

SERVICIO B2B CONNECT DE FACTURA INTEGRAL DEL GRUPO RENFE

**ESPECIFICACIONES A TENER EN CONSIDERACIÓN POR EL
EMISOR DE FACTURAS EN FORMATO PAPEL CUANDO EL
DESTINATARIO SEAN LAS EMPRESAS DEL GRUPO RENFE**

21 de Junio de 2017

Versión 3.4.0

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

Identificación:

Descripción: Especificaciones a tener en consideración por el emisor de facturas en formato papel cuando el destinatario sean las empresas del Grupo Renfe.

Autor: **Minsait** by Indra
Tecnologías Digitales y Operaciones

Fichero: D06P-Renfe-Especificaciones_factura_papel_proveedores_v340

Adjuntos: No tiene

Fecha emisión: 21/06/2017

La información contenida en este documento ha sido elaborada por Minsait y es propiedad de INDRA SISTEMAS S.A.

Minsait entrega esta documentación con la absoluta confianza de que se mantendrá en la más estricta confidencialidad, no se reproducirá ni duplicará entera o parcialmente sin el consentimiento escrito de INDRA SISTEMAS S.A, que no será considerada responsable de eventuales errores u omisiones en la edición del documento.

Minsait es marca registrada.

INDICE

1. PRESENTACIÓN.....	4
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL GRUPO RENFE.....	4
3. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE FACTURAS EN FORMATO PAPEL	6
4. DATOS INFORMATIVOS DE LAS FACTURAS DE PROVEEDORES	12

1. PRESENTACIÓN

El Grupo Renfe ha implantado un nuevo proceso de recepción de facturas con el servicio de facturación electrónica **B2B connect Renfe**.

Las ventajas de la facturación electrónica son múltiples, destacando la agilización en la tramitación, la reducción de costes y minimización de errores, la desaparición del papel físico y la posibilidad de conocer el estado de la factura de forma inmediata.

Este documento se entrega al usuario con la finalidad de informar a los proveedores sobre las especificaciones que el proveedor de cualquiera de las empresas del Grupo Renfe debe tener en consideración en la emisión de su factura en formato tradicional papel a través del servicio **B2B connect Renfe** de facturación integral, bien sea mediante remisión por distribución postal como por correo electrónico.

Esta documentación debe ser considerada como la **guía para la emisión de facturación en formato papel a las empresas del Grupo Renfe**.

El Grupo Renfe pone a disposición de sus Proveedores un servicio telefónico de **Atención al Usuario** en el número (+34) **91 191 00 00**, donde gestionarán cualquier incidencia o consulta sobre facturación electrónica.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL GRUPO RENFE

2.1. EMPRESAS DEL GRUPO RENFE

El Grupo Renfe, en adelante Renfe, está formado por la Entidad Pública Empresarial Renfe-Operadora y las sociedades mercantiles estatales creadas al amparo de la reestructuración empresarial llevada a cabo en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 1 del Real Decreto-Ley 22/2012, de 20 de julio, y su normativa de desarrollo.

Razón Social	NIF	Domicilio Social
Renfe Operadora EPE	Q2801659J	Avda. Pío XII 110. 28036 Madrid. España
Renfe Viajeros SME, S.A.	A86868189	Avda. Pío XII 110. 28036 Madrid. España
Renfe Mercancías SME, S.A.	A86868114	Avda. Pío XII 110. 28036 Madrid. España
Renfe Fabricación y Mantenimiento SME, S.A.	A86868239	Avda. Pío XII 110. 28036 Madrid. España
Renfe Alquiler de Material Ferroviario SME, S.A.	A86868304	Avda. Pío XII 110. 28036 Madrid. España

2.2. DEPARTAMENTOS DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO RENFE

Para la gestión de las facturas de proveedores, las empresas del Grupo Renfe se estructuran en **Departamentos de Proveedor**, también conocidos como **DP**. Se trata de un dato alfanumérico de diez (10) caracteres, que comienza por los dos (2) caracteres "DP", y que tiene ocho (8) caracteres numéricos, con la siguiente estructura:

Razón Social	Estructura del Departamento de Proveedor
Renfe Operadora EPE	DP1000NNNN
Renfe Viajeros SME, S.A.	DP1400NNNN
Renfe Mercancías SME, S.A.	DP1500NNNN
Renfe Fabricación y Mantenimiento SME, S.A.	DP1600NNNN
Renfe Alquiler de Material Ferroviario SME, S.A.	DP1700NNNN

Para la adecuada gestión de las facturas que emitan a las empresas del Grupo Renfe, este código del Departamento de Proveedor (DP) debe figurar siempre en la factura, como el Centro Administrativo que se encarga de la gestión en la empresa del Grupo Renfe. Es, por tanto, un **dato obligatorio**. La ausencia del código del Departamento de Proveedor (DP), supondrá la devolución de la factura remitida. El Código de Proveedor es único por factura.

El proveedor deberá solicitar al gestor de su contrato con Renfe la identificación del código del Departamento de Proveedor (PD) de forma previa a la emisión de la factura. Previo al envío de facturas, el Proveedor deberá enviar a Renfe, por una sola vez, una cuenta de correo electrónico donde recibirá información de interés sobre sus facturas.

2.3. INFORMAR EL DEPARTAMENTO DEL PROVEEDOR EN LA FACTURA EN PAPEL

Aquellos proveedores que elaboren su factura en formato papel, deberán indicar obligatoriamente el código de **Departamento de Proveedor**.

La información del código del Departamento de Proveedor deberá estar ubicada en la cabecera de la factura, y deberá estar precedido de literal que así lo identifique: **'Departamento de Renfe:'** o **'Código Departamento:'**.

La ausencia del código del Departamento de Proveedor (DP), supondrá el **rechazo** de la factura remitida. El código del Departamento de Proveedor debe estar indicado de forma clara, y no podrá ser manuscrito ni contener tachaduras, suponiendo en tal caso el rechazo de la factura.

El código de Departamento de Proveedor debe existir en la estructura de Renfe y sólo debe incluir uno en cada factura.

Deberá confirmar con el Gestor de su contrato o con el responsable de Renfe, el código de Departamento Proveedor.

En caso de contener más de un Departamento de Proveedor diferentes, la factura será rechazada.

Entre otras causas, las facturas serán rechazadas:

- ✓ si existe más de un Código de Departamento de Proveedor de Renfe en la factura;
- ✓ si la factura no contiene Código de Departamento de Proveedor de Renfe;
- ✓ si el Código de Departamento de Proveedor de Renfe no es legible; o
- ✓ si el Código de Departamento de Proveedor de Renfe no existe para la empresa destinataria de Renfe.

3. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE FACTURAS EN FORMATO PAPEL

Los proveedores que elaboren su factura en formato papel y la remitan mediante distribución postal, deberán tener en consideración los siguientes puntos:

3.1. DIRECCIÓN POSTAL

Las facturas en formato papel mediante envío tradicional postal, no deben remitirse a la dirección indicada en su contrato; han de ser remitidas a las siguientes direcciones postales:

Razón Social	NIF	Dirección
Renfe Operadora EPE	Q2801659J	Apartado de Correos nº 61315 28036 Madrid. España
Renfe Viajeros SME, S.A.	A86868189	Apartado de Correos nº 61316 28036 Madrid. España
Renfe Fabricación y Mantenimiento SME, S.A.	A86868239	Apartado de Correos nº 61317 28036 Madrid. España
Renfe Mercancías SME, S.A.	A86868114	Apartado de Correos nº 61318 28036 Madrid. España
Renfe Alquiler de Material Ferroviario SME, S.A.	A86868304	Apartado de Correos nº 61319 28036 Madrid. España

La entrega de las facturas en cualquier otra dirección postal o punto de entrega diferentes a los anteriores, supondrá la no entrega de la factura al destinatario, no pudiendo ser gestionada por la empresa del Grupo Renfe.

Las facturas en papel deben ser remitidas por correo postal ordinario. Las facturas remitidas mediante correo postal con acuse de recibo, cartas certificadas, con prueba de entrega electrónica, burofax, telegrama o servicios asimilados, tendrán un tratamiento especial. Para estos casos, deberá contactar con el gestor de su contrato o su contacto en Renfe y pactar el método de recepción y tramitación.

3.2. CALIDAD DE LA FACTURA EN FORMATO PAPEL

Las facturas en formato papel deberán contener toda la información mecanografiada y con etiquetas descriptivas de forma clara y sin tachaduras, libre de marcas de agua y con tipografías estándar.

Las facturas con campos manuscritos, tachaduras, arrugas y marcas de agua que dificulten su gestión, serán rechazadas al proveedor.

3.3. ADJUNTOS DE LA FACTURA EN FORMATO PAPEL

Se admite documentación adjunta a la factura en papel, hasta un máximo de setenta (70) caras en tamaño A4, que serán considerados como un único documento adjunto, no siendo gestionada la factura si se superase esta limitación.

3.4. RECOMENDACIONES DE PRESENTACIÓN DE FACTURAS

Renfe recomienda la observancia de las siguientes normas y consejos en la elaboración de las facturas en formato papel, con el fin de digitalizar y tramitar sus facturas sin retrasos:

- ✓ Se aconseja evitar inserción de tampones, sellos, marcas de agua o dibujos en el documento.
- ✓ Se aconseja evitar que los datos estén dentro de formas coloreadas o logotipos, ya que dificultara la extracción de los mismos siendo un riesgo de rechazo.
- ✓ Se aconseja evitar facturas con diferentes colores en el documento.
- ✓ Se aconseja evitar facturas con datos sombreados.
- ✓ Se aconseja evitar facturas en papel multicopia o con un gramaje no estándar.
- ✓ Se aconseja evitar facturas con un tamaño diferente a A4.
- ✓ Se aconseja utilizar una calidad alta de impresión de los datos.
- ✓ Se aconseja evitar impresoras matriciales.
- ✓ Se aconseja evitar datos descuadrados en documentos factura con base pre-impresión.
- ✓ Se aconseja la utilización de fuentes estándar habituales.
- ✓ Se aconseja evitar fuentes en negrita.
- ✓ Se aconseja fomentar la separación entre datos, es decir, que datos diferentes se sitúen lejos de otros datos y lejos del texto que los define.
- ✓ Se han de utilizar los idiomas castellano o inglés.
- ✓ Se aconseja que los datos relevantes de la factura estén reflejados en las dos primeras páginas del documento.
- ✓ Es imprescindible que el contenido del texto que define a los datos se ajuste a la naturaleza de los mismos, siguiendo las indicaciones del punto 3.5 de este mismo documento. La confusión de palabras identificativas puede provocar el rechazo de las mismas (por ejemplo, “Contrato” en lugar de “Pedido”).

3.5. RECOMENDACIONES DE CAMPOS DE FACTURAS

Renfe recomienda la observancia de las siguientes normas en cada uno de los campos principales en la elaboración de las facturas en formato papel:

- ✓ NIF empresa del Grupo Renfe:
 - **Posicionamiento:** Tercio superior del documento.
 - **Formato:** Aconsejado formato estándar de NIF, no formato comunitario. Comunitario también reconocido.
 - **Etiqueta o palabras clave:** ‘CIF’, ‘NIF’.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato.
 - **Recomendaciones generales:**
Evitar caracteres no alfanuméricos (., /, - ...).
- ✓ NIF vendedor (proveedor) del Grupo Renfe:
 - **Posicionamiento:** Todo el documento.
 - **Formato:** Aconsejado formato estándar de NIF (incluido en la BBDD) en el caso de españolas, no formato comunitario. Comunitario también reconocido.
 - **Etiqueta o palabras clave:** ‘CIF’, ‘NIF’, ‘VAT’.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato.
 - **Recomendaciones generales:**
Evitar NIF vertical.
Evitar fuentes de pequeño tamaño.
Evitar caracteres no alfanuméricos (., /, - ...).

- ✓ Número de factura:
 - **Posicionamiento:** Tercio superior del documento.
 - **Formato:** No hay recomendaciones específicas.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Factura', 'Invoice', 'Factura nº', 'Factura número', 'Número Factura', 'Documento'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Evitar caracteres alfanuméricos.
 - Evitar espacios en blanco.

- ✓ Fecha de factura:
 - **Posicionamiento:** Tercio superior del documento.
 - **Formato:** 'dd/mm/yyyy' ó 'dd.mm.yyyy'.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Fecha', 'Date', 'Fecha factura', 'Invoice date', A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Evitar formatos extraños.
 - Evitar otras fechas vinculadas a la factura en posiciones cercanas.

- ✓ Fecha Devengo:
 - **Posicionamiento:** Indiferente.
 - **Formato:** 'dd/mm/yyyy' ó 'dd.mm.yyyy'.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Devengo'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Evitar formatos extraños.
 - Lejos de la fecha de la factura y cerca de su palabra clave.
 - Evitar su solapamiento con otros datos.

- ✓ Factura Rectificativa:
 - **Posicionamiento:** Tercio superior del documento.
 - **Formato:** No hay recomendaciones específicas.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Abono', 'Credit', 'Credit Note', 'Rectificativa', 'Rectifica'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Evitar caracteres alfanuméricos.
 - Evitar espacios en blanco. Evitar su solapamiento con otros datos.

- ✓ Porcentaje de Impuestos:
 - **Posicionamiento:** Mitad inferior del documento.
 - **Formato:** Numérico, separador de decimal con coma.
 - **Etiqueta o palabras clave:** '%', 'IVA', 'TAX', 'I.V.A.', 'Tipo', 'Tipo Impuesto'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Aconsejable carácter '%' separado del número.
 - Evitar en la medida de lo posible "," como separador de miles y "." como separador de decimales.
 - Evitar el espacio en blanco como separador.
 - Evitar su superposición con líneas de factura.
 - Evitar subrayados de cualquier tipo.
 - Evitar caracteres iniciales y finales tipo #.

- ✓ Cuota de Impuestos:
 - **Posicionamiento:** Mitad inferior del documento.
 - **Formato:** Numérico.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'IVA', 'Total IVA', 'Cuota', 'Importe'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato o distancia media.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Evitar en la medida de lo posible “,” como separador de miles y “.” como separador de decimales.
 - Evitar el espacio en blanco como separador.
 - Evitar su superposición con líneas de factura.
 - Evitar subrayados de cualquier tipo.
 - Evitar caracteres iniciales y finales tipo #.

- ✓ Base del Impuesto:
 - **Posicionamiento:** Mitad inferior del documento.
 - **Formato:** Numérico.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Suma', 'Base', 'Base Imponible', 'Importe'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato o distancia media.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Evitar en la medida de lo posible “,” como separador de miles y “.” como separador de decimales.
 - Evitar el espacio en blanco como separador.
 - Evitar su superposición con líneas de factura.
 - Evitar subrayados de cualquier tipo.
 - Evitar caracteres iniciales y finales tipo #.

- ✓ Porcentaje Retención, Cuota Retención, Base Retención:

Comparten requisitos con importes generales

 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Retención'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato o distancia media.

- ✓ Divisa:
 - **Posicionamiento:** Mitad inferior del documento.
 - **Formato:** Estándar de 3 caracteres.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Divisa', 'Moneda', '€', '\$'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato o distancia media.
 - **Recomendaciones generales:**
 - No hay recomendaciones específicas.

- ✓ Importe Total:
 - **Posicionamiento:** Mitad inferior del documento.
 - **Formato:** No hay recomendaciones específicas.
 - **Etiqueta o palabras clave:** 'Total', 'EUR', 'Importe'.
A la izquierda o encima del dato. Cerca del dato o distancia media.
 - **Recomendaciones generales:**
 - Evitar en la medida de lo posible “,” como separador de miles y “.” como separador de decimales.
 - Evitar el espacio en blanco como separador
 - Evitar su superposición con líneas de factura.
 - Evitar subrayados de cualquier tipo.
 - Evitar caracteres iniciales y finales tipo #.

3.6. FACTURAS POR CORREO ELECTRÓNICO

El proveedor podrá optar por remitir sus facturas en formato papel como un documento PDF adjunto a un correo electrónico (no teniendo la consideración de facturas electrónicas).

Las facturas papel en formato PDF han de ser remitidas a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Razón Social	NIF	Dirección de correo electrónico
Renfe Operadora EPE	Q2801659J	facturas.corporacion@renfe.es
Renfe Viajeros SME, S.A.	A86868189	facturas.viajeros@renfe.es
Renfe Mercancías SME, S.A.	A86868114	facturas.mercancias@renfe.es
Renfe Fabricación y Mantenimiento SME, S.A.	A86868239	facturas.mantenimiento@renfe.es
Renfe Alquiler de Material Ferroviario SME, S.A.	A86868304	facturas.alquiler@renfe.es

Este método de envío se implementara a partir del próximo 1 de Marzo de 2017 y, solo se obtendrán los correos que incluyan facturas bajo las condiciones indicadas en este apartado.

Las facturas en formato papel recibidas mediante correo electrónico a través de las cuentas de correo electrónico habilitadas, serán objeto de un proceso de digitalización y con tratamiento idéntico a las facturas recibidas en formato papel por correo postal tradicional.

Para la correcta remisión de las facturas mediante correo electrónico, en proveedor deberá observar todas las siguientes indicaciones:

1. La factura deberá ser un documento PDF legible, generado mediante una aplicación informática; no se contempla ningún otro formato.
2. El documento PDF de la factura debe ser adjunto en el correo electrónico. No se contemplan imágenes pegadas en el cuerpo del correo electrónico.
3. Cada correo electrónico remitido incluirá únicamente una factura y su anexo. Para el correcto funcionamiento del servicio se deberá cumplir que:
 - a) La factura será un archivo PDF y, en caso de existir, los anexos de la misma serán todos juntos en otro PDF. Por tanto, como máximo, existirán **dos ficheros** PDF por cada correo electrónico.

La nomenclatura deberá ser la siguiente:

- a. Factura: FacXXX.pdf.
- b. Anexos: AneXXX.pdf.

siendo XXX cualquier número o letra hasta un máximo de 64 caracteres..

- b) Las facturas puede ser de una sola página (monopágina) o de varias páginas (multipágina). Para los casos de facturas multipágina, el tratamiento de la factura

y el reconocimiento de caracteres se realizará sólo sobre las dos primeras imágenes (páginas).

- c) El correo electrónico con la factura adjunta deberá ser dirigido al buzón correcto de la Sociedad de Renfe; en caso contrario, la factura será tramitada según la dirección de correo electrónico utilizada, y será rechazada en su validación debido a que el buzón electrónico de destino no corresponde con el de la entidad cliente indicada en la factura.
4. Se contemplarán documentos en formato PDF, cuyas características deberán ser las siguientes:
 - a) Deberán ser archivos PDF estándar sin ningún tipo de bloqueo o protección.
 - b) El tamaño del nombre de PDF no puede superar los 64 caracteres, y en el nombre del archivo no pueden existir caracteres diferentes a números y/o letras (a-z, A-Z).
 - c) El tamaño del adjunto no podrá superar cinco (5) Mb.
 - d) El documento PDF ha de ser de alta calidad y resolución no inferior a 300 dpi (puntos por pulgada).
 - e) El fichero PDF de la factura no deberá estar firmado electrónicamente. En caso de estar firmado, su tratamiento será equivalente al de la factura en formato papel, no teniendo la consideración de factura electrónica
 5. No se acepta el documento PDF generado a partir de una imagen digitalizada o escaneada de una factura en papel.
 6. Si en un mismo correo electrónico los documentos PDF coexisten con otro tipo de ficheros, éstos no serán considerados.
 7. No se considerará ningún tipo de información adicional del correo: texto, asunto, firmas, avisos, etc.
 8. Las causas de no tratamiento de una factura PDF considerada en papel y remitida por correo electrónico, serán las siguientes:
 - a) El fichero PDF de la factura incumple los criterios del punto 4 de las características de PDF.
 - b) El correo electrónico recibido no contienen ningún documento PDF adjunto.
 - c) El correo electrónico contiene más de dos ficheros PDF.
 - d) El correo electrónico contienen dos fichero PDF con la nomenclatura de factura o de factura y su anexo.
 - e) El correo electrónico contiene un PDF con una nomenclatura no definida anteriormente.

4. DATOS INFORMATIVOS DE LAS FACTURAS DE PROVEEDORES

Se detallan en este apartado información a tener en cuenta por el emisor de la factura sobre las facturas remitidas a las empresas del Grupo Renfe.

4.1. FECHA DE FACTURA

- No se admitirán facturas con fecha de emisión anterior a cuatro (4) años a la fecha en la que se realiza el envío.
- No se admitirán facturas con fecha de emisión posterior a la fecha de recepción en el servicio **B2B connect Renfe**.

4.2. PEDIDO

Para las facturas de proveedores, el **pedido** es un dato opcional, si bien es recomendada su inclusión.

Para las facturas en formato papel remitidas por el proveedor, la información del pedido deberá estar ubicada en la cabecera de la factura (tercio superior del documento), y deberá estar precedido, bien a la izquierda o bien encima del dato, de algún literal o clave que así lo identifique: '**Pedido número:**'; '**Pedido:**', '**Orden:**', '**Order:**', '**Número Pedido:**', '**Order Number:**'

No se admiten facturas con varios pedidos.

El pedido debe estar indicado de forma clara, y no podrá ser manuscrito ni contener tachaduras, suponiendo en tal caso el rechazo de la factura o su no consideración.

Es muy importante respetar el formato establecido de **diez (10) posiciones numéricas**, claramente definida.

Es recomendable evitar el solapamiento del dato con otros datos.

4.3. POSICIÓN DE PEDIDO

Si en una factura se ha informado el dato **pedido**, el proveedor podrá indicar opcionalmente el dato '**posición del pedido**'.

4.4. ELEMENTO PEP

Para las facturas de inversión, el **elemento PEP** es un dato opcional, si bien es recomendada su inclusión.

El elemento PEP tiene un formato establecido: se trata de un campo de dieciséis posiciones de caracteres alfanuméricos y símbolos con la siguiente estructura: **A-NNNNNN-NNN-NNN**. Dependiendo del tipo de proyecto, el carácter inicial es alfanumérico con los valores R, G, M, E, I o U.

Su estructura ha de mantener los caracteres y símbolos descritos.

Para las facturas en formato papel remitidas por el proveedor, la información del elemento PEP deberá estar ubicada en la cabecera de la factura (tercio superior del documento), y deberá estar precedido, bien a la izquierda o bien encima del dato, de algún literal o clave que así lo identifique: '**Elemento PEP:**', '**PEP:**' o '**PEP3**'.

No se admiten facturas con distintos elemento PEP; si hubiera varios elemento PEP indicados en la factura, ésta podría ser rechazada.

El elemento PEP debe estar indicado de forma clara, y no podrá ser manuscrito ni contener tachaduras, suponiendo en tal caso el rechazo de la factura o su no consideración.

Es muy importante respetar el formato establecido del elemento PEP de dieciséis (16) posiciones, claramente definido.

Es recomendable evitar el solapamiento del dato con otros datos.

4.5. HOJA DE ENTRADA

Para las facturas de proveedores, la **hoja de entrada** es un dato opcional.

Para las facturas en formato papel remitidas por el proveedor, la información de la hoja de entrada deberá estar ubicada en la línea de la factura, y deberá estar precedido de literal que así lo identifique: '**Hoja de entrada:**' ó '**HE**'.

En caso de ser informado este dato en la factura (no en la documentación adjunta), sólo se tendrá en cuenta la primera hoja de entrada identificada.

La hoja de entrada debe estar indicada de forma clara, y no podrá ser un dato manuscrito ni contener tachaduras.

Es recomendable evitar el solapamiento del dato con otros datos.