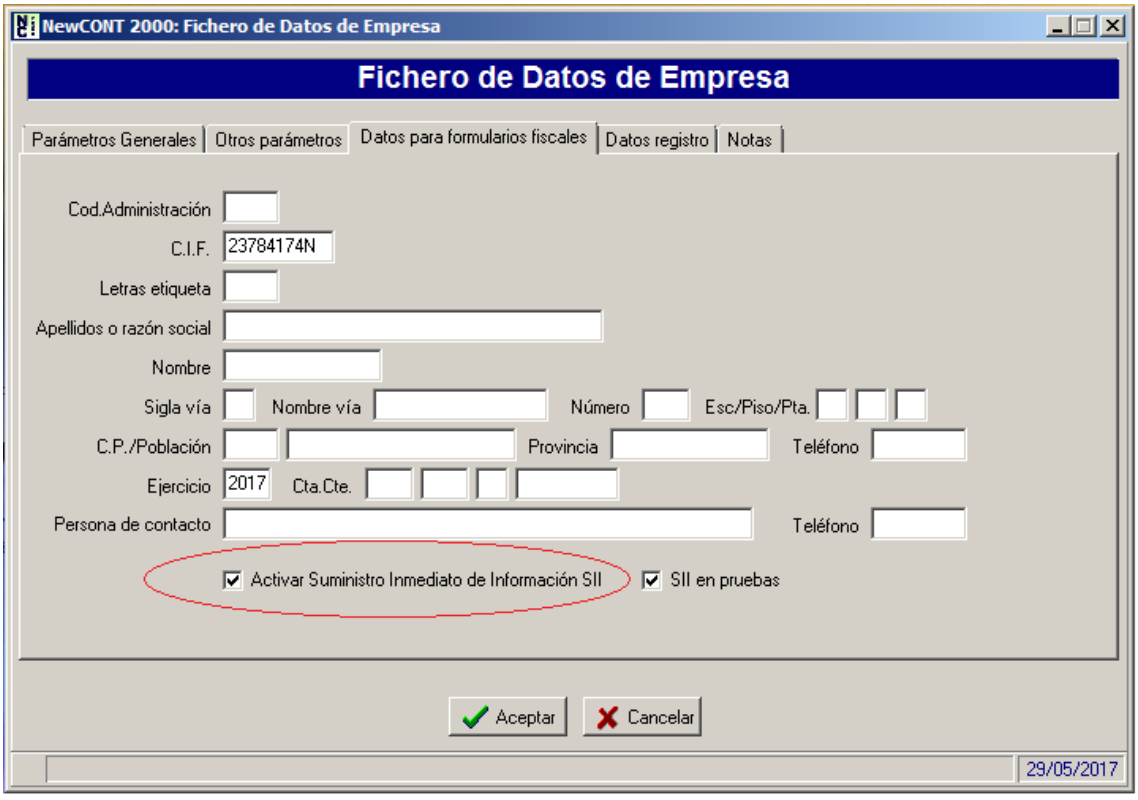
MANEJO DEL SUMINISTRO INMEDIATO DE INFORMACIÓN (SII) CON NewCONT

En este documento veremos cómo configurar y efectuar el envío de datos a la AEAT llamado Suministro Inmediato de Información (SII por sus siglas).

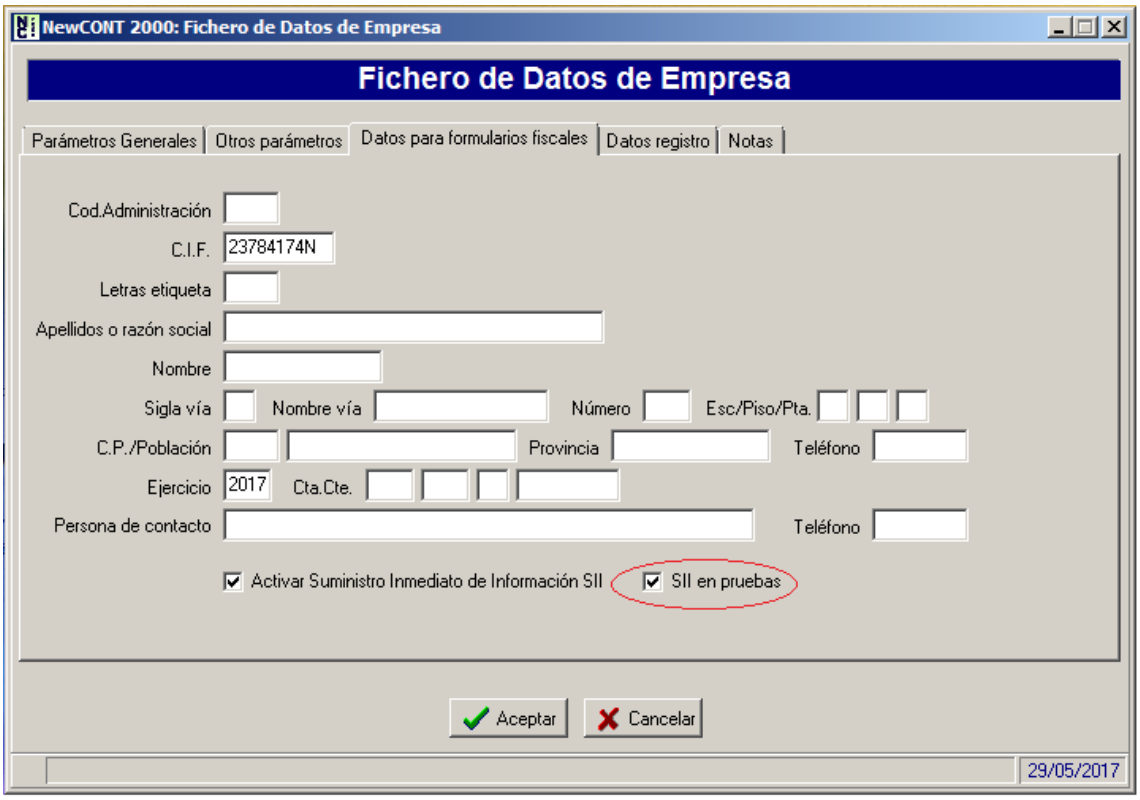
Como sabréis este sistema será obligatorio a partir del día 01/07/2017 para las empresas que cumplan alguno de estos requisitos:

- Empresas inscritas en el REMEDE (Registro de devolución mensual del IVA)
- Grandes empresas (Facturación superior a 6 millones de €)
- Grupos de IVA

Una vez actualizado el programa con la nueva versión tendremos que entrar en Ficheros-Datos de Empresa-Datos para formularios fiscales y activar las siguientes casillas:



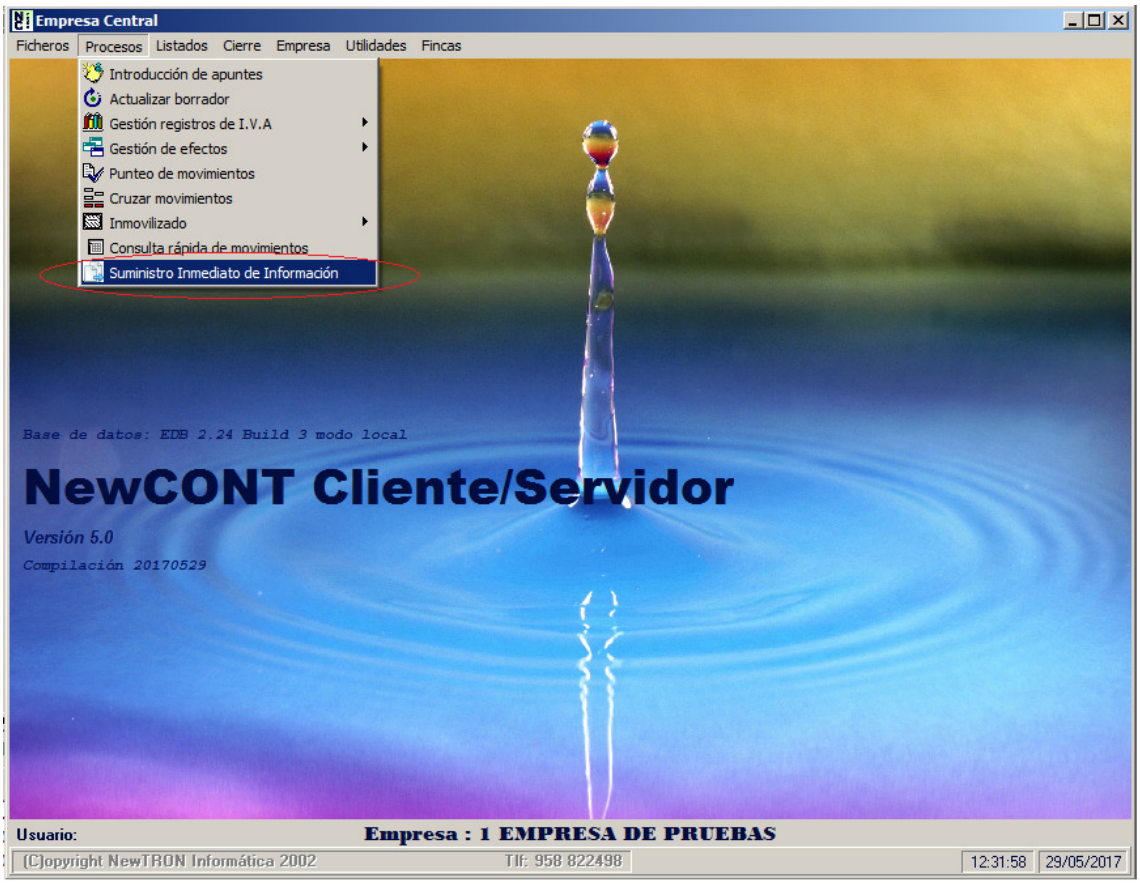
Con esta opción activaremos el módulo para el envío de datos por SII y la petición de datos adicionales en los registros de IVA necesarios para el correcto envío de los mismos. Igualmente hay que rellenar como mínimo el CIF y el ejercicio de esta pantalla que es el que se usará para los envíos junto con el nombre de la pestaña de "Parámetros Generales"



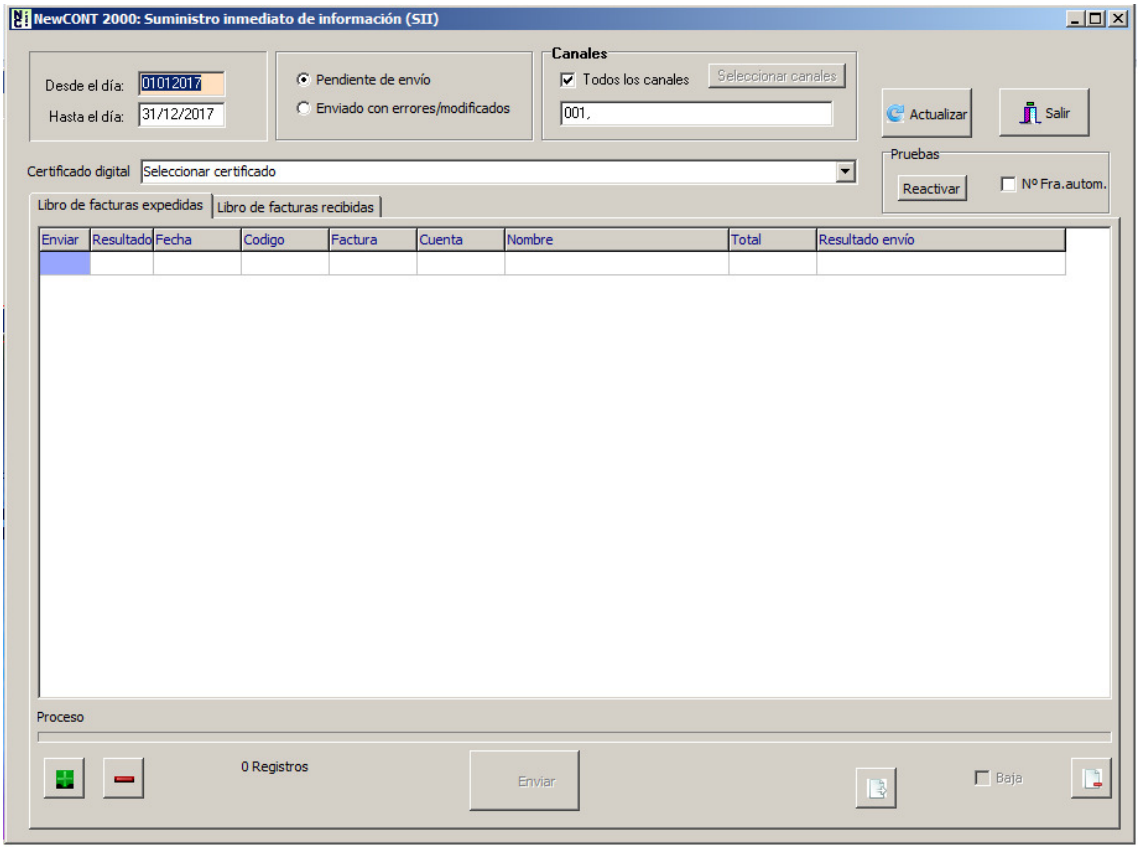
Con esta opción indicamos que, en principio, el envío de los datos será en pruebas. De esta manera podemos ir haciendo envíos y viendo los posibles problemas de configuración que podamos tener antes de hacer los envíos definitivos de los datos. Esta opción habrá que desactivarla cuando se vayan a hacer los envíos en firme pasado el día 01/07/2017. Antes de esta fecha no se podrán hacer envíos sin ser de prueba.

Cuando aceptemos estas opciones ya tendremos disponible el acceso al módulo de envío de datos.

IMPORTANTE: Hay que rellenar correctamente los campos "C.I.F." y "Apellidos o razón social" de la empresa en esta pestaña puesto que van a ser los que se van a usar para enviar la información.



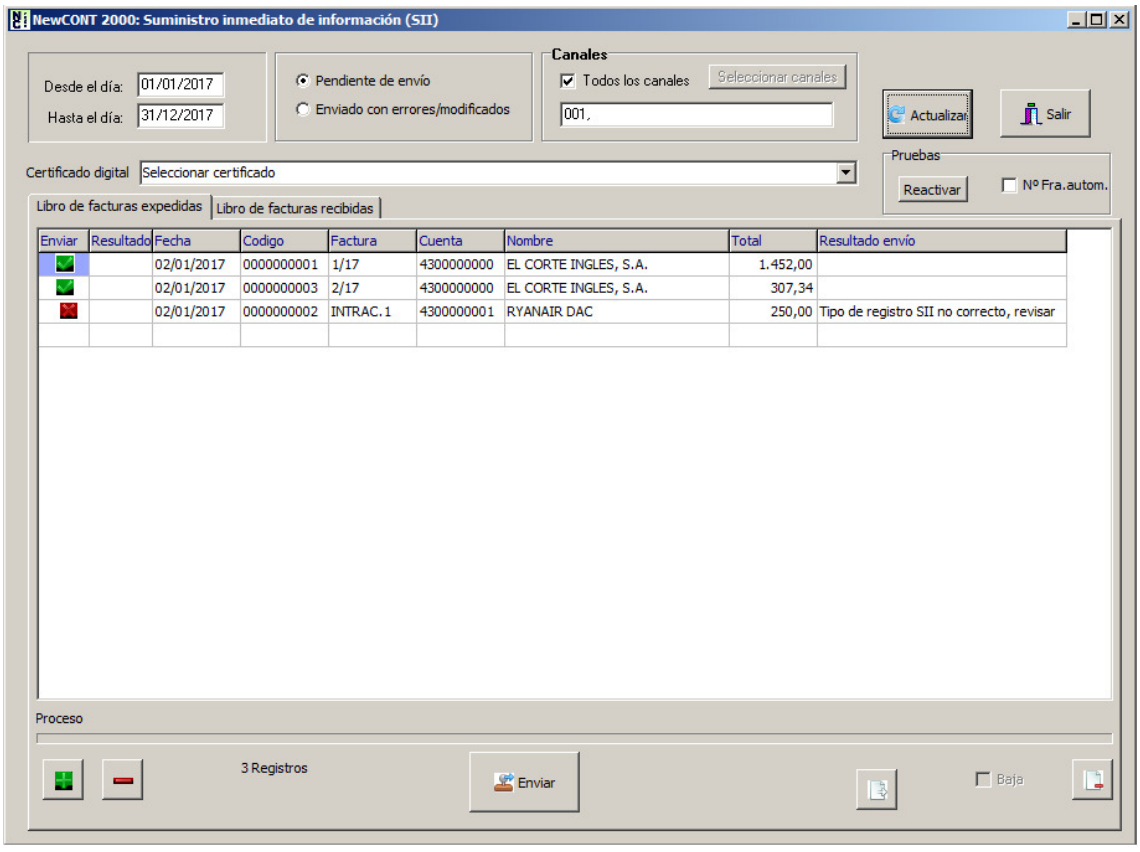
Y al entrar en esta opción se abrirá la siguiente pantalla:



Aquí marcaremos las fechas de las facturas que deseemos enviar, si deseamos lo pendiente o posibles registros enviados y aceptados con errores y seleccionaremos el certificado con el que se van a enviar los datos. Una vez introducidos los parámetros pulsaremos en el botón de “Actualizar” con lo que se nos presentarán en cada una de las pestañas (Libro de facturas expedidas y Libro de facturas recibidas) las facturas pendientes de envío.

Se recomienda que la fecha de inicio sea siempre la de principios de ejercicio por si se ha introducido una factura con fecha anterior y hay que enviarla. Por otro lado la fecha de fin deberá de ser la necesaria para que no se incumplan los plazos de envío de las facturas.

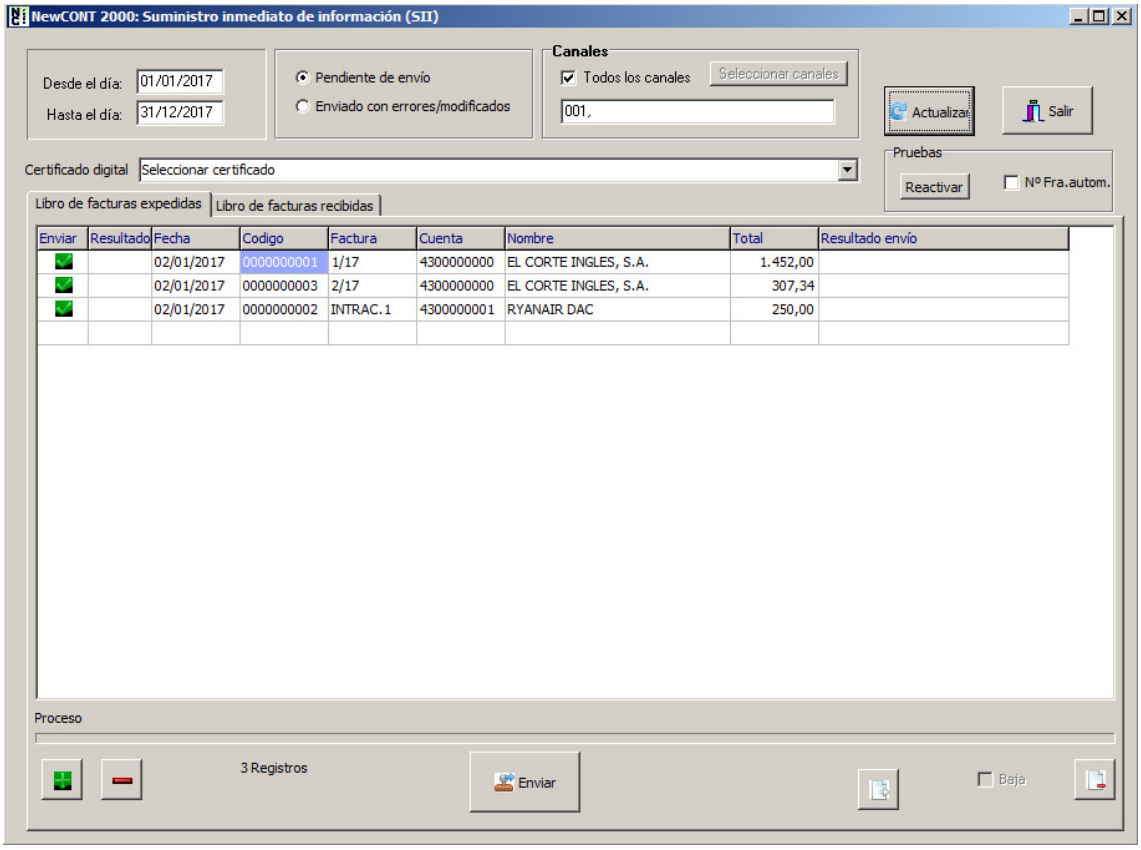
El programa hace un chequeo previo antes de enviar los datos en el que detectará posibles errores en los datos de las facturas y se indicará poniendo una cruz en rojo indicando que hay que resolver el posible problema antes de hacer el envío. La descripción del posible problema se indicará en la casilla de “Resultado envío” que se puede abrir para ver todo el texto pulsando en la casilla y posteriormente en un recuadrito con dos puntos que abrirá una ventana con todo el texto.



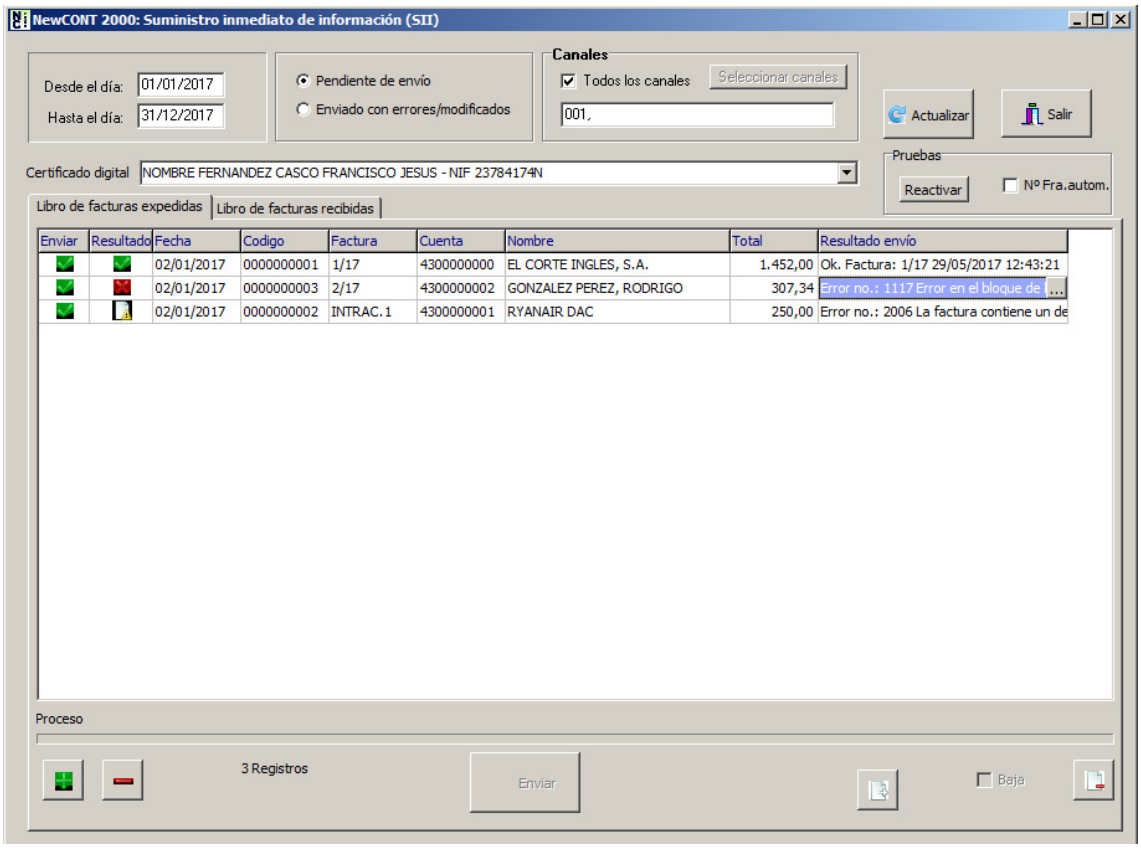
En este ejemplo indica que de las tres facturas que se van a enviar la tercera tiene un problema en la configuración del registro de IVA que hay que revisar antes de enviar. En caso de hacer el envío sin resolver el problema se enviarán las restantes y esa quedará pendiente hasta solucionar el problema.

Para resolver posibles problemas de los registros de las facturas se puede hacer doble click en el campo “código” con lo que se abrirá el registro de IVA correspondiente para hacer las modificaciones necesarias. Por otro lado se puede hacer doble click en el campo “Cuenta” para acceder a los datos de la cuenta para corregir, por ejemplo, el nombre o el CIF de la misma.

Una vez resuelto el problema de la tercera factura, pulsaremos de nuevo en “Actualizar” y tendremos todas las facturas correctas y preparadas para el envío.



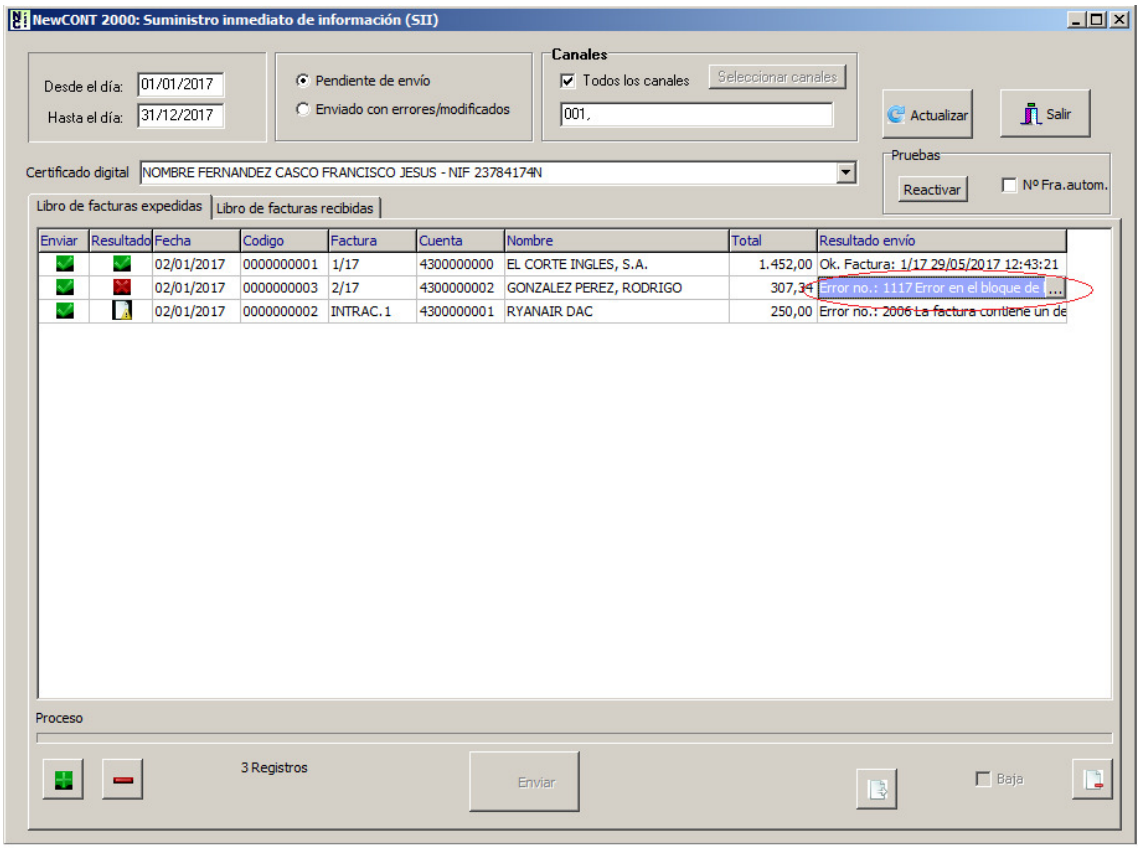
Pulsaremos en el botón inferior “Enviar” para hacer el envío de los datos. Una vez efectuado el mismo nos saldrá información del resultado del envío. En cada factura nos pondrá un recuadro en rojo o en verde dependiendo de si el envío ha sido correcto o no o también un icono con una admiración informando que la factura ha sido aceptada con errores. En todos los casos en la casilla de “Resultado envío” nos dará la información necesaria de cada una de las facturas. En caso de haber sido enviada correctamente nos pondrá el texto “Ok” seguido del número de factura y la fecha y hora del envío. En caso de haber errores nos pondrá la descripción del error para resolverlo y volver a enviar.

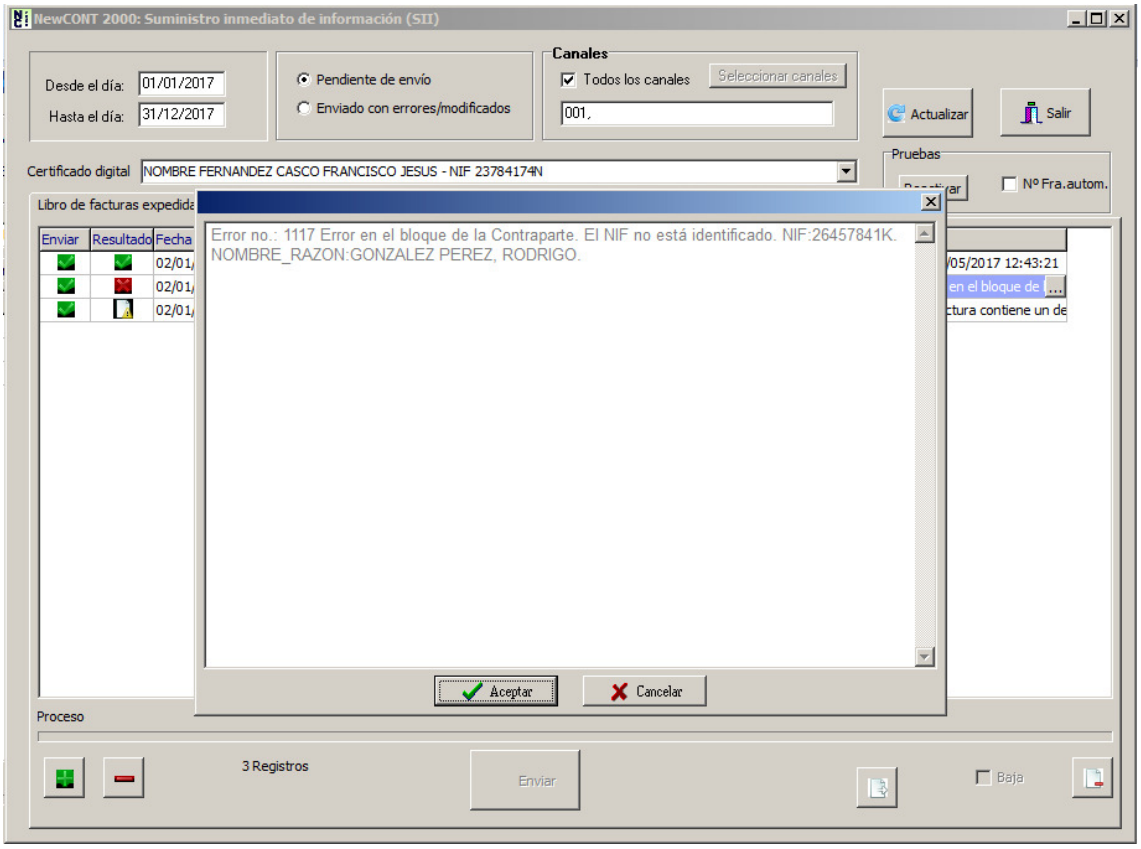


En este ejemplo la primera factura se ha enviado correctamente, la segunda ha sido rechazada y la tercera ha sido aceptada con errores.

Las facturas rechazadas seguirán apareciendo pendientes de enviar hasta que no se resuelva el problema y se envíen correctamente. Las facturas aceptadas con errores solamente aparecerán cuando se selecciona la opción de “Enviado con errores/modificados”, igualmente hay que resolver el posible problema y volver a enviarla para que se quede correctamente en la base de datos de la AEAT.

En el caso de la factura que ha sido rechazada del ejemplo pulsaremos en el icono para abrir el mensaje del error y veremos su descripción completa.





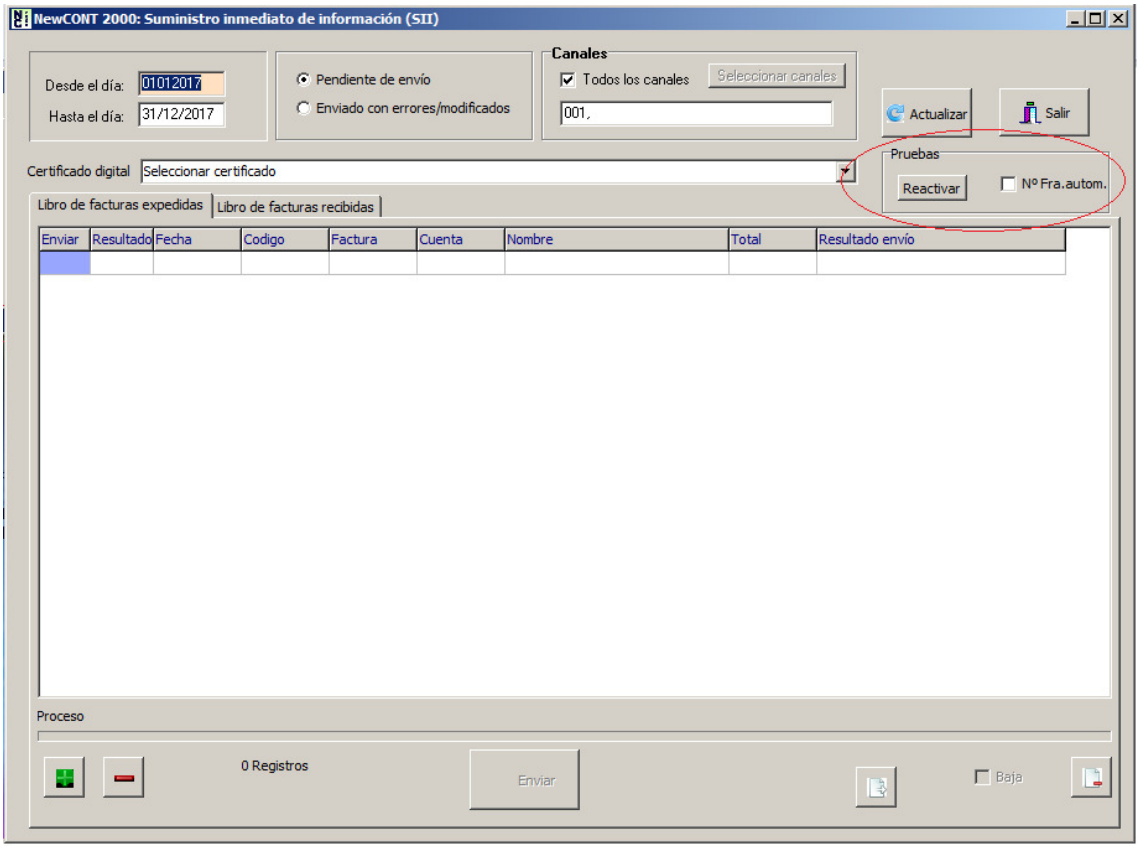
En este caso el problema es que el NIF del cliente no está identificado. La AEAT comprueba que el CIF que pasamos corresponde con el nombre, si uno de los dos no

coincide nos dará este mensaje de error y rechazará la factura. Lo que procede en este caso es corregir el CIF o el NOMBRE de la cuenta y volverlo a enviar. Si por algún motivo no fuera posible hay una opción que es la de enviarlo con un CIF no censado, aunque no es lo recomendable. Para marcar la opción de enviarlo con CIF no censado hay que acceder al registro de IVA correspondiente y marcar esa opción que está en el recuadro de los datos del cliente/proveedor.

Una vez que se haya enviado una factura no se podrá anular el asiento correspondiente y si se modifica nos aparecerá un mensaje informando de que ya ha sido enviada y que si deseamos continuar o no. En caso de que una factura enviada se modifique habrá que volverla a enviar con la opción de "Enviado con errores/modificado".

Para anular una factura pulsaremos en el botón inferior derecho con lo que saldrá una ventana para seleccionar la factura que deseemos anular y nos permitirá efectuar esa operación. Al anularla en esta opción se anulará de forma automática el asiento correspondiente y desaparecerá de la contabilidad quedando en los registros de la AEAT como factura anulada. Hay que tener en cuenta de que **no se puede reutilizar el número de una factura anulada**.

Recuadro de pruebas:



Una vez enviadas las facturas de forma correcta no volverán a aparecer como pendientes de envío y por otro lado una factura no se puede enviar dos veces porque aparecerá el error de "factura duplicada". Si deseamos hacer pruebas de envío varias veces con las mismas facturas podremos hacer dos cosas. Primero pulsar en el botón de "Reactivar" con lo cual se "desmarcarán" las facturas como enviadas y aparecerán de nuevo activas para el envío. Por otro lado, para evitar el problema de que no se admiten facturas duplicadas, si activamos la casilla "Nº Fra.autom." se enviarán las facturas con su número pero seguido de una cadena que corresponde a la fecha y hora del envío como si fueran en el número de factura con lo que podremos enviar una misma factura las veces que queramos.

IMPORTANTE

Una vez que haya acabado el periodo de pruebas y justo antes de hacer el primer envío definitivo pulsaremos el botón de "Reactivar" para volver a marcar las facturas como no enviadas, iremos a la opción de Ficheros-Datos de empresa-Datos para formularios fiscales y desactivaremos la opción de SII en pruebas. A partir de ese momento todos los envíos serán oficiales y definitivos.

El procedimiento será exactamente el mismo para facturas expedidas que para facturas recibidas, solo que cada una de ellas está en una pestaña distinta.

En el caso de las facturas emitidas/recibidas de "régimen común" no hay que rellenar ningún dato adicional. En el caso de facturas intracomunitarias, exportación, etc. bastará con introducir el "Tipo" correcto en el registro de IVA como hasta ahora pero, de todas formas, se han creado campos nuevos para los tipos de factura para el SII que preguntará tanto en la introducción de los registros de IVA como, en su caso, en la creación de los asientos automáticos.

Hay que tener en cuenta de que en el caso de alquiler de locales comerciales sin retención, el arrendador tendrá que introducir la referencia catastral del inmueble. Para esto se ha creado una tabla de "Inmuebles en alquiler" donde crearemos los posibles inmuebles que tengamos en alquiler con su descripción, la referencia catastral y la situación del mismo. De esta manera facilitaremos la tarea de introducir los asientos correspondientes de alquiler de estos inmuebles indicando solamente el código que le hayamos asignado en esta tabla. Por otro lado también podremos crear un asiento automático en el que ya se encuentre preestablecido el inmueble.

El campo CONCEPTO.

Ahora se pide un campo nuevo que es el concepto de la factura. Se supone que el concepto de la factura es una descripción de la misma pero hasta ahora la AEAT no ha dado muchas pistas sobre lo que hay que poner en ese campo con exactitud. En principio lo ideal sería describir cada una de las facturas con su detalle pero eso es

inviable de hacer una a una por lo que, en principio, el programa da la posibilidad de poner un concepto según el tipo de asiento. La descripción del concepto se puede poner de forma genérica en el asiento automático o individualmente en cada una de las facturas a la hora de contabilizarlas. En caso de dejar el concepto en blanco el programa de forma automática pondrá como concepto "Su factura" para las facturas recibidas y "Nuestra factura" para facturas emitidas pero repetimos que eso no es lo ideal, es conveniente poner un concepto más descriptivo.

Los CIFs extranjeros.

En el caso de las facturas expedidas/recibidas a clientes/proveedores extranjeros hay que informar del país en el fichero de cuentas. La lista de países se puede consultar en esta web:

http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/codpaises.pdf

MUY IMPORTANTE

Hay que tener en cuenta de que, aunque la AEAT reciba y dé cómo válida una factura, es posible de que no hayamos introducido bien los parámetros de la misma. Por este motivo es muy importante, una vez hayamos enviado una factura de un tipo determinado, entrar en la consulta de las facturas enviadas de la web de la AEAT y comprobar que ha sido enviada de forma correcta. Esto lo haremos por lo menos por cada uno de los tipos de facturas distintas que podamos enviar, es decir, comprobar una de facturas de venta de "operaciones de régimen común", si emitimos facturas de venta "intracomunitarias" comprobar la primera de ellas, y la misma operación por cada uno de los tipos de facturas expedidas/recibidas que tengamos. De esta manera podremos detectar posibles fallos en la configuración de los asientos automáticos que usemos para introducir las facturas. Por este mismo motivo es muy aconsejable introducir todas las facturas por asientos automáticos puesto que, una vez comprobada una factura, tendremos la seguridad de que todas las demás facturas similares cumplirán los parámetros necesarios.

Para consultar las facturas aceptadas por la AEAT se han habilitado dos botones en la parte inferior derecha de la pantalla que accederá de forma automática a la consulta de facturas expedidas o recibidas, pondremos los parámetros de búsqueda y consultaremos las mismas.

Para más información sobre el SII puede consultar las siguientes páginas:

http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/Diversos/Novedades/2015/Noviembre/Suministro_informacion_IVA.pdf

http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio/RSS/Todas_las_Novedades/Novedades_en_Impuestos/Nuevo_sistema_de_gestion_del_IVA_basado_en_el_Suministro_Inmediato_de_Informacion.shtml

http://www.agenciatributaria.es/static_files/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Suministro_inmediato_informacion/FicherosSuministros/V_05/FAQs_v05.pdf