



✉ Idorsolo kalea, 13 - Dpto. 5 (Ed. San Isidro I)  
48160 Derio (Bizkaia)

☎ 946 852 884

🖨 946 852 885

@ info@adosinformatica.com

# MANUAL DEL PORTAL DE FACTURACION ELECTRONICA

## INDICE

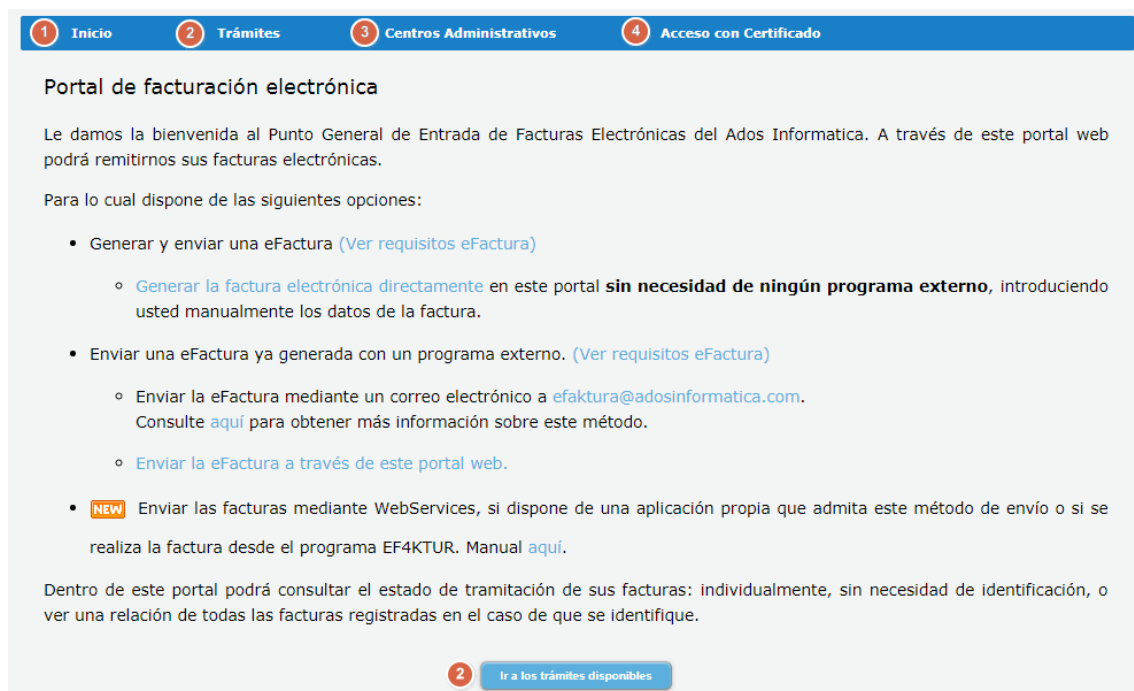
<a href="#">Manual de usuario del portal de facturación electrónica</a>	3
<a href="#">Inicio</a>	3
<a href="#">Centros Administrativos</a>	3
<a href="#">Trámites</a>	4
<a href="#">Registro de nuevas facturas</a>	4
<a href="#">Generar facturas introduciendo los datos manualmente</a>	4
<a href="#">Enviar eFactura mediante correo electrónico</a>	4
<a href="#">Enviar eFactura a través del portal web</a>	5
<a href="#">Gestión</a>	5
<a href="#">Comprobar la validez de una eFactura ya generada</a>	5
<a href="#">Gestión de borradores de facturas</a>	5
<a href="#">Gestión de plantillas de facturas</a>	6
<a href="#">Consulta de facturas ya registradas</a>	7
<a href="#">Consulta de factura Individual</a>	7
<a href="#">Consultar la relación de todas sus facturas emitidas</a>	7
<a href="#">Contratación</a>	9
<a href="#">Consulta de referencias contables de contratos</a>	9
<a href="#">Anexo 1: Acceso con certificado</a>	10
<a href="#">Anexo 2: Generar una factura introduciendo los datos manualmente</a>	11
<a href="#">Iniciar grabación manual de una factura</a>	11
<a href="#">Organismo destinatario</a>	12
<a href="#">Datos del emisor</a>	13
<a href="#">Cabecera de factura</a>	14
<a href="#">Líneas de factura</a>	15
<a href="#">Adjuntar documentación</a>	17
<a href="#">Firmar y registrar la factura</a>	18

## PORTAL DE FACTURACIÓN ELECTRONICA

Para acceder al portal de Facturación Electrónica:

En la WEB del Municipio se añadirá la Dirección y/o Método de acceso <https://> necesarios para ir a la correspondiente página de INICIO.

Nos visualiza la pantalla de inicio.



The screenshot shows the home page of the Ados Informatica portal. At the top, there is a blue navigation bar with four items: 1 Inicio, 2 Trámites, 3 Centros Administrativos, and 4 Acceso con Certificado. Below the navigation bar, the page title is 'Portal de facturación electrónica'. The main content area contains a welcome message, a list of options for generating and sending e-invoices, and a button at the bottom labeled 'Ir a los trámites disponibles'.

Portal de facturación electrónica

Le damos la bienvenida al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ados Informatica. A través de este portal web podrá remitirnos sus facturas electrónicas.

Para lo cual dispone de las siguientes opciones:

- Generar y enviar una eFactura ([Ver requisitos eFactura](#))
  - [Generar la factura electrónica directamente](#) en este portal **sin necesidad de ningún programa externo**, introduciendo usted manualmente los datos de la factura.
- Enviar una eFactura ya generada con un programa externo. ([Ver requisitos eFactura](#))
  - Enviar la eFactura mediante un correo electrónico a [efactura@adosinformatica.com](mailto:efactura@adosinformatica.com). Consulte [aquí](#) para obtener más información sobre este método.
  - [Enviar la eFactura a través de este portal web](#).
- **NEW** Enviar las facturas mediante WebServices, si dispone de una aplicación propia que admita este método de envío o si se realiza la factura desde el programa EF4KTUR. Manual [aquí](#).

Dentro de este portal podrá consultar el estado de tramitación de sus facturas: individualmente, sin necesidad de identificación, o ver una relación de todas las facturas registradas en el caso de que se identifique.

[Ir a los trámites disponibles](#)

Desde la pantalla de inicio del Portal de Facturación Electrónica permitirá acceder rápidamente a las diversas opciones disponibles para enviar facturas electrónicas, estas opciones también están disponibles en el apartado de tramites que se explica más adelante.

Así mismo en la cabecera se muestran varias opciones que estarán siempre disponibles en el portal.

1. **Inicio.** Acceder a esta página de inicio.
2. **Trámites.** Acceder a la página de trámites disponibles.
3. **Centros Administrativos.** Visualizar la lista de centros administrativos (Oficina Contable / Órgano Gestor / Unidad Tramitadora) y sus códigos.
4. **Acceso con Certificado.** Posibilidad de identificarse con el certificado electrónico. Si intenta acceder a cualquier trámite que requiera identificación se solicitará el acceso con certificado igual que si se pulsase esta opción. Ver [Anexo 1](#) para explicación de cómo identificarse con el certificado electrónico.

## TRAMITES



The screenshot shows the 'Trámites' (Services) section of the portal. It features a blue navigation bar with four tabs: 'Inicio', 'Trámites', 'Centros Administrativos', and 'Acceso con Certificado'. Below the navigation bar, the 'Trámites' section is titled 'Seleccione la acción que desee realizar'. There are four main categories of services, each with a list of actions:

- Registro de nuevas facturas:**
  - 1. Generar factura introduciendo los datos manualmente (Requiere identificación)
- Enviar una eFactura ya generada con un programa externo (Ver requisitos eFactura):**
  - 2. Enviar factura mediante un correo electrónico a efaktura@adosinformatica.com
  - 3. Enviar la eFactura a través de este portal web
- Gestión:**
  - 4. Comprobar la validez de una factura electrónica generada con un programa externo
  - 5. Gestión de borradores de facturas de las que no se ha acabado de introducir todos los datos manualmente (Requiere identificación)
  - 6. Gestión de plantillas de facturas (Requiere identificación)
- Consulta de facturas ya registradas:**
  - 7. Consulta factura individual
  - 8. Consultar la relación de todas sus facturas emitidas (Requiere identificación)
- Contratación:**
  - 9. Consulta de referencias contables de los contratos asignados a sus facturas (Requiere identificación)

## REGISTRO DE NUEVAS FACTURAS

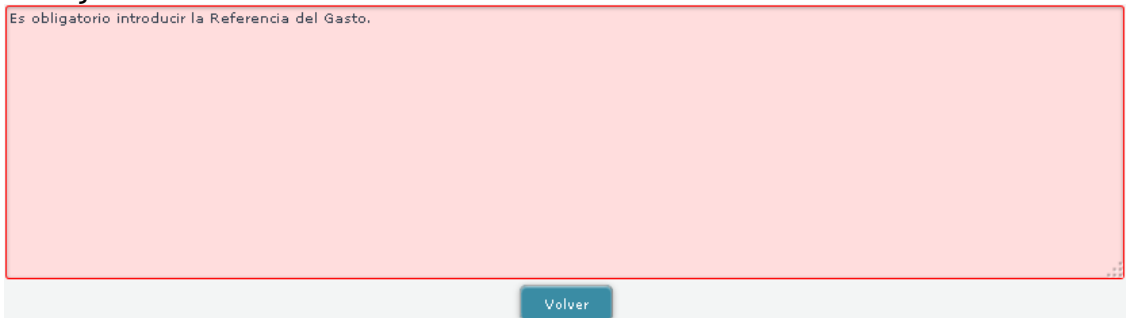
- 1. Generar factura introduciendo los datos manualmente.** Permite generar y enviar una eFactura desde la propia página web introduciendo sus datos y sin necesidad de ningún programa externo. Ver [Anexo 2](#) para una explicación detallada.

Las siguientes opciones de envío de eFacturas son para los casos en que la eFactura se genera con un programa externo (ef4ktur, FacturaE,...). Mediante el enlace [Ver Requisitos eFactura](#) que aparece en la página, se puede visualizar una página donde se indican los criterios que se deben tener en cuenta cuando se creen las eFacturas.

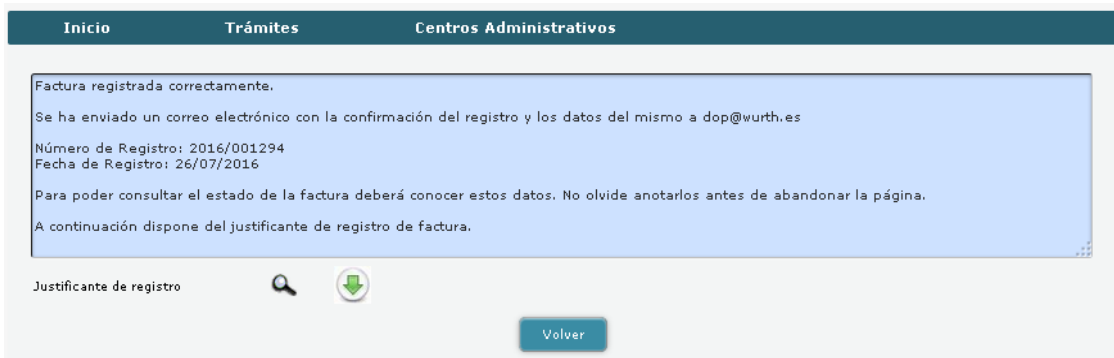
- 2. Enviar la eFactura mediante correo electrónico.** Pulsando el enlace de esta opción, se explican los criterios que deben cumplir los correos para que se puedan incorporar las eFacturas que se envíen mediante este método.

3. **Enviar la eFactura a través de este portal web.** Permite seleccionar un fichero de eFactura ya generado y registrarlo. En la propia pagina se indican los pasos a seguir para enviar un fichero mediante este método.

Si hubiera un error que no permita registrar la eFactura, aparecerá un cuadro rojo indicando la causa.



Por el contrario, si el fichero es correcto e incluye todos los datos obligatorios aparecerá un mensaje como este.



## GESTION





4. **Comprobar la validez de una factura electrónica generada con un programa externo.** Permite seleccionar un fichero de eFactura y validar que sea correcto sin registrarla.
5. **Gestión de borradores de facturas de las que no se ha acabado de introducir todos los datos manualmente.** Permite gestionar los borradores de las facturas que se han empezado a hacer mediante el punto de Generar la factura introduciendo los datos manualmente, pero no se han acabado de hacer.

Desde esta página se podrá **Recuperar** (para continuar con la grabación) o **Descartar** aquellos borradores de facturas que estén sin acabar.

Inicio Trámites Centros Administrativos

### Gestión de borradores de facturas

Aquí puede recuperar alguna factura que esté sin acabar, o empezar una nueva desde cero

Número factura	Fecha factura	Importe	Concepto	Última modificación	Recuperar	Descartar
A23	04/02/2016	14,52	Prueba	21/02/2019 15:28:03		
1234	10/12/2016	1,21	Paquetes de comida	24/01/2019 17:34:47		

[Nueva factura](#)




6. **Gestión de plantillas de facturas.** Permite gestionar las plantillas de las facturas que se han hecho mediante el punto de Generar la factura introduciendo los datos manualmente, y que se han guardado como plantillas para agilizar la creación de nuevas facturas que sean similares.

Desde esta página se podrán **Modificar** los datos de la plantilla, **Descartarla** o **Iniciar** la grabación de una nueva factura basada en los datos del borrador.

Inicio Trámites Centros Administrativos

### Gestión de plantillas de facturas

Aquí puede usar plantillas de facturas para crear una nueva factura

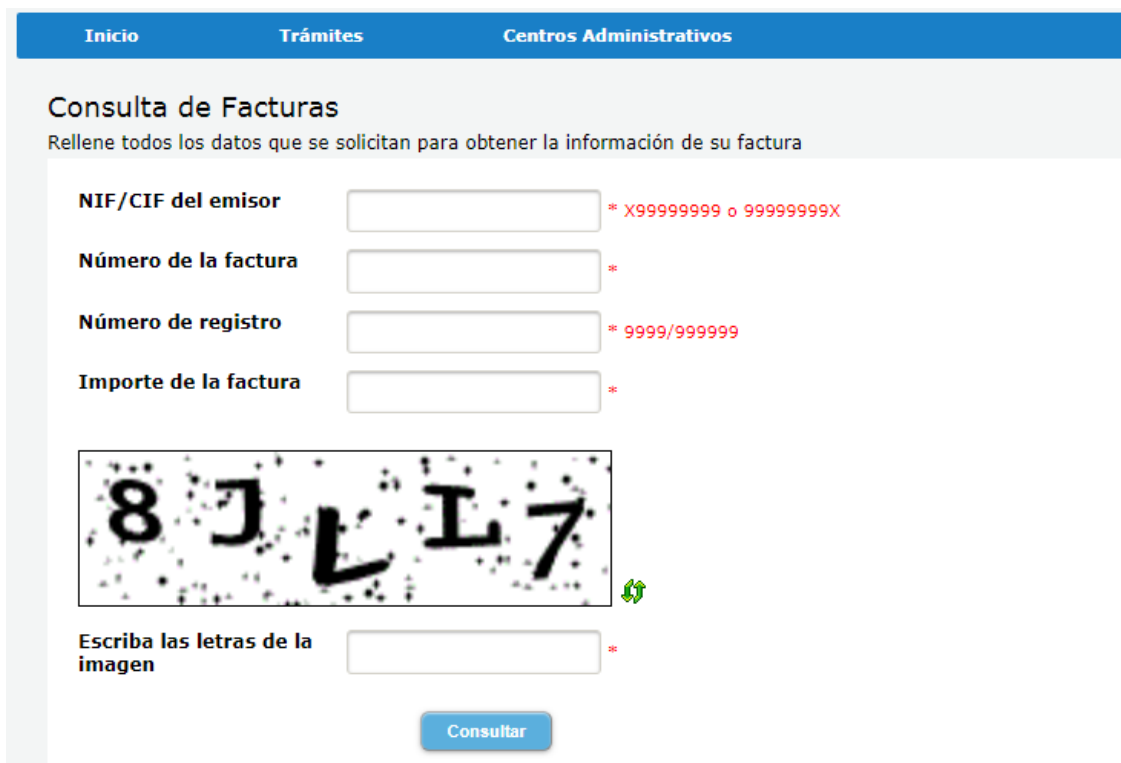
Descripción	Importe	Concepto	Última modificación	Modificar	Descartar	Iniciar factura
Plantilla Factura Demo	60,50	Horas Extra	16/07/2018 8:33:54			

[Nueva plantilla](#)

## CONSULTA DE FACTURAS YA REGISTRADAS

7. **Consulta de factura individual.** Permite consultar los datos de una factura concreta y su situación actual sin necesidad de haberse identificado en la Web.

Para validar que se tiene acceso a consultar los datos de la factura, se piden diversos datos que se proporcionan en el justificante que se genera cuando se registra la factura.



The screenshot shows a web interface for 'Consulta de Facturas'. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Trámites', and 'Centros Administrativos'. Below this, the title 'Consulta de Facturas' is displayed, followed by the instruction 'Rellene todos los datos que se solicitan para obtener la información de su factura'. The form contains four input fields: 'NIF/CIF del emisor' (with a red asterisk and the hint '\* X99999999 o 99999999X'), 'Número de la factura' (with a red asterisk), 'Número de registro' (with a red asterisk and the hint '\* 9999/999999'), and 'Importe de la factura' (with a red asterisk). Below these fields is a CAPTCHA image showing the characters '8 J L L 7' with a green refresh icon to its right. Underneath the CAPTCHA is a text input field labeled 'Escriba las letras de la imagen' with a red asterisk. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Consultar'.

Una vez introducidos los datos correctos, al pulsar el botón de Consultar aparecerá la ficha con los datos de la factura y su situación actual.

8. **Consultar la relación de todas sus facturas emitidas.** Permite consultar todas las facturas registradas, incluso aquellas que no son eFacturas.

## Consulta de Facturas

B95792784 - ADOS INFORMATICA S.L.L.

Opciones del filtro...

Registradas
  Registradas en RCF
  Contabilizadas
  Pagadas
  Rechazadas
  Anuladas

\* F. Vto -> Fecha de vencimiento límite para el pago

\* F. Cont. -> Fecha contable del Pago. El pago real puede aparecer anotado en cuenta algunos días más tarde dependiendo de la entidad

	Nº Registro	Fecha registro	Fecha factura	Nº Factura	Importe	Descripción	Fecha Pago (Prevista o Real)	
🔍	2016/000373	31/12/2016	31/12/2016	XX	35,00	PRUEBA	Pendiente de conformar	<input type="checkbox"/>
🔍	2016/000377	31/10/2016	01/01/2016	A 21/2	0,22	PRUEBA DOS	Pendiente de conformar	<input type="checkbox"/>
🔍	2016/000372	25/10/2016	16/07/2016	A 25	12,10	HORAS EXTRA	Pendiente de conformar	<input type="checkbox"/>
🔍	2016/000375	30/01/2016	01/01/2016	X1	-0,22	NEGATIVA	--	<input type="checkbox"/>
🔍	2016/000374	30/01/2016	01/01/2016	A 21/2	0,22	PRUEBA DOS	--	<input type="checkbox"/>
🔍	2016/000054	20/01/2016	18/01/2016	A 10	666,71	GUIAS: TRASPASO DATOS AES A GUI5 Y GENERACION FICHERO XML 4ºTRIMESTRE PARA ENVIO A GOBIERNO VASCO	29/03/2016 (* F. Vto)	<input type="checkbox"/>
🔍	2016/000004	07/01/2016	31/12/2015	A 1422	3.516,90	ADOS.INF;-FRA: A 1422 POR 52 HRS 45 MIN. DE MANTENIMIENTO EXTRA DICIEMBRE 2015 DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS	Pendiente de conformar	<input type="checkbox"/>

(Página 1 - 1) Registros 7

Como podemos ver en la imagen anterior, las facturas pueden tener diferentes estados, identificados con diversos colores. Además, aquellas que sean de importe negativo (abonos) aparecerán con el texto en color rojo.

Registradas
  Registradas en RCF
  Contabilizadas
  Pagadas
  Rechazadas
  Anuladas

En el caso de querer visualizar una serie de facturas en vez de todas las emitidas podremos realizar un filtro en la consulta de facturas, para ello en la parte superior pulsaremos sobre la opción **Opciones del Filtro**. Aparecerán las siguientes opciones para poder aplicar el filtro deseado a nuestra consulta:

Ocultar filtro...

**Entidad**

**Año de registro**

**Importe**

**Descripción que contenga**

**Estado actual**
 Registradas
  Registradas en RCF
  Contabilizadas
  Pagadas
  Rechazadas
  Anuladas

**Actualizar**

Por ejemplo, si solo queremos que se visualicen aquellas facturas que están pendientes de pagarse y cuyo importe sea mayor de 1000 €. Pondríamos la condición de que el importe sea mayor de 1000 desmarcaríamos los estados de Pagadas, Rechazadas y Anuladas y pulsaríamos **Actualizar**.



## Consulta de Facturas

B95792784 - ADOS INFORMATICA S.L.L.

Ocultar filtro... 

Entidad: AYUNTAMIENTO DEMO ▾

Año de registro: 2016 ▾

Importe: Mayor ▾ 1000

Descripción que contenga:

Estado actual:  Registradas  Registradas en RCF  Contabilizadas  Pagadas  Rechazadas  Anuladas

**Actualizar**

Registradas  Registradas en RCF  Contabilizadas  Pagadas  Rechazadas  Anuladas

\* F. Vto -> Fecha de vencimiento límite para el pago

\* F. Cont. -> Fecha contable del Pago. El pago real puede aparecer anotado en cuenta algunos días más tarde dependiendo de la entidad

	Nº Registro	Fecha registro	Fecha factura	Nº Factura	Importe	Descripción	Fecha Pago (Prevista o Real)
	2016/000004	07/01/2016	31/12/2015	A 1422	3.516,90	ADOS.INF;-FRA: A 1422 POR 52 HRS 45 MIN. DE MANTENIMIENTO EXTRA DICIEMBRE 2015 DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS	Pendiente de conformar <input type="checkbox"/>
(Página 1 - 1)		Registros 1					

## CONTRATACION

### 9. Consulta de referencias contables de los contratos asignados a sus facturas.

Desde esta pantalla se visualiza una consulta las referencias contables de sus adjudicaciones.

## Consulta de Referencias

B95792784 - ADOS INFORMATICA S.L.L.

AYUNTAMIENTO DEMO ▾

Número Referencia	Descripción	Importe Adjudicación (1)	Saldo Contable (2)	Saldo Real (3)
2016/000089	ADOS:TRASPASO DATOS AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL(AES)4ºTRIM.2015A LA APLICACION GUIAS+GENERACION FICHERO XML ENVIO A G.VASCO	666,71	666,71	0,00
2016/000185	Folleto Turísticos	605,00	605,00	592,46
2016/000186	PRUEBA RC	80,00	80,00	45,00

(1)Importe Adjudicación: Es el importe inicial que se ha adjudicado con el contrato.

(2)Saldo Contable: Es el importe del saldo disponible resultado de restar al importe de la adjudicación las facturas ya contabilizadas.

(3)Saldo Real: Es el importe del saldo disponible resultado de restar al importe de la adjudicación todas las facturas registradas (tanto contabilizadas como pendientes de contabilizar).

## ANEXO 1 Acceso con certificado

Cuando se acceda a la opción **acceso con certificado** o a una opción que requiera identificación, se solicitará la selección de un certificado digital que debe estar instalado previamente para poderse identificar.



**Identificación**

**Acceso con certificado digital**

Si dispones de un certificado electrónico instalado en su ordenador pulse Entrar. En el caso de que el certificado lo tenga en una tarjeta digital, introdúcela en el lector de tarjetas y pulse Entrar.

**Certificados soportados**

IZENPE DNIe Camerfirma  
FNMT etc.

**Entrar**

Una vez pulsada la opción de **entrar**, y si no se puede determinar automáticamente un protocolo para la selección del certificado, aparecerá una página para elegir manualmente el protocolo a utilizar. Si no sabe cuál utilizar, le recomendamos Id@zki Desktop en caso de que su certificado haya sido emitido por IZENPE o autofirm@ en el resto de casos. Puede pulsar el botón de Ver requisitos técnicos donde tendrá disponibles los requisitos y enlaces para necesarios poder instalar cada protocolo.

### Acceso con Certificado Digital

Antes de continuar lea con detenimiento los requisitos técnicos de cada una de las opciones. Debes cumplir los requisitos de una de las opciones para poder firmar la factura.  
En el caso de tener el certificado en un dispositivo externo (tarjeta digital, dispositivo USB, etc...) debe conectarlo antes de pulsar el botón de **Continuar** correspondiente.



Acceso mediante Applet Izenpe

id@zki

Continuar

Ver requisitos técnicos

Acceso mediante protocolo Izenpe Desktop

id@zki Desktop

Continuar

Ver requisitos técnicos

Acceso mediante protocolo AutoFirma

autofirm@

Continuar

Ver requisitos técnicos


Al pulsar el botón de Continuar del protocolo, aparecerá la pantalla de selección del certificado propia del protocolo de identificación seleccionado. Una vez seleccionado y validado el certificado, quedara identificado y podrá utilizar todas las opciones que requieran identificación.

## ANEXO 2 Generar factura introduciendo los datos manualmente

### Iniciar la Grabación Manual de una Factura

Desde este punto podremos generar facturas electrónicas manualmente. Esta opción requiere de identificación, ver [Anexo 1](#) para explicación de cómo identificarse con el certificado electrónico.

Una vez pulsado el enlace aparecerá siguiente pantalla.



**Inicio Trámites Centros Administrativos**

Generar factura introduciendo los datos manualmente ([Ver requisitos técnicos](#))

Esta página aparece porque se ha detectado que:

- Hay borradores de facturas pendientes de acabar.
- Hay plantillas de facturas que le pueden facilitar la creación de una factura.

**Gestión de borradores de facturas**

Aquí puede recuperar alguna factura que esté sin acabar, o empezar una nueva desde cero

Número factura	Fecha factura	Importe	Concepto	Última modificación	Recuperar	Descartar
A23	04/02/2016	14,52	Prueba	21/02/2019 15:28:03		
1234	10/12/2016	1,21	Paquetes de comida	24/01/2019 17:34:47		

**Nueva factura**

**Gestión de plantillas de facturas**

Aquí puede usar plantillas de facturas para crear una nueva factura

Descripción	Importe	Concepto	Última modificación	Modificar	Descartar	Iniciar factura
Plantilla Factura Demo	60,50	Horas Extra	16/07/2018 8:33:54			

**Nueva plantilla**

- 1. Gestión de borradores de facturas.** Si hay borradores de facturas de las que haya dejado sin completar su grabación, aparecerá la lista de dichos borradores y podrá recuperar uno para continuar con la grabación de la factura.
- 2. Nueva Factura.** Esta opción le permite crear una factura desde cero introduciendo todos sus datos.
- 3. Gestión de plantillas de facturas.** Si hay plantillas de facturas, puede iniciar la grabación de una nueva factura desde la plantilla para que ya aparezcan rellenos los datos de la plantilla, y tener que introducir solo lo que cambie en la nueva factura.

Una vez iniciada la grabación de una nueva factura desde cualquiera de los de las opciones existentes aparecerá la siguiente página.

## Organismo Destinatario

Borrador factura electrónica

Organismo destinatario 2 Último guardado del borrador 26/02/2019 14:02:31

1 **Entidad** AYUNTAMIENTO DEMO ▾

**Razón social** AYUNTAMIENTO DEMO

**Nombre comercial**

**NIF** G58899998

**Tipo persona** Jurídica ▾

**Dirección** GRAN VIA

**Población** Derio

**Código postal** 48000

**Provincia** BIZKAIA

**Persona de contacto**

**Teléfono**

**Correo electrónico**

3 **Ayuda de la página**

Información general

Seleccione el organismo destinatario de la factura.

4 [Siguiente \(Datos del emisor\) >>](#)

1. **Entidad.** Se puede seleccionar la entidad destinataria de la factura en caso de que haya varios posibles. Debajo se visualizan los datos de la entidad, que no se pueden modificar.

Las siguientes opciones aparecerán en todas las paginas por las que se pasa hasta que se hayan introducido todos los datos para grabar la factura.

2. **Fecha del último guardado del borrador.** Según se van grabando datos, la factura se va guardando periódicamente como borrador, para que si se interrumpe la grabación sin acabar de grabar la factura se pueda continuar en otro momento sin tener que empezar desde cero.
3. **Ayuda de la página.** En todas las páginas aparecerá a la derecha un panel de ayuda donde se explican los criterios para rellenar cada página. Se recomienda que lea dicha ayuda para tener claro como rellenar los datos en cada página.
4. **Siguiente.** Una vez rellenados los datos de la página en la que estemos, habrá que pulsar esta opción para pasar a la siguiente página.

## Datos del Emisor

Borrador factura electrónica

Datos del emisor Último guardado del borrador 26/02/2019 14:18:07

**1**

<b>NIF</b>	<input type="text" value="B95792784"/>	(1)
<b>Tipo persona</b>	<input type="text" value="Jurídica"/>	(11)
<b>Razón social</b>	<input type="text" value="ADOS INFORMATICA S.L.L."/>	(2)
<b>Nombre comercial</b>	<input type="text"/>	(3)
<b>Dirección</b>	<input type="text" value="IDORSOLO"/>	(4)
<b>Población</b>	<input type="text" value="DERIO"/>	(5)
<b>Código postal</b>	<input type="text" value="48160"/>	(6)
<b>Provincia</b>	<input type="text" value="BIZKAIA"/>	(7)

**2**

<b>Persona de contacto</b>	<input type="text" value="Juan Nadie"/>	* (8)
<b>Telefono</b>	<input type="text" value="946852884"/>	* (9)
<b>Correo electrónico</b>	<input type="text" value="JUAN.NADIE@ADOSINFORMATICA.COM"/>	* (10)

<< Anterior (Organismo destinatario)      Siguiete (Cabecera de factura) >>

**Ayuda de la página**

**Información general**

Consulte sus datos y rellene los que falten y sean obligatorios  
Si algún dato no es correcto póngase en contacto con la entidad para su corrección  
Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios de rellenar

**Información específica**

Pulse sobre el número en verde que aparece a la derecha de cada campo para mostrar su ayuda específica

1. **Datos del Emisor.** Aparecen los datos del emisor de la factura de que dispone la entidad a la que se va a enviar, estos datos no se pueden modificar. En caso de que detecte que alguno de sus datos no sea correcto, póngase en contacto con la entidad para que proceda a la corrección de dichos datos.
2. **Datos de la persona de contacto para esta factura.** Aparecen los datos de contacto que se utilizarán para enviar notificaciones o cuando sea necesario contactar para resolver cualquier problema con esta factura concreta.

Es obligatorio rellenar todos los campos con un \* a la derecha.

## Cabecera de factura

Cabecera de factura Último guardado del borrador 27/02/2019 12:04:14

	Serie	Número	
Su número de factura	B	560	* (1)
Fecha de la factura	27/02/2016 DD/MM/AAAA		* (2)
Periodo facturación	27/02/2016	- 27/02/2016	* (8)
Tipo de pago	Transferencia		* (14)
Su cuenta bancaria	ES19 2095 0001 1590 0458 9009		* (3)
Referencia contable	2016/000185 Folletos Turísticos - 605,00€ - 592,4		* (5)
Departamento	CONTRATAcion		(13)
Concepto general de la factura	Folletos Turísticos		(7)
Observaciones			(9)

[Vaciar campos](#)

[<< Anterior \(Datos del emisor\)](#)
[Siguiete \(Lineas de la factura\) >>](#)

Ayuda de la página

**Información general**

Rellene los datos correspondientes a la cabecera de la factura  
Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios de rellenar

**Información específica**

Pulse sobre el número en verde que aparece a la derecha de cada campo para mostrar su ayuda específica

En esta pantalla, rellenaremos los datos correspondientes a la Cabecera de factura.

**Su número de la factura:** Serie y Número de la factura que estamos grabando. El número de la factura es un campo obligatorio, en cambio, el campo Serie puede dejarlo en blanco si no lo utiliza.

**Su cuenta bancaria:** Este campo permite seleccionar una cuenta bancaria en la que recibir el pago de la factura. En el caso de que no exista la cuenta deseada, seleccionar la opción **Otros**. En la parte inferior se visualizarán los campos a rellenar para introducir una nueva cuenta bancaria.

Cuenta bancaria en formato IBAN ES           (4)

**Referencia Contable:** Debe seleccionar la referencia contable del contrato relacionado con esta factura.

**Concepto general de la factura:** Descripción general resumida de la factura.

Recuerde que todos los campos marcados con un \* son obligatorios de rellenar, y puede pulsar sobre el número en verde que aparece a la derecha de cada campo para obtener ayuda sobre el mismo.

## Línea de factura

Borrador factura electrónica

Línea factura

Descripción <sup>(1)</sup>

Facturación

Precio unitario <sup>(2)</sup>	Unidades <sup>(3)</sup>	Base <sup>(4)</sup>
0,0000	0,0000	0,0000

Descuento <sup>(5)</sup>

Motivo del descuento <sup>(6)</sup>	<input checked="" type="radio"/> Porc. (%) <input type="radio"/> Importe <sup>(7)</sup>	Total descuento <sup>(8)</sup>
0,0000	0,0000	0,0000

Retención tributaria <sup>(9)</sup>

Concepto <sup>(10)</sup>	Base Imponible <sup>(11)</sup>	Porcentaje <sup>(12)</sup>	Cuota <sup>(13)</sup>
< Seleccionar >	0,0000	0,0000	0,0000

IVA <sup>(14)</sup>

Concepto <sup>(10)</sup>	Base Imponible <sup>(11)</sup>	Tipo de IVA <sup>(15)</sup>	Cuota <sup>(16)</sup>
< Seleccionar >	0,0000	< Seleccionar >	0,0000

Totales

Base imponible	Impuestos retenidos	Impuestos repercutidos	Total línea
0,0000	0,0000	0,0000	0,0000

Vaciar campos
Guardar línea

<< Anterior (Cabecera de factura)

**Ayuda de la página**

**Información general**

Rellene los datos correspondiente a una línea de detalle de la factura. Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios de rellenar.

**Información específica**

Pulse sobre el número en verde que aparece a la derecha de cada campo para mostrar su ayuda específica.

Una vez grabada la primera línea de la factura, aparecerá una página donde se podrán añadir más líneas en caso de que la factura tenga varios conceptos.

## Borrador factura electrónica

### 1 Líneas de la factura

Último guardado del borrador 27/02/2019 12:40:13

Descripción	Base	Descuento	% Ret	Cuota Ret	% IVA	Cuota IVA	Total línea	Modificar	Borrar
Emission de Folletos	400,0000	0,0000	0,00	0,0000	21,00	84,0000	484,0000		

2 Nueva línea

### 3 Totales

Importe neto	Descuentos	Base imponible	Impuestos retenidos	Impuestos repercutidos
400,00	0,00	400,00	0,00	84,00
<b>Total factura</b>			<b>Total a pagar</b>	
484,00			484,00	

<< Anterior (Cabecera de factura) 4 Siguiente (Documentación relacionada) >>


- 1. Líneas de la factura.** Lista de las líneas incluidas en la factura.
- 2. Nueva línea.** Con este botón se pueden añadir más líneas a la factura.
- 3. Totales.** Datos totales de la factura, se calculan automáticamente según los datos de las líneas existentes.
- 4. Siguiente.** Una vez introducidas todas las líneas de la factura, pulsando siguiente se finalizará la grabación de líneas y se pasará al siguiente apartado.



## Adjuntar documentación relacionada (opcional)

### Borrador factura electrónica

Adjuntar documentación relacionada (Opcional) Último guardado del borrador 27/02/2019 12:52:31

<b>Documento adjunto</b>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi...seleccionado 
<b>Tipo de documento adjunto</b>	<input type="text" value="INFORME ARQUITECTO"/>
<b>Descripción</b>	<input type="text"/>

**Ayuda de la página**

**Información general**

Adjunte la documentación relacionada con la factura. (Extensiones aceptadas: doc, xls, pdf; Tamaño máximo del fichero: 4 MB). Rellene los campos solicitados y pulse Añadir Adjunto para incluir el documento. Repita la operación las veces que necesite por cada documento a adjuntar. Cuando haya introducido toda la documentación que vaya a adjuntar pulse Siguiente

La documentación relacionada con la factura electrónica a adjuntar es opcional, es decir, que no es obligatorio introducir documentación en este apartado.

**Documento adjunto.** Documento que se desea adjuntar. Bastara con hacer clic sobre el botón **Examinar** y seleccionar el fichero a adjuntar.

**Tipo de documento adjunto:** Se debe indicar el tipo de documento de la lista de tipos admitidos.

**Descripción:** Se indicará una descripción del documento que se está adjuntando.

## Firmar y registrar factura

### Borrador factura electrónica



Firmar y registrar factura Último guardado del borrador 27/02/2019 12:57:15


Consulte la factura generada en formato PDF antes de proceder a su firma y registro

Ayuda de la página

Información general

Revise la factura y proceda a su firma y registro

Factura en formato pdf  

Factura sin firmar en formato xml 


Guardar como plantilla de factura (Las plantillas se pueden utilizar como modelo para futuras facturas que se generen, facilitando su grabación ya que aparecerán los datos ya rellenos (los cuales podrán ser modificados))

Nombre descriptivo de la plantilla

<< Anterior (Documentación relacionada)Firmar y registrar factura

Llegados a este punto, únicamente nos quedaría Firmar y registrar la factura. Desde esta pantalla nos permitirá tanto **ver** como **descargar** la factura electrónica en formato PDF antes de proceder a su firma y registro.

 Visualizar la Factura.

 Descargar la Factura

Si se marca la casilla de guardar como plantilla. Se guardará una plantilla con todos los datos de esta factura, lo que permitirá crear futuras facturas partiendo de esos datos y modificando los que procedan.

Pulsando **Firmar y registrar factura**, se solicitará el certificado electrónico para firmar la factura, y se realizará el registro de la misma.

Una vez registrada la factura, aparecerá una página informativa donde se podrá descargar la eFactura que se ha enviado, justificante de registro, etc.

Factura registrada correctamente.

Se ha enviado un correo electrónico con la confirmación del registro y los datos del mismo a ENDIKA.CARAZO@ADOSINFORMATICA.COM

Número de Registro: 2016/000381

Fecha de Registro: 22/03/2016


Para poder consultar el estado de la factura deberá conocer estos datos. No olvide anotarlos antes de abandonar la página.



A continuación dispone del Justificante de registro de factura.



Recuerde descargar el fichero XML en formato facturaxml de la factura firmada electrónicamente, que es la factura original.

También esta disponible el PDF de su factura electrónica que acaba de generar, con el objetivo de hacerla legible a simple vista.

Recuerde que el PDF que aquí se genera no sustituye a la factura original. La factura original sigue siendo el fichero XML en formato facturaxml.

Justificante de registro  

Factura en formato pdf  

Factura en formato xml  

Volver