Indicaciones para completar el Anexo 6 – Relación de facturas

* Todos los campos deben tener contenido a excepción, en su caso, del campo “nº vehículos solicitados” (si no hay vehículos, quedará en blanco).
* Si en una factura se realizan varios pagos, se deberán rellenar tantas líneas como pagos, indicando en TODAS EL NÚMERO de factura y únicamente en la primera el importe de la factura.
* No se deben dejar filas en blanco
* No se debe aportar información que no se solicita, por ejemplo insertar totales
* Columna “Tipo de Inversión”, debe desplegarse y seleccionar tantas veces como tipo de inversión haya en la factura. Para eliminar debe utilizar la tecla supr, se eliminará todo y deberá volver a desplegar y seleccionar.

IMPORTANTE: Una vez completado el Anexo 6 – Relación de facturas y antes de subirlo a la aplicación **DEBE GUARDARSE EL EXCEL EN LA EXTENSIÓN xlsx** utilizando la opción “GUARDAR COMO”