




## OPCIONES DE CONSULTA EN AEAT

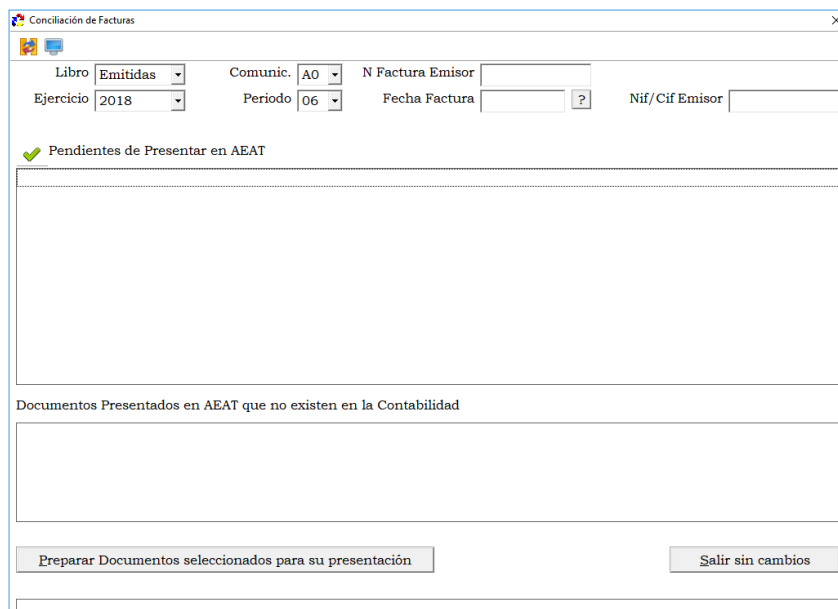
El módulo ofrece opciones de consulta de documentos. Para ver las opciones disponibles clic en  y seleccionar la opción:

- I. **Consultar Documentos en AEAT:** permite consultar los documentos presentados en AEAT, indicar las opciones de consulta:



**Nota:** Los campos marcados con \* son obligatorios

- II. **Conciliar Libro Iva y AEAT:** Realiza conciliación entre el libro de IVA/IGIC y las facturas presentadas en la AEAT:



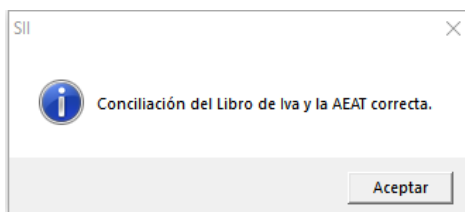
### Conciliar por Libro por Periodo:

1. Escoger libro de facturas (Emitidas / Recibidas)
2. Indicar periodo



3. Clic en el botón 

i. En caso de estar conciliado el libro de IVA/IGIC, se mostrará el mensaje:



ii. Si hay diferencias se mostrarán:

- a. En el apartado "**Pendientes de Presentar en AEAT**" se indican los documentos que se encuentran en la contabilidad, pero que no han sido presentados en la AEAT
- b. Las facturas que se encuentran en la AEAT, pero no hay registro en la contabilidad, se presentarán en el apartado "**Documentos Presentados en AEAT que no existen en la contabilidad**"

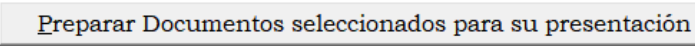
## ¿Cómo Presentar Facturas no conciliadas?

En caso de querer presentar las facturas de la contabilidad que no se encuentran en la AEAT:

i. Marcar las facturas:




Pendientes de Presentar en AEAT		
<input checked="" type="checkbox"/>	06/02/18	000626 91/02/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	23/02/18	001168 41/02/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	26/02/18	001301 61/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001304 71/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001305 31/05/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001306 71/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001306 71/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001307 71/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001307 71/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001312 71/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001332 71/02/2018
<input type="checkbox"/>	26/02/18	001333 71/02/2018

ii. Clic en el botón  Preparar Documentos seleccionados para su presentación

iii. Ahora podrá importar las facturas al módulo SII. Si requiere ayuda sobre como importar facturas al módulo SII, clic [aquí](#)

## ¿Cómo generar listados de incidencias?


Para generar el reporte de los resultados clic en el botón . A lo largo de esta sección están disponibles los botones:



Envía el listado a la impresora



Copiar en el portapapeles:

- i. Seleccionar registro (s) a copiar
- ii. Clic sobre el botón 
- iii. Abrir en una aplicación office, como Excel y pegar



Permitirá ordenar el listado por un campo en particular. Doble clic en el título del campo a ordenar.



Podrá definir: fuente, estilo y tamaño.



Generar PDF

También podrá conciliar una factura específica o por el Nif/Cif del emisor

**III. Acceso a Libros Registros de IVA a través de la Sede Electrónica:** Permite realizar consultas en la sede electrónica de la AEAT de las facturas presentadas, por libro:

Procedimiento

**IVA. Libros registro de IVA a través de la Sede electrónica de la AEAT**

▶ **Trámites**

▶ **Presentación**

▶ Formularios de alta

La presentación de los libros de registro de IVA se realiza mediante servicio web. Toda la información sobre cómo conectar con este servicio web la encontrará en la pestaña de **Ayuda Técnica**.

▶ Consulta (incluye modificaciones y bajas a través del formulario)

▶ Consulta información clientes y/o proveedores

  ▶ Cliente de web service

**IV. Verificación de documentos mediante CSV:** Permite consultar en la web de la AEAT un código seguro de verificación:



**Cotejo de Documentos**

■ El asterisco \* indica que es imprescindible completar este dato

**Datos**

\* Código Seguro de Verificación

Enviar

Borrar

[Cotejo de documentos mediante código seguro de verificación con certificado y cuesta de manifiesto de expedientes electrónicos](#)



Calcular el día de presentación máximo de sus facturas, el calculo se realiza directamente en la AEAT:

- indicar el libro sobre el que desea hacer el cálculo (facturas emitidas /facturas recibidas)
- seleccionar el subtipo:

- Seleccionar fechas (devengo/expedición) para este ejemplo y hacer clic en el boton calcular plazo:

**Fecha de devengo:** con carácter general, es la fecha de la operación. En caso de pagos anticipados, se indicará la fecha de cobro. Cuando se trate de entregas intracomunitarias coincidirá con la fecha de expedición de la factura.  
Para facturas recapitulativas, se consignará la fecha de la operación más reciente.

**Fecha de expedición:** fecha en que se emite la factura.

La herramienta le indicará la fecha límite para remitir los registros (pudiendo enviar la información dicho día inclusive), el periodo y ejercicio de registro.  
Estos cálculos serán también de aplicación a facturas emitidas por terceros.