



# **MAPFRE**


Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes

---

## **Manual de Usuario Servicio a Proveedores**


**Versión:1.2**

**Fecha: 04/05/2006**

 <b>MAPFRE</b>	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>ACCESO A SERVICIO A PROVEEDORES.....</b>	<b>3</b>
1.1	DIRECCIÓN INTERNET DE ACCESO .....	3
1.2	PRIMER ACCESO .....	3
1.3	ACCESOS SUCESIVOS .....	10
<b>2</b>	<b>REGISTRO DE FACTURAS.....</b>	<b>12</b>
2.1	ENTRADA EN LA APLICACIÓN .....	12
2.2	LISTADO DE FACTURAS PENDIENTES.....	14
2.3	ALTA DE FACTURAS .....	15
2.4	MODIFICAR, CREAR COPIA, BORRAR .....	18
2.5	IMPRIMIR EL PDF DE UNA FACTURA .....	19
2.6	FIRMA Y ENVÍO DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA .....	21
2.7	LISTADO DE FACTURAS ENVIADAS.....	28
2.8	SALIR .....	29
<b>3</b>	<b>ESTADO DE FACTURA.....</b>	<b>30</b>
<b>4</b>	<b>ENVÍO DE FACTURA ELECTRÓNICA .....</b>	<b>31</b>
<b>5</b>	<b>CAMBIO DE CONTRASEÑA.....</b>	<b>33</b>
<b>6</b>	<b>CONSULTA DE DATOS PERSONALES .....</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>AYUDA.....</b>	<b>36</b>
<b>8</b>	<b>SALIR.....</b>	<b>37</b>

	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

## 1 Acceso a Servicio a Proveedores

### 1.1 Dirección Internet de acceso

Se accede a la aplicación Servicio a Proveedores a través de la siguiente dirección de Internet:

<https://proveedores.mapfre.com>

### 1.2 Primer acceso

Siempre que se accede por primera vez, y por motivos de seguridad, se le solicitará al usuario que cambie la contraseña que se le ha facilitado previamente (Ilustración 1)

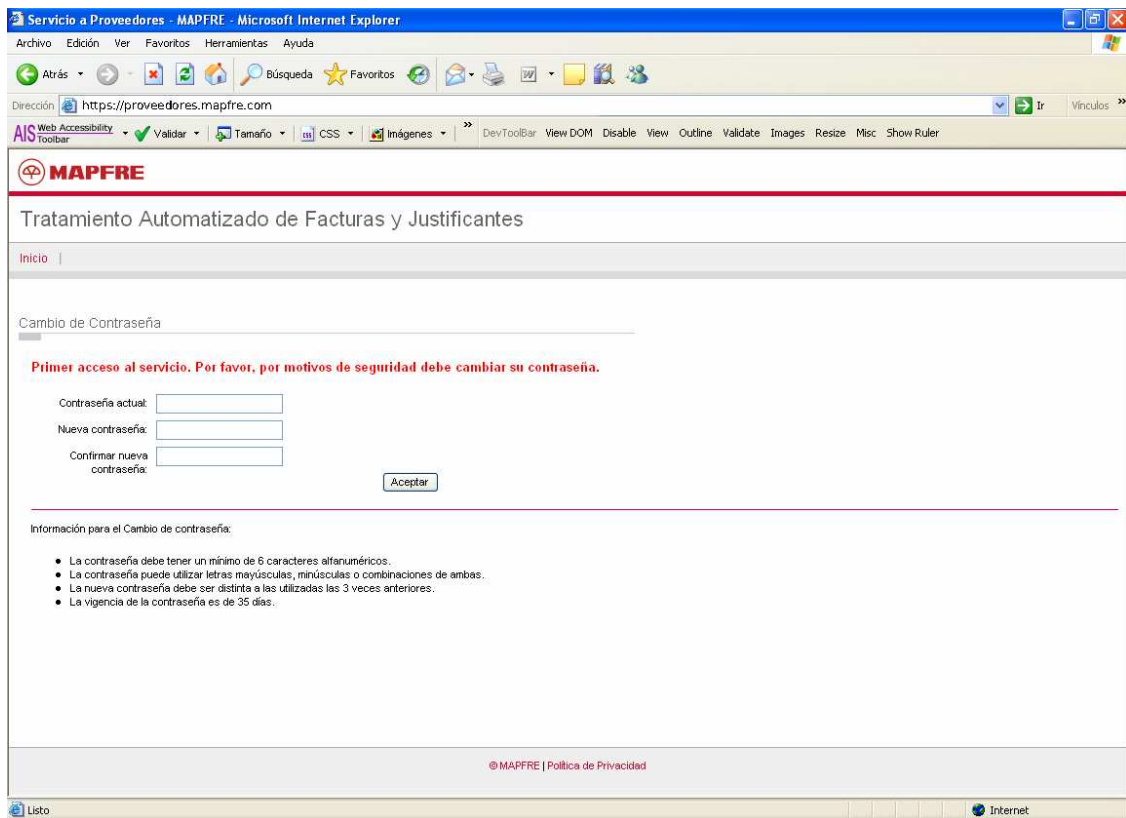

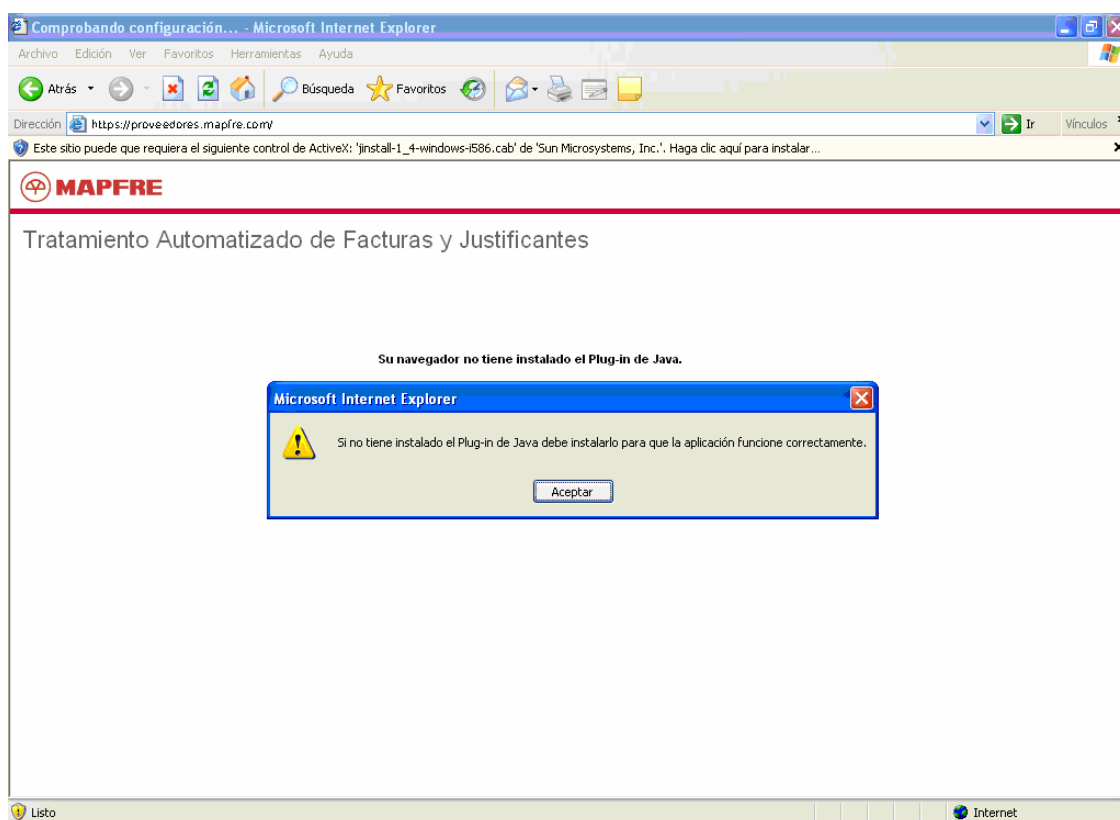



Ilustración 1

 <b>MAPFRE</b>	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

Una vez cambiada la contraseña, si el usuario no tiene instalado en su equipo local el entorno de ejecución de Java (JRE), y dependiendo de la configuración de su navegador, se iniciará automáticamente la descarga del mismo (Ilustración 4) o bien se mostrará un mensaje en el que se le indica que debe instalar el Plug-in de Java (Ilustración 2).



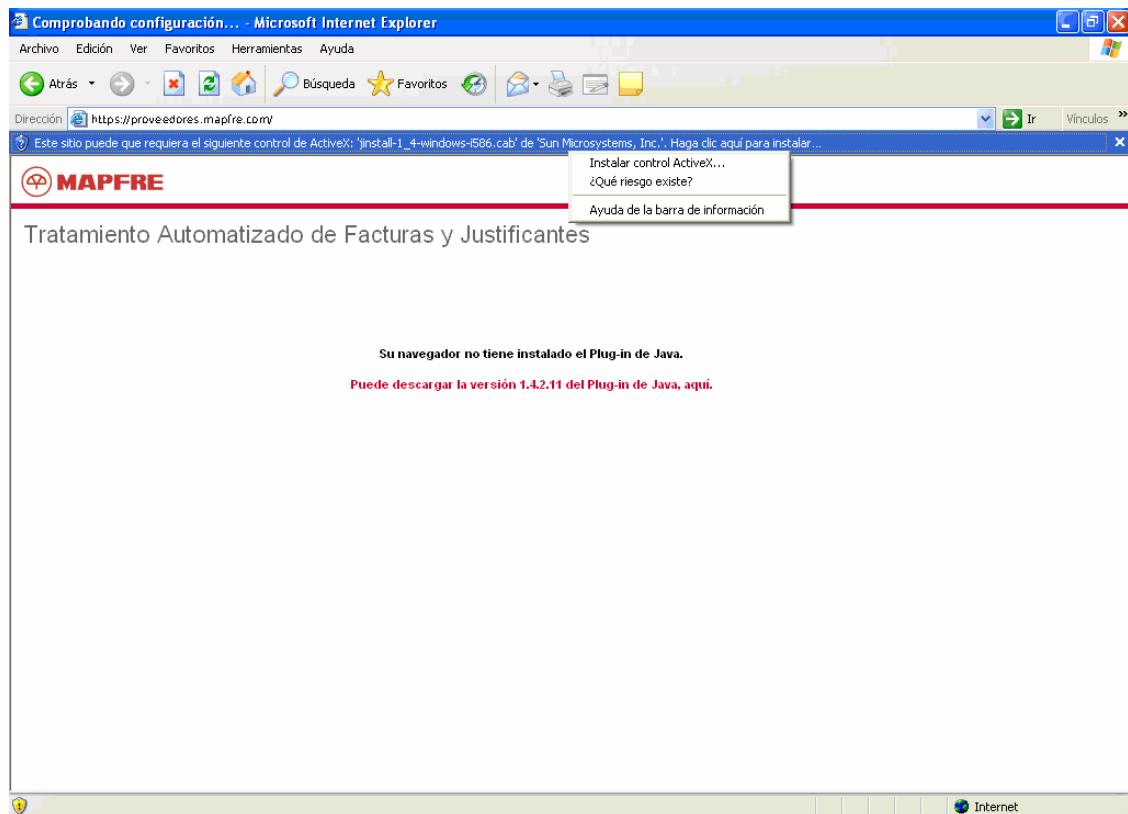
**Ilustración 2**

 <b>MAPFRE</b>	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	


En este último caso, además, en el navegador aparece una franja en la parte superior con el siguiente mensaje:

“Este sitio puede que requiera el siguiente control de ActiveX: ‘jinstall-1\_4-windows-i586.cab de ‘Sun Microsystems, Inc.’ Haga clic aquí para instalar...”

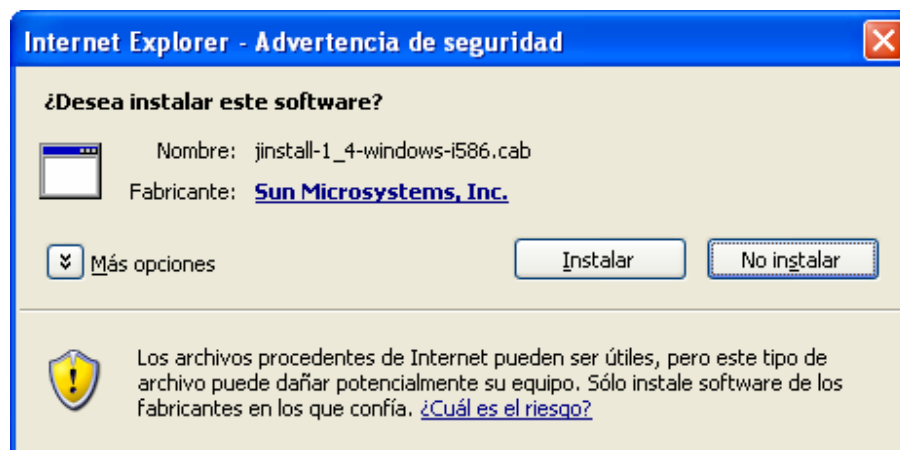
Hay que hacer click en esta franja y (como se ve en la Ilustración 3), seleccionar la opción “Instalar control ActiveX”.



**Ilustración 3**

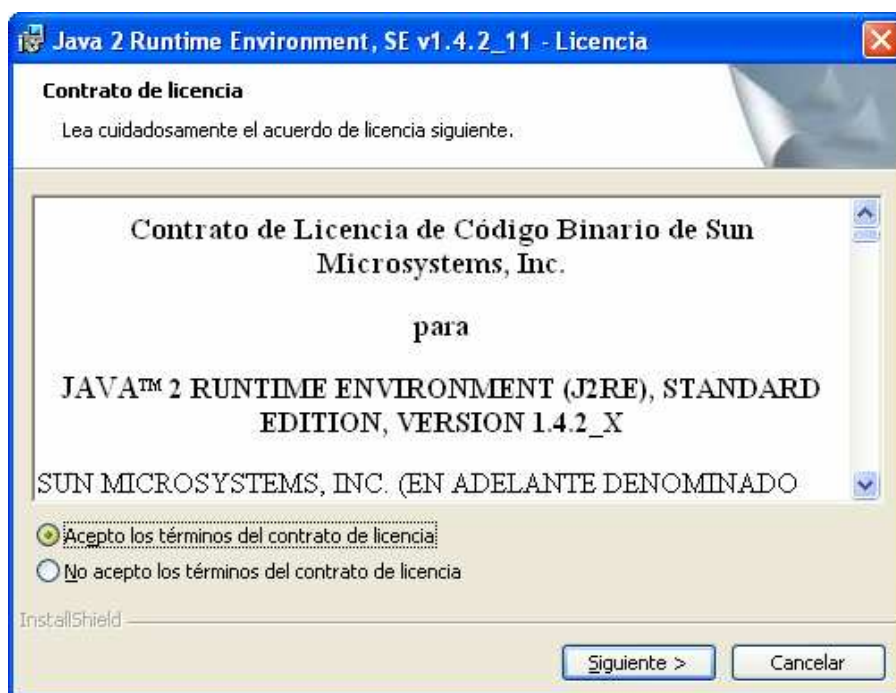
	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

En ese momento aparece un cuadro de diálogo (Ilustración 4) donde hay que pulsar el botón “Instalar”.




**Ilustración 4**

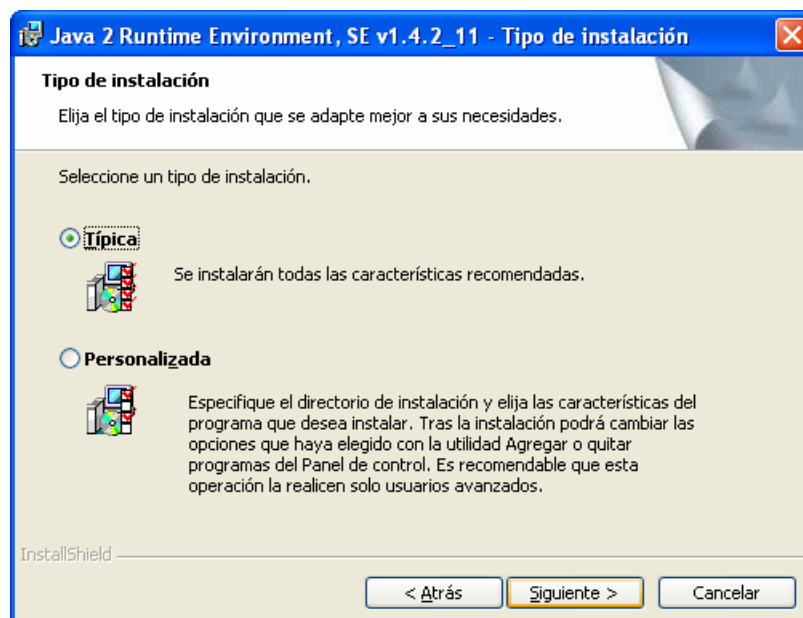
A continuación comienza el proceso de instalación. En primer lugar, hay que aceptar los términos del contrato de licencia (Ilustración 5) y pulsar el botón “Siguiente”.



**Ilustración 5**

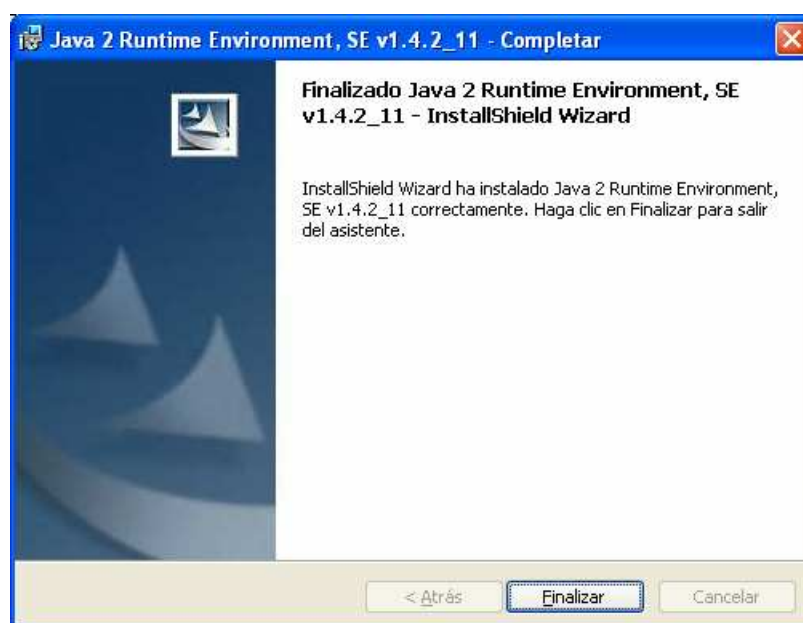
	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

Aparece una pantalla en la que hay que escoger el tipo de instalación. Seleccionar “Típica” y pulsar el botón “Siguiente” (Ilustración 6).




**Ilustración 6**

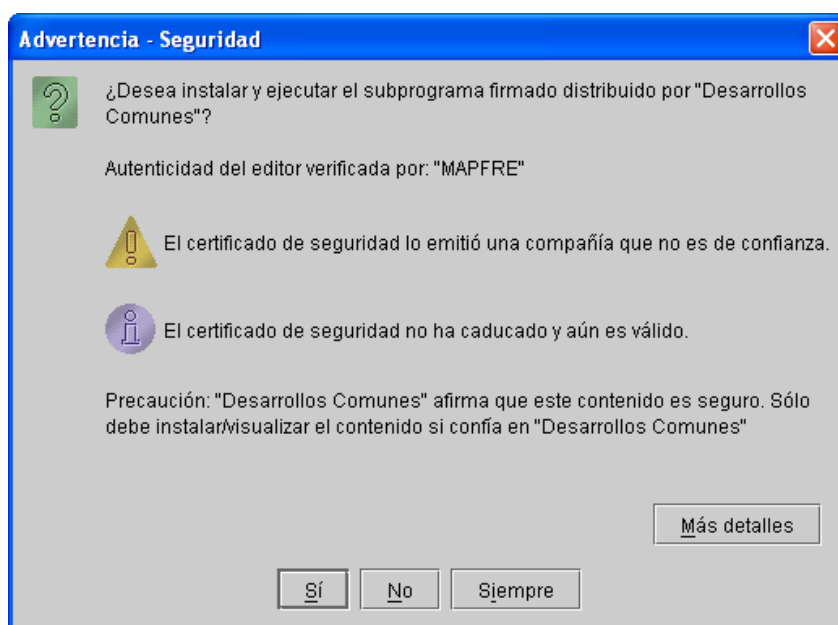
Aparece la pantalla final de la instalación. Hay que pulsar el botón “Finalizar” (Ilustración 7).



**Ilustración 7**


	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

En este momento, un mensaje advierte de que se va a ejecutar un subprograma que comprueba la configuración del equipo cliente para poder realizar el firmado digital de la factura, y pide al usuario que confíe en él. Hay que pulsar el botón “Siempre” (Ilustración 8).

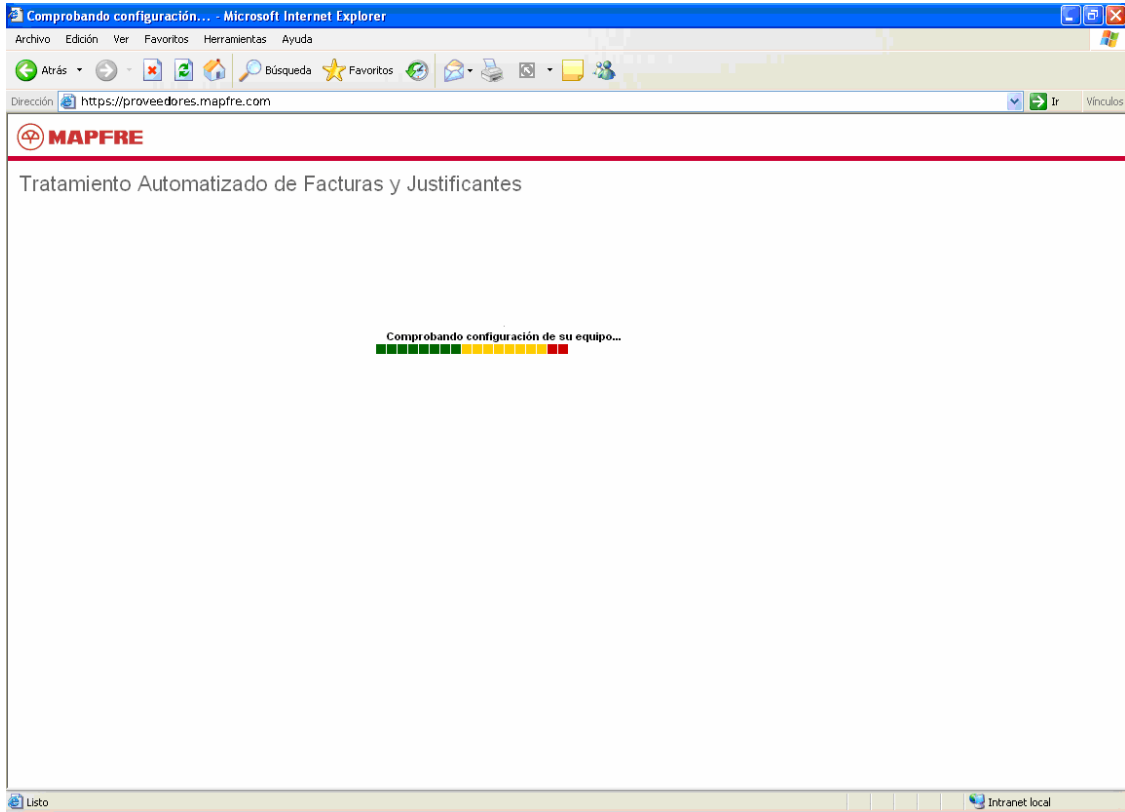


**Ilustración 8**




 <b>MAPFRE</b>	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

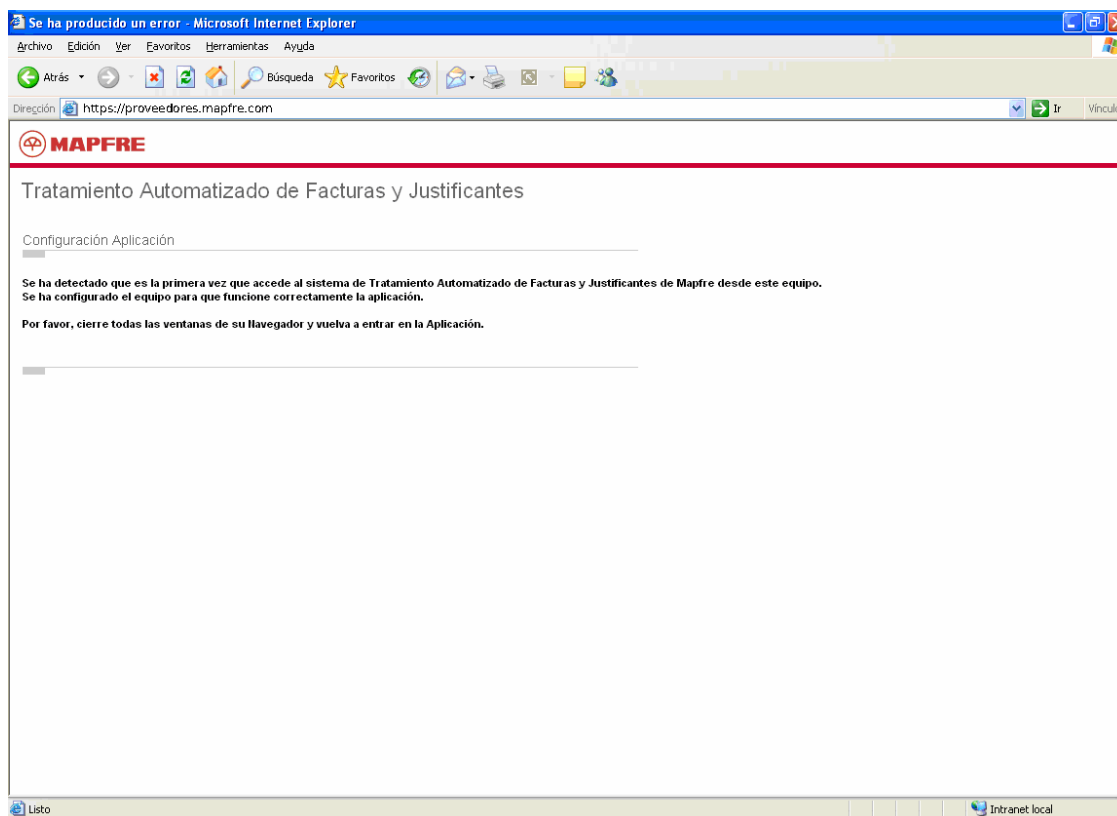
A continuación, la aplicación comprobará el equipo del usuario para verificar que está configurado correctamente para la ejecución del Servicio a Proveedores (Ilustración 9).



**Ilustración 9**

	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	


Una vez terminada la verificación y configuración, el sistema detectará que es la primera vez que se accede a la aplicación, y solicitará que se cierren todas las ventanas del navegador y se vuelva a conectar para proceder con normalidad (Ilustración 10).



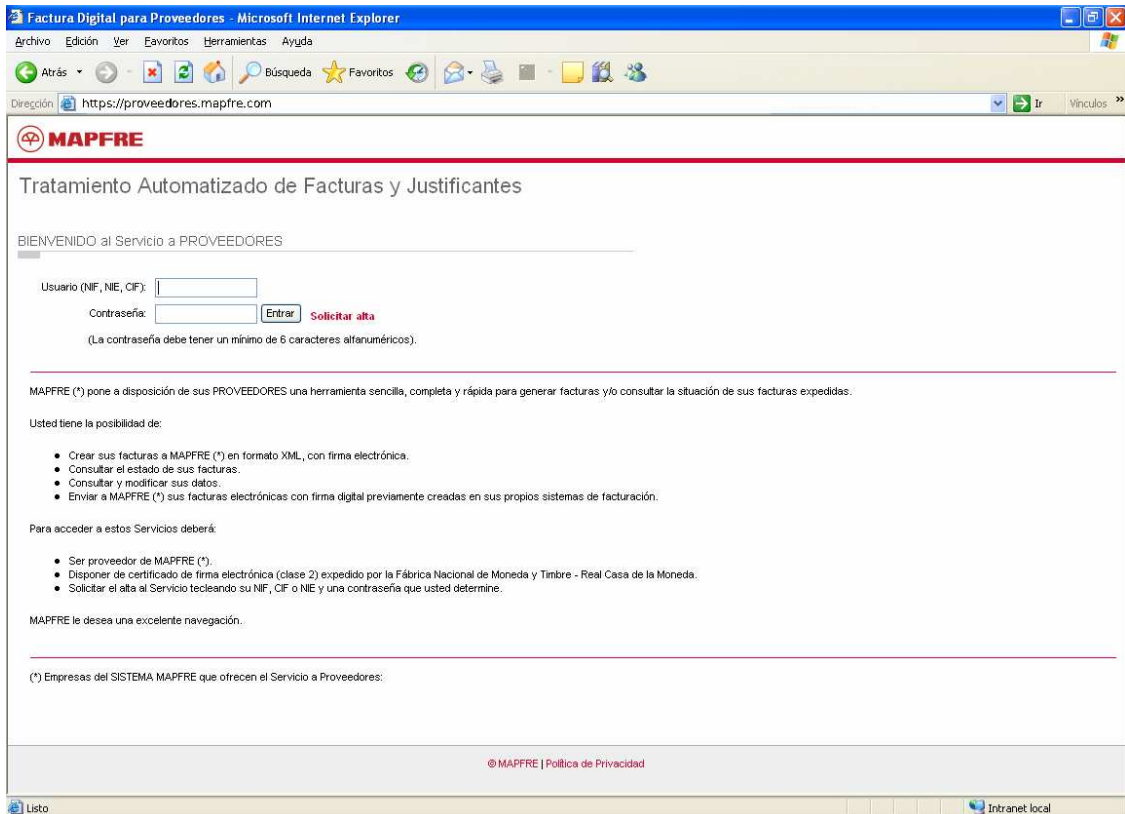
**Ilustración 10**

### 1.3 Accesos sucesivos

Cuando se accede a la aplicación de Servicio a Proveedores la primera pantalla que aparece es la de conexión o bienvenida, en la que el usuario

	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

debe introducir el NIF/NIE, en el caso de que sea persona física, o el CIF en el caso de que sea persona jurídica y la contraseña (Ilustración 11).



**Ilustración 11**

Una vez autenticado, la aplicación comprueba que la configuración de la aplicación es la correcta.

Hechas todas las comprobaciones, el usuario accede a la pantalla de inicio de la aplicación.

## 2 Registro de Facturas

### 2.1 Entrada en la aplicación

Desde la pantalla de “Registro de facturas” hay que hacer clic en el enlace “Acceso al Registro de facturas” (Ilustración 12).

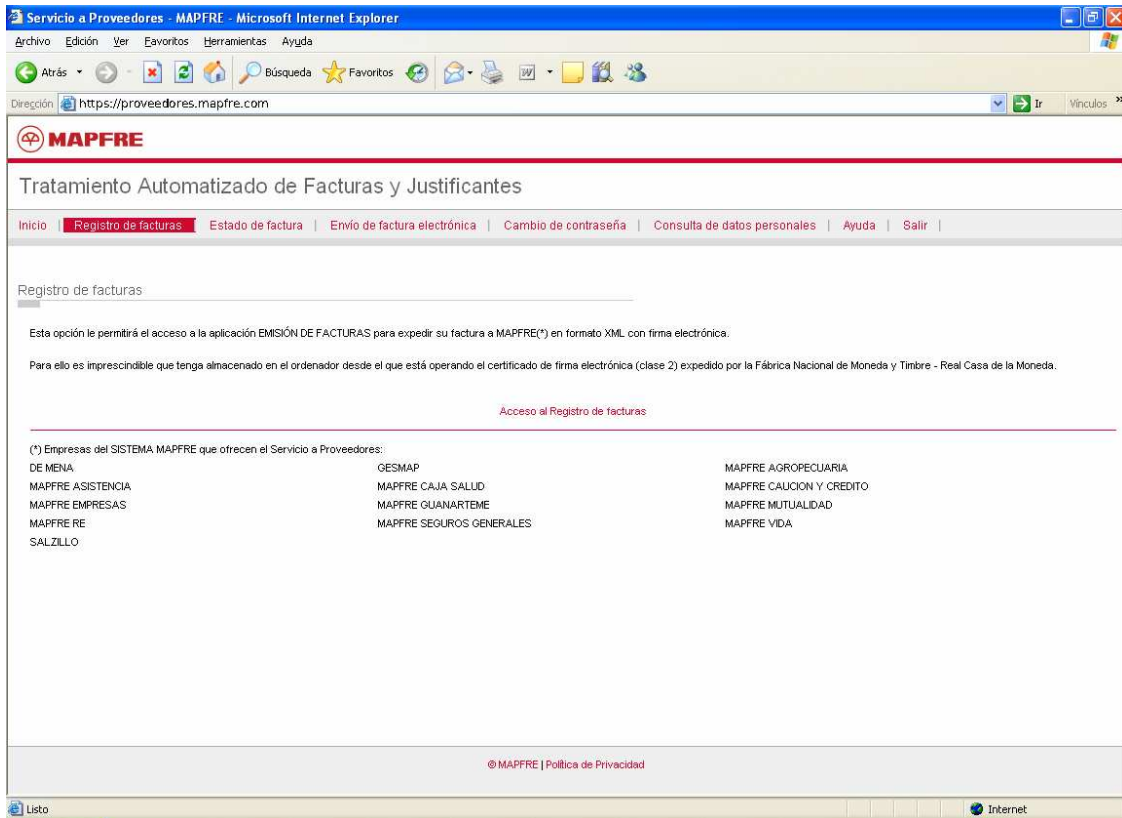
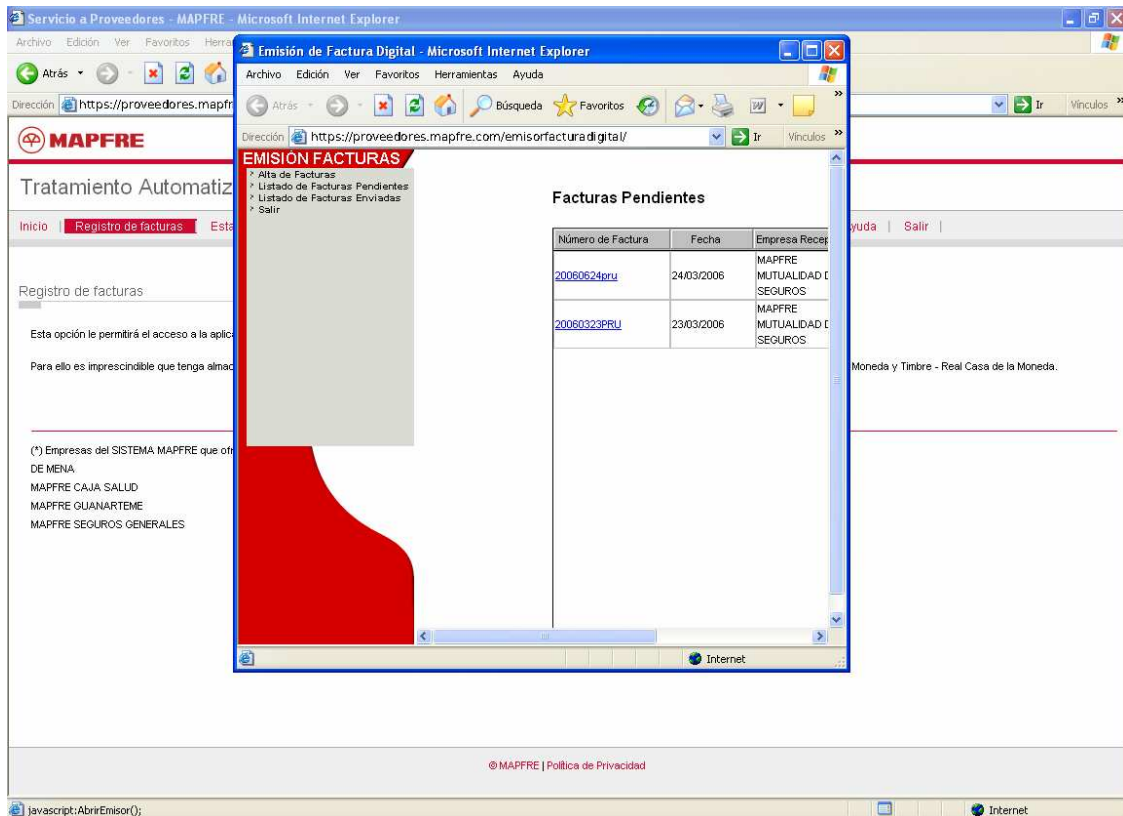


Ilustración 12

Desde aquí se accede a la aplicación “Registro de facturas”, donde aparece un listado con las facturas que están pendientes de enviar (Ilustración 13).



**Ilustración 13**

## 2.2 Listado de Facturas Pendientes

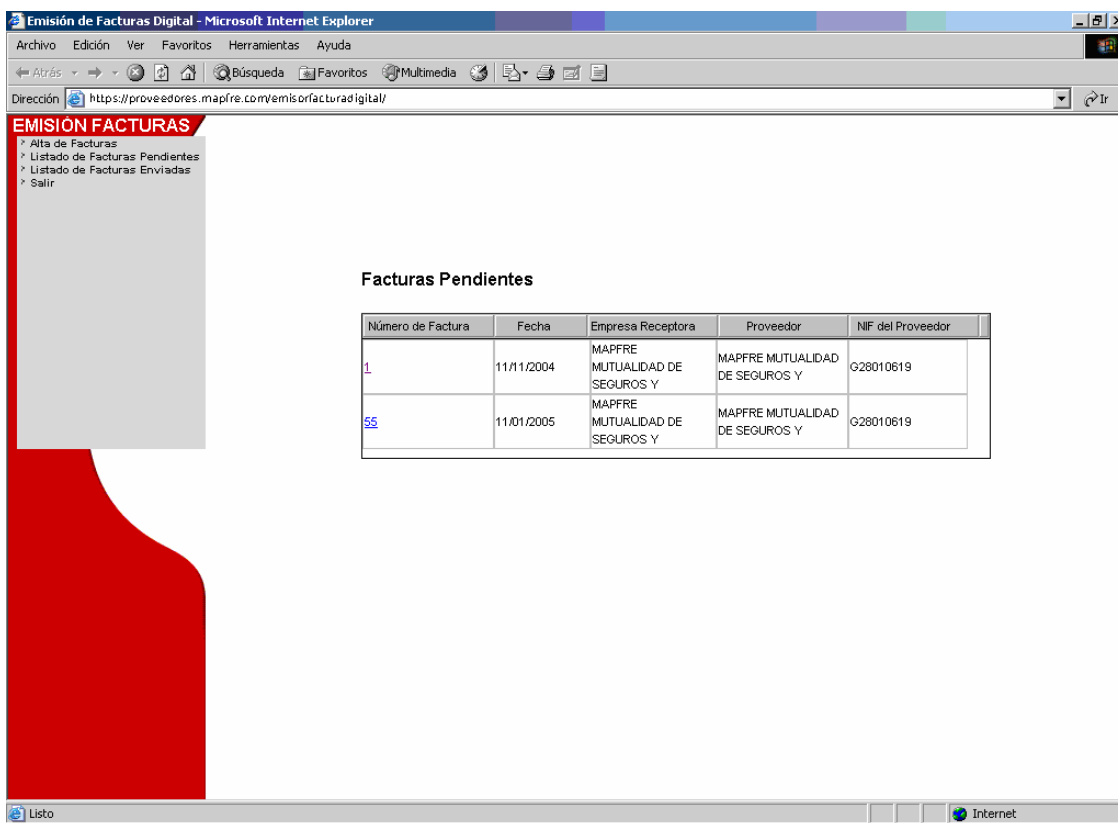
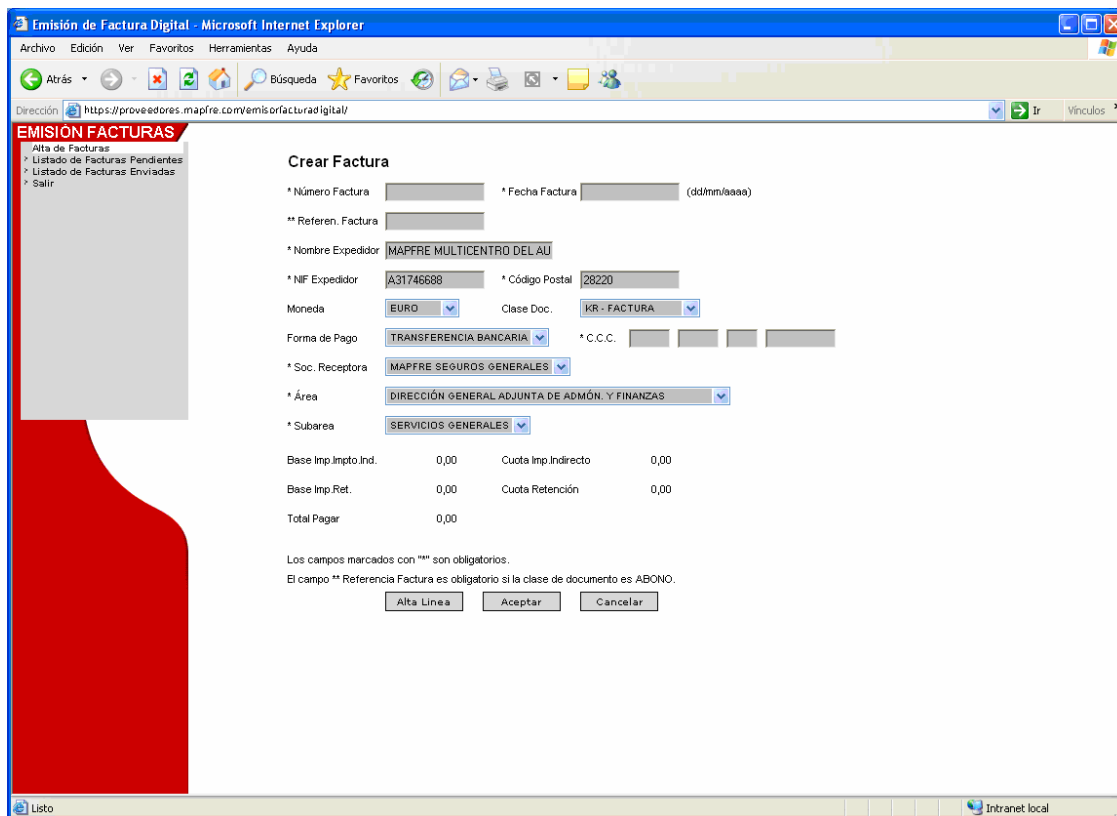


Ilustración 14

Si el usuario selecciona la opción **>Listado de Facturas Pendientes** en el menú lateral, se abrirá una ventana, **Facturas Pendientes**, en la que se muestra un listado de aquellas facturas que, ya creadas y dadas de alta en la BBDD, aún no se han enviado a MAPFRE. En la tabla de facturas pendientes se puede ver un resumen con los campos principales de las facturas. Si se pulsa sobre *Número de Factura*, se pasará a la ventana **Ficha Factura** (Ilustración 14).

## 2.3 Alta de Facturas



**Crear Factura**

\* Número Factura  \* Fecha Factura  (dd/mm/aaaa)

\*\* Referen. Factura

\* Nombre Expedidor

\* NIF Expedidor  \* Código Postal

Moneda  Clase Doc.

Forma de Pago  \* C.C.C.

\* Soc. Receptora

\* Área

\* Subarea

Base Imp. Imp. Ind. 0,00 Cuota Imp. Indirecto 0,00


Base Imp. Ret. 0,00 Cuota Retención 0,00

Total Pagar 0,00

Los campos marcados con "\*" son obligatorios.  
El campo \*\* Referencia Factura es obligatorio si la clase de documento es ABONO.

**Ilustración 15**

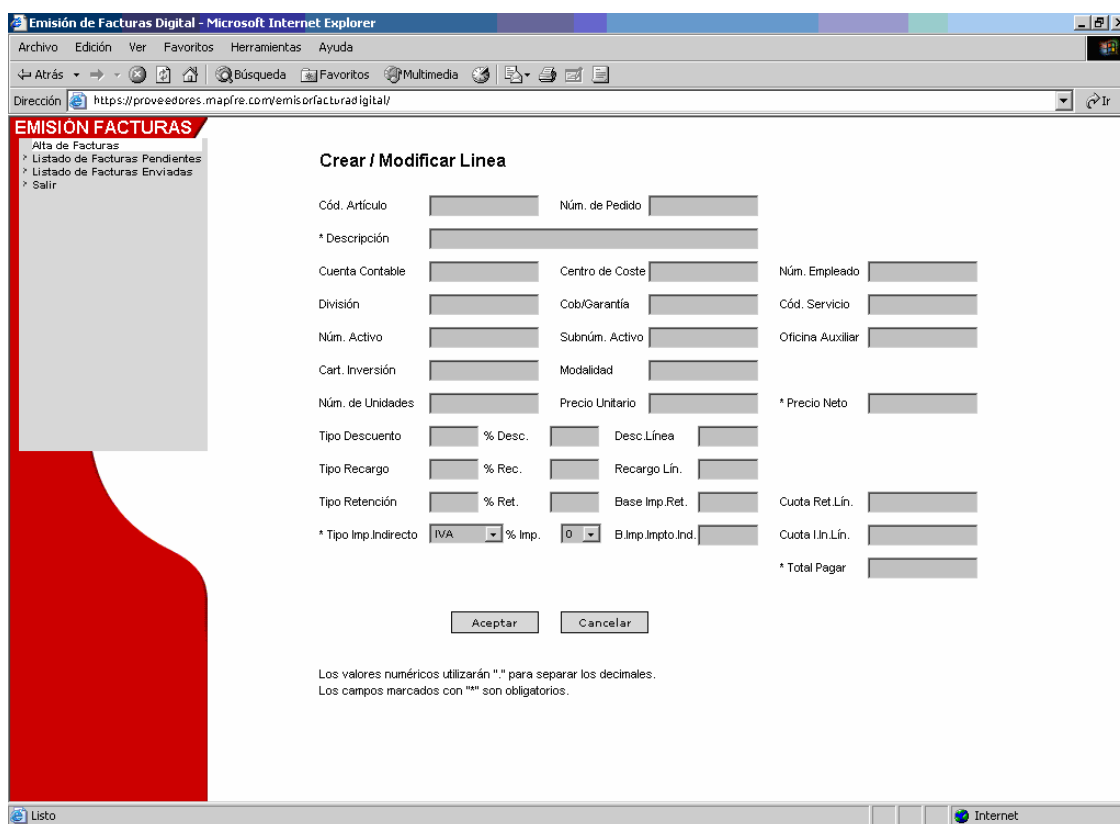
Si el usuario selecciona la opción >Alta de Facturas en el menú lateral, se cargará una ventana, Crear Factura, con un formulario en el que se pueden rellenar los datos de cabecera de una nueva factura. Los campos Nombre Expedidor y NIF Expedidor vienen con un valor no modificable ya propuesto y un valor propuesto modificable para el campo Código Postal. Hay ciertos campos que son obligatorios para emitir la factura, identificándose por tener un asterisco (\*) precediéndolos (Ilustración 15).

 <b>MAPFRE</b>	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

Además deben seleccionarse los valores posibles de los siguientes campos:

- *Moneda*
- *Clase de Documento:*
  - KR – Factura.
  - KG – Abono.
  - KA – Justificante.
- *Forma de Pago:*
  - Transferencia Bancaria.
  - Domiciliación.
  - Cheque.
- *C.C.C.:* Código Cuenta Cliente en el caso de seleccionar Transferencia Bancaria como Forma de Pago.
- *Sociedad Receptora.*
- *Área:* área de aprobación de la factura en la Sociedad MAPFRE receptora de la factura.
- *Subárea:* departamento de aprobación de la factura en la Sociedad MAPFRE receptora de la factura.





**EMISIÓN FACTURAS**

- Alta de Facturas
- Listado de Facturas Pendientes
- Listado de Facturas Enviadas
- Salir

### Crear / Modificar Línea

Cód. Artículo  Núm. de Pedido

\* Descripción

Cuenta Contable  Centro de Coste  Núm. Empleado

División  Cob/Garantía  Cód. Servicio

Núm. Activo  Subnúm. Activo  Oficina Auxiliar

Cart. Inversión  Modalidad

Núm. de Unidades  Precio Unitario  \* Precio Neto

Tipo Descuento  % Desc.  Desc. Línea

Tipo Recargo  % Rec.  Recargo Lín.

Tipo Retención  % Ret.  Base Imp.Ret.  Cuota Ret.Lín.

\* Tipo Imp.Indirecto  IVA  % Imp.  0  B Imp. Impto. Ind.  Cuota I. lín.

\* Total Pagar

Los valores numéricos utilizarán "." para separar los decimales.  
 Los campos marcados con "\*" son obligatorios.

**Ilustración 16**

Para dar de alta una línea en la factura, se debe pulsar el botón **Alta Línea**. Así, se carga la ventana **Crear/Modificar Línea**, que contiene un formulario en el que se introducen los datos de la nueva línea, algunos de ellos obligatorios.

En el caso de Abonos, la aplicación no permitirá la introducción de importes negativos, realizándose el tratamiento contable en Mapfre de forma adecuada con importes positivos.

Para guardar los datos introducidos en esta ventana y volver a la ventana Crear Factura, se debe pulsar el botón **Aceptar** (Ilustración 16).

Para guardar la factura completa en BBDD, y que pase a la lista de facturas pendientes, se debe pulsar el botón **Aceptar** de la ventana **Crear Factura**.

## 2.4 Modificar, Crear Copia, Borrar

Se puede modificar o borrar una factura pendiente. Para ello debe abrirse la ventana [Ficha Factura](#) desde la lista de facturas pendientes a través del link en el campo *Número de Factura* de la tabla.

También se puede crear una copia de una factura ya existente, para facilitar una posterior alta de factura. Esto se puede hacer tanto con una factura pendiente como con una ya enviada. En ambos casos debe abrirse la ventana [Ficha Factura](#) desde el link en el campo *Número de Factura* de la tabla correspondiente (Ilustración 17).

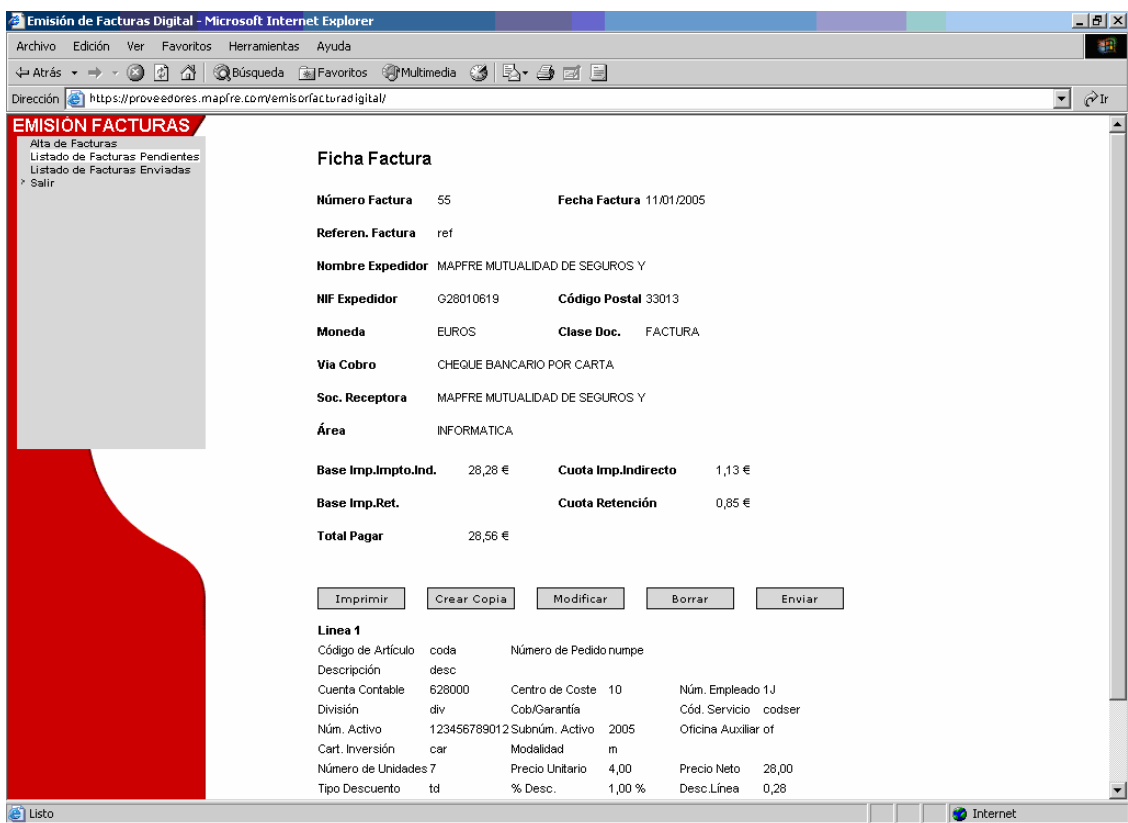
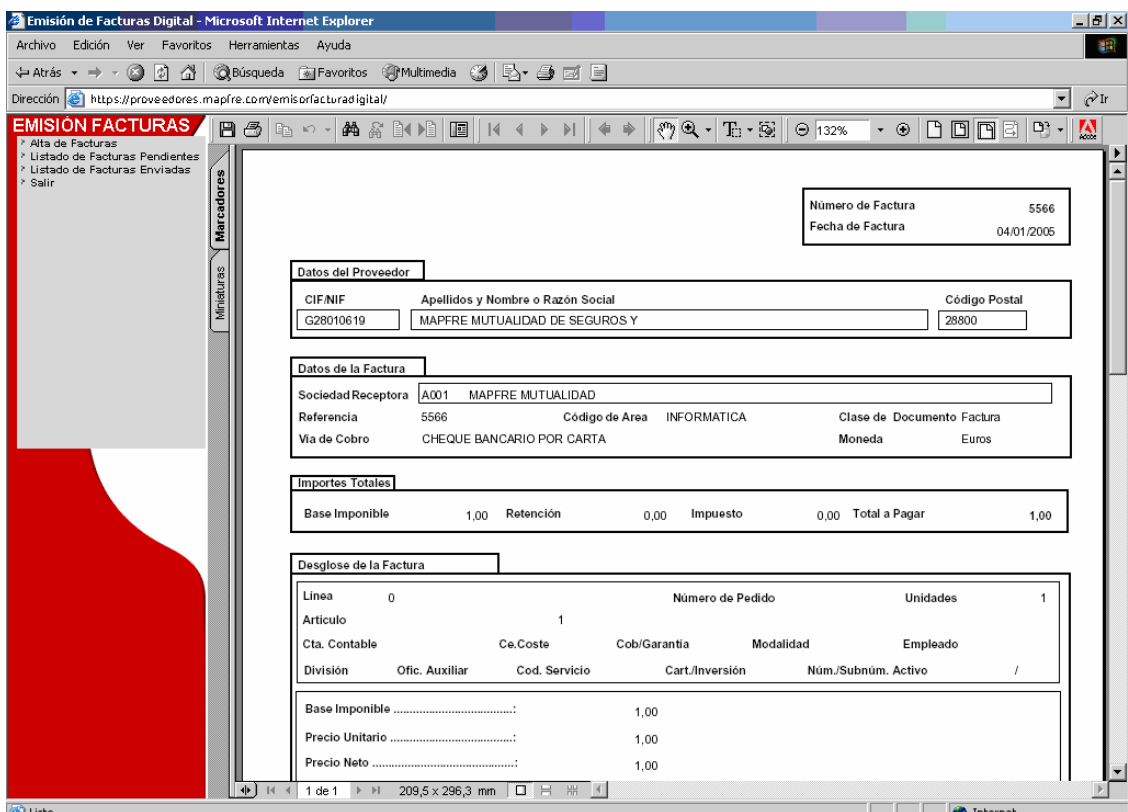


Ilustración 17

En todos los casos, al pulsar el link se abrirá una ventana no editable, [Ficha Factura](#), con los datos de cabecera de la factura y de sus líneas. Pulsando alguno de los botones de la ventana, se realizarán las diferentes acciones, detalladas a continuación:

- Botón **Modificar**: se abre la ventana **Modificar Factura**, similar a la de **Crear Factura**. Pulsando **Aceptar** se guardan los cambios realizados y se vuelve a la ventana **Ficha Factura**.
- Botón **Crear Copia**: se abre la ventana **Crear Factura**, pero con los campos ya informados con los valores de la factura copiada. La ventana se comporta de la forma explicada en el punto 2.3.
- Botón **Borrar**: se pide confirmación de la intención de eliminar la factura. Si la respuesta es positiva, se remueve la factura de la lista de facturas pendientes.

## 2.5 Imprimir el PDF de una Factura



Número de Factura		5566
Fecha de Factura		04/01/2005

Datos del Proveedor		
CIF/NIF	Apellidos y Nombre o Razón Social	Código Postal
G28010619	MAPFRE MUTUALIDAD DE SEGUROS Y	28800

Datos de la Factura		
Sociedad Receptora	A001 MAPFRE MUTUALIDAD	
Referencia	Código de Area	Clase de Documento Factura
5566	INFORMATICA	
Via de Cobro	Moneda	
CHEQUE BANCARIO POR CARTA	Euros	

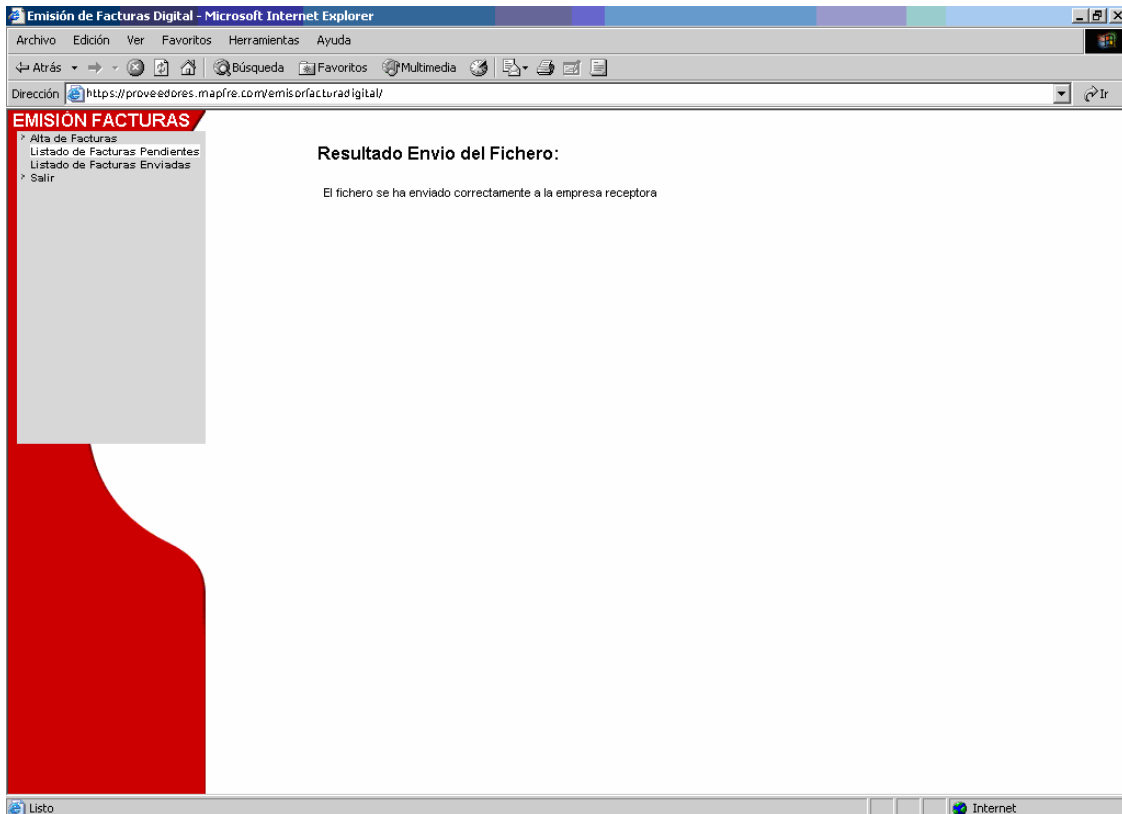
Importes Totales							
Base Imponible	1,00	Retención	0,00	Impuesto	0,00	Total a Pagar	1,00

Desglose de la Factura					
Línea	0	Número de Pedido		Unidades	
Artículo	1			1	
Cta. Contable	Ce.Coste	Cob/Garantía	Modalidad	Empleado	
División	Ofic. Auxiliar	Cod. Servicio	Cart./Inversión	Núm./Subnúm. Activo	
Base Imponible .....		1,00			
Precio Unitario .....		1,00			
Precio Neto .....		1,00			


**Ilustración 18**

Se puede visualizar en la aplicación un PDF con los datos de una factura. Esto puede hacerse tanto para facturas pendientes como para facturas enviadas.

Debe pulsarse el botón **Imprimir** de la ventana **Ficha Factura**.



**Ilustración 19**

 <b>MAPFRE</b>	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

## 2.6 Firma y envío de una Factura electrónica

Completados todos los datos de la factura, desde la pantalla Ficha Factura se debe pulsar el botón **Enviar** para proceder al inicio del envío de la factura (Ilustración 17).

Posteriormente, se carga un componente java que permite realizar la acción (Ilustración 20).

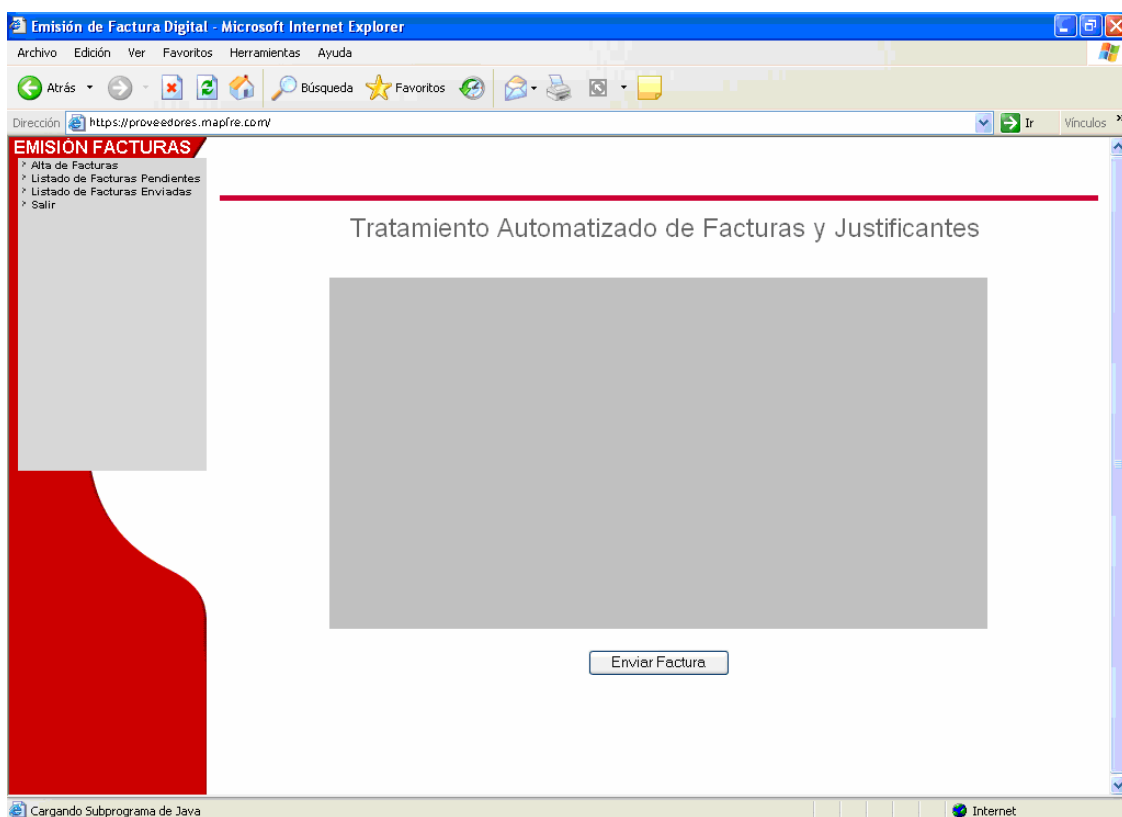
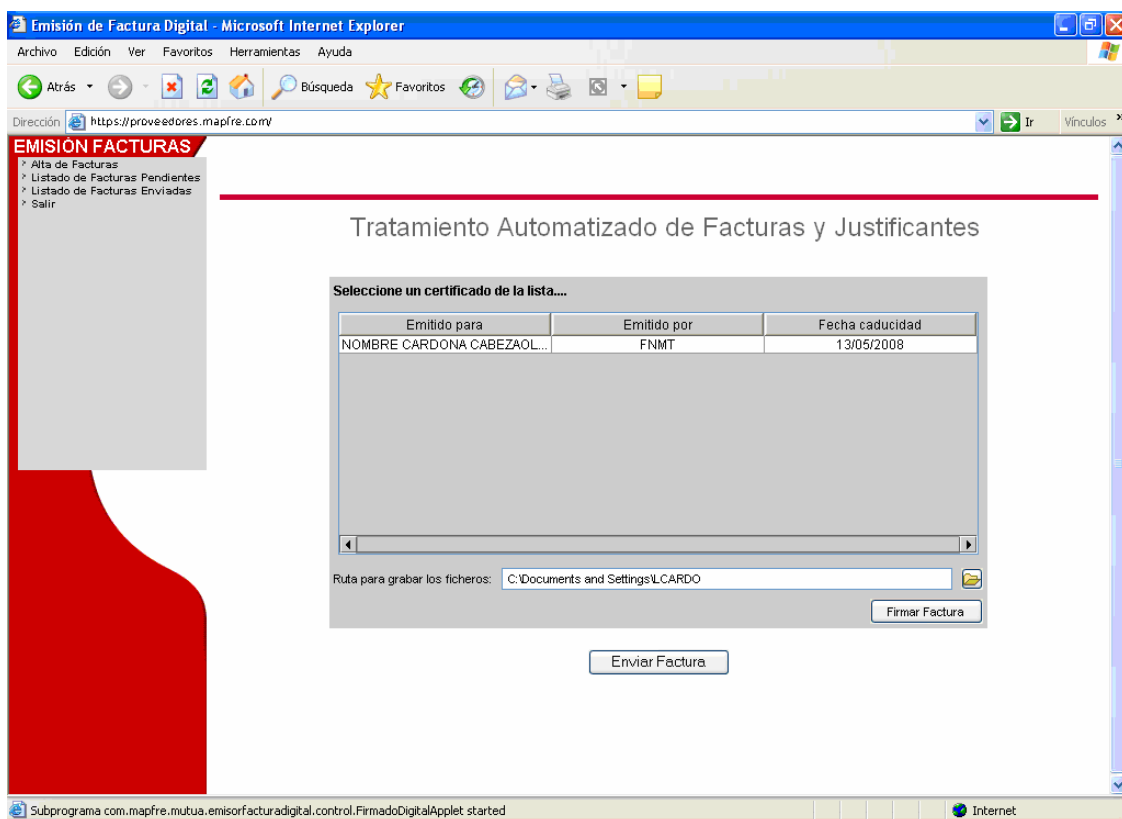


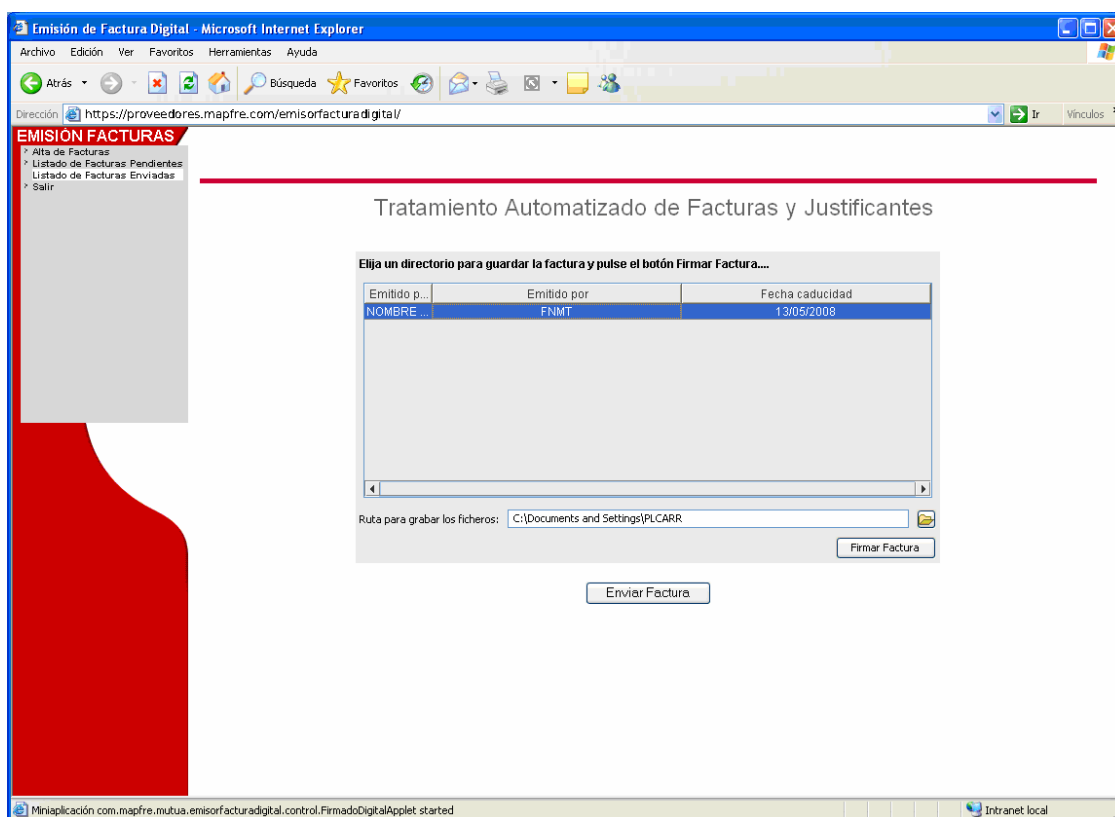
Ilustración 20

Cuando finaliza la carga el componente, aparece una pantalla en la que se muestran los certificados de la FNMT instalados en el equipo y que están asociados al NIF/NIE/CIF con el que se accedió a la aplicación. (Ilustración 21).



**Ilustración 21**

Hay que seleccionar el Certificado de la FNMT con el que se va a firmar la factura e indicar el directorio donde se va a guardar la factura que quiere firmarse. Entonces, hay que pulsar el botón **Firmar Factura** (Ilustración 22).



**Ilustración 22**

En el directorio elegido se van a guardar el fichero factura antes de firmar (fichero con extensión XML) y el fichero factura después de firmar (fichero con extensión EDI).

Un cuadro de diálogo advierte que la aplicación está accediendo al certificado que se va a usar para firmar, el cual es un elemento protegido. Se debe pulsar el botón **Aceptar** (Ilustración 23).

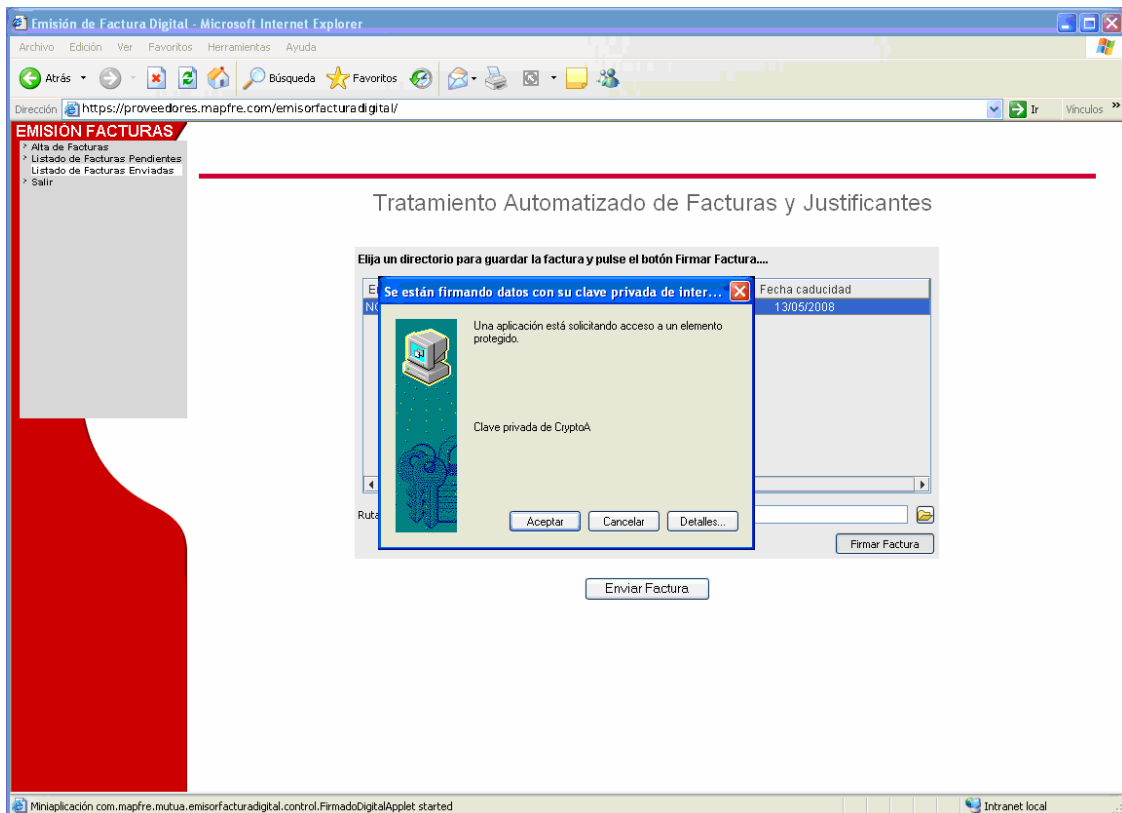
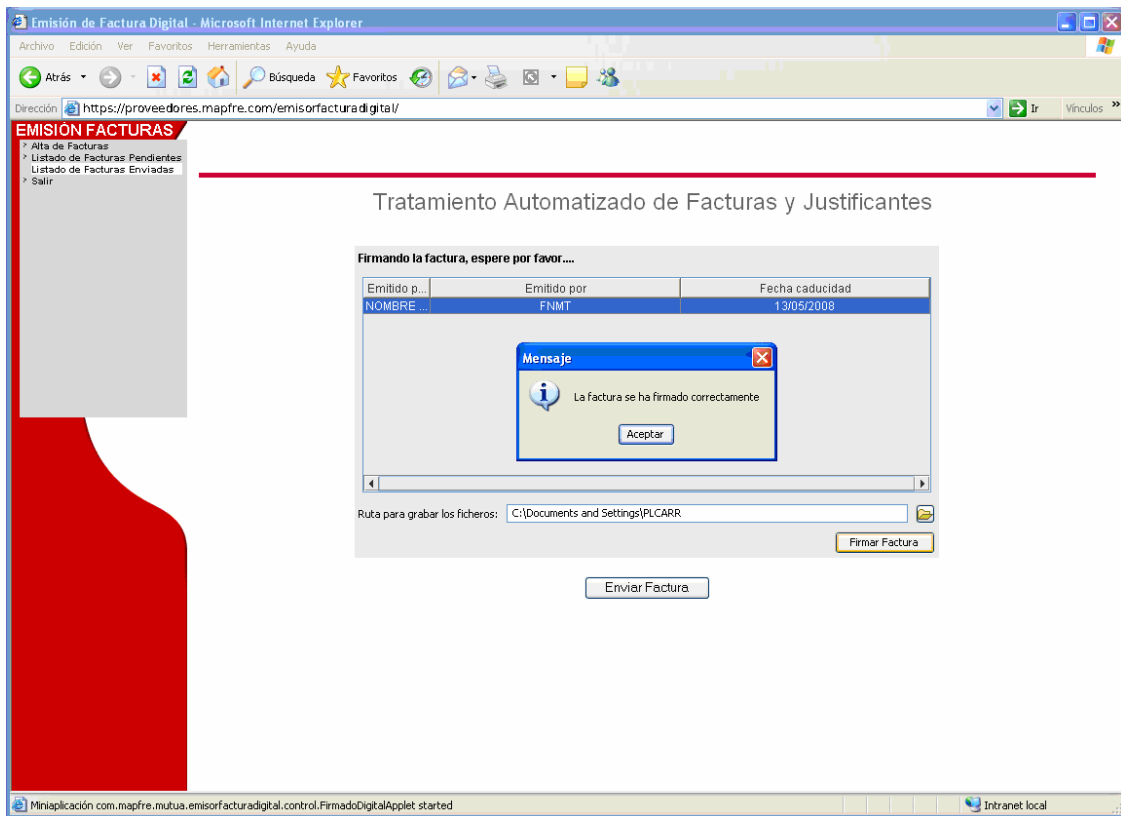


Ilustración 23

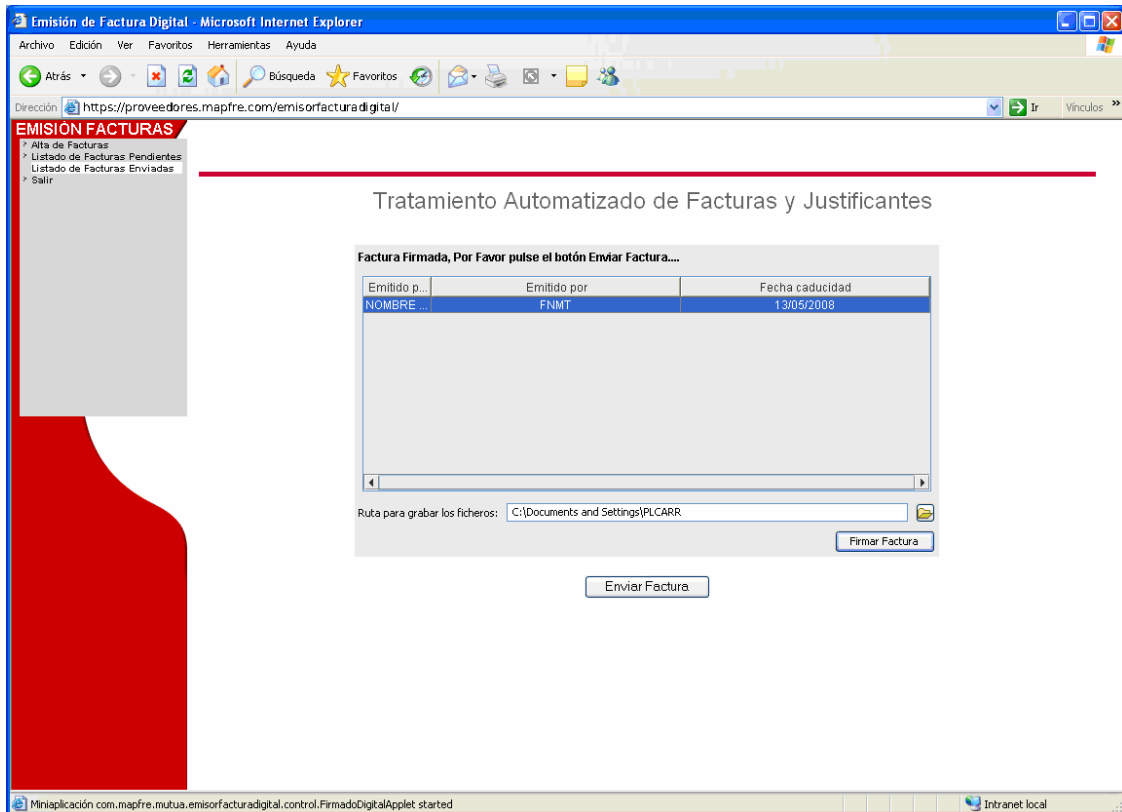


Un mensaje confirma que la factura se ha firmado correctamente (Ilustración 24).




**Ilustración 24**

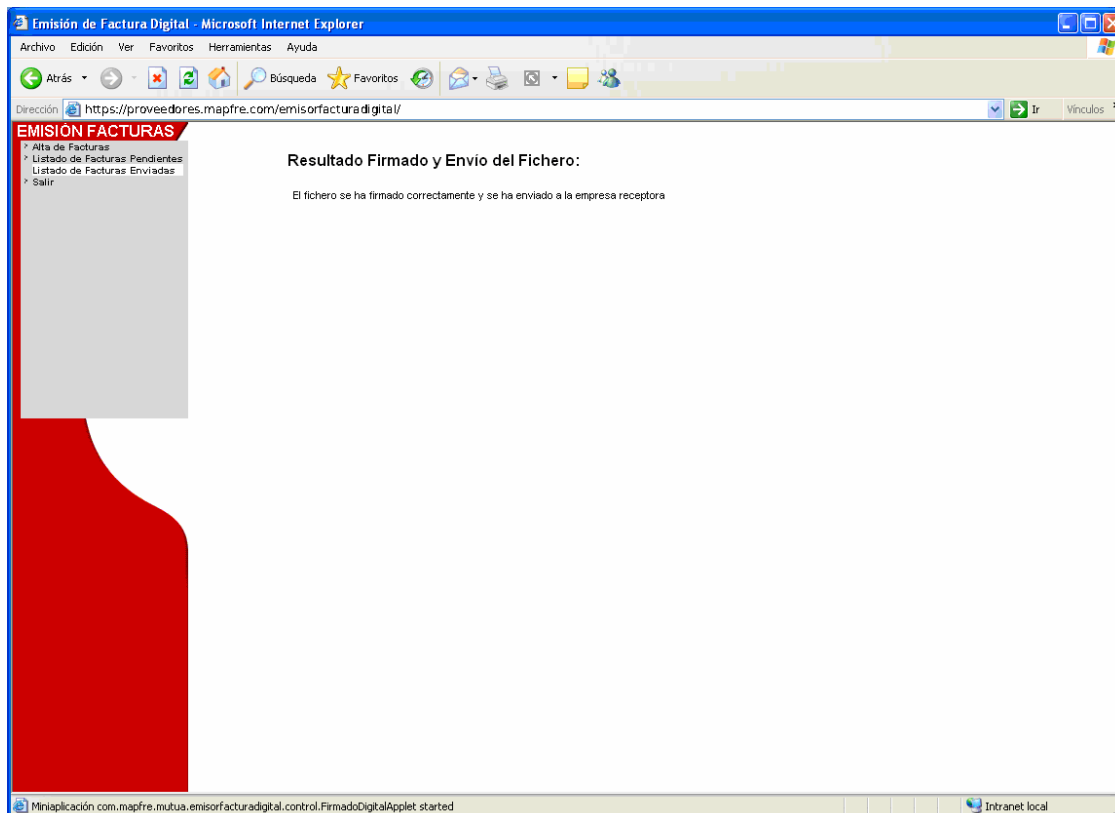
Una vez recibido el mensaje de confirmación de que la factura está firmada, se debe pulsar el botón **Enviar Factura** (Ilustración 25).



**Ilustración 25**

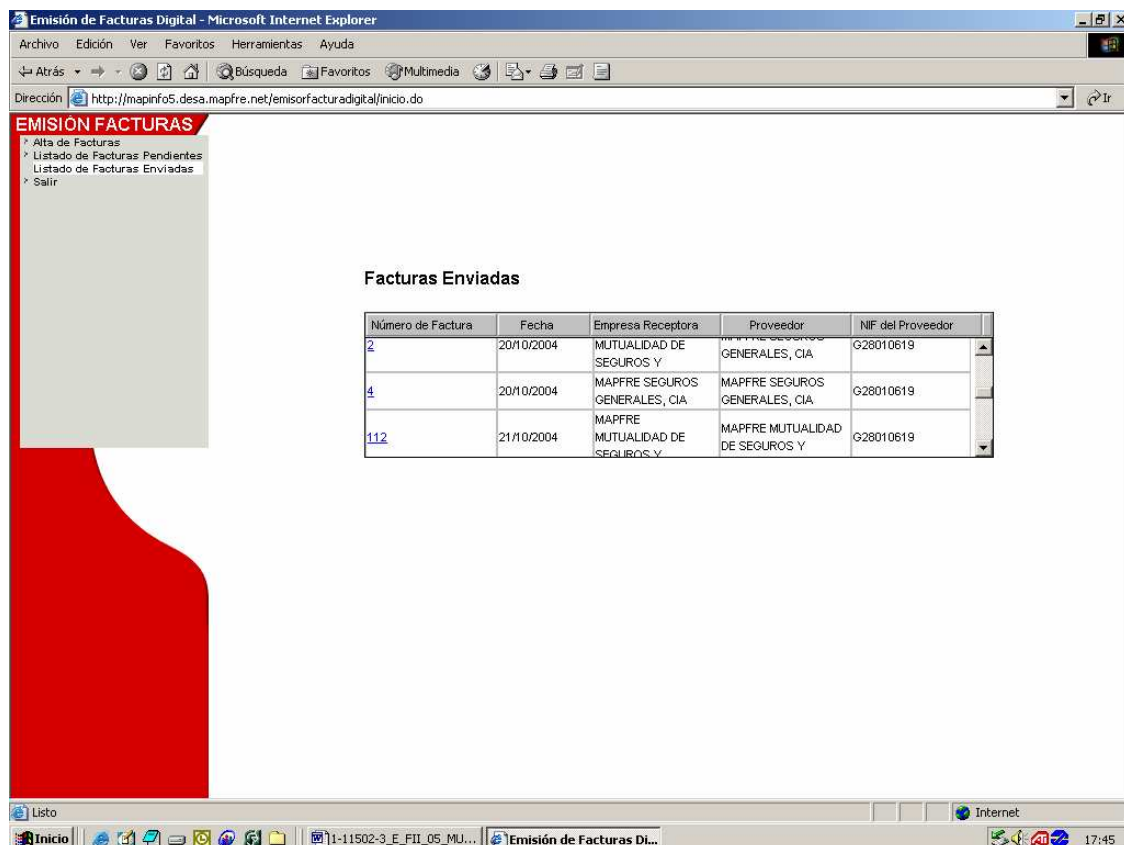
 <b>MAPFRE</b>	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

Finalmente, aparece un mensaje confirmando que firma y envío se han realizado correctamente (Ilustración 26).




**Ilustración 26**

## 2.7 Listado de Facturas Enviadas

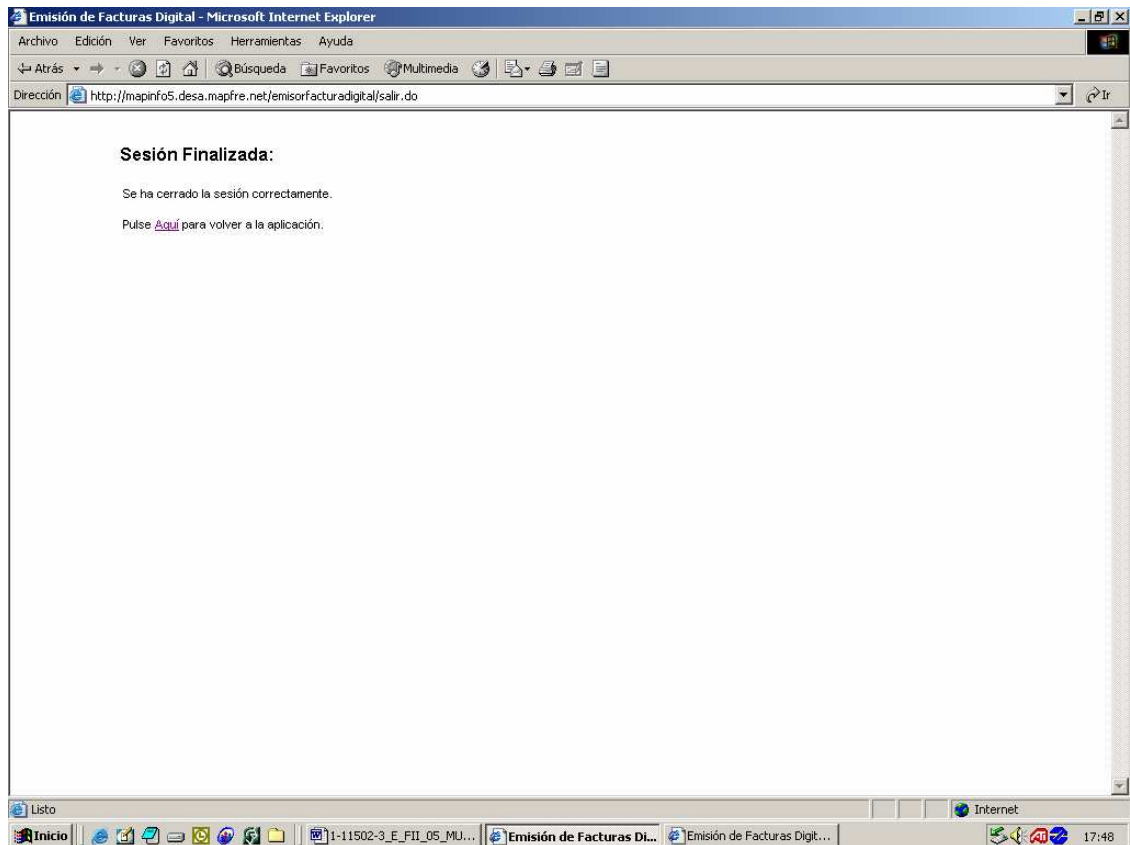


**Ilustración 27**

Si el usuario selecciona la opción **>Listado de Facturas Enviadas** en el menú lateral, se abrirá una ventana, **Facturas Enviadas**, en la que se muestra un listado de aquellas facturas que ya se han enviado a MAPFRE. En la tabla de facturas enviadas se puede ver un resumen de los campos principales de las facturas. Si se pulsa sobre *Número de Factura*, se pasará a la ventana **Ficha Factura**, pudiéndose realizar las funciones de *Imprimir* y *Crear Copia* (Ilustración 27).

	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

## 2.8 Salir

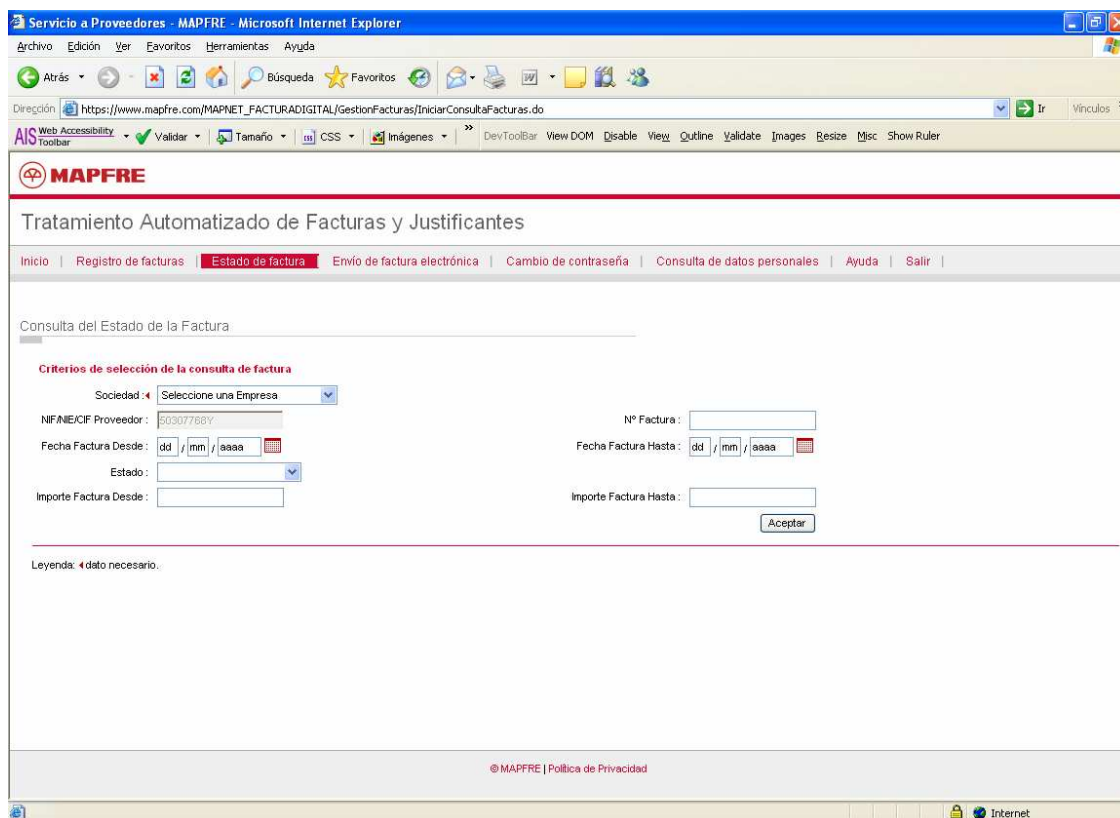


**Ilustración 28**

Para cerrar la aplicación se debe pulsar la opción **>Salir** del menú lateral (Ilustración 28).

### 3 Estado de Factura

Se accede desde el enlace “Estado de Factura” (Ilustración 29)

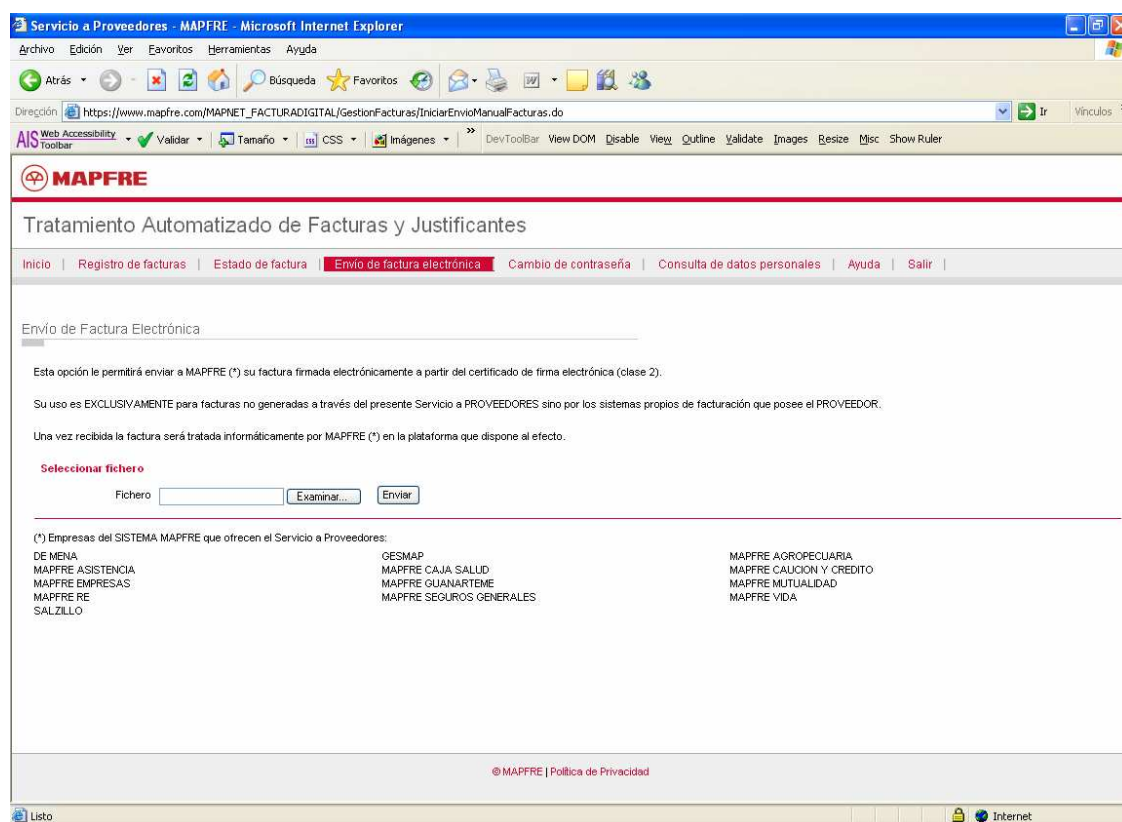


**Ilustración 29**

Para verificar el estado de la factura que se quiere comprobar, se puede buscar por cualquiera de los campos que se presentan y son editables: *Sociedad*, *Nº Factura*, *Fecha (Desde-Hasta)*, *Estado*, *Importe Factura (Desde-Hasta)*.

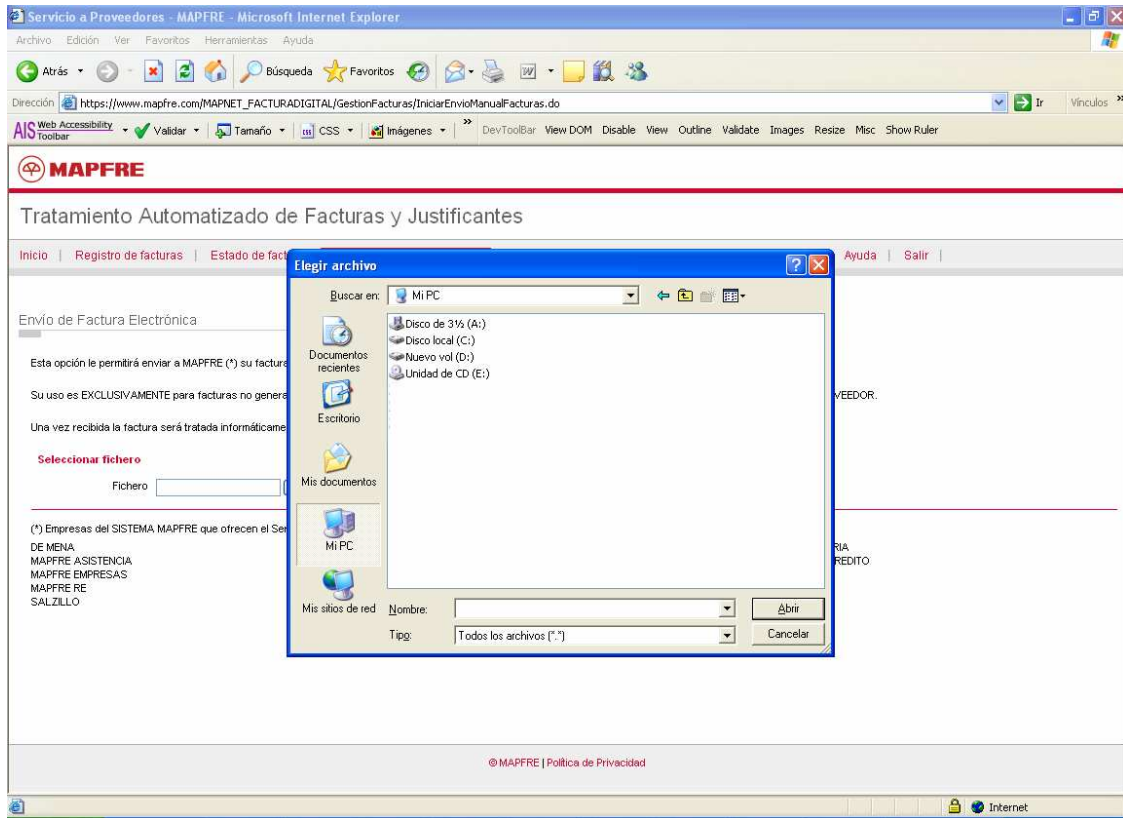
## 4 Envío de Factura electrónica

Para aquellos usuarios que firmen electrónicamente las facturas con medios propios, pero a los que exclusivamente les interese hacer llegar a MAPFRE sus facturas utilizando la aplicación de Servicio a Proveedores, existe la opción “Envío de Factura Electrónica”, a la que se accede desde el elemento de menú con el mismo nombre.



**Ilustración 30**

En esta pantalla, el usuario debe pulsar el botón “examinar”, que abrirá una ventana en la que podrá explorar dentro de su equipo y seleccionar la factura que desea enviar (Ilustración 30). Seleccionada la factura, tan sólo queda pulsar el botón **Enviar**.

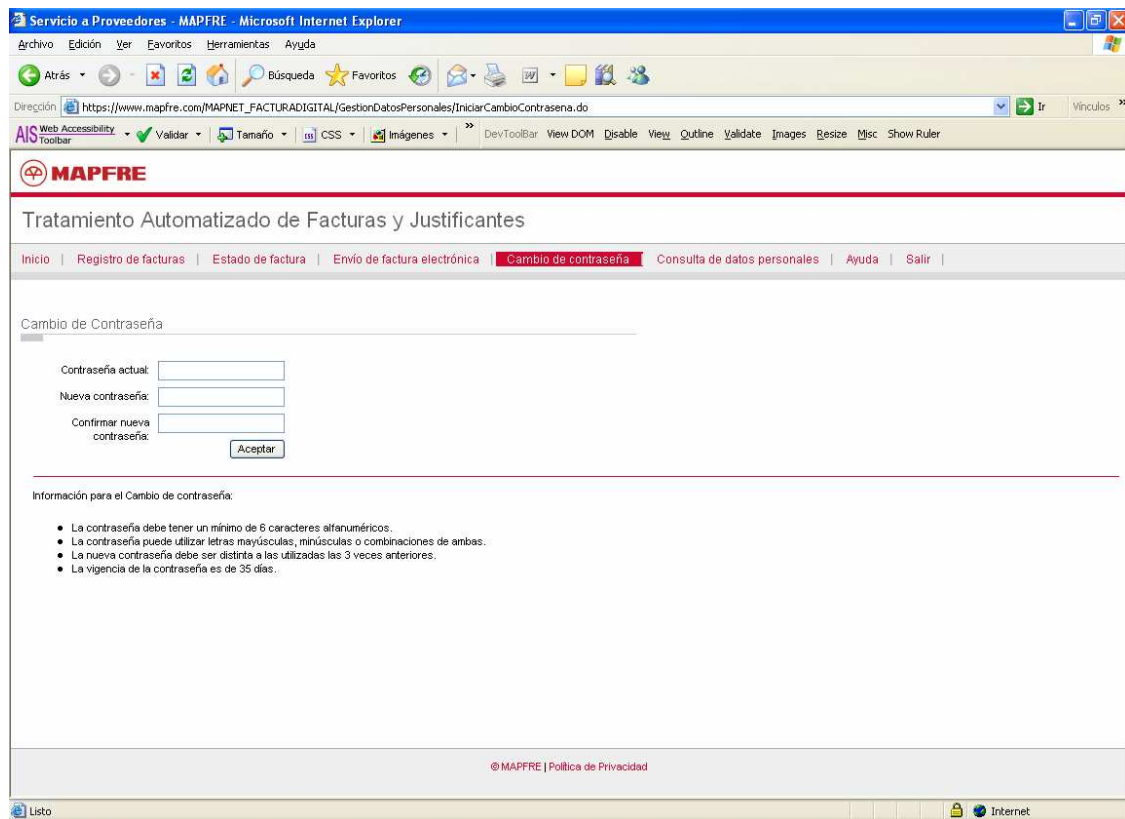


**Ilustración 31**



## 5 Cambio de Contraseña

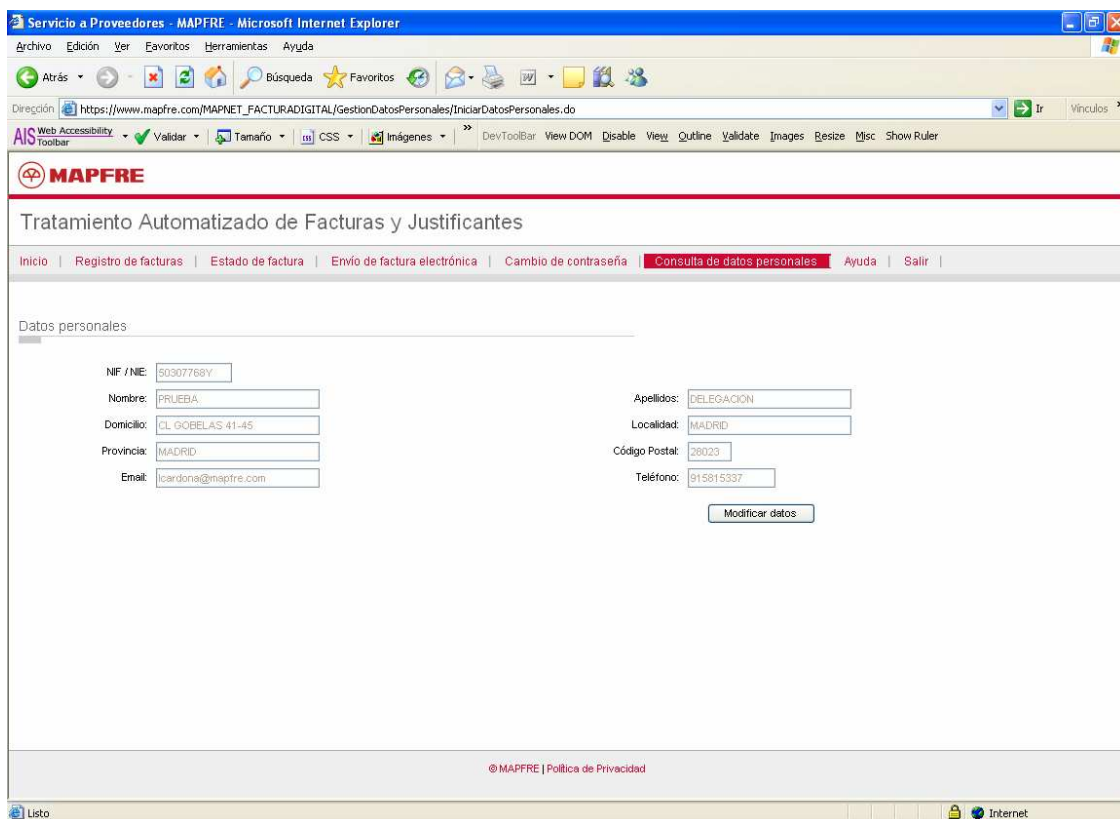
Para cambiar la contraseña del usuario, se debe acceder a la opción de menú “Cambio de Contraseña”, donde se debe insertar los campos *Contraseña actual*, *Nueva contraseña* y *Confirmar nueva contraseña* y pulsar el botón **Aceptar** (Ilustración 32).



**Ilustración 32**

## 6 Consulta de datos personales

Los datos personales del usuario dados de alta en la aplicación pueden ser consultados en la opción de menú “Consulta de datos personales” (Ilustración 33).



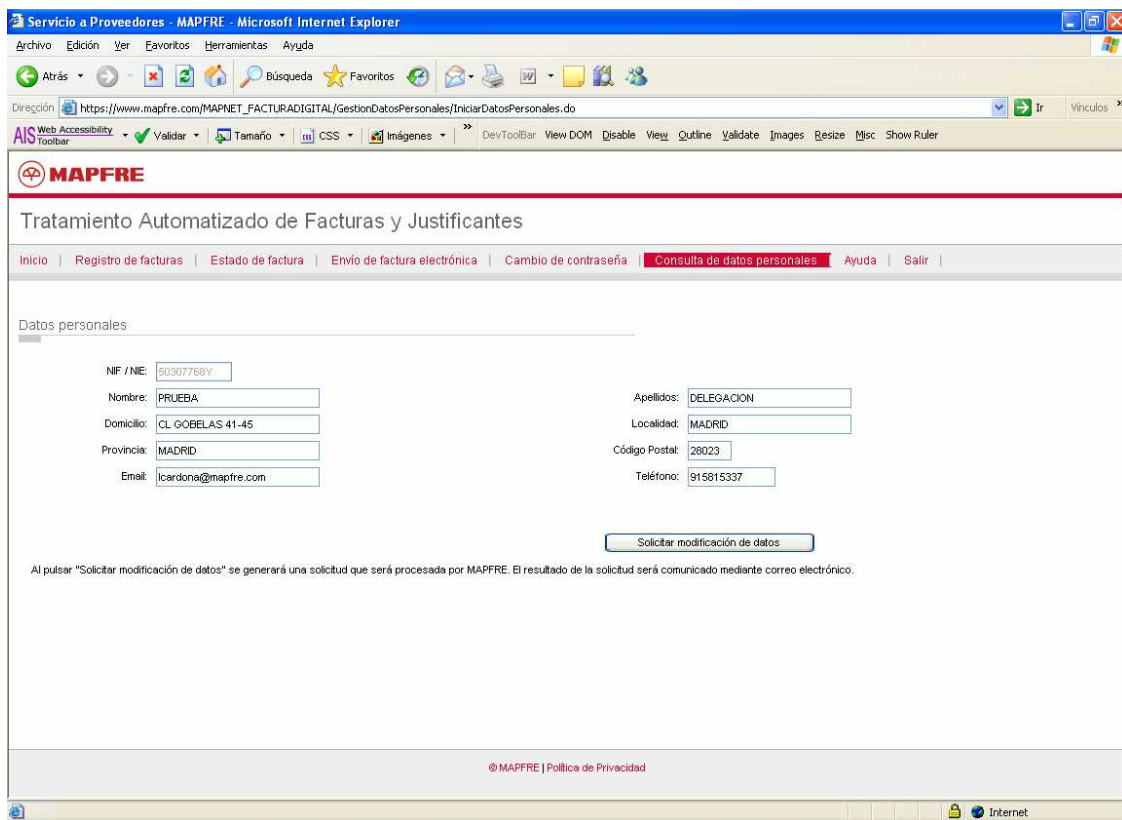
The screenshot shows a web browser window with the URL [https://www.mapfre.com/MAPNET\\_FACTURADIGITAL/GestionDatosPersonales/IniciarDatosPersonales.do](https://www.mapfre.com/MAPNET_FACTURADIGITAL/GestionDatosPersonales/IniciarDatosPersonales.do). The page title is "Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes". The navigation menu includes: Inicio, Registro de facturas, Estado de factura, Envío de factura electrónica, Cambio de contraseña, **Consulta de datos personales**, Ayuda, and Salir. The main content area is titled "Datos personales" and contains the following form fields:

NIF / NIE:	<input type="text" value="50307768Y"/>	Apellidos:	<input type="text" value="DELEGACION"/>
Nombre:	<input type="text" value="PRUEBA"/>	Localidad:	<input type="text" value="MADRID"/>
Domicilio:	<input type="text" value="CL GOBELAS 41-45"/>	Código Postal:	<input type="text" value="28023"/>
Provincia:	<input type="text" value="MADRID"/>	Teléfono:	<input type="text" value="915815337"/>
Email:	<input type="text" value="lcandona@mapfre.com"/>	<input type="button" value="Modificar datos"/>	


At the bottom of the page, there is a footer: © MAPFRE | Política de Privacidad.

**Ilustración 33**

Si se desea modificar estos datos, se debe pulsar sobre la opción **Modificar datos**. Todos los campos salvo el NIF/NIE/CIF pueden editarse. Una vez realizados los cambios pertinentes, se debe pulsar el botón “Solicitar modificación de datos” (Ilustración 34). Esta modificación no es automática, debe ser supervisada y aprobada por MAPFRE (le llegará una notificación cuando surta efecto).



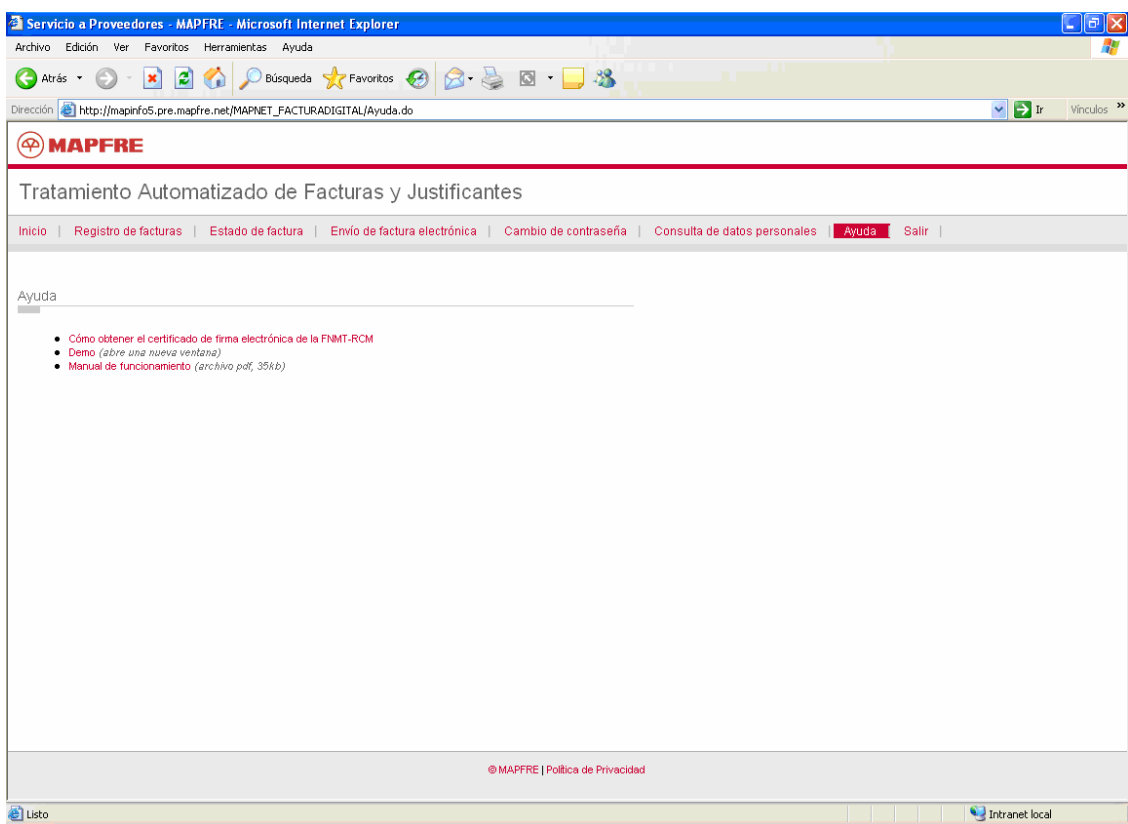
**Ilustración 34**

	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	


## 7 Ayuda

Mediante esta funcionalidad se accede a tres opciones:

- Cómo obtener el certificado de firma electrónica de la FNMT-CRM.
- Demo sobre el funcionamiento de la aplicación.
- Manual de funcionamiento.

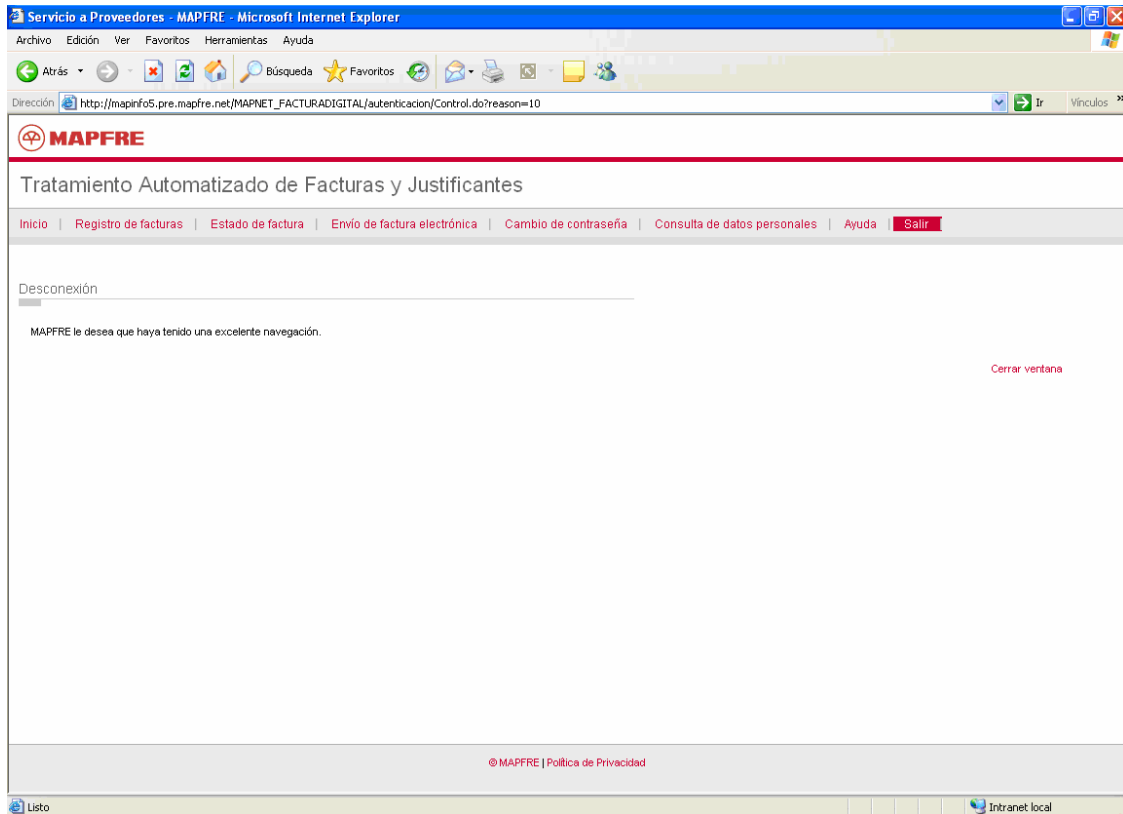


**Ilustración 35**

	<b>Tratamiento Automatizado de Facturas y Justificantes</b>	Versión 1.2
	<b>Manual de Usuario Servicio a Proveedores</b>	

## 8 Salir

Para hacer una desconexión de la aplicación.



**Ilustración 36**