



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



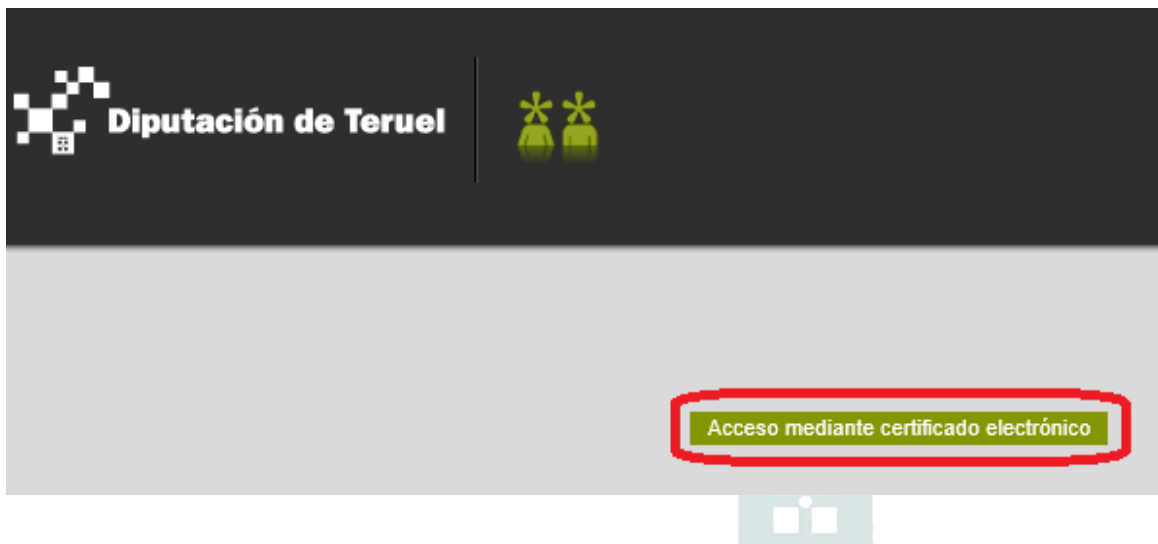


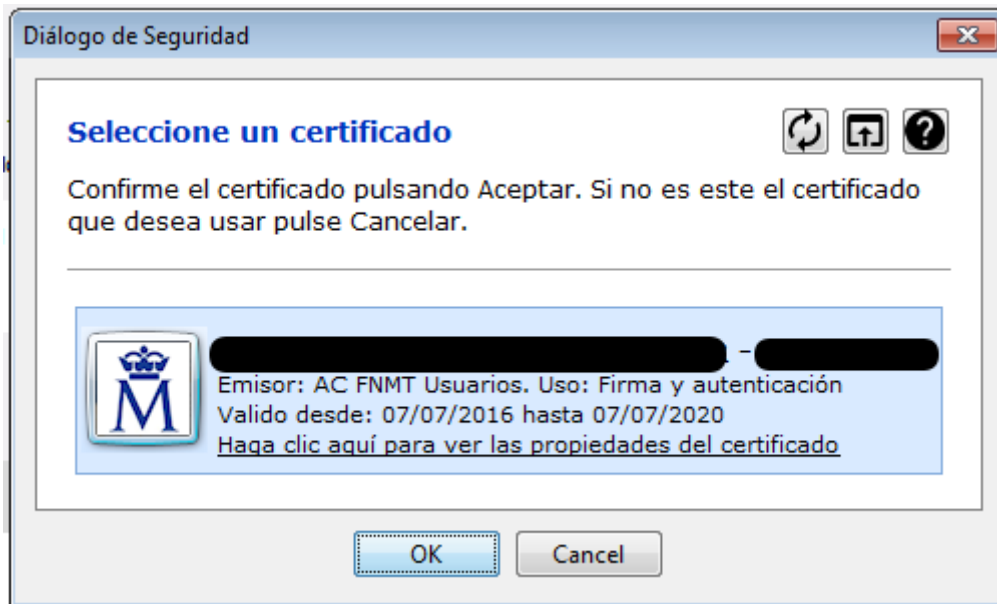
## 1/. Acceso a eFactura

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

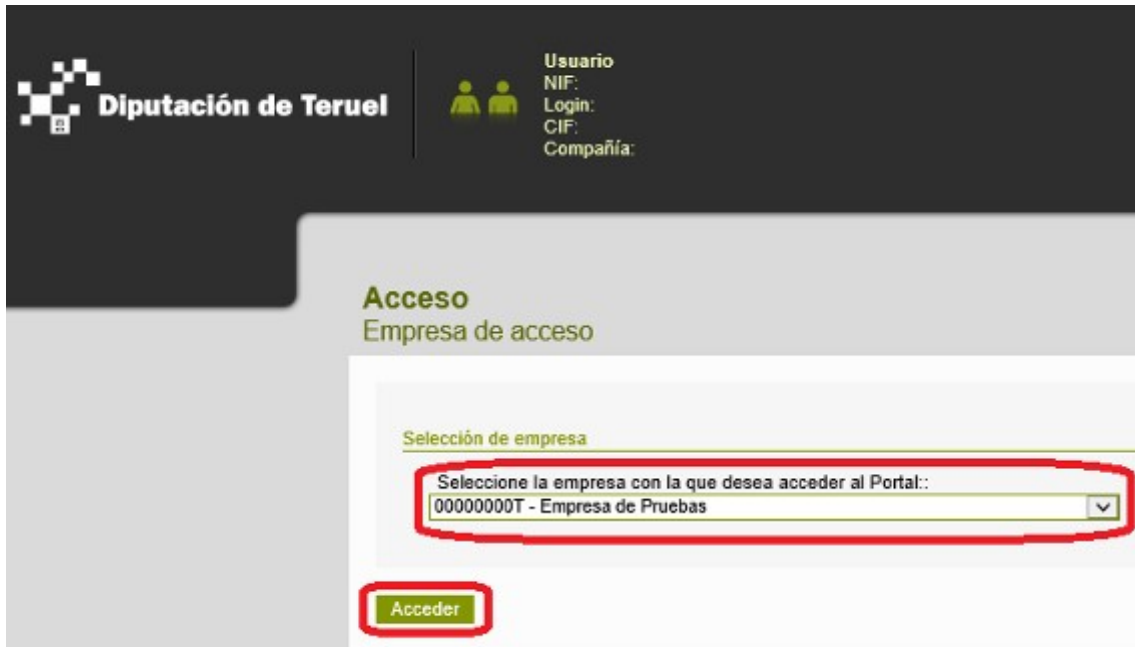


Se nos abrirá otra página y haremos clic sobre *Acceso mediante certificado electrónico*. Se nos cargarán los certificados que tengamos en el navegador y/o en la tarjeta. Seleccionamos el certificado y aceptamos:





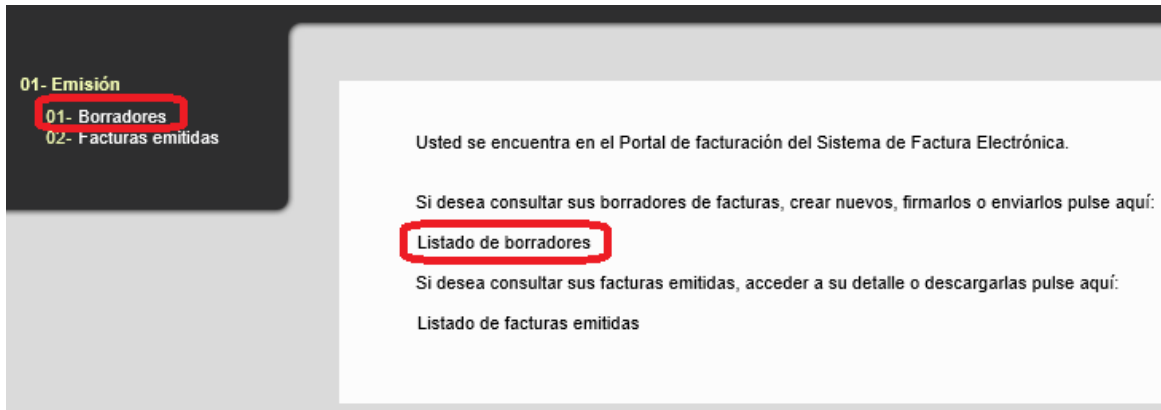
Una vez autenticados, **si somos gestores de más de una empresa**, nos aparecerá un desplegable en el que podemos seleccionar la empresa para la que queremos enviar la factura (**si no somos gestores en más de una empresa esta pantalla no aparecerá**). Una vez selecciona la empresa haremos clic en *Acceder*:





## 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 <input type="button" value="v"/>

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 <input type="button" value="v"/>





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: **Transferencia bancaria**

Debe rellenar uno de los dos campos o IBAN o CCC

IBAN:\*

CCC:\*



## 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%**

No se han encontrado Elementos.

Impuestos Retenidos

Tipo de impuesto:

No se han encontrado Elementos.

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

Impuestos Repercutidos

Tipo de impuesto:

Tipo	Porcentaje	
IVA	21.0	<input type="button" value="Eliminar"/>



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 Repercutados

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*:

