

FacTuria

Manual de usuario

Versión 1.7.5

02/02/2026

Turiatec

Tabla de contenidos

Este documento utiliza estilos de encabezado. Para generar la tabla de contenidos automática en Word:
Referencias → Tabla de contenido → Elegir un estilo y actualizar campos.

1. Introducción

FacTuria es una aplicación de escritorio para gestionar clientes, artículos, presupuestos y facturas. Los datos se guardan localmente en tu equipo (base de datos SQLite) y los documentos se pueden imprimir/guardar en PDF.

Además, la aplicación incorpora funciones de cumplimiento tipo VERI*FACTU: generación de QR en facturas emitidas, registro con huella (hash) encadenado, exportación por rango de fechas y firma opcional de los XML de exportación con certificado digital. También permite generar facturas electrónicas en formato Facturae (XML), con firma opcional, y trabajar por ejercicios anuales (series y numeración por año).

2. Requisitos del sistema

- Windows 10/11 (recomendado Windows 11).
- Permisos de escritura en tu carpeta de Documentos.
- Conexión a Internet solo para: buscar actualizaciones y, si aplica, verificar/compartir enlaces del QR.

3. Instalación, inicio y actualización

3.1 Instalación

1. Ejecuta el instalador (por ejemplo, FacTuria_Setup.exe).
2. Finaliza el asistente de instalación.
3. Abre FacTuria desde el menú Inicio o el acceso directo del escritorio.

Nota: si Windows muestra un aviso de SmartScreen o antivirus, revisa el editor del instalador y permite la ejecución si confías en la fuente.

3.2 Primer inicio

- Al arrancar por primera vez, configura los datos de Empresa (NIF/CIF, nombre, dirección, etc.).
- Revisa el texto del pie de página (protección de datos) y el logotipo.
- Comprueba los tipos de IVA que usarás con más frecuencia.

3.3 Buscar actualizaciones

En el menú lateral encontrarás la opción "Buscar actualizaciones".

- Si hay una versión nueva, la aplicación te preguntará si deseas descargarla e instalarla.
- Puede requerir permisos de administrador (UAC), especialmente si la aplicación está instalada en Program Files.
- Durante la actualización la app puede cerrarse y lanzará el instalador descargado.

Configuración avanzada: la URL del feed de actualizaciones se puede definir en el archivo Documentos\FacTuria\update-feed.json (solo si tu instalación lo requiere).

4. Dónde se guardan los datos

FacTuria guarda todo en la carpeta de Documentos del usuario. Ruta típica:

- Documentos\FacTuria

Dentro encontrarás, entre otros:

Elemento	Ruta / archivo
Base de datos (SQLite)	Documentos\FacTuria\facturia.db
Licencia	Documentos\FacTuria\license.key
PDF generados	Documentos\FacTuria\PDF
Facturas electrónicas (Facturae)	Documentos\FacTuria\Facturae
Exportaciones VERI*FACTU	Documentos\FacTuria\Exports
Copias de seguridad	Documentos\FacTuria\Backups (o la carpeta que elijas)
Logo por defecto (si no se configura ruta)	Documentos\FacTuria\Assets\logo.png
Configuración feed de updates (si aplica)	Documentos\FacTuria\update-feed.json

5. Interfaz general

La aplicación se maneja principalmente desde el menú lateral.

5.1 Menú lateral

- Inicio
- Clientes
- Artículos
- Presupuestos
- Facturas
- Empresa
- VERI*FACTU
- Copias
- Buscar actualizaciones
- Ayuda
- Acerca de
- Licencia
- Salir

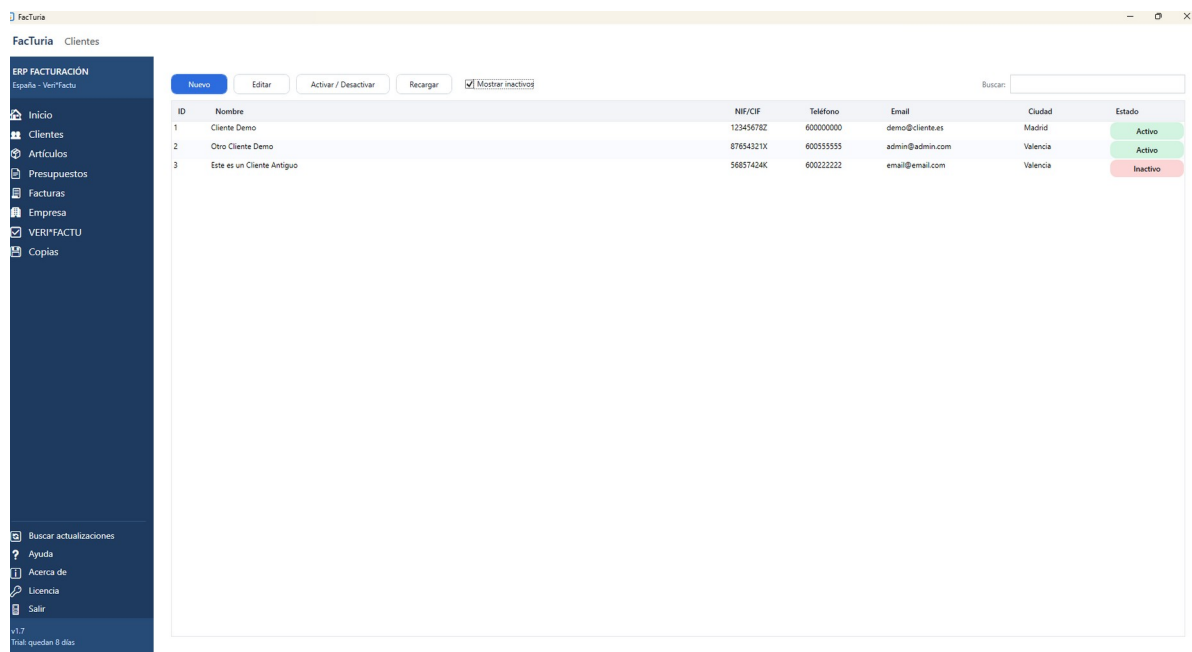


Figura 1. Interfaz principal: menú lateral y acceso a módulos (ejemplo en Clientes).

5.2 Consejos de uso

- En los listados, el doble clic sobre un elemento suele abrir su vista (ver) o editor.
- Muchos importes aceptan tanto coma como punto al escribir (la app normaliza el formato).
- Usa “Recargar” si has modificado datos y quieres refrescar el listado.

6. Empresa (configuración)

En “Empresa” se guardan los datos que aparecerán en PDFs y se usan para VERI*FACTU (por ejemplo, el NIF del emisor).

6.1 Datos fiscales y de contacto

- Nombre fiscal / razón social
- Nombre comercial (opcional)
- NIF/CIF
- Dirección, ciudad, CP, país
- Email y teléfono

6.2 Texto de pie de página (protección de datos)

El texto del pie de página se puede editar desde Empresa. Se imprime al final de los PDFs (facturas y presupuestos).

6.3 Logo

- Puedes seleccionar un archivo PNG/JPG desde el botón “Buscar...”.
- Si no se configura, la app intentará usar Documentos\FacTuria\Assets\logo.png si existe.

6.4 Tipos de IVA

Configura los tipos de IVA como una lista separada por comas (por ejemplo: 21,10,4,0). Se usarán como sugerencias al editar artículos y líneas.

Datos de la empresa

Empresa

Configuración

Correo

Impresión y cálculo

Logo (PNG/JPG)

Ej: C:\Users\Paco\Pictures\logo.png

Tipos de IVA (separados por comas)

Ejemplo: 21,10,4,0

Ejercicio y numeración

Ejercicio

☒ Asignar número temporal a borradores de facturas (BYYYY-000001)

Nota: al cambiar el ejercicio, la numeración de los documentos empieza de nuevo para ese año.

Datos de la empresa

Empresa

Configuración

Correo

Correo electrónico (SMTP)

Servidor SMTP

Ej: smtp.office365.com / smtp.gmail.com

Puerto

Ej: 587 (StartTLS) / 465 (SSL)

Seguridad

Ej: StartTLS (recomendado)

Usuario

Ej: facturacion@tudominio.com

Contraseña

Ej: (tu contraseña)

Sin contraseña guardada

Email de prueba

Ej: tuemail@gmail.com

Remitente y copias

Email remitente (From)

Ej: facturas@tudominio.com

Nombre remitente

Ej: FacTuria

CCO fijo (opcional)

Figura 2. Ventana de Empresa: configuración (logo, IVA y ejercicio) y correo (SMTP y plantilla).

Consejo: si necesitas consultar o imprimir documentos de otro año, cambia el Ejercicio en Empresa. Los listados se actualizan para mostrar solo los documentos de ese ejercicio.

- Borradores (opcional): si activas “Asignar número temporal a borradores”, se numeran como BAAAA-000001. Al emitir, se sustituye por el número definitivo FAAAA-....
- Facturas emitidas: FAAAA-000001, FAAAA-000002, ...
- Presupuestos: PAAAA-000001, PAAAA-000002, ...

6.8 Correo electrónico (SMTP) y plantillas

Consejo: usa el botón “Enviar prueba” para comprobar la configuración antes de enviar documentos reales.

Tokens disponibles en plantillas: {CustomerName} {DocType} {DocNumber} {DocDate} {DocTotal} {CompanyName} {Signature}.

- Plantilla de asunto y cuerpo (HTML) con tokens.
- Adjuntar Facturae automáticamente al enviar facturas emitidas (si existe).
- Remitente (From), nombre visible y CCO fijo (opcional).
- Usuario y contraseña (la contraseña se guarda protegida).
- Servidor SMTP, puerto y seguridad (StartTLS recomendado).

La configuración se realiza en Empresa → pestaña Correo:

FacTuria permite enviar presupuestos y facturas por correo electrónico con el PDF adjunto (y, si existe, también el XML Facturae).

6.7 Numeración por ejercicio (series)

- Si el ejercicio ya existe, se muestra un aviso y se selecciona automáticamente.
- Se muestra un mensaje de confirmación antes de crear el ejercicio.
- FacTuria solo permite crear el ejercicio del año siguiente al año actual del sistema (ej.: si estamos en 2026, crea 2027).

En Empresa tienes el botón “Crear ejercicio siguiente”. Sirve para preparar el año siguiente antes de empezar a emitir documentos en ese ejercicio.

6.6 Crear ejercicio siguiente

- Dónde se configura: en Empresa (parte inferior izquierda) puedes seleccionar el Ejercicio activo.
- Aviso al iniciar: si el ejercicio seleccionado no coincide con el año actual del sistema, FacTuria muestra un aviso para evitar emitir en un año incorrecto.
- Al crear un ejercicio nuevo, la numeración empieza de nuevo en 000001 para ese año.
- La serie y la numeración de nuevos documentos (por ejemplo, P2026-000001 o F2026-000001).

- Qué documentos se muestran en los listados (Presupuestos y Facturas).

FacTuria permite trabajar por ejercicios anuales (años). El ejercicio seleccionado determina:

6.5 Ejercicios (año de facturación)

7. Licencia

FacTuria incluye un periodo de prueba de 14 días. Después, necesitarás una licencia válida.

7.1 ID de equipo

- En la ventana “Licencia” verás el ID de equipo y un código corto.
- Pulsa “Copiar” para enviarlo a soporte y generar tu licencia.

7.2 Activación

4. Pega tu licencia (formato FT1-...) en el cuadro correspondiente.
5. Pulsa “Activar”.
6. Revisa el “Estado” para confirmar que la licencia está correcta.

Las licencias pueden estar ligadas a un equipo (recomendado) o ser genéricas, según el tipo de compra.

Licencia

Activación de licencia

Trial: quedan 8 días

ID de equipo (envíalo para generar la licencia):

2F58935B322DF7F9B3D3ECB1D4FD72A00850A41C51FA9A89C3FDB6901D2A324D

Copiar

Código corto:

2F58-935B-322D-F7F9-B3D3-ECB1

Pega aquí tu licencia (FT1-...):

Notas

- Si estás en periodo de prueba, podrás usar la aplicación hasta que caduque.
- Una licencia puede estar ligada a este equipo (recomendado).
- Las copias de seguridad incluyen la licencia guardada en Documentos\FacTuria.
- En <https://www.turiatec.es> puede comprar la licencia y en Email: facturia@turiatec.es tiene el soporte y la ayuda.

Activar

Cerrar

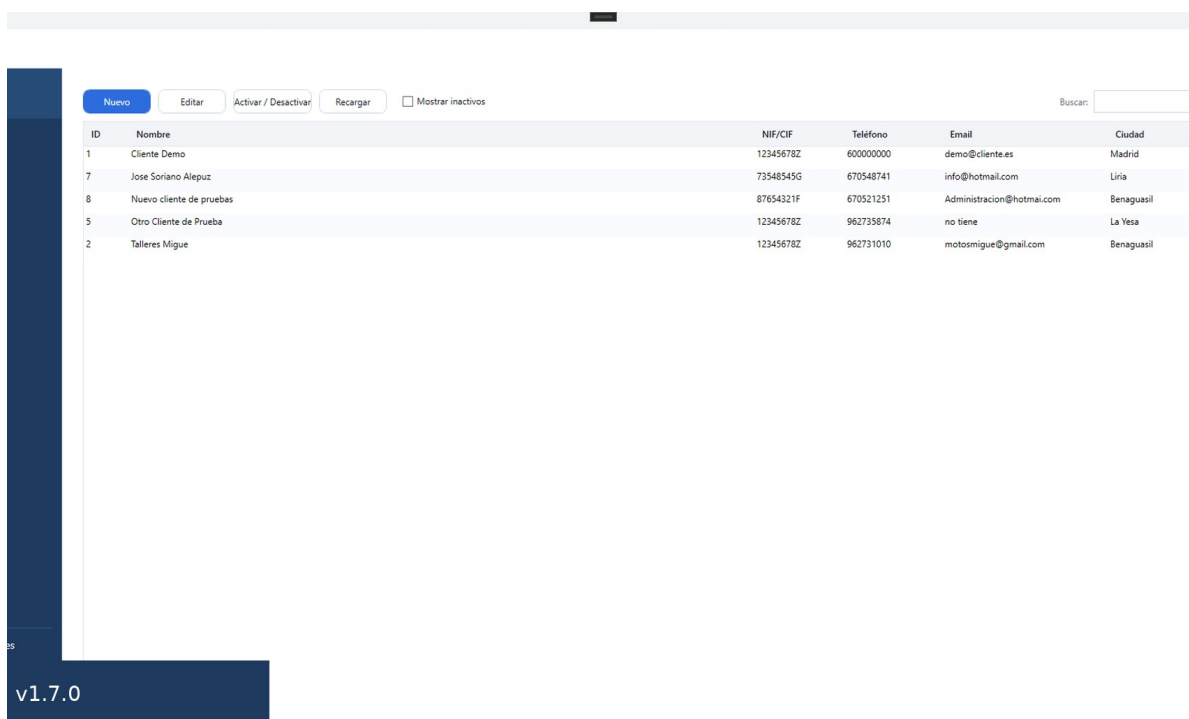
Figura 3. Ventana de Licencia: ID de equipo, código corto y activación.

8. Clientes

8.1 Listado

En el módulo Clientes puedes crear, editar y gestionar el estado (activo/inactivo) de cada cliente.

- Nuevo: crea un cliente.
- Editar: modifica el cliente seleccionado.
- Activar / Desactivar: cambia el estado del cliente.
- Mostrar inactivos: incluye clientes desactivados en el listado.
- Recargar: vuelve a cargar la lista desde la base de datos.



ID	Nombre	NIF/CIF	Teléfono	Email	Ciudad
1	Cliente Demo	12345678Z	600000000	demo@cliente.es	Madrid
7	Jose Soriano Alepuz	73548545G	670548741	info@hotmail.com	Liria
8	Nuevo cliente de pruebas	87654321F	670521251	Administracion@hotmail.com	Benaguasil
5	Otro Cliente de Prueba	12345678Z	962735874	no tiene	La Yesa
2	Talleres Migue	12345678Z	962731010	motosmiguel@gmail.com	Benaguasil

Búsqueda rápida en Clientes

Mientras el filtro está activo (3+ caracteres), se muestran coincidencias tanto de registros activos como inactivos. La búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Escribe en el cuadro “Buscar” situado junto a “Mostrar inactivos”.

Campos de búsqueda: Nombre, NIF/CIF, teléfono y email

El filtro se aplica automáticamente a partir del **tercer carácter** introducido. Pulsa **ESC** para borrar el filtro.

ID	Nombre	NIF/CIF	Telefono	Email	Ciudad	Estado
1	Cliente Demo	12345678Z	600000000	demo@cliente.es	Madrid	Activo
2	Otro Cliente Demo	87654321X	600555555	admin@admin.com	Valencia	Activo
3	Este es un Cliente Antiguo	5687424K	600222222	email@email.com	Valencia	Inactivo

Figura 4. Listado de clientes: acciones, búsqueda y estado (activo/inactivo).

8.2 Ficha de cliente

Al abrir un cliente se muestran pestañas:

- Datos: información fiscal y de contacto + acciones rápidas.
- Facturas: historial de facturas del cliente (con estado, total y si es rectificativa).
- Presupuestos: historial de presupuestos del cliente.

Crear documentos desde la ficha

- Nueva factura: crea una factura en borrador preseleccionando el cliente.
- Nuevo presupuesto: crea un presupuesto preseleccionando el cliente.

Historial

- Desde las pestañas de historial puedes abrir una factura o presupuesto con doble clic o con el botón “Abrir”.
- En facturas, el campo “Rectificativa” indica si la factura rectifica a otra.

Si el campo está en blanco, la nota no aparece en el PDF.

- Nota informativa en presupuestos: se imprime al final del presupuesto, justo antes de los totales (máx. 3 líneas) si tiene texto.
- Nota informativa en facturas: se imprime al final de la factura (máx. 3 líneas) si tiene texto.

En la ficha del cliente tienes dos campos de nota informativa:

Notas informativas (opcional)

9. Artículos

Los artículos son productos/servicios reutilizables para añadirlos rápidamente a presupuestos y facturas.

9.1 Listado

- Nuevo / Editar
- Activar/Desactivar
- Mostrar inactivos

- artículos

Nuevo

Editar

Activar / Desactivar

Recargar

☒ Mostrar inactivos

Buscar:

ID	Código	Descripción	Precio	IVA	Estado
5	002	Horas de Oficial de Primera	45,00€	21%	
4	001	Horas de peon	12,00€	21%	
2	006	Mantenimiento	50,00€	21%	
6	003	Puerta de garaje	3.452,65€	21%	
1	007	Servicio	30,00€	21%	
7	004	Nevera	2.564,21€	21%	
3	005	producto nuevo	12,35€	21%	

Mientras el filtro está activo (3+ caracteres), se muestran coincidencias tanto de registros activos como inactivos. La búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Campos de búsqueda: Código y descripción

El filtro se aplica automáticamente a partir del **tercer carácter** introducido. Pulsa **ESC** para borrar el filtro.

ID	Código	Descripción	Precio	IVA	Estado
2	003	Mantenimiento	50.00€	21%	Activo
1	002	Servicio	100.00€	21%	Activo
3	001	Horas de Trabajo	20.00€	21%	Inactivo

Figura 5. Listado de artículos con precio, IVA y estado.

9.2 Ficha de artículo

- Código
- Descripción
- Precio
- IVA (editable; se muestran sugerencias según lo configurado en Empresa)
- Activo

Consejo: los importes admiten coma o punto al introducirlos; la app mostrará el formato español (miles con punto y decimales con coma).

10. Presupuestos

10.1 Listado y acciones

- Nuevo presupuesto: abre el editor para crear uno nuevo.
- Ver: abre la vista del presupuesto.
- Editar: abre el editor del presupuesto.
- Eliminar: solo se permite si el presupuesto no está aceptado/convertido.
- Convertir a factura: abre la vista para convertir (crea una factura en borrador).
- Recargar: refresca el listado.

Nuevo presupuesto

Ver

Editar

Eliminar

Convertir a factura

Recargar

Buscar:

Nuevo presupuesto (borrador)

Cliente

Cliente Demo

Fecha

01/02/2026

13

Guardar presupuesto

Datos del cliente

Calle Demo 1

28001 Madrid (Madrid)

NIF/CIF: 12345678Z

Tel: 600000000

Email: demo@cliente.es

Artículo

Servicio

Cantidad

1,00

Añadir línea

Línea manual

Eliminar línea

#	Descripción	Qty	Precio	IVA	Base	Total
1	Mantenimiento	1,00	50,00€	21%	50,00€	60,50€
2	Servicio	1,00	30,00€	21%	30,00€	36,30€

Subtotal: 80,00€

IVA: 16,80€

Total: 96,80€

Total	Estado
54,45€	Aceptado
201,83€	Aceptado
3,75€	Aceptado
185,14€	Aceptado
309,32€	Borrador
190,88€	Borrador
95,59€	Borrador
169,40€	Aceptado
30,25€	Borrador
30,25€	Borrador
3.102,69€	Borrador
54,45€	Aceptado
235,95€	Aceptado

Búsqueda rápida en Presupuestos

Mientras el filtro está activo (3+ caracteres), se muestran coincidencias tanto de registros activos como inactivos. La búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Escribe en el cuadro “Buscar” en la parte superior del listado.

Campos de búsqueda: N° de presupuesto y cliente

El filtro se aplica automáticamente a partir del **tercer carácter** introducido. Pulsa **ESC** para borrar el filtro.

Ver presupuesto

Presupuesto
P2026-000002

Estado
Aceptado

Fecha
02/02/2026

Cliente
Otro Cliente Demo

Convertir a factura

Editar

Crear PDF

Enviar por email

#	Descripción	Qty	Precio	Dto%	Base	IVA%	IVA€	Total
1	Mantenimiento	1,00	50,00€	0%	50,00€	21%	10,50€	60,50€
2	Esta es una línea manual	1,50	2,56€	5%	3,65€	10%	0,37€	4,02€

Subtotal: 53,65€

IVA: 10,87€

Total: 64,52€

Figura 6. Presupuesto: vista detallada (convertir, PDF y envío por email).

10.2 Crear o editar un presupuesto

- Selecciona el cliente.
- Indica la fecha.
- Añade líneas desde Artículos (selecciona artículo y cantidad) o usa “Línea manual”.
- Revisa cantidades, precio, descuento (Dto%) e IVA de cada línea.
- Comprueba Subtotal, IVA y Total.
- Pulsa “Guardar presupuesto”.

Editar cliente

Ficha de cliente

Datos fiscales, dirección, contacto y actividad

☒ Cliente activo

Guardar

Datos

Facturas

Presupuestos

Nuevo presupuesto

Abrir presupuesto

Id	Número	Fecha	Estado	Total
2	P2026-000002	02/02/2026	Aceptado	64,52€

Nota informativa en presupuestos

Se imprimirá al final del presupuesto (máx. 3 líneas) justo antes de los totales. Déjalo en blanco si no quieres mostrar nada.

Consejo: marca un cliente como inactivo para ocultarlo del listado por defecto.

Figura 8. Ficha de cliente: pestaña Presupuestos y nota informativa (opcional).

Los envíos (correctos y fallidos) se guardan en un histórico para ese documento.

En la vista del presupuesto puedes pulsar “Enviar por email” para abrir el editor de envío. Se adjunta el PDF automáticamente y puedes añadir más adjuntos si lo necesitas.

Enviar presupuesto por email

11. Facturas

11.1 Cómo crear una factura

- Desde un cliente: en la ficha del cliente → “Nueva factura”.
- Desde un presupuesto: en la vista del presupuesto → “Convertir a factura” (crea borrador).

11.2 Listado de facturas

- Ver: abre la vista detallada de la factura.
- Editar / Emitir: abre el editor para modificar un borrador o emitirlo.
- Recargar: refresca la lista.

Búsqueda rápida en Facturas

Mientras el filtro está activo (3+ caracteres), se muestran coincidencias tanto de registros activos como inactivos. La búsqueda no distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Escribe en el cuadro “Buscar” en la parte superior del listado.

Campos de búsqueda: N° de factura y cliente

El filtro se aplica automáticamente a partir del **tercer carácter** introducido. Pulsa **ESC** para borrar el filtro.

11.3 Vista de factura

Desde la vista puedes:

- Generar PDF
- Ver registro / Hash (si la factura está emitida o tiene registro)
- Editar (si es borrador)
- Emitir (si es borrador)
- Crear rectificativa (solo si la factura está emitida)
- Anular (solo si la factura NO está emitida; anula el borrador)

El botón “Histórico” muestra los envíos realizados (OK y errores) para esa factura.

En la vista de factura (emitida o borrador) puedes pulsar “Enviar por email”. Se adjunta el PDF y, si está disponible, puedes adjuntar también Facturae.

Enviar factura por email

11.4 Editor de factura (borrador)

13. Selecciona el cliente.
14. Revisa fecha y serie.
15. Añade líneas (artículo o línea manual) y ajusta cantidad, precio, descuento (Dto%) e IVA.
16. Pulsa “Guardar borrador”.

Entrada rápida en líneas

- Al crear una línea manual, el cursor se coloca en la descripción para escribir directamente.
- Al pulsar Intro en la cantidad (Qty) se salta automáticamente a la celda de precio.
- Puedes introducir importes con coma o punto.

11.5 Emitir una factura

17. Primero guarda el borrador (necesitas Id).
18. Pulsa “Emitir”.
19. La aplicación asigna el siguiente número de la serie (por ejemplo F2026-000123) y marca la factura como Emitida.
20. Al emitir, se genera un registro con hash encadenado (PrevHash → Hash) para VERI*FACTU y se habilita el QR en el PDF.

Importante: una factura emitida queda bloqueada para edición. Si necesitas corregirla, debes crear una rectificativa.

11.6 Facturas rectificativas

Para rectificar una factura emitida:

21. Abre la factura original (emitida).
22. Pulsa “Crear rectificativa”.
23. Se crea un borrador rectificativo (serie por defecto R2026) con líneas en negativo y referencia a la factura original.
24. Revisa/ajusta el borrador y emítelo.

La rectificativa queda marcada como rectificativa y genera su propio registro/hash al emitirse.

11.7 Factura electrónica (Facturae)

FacTuria puede generar una factura electrónica en formato Facturae (XML) a partir de una factura emitida. Opcionalmente, el XML puede firmarse con certificado digital (XAdES-EPES). Los ficheros se guardan en una carpeta separada de los PDF.

- Requisito: solo se puede generar Facturae para facturas en estado Emitida (con número definitivo).
- Abre una factura emitida y pulsa “Generar Facturae” en la vista de factura.
- En la ventana “Factura electrónica (Facturae)” puedes marcar “Firmar XML...” y seleccionar el certificado.
- Pulsa “Generar Facturae”. Antes de generar, la app valida datos mínimos (empresa, cliente y totales). Si falta algo, se mostrará una lista de campos a completar.
- Carpeta de salida: Documentos\FacTuria\Facturae\
- Archivos generados: siempre se guarda el XML sin firma (NUMERO.xml) y, si firmas, también el firmado (NUMERO-signed.xml).
- Botón “Abrir carpeta Facturae”: abre directamente la carpeta de destino en el explorador de archivos.

12. PDFs (facturas y presupuestos)

12.1 Dónde se guardan y cómo se nombran

- Carpeta: Documentos\FacTuria\PDF
- Facturas emitidas: se guardan normalmente con su número (ej.: F2026-000001.pdf).
- Borradores: pueden guardarse como BORRADOR_{Id}.pdf.
- Presupuestos: se guardan con prefijo PRESUPUESTO_.

12.2 Logo, QR y pie legal

- Logo: se toma de Empresa (ruta) o, si falta, de Documentos\FacTuria\Assets\logo.png.
- QR: aparece en facturas emitidas con número completo; dirige al validador de la AEAT con los datos básicos (NIF, número, fecha e importe).
- Pie de página: texto de protección de datos editable desde Empresa.

Ver factura

Número
F2026-000001
Estado
Emitida
Fecha
02/02/2026

Ver registro / Hash
Generar PDF
Enviar por email
Generar Facturae
Crear rectificativa
Anular

#
Descripción
Qty
Precio
Dto%
Base
IVA%
IVA€
Total

1
Mantenimiento
1,00
50,00€
0%
50,00€
21%
10,50€
60,50€

2
Esta es una línea manual
1,50
2,56€
5%
3,65€
10%
0,37€
4,02€

Subtotal: 53,65€
IVA: 10,87€
Total: 64,52€

Figura 9. Factura: vista detallada y envío por email.

Editar cliente

Ficha de cliente

☒ Cliente activo
Guardar

Datos
Facturas
Presupuestos

Nueva factura
Abrir factura

Id	Número	Fecha	Estado	Total	Rectificativa	Rectifica a
3	F2026-000001	02/02/2026	Emitida	64,52€	No	—

Nota informativa en facturas

Se imprimirá al final de la factura (máx. 3 líneas). Déjalo en blanco si no quieres mostrar nada.

Forma de pago: Transferencia a: IBAN: ES25 2457 8455 2041 45385 5438.

Consejo: marca un cliente como inactivo para ocultarlo del listado por defecto.

Figura 10. Ficha de cliente: pestaña Facturas y nota informativa (opcional).

12.3 Desglose de IVA en el PDF

El desglose de IVA en el PDF solo se muestra si en la factura/presupuesto hay más de un tipo de IVA distinto. Si todas las líneas usan el mismo IVA, el desglose se oculta para simplificar.

13. VERI*FACTU

13.1 Registro / Hash

Cada factura emitida genera un registro con huella (hash SHA-256) y un enlace al registro anterior (PrevHash). Esto crea una cadena de registros.

- En la vista de factura: botón “Ver registro / Hash”.
- Se muestra el Hash, PrevHash y el payload (JSON) usado para generar la huella.

13.2 Exportación

En el módulo VERI*FACTU puedes exportar registros por rango de fechas.

25. Selecciona Desde y Hasta.

26. Opcional: marca “Incluir cadena completa (todos los registros)”.

27. Pulsa “Exportar (carpeta + ZIP)”.

Resultado: se crea una carpeta y un ZIP en Documentos\FacTuria\Exports.

- manifest.json con información de la exportación.
- record_XXXXXX_TIPO.json por cada registro (ALTA/RECTIFICACION/ANULACION si aplica).
- aeat_record_... .xml con el formato AEAT (y archivo .errors.txt si algo no valida).
- chain.txt con la secuencia de hashes.

13.3 Firma con certificado digital (XAES-EPES)

FacTuria permite firmar digitalmente el/los XML de exportación (AEAT) con un certificado digital. Esto añade una firma XAES-EPES para aportar integridad y no repudio sobre el contenido exportado.

Exportación VERI*FACTU

Desde 02/01/2026 Hasta 02/02/2026

☐ Incluir cadena completa (todos los registros)

☐ Firmar XML con certificado digital (XAdES-EPES)

Seleccionar certificado... (sin certificado)

Exportar (carpeta + ZIP)

Figura 11. Exportación VERI*FACTU con opción de firma.

Requisitos

- Certificado digital válido con clave privada (por ejemplo, FNMT/AC o certificado de tu empresa).
- El certificado debe estar instalado en Windows (almacén Personal del usuario) o disponible para seleccionarlo desde el sistema.
- Si el certificado está en un fichero .PFX/.P12, asegúrate de conocer su contraseña y de marcar 'clave exportable' al importarlo si lo necesitas.

Cómo exportar con firma

28. Abre el módulo VERI*FACTU y pulsa Exportación.
29. Selecciona el rango de fechas (Desde / Hasta).
30. Si lo necesitas, marca "Incluir cadena completa (todos los registros)".
31. Marca "Firmar XML con certificado digital (XAdES-EPES)".
32. Pulsa "Seleccionar certificado..." y elige el certificado del titular (empresa/autónomo).
33. Pulsa "Exportar (carpeta + ZIP)". La exportación se generará en Documentos\FacTuria\Exports e incluirá el XML firmado.

Verificación de la firma

Para comprobar la firma puedes usar herramientas que validen XAdES (por ejemplo, AutoFirma/VALIDe u otras utilidades de validación). Si la firma es correcta, la herramienta mostrará el certificado firmante, la cadena de confianza y que el documento no ha sido alterado.

Problemas frecuentes

- No aparecen certificados al seleccionar: revisa que el certificado esté instalado en el almacén Personal del usuario y que incluya clave privada.
- Error al firmar: comprueba que el certificado no esté caducado/revocado y que Windows puede acceder a la clave (si está en tarjeta/USB, conecta el dispositivo).

- La exportación se genera pero sin firma: asegúrate de haber marcado la opción de firma antes de exportar y de haber seleccionado un certificado.

14. Copias de seguridad

En “Copias” puedes crear un ZIP con tus datos para guardarlo en un disco externo o en otra ubicación segura.

14.1 Crear una copia

34. Elige la carpeta de destino.
35. Indica cuántas copias conservar (rotación).
36. Marca si quieres incluir PDFs y/o exportaciones VERI*FACTU.
37. Pulsa “Crear copia ahora”.

Copias de seguridad

Datos que se respaldan: C:\Users\Paco\Documentos\FacTuria

Ubicación de la copia (.zip)

C:\Users\Paco\Documentos\FacTuria\Backups\FacTuria_backup_20260202_105118.zip Elegir...

Conservar últimas

30 Ej.: 30

Opciones

☒ Incluir PDF

☒ Incluir Exports (VERI*FACTU)

Notas

- La copia es TOTAL: base de datos, logo, PDFs, exports... - La base de datos se copia con un "snapshot" seguro para evitar corrupciones. - Las copias antiguas se rotan automáticamente.

Abrir carpeta **Crear copia ahora** Cerrar

Figura 12. Copias de seguridad: ubicación, rotación y opciones (incluir PDF y exports).

14.2 Restaurar una copia (manual)

- Cierra FacTuria antes de restaurar.
- Descomprime la copia en una carpeta temporal.
- Sustituye (o recupera) los archivos dentro de Documentos\FacTuria, especialmente facturia.db.
- Vuelve a abrir FacTuria.

Recomendación: antes de restaurar, haz una copia del contenido actual de Documentos\FacTuria por seguridad.

15. Resolución de problemas

15.1 El logo no aparece en el PDF

- Comprueba en Empresa que el logo está seleccionado y la ruta existe.
- Prueba con PNG/JPG estándar.
- Alternativa: coloca el logo en Documentos\FacTuria\Assets\logo.png.

15.2 No puedo emitir una factura

- Solo se pueden emitir facturas en estado Borrador.
- Debes tener un cliente seleccionado y al menos una línea.
- Revisa el campo Serie (no debe estar vacío).

15.3 No puedo eliminar un presupuesto

- No se puede eliminar si está aceptado o ya se ha convertido a factura.

15.4 Error al exportar VERI*FACTU

- Verifica que en Empresa está configurado el NIF/CIF.
- Comprueba que tienes permisos de escritura en Documentos\FacTuria\Exports.

15.5 Problemas al actualizar

- Si el instalador pide permisos, acepta el aviso UAC.
- Si la actualización se descarga pero no se instala, prueba a ejecutar el instalador manualmente desde la carpeta de descargas/temporales si el sistema lo indica.
- En instalaciones personalizadas, revisa update-feed.json.

16. Glosario

Término	Descripción
Borrador	Documento guardado pero todavía no emitido. No tiene número definitivo de factura.
Emitir	Acción que asigna número definitivo y crea el registro/hash.
Serie	Prefijo usado para numerar documentos (ej.: F2026, P2026, R2026).
Rectificativa	Factura que corrige una factura emitida. En FacTuria se crea como borrador con líneas en negativo por defecto.
Hash / PrevHash	Huella criptográfica del registro y referencia al registro anterior para formar una cadena.
VERI*FACTU	Conjunto de funciones de registro, QR y

exportación orientadas a cumplimiento/validación.

17. Ayuda, Acerca de y soporte

17.1 Ayuda (manual integrado)

Desde el menú lateral puedes abrir la ventana Ayuda. Incluye un resumen de conceptos clave, rutas de datos y pasos recomendados para empezar.



Figura 13. Ventana de Ayuda con resumen de uso y rutas de datos.

17.2 Acerca de

En “Acerca de” se muestra la versión instalada, tecnologías utilizadas y datos de contacto.

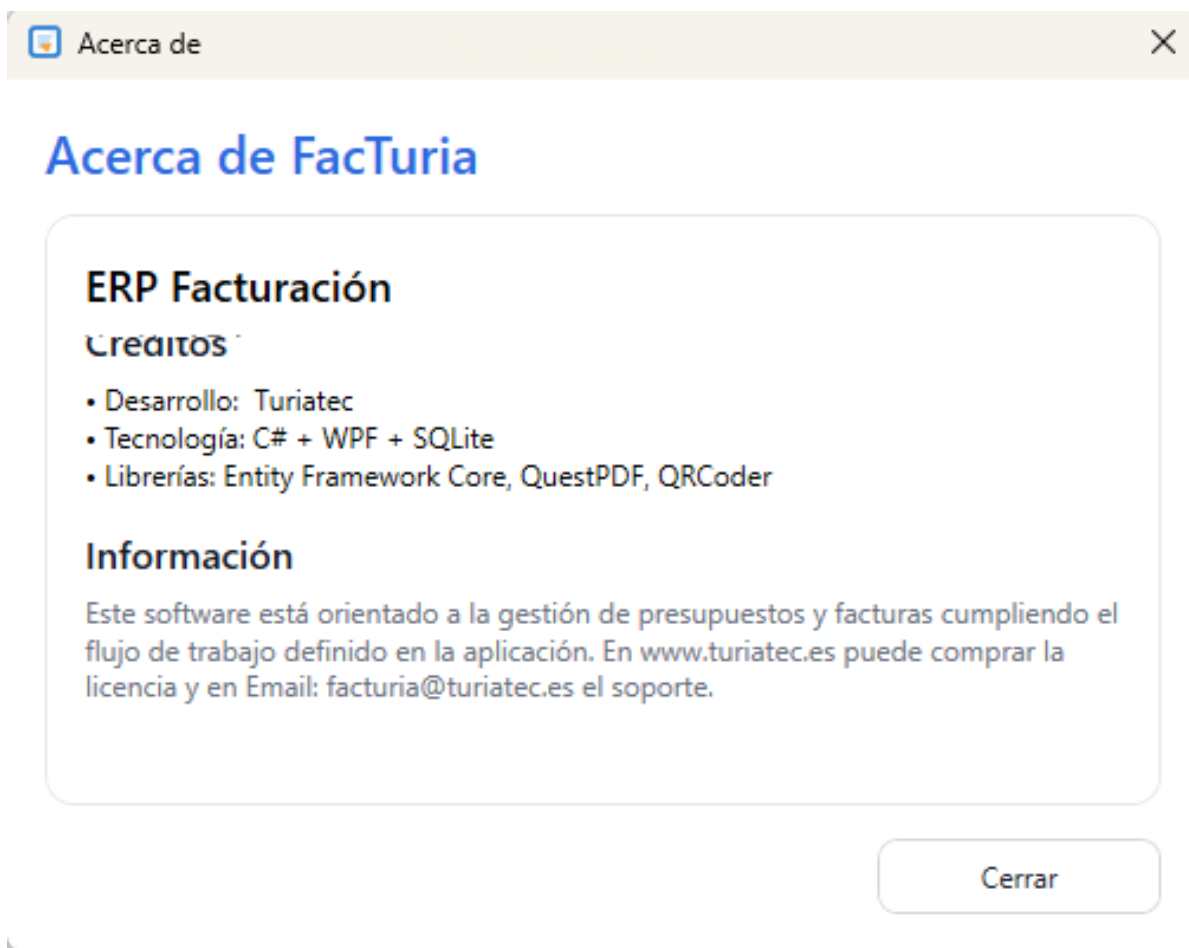


Figura 14. Ventana 'Acerca de' con créditos e información.

17.3 Soporte

Para soporte, licencias o incidencias, utiliza los canales indicados en la ventana "Acerca de" (web y correo de soporte).