

P/. Factura electrónica

D/. Crear eFactura



Crear eFactura

Control documental

Versión del documento	Fecha	Autor	Modificaciones/Comentarios
1.0	25/11/16	Servicio TIC	Versión inicial del documento





INDICE

1/.Acceso a eFactura	4
2/.Crear una factura electrónica	6
2.1/.Introducir línea	10
2.2/.Eliminar línea	13
2.3/.Guardar borrador	13
2.4/.Añadir adjuntos	14
2.5/.Eliminar adjunto	17





1/. Acceso a eFactura

En https://236ws.dpteruel.es/tramitar/ clicamos sobre Factura Electrónica:

Diputación de Teruel		ricios activos vicios activos vicios de Ciudadanos	
Ciudadanos Profesionales Ud. está en Ciudadanos	y Empresas 🛡 Entidades Locales 🛡 Area Personal	Martes 22 de Noviembre de 2016	
■□□ Áreas temáticas	■∎ Novedades	*** Trámites destacados	
Asuntos sociales Ayudas y subvenciones Consumidores y usuarios Deportes Edificios, locales y viviendas Educación Empleo	Expropiación Forzosa D 🗟 🗓 Justificación de subvención para la organización de ferias agropecuarias, agroalimentarias y medio ambientales D 🖨 🔹 Pieza separada de justiprecio D 🖨 🔹 Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Particulares) D 🛋 💷	Cambios de datos fiscales Cambios de datos fiscales Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Particulares) Cambios de datos fiscales Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Particulares) Cambios de datos fiscales Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Particulares) Cambios de datos fiscales Publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (Particulares)	
Juventud Medio ambiente Obras y urbanismo	Tramitación de quejas y sugerencias 🛛 🗈		
Padrón y registro civil Patrimonio Servicios Tráfico y vebículos		FACTURA ELECTRÓNICA	

Se nos abrirá otra página y haremos clic sobre *Acceso mediante certificado electrónico*. Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y aceptamos:

Diputación de Teruel	* *	
		Acceso mediante certificado electrónico





Una vez autenticados, **si somos gestores de más de una empresa**, nos aparecerá un desplegable en el que podemos seleccionar la empresa para la que queramos enviar la factura (**si no somos gestores en más de una empresa esta pantalla no aparecerá**),. Una vez selecciona la empresa haremos clic en *Acceder*:

Diputación de Te	Usuario NIF: Login: CIF: Compañía:		
	Acceso Empresa de acceso		
	Selección de empresa Seleccione la empresa co 00000000T - Empresa de F	on la que desea acceder al Portal:: Pruebas	
	Acceder		



2/. Crear una factura electrónica

Una vez hayamos accedido a la empresa desde la que queremos enviar la factura, tenemos que hacer clic sobre *Borradores* o sobre *Listado de borradores*:



Después, haremos clic sobre *Alta borrador*: Este botón, en caso de que no tengamos ninguna factura más listada en *Borradores* aparecerá así:





Y, en el caso que tengamos facturas listadas en borradores, aparecerá debajo del listado:

01.	⁰¹ Em	nisió tado t	n porradores										
	Elemento	encont	rado:	Secie	CIF recentor	Nombre recentor	Fecha creación	Importe (F)	Estado	Formato	Pá	ginas: ·	1
	0		336699	55	18008412X	Ayto. Villagazapos	22 / 11 / 2016	16.274,50	Borrador	Facturae 3.2		Ø	
ł	Firmar	Enviar f	irmados Alta borrador El	liminar									

Empezaremos rellenando los datos de la *Factura*. Si la factura que vamos a enviar no tiene Serie, en ese campo pondremos *SS* (Sin Serie):

01- Emisión 01- Borradores 02- Facturas emitidas	^{01.01} Borradores Alta de borrador
	Factura: Número factura: Serie factura: Fecha emisión (dd/mm/aaaa): 22/11/2016
	Fecha servicio desde: hasta:





Después, en la parte del *Emisor* seleccionaremos del desplegable la empresa correspondiente en *Num. Proveedor*:

Emisor:	
CIF emisor:	0000000T
Nombre emisor:	Empresa Pruebas Gestora
Domicilio emisor:	DPT-Inf
Localidad emisor:	Teruel
Provincia emisor:	Teruel
C.P. emisor:	44002
Teléfono emisor:	1519
e-mail emisor:	empresa.pruebas@epruebas.com
Num. Proveedor:	

En la parte del *Receptor* seleccionaremos en el desplegable *Oficina receptor* el Departamento de Diputación de Teruel al que va destinada la factura.

Receptor:	
CIF receptor:	
Nombre receptor:	
Domicilio receptor:	Piza Mayor
Localidad receptor:	Villagazapos
Provincia receptor:	
C.P. receptor:	44701
Teléfono receptor:	
e-mail receptor:	
Oficina receptor:	TIC Informática



En la parte de Pago haremos clic sobre la casilla:

Pago:	
Detalles de Pago	

Y se nos abrirá el formulario para los datos del pago. Lo rellenamos y clicamos sobre *Cargar Datos*:

Detalles de Pago		
Fecha vto. (dd/mm/aaaa):*	
Observacione	s:	^
		\checkmark
Forma de pag	o: Transferencia bancar	ia 🗸
Debe rellenar uno de los dos c	ampos o IBAN o CCC	
IBAI	4:*	
CC	D:*	
Cargar datos		



2.1/. Introducir línea

Para introducir las líneas de la factura, clicaremos en Ir a conceptos:

Importes:	
Base imponible (€):	0,00
Importe total (€):	0,00
(* campos obligatorios)	
Aceptar Cancelar Ir a conceptos	

Rellenaremos los datos de la línea. Una vez cumplimentados los datos seleccionaremos el tipo de impuesto del desplegable y haremos clic sobre el botón *Añadir*.

01.01	Borradores Alta de borrador					
Da	itos de línea:					
	Código:		Albarán:			
	Concepto:*	Concepto de prueba				
	Cantidad:*	2	Precio:*	15.20	Dto. (%):	0.0
	(* campos obligatorios)					
Г	– Impuestos Repercutidos –––––				Impuestos Retenidos –	
	Tipo de impuesto: No se han encontrado Elonor	IVA 21% 🔽 Añadir			Tipo de im No se han encontrado	puesto: IRPF 0% V Añadir DElementos.

Nos aparecerá un mensaje con el tipo de impuesto que hemos añadido:

[In	npuestos	Repercutidos ———			
		Tipo de impuesto:	IVA 21% 🗸	Añadir	
	Tipo			Porcentaje	
	IVA			21.0	Ē



Una vez tenemos incluido el tipo de impuesto, clicaremos sobre el botón *Añadir* y se incluirá la línea en la factura:

01.01 Borradores Alta de borrador
Datos de línea:
Código:
Concepto:* Concepto de prueba
Cantidad:* 2.0
(* campos obligatorios)
Impuestos Repercutidos
Tipo de impuesto: IVA 21% 🗸 Añadir
Tipo Porcentaje
IVA 21.0
Añadir

Nos aparecerá la línea en el Detalle de factura:

inar línea Vo talle de factura:	lver a datos factura			
Código	Concepto	Cantidad	Importe (€)	Dto.(%)
	Concepto de prueba	2,00	30,40	
Base imponible	(€): 30,40 € importe total (€): 36,78 €			



Si queremos introducir otra línea repetiremos el proceso. Al añadirla, nos aparecerán las 2 líneas en el *Detalle de factura*:

Elimina	ır línea Volver a	datos factura			
Detal	e de factura:				
_	Código	Concepto	Cantidad	Importe (€)	Dto.(%)
		Concepto de prueba	2,00	30,40	
		Concepto 2	1,00	10,00	
Ba	ase imponible (€): 40	,40 € Importe total (€): 48,88 €			

Una vez que tengamos todas las líneas de la factura, haremos clic sobre Volver a datos factura:

-				
alle de factura:				
Código	Concepto	Cantidad	Importe (€)	Dto.(9
	Concepto de prueba	2,00	30,40	
	Concepto 2	1.00	10.00	





2.2/. Eliminar línea

Para eliminar una línea de una factura la seleccionaremos de la lista y clicaremos en el botón *Eliminar línea*:

Eliminar Detalle	Volver a Volver a	datos factura			
	Código	Concepto	Cantidad	Importe (€)	Dto.(%)
		Concepto de prueba	2,00	30,40	
		Concepto 2	1,00	10,00	
Bas	se imponible (€): 40	,40 € Importe total (€): 48,88 €			

2.3/. Guardar borrador

Una vez hemos introducido las líneas de la factura guardaremos el borrador clicando sobre el botón *Aceptar*:





2.4/. Añadir adjuntos

Cuando le hayamos dado clic al botón *Aceptar* se nos mostrará la lista de borradores. Para adjuntar documentos tenemos que clicar en el icono del clip al final de la línea de la factura:

<u>Importe (€)</u>	<u>Estado</u>	<u>Formato</u>		_
16.274,50	Borrador	Facturae 3.2	ø	
36,78	Borrador	Facturae 3.2	۲	Ø

En la pantalla que nos aparezca haremos clic en Nuevo adjunto:

Número factura:	1224	
Serie factura:	\$\$	
CIF emisor:	0000000T	
Nombre emisor:	Empresa Pruebas Gestora	
CIF receptor:		
Nombre receptor:	Ayto. Villagazapos	
Importe total (€):		36,78
inporte total (e).		
istado Adjuntos		
istado Adjuntos No se han encontrado Elementos.		
istado Adjuntos No se han encontrado Elementos.		
istado Adjuntos No se han encontrado Elementos.		
istado Adjuntos No se han encontrado Elementos. evo adjunto Volver		
istado Adjuntos No se han encontrado Elementos. evo adjunto Volver		
istado Adjuntos No se han encontrado Elementos. evo adjunto Volver		



Haremos clic en Examinar y buscaremos el documento en nuestro equipo:

Selección de Adjunto:	
Por favor, seleccione el fichero qu Fichero adjunto:	e desea importar: Examinar
Descripcion del adjunto:	
Aceptar Cancelar	

Una vez seleccionado el documento, podremos poner una descripción del mismo. Para adjuntarlo clicamos sobre *Aceptar*:

	Por favor, se	leccione el fichero qu	ie desea impor	tar.	
		Fichero adjunto:	C:\Users\Jav	ri\Desktop\ke	Examinar
	Desc	ripcion del adjunto:	Adjunto de p	rueba	
Ace	ptar Can	celar			
apareo	cerá la lista	de adjuntos:			
apareo	cerá la lista	de adjuntos:			
aparec	cerá la lista	de adjuntos:			
s aparec	cerá la lista Listado Ar	de adjuntos: djuntos			
s aparec	cerá la lista Listado Ad	de adjuntos: djuntos			
apareo	cerá la lista	de adjuntos: djuntos Nombre adjunto	iebas odf		
apareo	cerá la lista Listado Ad	de adjuntos: djuntos Nombre adjunto Documento_de_pro	uebas.pdf		



Para visualizar el adjunto lo seleccionaremos y haremos clic sobre Descargar adjunto:

Lista	ado Ac	ljunto	S			
		Nom	bre adjunto			
	✓	Doc	umento_de_pru	ebas	s.pdf	
Nuev	o adju	nto	Eliminar adjur	nto	Descargar adjunto	Volver

Una vez tengamos todos los documentos adjuntados, para volver a la lista de borradores, haremos clic en *Volver*:

Listado A	djuntos			
	Nombre adjunto			
	Documento_de_pruebas.pdf			
Nuevo adju	into Eliminar adjun	nto Descargar adjun	to Volver	



2.5/. Eliminar adjunto

Para eliminar un adjunto lo seleccionaremos en la lista de adjuntos los que queramos eliminar. Después clicaremos sobre *Eliminar el adjunto:*





F/. 02/02/18 pág./. 17 de 17