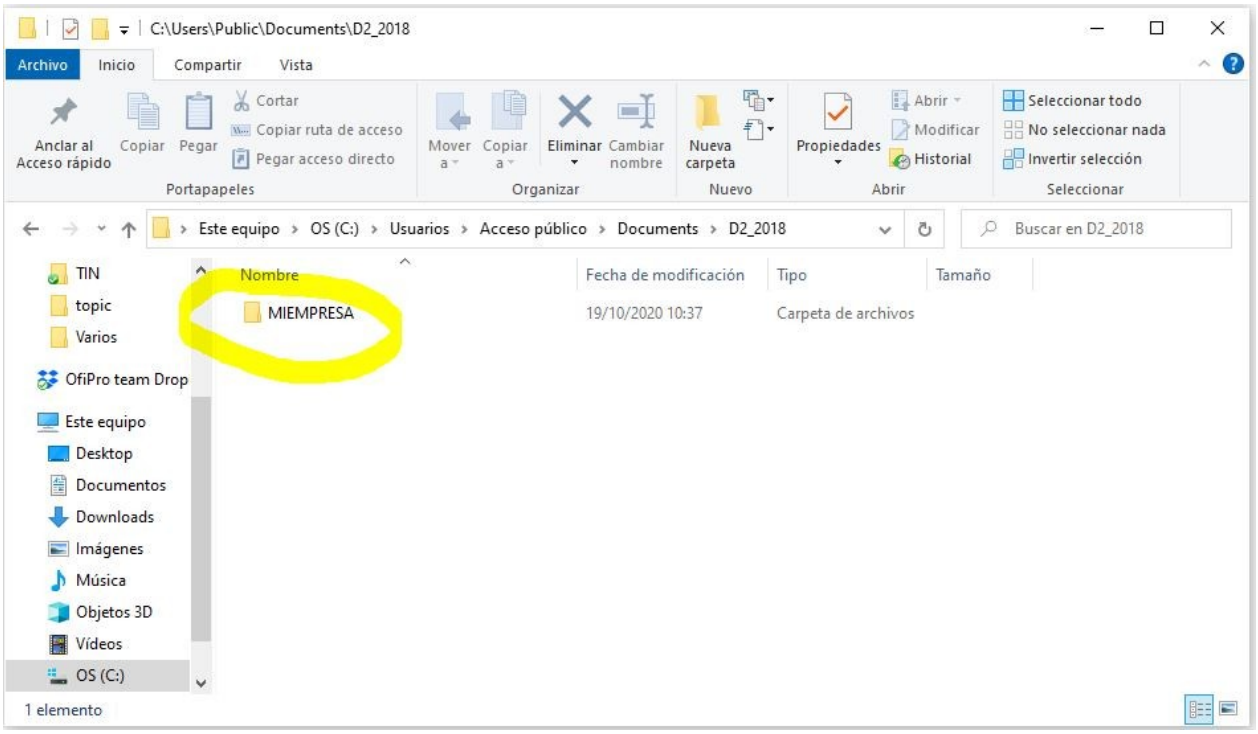


6. En el **explorador de archivos** de Windows accedemos a dicha carpeta.



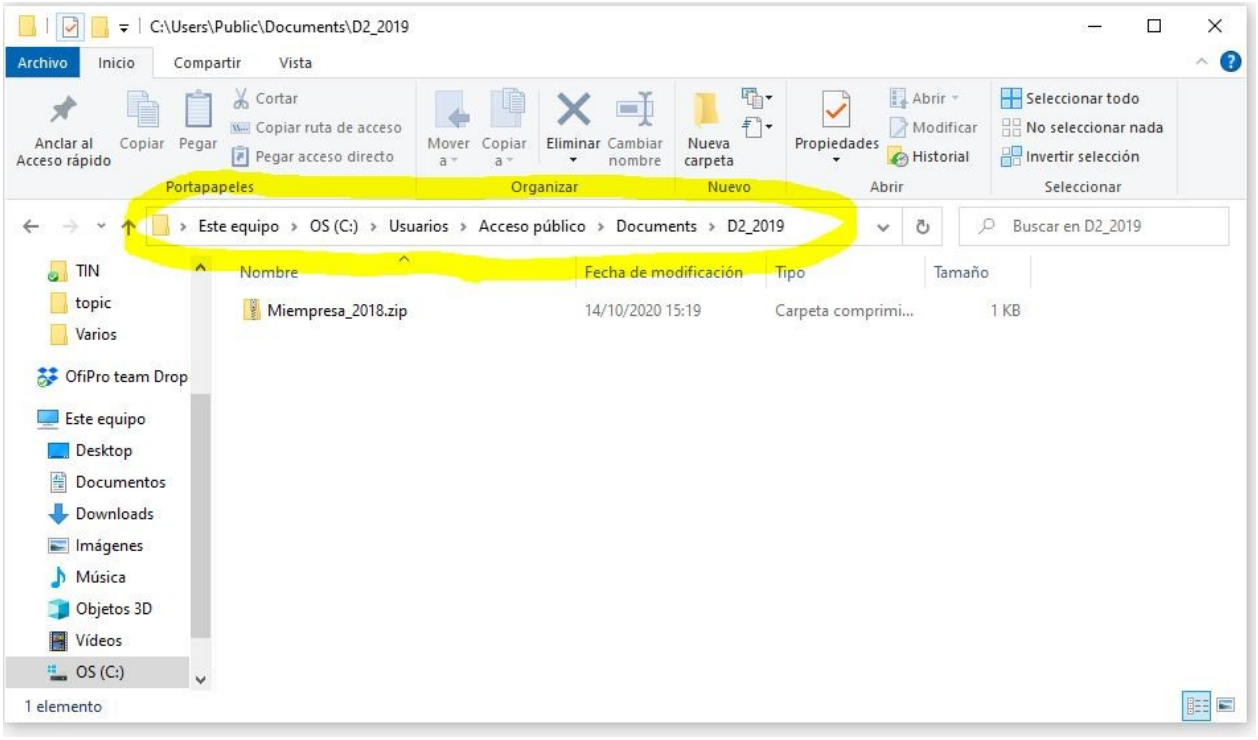
© 1990, 2025 OfiPro

7. En dicha carpeta, creamos un **nuevo directorio** con el nombre de nuestra empresa en OfiPro. En el ejemplo, crearemos un nuevo directorio denominado MIEMPRESA. A continuación, abrimos dicho directorio para situarnos en él.



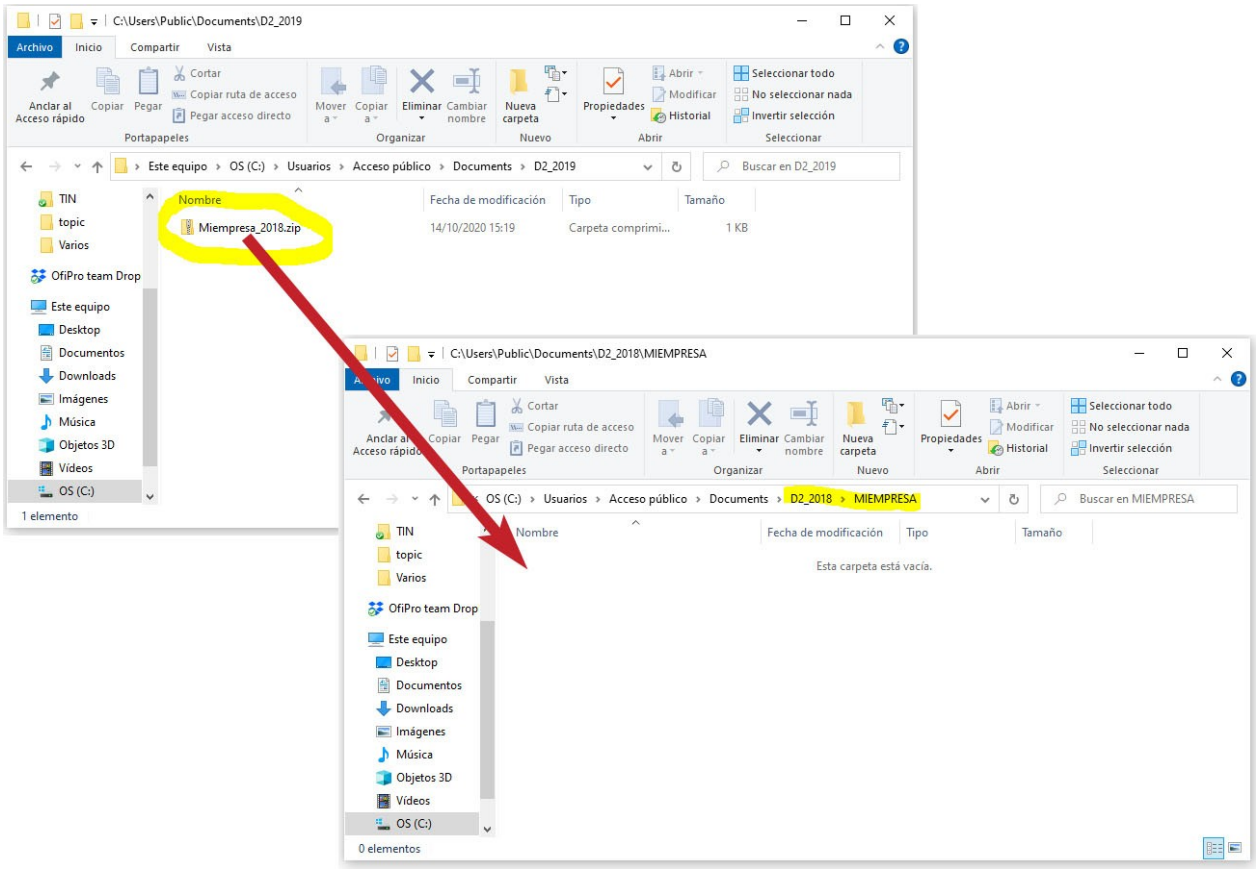
8. A continuación abrimos otra carpeta en el **explorador de Windows** con la ruta donde OfiPro nos ha guardado por defecto el fichero zip, ruta que hemos apuntado en el **paso 2**. En dicha ruta OfiPro ha creado el fichero .zip que debe ser importado en D2.

© 1990, 2025 OfiPro

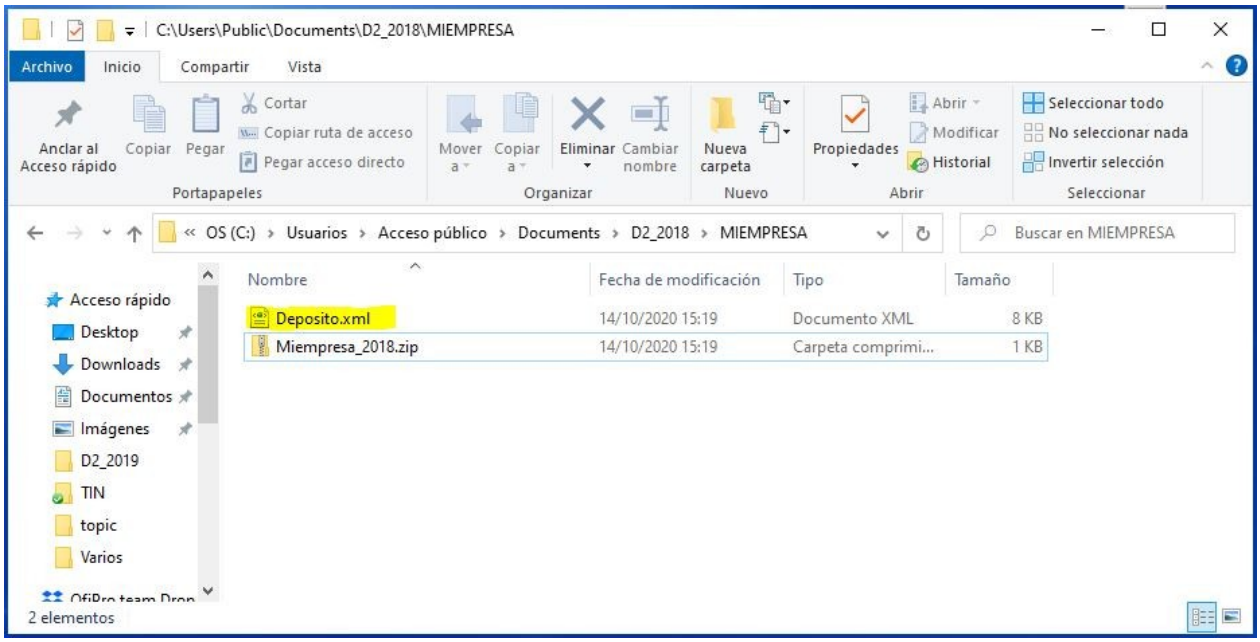


9. **Copiamos el fichero zip** desde dicha carpeta a la nueva carpeta creada en el paso 7.

© 1990, 2025 OfiPro

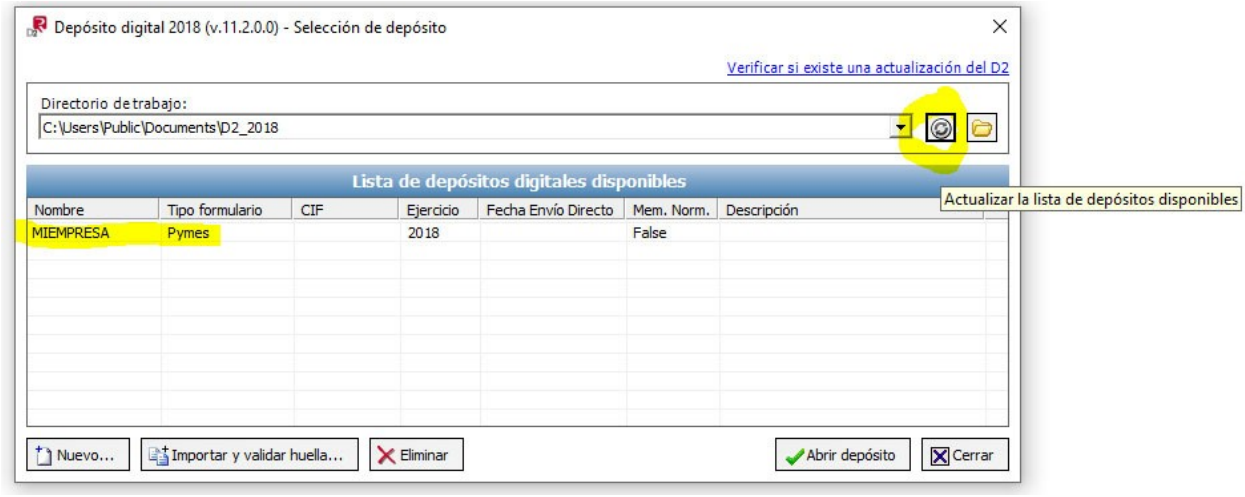


10. Descomprimimos el fichero zip en dicha carpeta.



© 1990, 2025 OfiPro

11. Por último regresamos al D2 y pulsamos el botón **Actualizar la lista de depósitos disponibles**. Esto hará que aparezca disponible el depósito que acabamos de crear.



16.3.7 Impuestos

En este apartado se incluyen las dudas y preguntas más frecuentes sobre la liquidación y la presentación de impuestos.

16.3.7.1 SII - Suministro Inmediato de la Información del IVA

"El Libro de Facturas tiene errores lógicos. Debe corregirlos para poder generar el Libro-registro SII correctamente".

Si al generar los Libros-registro SII recibe el mensaje

> **El Libro de Facturas expedidas tiene errores lógicos. Debe corregirlos para poder generar el Libro-registro SII correctamente.**

es debido a que los **datos de los Asientos de las facturas implicadas tienen algún error**, como por ejemplo, que no esté identificada la Serie y Número de la Factura, o que un Cliente o Proveedor no tengan especificado el NIF.

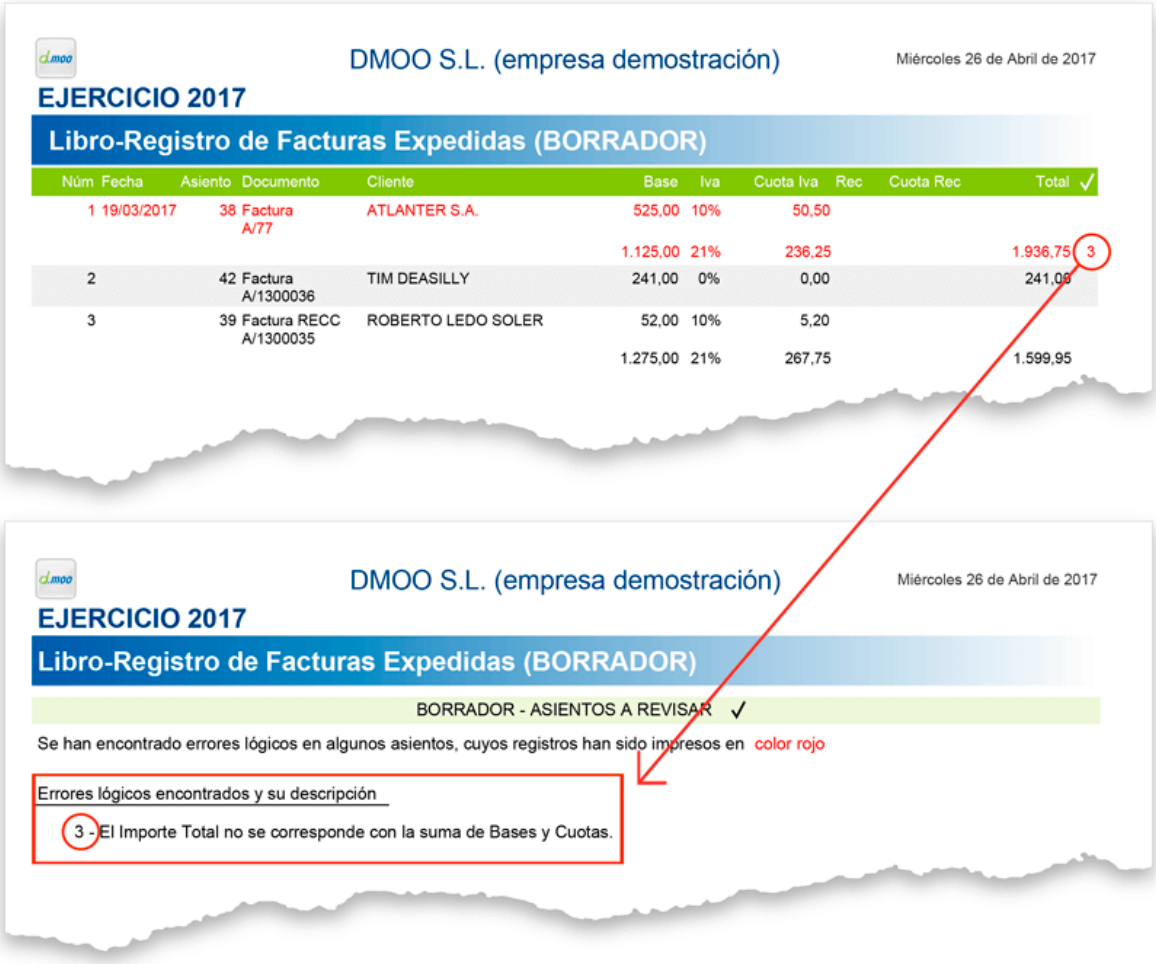
Dado que el servidor de la Agencia Tributaria rechaza los registros incorrectos o incompletos, **deberá en primer lugar corregir dichos asientos**, para luego continuar con **la generación de los Libros-registros SII**.

© 1990, 2025 OfiPro

Para **localizar los asientos problemáticos** responda afirmativamente a la pregunta **¿ Desea visualizarlo ahora ?.**

Se visualizará la pantalla del **Libro-registro de Facturas.** Pulse el botón **Previsualizar** para ver en pantalla el Libro con los registros erróneos.

En la última columna de la derecha de cada registro se indica un **número de error**, cuyo significado se detalla en la última página del Libro.



Vea una descripción detallada de los posibles errores lógicos del Libro-registro de facturas y cómo corregirlos.

Una vez corregidos dichos errores, puede continuar con la **generación del Libro-registro SII**.

© 1990, 2025 OfiPro

La AEAT ha rechazado la remisión. Error [9110] El certificado obtenido no es válido

El servidor de la Agencia Tributaria no acepta la remisión de los datos, ya que considera que el certificado no es válido. Póngase en contacto con la Agencia Tributaria para aclarar la causa de la no aceptación.

Error "ENetException. Received content of invalid Content-Type setting: text/html - SOAP expects text/xml"

Este error indica que ha habido algún problema con el certificado electrónico. Consulte cómo solucionarlo en el apartado Error al usar un certificado electrónico.

Error Código [4114]. El titular del certificado debe ser el Titular del libro de Registro, Colaborador Social o Apoderado

El NIF del certificado que está usando para remitir los datos a los servidores de la Agencia Tributaria debe ser el mismo que el del Titular del Libro-registro, es decir, el mismo que el de la Empresa (excepto en el caso de ser un Colaborador Social o Apoderado, que pueden presentar los datos de terceros). El NIF de la empresa se visualiza en la pantalla del SII, en la parte superior de la misma. Puede modificarlo en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones**.**

Error 3010. El presentador no tiene los permisos necesarios para actualizar esta factura

Este error se da cuando la presentación de la factura fue realizada con un certificado electrónico distinto del que está usando actualmente. Por ejemplo, si un colaborador social (por ejemplo, la asesoría) intenta dar de alta, modificar, o dar de baja una factura cuya última actualización (alta, modificación, o baja) ha sido realizada por el propio titular. En el momento en que el titular de la factura realiza el alta o una modificación, queda registrado en el servidor de la Agencia Tributaria como "propietario" de dicha factura, y el colaborador social ya no puede realizar ninguna gestión sobre ella, ni siquiera consultarla. En este caso, cualquier proceso que se pretenda realizar sobre dicha factura solo puede ser realizada con el certificado electrónico del que realizara la última actuación de la factura, o por el propio titular.

Puede verificar los datos con los que dicha factura fue remitida originalmente a la Agencia Tributaria utilizando el Código Seguro de Verificación (CSV), según se indica en ¿ Cómo puedo ver los datos

© 1990, 2025 OfiPro

que fueron remitidos en su día a la sede electrónica de la Agencia Tributaria, de una determinada factura ?.

"La Factura X ha sido contabilizada en este Ejercicio, pero el Periodo impositivo que le corresponde es el 20XX"

Si al generar los Libros-registro SII recibe el mensaje

> **La Factura X del Asiento nº X ha sido contabilizada en este Ejercicio, pero el Periodo impositivo que le corresponde es el 20XX (debido a que su fecha de registro contable es posterior al día 15)**

es debido a que, según la normativa SII, las facturas recibidas de Diciembre, cuya fecha de registro contable sea posterior al día 15 de Enero (o al 16, si el 15 no fuese laborable) deben registrarse en el periodo impositivo de Enero. Por tanto, debe proceder a borrar el asiento contable de dicha factura en el ejercicio actual, contabilizándola posteriormente en el ejercicio siguiente, para poder realizar la liquidación del SII.

Si lo que pretende realmente es presentar registros de un ejercicio o periodo anterior con retraso, por los motivos indicados en la normativa SII, es decir, porque el sujeto pasivo no pueda conocer con certeza el cambio de condición a gran empresa o el cambio de competencia inspectora, o porque la solicitud de alta en el REDEME sea posterior al primer día del periodo en que surte efectos esta inscripción, repita la generación de los registros activando previamente la casilla **Generar registros "con dificultades para enviarse en plazo"**, para que el periodo de liquidación de las facturas recibidas se calcule con las fechas del ejercicio o periodo anterior, en vez de con las del actual.

Error "Conexión a Oracle no disponible"

Es uno de los errores que muestra el servidor de la Agencia Tributaria cuando está caído. Inténtelo más tarde y, si el error persiste, póngase en contacto con la Agencia Tributaria.

Recuerde que si por razones de carácter técnico no fuera posible efectuar el suministro por Internet en el plazo establecido reglamentariamente para cada registro de facturación, o cuando este suministro no pudiera completarse porque no fuera posible realizar la consulta de los registros de facturación previamente suministrados, dicho suministro podrá efectuarse durante los cuatro días naturales siguientes al de finalización de dicho plazo. A estos efectos deberá quedar acreditada la existencia de tales incidencias técnicas.

Error sending data (12030) "La conexión con el servidor AEAT finalizó anormalmente"

© 1990, 2025 OfiPro

Ha habido un error en la comunicación entre su ordenador y el servidor de la Agencia Tributaria. La comunicación inicial se estableció normalmente, pero se cortó inesperadamente. Podría ser un problema de su propia línea de Internet, o un problema del servidor de la Agencia Tributaria. Reintente la remisión más tarde y, si el error persiste, póngase en contacto con la Agencia Tributaria.

Recuerde que si por razones de carácter técnico no fuera posible efectuar el suministro por Internet en el plazo establecido reglamentariamente para cada registro de facturación, o cuando este suministro no pudiera completarse porque no fuera posible realizar la consulta de los registros de facturación previamente suministrados, dicho suministro podrá efectuarse durante los cuatro días naturales siguientes al de finalización de dicho plazo. A estos efectos deberá quedar acreditada la existencia de tales incidencias técnicas.

Error Codigo[1100].Valor o tipo incorrecto del campo: NIF

El servidor de la Agencia Tributaria no acepta la remisión de los datos, ya que no tiene censado el NIF de su empresa, o dicho NIF no se corresponde con la razón social. Ambos datos, NIF y Razón social, se visualizan en la pantalla del SII, en la parte superior de la misma.

Revise tanto el NIF como la Razón social en la opción **Mi Empresa**, en el grupo **Configuración** de la barra de opciones, en el apartado **Datos fiscales.**

Utilice el servicio de validación de NIFs de la Agencia Tributaria para verificar que sean correctos.

Error 4111: Error en el bloque de la Contraparte. El NIF tiene un formato erróneo

Al remitir una factura, recibo el error 4111: Error en el bloque de la Contraparte. El NIF tiene un formato erróneo. NIF: xxx. NOMBRE_RAZON: xxx

La AEAT no acepta como válido el NIF que pretende remitir. Verifique que el NIF sea correcto, que no tengan ningún dígito erróneo. Si le falta la letra final, añádala.

Utilice el servicio de validación de NIFs de la Agencia Tributaria para comprobar que sea correcto: Abra la ficha del Cliente o Proveedor (o la cuenta contable en OfiPro Contabilidad) y pulse el botón de validación del NIF (el aspa verde que se encuentra a la derecha del NIF). Verifique que tanto el NIF como la Razón social coincidan con la que el servicio de validación indica.

Si hace falta, póngase en contacto directo con su cliente o proveedor, o compruébelo en su página web o en algún documento que le haya remitido.

Recuerde que debe modificar el NIF en origen (en la ficha de Cliente o Proveedor en OfiPro Facturación, o en la cuenta contable en OfiPro Contabilidad), no directamente en la ficha del Libro-registro del SII. Al modificarlo en origen, la próxima vez que genere el Libro, el dato se corregirá automáticamente.

© 1990, 2025 OfiPro

Error 1117: Error en el bloque de la Contraparte: El NIF no está identificado

Al remitir una factura, recibo el error 1117: Error en el bloque de la Contraparte. El NIF no está identificado. NIF: xxx. NOMBRE_RAZON: xxx

La AEAT no acepta como válido el NIF que pretende remitir. Verifique que el NIF sea correcto, que no tengan ningún dígito erróneo. Si al NIF le falta la letra final, añádala.

Utilice el servicio de validación de NIFs de la Agencia Tributaria para comprobar que sea correcto: Abra la ficha del Cliente o Proveedor (o la cuenta contable en OfiPro Contabilidad) y pulse el botón de validación del NIF (el aspa verde que se encuentra a la derecha del NIF). Verifique que tanto el NIF como la Razón social coincidan con la que el servicio de validación indica.

Si el Cliente o Proveedor es una persona física, verifique que el Nombre no contenga el nombre comercial de la empresa, sino la información que la AEAT espera: 1º Apellido 2º Apellido y Nombre.

Recuerde que debe modificar el NIF en origen (en la ficha de Cliente o Proveedor en OfiPro Facturación, o en la cuenta contable en OfiPro Contabilidad), no directamente en la ficha del Libro-registro del SII. Al modificarlo en origen, la próxima vez que genere el Libro, el dato se corregirá automáticamente.

Error 1104. Valor del campo ID incorrecto

La AEAT no acepta como válido el NIF que pretende remitir. Verifique que el NIF sea correcto, que no tengan ningún dígito erróneo.

Si se trata de un VAT (NIF de operador intracomunitario), asegúrese de que las 2 primeras letras identifiquen el código del País que corresponda (por ejemplo, 'IT' si es un VAT italiano). Utilice el servicio de validación de NIFs del VIES para comprobar que sea correcto: Abra la ficha del Cliente o Proveedor (o la cuenta contable en OfiPro Contabilidad) y pulse el botón de validación del NIF (el aspa verde que se encuentra a la derecha del NIF).

Recuerde que debe modificar el NIF/VAT en origen (en la ficha de Cliente o Proveedor en OfiPro Facturación, o en la cuenta contable en OfiPro Contabilidad), no directamente en la ficha del Libro-registro del SII. Al modificarlo en origen, la próxima vez que genere el Libro, el dato se corregirá automáticamente.

Error Codigo[3503]."La Factura consultada para el suministro de Pagos no existe" al remitir un Pago

© 1990, 2025 OfiPro

Si contabiliza un pago a un proveedor que esté acogido al régimen especial del criterio de caja, y todavía no ha recibido del proveedor la correspondiente factura (o todavía no la ha contabilizado), el sistema SII no aceptará el registro del pago, hasta que haya contabilizado y remitido la correspondiente factura.

Si la factura ya estuviese contabilizada, verifique que ya haya sido generada en el Libro-registro de Facturas SII (tenga en cuenta que su fecha puede ser muy anterior a la del pago), y que haya sido remitida.

Si la factura ya estuviese remitida, verifique que su fecha en el Libro-registro de Facturas SII se corresponda con la fecha de factura que consta en el pago, ya que si no coinciden el servidor de la Agencia Tributaria generará éste error.

Error Codigo[2003].Alguna de las facturas rectificadas no existen en el sistema

Se ha remitido una factura rectificativa, pero en el servidor de la Agencia Tributaria no consta la factura a la cual ésta rectifica. Dicha factura debe existir en el servidor antes de que pueda ser enviada la correspondiente rectificativa.

Si la factura rectificada ya existe en el servidor:

- Verifique que la Serie y Número de la factura rectificada coincida exactamente con la serie y número que consta en la factura rectificativa, en el campo Factura rectificada. Por ejemplo, si la factura rectificada es la "A/32", y en dicho campo consta como "A32" (sin la barra), el servidor de Hacienda considerará que dicha factura no existe en su sistema.

- Verifique que la Fecha que consta en la rectificativa sea la misma que consta en la rectificada, en el campo Fecha Fra. Rect. Si no coinciden, significa que en primer lugar se remitió, y posteriormente se modificó la fecha, y tras dicha modificación no se repitió el proceso de contabilización,liquidación, y remisión. Deberá volver a contabilizarla, generar los registros SII, y remitirla.

Error Codigo[1252].Si la única clave de regimen especial es 02 y el TipoComunicación no es A5 ni A6, solo se puede indicar operación Sujeta/Exenta para el tipo de desglose Factura / Prestación de Servicios

El servidor de la Agencia Tributaria no acepta como válido el registro de dicha factura.

En facturas emitidas, la clave de régimen especial 02 es "Exportación", por lo cual el mensaje significa que el servidor no acepta la clave "Exportación" para una factura de una operación que no sea Sujeta / Exenta.

© 1990, 2025 OfiPro

Las prestaciones de servicios a clientes en el extranjero se deben reflejar en la factura con el régimen "Exportación Inversión Sujeto Pasivo", y operación No Sujeta en TAI por reglas de localización. En el SII tendrán la clave 01 "Régimen general".

Las prestaciones de servicios a clientes en Canarias se deben reflejar en la factura con el régimen "Operación IPSI/IGIC Inversión Sujeto Pasivo", y operación No Sujeta en TAI por reglas de localización. En el SII tendrán la clave 02 "Exportación".

Las entregas de bienes a clientes en Canarias se deben reflejar en la factura con el régimen "Operación IPSI/IGIC", operación Sujeta / Exenta. En el SII tendrán la clave 06 "Operación sujeta al IPSI/IGIC".

Error 12175. "Error de seguridad" o "Se encontró un caracter no válido en el contenido del texto" al remitir registros a una Hacienda foral vasca

Este aviso se recibe al remitir registros a una Hacienda foral vasca, en 2 circunstancias:

1. Contribuyentes no dados de alta en el servidor de la Hacienda foral.

   Las Haciendas forales vascas requieren que el NIF del certificado que se usa para la remisión de los Libros-registro de Facturas del SII esté registrado en su fichero de contribuyentes. Cuando el NIF del certificado usado en la remisión no existe en dicho fichero, se produce dicho error.

   Deberá darse de alta en el fichero de contribuyentes de la Hacienda foral para poder remitir registros SII al servidor de dicha Hacienda.

2. La respuesta remitida por el servidor de la Hacienda foral contiene caracteres "no estándar", como una tilde.

   Se trata de un problema técnico de la respuesta que emite el servidor de la Hacienda foral. Cuando OfiPro recibe la respuesta, ésta se encuentra en un formato llamado xml, el cual es necesario decodificar para su interpretación. OfiPro envía dicha respuesta xml a Windows para su decodificación. Pero Windows no puede realizar dicha decodificación, al encontrarse con caracteres que no reconoce.

   Realmente, la presencia de una tilde, o de cualquier otro caracter no estándar, no debiera ser motivo de error. Entonces, ¿ porqué se produce el error ?. El problema surge porque los servidores de las haciendas forales vascas, en la respuesta xml que generan, no indican la codificación de dicha respuesta (es decir, no indica qué caracteres son válidos en el mensaje xml recibido), mientras que las librerías de Microsoft Windows en las que se apoya OfiPro para decodificarla, requieren que los caracteres enviados se correspondan con la codificación, según se explica en el siguiente artículo de Microsoft: XML Parser: Invalid character was found in text context.

© 1990, 2025 OfiPro

La AEAT sí indica la codificación en sus respuestas (concretamente "encoding UTF-8"), por lo cual en las comunicaciones con la Agencia Tributaria nacional dicho error no se produce.

Este problema ya ha sido comunicado a las Haciendas forales en Marzo de 2019, pero a Septiembre de 2020 todavía no ha sido corregido.

Tenga en cuenta que la remisión de los registros, aún cuando se recibe este error, se realiza correctamente, por lo cual es de esperar que la mayoría de los registros hayan sido aceptados y registrados correctamente. En caso de duda, siempre se pueden verificar ejecutando el proceso de comparación entre los registros de OfiPro y los de la Hacienda foral.

16.3.7.2 Problemas más frecuentes en la página web de la AEAT

A continuación, le mostramos una lista de las incidencias más comunes en las **páginas web** de **presentación de impuestos** de la Agencia Tributaria, junto con las posibles causas que los originan:

La página requiere importar el fichero de la liquidación

Tras pulsar el botón **Presentación** en el modelo de impuestos de OfiPro, la página web de la AEAT no visualiza los datos de la liquidación, sino que requiere que seleccione Vd. los datos desde un fichero. En la propia página se indica el nombre del fichero, y dónde localizarlo.

Recuerde que OfiPro genera siempre los ficheros en el directorio **C:\AEAT**, con un nombre que sigue el siguiente formato:

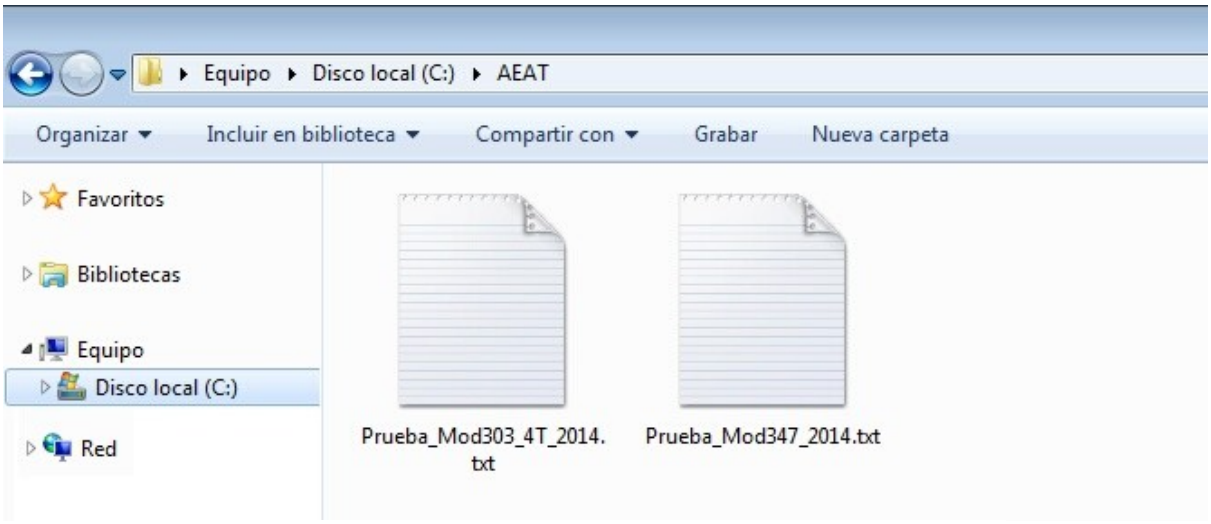
Empresa_ModXXX_PP_AAAA, donde

XXX es el número de Modelo a presentar
PP es el periodo
AAAA es el año (ejercicio)

Por ejemplo, para la empresa PRUEBA, en el modelo 303, el nombre del fichero generado sería:

C:\AEAT\Prueba_Mod303_4T_2014.txt

© 1990, 2025 OfiPro



Ficheros de liquidaciones de impuestos generados por OfiPro en el directorio C:\AEAT

Error "403 - Error de identificación. No se detecta certificado digital o no se ha seleccionado correctamente"

Durante la presentación de un modelo puede aparecer el siguiente error:



Este error se produce cuando se intenta acceder a la página web de la Agencia Tributaria **sin que tenga un certificado electrónico válido** instalado en el navegador, requisito imprescindible para realizar la presentación del modelo.

También puede deberse a que el **certificado digital no está instalado en el navegador por defecto** de Windows, que es el que se lanza desde OfiPro para realizar la presentación.

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo: Si Vd. tiene instalado el certificado en el navegador Chrome, pero el navegador por defecto de Windows es Microsoft Edge, éste último será el que visualice la página web de la AEAT para presentar el impuesto. Pero dado que el certificado no está instalado en dicho navegador, la presentación será rechazada por la página de la AEAT. Para que el proceso funcione correctamente, tiene que configurar Chrome como navegador por defecto de Windows, o bien instalar el certificado también en el navegador Edge.

Vea cómo cambiar el navegador por defecto en Windows 10 en https://support.microsoft.com/es-es/help/4028606/windows-10-change-your-default-browser

ERRORMODELO No se ha encontrado el Modelo y/o Ejercicio para el fichero seleccionado

El ejercicio que se intenta validar o imprimir no se corresponde con el que la página web de la Agencia Tributaria espera.

O está intentando validar un ejercicio anterior al que corresponde, o bien está intentando validar un ejercicio correcto, pero la página web de la Agencia Tributaria todavía no tiene activada la presentación para dicho ejercicio.

Error "No se pudo crear el fichero" / "Permission denied" / "Acceso denegado" en la presentación de un modelo

Cuando OfiPro lanza el navegador para realizar la presentación, lo "ejecuta como administrador", lo cual concede al navegador todos los permisos adecuados, evitando este error.

Pero si Vd. ya tenía el navegador abierto cuando OfiPro lanzó el navegador, es posible que le aparezca algunos de los errores citados.

Mensaje de página web
No se pudo crear el fichero c:\aeat\\...
Permission denied

Para evitarlo es preciso que cierre todas las ventanas del navegador y que vuelva a iniciar la presentación del modelo desde OfiPro.

Error 20701C X Caracteres no válidos en Apellidos y Nombre del Declarado

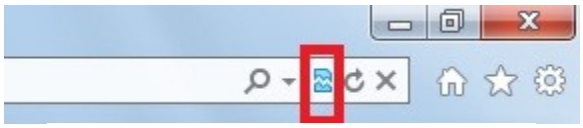
© 1990, 2025 OfiPro

Algunos de los declarados tienen caracteres en su **Nombre y Apellidos** que no son aceptados por la Agencia Tributaria.

Una vez localizados, vaya a la opción **Plan Contable** del grupo Plan Contable de la barra de opciones de OfiPro. Seleccione las **Cuentas contables** de los declarados y modifique su **Nombre** en el apartado **General**.

Error "_SARISSA_SCHEMA_PROGID no está definido" en la presentación de un modelo

Este mensaje de error puede aparecer con algunas versiones de Internet Explorer. Para evitar el error, active en Internet Explorer la vista de compatibilidad haciendo clic en el icono que se muestra en la siguiente imagen.

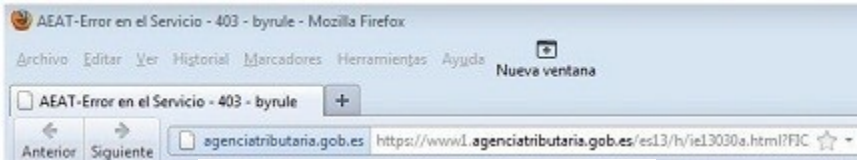


Active la vista de compatibilidad en Internet Explorer

Cuando la vista de compatibilidad esté activada, el icono se mostrará en un color sólido y podrá continuar con la presentación del modelo.

Error "AEAT-Error en el Servicio - 403 - byrule" durante la presentación de un modelo

Durante la presentación de un modelo puede aparecer el siguiente error:



Captura de mensaje de error en una presentación

Este error se produce cuando se intenta acceder a la página web de la Agencia Tributaria sin que tenga un certificado electrónico válido instalado en su navegador, requisito imprescindible para realizar la presentación del modelo.

Asegúrese de que el **certificado digital esté instalado en el navegador por defecto** de Windows, que es el que se lanza cuando en OfiPro se pulsa el botón **Presentación**.

© 1990, 2025 OfiPro

Por ejemplo: Si Vd. tiene instalado el certificado en el navegador Chrome, pero el navegador por defecto de Windows es Microsoft Edge, éste último será el que visualice la página web de la AEAT para presentar el impuesto. Pero dado que el certificado no está instalado en dicho navegador, la presentación será rechazada por la página de la AEAT. Para que el proceso funcione correctamente, tiene que configurar Chrome como navegador por defecto de Windows, o bien instalar el certificado también en el navegador Edge.

Vea cómo cambiar el navegador por defecto en Windows 10 en https://support.microsoft.com/es-es/help/4028606/windows-10-change-your-default-browser

16.3.7.3 Modelo 130

La liquidación del modelo 130 no ha incluido las retenciones de algunas facturas en la casilla [06] o en la casilla [10]

OfiPro identifica las cuentas de retenciones según se hayan configurado en la opción Configuración del Plan, apartado **Retenciones**.

Verifique que las cuentas usadas en los asientos de las facturas implicadas coincidan con la especificada en la **Configuración del Plan** como **cuenta de retenciones aplicadas**.

16.3.7.4 Modelos 303 y 390

Diferencias en la Verificación de los modelos 303 y 390

En el Modelo 390, una vez realizada la Liquidación, al ejecutar la **Verificación del Modelo 390 con el Modelo 303**, OfiPro avisa de que no coinciden los importes de las casillas de ambos modelos.

OfiPro realiza las liquidaciones con la información que existe en el ejercicio contable en el mismo momento en que se realiza la liquidación. La información del resumen anual puede no coincidir con las liquidaciones mensuales o trimestrales en los siguientes casos:

-Una vez liquidado algún modelo 303 se han introducido manualmente modificaciones en algunas casillas de dicho modelo.

-Una vez liquidado un modelo 303 de su período correspondiente (mes o trimestre), se han incluido o modificado asientos en dicho periodo, con lo cual en la liquidación del 303 no se han incluido, mientras que en el 390, que se liquida en este momento, sí se incluyen.

-Se ha modificado el Tipo de operación de las cuentas contables de IVA, tras realizar las liquidaciones del Modelo 303.

© 1990, 2025 OfiPro

Verifique cuál es el modelo 303 que tiene la liquidación incorrecta, realizando la siguiente prueba:

Edite los modelos 303 del ejercicio, uno a uno, apuntando los valores de las casillas que no coinciden con el modelo 390. A continuación, proceda a su Liquidación nuevamente. Recuerde que puede liquidar el modelo cuantas veces quiera, para ver cómo quedan los resultados, pero puede descartar dicha liquidación si no graba los datos de la ficha. Verifique si la liquidación ha cambiado los valores de alguna de las casillas afectadas. Si no ha variado, es que dicha liquidación es correcta. Si lo ha hecho, significa que la liquidación no corresponde con los datos actuales del ejercicio.

Una vez ajustados todos los modelos 303, ejecute de nuevo la verificación, que deberá ser correcta.



Tenga en cuenta que OfiPro debe contener en los modelos 303 la información que realmente se presentó en su momento ante la Agencia Tributaria.

Consulte con su asesor fiscal cómo proceder si la verificación no era correcta porque alguno de los modelos 303 presentados no correspondía con los datos contabilizados.

Al liquidar el modelo 390, los resultados de las autoliquidaciones periódicas de los modelos 303 no coinciden con el resultado de la declaración anual

Para poder presentar el modelo 390, los resultados de las autoliquidaciones periódicas de los modelos 303 (reflejadas en las casillas 95, 97 o 98 del propio modelo 390) deben coincidir con el resultado de la declaración anual (casilla 86 o 94).

Si el resultado de ambos no coincide es porque se han añadido, borrado, o modificado asientos en el Diario en un trimestre cuyo modelo 303 ya estaba liquidado, y el modelo no se volvió a liquidar después de dichas modificaciones. O bien porque se ha modificado el tipo de operación de alguna de las cuentas de IVA implicadas en dichos asientos.

Los importes de la liquidación del modelo 390 se obtienen de los Libros-registro de facturas, con los datos de todo el ejercicio.

Los importes de la liquidación de los modelos 303 se obtienen igualmente a través de los Libros-registro de facturas, del mes o trimestre correspondiente, tal y como estaban dichos Libros en el momento de la liquidación.

Para verificarlo, realice la siguiente prueba: Ejecute de nuevo la liquidación de todos los meses o trimestres del modelo 303, uno a uno, y verifique si el resultado de la casilla 71 que aparece en pantalla varía o no tras la liquidación. Si varía, es que dicho modelo no fue liquidado con los mismos datos que constan actualmente en el Diario.

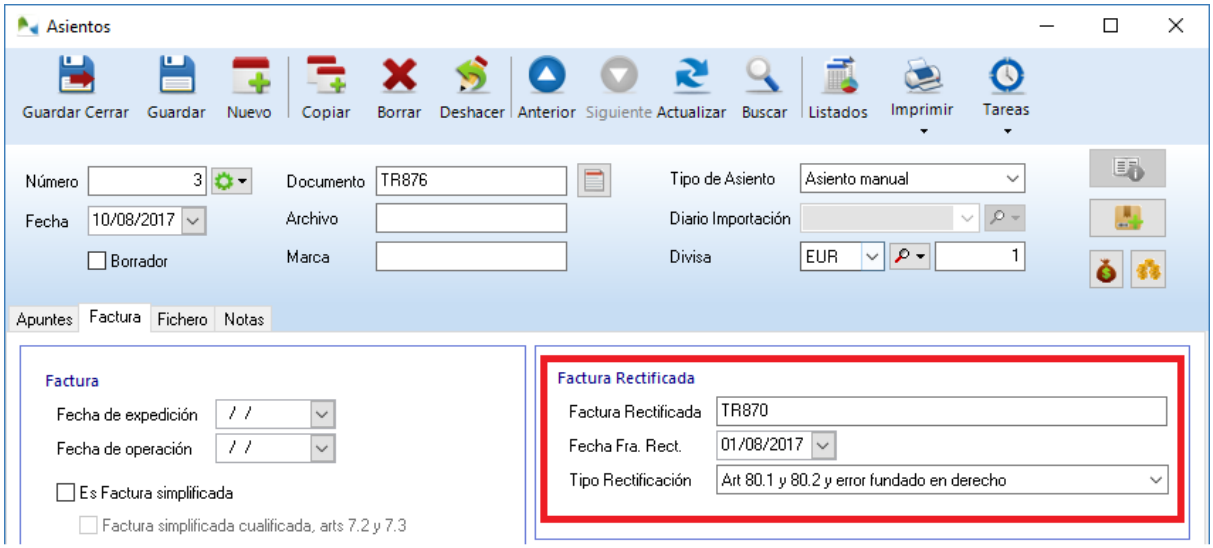
© 1990, 2025 OfiPro

Si vuelve a liquidar un trimestre del modelo 303 y desea mantener los datos originales (ya que los datos que consten en OfiPro deben ser los que han sido presentados ante la Agencia Tributaria), no grabe los cambios en la ficha del modelo 303, es decir, no pulse el botón grabar tras la liquidación, y conteste No a la pregunta de si desea grabar la ficha, cuando cierre ésta.

La liquidación del modelo 303 no recoge una factura rectificativa

Tras realizar la liquidación del modelo 303, Vd. comprueba que OfiPro no ha cumplimentado las **casillas [14] y [15]**, correspondientes a la **Modificación bases y cuotas**, a pesar de que en el diario consta, en el mismo periodo liquidado, el asiento de una factura rectificativa negativa.

Para solucionarlo, edite dicho asiento, y verifique que haya cumplimentado los campos del **apartado Factura Rectificada**, en la pestaña **Factura**.



Rellene los datos relativos a la factura rectificativa

Estos datos son requeridos para identificar a la factura como factura rectificativa, como se puede verificar en el **Libro Registro de Facturas:**

© 1990, 2025 OfiPro

5	01/09/14	234	Factura A/102	AGUSTIN LARREA HERMOSILLA	54,55	10%	5,46	60,01
6	03/09/14	238	Factura B/36	CLIENTE CONTADO TPV	48,00	21%	10,08	58,08
7		235	Factura A/103	ZACENT DISEÑO S.L.	0,00	21%	0,00	0,00
8	05/09/14	237	Factura R/A/6	MANNET S.A.	-96,00	21%	-20,16	-116,16
			Fecha Op. 02/01/14					
			Fra. Rectificativa	Fra. Rectificada: A/6				
9		236	Factura A/104	BEENSE S.L.	800,00	21%	168,00	968,00
				Total Septiembre	**806,55**		**163,38**	**0,00** **969,93**

Libro Registro de Facturas con los datos de la Factura rectificativa

Una vez cumplimentados dichos campos, vuelva a liquidar el modelo 303. Las casillas de **Modificación bases y cuotas** se cumplimentarán con los importes registrados en el asiento de la Factura Rectificativa.

Después de liquidar un modelo 303 he ejecutado la opción de regularización del mismo. El resultado de la liquidación del modelo no coincide con el importe de la cuenta 475 del asiento de regularización generado

La **Liquidación** del **Modelo 303** se calcula en base a los datos del **Libro-Registro de Facturas**, teniendo en cuenta solamente las facturas del periodo liquidado.

El cálculo del **asiento de regularización**, por su parte, no se calcula basándose en esta liquidación previa, sino que se realiza una regularización de los saldos contables de las cuentas de IVA a la fecha final del periodo liquidado.

Lo que ocurre en este caso es que los saldos contables de las cuentas de IVA no son los correctos.

Algunas de las posibles causas de esta incorrección son:

- No está contabilizado en el Diario algún asiento de regularización de IVA de periodos anteriores.

  Verifique que todos los periodos anteriores tengan su correspondiente regularización. Puede averiguarlo filtrando el Diario por Tipo de Asiento = Regularización IVA.

- Los asientos de regularización de IVA de periodos anteriores grabados en el Diario no se corresponden con las liquidaciones

  Verifique que las regularizaciones grabadas se correspondan con las liquidaciones en cada periodo. Es importante que, si ejecuta varias veces la liquidación que ya tenía hecha, antes de presentarla en la Agencia Tributaria, ejecute también la opción de **Regularización**, para que se correspondan.

- Las liquidaciones y regularizaciones fueron realizadas correctamente en su momento, pero posteriormente se introdujeron, modificaron, o eliminaron asientos de facturas (con cuentas de IVA) de periodos ya liquidados.

© 1990, 2025 OfiPro

Se puede verificar ejecutando de nuevo la Liquidación del Modelo 303 de los periodos anteriores, teniendo cuidado de no grabar la ficha para que la liquidación corresponda con la presentada ante la Agencia Tributaria. Tras ejecutarla, verifique en la pantalla que los importes de la misma no hayan sufrido alteración. Si es así, es que se han modificado los datos del Diario en el periodo, tras haber realizado la liquidación. Para evitar que esto suceda, es recomendable bloquear el **Diario** a partir de las fechas en que se hayan presentado las liquidaciones de IVA.

Al liquidar el modelo 303 recibo el aviso "(Importe negativo) no es un valor válido para el campo 'Casilla XX'. El rango permitido es de 0 a 9999999"

Dicho aviso indica que el proceso de Liquidación ha calculado, para la casilla indicada, un **valor negativo**. Sin embargo, la Agencia Tributaria no admite un valor negativo en dicha casilla.

Si el número de la casilla indicada en el aviso se encuentra en el rango de la [01] a la [13] o de la [150] a la [155], (por ejemplo, en la casilla [07]), es debido a que en el Libro-registro de Facturas están registradas **facturas de importe negativo que no son rectificativas**. Y todas las facturas con importe negativo debe ser rectificativas.

Puede verificarlo emitiendo el Libro-registro de Facturas, en **modo Borrador**, del mismo periodo que está liquidando, y activando la casilla **Solo listar Facturas con errores**: Se visualizarán todos los registros que tengan algún error lógico, con un número de error en la última columna de la derecha, cuyo significado se detalla en la última página del Libro. Localice aquellos que tengan el **error 27 - Las facturas de importe negativo deben ser facturas rectificativas**.

Revise los asientos de dichas facturas uno a uno, identificándolas como facturas rectificativas, es decir, rellenando los campos del apartado **Factura rectificada**, dentro de la pestaña **Factura** de la pantalla del asiento.

En el Libro-registro se incluye la columna del **Número de asiento** que corresponde a cada registro, para su rápida localización y edición en el Diario.

Una vez las facturas de importe negativo estén correctamente identificadas como rectificativas, ejecute de nuevo la Liquidación del modelo 303, para que se corrija el valor de las casillas correspondientes.

Al liquidar el modelo 303 se compensan automáticamente los importes pendientes de periodos anteriores (casilla 78)

En el **último periodo del ejercicio** (4º Trimestre o mes Diciembre) del **modelo 303**, la liquidación se realiza **compensando los importes pendientes de periodos anteriores**, llevándolos a la casilla 78.

En caso de que no desee compensarlos en este periodo, debe modificar manualmente la declaración, poniendo el valor 0 en la casilla 78.

© 1990, 2025 OfiPro

Al presentar la liquidación del modelo 390 en la web de la Agencia Tributaria, recibo un mensaje "PAR016 Los resultados de las autoliquidaciones periódicas (Apartado 9 de la declaración) no coinciden con los resultados de la declaración anual"

El aviso que recibe en la página de la AEAT indica que los **resultados de las autoliquidaciones periódicas de los modelos 303** (reflejadas en las casillas 95, 97 o 98 del modelo 390) **no coinciden con el resultado de la declaración anual del modelo 390** (casilla 86 o 94).

Los importes de la liquidación del modelo 390 se obtienen de los Libros-registro de facturas, con los datos de todo el ejercicio.

Los importes de la liquidación de los modelos 303 se obtienen igualmente a través de los Libros-registro de facturas, del mes o trimestre correspondiente, tal y como estaban dichos Libros en el momento de la liquidación.

Si el resultado de ambos no coincide es porque se han añadido, borrado, o modificado asientos en el Diario en un trimestre cuyo modelo 303 ya estaba liquidado, y el modelo no se volvió a liquidar después de dichas modificaciones. O bien porque se ha modificado el tipo de operación de alguna de las cuentas de IVA implicadas en dichos asientos.

Para verificarlo, realice la siguiente prueba: Ejecute de nuevo la liquidación de todos los meses o trimestres del modelo 303, uno a uno, y verifique si el resultado de la casilla 71 que aparece en pantalla varía o no tras la liquidación. Si varía, es que dicho modelo no fue liquidado con los mismos datos que constan actualmente en el Diario.



Si vuelve a liquidar un trimestre del modelo 303 y desea mantener los datos originales (ya que los datos que consten en OfiPro deben ser los que han sido presentados ante la Agencia Tributaria), no grabe los cambios en la ficha del modelo 303, es decir, no pulse el botón grabar tras la liquidación, y conteste No a la pregunta de si desea grabar la ficha, cuando cierre ésta.

La casilla 150 del modelo 303 y la 700 del modelo 390 no reflejan algunas facturas con el IVA al 0%, y no coinciden con el total del IVA al 0% del Libro-registro de Facturas emitidas

La casilla 150 del modelo 303, así como la casilla 700 del modelo 390, solo deben reflejar las facturas con **IVA al 0% sujetas y no exentas**. No tienen que reflejar las facturas con el IVA al 0% no sujetas, ni las

© 1990, 2025 OfiPro

exentas, por lo tanto no tiene porqué coincidir necesariamente con el total del IVA al 0% del Libro-registro de facturas emitidas, si se han contabilizado facturas no sujetas o exentas con IVA al 0%.

16.3.7.5 Modelo 347

16.3.7.5.1 Liquidación del modelo 347

¿ Cómo puedo generar el modelo 347 ?

En OfiPro Contabilidad, acceda a la opción **modelo 347 (Declaración anual de Operaciones con Terceros)**, disponible en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones**, y siga las indicaciones detalladas en el siguiente enlace: Modelo 347.

Al liquidar el modelo 347, me sale una pantalla con un aviso de errores en el Libro-registro de facturas

Dicho aviso indica que existen **errores lógicos en el Libro-registro de facturas** que debería revisar, por si afectasen a la liquidación del modelo 347.

El aviso no impide realizar la liquidación, pero es aconsejable que revise y corrija los errores, para a continuación volver a liquidar el modelo de nuevo, antes de darlo por definitivo.

Puede ampliar información sobre dichos errores en el apartado Errores en el Libro-registro de facturas.

En el proceso de Liquidación del modelo 347 se han detectado Clientes y Proveedores sin NIF

Si en el proceso de Liquidación del modelo se detectan cuentas contables de clientes o proveedores sin NIF, se listan en una pantalla, para su revisión.

Dicha lista se puede imprimir o grabar en un fichero.

Deberá repasar la lista, **editando las correspondientes cuentas contables de cada cliente o proveedor listado, para rellenar su NIF**, ya que es un dato necesario para liquidar y presentar el modelo.

© 1990, 2025 OfiPro

Debe indicar el NIF en todas las cuentas listadas, excepto en aquellas cuentas genéricas, que no identifiquen a un cliente concreto (como por ejemplo "Ventas de contado", usada en las facturas simplificadas).

Una vez indicado el NIF de todas las cuentas contables (salvo las de clientes genéricos usadas en facturas simplificadas), vuelva a repetir el proceso de Liquidación.

La liquidación será correcta cuando no se detecten clientes o proveedores sin NIF, o los que se detecten solo correspondan a cuentas genéricas.

La liquidación del modelo 347 no coincide con el Mayor de un determinado Cliente o Proveedor, ni con el sumatorio del listado de sus facturas

El resultado de la liquidación del modelo 347 de un determinado Cliente o Proveedor no tiene porqué coincidir con el Mayor de su cuenta contable, ni con el sumatorio de sus facturas. Hace años que el modelo 347 dejó de ser un simple listado de clientes y proveedores que superen los 3.005,06 euros de facturación.

Para verificar los datos del modelo 347, se deben **comparar con el Libro-registro de Facturas**, que es donde se reflejan las facturas, y por tanto de donde se obtienen los datos para realizar la liquidación del modelo.



Previamente, es conveniente realizar una verificación de que todas las facturas del mismo estén marcadas como correctas, emitiéndo el Libro-registro de facturas en **modo borrador**. En el modo borrador el Libro-registro realiza una completa verificación de posibles errores lógicos en la contabilización de los asientos de facturas, o en los datos de las cuentas contables: por ejemplo, que una factura no tenga especificado el NIF del Cliente o Proveedor.

Tenga en cuenta que **no todas las facturas deben ser incluidas** en el modelo, como por ejemplo las que tienen **retenciones**, las **intracomunitarias**, las de **importaciones de bienes** y las de **exportaciones de bienes**.

Además, se deben restar del importe los **suplidos** que hayan sido incluidos en las facturas.

Por otra parte, OfiPro suma los importes de todos aquellos clientes o proveedores que **tengan un mismo NIF, considerandolos un solo cliente o proveedor**. Es decir, si existen varias cuentas contables de un mismo cliente o proveedor que tengan el mismo NIF, sus ventas o compras se sumarán, considerándose de un mismo cliente o proveedor, aunque no coincidan entre sí en el nombre del cliente o proveedor que figura en la ficha de sus cuentas contables.

© 1990, 2025 OfiPro



A la hora de comparar la liquidación del modelo 347 con el **Libro-registro de facturas**, es muy útil la opción de **Solo listar las facturas de los Clientes o Proveedores con un determinado NIF**, mediante la cual puede indicar el NIF de un cliente o proveedor, y obtener solamente el listado de las facturas de éste.

También se debe tener en cuenta que en el modelo 347 los datos de un determinado cliente o proveedor **pueden estar desglosados en varios registros distintos**, no solo en uno, ya que la normativa especifica que se deben desglosar en registros distintos los **diferentes tipos de operación** de **un mismo Cliente o Proveedor** (diferenciandolos por Régimen Especial de IVA de Caja, con Inversión de Sujeto Pasivo, etc.). Sin embargo, la diferenciación de **Operaciones con inversión del sujeto pasivo** se aplica solo a las **facturas recibidas**, pero no a las emitidas.

¿ Es posible generar el listado del modelo 347 desde la Facturación, con un listado de facturas ?

No, por las razones expuestas en la pregunta anterior. Para generar la liquidación del modelo se requiere información que solamente está disponible en la contabilidad, no en la facturación.

Un Cliente al que he vendido por más de 3.005,06 euros no ha sido incluido en la liquidación

Tenga en cuenta que los clientes se **agrupan según su NIF**. Puede que los datos de un determinado cliente se hayan sumado con los de otro cliente que tenga el mismo NIF, por lo cual puede constar en la declaración con el nombre del segundo cliente, no el del primero (si los nombres fuesen distintos en las fichas de las cuentas contables).

Tenga presente también que las **facturas con retenciones, intracomunitarias,** de **importaciones de bienes,** de **exportaciones de bienes**, no se incluyen en el cálculo del modelo 347, mientras que los **suplidos** se deben restar del importe.

Si después de estas comprobaciones sigue sin encontrar explicación a porqué un determinado cliente no aparece en el modelo, verifique si realmente existen facturas de dicho cliente por más de 3.005,06 euros en el Libro-registro de Facturas, utilizando la opción de **Solo listar las facturas de Clientes con un determinado NIF**. La liquidación del modelo 347 se realiza a partir de los datos de dicho libro. Previamente, verifique que todas las facturas del mismo estén marcadas como correctas, emitiéndolo en **modo borrador**. En el modo borrador el Libro-registro realiza una completa verificación de posibles errores lógicos en la contabilización de los asientos de facturas, o en los datos de las cuentas contables: por ejemplo, que una factura no tenga especificado el NIF de Cliente o Proveedor.

© 1990, 2025 OfiPro

¿ Cómo puedo obtener un listado con el detalle trimestral de los importes del modelo 347?

En OfiPro Contabilidad, acceda a la opción **modelo 347 (Declaración anual de Operaciones con Terceros)**, disponible en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones**, y después de ejecutar la **Liquidación** del modelo, pulse el botón **Listados** para obtener el Listado.

¿ Qué Clientes y Proveedores se incluyen en la liquidación del modelo 347 ?

Se incluyen todos los clientes y proveedores que tengan facturas emitidas o recibidas que alcancen un importe mínimo en sus operaciones, que normalmente será de 3.005,06 euros.

No se incluyen en el cálculo del modelo 347 las **facturas con retenciones, intracomunitarias,** de **importaciones de bienes** y de **exportaciones de bienes**, ni tampoco **los suplidos** incluidos en factura.

La liquidación ha incluido Clientes o Proveedores que no alcanzan el mínimo de 3005,06 euros

En el modelo 347 se deben desglosar en registros distintos los diferentes tipos de operación de un mismo Cliente o Proveedor (en Régimen Especial de IVA de Caja, con Inversión de Sujeto Pasivo, etc.). Por ello, la liquidación **puede generar dos o más registros para un mismo Cliente o Proveedor**. En este caso, **el mínimo a considerar es el de la suma de todas las operaciones** de un mismo cliente o proveedor.

Por ejemplo, si un Cliente tiene dos operaciones distintas, una por importe de 1.000 euros y otra por importe de 2.500. Aunque ninguna de ellas supera el mínimo de 3005,06 euros, la suma de ambas sí lo hace, por lo cual ambas deben ser incluidas en el modelo, y en registros diferenciados, uno por cada tipo de operación.

La liquidación ha creado varios registros de un mismo Cliente o Proveedor

El modelo 347 debe desglosar en registros distintos los diferentes **tipos de operación** (en Régimen Especial de IVA de Caja, con Inversión de Sujeto Pasivo, etc.). Por ello, OfiPro puede generar varios registros para un mismo cliente o proveedor, si tienen distintos tipos de operaciones.

© 1990, 2025 OfiPro

Tengo Clientes y Proveedores de los cuales he registrado operaciones en el Diario en dos cuentas contables distintas ¿ Cómo hago para que se consideren como un único Cliente en el modelo 347 ?

Asegúrese de que todas las cuentas contables de un mismo Cliente o un mismo Proveedor tengan **el mismo NIF**.

Para realizar los cálculos de la liquidación, OfiPro considerará como un único operador todas aquellas cuentas de Clientes o Proveedores que tengan el mismo NIF.

La liquidación ha desglosado en distintos registros las operaciones con Inversión del sujeto pasivo de los Proveedores, pero no de los Clientes

El modelo 347 debe desglosar en registros distintos los diferentes tipos de operación (en Régimen Especial de IVA de Caja, con Inversión de Sujeto Pasivo, etc.). Sin embargo, la diferenciación de Operaciones con inversión del sujeto pasivo se aplica solo a las facturas recibidas, no a las emitidas.

La liquidación ha incluido el importe de los suplidos incluidos en una factura

Verifique que el asiento de los suplidos esté correctamente contabilizados, según se indica en el apartado Cómo contabilizar facturas con suplidos.

Si los asientos se han creado automáticamente, con la opción Contabilización de datos de facturación, verifique que los artículos que correspondan a suplidos tengan activada la casilla **[x] Suplido** en su ficha de artículo.

La liquidación ha calculado un importe cobrado en metálico distinto que al que indica el Mayor de la cuenta del Cliente o Proveedor

El saldo total de las operaciones en metálico no tiene porqué coincidir con el saldo del Haber de la cuenta de un cliente (o del Debe de un proveedor), si estos tienen asientos de abonos en metálico (por ejemplo,

© 1990, 2025 OfiPro

un apunte de cliente con signo menos al Haber).

¿ Cómo calcula la liquidación automática el "Importe percibido en metálico" y "Ejercicio" ?

En **Importe percibido en metálico** se deben consignar los **importes superiores a 6.000 euros que se hubieran percibido en metálico** de cada una de las personas o entidades relacionadas en la declaración.

En **Ejercicio** se deben consignar las cuatro cifras del ejercicio en el que se hubieran declarado las operaciones que dan origen a dicho cobro en metálico.

La liquidación automática calcula como importe cobrado en metálico de cada cliente el sumatorio de los cobros en efectivo que tenga registrados en el **Diario**.

Se consideran como cuentas de cobro en metálico aquellas que consten en el apartado **Tesorería-Efectivo** de la pantalla Configuración del Plan Contable, que por defecto serán las cuentas 570 y 571.

Tenga en cuenta que el cálculo automático solo incluirá los asientos de cobros en metálico en los que consten las cuentas de clientes. No tendrá en consideración asientos que, por ejemplo, contabilicen el cobro directamente contra una cuenta de ingreso, sin la cuenta de cliente.



Cuando un **Cliente** tiene cobros en metálico registrados en el Diario, OfiPro no puede distinguir si el origen del mismo corresponde a una operación del ejercicio actual o de ejercicios anteriores.

Cuando un mismo asiento refleja un cobro parcialmente en metálico y parcialmente no en metálico de varios clientes, OfiPro no puede conocer qué parte del cobro en metálico pertenece a cada cliente (solo si en un único asiento se contabiliza el pago en metálico y no metálico a varios clientes).

Por ello, se recomienda revisar siempre los datos de cobros en metálico calculados por la liquidación automática.

¿ Puedo realizar ajustes manualmente en el modelo 347, como añadir o eliminar clientes y proveedores, o modificar los importes ?

Si, puede confeccionar la declaración de forma completamente **manual**, o bien, una vez realizada la

© 1990, 2025 OfiPro

liquidación automática, puede **editar los datos** libremente, añadiendo, borrando o editando registros.

16.3.7.5.2 Enviar comunicados del modelo 347

¿ Cómo puedo enviar los comunicados (cartas o correos electrónicos) a los clientes y proveedores del modelo 347 ?

Acceda a la opción **modelo 347 (Declaración anual de Operaciones con Terceros)**, disponible en el grupo **Impuestos** de la **barra de opciones**, y siga las indicaciones detalladas en el siguiente enlace: Modelo 347 - Comunicados de operaciones con terceros.

¿ Puedo cambiar la carta que se envía en los comunicados del modelo 347 ?

Si, es posible crear nuevas plantillas partiendo de cualquiera de las plantillas estándar existentes en OfiPro. De este modo, podrá introducir las modificaciones y personalizaciones que desee en el comunicado.

En la pantalla del 347, pulse el botón **Comunicados**, y en el apartado **Opciones**, en el botón situado a la derecha de la **Plantilla**, podrá hacer una copia de la plantilla estándar y modificarla.

Para mayor información, consulte el apartado Personalización de Plantillas.

También puede ver el vídeo Edición avanzada de plantillas en OfiPro, que le guiará en todo el proceso.

¿ Puedo enviar el comunicado del 347 a los Clientes y Proveedores por correo electrónico o por carta, según disponga de su correo electrónico o no ?

Si, la opción de **Comunicados de Operaciones con Terceros** permite enviar el comunicado por correo electrónico o por carta.

Si desea enviar por correo electrónico preferentemente, dejando la carta solo para aquellos clientes y proveedores de los que tengan su correo electrónico, envíe en primer lugar la comunicación por correo electrónico, y a continuación por carta, activando la casilla **Solo a clientes/proveedores sin correo electrónico**. También puede imprimir en esta opción las etiquetas y sobres correspondientes.

© 1990, 2025 OfiPro

No se han impreso las cartas del comunicado del 347 de algunos Clientes o Proveedores

Si al ejecutar la tarea de **Comunicados del modelo 347** no se han impreso las cartas de todos los clientes o proveedores que figuran en la liquidación, es porque se ha dejado activada la casilla **Imprimir solo a clientes/proveedores sin correo electrónico**.

En este caso, solamente se imprimen las cartas, etiquetas o sobres de los clientes o proveedores que **no tienen correo electrónico**. Esta casilla es útil cuando desee enviar cartas físicas solamente a los declarados que no tengan correo electrónico, con el consiguiente ahorro de costes.

Se han impreso dos o más cartas o se han realizado dos o más envíos por correo electrónico del comunicado del 347 a un mismo Cliente o Proveedor

Si para un mismo cliente o proveedor existen **diferentes tipos de operación** (en Régimen Especial de IVA de Caja, con Inversión de Sujeto Pasivo, etc.) se imprimirá o enviará un comunicado para cada tipo de operación, cada uno con sus correspondientes importes.

16.3.7.5.3 Errores al presentar el modelo 347

Al presentar el modelo 347 en la web de la Agencia Tributaria, recibo un mensaje "FRECH El fichero se rechazó. No se importó ningún registro. ENCODING Asegúrese que el fichero es de texto y con el código de caracteres ISO-8859-1"

Este aviso indica que en el fichero existen caracteres que la Agencia Tributaria no considera válidos. Por ejemplo, el caracter tilde por sí solo, sin una vocal.

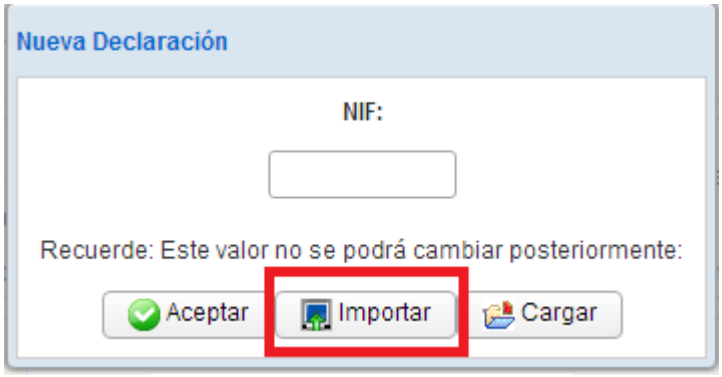
Revise todos los Declarados, buscando caracteres "raros", y elimínelos o sustitúyalos por otros. Por ejemplo, si ha usado el caracter tilde por sí solo, sustitúyalo por un apóstrofe (en la mayoría de teclados está en la misma tecla que el signo de apertura de interrogación).

© 1990, 2025 OfiPro

Al presentar el modelo 347 en la web de la Agencia Tributaria, me pide un fichero .ses

Este aviso se produce cuando se ha pulsado el botón **Cargar**, opción que se usa para cargar predeclaraciones grabadas previamente desde la propia página de la Agencia Tributaria (por ejemplo, para grabar temporalmente declaraciones que no se hayan validado correctamente).

La opción que permite importar la declaración generada por OfiPro es **Importar**, que sí admite el fichero .txt generado por OfiPro en la carpeta C:\aeat\



Utilice la opción Importar, no la opción Cargar

Al presentar el modelo 347 en la web de la Agencia Tributaria, recibo un mensaje "Error 1011: El número de Justificante de la declaración debe ser cumplimentado o no es correcto"

Este aviso se produce cuando en la página de presentación de la Agencia Tributaria se ha seleccionado la opción Presentación 2019 mediante fichero, la cual solo se debe usar para ficheros con más de 40.000 registros.

Para evitar dicho error, use la opción **Presentación 2019 (hasta 40.000 registros)**, que también es para presentación mediante fichero, aunque la Agencia Tributaria no lo haya especificado así en la pantalla.

© 1990, 2025 OfiPro



16.3.7.6 Modelo 349

¿ Puedo realizar ajustes manualmente en el modelo 349, como añadir declarados, o modificar los importes ?

Si, la liquidación automática hace el cálculo según los datos del **Libro-registro de Facturas**, pero posteriormente estos datos son editables, añadiendo, borrando o editando registros libremente.

¿ Qué Clientes y Proveedores incluye OfiPro en la liquidación del modelo 349 ?

Se incluye aquellos **Clientes** que tengan alguna factura registrada en el **Libro-registro de Facturas expedidas** como **Entrega intracomunitaria de bienes** o **Prestación intracomunitaria de servicios**.

Se incluye aquellos **Proveedores** que tengan alguna factura registrada en el **Libro-registro de Facturas recibidas** como **Adquisición intracomunitaria de bienes** o como **Adquisición intracomunitaria de servicios**.

Un Cliente, un Proveedor, o una determinada factura, no ha sido incluidos en la liquidación

© 1990, 2025 OfiPro

Tenga en cuenta que los Clientes y Proveedores **se agrupan por su NIF**. Puede que los datos de un determinado cliente se hayan sumado con los de otro cliente que tenga el mismo NIF, por lo cual puede constar en la declaración con el nombre del segundo cliente, no el del primero (si los nombres fuesen distintos en las fichas de cuentas contables).

Además, se incluyen en el modelo exclusivamente las entregas y adquisiciones intracomunitarias (de bienes y de servicios).

Si después de estas verificaciones sigue sin encontrar explicación, verifique el Libro-registro de Facturas, ya que la liquidación se realiza a partir de los datos de dicho libro:

- Emita el Libro-registro de Facturas emitidas, de todo el ejercicio, incluyendo en él solo las operaciones de Entregas intracomunitarias de bienes y Prestación intracomunitarias de servicios.
- Emita el Libro-registro de Facturas recibidas, de todo el ejercicio, incluyendo en él solo las operaciones de Adquisiciones intracomunitarias de bienes y Adquisiciones intracomunitarias de servicios.

Verifique que todas las facturas del mismo estén marcadas como correctas, para asegurarse de que no existe ningún asiento incorrecto (por ejemplo con diferencias entre la base y la cuota, o asientos de facturas sin la cuenta de cliente o proveedor, etc.).

Si el Libro emitido no incluye una factura que Vd. considera que es intracomunitaria, verifique el asiento de dicha factura: concretamente compruebe que las **cuentas de IVA** que contiene el asiento sean intracomunitarias, verificando el campo Tipo de operación en la pestaña IVA de su ficha de cuenta contable (en la opción Plan Contable del grupo Plan Contable de la barra de opciones).

Tengo Clientes y Proveedores de los cuales he registrado operaciones en el Diario en dos cuentas contables distintas ¿ Cómo hago que OfiPro lo considere un único Cliente o Proveedor, al hacer los cálculos del modelo 349 ?

Asegúrese de que todas las cuentas contables de un mismo Cliente o Proveedor tengan **el mismo NIF**.

Para realizar los cálculos de la liquidación, OfiPro considerará como un único operador todas aquellas cuentas de Cliente o Proveedores que tengan el mismo NIF,

Algunas facturas rectificativas no han sido incluidas en el apartado Rectificaciones

En el apartado **Rectificaciones** del modelo 349 se incluyen rectificaciones de facturas ya presentadas en periodos de liquidación anteriores.

© 1990, 2025 OfiPro

Si la factura rectificativa y la rectificada son ambas del mismo periodo que se está liquidando, se incluyen ambas en el registro de **Operadores**, no en el de **Rectificaciones**.

Al liquidar, recibo el aviso "No se ha podido completar la información de algunos registros del apartado Rectificaciones, referente al Ejercicio, Periodo e Importe de las facturas rectificadas. Deberá introducir dichos datos manualmente"

En el apartado **Rectificaciones** del modelo 349 se incluyen rectificaciones de facturas ya presentadas en periodos de liquidación anteriores.

Si OfiPro no encuentra la **factura rectificada** (por ejemplo, porque no pertenece al ejercicio actual), deberá rellenar manualmente los campos Ejercicio, Periodo, y/o Base Imponible Anterior, que no se han podido averiguar.

La impresión del modelo en la página de la Agencia Tributaria genera el siguiente aviso: "El declarante seleccionado es una Sociedad de naturaleza mercantil que tiene la forma de sociedad anónima o sociedad limitada. Su declaración no se podrá imprimir"

Este aviso lo genera la propia web de la Agencia Tributaria, que avisa de que las sociedades limitadas y las sociedades anónimas no pueden realizar la presentación del modelo en papel impreso, sino solamente en presentación telemática.

Al presentar la liquidación del modelo 349 en la web de la Agencia Tributaria, recibo un mensaje "FRECH El fichero se rechazó. No se importó ningún registro. ENC Asegúrese que el fichero es de texto y con el código de caracteres ISO-8859-1 / UTF8"

Este aviso indica que en el fichero existen caracteres que la Agencia Tributaria no considera válidos. Por ejemplo, el caracter tilde por sí solo, sin una vocal.

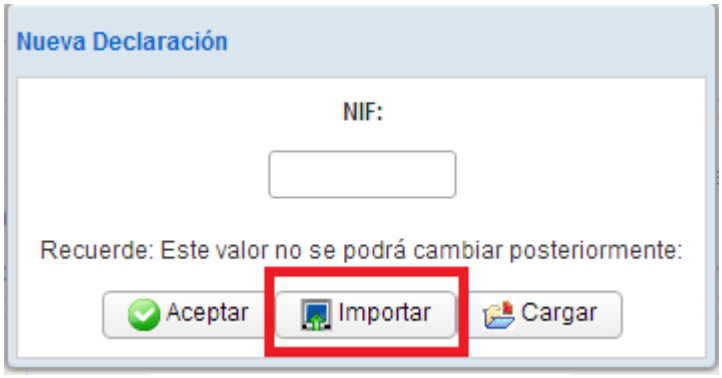
© 1990, 2025 OfiPro

Revise todos los Declarados, buscando caracteres "raros", y elimínelos o sustitúyalos por otros. Por ejemplo, si ha usado el caracter tilde por sí solo, sustitúyalo por un apóstrofe (en la mayoría de teclados está en la misma tecla que el signo de apertura de interrogación).

Al presentar la liquidación del modelo 349 en la web de la Agencia Tributaria, me pide un fichero .ses

Este aviso se produce cuando se ha pulsado el botón **Cargar**, opción que se usa para cargar predeclaraciones grabadas previamente desde la propia página de la Agencia Tributaria (por ejemplo, para grabar temporalmente declaraciones que no se hayan validado correctamente).

La opción que permite importar la declaración generada por OfiPro es **Importar**, que sí admite el fichero .txt generado por OfiPro en la carpeta c:\aeat\



Utilice la opción Importar, no la opción Cargar

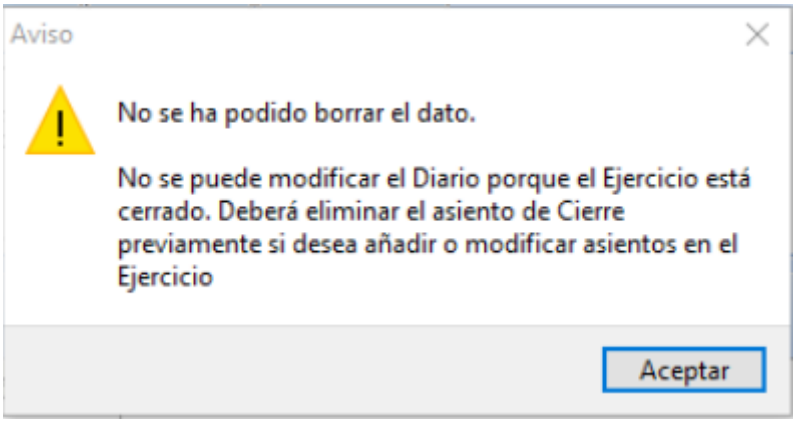
16.3.8 Ejercicios

16.3.8.1 No se puede borrar el Ejercicio



Al tratar de borrar un Ejercicio contable, recibe el aviso "No se puede modificar el Diario porque el Ejercicio está cerrado. Deberá eliminar el asiento de Cierre previamente si desea añadir o modificar asientos en el ejercicio".

© 1990, 2025 OfiPro



También puede recibir el aviso "No se puede modificar el Asiento porque su Fecha es menor que la de Bloqueo".

Sin embargo, el Ejercicio debería poder ser borrado aún cuando estuviese cerrado, o aún cuando el Diario tuviese una fecha de bloqueo.

¿Por qué ocurre?

Realmente, dicho aviso no se refiere al propio Ejercicio que está intentando eliminar, sino a un ejercicio posterior.

En efecto, se puede recibir dicho aviso pero referido a un ejercicio posterior al actual cuando el Ejercicio actual tiene algún asiento de una **Factura en Criterio de Caja**, y el Ejercicio posterior tiene un asiento de Cobro o Pago de dicha factura.

Los asientos de Cobros y Pagos en Criterio de caja apuntan internamente al correspondiente asiento de la factura original, aunque esté en un ejercicio anterior.

Cuando se intenta dar de baja el ejercicio anterior, que contiene la factura, el asiento de cobro o pago del ejercicio siguiente se modifica, para eliminar la referencia al asiento a dar de baja. Pero OfiPro impide que se modifique un asiento cuando el Ejercicio tiene un asiento de cierre o cuando tiene especificada una fecha de bloqueo del Diario.

¿Cómo lo soluciono?

Tenga en cuenta, antes de proceder al borrado de dicho Ejercicio, que perderá información relevante para el IVA de caja en el ejercicio posterior al que desea dar de baja.

© 1990, 2025 OfiPro

Para darlo de baja, deberá seleccionar en primer lugar el ejercicio siguiente al que desea borrar, y eliminar de él el asiento de cierre, o eliminar la fecha de bloqueo del Diario.

A continuación, ya puede dar de baja el ejercicio deseado.

© 1990, 2025 OfiPro