

# Servicio de facturación electrónica del Sector Público de la CAE

**Guía rápida**

---

**Portal Web**

## Tabla de contenidos

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ÁREAS Y COMPORTAMIENTO GENERAL.....	4
2.1	ÁREAS .....	4
2.1.1	<i>Cabecera</i> .....	5
2.1.2	<i>Menús</i> .....	5
2.1.3	<i>Área de trabajo/contenido</i> .....	6
2.2	COMPORTAMIENTO GENERAL .....	7
2.2.1	<i>Tipos de pantallas</i> .....	7
2.2.2	<i>Formularios</i> .....	7
2.2.3	<i>Listados</i> .....	8
3.	CONFIGURACIÓN.....	11
3.1	USUARIOS .....	11
3.1.1	<i>Modificación de permisos</i> .....	12
3.1.2	<i>Alta de nuevos usuarios</i> .....	13
4.	CREACIÓN Y EMISIÓN DE FACTURAS. ....	14
4.1	CREACIÓN MANUAL .....	14
4.1.1	<i>Datos del proveedor</i> .....	15
4.1.2	<i>Datos del cliente</i> .....	16
4.1.3	<i>Datos del Destinatario (Receptor)</i> .....	18
4.1.4	<i>Detalle de la factura</i> .....	18
4.2	IMPORTACIÓN DE FICHEROS CON FACTURAS.....	20
4.3	EMISIÓN DE FACTURAS .....	22
5.	SEGUIMIENTO DE FACTURAS EMITIDAS. ....	22



## 1. Introducción

Esta *Guía rápida* del *Portal Web del Servicio de facturación electrónica del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi* (en adelante *Portal Web*) está dirigida a los proveedores que opten por remitir sus facturas a la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi a través del mecanismo manual.

El objetivo de este documento es servir de referencia rápida de su utilización.

Para una información mucho más completa se dispone del *Manual de Usuario completo del Portal Web* donde se proporciona completa información de detalle de todas y cada una de sus opciones.

En esta *Guía Rápida* se facilita una información general de la funcionalidad existente en el *Portal Web* y de cómo utilizarla para la emisión de facturas a través del mismo.

*Servicio de facturación electrónica del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi* se basa en una plataforma de facturación digital, que permite el intercambio de facturas en formato digital entre la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus proveedores, cumpliendo con el marco legal vigente en la materia y, por lo tanto, evitando la utilización tradicional del soporte papel.

El *Portal Web* permite a proveedores la interacción con la plataforma de manera manual, mediante la utilización de un navegador Internet (Ej.: Microsoft Internet Explorer), conectándose a través de distintos usuarios.

El *Portal Web* está dividido en tres grandes bloques desde el punto de vista funcional:

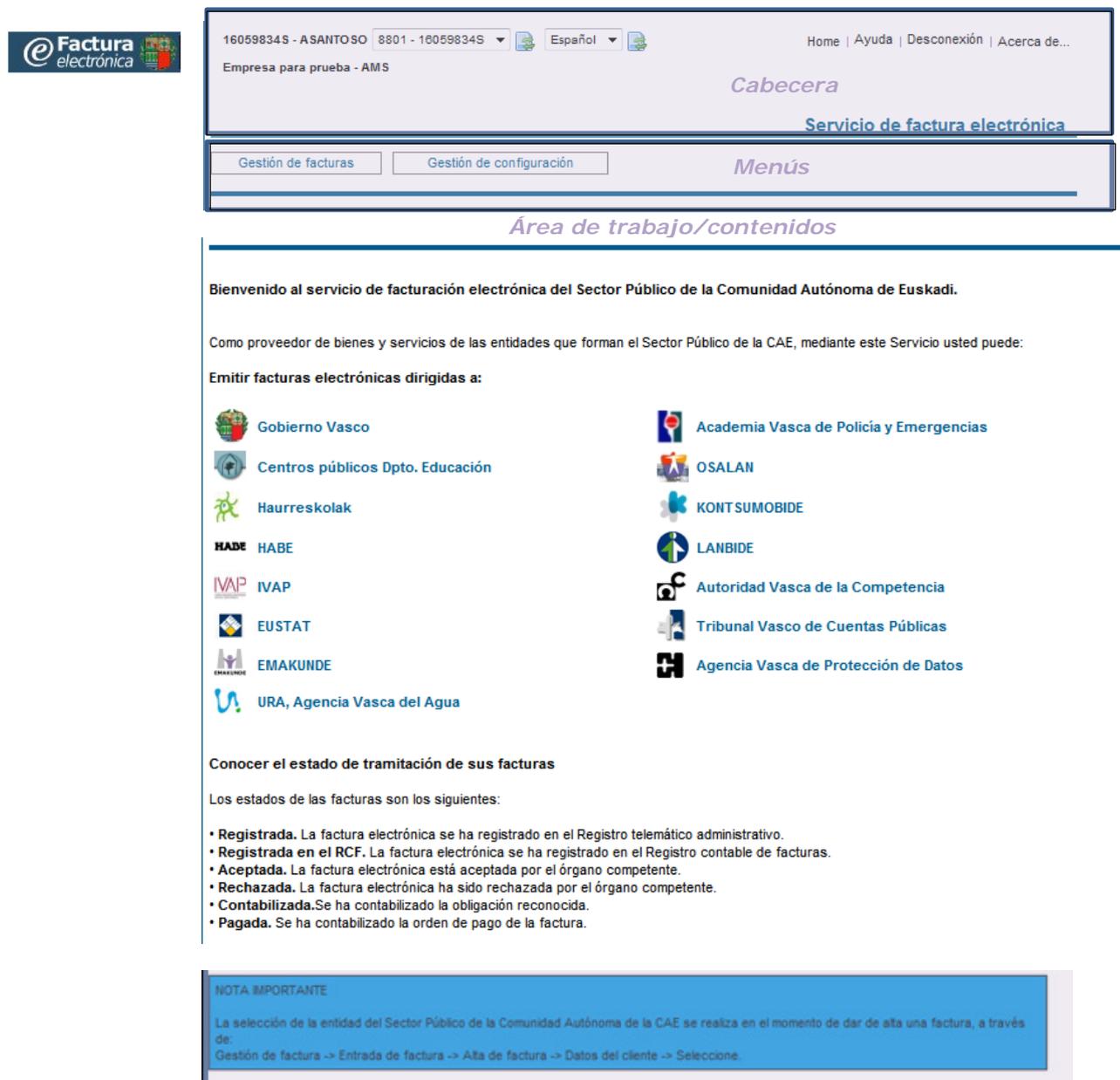
- Configuración y parametrización
- Funcionalidades para la emisión de facturas
- Consulta de facturas

Antes de explicar el funcionamiento general de cada uno de estos bloques, el siguiente apartado “Áreas y navegación” aclarará las pautas de funcionamiento general del *Portal Web*.

## 2. Áreas y comportamiento general

### 2.1 Áreas

Todas las pantallas del Portal Web tienen similar apariencia al presentarse divididas en las mismas áreas visuales, estas son: **Cabecera, Menús y Área de trabajo/contenidos**.



The screenshot shows the user interface of the Factura electrónica portal. At the top left is the logo. The header area contains user information (16059834S - ASANTOSO), a language dropdown (Español), and navigation links (Home, Ayuda, Desconexión, Acerca de...). Below the header is a menu bar with buttons for 'Gestión de facturas' and 'Gestión de configuración'. The main content area is titled 'Área de trabajo/contenidos' and includes a welcome message, a list of entities for issuing invoices, and a section for tracking invoice status. A blue box at the bottom contains an important note about the selection process.

**Cabecera**  
Servicio de factura electrónica

**Menús**  
Gestión de facturas | Gestión de configuración

**Área de trabajo/contenidos**

Bienvenido al servicio de facturación electrónica del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Como proveedor de bienes y servicios de las entidades que forman el Sector Público de la CAE, mediante este Servicio usted puede:

**Emitir facturas electrónicas dirigidas a:**

 Gobierno Vasco	 Academia Vasca de Policía y Emergencias
 Centros públicos Dpto. Educación	 OSALAN
 Haurreskolak	 KONTSUMOBIDE
 HADE HABE	 LANBIDE
 IVAP	 Autoridad Vasca de la Competencia
 EUSTAT	 Tribunal Vasco de Cuentas Públicas
 EMAKUNDE	 Agencia Vasca de Protección de Datos
 URA, Agencia Vasca del Agua	

**Conocer el estado de tramitación de sus facturas**

Los estados de las facturas son los siguientes:

- **Registrada.** La factura electrónica se ha registrado en el Registro telemático administrativo.
- **Registrada en el RCF.** La factura electrónica se ha registrado en el Registro contable de facturas.
- **Aceptada.** La factura electrónica está aceptada por el órgano competente.
- **Rechazada.** La factura electrónica ha sido rechazada por el órgano competente.
- **Contabilizada.** Se ha contabilizado la obligación reconocida.
- **Pagada.** Se ha contabilizado la orden de pago de la factura.

**NOTA IMPORTANTE**

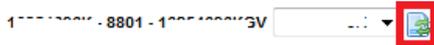
La selección de la entidad del Sector Público de la Comunidad Autónoma de la CAE se realiza en el momento de dar de alta una factura, a través de:  
Gestión de factura -> Entrada de factura -> Alta de factura -> Datos del cliente -> Seleccione.

### 2.1.1 Cabecera

Esta área presenta la información del usuario y del Portal Web.

En esta área usted podrá:

- Cambiar de empresa si su usuario está registrado en varias entidades:



Seleccionando el CIF correspondiente en del desplegable y pinchando sobre el botón a la derecha.

- Cambiar el idioma de trabajo:  Seleccionando el idioma del desplegable y pinchando sobre el botón a la derecha.
- Volver desde cualquier pantalla a la pantalla inicial: Pinchando la opción "Home"
- Obtener ayuda específica sobre la pantalla de trabajo en la que esté posicionado: Pinchando la opción "Ayuda"
- Obtener información general del Portal Web: Pinchando la opción "Acerca de... "

### 2.1.2 Menús

El área de menús presenta las distintas opciones de navegación para el usuario. Se presentan agrupadas en "Gestión de facturas" y "Gestión de configuración". Al seleccionar cada grupo se presenta el siguiente nivel de menús asociados hasta cada una de las pantallas asociadas a cada operación a realizar. Estas son:

Gestión de facturas:



- Entrada de facturas
- Gestión facturas firmadas
- Almacén de facturas
  - Búsqueda
  - Búsqueda avanzada

Gestión de configuración:

- Empresa
  - Datos generales
  - Avisos
  - Delegaciones
  - Usuarios
- Formato eFactura
- Credenciales
- Directorios -> Direcciones de facturación
- Catálogo

En esta área usted podrá:

- Navegar entre las distintas funcionalidades del Portal.

En la cabecera se presenta como información el rastros de migas de la navegación realizada.

Gestión de configuración > Empresa > Datos generales

Servicio de facturación  
electrónica

### 2.1.3 Área de trabajo/contenido

En el área de trabajo/contenidos presenta la información la información asociada a la opción de menú seleccionada.

- Cuando la opción de menú seleccionada tiene distintas opciones asociadas (submenús), en el área de trabajo se presenta un contenido con una breve explicación de las distintas opciones de la selección realizada.
- Cuando la opción de menú seleccionada tiene una única operación asociada, en el área de trabajo se presenta la pantalla de trabajo relacionada.

## 2.2 Comportamiento general

### 2.2.1 Tipos de pantallas

- Formularios: Pantallas para completar datos
- Pantallas listado
- Contenidos: Pantallas con información estática el usuario no puede realizar ninguna acción en ellas.
- Resultados de procesos: Muchos de los procesos presentan una pantalla informando sobre el resultado del proceso relacionado con acciones solicitadas. El usuario no puede realizar ninguna acción, simplemente darse por informado al pulsar el botón de aceptar.

### 2.2.2 Formularios

Todas las pantallas de tipo formulario, presentarán los campos a rellenar marcando aquellos obligatorios y se acceden a través de opciones para dar de alta nuevos elementos.

El usuario podrá grabar la información o cancelar.

- Al grabar la información el formulario antes de grabar en base de datos la información comprobará la validez de la mismas controlando información obligatoria o validaciones propias de los datos. Cuando la comprobación es incorrecta se presentará un mensaje de error en la parte superior de la pantalla informando del error, y resaltando en su caso los campos con información errónea o pendiente de completar. Como se presenta en el siguiente ejemplo:

**Alta/Edición de un Producto:**

Cód. vendedor:

Cód. pagador:

Descripción:

Unidad: Euros

Precio por lote:  €

Unidades por lote:

- Al volver, se navegará a la opción previa.

### 2.2.3 Listados

Los listados se presentan en formato tabla con comportamiento idéntico.

Facturas

---

Listado de facturas en borrador:

**Filtrar** ▼

---

Listado de facturas - 1 resultado

Seleccione Todas - Ninguna - Invertir selección Pág. 1 de 1

	Fecha de expedición	Serie	Número	Cliente	Importe (€)	Tipo(1)	Estado
<input type="checkbox"/>	24/11/2014	E	003020141124	S4833001C ADMINISTRACI...	29,04	Factura	Sin Emitir

Seleccionar formato descarga:  [Descargar](#) Pág. 1 de 1

<sup>(1)</sup> En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa.

© 2014 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Sobre los listados se podrán realizar las siguientes acciones:

- **Ordenar:** Todas las columnas de los listados permiten la opción de ordenar. Pinchando sobre la etiqueta de la columna, se volverá a presentar el resultado de la búsqueda ordenado en descendente, si se vuelve a pinchar sobre la etiqueta de la columna invertirá el sentido de la ordenación.

Fecha de expedición	Serie	Número	Cliente	Importe (€)	Tipo(1)	Estado
---------------------	-------	--------	---------	-------------	---------	--------

- **Navegar** entre las distintas páginas de resultados: a través de las flechas presentadas en la esquina derecha superior de la tabla se podrá navegar entre las distintas páginas de resultados. Permitted ir directamente a la página anterior, siguiente, primera y última.

Pág. 1 de 2 [Siguiente >](#) [Último >>](#)

- **Seleccionar elementos:** al pinchar sobre el cuadrado de cara línea la misma quedará seleccionada. La selección se utiliza cuando la tabla tiene acciones asociadas a través de botones en su parte inferior, la acción elegida al pinchar sobre el botón correspondiente se aplicará a toda la selección.

En la parte superior de las tablas, referidas a la selección de sus elementos tiene disponibles las opciones rápidas: Todas, Ninguna, Invertir selección:

Seleccione Todas - Ninguna - Invertir selección

Para seleccionar todos los elementos, deseleccionar todos los elementos o invertir la selección (marca los que no estuvieran seleccionados y desmarca los que estuvieran seleccionados).

- **Filtrar:**

Se puede restringir la búsqueda de cualquier pantalla listado a través de distintos filtros (cada pantalla tendrá sus filtros particulares).

Para hacer uso de las funciones de filtrado la operativa es idéntica:

- o Paso1: Desplegar la opción de "Filtrar" pinchado la flecha

Filtrar

- o Paso 2: Establecer los criterios de búsqueda rellanando los campos
- o Paso 3: Ejecutar de nuevo la consulta correspondientes pinchando la opción "Filtrar". Al ejecutar la consulta la opción de "Filtrar" vuelve a comprimirse para dejar el espacio completo al resultado de la consulta.



Los filtros aplicados se pueden deshacer ejecutando a través de la opción "ver todas" o limpiando manualmente todos los campos de "Filtrar" que estuvieran informados y volviendo a pinchar "Filtrar".

- **Acceder al detalle de registro:** La información que se presenta en el listado es una selección de los datos consideramos más relevantes del registro que se presenta. Para acceder al detalle completo del registro en la mayoría de los listados se presentan las opciones "Lapiz"  o "Lupa" .



Pinchando en estos iconos se presenta en una pantalla tipo formulario la información completa para su edición o consulta según el caso seleccionado.



### 3. Configuración.

El menú **Gestión de configuración** será accesible únicamente a los usuarios con rol “Gestor de Configuración” y permitirá gestionar la información básica y de seguridad de la empresa.

Destacamos en esta guía las características principales:

- **Empresa:** mostrará la configuración de datos fiscales, logo de personalización para notificaciones y plantillas PDF y configuración del identificador fiscal utilizado por el usuario en las facturas.
- **Notificaciones:** permitirá configurar avisos relacionados con los cambios de estados de las facturas, para tener información de los mismos sin necesidad de conectarse al Portal Web
- **Delegaciones:** gestión de las diferentes delegaciones/departamentos para distribuir y gestionar facturas en función de las mismas.
- **Usuarios:** gestión (alta, borrado y modificación) de los distintos usuarios que podrán gestionar facturas o modificar los datos de la empresa.
- **Directorio:** gestión de las diferentes Direcciones de facturación a utilizar en el alta de facturas.
- **Catálogo:** mostrará el listado de productos y/o servicios que tenga configurada la empresa usuaria.

#### 3.1 Usuarios

A cada proveedor se le proporciona un primer usuario como parte del proceso de alta en la plataforma para tener acceso al Portal Web. Este primer usuario estará asociado al DNI relacionado con el certificado utilizado en el proceso de alta y tendrá los roles “Gestor de Configuración” y “Gestor de facturas” por lo que desde el primer momento podrá realizar cualquier operación del Portal Web.

Desde la opción **Usuarios** (submenú de Gestión de configuración) cualquier usuario con permisos “Gestor de configuración” podrá gestionar los datos de los usuarios relacionados con su empresa (para crear nuevos usuarios, modificar sus permisos, ...).

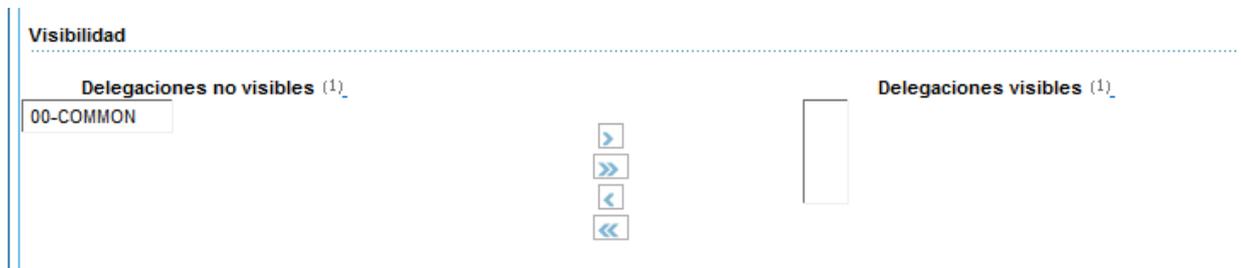


### 3.1.1 Modificación de permisos

Para modificar los permisos de un usuario, así como la mayoría de sus datos, por ejemplo para ampliar/modificar sus permisos hay que acceder al detalle del mismo, a través del listado de usuarios y pinchando la opción de "Lápiz".

El formulario que presenta permitirá modificar los campos:

- Rol: Permite marcar o desmarcar los roles "Gestor de configuración" y/o "Gestor de factura".
- Delegaciones visibles: Si el usuario no tiene ninguna delegación visible no podrá gestionar facturas, por defecto al crear la empresa se crea una primera delegación genérica que en caso de no querer configurar delegaciones habrá que asociar a todos los usuarios para que puedan gestionar facturas.



Para asociar delegaciones (haberlas visibles al usuario), habrá que seguir los siguientes pasos:

1. Paso 1: Seleccionar de la lista presentadas cómo no visibles las que correspondan pinchando sobre cada una de las delegaciones (o en su caso la delegación genérica). Al pinchar sobre el nombre de la delegación está aparece seleccionada (sombreada en otro color).



2. Paso 2: A través del botón "derecha"  se pasa a delegación visible.  
Resultado final:

#### Visibilidad

Delegaciones no visibles <sup>(1)</sup>



Delegaciones visibles <sup>(1)</sup>

00-COMMON

- DNI o Id de certificado: La autenticación para acceder al Portal Web es a través de un certificado digital que siempre lleva asociado un identificador interno. En este campo se deberá informar del valor de dicho identificador interno. (Consulte con la empresa emisora del certificado para conocer el valor de dicho dato). En la plataforma no puede haber dos usuarios con el mismo identificador de certificado.

### 3.1.2 Alta de nuevos usuarios

El formulario de alta de usuarios es similar al de modificación. Se completan los datos de manera idéntica en este caso habrá que asociarle un código interno de usuario que aunque aparentemente no tiene relevancia en ocasiones se utiliza para procesos internos de la plataforma. Este código de usuario interno no puede coincidir con ninguno ya existente en la plataforma, así que puede que tenga que probar con distintos valores.

## 4. Creación y emisión de facturas.

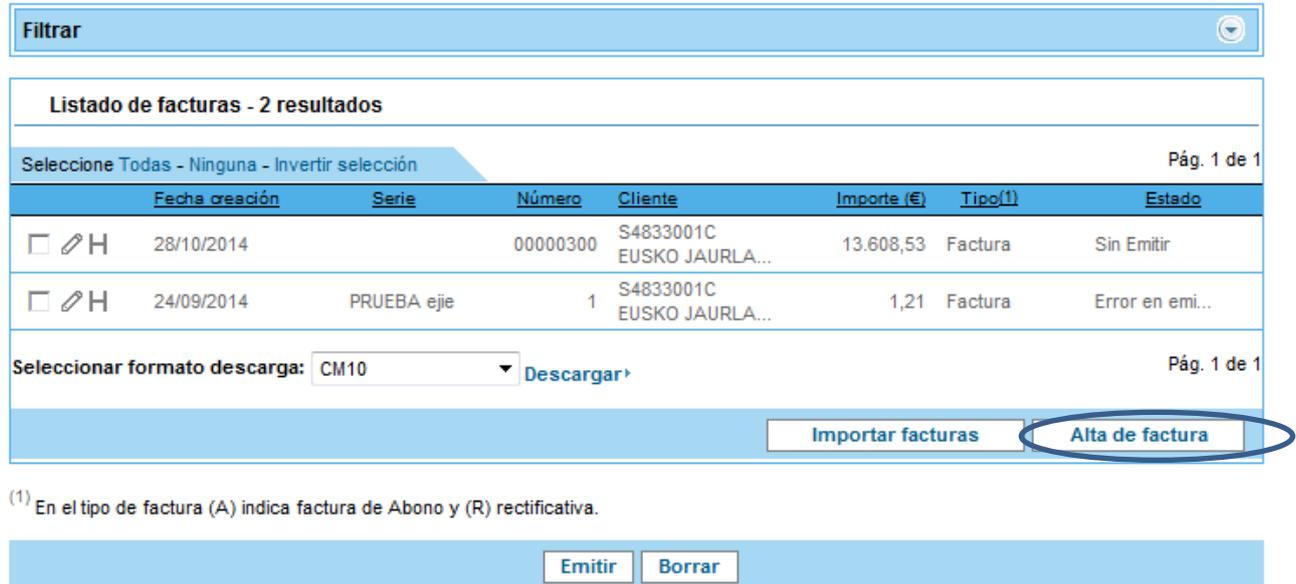
### 4.1 Creación manual

Desde la opción **Gestión de facturas** del submenú del Módulo Web los usuarios podrán confeccionar manualmente sus facturas y proceder a su emisión posterior.



La opción de menú **“Entrada de facturas”** muestra un listado con las facturas dadas de alta por el usuario que todavía no han sido emitidas.

Listado de facturas en borrador:



The screenshot shows a web interface for managing draft invoices. At the top, there is a 'Filtrar' search bar. Below it, a table titled 'Listado de facturas - 2 resultados' displays two entries. The table has columns for 'Fecha creación', 'Serie', 'Número', 'Cliente', 'Importe (€)', 'Tipo(1)', and 'Estado'. The first entry is dated 28/10/2014 with an amount of 13.608,53 €. The second entry is dated 24/09/2014 with an amount of 1,21 €. Below the table, there is a 'Seleccionar formato descarga:' dropdown set to 'CM10' and a 'Descargar' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Importar facturas' and 'Alta de factura', with the latter circled in red. A footer note (1) explains that '(A)' indicates a bill and '(R)' indicates a rectifying bill. At the very bottom, there are 'Emitir' and 'Borrar' buttons.

Fecha creación	Serie	Número	Cliente	Importe (€)	Tipo(1)	Estado
28/10/2014		00000300	S4833001C EUSKO JAURLA...	13.608,53	Factura	Sin Emitir
24/09/2014	PRUEBA eje	1	S4833001C EUSKO JAURLA...	1,21	Factura	Error en emi...

(1) En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa.

Cuando se pincha sobre el botón **“Alta de factura”** se carga en pantalla un formulario para introducir los datos de una nueva factura. Aunque a la hora de emitir una factura se comprobarán todos los datos obligatorios exigidos por la regulación vigente, desde el formulario de alta podrá grabar parcialmente su factura. Para poder grabar la factura,



únicamente se le solicitarán como obligatorios algunos datos (datos generales, proveedor y cliente), los mismos están marcados con “\*”.

La introducción de datos de una factura se presenta agrupada en las siguientes secciones:

- Datos generales: Número, fechas de factura y concepto general de factura
- Datos del proveedor
- Datos del cliente
- Datos del destinatario (receptor)
- Detalle: Conjunto de líneas / Impuestos y Descuentos/Recargos de la factura
- Indicaciones para el pago: No es obligatorio indicar la información para el pago, ya que las mismas muchas veces dependen de las condiciones establecidas por cada “institución” recuerde que, por ejemplo:
  - El Gobierno Vasco y sus Organismos Autónomos: no es necesario rellenar el campo “Forma de pago” de la factura puesto que la tramitación del pago se realiza según los datos bancarios que figuran en el [registro de terceros del Gobierno Vasco](#). Es importante señalar que para poder cobrar la factura es requisito imprescindible estar dado de alta en el mencionado registro.
  - Los Centros públicos del Dpto. de Educación: no es necesario rellenar el campo “Forma de pago” de la factura puesto que la tramitación del pago se realiza según los datos bancarios previamente indicados al centro docente.
- Observaciones

La mayoría de estas secciones aparecen comprimidas, para completar los datos de cada sección habrá primero que desplegarla través de las opciones:

- “Mostrar/desplegar”

Datos del cliente:	Mostrar/Ocultar cliente
--------------------	-------------------------

- “Nuevo elemento”.

Detalle de la factura:	Nuevo elemento
------------------------	----------------

#### 4.1.1 Datos del proveedor

La información obligatoria del proveedor está marcada con “\*”, esta información se cargará por defecto con la información de su empresa cargada como “Direcciones de facturación” (en caso de tener más de una, se presenta la primera de todas ellas).

Datos del proveedor: Empresa para pruebas

Mostrar/Ocultar proveedor

Seleccione

Razón Social:\*

Departamento:

NIF/CIF/NIE\*  Código delegación:\*

Dirección:\*

C.P.:\*  Población:\*

Provincia:\*

País:\*

Datos de contacto:

Nombre:  Teléfono:

Fax:  Email:

Referencias de documentos:

Referencia de contrato

Personalización de la factura:

Inscripción Registro Mercantil:  Inscripción en R. Mercantil de Vitoria Tomo NNNN99, Hoja VI-NNN99

Para cargar los datos de otra "Dirección de facturación", se accede al listado completo de Direcciones de facturación a través de la opción "Seleccione".

#### 4.1.2 Datos del cliente

Información obligatoria para la emisión de facturas.

Se completa automáticamente seleccionando a partir de una agenda cerrada de clientes del Sector público de la comunidad autónoma del Euskadi. Que se presenta agrupado según las distintas instituciones incorporadas en el servicio.

Para acceder a la agenda de clientes deberá pulsar la opción "Seleccione":

Datos del cliente:  [Mostrar/Ocultar cliente](#)

[Seleccione](#)

Razón Social:\*

Departamento:

En ese momento deberá seleccionar en primer término la institución destino de la factura entre las distintas instituciones presentadas:

Seleccione a continuación el cliente para su factura:

 <b>Gobierno Vasco</b>	 <b>EMAKUNDE</b>
 <b>Centros públicos Dpto. Educación</b>	 <b>Academia Vasca de Policía y Emergencias</b>
 <b>Haurreskolak</b>	 <b>OSALAN</b>
 <b>HABE</b>	 <b>KONTSUMOBIDE</b>
 <b>IVAP</b>	 <b>LANBIDE</b>
 <b>EUSTAT</b>	 <b>Autoridad Vasca de la Competencia</b>

[Volver](#)

Seleccionando la institución, pinchando sobre icono correspondiente, se presentarán los órganos gestores relacionados en una lista.

**Gobierno Vasco**

Filtrar 

Listado de entidades: - 198 resultados

Pág. 1 de 20 > último >>

Cod. Organo Gestor:	Desc. Organo Gestor:	Departamento:	Municipio:	Provincia:
0100 >	LEHENDAKARITZA / LEHENDAKARITZA	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO / JAURLARITZAREN LEHENDAK...	VITORIA-GASTEIZ	Alava - Araba
0110 >	SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA / LEHENDAKARITZAREN IDAZKARITZA NAGUSIA	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO / JAURLARITZAREN LEHENDAK...	VITORIA-GASTEIZ	Alava - Araba
0111 >	DIRECCION DE GABINETE DEL LEHENDAKARI / LEHENDAKARIAREN KABINETEAREN ZUZENDARITZA	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO / JAURLARITZAREN LEHENDAK...	VITORIA-GASTEIZ	Alava - Araba
0112 ←	DIRECCION REGIMEN JURIDICO / ARAUBIDE JURIDIKOAREN ZUZENDARITZA	PRESIDENCIA DEL GOBIERNO / JAURLARITZAREN LEHENDAK...	VITORIA-GASTEIZ	Alava - Araba

Para seleccionar un órgano gestor habrá que pinchar sobre el código de la línea correspondiente.

Se puede restringir la búsqueda a través de distintos filtros y/o navegar entre las distintas páginas de órganos gestores presentados, desplegando “Filtrar” estableciendo los criterios de búsqueda rellanando los campos correspondientes y pinchando la opción “Filtrar”.

Filtrar
▶

Cod. Organo Gestor: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Desc. Organo Gestor: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Departamento: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Municipio: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Provincia: <input style="width: 90%;" type="text"/>	

Filtrar
Ver todas

#### 4.1.3 Datos del Destinatario (Receptor)

Podrá completar los datos cuando el destinatario de los servicios facturados difiere del receptor de facturas. Estos datos son campos libres, su valor queda a criterio del usuario que introduce la información.

#### 4.1.4 Detalle de la factura

##### 4.1.4.1 Líneas de la factura

A continuación se irán añadiendo cada una de las líneas que conforman la factura, pinchando sobre la opción “Nuevo elemento”.

La información a rellenar por cada línea es la siguiente: **Código Producto, Descripción, Cantidad, Unidad, Importe (Euros).**

Detalle de la factura:						Nuevo elemento >
Cód. vendedor:	Descripción	Cantidad	Unidad	Importe (€)	Descuentos/Cargos (€)	Subtotal (€)
✏ 23	art 23 para pruebas	12,00	UND	24,000000	0,000000	24,000000

Pudiendo especificar Descuentos/Recargos específicos para cada una de ellas, y en todos los casos el IVA aplicable a la misma.

Adicionalmente se podrá ampliar la información con la referencia otros tipos de documentos (*Pedido* o *Albarán*) con los que estuviera relacionada cada nueva línea, indicado para cada uno de ellos su dato de identificación.

Documentos asociados:		Nuevo elemento >
	Tipo doc.	Dato
	N. Pedido ▼	0123
	N. Albarán ▼	pe24

#### 4.1.4.2 Descuentos/Cargos globales antes de impuestos

Una vez cumplimentadas las líneas de la factura se incluirán (si así aplica) todos los descuentos y cargos que son aplicables al conjunto de líneas de la factura y que son de aplicación antes de calcular los impuestos.

Descuentos/Cargos Globales antes de Impuestos							Nuevo elemento >
Sec.*	Tipo	Clase descuento/cargo	Descripción	Base (€)	Porcentaje (%)	Importe (€)	
	0 Descuento ▼	Varios ▼	rapel	24,00	2,0000	0,480000	
	0 Descuento ▼	Varios ▼	dcto	24,00	1,0000	0,240000	

\*Aplicación de los descuentos <sup>(1)</sup>

En serie   
  En paralelo

#### 4.1.4.3 Pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros

Finalmente, y si fuera de aplicación, se incluirán todos los incrementos o decrementos sobre el total de la factura, y que son aplicables después del cálculo de los impuestos.

Pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros				Nuevo elemento >
Tipo	Clase descuento/cargo	Descripción	Importe (€)	
	Descuento ▼	Varios ▼	Descuento comercial	12

#### 4.1.4.4 Resumen de impuestos globales

Con los detalles de la factura alimentados, se muestra una tabla con el resumen de los impuestos aplicados a la factura.

**Resumen de Impuestos**

Tipo	Base imponible (€)	Porcentaje (%)	Importe (€)
IVA	23,28	21,00	4,89
<b>Importe Bruto:</b>			24,00 €
<b>Total descuentos/cargos de línea:</b>			0,00 €
<b>Importe neto:</b>			24,00 €
<b>Total descuentos/cargos globales antes Impuestos:</b>			-0,72 €
<b>Base imponible total:</b>			23,28 €
<b>Total impuestos:</b>			4,89 €
<b>Total pagos a cuenta, gastos reembolsables y otros:</b>			0,00 €
<b>TOTAL:</b>			28,17 €

## 4.2 Importación de ficheros con facturas

Desde la opción **Gestión de facturas** del submenú del Módulo Web los usuarios podrán importar sus facturas.



Desde la opción de menú **“Importar facturas”** se mostrarán las distintas opciones habilitadas la importación de facturas.

Listado de facturas en borrador:

Filtrar ▼

**Listado de facturas - 2 resultados**

Seleccione Todas - Ninguna - Invertir selección Pág. 1 de 1

	Fecha creación	Serie	Número	Cliente	Importe (€)	Tipo(1)	Estado
<input type="checkbox"/>	28/10/2014		00000300	S4833001C EUSKO JAURLA...	13.608,53	Factura	Sin Emitir
<input type="checkbox"/>	24/09/2014	PRUEBA eje	1	S4833001C EUSKO JAURLA...	1,21	Factura	Error en emi...

Seleccionar formato descarga: CM10 ▼ [Descargar](#) Pág. 1 de 1

Importar facturas
Alta de factura

(1) En el tipo de factura (A) indica factura de Abono y (R) rectificativa.

Emitir
Borrar

© 2014 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

La importación se realizará siempre a través de un fichero Zip (que podrá contener una o varias facturas) que contendrá ficheros en formato facturae legalmente vigente confeccionadas por un sistema externo a la plataforma (Ej.: una aplicación de facturación).

Importación de facturas:

**Opciones de importación**

Por favor, para importar el fichero correctamente, seleccione el formato de las facturas que va a importar:

Formato: Facturae 3.1 ▼

Seleccione el fichero a importar:

Las facturas a importar, No ▼  
¿están ya firmadas?

Fichero:  Examinar...

Aceptar
Cancelar

© 2014 Eusko Jaurlaritza - Gobierno Vasco

Cuando la factura importada venga firmada la emisión de la factura será inmediata, comprando en el mismo proceso, tanto la validez de la factura cómo su firma.



Cuando la factura importada no venga firmada, esta se cargará cómo “importada” y el usuario deberá solicitar su emisión (será este segundo proceso el que verificará la validez del fichero y procederá a su firma).

### 4.3 Emisión de facturas

Desde la lista de facturas pendientes de emitir (en borrador) se podrá dar la orden de emitir aquellas que el usuario desee (de una en una o en lote), seleccionándolas previamente en la

lista y haciendo click sobre el botón

Se presentará una pantalla de confirmación, en la que nuevamente habrá de pulsar la opción “Aceptar”.

Listado de facturas seleccionadas para emitir.							
Fecha de expedición	Serie	Número	Cliente	Importe (€)	Tipo	Estado	
24/11/2014	E	003320141124	S4833001C EUSKO JAURLARITZA-GOBIERNO VASCO	3,63	Factura	Sin Emitir	
24/11/2014	E	003020141124	S4833001C ADMINISTRACION GENERAL DE LA CAE	29,04	Factura	Sin Emitir	

Se presentará al usuario una pantalla con el resultado del proceso que deberá aceptar. Las facturas emitidas correctamente habrán pasado de la bandeja de “Facturas en borrador” a “Facturas firmadas”. A partir de dicho momento podrá hacer seguimiento de sus facturas a través de la opción “Gestión facturas firmadas”.

### 5. Seguimiento de facturas emitidas.

Desde el menú “Gestión de facturas firmadas” a través de “Facturas a cobrar” los usuarios pueden realizar un seguimiento del estado de las facturas que hayan emitido.

Se presenta un listado completo de las facturas emitidas en el que entre otros datos se informa sobre el estado de la factura. Este listado se podrá filtrar por distintos criterios, estos criterios se presentan al desplegar la opción “Filtrar”.

Listado de facturas a cobrar

Filtrar					
Listado de facturas a cobrar - 17 resultados					
Seleccione Todas - Ninguna - Invertir selección				Pág. 1 de 2 Siguiente > Último >>	
	Fecha de expedición	Id. fiscal	Cliente	Importe (€)	Estado
<input type="checkbox"/>  	10/11/2018	EL0001	S4833001C ADMINISTRACION GENERAL DE LA CAE	14,52	Pendiente de leer
<input type="checkbox"/>  	18/11/2014	E000620141118	S4833001C EUSKO JAURLARITZA-GOBIERNO VASCO	1.981.560,32	Pendiente Leer
<input type="checkbox"/>  	18/11/2014	E000220141118	S4833001C EUSKO JAURLARITZA-GOBIERNO VASCO	41,82	Pendiente Leer
<input type="checkbox"/>  	18/11/2014	E000420141118	S4833001C EUSKO JAURLARITZA-GOBIERNO VASCO	1.979.578,34	Pendiente Leer
<input type="checkbox"/>  	18/11/2014	E000320141118	S4833001C EUSKO JAURLARITZA-GOBIERNO VASCO	1.832,97	Pendiente Leer
<input type="checkbox"/>  	18/11/2014	E000520141118	S4833001C EUSKO JAURLARITZA-GOBIERNO VASCO	5.945,20	Pendiente Leer
<input type="checkbox"/>  	18/11/2014	E000120141118	S4833001C EUSKO JAURLARITZA-GOBIERNO VASCO	81,75	Pendiente Leer
<input type="checkbox"/>  	17/11/2014	E2014111701	S4833001C ADMINISTRACION GENERAL DE LA CAE	252,64	Registrada
<input type="checkbox"/>  	11/11/2014	E2014111102	S4833001C ADMINISTRACION GENERAL DE LA CAE	239,58	Registrada
<input type="checkbox"/>  	11/11/2014	E2014111103	S4833001C ADMINISTRACION GENERAL DE LA CAE	29,04	Registrada
Seleccionar formato descarga: CM10				▼ Descargar ▶	
				Pág. 1 de 2 Siguiente > Último >>	

Para cada factura se podrá acceder:

- A la información detalle de la factura a través del icono "Lupa" 
- Al histórico de operaciones realizadas sobre la factura a través del icono "Histórico" 