



P/. Factura electrónica  
**D/. 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 |



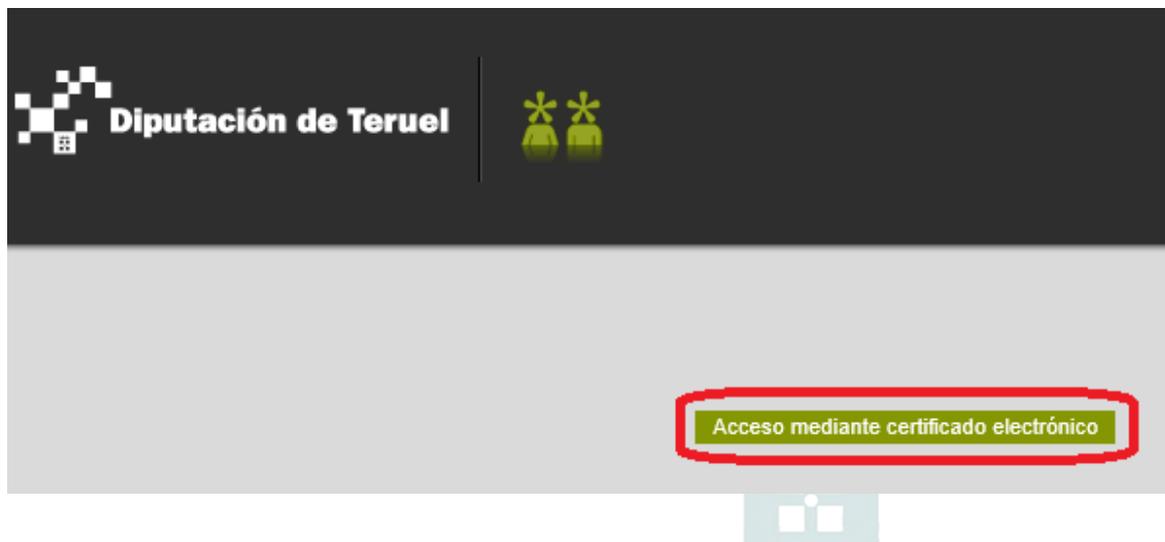


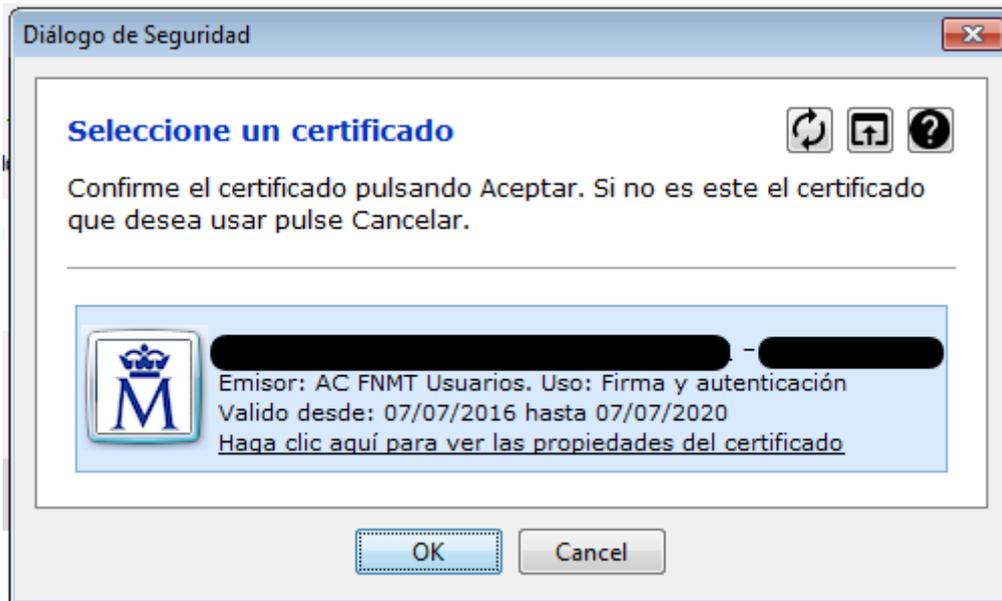
## 1/. Acceso a eFactura

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



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:





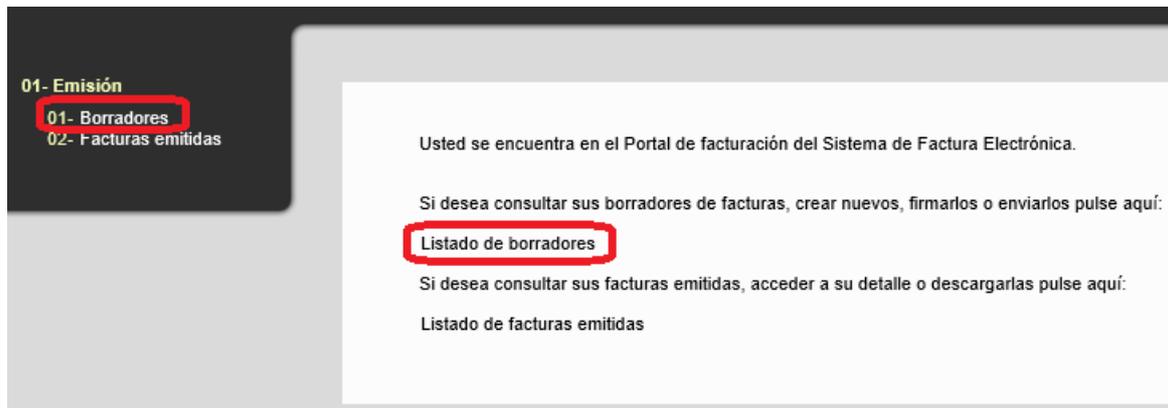
Una vez autenticados, **si somos gestores de más de una empresa**, nos aparecerá un desplegable en el que podemos seleccionar la empresa para la que queremos enviar la factura (**si no somos gestores en más de una empresa esta pantalla no aparecerá**). Una vez selecciona la empresa haremos clic en *Acceder*:





## 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 Emisión  
Listado borradores

Elemento encontrado: Páginas: 1

| Número | Serie | CIF receptor | Nombre receptor    | Fecha creación | Importe (€) | Estado   | Formato      |
|--------|-------|--------------|--------------------|----------------|-------------|----------|--------------|
| 336699 | ss    | 18000412X    | Ayto. Villagapalos | 22 / 11 / 2016 | 16.274,50   | Borrador | Facturae 3.2 |

Firmar Enviar firmados Alta borrador Eliminar

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):\*

Fecha servicio desde:  hasta:





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

**Emisor:**

---

|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| CIF emisor:       | 00000000T                    |
| 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:   | ANONIMO ▼                    |

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: | Plza 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*:

**Pago:**

Detalles de Pago

Fecha vto. (dd/mm/aaaa):\*

Observaciones:

Forma de pago:

Debe rellenar uno de los dos campos o IBAN o CCC

IBAN:\*

CCC:\*

**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

**Datos de línea:**

Código:  Albarán:

Concepto:\*

Cantidad:\*  Precio:\*  Dto. (%):

(\* campos obligatorios)

Impuestos Repercutidos

Tipo de impuesto: **IVA 21%** **Añadir**  
No se han encontrado Elementos.

Impuestos Retenidos

Tipo de impuesto:  **Añadir**  
No se han encontrado Elementos.

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

Impuestos Repercutidos

Tipo de impuesto:  **Añadir**

| Tipo | Porcentaje |  |
|------|------------|--|
| IVA  | 21.0       |  |



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:\*

Cantidad:\*

(\* campos obligatorios)

Impuestos Repercutidos

Tipo de impuesto:

| Tipo | Porcentaje |
|------|------------|
| IVA  | 21.0       |

Nos aparecerá la línea en el *Detalle de factura*:

**Detalle de factura:**

|                          | Código | Concepto           | Cantidad | Importe (€) | Dto.(%) |
|--------------------------|--------|--------------------|----------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |        | 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*:

Eliminar línea    Volver a datos factura

Detalle de factura:

|                          | Código | Concepto           | Cantidad | Importe (€) | Dto.(%) |
|--------------------------|--------|--------------------|----------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |        | Concepto de prueba | 2,00     | 30,40       |         |
| <input type="checkbox"/> |        | Concepto 2         | 1,00     | 10,00       |         |

Base imponible (€): 40,40 €    Importe total (€): 48,88 €

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

Eliminar línea    **Volver a datos factura**

Detalle de factura:

|                          | Código | Concepto           | Cantidad | Importe (€) | Dto.(%) |
|--------------------------|--------|--------------------|----------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> |        | Concepto de prueba | 2,00     | 30,40       |         |
| <input type="checkbox"/> |        | Concepto 2         | 1,00     | 10,00       |         |

Base imponible (€): 40,40 €    Importe total (€): 48,88 €





## 2.2/. Eliminar línea

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

**Eliminar línea** **Volver a datos factura**

Detalle de factura:

|                                     | Código | Concepto           | Cantidad | Importe (€) | Dto.(%) |
|-------------------------------------|--------|--------------------|----------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/>            |        | Concepto de prueba | 2,00     | 30,40       |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> |        | Concepto 2         | 1,00     | 10,00       |         |

Base 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*:

Importes:

|                     |       |
|---------------------|-------|
| Base imponible (€): | 30,40 |
| Importe total (€):  | 36,78 |

(\* campos obligatorios)

**Aceptar** **Cancelar** **Ir a conceptos**



## 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   |  |  |
| 36,78              | Borrador      | Facturae 3.2   |  |  |

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

**Información borrador**

Número factura: 1224

Serie factura: ss

CIF emisor: 00000000T

Nombre emisor: Empresa Pruebas Gestora

CIF receptor:

Nombre receptor: Ayto. Villagazapos

Importe total (€): 36,78

**Listado Adjuntos**

No se han encontrado Elementos.

**Nuevo adjunto** **Volver**





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

**Selección de Adjunto:**

Por favor, seleccione el fichero que desea importar:

Fichero adjunto:  **Examinar...**

Descripcion del adjunto:

**Aceptar** **Cancelar**

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

**Selección de Adjunto:**

Por favor, seleccione el fichero que desea importar:

Fichero adjunto:  **Examinar...**

Descripcion del adjunto:

**Aceptar** **Cancelar**

Nos aparecerá la lista de adjuntos:

**Listado Adjuntos**

|                          | Nombre adjunto           |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Documento_de_pruebas.pdf |



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

**Listado Adjuntos**

| Nombre adjunto                      |                          |
|-------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Documento_de_pruebas.pdf |

[Nuevo adjunto](#) [Eliminar adjunto](#) [Descargar adjunto](#) [Volver](#)

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

**Listado Adjuntos**

| Nombre adjunto           |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Documento_de_pruebas.pdf |

[Nuevo adjunto](#) [Eliminar adjunto](#) [Descargar adjunto](#) [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*:

