Fube

GUÍA · FACTURACIÓN

Cómo dejar los valores por defecto de tus facturas y documentos en Fube

fube.es

Actualizado · 5 de septiembre de 2026

Cómo dejar los valores por defecto de tus facturas y documentos en Fube

> Si en cada factura eliges el mismo IVA, escribes las mismas condiciones de pago y seleccionas la misma serie, estás haciendo a mano un trabajo que Fube puede tener resuelto de antemano. Las **preferencias** son eso: los valores con los que nace cada documento nuevo. Los defines una vez por tipo de documento y a partir de ahí el formulario se abre ya relleno.

Esta guía recorre lo que se puede fijar, lo que cambia según el tipo de documento, y las dos automatizaciones que ahorran de verdad.

Antes de empezar

Necesitas tener creada al menos una **serie de numeración** del tipo de documento que vayas a configurar, porque la serie por defecto es un campo obligatorio. Si aún no la tienes, empieza por la guía de **crear una serie**.

Dónde están: una pantalla por tipo de documento

No hay una pantalla única de preferencias. Cada tipo de documento tiene la suya, dentro de su propio módulo:

Documento	Dónde
Facturas y rectificativas	**Ventas › Facturas › Preferencias** (dos pestañas)
Facturas simplificadas y sus rectificativas	**Ventas › Facturas simplificadas › Preferencias**
Presupuestos	**Ventas › Presupuestos › Preferencias**
Facturas proforma	**Ventas › Proformas › Preferencias**
Albaranes	**Inventario › Albaranes › Preferencias**

Es un cambio de mentalidad respecto a lo que uno espera: no vas a Configuración, vas al módulo del documento. La ventaja es que cada tipo puede tener su propio tono y sus propios valores, que es justo lo que se necesita.

Los ajustes que tienen todos

Serie por defecto

La serie que aparece preseleccionada al crear el documento. Sigues pudiendo cambiarla en cada uno, pero esta es la que se propone. Si trabajas casi siempre con una, ponla aquí y deja de elegirla.

Impuesto por defecto y su tipo

El impuesto y el porcentaje que se aplican a cada concepto nuevo. Elige el que uses el noventa por ciento de las veces —para la mayoría, IVA al 21 %— y corrige el resto en el propio documento.

Si operas en Canarias, Ceuta o Melilla, aquí es donde eliges IGIC o IPSI en lugar de IVA. Tienes el panorama completo en la guía de **impuestos en tus facturas**.

Retención de IRPF

Un interruptor para activarla y un porcentaje —el 15 % general, o el 7 % de los nuevos autónomos—. **Está en todos los tipos de documento**, no sólo en las facturas: si haces presupuestos con retención, actívala también ahí y el importe cuadrará desde el primer borrador.

Notas y pie de página

Dos textos que se copian al documento nuevo como punto de partida. Admiten **formato enriquecido** —negrita, cursiva, listas— y tienen un límite de **1.000 caracteres** cada uno.

La diferencia entre los dos es dónde salen: las **notas** van en el cuerpo del documento y el **pie** al final. Son el sitio natural para lo que repites siempre:

- En **facturas**, las condiciones de cobro.
- En **presupuestos**, el plazo de validez de la oferta y si los precios llevan impuestos.
- En **albaranes**, la línea de conformidad y el hueco para la firma de quien recibe.

Son una plantilla, no una imposición. En cada documento concreto puedes reescribirlas.

Las dos automatizaciones

Las dos están disponibles a partir de los planes de pago; en el plan gratuito verás el interruptor con una etiqueta que te lleva a mejorar de plan.

Envío automático

Con él activo, **al emitir el documento se manda solo al cliente por correo**. Y no es sólo un interruptor: puedes preparar el correo entero.

- **Email de destino** — déjalo en blanco y se usa el email del cliente de cada documento, que es lo normal. Rellénalo sólo si quieres que todo vaya siempre al mismo buzón.
- **Asunto y mensaje** — con seis variables que se sustituyen solas: `{numero_documento}`, `{nombre_cliente}`, `{email_cliente}`, `{importe_total}`, `{fecha_emision}` y `{fecha_vencimiento}`.
- **Emails en copia (CC)** — hasta **tres direcciones**. Útil para tu gestoría o para tu propio buzón de facturación.

Un consejo: actívalo cuando ya tengas rodada tu forma de facturar. Con el envío automático, emitir y mandar son el mismo gesto, y no hay un momento intermedio para darte cuenta de que te habías equivocado.

Cobro automático

Sólo existe en **facturas y facturas simplificadas**, y hace lo que dice: **al emitir, se registra solo un pago por el importe total**, con el método de pago y la descripción que configures.

Es lo que quieres si cobras siempre al contado o antes de emitir. Si cobras a treinta días, no lo actives: te daría por cobrado lo que todavía te deben. Y aunque lo tengas activo, puedes desactivarlo en una factura concreta desde su propio formulario.

Los dos ajustes que sólo tiene un tipo

Hay dos cosas que no están en el resto de documentos y conviene conocer.

En albaranes: mostrar precios o no. Un interruptor decide si el albarán sale con precios. Apágalo si el albarán lo firma quien recibe la mercancía en el almacén y no quieres que vea los importes.

En facturas simplificadas: el formato. Eliges entre **Ticket** —el formato estrecho de ticket de compra— y **Factura** —el formato completo de una hoja—.

Y ese ajuste tiene una consecuencia que sorprende: **las simplificadas en formato Ticket no usan el diseño que hayas configurado en la apariencia de documentos**. El ticket lleva su propia maquetación y su propio tema, y el tema, los colores y el logo que elegiste se ignoran para ellas. Si quieres que tus simplificadas salgan con tu diseño, ponlas en formato **Factura**. Lo cuenta también la guía de **personalizar la apariencia de tus documentos**.

Guarda y comprueba

Pulsa **Guardar**. Los valores se aplican a los documentos que crees **a partir de ese momento**: los que ya existen, incluidos los borradores, conservan lo que copiaron al crearse.

La comprobación buena es abrir un documento nuevo y ver el formulario ya relleno. Si algo no aparece, o lo has guardado en la pestaña equivocada, o estás mirando otro tipo de documento.

Casos límite y errores comunes

- **«He cambiado el IVA por defecto y un borrador antiguo sigue con el otro».** Correcto: el borrador copió el valor cuando se creó. Cámbialo a mano en ese documento.
- **«No encuentro las preferencias en Configuración».** No están ahí. Están dentro del módulo de cada documento, en su pestaña Preferencias.
- **«Activé el envío automático y se ha mandado una factura que quería revisar».** El envío va atado a emitir. Desactiva la opción en ese documento concreto antes de emitirlo, o apaga la automatización mientras no la tengas rodada.

- **«El cobro automático me está inflando la tesorería».** Es la señal de que no cobras al contado. Desactívalo y registra los cobros cuando entren de verdad; lo cuenta la guía de gestión de cobros.
- **«Mi factura simplificada no tiene mi diseño».** Está en formato Ticket. Cámbiala a formato Factura si quieres tu tema y tus colores.
- **«Quiero un texto distinto para cada cliente».** Las preferencias son por tipo de documento, no por cliente. El texto por defecto es el punto de partida; edítalo en el documento cuando toque.

Preguntas frecuentes

¿Puedo tener valores distintos por serie?

Los impuestos y los textos son por tipo de documento. Lo que sí se define por serie son las **cuentas de cobro**: la cuenta bancaria y la cuenta de pago digital que se proponen en los documentos de esa serie.

¿Los cambios afectan a documentos ya emitidos?

No. Sólo a los nuevos.

¿Puedo editar las notas y el pie en un documento concreto?

Sí. Son plantillas: en cada documento puedes reescribirlas enteras.

¿El envío automático usa el diseño de mis emails?

Sí, sale con el aspecto que tengas configurado; si has personalizado tus correos, los lleva. Lo cuenta la guía de emails con tu marca.

¿Puedo poner mi gestoría en copia de todas las facturas?

Sí, con el campo de emails en copia del envío automático. Admite hasta tres direcciones.

Configúralo una vez y factura más rápido

Diez minutos por tipo de documento y dejas de repetir el mismo IVA, el mismo texto y la misma serie en cada factura. Tienes el detalle de la función en la página de **preferencias de documentos**, y si aún no usas Fube puedes **crear tu cuenta gratis** y dejarlo listo antes de tu primera factura.

Fube

EMPIEZA HOY

Pon esto en práctica con Fube

Crea tu cuenta gratis y emite tu primera factura conforme a Verifactu en cuestión de minutos. Sin tarjeta, sin instalar nada.

fube.es

Facturación y gestión para autónomos y pymes en España