



Consulta de Facturas – Manual de la aplicación

ÍNDICE

1 CONTROL DE CAMBIOS	4
2 INTRODUCCIÓN A CONSULTA DE FACTURAS	5
3 ACCESO A LA APLICACIÓN	5
3.1 Seleccionar para quién consulta las facturas	6
4 MENÚ DE LA APLICACIÓN	9
5 CONSULTA DE FACTURAS RECIBIDAS	10
5.1 Filtro de las facturas recibidas.....	10
5.2 Listado de facturas recibidas	11
5.3 Exportación a Excel de las facturas recibidas	11
6 CONSULTA DE FACTURAS ENVIADAS	12
6.1 Filtro de las facturas enviadas.....	12
6.2 Listado de facturas de las facturas enviadas.....	13
6.3 Exportación a Excel de las facturas enviadas.....	15
7 DETALLE DE LA FACTURA	15
8 ERRORES DE LA FACTURA	17
9 MODIFICAR FACTURA / ZUZENDU	18
9.1 Datos factura	18
9.2 Cliente / Destinatario.....	18
9.3 Cabecera factura	19

9.4	Datos factura II.....	20
9.5	Desgloses	20
9.6	Pie.....	21
9.7	Botones formulario.....	22
10	APORTAR / ANULAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA / OSATU	23
10.1	Información complementaria	23
10.2	Botones formulario.....	24
11	CONSULTA DE ERRORES	25
11.1	Filtro	25
11.2	Listado de errores.....	26
12	LISTADO PARA DECLARACIONES	28
12.1	Solicitud del Listado para declaraciones	28
12.2	Contenido del Listado para declaraciones	29
13	RESUMEN PARA DECLARACIONES	33
13.1	Fecha de obtención de datos	33
13.2	Cálculo del Periodo	35
13.3	Criterios Comunes.....	35
13.4	Visualización del resumen para declaraciones.....	36
14	ANULACIÓN DE FACTURAS	40
ANEXO I:	ERRORES MUY GRAVES	41

1 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Comentario respecto al cambio producido
04/2024	1.3	Permitir modificar el código del cliente Permitir modificar los importes de los desgloses. Obtención de la primera y última factura en la agrupación de facturas simplificadas. Se cambia el nombre del Libro de registro por Listado para declaraciones
06/2024	1.4	Listado para declaraciones: Aclaración en el cálculo de la fecha de devengo.
07/2024	1.5	Nuevo apartado dentro del menú Datos fiscales: <i>Resumen para declaraciones</i>
01/2025	1.6	Nueva funcionalidad para anular una factura.
02/2025	1.7	Añadir icono (factura correcta, factura con errores graves o muy graves) en el listado de facturas.
04/2025	1.8	Descarga de los XML de recepción y de respuesta desde el detalle de una factura.
09/2025	1.9	En el resumen para declaraciones se visualiza la información del modelo 390 y la información de las autoliquidaciones correspondientes. Se permite la modificación del código postal del destinatario de la factura. Se habilita el acceso a la modificación de las facturas desde la consulta de errores.
02/2026	1.10	Nueva funcionalidad para consultar las facturas recibidas.

2 INTRODUCCIÓN A CONSULTA DE FACTURAS


Aplicación web que permite consultar las facturas que ha enviado, tanto si es el emisor de la factura como si es su representante voluntario (nivel 2d).

Se pueden consultar tanto las facturas enviadas utilizando la aplicación FakturAraba como las facturas enviadas por cualquier otro software de facturación TicketBAI.

Además, se permite consultar un listado de las facturas recibidas como cliente/destinatario. Sólo en el caso que se acceda en nombre propio.

3 ACCESO A LA APLICACIÓN

El acceso a la aplicación redirige a una pantalla de Izenpe donde el usuario debe autenticarse. En la siguiente imagen se ven las distintas opciones de acceso. Para más información sobre los distintos modos de acceso o como conseguirlos visite la Web de Izenpe <https://www.izenpe.eus>



The screenshot shows the Izenpe authentication interface. At the top is the Izenpe logo (two blue 'e's) and the text 'Identificación electrónica de Euskadi'. Below this, a message states: 'Arabako Foru Aldundia / Diputación Foral de Álava solicita su autenticación.' The user is prompted to 'Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:'. There are two main options: 1) 'BAKQ' with sub-options 'DNI/NIE, contraseña y coordenadas' and 'DNI/NIE, contraseña y código SMS'. 2) 'Certificados digitales'. A link '¿Cómo solicitar BakQ?' is provided below the first option. A 'Cancelar' button is at the bottom.

Cada opción corresponde a un método de autenticación diferente.

- **BAKQ:** Método de identificación mediante DNI, contraseña.
- **Certificados digitales:** Para este método habrá que disponer de un certificado electrónico.

3.1 Seleccionar para quién consulta las facturas

El acceso a Consulta de Facturas lo puede hacer:

- el propio emisor de las facturas
- un representante voluntario con nivel 2d, que actuará en nombre del emisor
- o un autorizado que actúe en nombre de una gestoría o tercero, que a su vez es representante voluntario del emisor

Una vez que ha entrado en la aplicación Consulta de Facturas, verá en la cabecera la identificación de la persona conectada. En esta pantalla deberá seleccionar para quién está consultado las facturas.

1. Si quiere consultar facturas en nombre propio, deberá indicarlo pulsando la opción "PARA MI". En este caso, podrá obtener el listado de ficheros recibidos en Hacienda en el que consta como cliente.


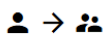
Consulta de facturas

Aplicación web desde la que puedes:

- 1.- Comprobar las facturas que se han recibido en Hacienda en las que constas como emisor. También podrá acceder a esta información tu representante voluntario nivel 2D.
- 2.- Obtener un listado de los ficheros TicketBAI recibidos en Hacienda, en los que tú constas como cliente/destinatario con tu certificado propio.
- 3.- Acceder a herramientas para la elaboración de autoliquidaciones de impuestos: Listado para declaraciones y Resumen para declaraciones.

Antes de empezar necesitamos un poco más de información

¿Para quién está realizando el trámite?

 PARA MI NOMBRE APELLIDOUNO ACTIVO - 99949992L	 PARA OTRA PERSONA (Representante voluntario) ?	 COMO AUTORIZADO (De una gestoría o tercero) ?
--	---	--

2. Si se quiere actuar como representante voluntario consultando las facturas de otra persona, deberá indicarlo pinchando en "PARA OTRA PERSONA (Representante voluntario)". En este caso no se podrá obtener el listado de ficheros recibidos en Hacienda en el que consta como cliente.


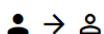
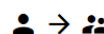
Consulta de facturas

Aplicación web desde la que puedes:

- 1.- Comprobar las facturas que se han recibido en Hacienda en las que constas como emisor. También podrá acceder a esta información tu representante voluntario nivel 2D.
- 2.- Obtener un listado de los ficheros TicketBAI recibidos en Hacienda, en los que tú constas como cliente/destinatario con tu certificado propio.
- 3.- Acceder a herramientas para la elaboración de autoliquidaciones de impuestos: Listado para declaraciones y Resumen para declaraciones.

Antes de empezar necesitamos un poco más de información

¿Para quién está realizando el trámite?

 PARA MI NOMBRE APELLIDOUNO ACTIVO - 99949992L	 PARA OTRA PERSONA (Representante voluntario) ?	 COMO AUTORIZADO (De una gestoría o tercero) ?
--	---	--

A continuación, se mostrará una pantalla donde debe indicar el NIF al que desea representar:

Continuar con el trámite de representación...

Va a realizar el trámite PARA OTRA PERSONA

Indique, por favor, el DNI/NIF de la persona representada:

DNI/NIF representado *

[Volver](#)

[Continuar](#)

Deberá introducir el DNI/NIF del representado y al dar al botón de Continuar, se comprobará si tiene otorgada la condición de representante voluntario de nivel 2d. Si la representación es válida se mostrará una pantalla de confirmación con la información del usuario representado para confirmarla pulse Continuar.

Continuar con el trámite de representación...

Va a realizar el trámite REPRESENTANDO a:

USUARIO REPRESENTADO - XXXXXXXX

[Volver](#)

[Continuar](#)

(Información sobre representación voluntaria: <https://web.araba.eus/es/hacienda/representacion-voluntaria>)

3. Si se quiere actuar como un autorizado de una gestoría o tercero, deberá indicarlo pinchando en "COMO AUTORIZADO (De una gestoría o tercero)" En este caso, no podrá obtener el listado de ficheros recibidos en Hacienda en el que consta como cliente.




Consulta de facturas

Aplicación web desde la que puedes:

- 1.- Comprobar las facturas que se han recibido en Hacienda en las que constas como emisor. También podrá acceder a esta información tu representante voluntario nivel 2D.
- 2.- Obtener un listado de los ficheros TicketBAI recibidos en Hacienda, en los que tú constas como cliente/destinatario con tu certificado propio.
- 3.- Acceder a herramientas para la elaboración de autoliquidaciones de impuestos: Listado para declaraciones y Resumen para declaraciones.

Antes de empezar necesitamos un poco más de información

¿Para quién está realizando el trámite?

 PARA MI NOMBRE APELLIDOUNO ACTIVO - 99949992L	 PARA OTRA PERSONA (Representante voluntario) ?	 COMO AUTORIZADO (De una gestoría o tercero) ?
--	---	--

Se mostrará una pantalla para introducir los DNI/NIFs tanto del representante que le ha autorizado como de la persona representada:

Software de facturación: **Horosera**

Va a realizar el trámite COMO AUTORIZADO

Indique, por favor, el DNI/NIF del **representante**: Indique, por favor, el DNI/NIF de la **persona representada**:

DNI/NIF representante * DNI/NIF representado *

< Volver Continuar >

Deberá introducir estos datos y pulsar el botón de Continuar, se comprobará si el usuario conectado ha sido autorizado por el representante indicado y si el representante tiene otorgada la condición de representante voluntario de nivel 2d sobre el representado.

Realizada esta verificación, aparece una pantalla de confirmación con los datos del representante y representado.

Va a realizar el trámite como AUTORIZADO por:

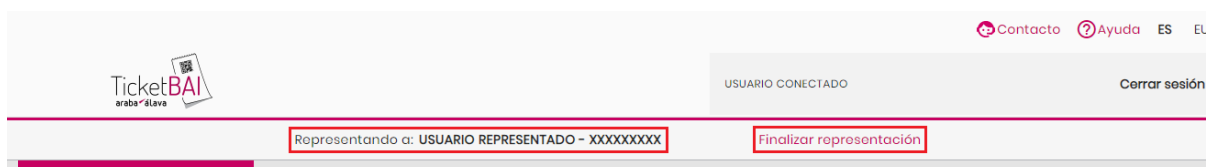
REPRESENTANTE - YYYYYYYYY

REPRESENTANDO a:

USUARIO REPRESENTADO - XXXXXXXXX

[< Volver](#) [Continuar >](#)

Tras confirmarla se accede a la pantalla principal de la aplicación.



En la cabecera de la aplicación, en caso de que el usuario conectado esté actuando como representante voluntario o como autorizado, se mostrará dicha información.

Mediante el enlace Finalizar representación o Finalizar se vuelve a la pantalla inicial donde se permite elegir de nuevo para quién se desea consultar las facturas.

4 MENÚ DE LA APLICACIÓN

El menú de la aplicación dispone de las siguientes opciones.

- **Consulta de facturas enviadas**

Esta opción permite consultar las facturas que se han enviado tanto con FakturAraba como por otro software de facturación de TicketBAI a la Hacienda Foral de la Diputación Foral de Álava y que el resultado del envío haya sido "Recibido".

- **Consulta de facturas recibidas**

Esta opción permite obtener un listado de las facturas recibidas por el usuario en las que consta como cliente/destinatario. Sólo se visualiza esta opción cuando se accede en nombre propio, es decir, con el certificado de uno mismo y desde "PARA MI".

- **Consulta de errores**

En esta opción se pueden consultar los diferentes errores que se han generado en la recepción de las facturas enviadas y consultar la relación de facturas afectadas por dichos errores para su revisión.

- **Datos fiscales / Listado para declaraciones / Resumen para declaraciones**

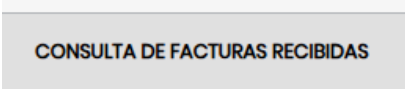
En esta opción se puede obtener la siguiente información:

- Listados en formato Excel con el resumen de las facturas enviadas por fecha de devengo.
- Resumen por período: información de ayuda para confeccionar los modelos 303/390 de IVA (no, los modelos 322/353) e información de las autoliquidaciones.

Recoge las facturas/ficheros como emisor. No recoge la información de las facturas en las que conste como destinatario/cliente.

5 CONSULTA DE FACTURAS RECIBIDAS

Se trata de la pantalla principal de la aplicación y a su vez se puede acceder a ella seleccionando la opción del menú superior.



CONSULTA DE FACTURAS RECIBIDAS

5.1 Filtro de las facturas recibidas

Una vez dentro, en la parte superior se visualiza un filtro para poder cribar las búsquedas. En la parte inferior está el listado de las facturas que cumplen el filtro indicado.

Consulta de facturas recibidas

NIF del emisor	Nombre de serie	Número de factura
Fecha expedición desde 26/1/2025	Fecha expedición hasta 26/12/2025	

Datos relativos al día en curso aún en proceso

Buscar 🔍

EMISOR	FECHA EXPEDICIÓN *	SERI/NÚMERO	IMPORTE TOTAL	CUOTA IMPUESTO	ESTADO
--------	--------------------	-------------	---------------	----------------	--------

Por defecto, el listado se carga con las facturas recibidas con fecha de expedición de los últimos 30 días.

Si se quiere realizar una búsqueda, basta con rellenar los datos que se desee del filtro. Se permite filtrar por periodos máximos de 1 año natural.

Al modificar cualquier dato del filtro se vacía el resultado de la consulta.

Los campos por los que se puede segmentar el listado son:

- **NIF del emisor:** Se indica el NIF del emisor de la factura por la que se desean seleccionar las facturas.
- **Nombre de la serie:** Se indica el nombre de la serie por la que se desean filtrar las facturas.
- **Número de factura:** Se indica el número de la factura que se quiere encontrar.
- **Fecha expedición desde:** Se debe elegir la fecha deseada en el calendario. Si se rellena solo se buscan las facturas con fecha de expedición igual o mayor a la fecha elegida
- **Fecha expedición hasta:** Se debe elegir la fecha deseada en el calendario. Si se rellena solo se buscan las facturas con fecha de expedición igual o menor a la fecha elegida



Buscar

Una vez introducidos los datos deseados en el filtro hay que pulsar el botón buscar para visualizar el listado filtrado de facturas recibidas.

5.2 Listado de facturas recibidas

Se muestra la relación de las facturas recibidas encontradas para los criterios seleccionados.

Los datos que se muestran en esta lista son:

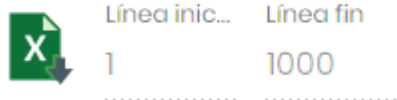
- NIF, y nombre y apellidos/razón social del emisor
- Fecha de expedición
- Serie/N.º de factura
- Importe total de la factura
- Cuota del impuesto
- Estado

Se contemplan los siguientes estados:

1. Recibida.
2. Anulada (Indica que se ha recibido una anulación de esta factura).
3. Sustituida (Indica que hay una factura posterior que la ha sustituido) - *Caso de las facturas de canje.*
4. Rectificada (Indica que hay una factura rectificativa que la ha rectificado, bien por diferencias, bien por sustitución)

5.3 Exportación a Excel de las facturas recibidas

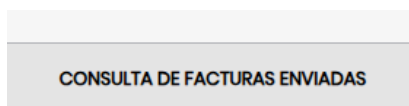
Se puede exportar a Excel la información de todas las facturas recibidas que se muestran en la lista.



Si la selección supera las 1000 facturas, se puede ir descargando facturas de 1000 en 1000 pulsando sucesivamente el botón Excel, hasta completar el n.º total de facturas.

6 CONSULTA DE FACTURAS ENVIADAS

Se trata de la pantalla principal de la aplicación y a su vez se puede acceder a ella seleccionando la opción del menú superior.



6.1 Filtro de las facturas enviadas

Una vez dentro, en la parte superior se visualiza un filtro para poder cribar las búsquedas. En la parte inferior está el listado de las facturas que cumplen el filtro indicado.

Consulta de facturas

Nombre de serie _____ Número de factura _____

Fecha expedición desde 25/01/2023  Fecha expedición hast... 

Facturas Todas Con Avisos Sin Avisos

Datos relativos al día en curso aún en proceso Buscar 

FECHA EXPEDICIÓN	SERIE/NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL	ESTADO
------------------	--------------	-------------	---------------	--------

Por defecto, el filtro se carga con las facturas recibidas en los últimos 30 días.

Si se quiere realizar una búsqueda filtrada, basta con rellenar los datos que se desee del filtro. Se permite filtrar por periodos máximos de 1 año natural.

Al modificar cualquier dato del filtro se vacía el resultado de la consulta.

Los campos por los que se puede segmentar la búsqueda son:

- **Nombre de la serie:** Se indica el nombre de la serie por la que se desean filtrar las facturas.

- **Número de factura:** Se indica el número de la factura que se quiere encontrar.
- **Fecha expedición desde:** Se debe elegir la fecha deseada en el calendario. Si se rellena solo se buscan las facturas con fecha de expedición igual o mayor a la fecha elegida
- **Fecha expedición hasta:** Se debe elegir la fecha deseada en el calendario. Si se rellena solo se buscan las facturas con fecha de expedición igual o menor a la fecha elegida
- **Facturas:** Opciones a seleccionar de la factura en función de si su contenido ha generado algún error.
 - **Todas:** Todas las facturas recibidas que cumplan los filtros anteriores.
 - **Con Errores:** Facturas que su envío ha generado errores, tanto graves como muy graves.
 - **Sin Errores:** Facturas correctas cuyo envío no ha generado errores.

Buscar 

Una vez introducidos los datos deseados en el filtro hay que pulsar el botón buscar para visualizar el listado filtrado de facturas.

6.2 Listado de facturas de las facturas enviadas

 Datos relativos al día en curso aún en proceso Buscar 

FECHA RECEPCIÓN	FECHA EXPEDICIÓN	SERIE/NÚMERO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE TOTAL	ESTADO
 17/10/2025 13:25:44	17/10/2025 13:25:43	RCA / 5	Factura TBAI	163,68	Recibida 
 17/10/2025 13:23:07	17/10/2025 13:23:06	RCA / 4	Factura TBAI	126,2	Recibida 
 14/10/2025 14:21:03	14/10/2025 14:18:49	DFA_2025S / 16	SUSTITUCION	500	Recibida 
 13/10/2025 17:44:57	13/10/2025 17:44:31	DFA_ / 93	03 gakoaren proba: REBU	5.000	Recibida 

Se muestra la relación de las facturas encontradas para los criterios de filtro seleccionados.




Los datos que se muestran en esta lista son:

- Fecha de expedición
- Serie/N.º de factura
- Descripción de la factura
- Importe total factura
- Estado

Se contemplan los siguientes estados:


5. Recibida.
6. Anulada (Indica que se ha recibido una anulación de esta factura).
7. Sustituída (Indica que hay una factura posterior que la ha sustituido) - *Caso de las facturas de canje.*
8. Rectificada (Indica que hay una factura rectificativa que la ha rectificado, bien por diferencias, bien por sustitución)


En cada factura se indica, mediante un icono, si la factura es:


-  Factura recibida en TicketBAI correctamente y cumple todas las validaciones.
-  Factura recibida en TicketBAI **que tienen errores graves**. Computan en el resumen para declaraciones.
-  Factura recibida en TicketBAI **que tienen errores muy graves**. NO computan en el resumen para declaraciones.


Por cada línea de la tabla, a la derecha, se muestran las acciones que se permite realizar sobre cada registro dependiendo de la situación de la factura seleccionada:

- **Recibida o rectificada por diferencias o sustituida:** Para las facturas recibidas o rectificadas por diferencias o sustituidas se disponen de las siguientes opciones


 **Detalle factura:** Esta opción muestra el contenido completo de la factura en modo consulta.


 **Detalle errores:** Esta opción, muestra los errores que se han detectado en la recepción de la factura.

 **Modificar:** Esta opción permite la modificación de algunos datos recibidos en el fichero XML TicketBAI, siempre y cuando los cambios no afecten a la factura. Si hay que cambiar datos que afectan a la factura debe hacerse una factura rectificativa. Las validaciones que se hacen para permitir la modificación son estrictas y no se admiten facturas con errores...

 **Anular:** Esta opción solo se muestra si la factura no ha sido expedida desde FakturAraba. Se permite la anulación de las facturas para los casos en los que la normativa lo permite.

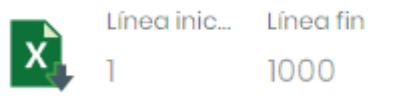
- **Anulada o rectificada por sustitución:** Para las facturas anuladas o rectificadas por sustitución no se permite editar la factura.

 **Detalle factura:** Esta opción muestra el contenido completo de la factura en modo consulta.

 **Detalle errores:** Esta opción muestra los errores que se han detectado en la recepción de la factura.

6.3 Exportación a Excel de las facturas enviadas

Se puede exportar a Excel la información de todas las facturas que se muestran en la lista.



Si la selección supera las 1000 facturas, se puede ir descargando facturas de 1000 en 1000 pulsando sucesivamente el botón Excel, hasta completar el n.º total de facturas.

7 DETALLE DE LA FACTURA

Permite ver en modo consulta la información completa de la factura recibida. La información se muestra ordenada en diferentes paneles expandibles.

Detalle de la factura

Datos factura

Serie: DFA_RECTIFLGP Número de factura: 2 Fecha y hora de expedición: 20/04/2023 10:45:25

Emisor: XIB94907Y-TICKETBAI DOS CIUDADANO

Estado factura: Factura recibida

Tipo de factura: Completa rectificativa Simplificada rectificativa

Cliente

CUENTE	DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL
BB40B497Q NORIEGA LUIS	C/ Santander	39005

Factura emitida por: Factura emitida por el propio emisor o emisora

Cabecera factura

Datos de rectificación

Código factura rectificativa: Factura rectificativa: artículo 80 Tres de la Norma Foral del IVA Tipo factura rectificativa: En sustitución

Base rectificativa: 0 Cuota rectificativa: 0

SERIE DE LA FACTURA	NÚMERO DE LA FACTURA	FECHA DE EXPEDICIÓN
DFA_OSATU	1	27/09/2022

Datos factura

Descripción operación *: factura rectificativa que se va a quedar malamente Fecha operación:

Clase de régimen de IVA: 12 - Operaciones de arrendamiento de local de negocio no sujetos a retención

Líneas de detalle

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL
43	6	5 €	0 €	30 €

Desglosos

Pie

Importe total: 30

Además, se puede consultar el histórico de la factura en el apartado del mismo nombre. Por cada una de las recepciones recibidas, se permite descargar el XML recibido y el XML de respuesta de TicketBAI.

 ERRORES

Si en la recepción de la factura se han detectado errores, pulsando el botón "ERRORES" accedemos a la pantalla [Errores de la factura](#).

 INF. COMPLEMENTARIA

Pulsando este botón se accede a la pantalla de [Información Complementaria](#) en modo consulta. Sólo está disponible en caso de haber enviado previamente información complementaria aportada al Suministro Inmediato de Información SII a través del servicio OSATU de TicketBAI.

VOLVER

Pulsar este botón para regresar a la pantalla de Consulta de facturas.

8 ERRORES DE LA FACTURA



CONSULTA DE FACTURAS CONSULTA DE ERRORES DATOS FISCALES

Errores de la factura

Serie: DFA_L_RECT Número de factura: 16 Fecha y hora de expedición: 31/01/2025 08:00:19

Errores

Servicio	Error
Recepción	010 - 080 Validación factura rectificadas o sustituidas / Error en factura: Factura rectificada o sustituida no existe

1 - 1 de 1 |< < > >|

VOLVER

El acceso a esta pantalla es posible desde la lista de facturas, mediante la opción “Detalle errores”, o desde el [Detalle de la factura](#) pulsando el botón “ERRORES”.

En ella se muestran los errores que se han detectado en la recepción/recepción de la anulación de la factura, indicando el servicio, los códigos externo - interno y las descripciones de dichos errores.

9 MODIFICAR FACTURA / ZUZENDU

El acceso a esta pantalla es posible desde la lista de facturas enviadas, mediante la opción "Modificar". O desde la consulta de los errores.

Este formulario permite modificar algunos datos recibidos en el fichero XML TicketBAI, siempre y cuando los cambios no afecten a la factura en pdf. Si hay que cambiar datos que afectan a la factura en pdf debería hacerse una factura rectificativa. Las validaciones que se hacen para permitir la modificación son estrictas, no se admiten facturas con errores.

Una vez dentro del formulario de edición existen las siguientes secciones: Datos factura, Cliente, Cabecera de factura, Datos Factura II, Líneas de detalle, Desgloses y Pie. Estas secciones se pueden plegar o desplegar pulsando sobre el título de cada sección. Por defecto, la sección Desgloses aparece plegada.

9.1 Datos factura

En esta sección se permite corregir el Tipo de factura recibido.

Datos factura		
Serie T	Número de factura 10	Fecha y hora de expedición 23/02/2023 18:05:49
Emisor 99999990S-ALAVA CIUDADANO AUTONOMO		
Estado factura Factura recibida		
Tipo de factura <input type="radio"/> Completa <input checked="" type="radio"/> Simplificada		

9.2 Cliente / Destinatario

En esta sección se permite modificar la siguiente información:

- **Datos del cliente.** Se permite modificar la información del cliente de cualquier Tipo de identificación.
Los datos que se pueden modificar son el tipo identificación, el número de identificación, el código país y el código postal.

Ciente

Tipo identificación * Número *
 NIF IVA HRI2345678903 Código país

Apellidos y nombre/Razón social
 nombre HRI2345678903

Dirección Código postal
 Direccion 01009

- **Varios destinatarios**
- **Factura emitida por**

9.3 Cabecera factura

Dentro de esta sección se puede modificar la siguiente información:

- Facturas ordinarias. Para este tipo de facturas:
 Se puede marcar/desmarcar la marca de *Factura emitida en sustitución de factura simplificada*
 Se puede añadir, editar y borrar facturas en la lista de facturas sustituidas

Cabecera factura

Factura emitida en sustitución de factura simplificada

Facturas sustituidas

SERIE DE LA FACTURA	NÚMERO DE LA FACTURA	FECHA DE EXPEDICIÓN
202302	43	24/02/2023

- Facturas rectificativas.
 Se puede editar el código y el tipo de factura rectificativa
 Si el tipo factura rectificativa es *En Sustitución*, se pueden editar la base, la cuota y la cuota de recargo rectificada
 Se pueden añadir, editar y borrar facturas en la lista de facturas rectificadas.

Cabecera factura ^

Factura emitida en sustitución de factura simplificada

Datos de rectificación

Código factura rectificativa *
Factura rectificativa: artículo 80 Tres de la Norma Foral del IVA

Tipo factura rectificativa *
En sustitución

Base rectificada Cuota rectificada Cuota de recargo rectificada

Facturas rectificadas + AÑADIR

SERIE DE LA FACTURA	NÚMERO DE LA FACTURA	FECHA DE EXPEDICIÓN	✎	🗑
DFA_	82	20/02/2023		

9.4 Datos factura II

En esta sección permite modificar la siguiente información:

- **Descripción de la operación**
- **Claves de régimen de IVA**
- **Líneas de Detalle:** permite editar los campos Cantidad, Importe Unitario, Descuento (€) y Total.

Datos factura ^

Descripción operación *
rectificativa por sustitución

Fecha operación 📅

Clave de régimen de IVA *
01 - Operación de régimen general y cualquier otro supuesto que no esté recogido en los siguientes valores

Clave de régimen de IVA

Clave de régimen de IVA

Líneas de detalle

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL	✎
45	5	5 €	0 €	27,5 €	

9.5 Desgloses

En esta sección se permite modificar la siguiente información:

- **Tipo de desglose**

Desgloses

Tipo de desglose Tipo factura Tipo operación

Operación Sujeta Exenta

CAUSA	BASE IMPONIBLE EXENTA
Exenta por el artículo 23 y 24 de la Norma Foral del IVA	20 €

Operación Sujeta No Exenta

TIPO NO EXENTA	BASE IMPONIBLE	TIPO IMPOSITIVO	CUOTA DEL IMPUESTO	TIPO R.E.	CUOTA DEL R.E.	MARCA R.E. (*)
Sin inversión del sujeto pasivo	20 €	10 %	2 €	1,4 %	0,28 €	

Operación No Sujeta

CAUSA	IMPORTE
No sujeto por reglas de localización	135 €

- **Operación Sujeta Exenta**
Pulsando el lápiz se permite editar la causa de exención y la base imponible exenta.

Operación Sujeta Exenta

CAUSA	BASE IMPONIBLE EXENTA
Exenta por el artículo 23 y 24 de la Norma Foral del IVA	20 €

- **Operación Sujeta No Exenta**
Pulsando el lápiz se permite modificar el tipo de operación no exenta, los importes y tipos de la operación y marcar/desmarcar si se trata de una *operación en recargo de equivalencia o régimen simplificado*

Operación Sujeta No Exenta

TIPO NO EXENTA	BASE IMPONIBLE	TIPO IMPOSITIVO	CUOTA DEL IMPUESTO	TIPO R.E.	CUOTA DEL R.E.	MARCA R.E. (*)
Sin inversión del sujeto pasivo	20 €	10 %	2 €	1,4 %	0,28 €	

- **Operación No Sujeta**
Pulsando el lápiz se permite editar la causa de no sujeción y el importe.

Operación No Sujeta

CAUSA	IMPORTE
No sujeto por reglas de localización	135 €

9.6 Pie

En esta sección se puede modificar la siguiente información:

- **Retención soportada (€)**
- **Base imponible a coste**

Pie	
Importe total	177,28
Retención soportada	26,25
Base imponible a coste	

9.7 Botones formulario.

9.7.1 Enviar modificación



Pulsando este botón se realiza el envío de las modificaciones de la factura a través el servicio Zuzendu-Modificación de TicketBAI.

Tras finalizar el envío se muestra una confirmación del resultado en la parte superior de la pantalla.

- Si el envío finaliza correctamente se muestra un mensaje de confirmación en verde.

Detalle de la factura

✓ La factura se ha modificado correctamente ×

- Si la factura tiene algún dato erróneo o hay un error en el envío se rechaza la factura y se muestra en rojo la descripción de los errores.

Detalle de la factura

! 182-AVISO: Error validación de negocio [Factura con Clave de régimen especial de IVA = 03 y con desglose no Sujeto] ×

9.7.2 Enviar información complementaria



Pulsando este botón se accede al formulario de [Información Complementaria](#).

10 APORTAR / ANULAR INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA / OSATU

CONSULTA DE FACTURAS CONSULTA DE AVISOS

Información complementaria de la factura

Datos factura

Emisor 99999990S	Nombre y apellidos / Razón social alLAVA CIUDADANO AUTONOMO	
Serie A	Número de factura 21	Fecha de expedición 24/02/2023

Datos complementarios

Referencia externa 432	Importo de transmisión de inmueble sujeto a IVA 43	
Nif representante	Nif representante destinatario	Nº de registro Acuerdo de Facturación
Nif entidad sucedida	Nombre y Apellidos/Razón Social entidad sucedida	

Cupón

Inmuebles

+ AÑADIR

➤ Enviar información VOLVER

Mediante este formulario se puede aportar/anular la información complementaria de la factura para el Suministro Inmediato de Información de la AEAT (SII), Esta información se envía a través del servicio OSATU de TicketBAI.

TicketBAI no envía esta información al SII inmediatamente. Mientras no se ha procesado el envío, no es posible volver a modificar la información complementaria.

El acceso a esta pantalla es posible desde 2 puntos de la aplicación:

- 1- Desde la modificación de la factura o Zuzendu, donde se accederá a la pantalla en modo edición para poder enviar o anular la información complementaria.
- 2- Desde el detalle de la factura, donde se accederá a la pantalla en modo consulta para visualizar la información complementaria registrada previamente.

10.1 Información complementaria

En la sección Datos complementarios el usuario puede completar la siguiente información:

- Referencia externa

- Importe de transmisión de inmueble sujeto a IVA
- NIF del representante
- NIF del representante del destinatario
- N.º de registro Acuerdo de Facturación
- NIF y nombre y apellidos de la Entidad Sucedida
- Cupón
- La lista de inmuebles, indicando para cada uno de ellos su Situación y referencia catastral (Claves de régimen de IVA 12 o 13)
- La factura documenta entrega/s de carburantes extraídos de depósito fiscal previa prestación de garantía.

Datos complementarios

Referencia externa 232-323-323	Importe de transmisión de inmueble sujeto a IVA 123.000
-----------------------------------	--

Nif representante	Nif representante destinatario	Nº de registro Acuerdo de Facturación
-------------------	--------------------------------	---------------------------------------

Nif entidad sucedida	Nombre y Apellidos/Razón Social entidad sucedida
----------------------	--

Cupón

Inmuebles + AÑADIR

SITUACIÓN	REFERENCIA CATASTRAL
Inmueble situado en el extranjero	3232-323-23

▶ Enviar información
VOLVER

10.2 Botones formulario.

10.2.1 Enviar información



Pulsando este botón se realiza el envío de la información complementaria de la factura a DFA.

Tras finalizar el envío se muestra una confirmación del resultado en la parte superior de la pantalla.

- Si el envío finaliza correctamente se muestra un mensaje de confirmación en verde.

Información complementaria de la factura

✓ Se ha actualizado correctamente la información complementaria de la factura ×

- Si la factura tiene algún dato erróneo o hay un error en el envío se rechaza éste y se muestra en rojo la descripción de los errores.

Información complementaria de la factura

232-ERROR: Error validación de negocio [Factura con cupón sin ser rectificativa de tipo R1 o R5 sin destinatario] ×

10.2.2 Anular información



Pulsando este botón se realiza el envío de la anulación de la información complementaria de la factura a DFA

Tras finalizar el envío de la anulación se muestra una confirmación del resultado en la parte superior de la pantalla.

- Si el envío de la anulación finaliza correctamente se muestra un mensaje de confirmación en verde.

Información complementaria de la factura

✓ Se ha anulado correctamente la información complementaria de la factura ×

11 CONSULTA DE ERRORES

Se puede acceder a esta consulta seleccionando la opción del menú superior.



11.1 Filtro

Una vez dentro, en la parte superior se visualiza un filtro para poder filtrar las búsquedas. En la parte inferior está el listado de los errores que cumplen el filtro indicado.

Consulta de avisos

Fecha expedición desde *
01/02/2023

Fecha expedición hasta

Datos relativos al día en curso aún en proceso

Buscar

AVISO NÚMERO DE FACTURAS

Por defecto, se muestran los errores que se han detectado en las facturas recibidas en el mes actual.

Se puede filtrar por un rango de fechas de expedición de las facturas, siempre que no se supere el año natural.

Al modificar cualquier dato del filtro se vacía el resultado de la consulta.

Buscar

Una vez introducido el filtro deseado hay que pulsar el botón buscar para visualizar el listado filtrado de errores.

11.2 Listado de errores

Datos relativos al día en curso aún en proceso

Buscar

AVISO	NÚMERO DE FACTURAS
^ 008 - 040 Validar Firma Factura / Error en la validación del certificado firmante: Error del servicio de plataforma de IZENPE	2
^ 009 - 043 Validación Encadenamiento / La factura no verifica el encadenamiento: Datos de la factura anterior incorrectos	1
^ 009 - 044 Validación Encadenamiento / La factura no verifica el encadenamiento: No existe la factura anterior	2
^ 010 - 078 Validaciones económicas globales / Sumatorio de las líneas de detalle no coincide con el sumatorio de las líneas de desglose	2
^ 010 - 079 Validaciones económicas desglose / Importe total de la factura no coincide con el sumatorio de las líneas de desglose	2
^ 010 - 080 Validación factura rectificadas o sustituidas / Error en factura: Factura rectificada o sustituida no existe	1
^ 009 - 149 Validación Encadenamiento / La factura no verifica el encadenamiento: Factura anterior previamente encadenada a otra factura	3

1 - 7 de 7 |< < > >|

Se muestra la relación de los errores encontrados para los criterios de filtro seleccionados.

Los datos que se muestran en esta lista son:

- **Error:** código externo – código interno y descripción
- **Número de facturas** afectadas por el error

Haciendo clic en cada una de las líneas de la lista de errores, se muestra la relación de facturas que tienen dicho error.

AVISO			NÚMERO DE FACTURAS
008 - 040 Validar Firma Factura / Error en la validación del certificado firmante: Error del servicio de plataforma de IZENPE			2
SERIE	NÚMERO DE FACTURA	FECHA EXPEDICIÓN	
DFA_1	87	24/02/2023	⋮
DFA_A	1	20/02/2023	⋮

1 - 2 de 2 | < >

Y desde cada factura, se puede acceder al detalle de la factura, para ver la información.

AVISO			NÚMERO DE FACTURAS
008 - 040 Validar Firma Factura / Error en la validación del certificado firmante: Error del servicio de plataforma de IZENPE			2
SERIE	NÚMERO DE FACTURA	FECHA EXPEDICIÓN	
DFA_1	87	24/02/2023	⋮
DFA_A	1	20/02/2023	⋮

1 - 2 de 2 | < >

Detalle factura

Desde cada factura, que no esté anulada o rectificada por sustitución, se puede **Modificar** algunos datos recibidos en el fichero XML TicketBAI, siempre y cuando los cambios no afecten a la factura.

12 LISTADO PARA DECLARACIONES

Obtención de un fichero Excel con la información de las facturas enviadas.



12.1 Solicitud del Listado para declaraciones

Con la información recibida en los ficheros TBAI, se genera un listado de facturas con información tributaria relevante y además en rojo constarán las facturas que contienen errores muy graves.

El listado para declaraciones es el origen de la información que se traslada al *Resumen para Declaraciones* y con el que se puede cotejar la información contenida en cada casilla de los modelos mostrados en el 303/390.

Importante: Si desde la solicitud anterior se ha producido algún cambio en la facturación (por ejemplo, se ha emitido una factura con fecha de operación de un periodo anterior), se debe solicitar un nuevo listado que recoja los cambios.

Una vez obtenido, se puede descargar un Excel que permite trabajar con la información.

Se puede solicitar la obtención del listado, indicando el periodo de devengo deseado y pulsando el botón "Solicitar".

Listado para declaraciones

* Solamente se puede realizar una petición diaria
* Solamente podrá conservar un máximo de cinco solicitudes por omisión. A medida que se desee realizar nuevas peticiones deberá borrar las anteriores

Periodo de devengo

- Anual
 Trimestral
 Mensual
 Todos
- Mes: Mayo Año: 2024

Buscar 🔍
Solicitar 📄

Solicitudes

EJERCICIO	TIPO DE PERIODO	PERIODO	F. DE SOLICITUD	SITUACIÓN	FICHERO
-----------	-----------------	---------	-----------------	-----------	---------

No se han encontrado resultados

Una vez realizada la solicitud, verá que aparece en la lista de solicitudes con situación "Pendiente".


Solicitudes

EJERCICIO	TIPO DE PERIODO	PERIODO	F. DE SOLICITUD	SITUACIÓN	FICHERO
2023	Mensual	10	30/10/2023	Pendiente	

El proceso de obtención podrá tardar varios minutos.

Para comprobar si ha finalizado, hay que pulsar el botón de "Buscar". Cuando se han obtenido las facturas, verá que en la lista de solicitudes aparece con situación "Finalizada" y ya puede descargar el fichero Excel obtenido.

Solicitudes

EJERCICIO	TIPO DE PERIODO	PERIODO	F. DE SOLICITUD	SITUACIÓN	FICHERO
2023	Mensual	10	30/10/2023	Finalizada	W_99999990S_2023_ME_10_1698663240483.zip  



Descarga del listado.



Borrar solicitud.

Para ver todas las solicitudes obtenidas, se puede seleccionar la opción "Todos" en el periodo de devengo y dar al botón de "Buscar".

12.2 Contenido del Listado para declaraciones

Es un fichero Excel que contiene la siguiente información:

	Columna	Descripción
A	Ejercicio	Se asignará el ejercicio y mes de liquidación correspondientes a la FECHA OPERACION. Excepciones, a las que se asignará el ejercicio y período de liquidación correspondientes a la FECHA DE EXPEDICION: - Facturas rectificativas R1, R2, R3, R5 (con clave régimen IVA distinto de 14, 15). - Facturas de tipo F1, F2 y R4 negativas (con todos sus desgloses, excepto el importe no sujeto VT, negativos), y con clave régimen IVA distinto de 14, 15.
B	Mes (Periodo de devengo)	
C	Fecha expedición	

D	Fecha operación		
E	Serie		
F	N ° factura		
G	Primera factura	Para las facturas simplificadas, agrupadas por serie y fecha de expedición, se muestra la primera y última factura de la agrupación según la hora de expedición informada. Para las facturas completas, estas columnas quedan vacías.	
H	Ultima factura		
I	País del destinatario		
J	Id. Destinatario	NIF o código de identificación del destinatario	
K	Destinatario	Nombre y apellidos o razón social del destinatario	
L	Código postal Destinatario		
M	Descripción	Descripción de la factura	
N	Clave régimen 1	Claves de regímenes de IVA y operaciones con trascendencia tributaria	
O	Clave régimen 2		
P	Clave régimen 3		
Q	Tipo Desglose		Desglose a nivel de factura
		EB	Entrega de bienes. Desglose a nivel de operación
		PS	Prestación de servicios. Desglose a nivel de operación
R	Tipo Operación	S1	Sujeta y no exenta sin ISP (Inversión del Sujeto Pasivo)
		S2	Sujeta y no exenta con ISP (Inversión del Sujeto Pasivo)
		E1	Sujeta y exenta art. 20
		E2	Sujeta y exenta art. 21
		E3	Sujeta y exenta art. 22
		E4	Sujeta y exenta art. 23 y 24
		E5	Sujeta y exenta art. 25
		E6	Sujeta y exenta otras causas
		RL	No sujeta por reglas de localización
		OT	No sujeta, art.7,14, otros
		IE	No sujeta, con impuesto extranjero
		VT	Ventas de terceros, suplidos
S	Base/Importe	Base imponible / Importe no sujeto	
T	Tipo	Tipo Impositivo	
U	Cuota	Cuota IVA	
V	Tipo RE	Tipo recargo equivalencia	
W	Cuota RE	Cuota Recargo de equivalencia	
X	Imp. Total factura	Importe total de la factura	
Y	Tipo Factura	F1	Factura completa
		F2	Factura simplificada

		F3	Factura emitida en sustitución de factura simplificada
		R1S	Factura rectificativa por sustitución. Error fundado en derecho y art. 80 Uno, Dos, y Seis de la Norma Foral del IVA
		R1I	Factura rectificativa por diferencias. Error fundado en derecho y art. 80 Uno, Dos, y Seis de la Norma Foral del IVA
		R2S	Factura rectificativa por sustitución. Art. 80 Tres de la Norma Foral del IVA
		R2I	Factura rectificativa por diferencias. Art. 80 Tres de la Norma Foral del IVA
		R3S	Factura rectificativa por sustitución. Art. 80 Cuatro de la Norma Foral del IVA
		R3I	Factura rectificativa por diferencias. Art. 80 Cuatro de la Norma Foral del IVA
		R4S	Factura rectificativa por sustitución. Resto
		R4I	Factura rectificativa por diferencias. Resto
		R5S	Factura rectificativa por sustitución. En facturas simplificadas
		R5I	Factura rectificativa por diferencias. En facturas simplificadas
Z	RE/RSIM	Marca que especifica si se trata de una factura expedida en Régimen de Recargo de Equivalencia o en Régimen Simplificado	
AA	Retención soportada		
AB	Base rectificada	En las facturas rectificativas por sustitución, se pueden indicar los importes rectificadas	
AC	Cuota rectificada		
AD	Cuota RE rectificada		
AE	Rectificada por:	Se indica la identificación (serie, N° factura, fecha expedición) de la factura que la ha rectificado	
AF	Rectifica/sustituye a:	Se indica la identificación (serie, N° factura, fecha expedición) de la factura que se está rectificando	
AG	Error	SI-Tiene errores de validación NO- No tiene errores de validación	
AH	Situación factura	Anulada	Factura que ha sido anulada por un fichero de anulación
		Rectificada	La factura ha sido rectificada
		Blanco	Resto casos (no está ni anulada ni rectificada)

(Las columnas Q, R, S, T, U, V, W y Z: son los distintos tipos de desglose de una misma factura. El resto de las columnas se repiten en todas las líneas de la misma factura)

Aspectos que hay que tener en cuenta:

- Las facturas simplificadas se muestran agrupadas por serie y fecha de expedición, mientras que las facturas completas, se muestran de forma individual
- Una factura puede generar varias líneas: Cuando una misma factura incluya operaciones que tributan a distintos tipos impositivos de IVA/ recargo de equivalencia o distintos tipos de operación, se incluye una línea por cada tipo de desglose, tipo impositivo y/o tipo de operación. La información común de cada factura (ejercicio, período, fecha de expedición, fecha de operación, identificación factura, identificación destinatario, descripción factura, claves IVA, importe total factura, tipo factura, retención soportada, base rectificada, cuotas rectificadas, rectificada por, rectifica a, errores) se repite en cada línea con el objeto de facilitar su identificación.
- El fondo blanco/azul se utiliza alternativamente para distinguir las líneas de una factura respecto a otra distinta.
- Las facturas que tienen errores muy graves salen en color rojo. Y además está indicado en la columna "Error".
- Las facturas anuladas también se muestran y se indica esta situación en la columna "Situación factura".
- Las facturas de tipo F3 (factura emitida en sustitución de factura simplificada) también se muestran en el libro de registro. Estas no deben ser tenidas en cuenta para las liquidaciones, puesto que el devengo se produce con la factura simplificada previamente expedida.
- Si una factura es rectificativa y se ha indicado a qué factura rectifica, tendrá informada la columna "Rectifica/sustituya a:".
- Si una factura se ha rectificado, tendrá informada la columna "Rectificada por:".

13 RESUMEN PARA DECLARACIONES

En este apartado se detalla el funcionamiento de la nueva aplicación de TicketBAI **Resumen para Declaraciones**, así como las reglas aplicadas a los datos suministrados por los ficheros TicketBAI, con el objeto de calcular el contenido de las casillas de los modelos 303/390 de IVA devengado e información adicional para otros impuestos, como puede ser IRPF o Impuesto sobre Sociedades.



Es responsabilidad del y de la contribuyente que la totalidad de las cuotas repercutidas en las facturas emitidas sean declaradas debidamente, con independencia de que el fichero TicketBAI (formato "XML") haya sido rechazado o contenga errores pendientes de Corregir.

La información que se refleja en este resumen es sólo la correspondiente a las facturas que se han recibido en los ficheros TicketBAI, Por lo que en caso de existir operaciones/facturas no sujetas a la obligación TicketBAI o que hayan sido rechazadas por el sistema no se reflejarán en los cálculos.

En este resumen también se muestra la información de la primera autoliquidación (sin liquidar) del modelo correspondiente.

En caso de haber presentado sustitutiva, si la misma ha sido admitida por la Administración se mostrará la última con la indicación de sustitutiva.

13.1 Fecha de obtención de datos

En la solicitud del Resumen para declaraciones hay que prestar especial atención por un lado al periodo del que queremos realizar la consulta y por otro, a la fecha hasta la que se incluyen los datos enviados.

Resumen para declaraciones

Periodo de devengo

- Anual Año
2023
- Trimestral
- Mensual

Buscar 🔍

Datos Resumen para declaraciones ** Resumen para declaraciones obtenido a partir de los datos incorporados hasta la fecha 31/01/2024



Los períodos de devengo pueden ser 'Anual', 'Trimestral' o 'Mensual', debiendo elegir qué año, trimestre o mes se desea consultar.

Buscar 🔍

Una vez introducidos los datos deseados en el filtro se tiene que pulsar el botón *Buscar*.

En el apartado ***Datos Resumen para Declaraciones***, se indica la fecha hasta la que se ha tenido en cuenta el último fichero para el cálculo (alta, modificación, anulación de factura).

En este punto es preciso resaltar que cualquier nueva factura, modificación o anulación de una ya enviada, no se reflejará en los cálculos hasta los siguientes **dos días laborables**.

En relación con lo anterior, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los cálculos del periodo solicitado se realizan con la información que se muestra en el cuadro informativo: *"Se tienen en cuenta los datos incorporados hasta la fecha dd/mm/aaaa (incluido)"*.
- Si se ha enviado, modificado o anulado cualquier fichero correspondiente al periodo cuya autoliquidación estamos calculando, posteriormente a la fecha de cálculo anterior, se generaría un cálculo distinto en caso de solicitarlo.
- Es por ello por lo que, dado que los *"Listados para Declaraciones"* que genera la aplicación TicketBAI, tienen en cuenta todos los archivos y modificaciones recibidos por el sistema hasta el mismo momento que se solicitan, puede producirse un desfase entre la información de los listados y la que ofrece la utilidad *Resumen para declaraciones*,

13.2 Cálculo del Periodo

Se asigna el ejercicio y mes de liquidación correspondientes a la FECHA OPERACION. Existen varias excepciones a las que se asigna el ejercicio y período de liquidación correspondientes a la FECHA DE EXPEDICION:

- Facturas rectificativas R1, R2, R3, R5 (con clave régimen IVA distinto de 14, 15).
- Facturas de tipo F1, F2 y R4 negativas (con todos sus desgloses, excepto el importe no sujeto VT, negativos), y con clave régimen IVA distinto de 14, 15.

Las columnas "Ejercicio" y "Período" asignadas para las facturas rectificativas y las facturas negativas tienen carácter orientativo. Será responsabilidad del contribuyente determinar el ejercicio y período correctos de liquidación.

13.3 Criterios Comunes

En ningún caso, en los cálculos de este resumen se tienen en cuenta las:

- Facturas recibidas que contienen errores graves, puesto que se informan en casillas aparte.
- Facturas emitidas en sustitución de facturas simplificadas.
- Facturas anuladas.
- Facturas rechazadas por el sistema.
- Facturas emitidas con clave 14 a partir del año 2024.

Puede comprobar cuáles son los errores muy graves en el *Anexo I*.

Es responsabilidad del y de la contribuyente que la totalidad de las cuotas repercutidas en las facturas emitidas sean declaradas debidamente, con independencia de que el fichero TicketBAI (formato "XML") haya sido rechazado o contenga errores.

Por otra parte, cabe indicar que los ingresos no sujetos a la obligación TicketBAI, respecto a los que no se hayan remitido las facturas correspondientes no estarán incluidos en los cálculos realizados, por lo que en estos casos no se corresponderán con la totalidad de los ingresos. Ejemplos:

- Alquileres de locales que son rendimiento de capital inmobiliario en IRPF.
- Facturas emitidas por destinatario NO obligado a TicketBAI.
- Exoneraciones concedidas.

13.4 Visualización del resumen para declaraciones

En el resumen se muestran los cálculos de la autoliquidación en el periodo seleccionado para el modelo 303/390 en lo que respecta al IVA devengado y otra información adicional útil para confeccionar las declaraciones de IRPF o Impto. Sociedades, generados a partir de la información remitida a TicketBAI.

El objetivo consiste en servir de ayuda para cotejar que lo enviado a TicketBAI concuerda con la declaración de IVA y de otros impuestos. Si los datos no coinciden, puede obtener su Listado para Declaraciones en el servicio de "Consulta de facturas" y comprobar cuáles son las diferencias.

Se distribuye la información entre operaciones en **Régimen General de IVA y operaciones en otros regímenes** (recargo de equivalencia, régimen simplificado...).

Por ejemplo, la información del apartado *IVA DEVENGADO* donde se visualizan los datos de las **autoliquidaciones presentadas, no se mostrará si la Administración ha liquidado**, y de los datos calculados con la información que ha llegado a TicketBAI:

IVA DEVENGADO

AUTOLIQUIDACIÓN PRESENTADA	CALCULADO SEGÚN TICKETBAI
AUTOLIQUIDACIÓN CASILLAS INFORMATIVAS	CASILLAS INFORMATIVAS SEGÚN TICKETBAI

Nota: Es responsabilidad del contribuyente que la autoliquidación cumpla la normativa de aplicación, con independencia de que el fichero TicketBAI haya sido rechazado o contenga errores de cualquier tipo.

Nota 1: Se recoge el IVA de las operaciones realizadas e informadas por el contribuyente.

Apartado *OTRA INFORMACIÓN TICKETBAI*:

OTRA INFORMACIÓN TICKETBAI

INFORMACIÓN ADICIONAL FACTURAS EXENTAS DE IVA POR CAUSA DE EXENCIÓN
INFORMACIÓN ADICIONAL FACTURAS NO SUJETAS A IVA POR CAUSA DE NO SUJECCIÓN
INFORMACIÓN ADICIONAL BASES RECTIFICADAS DE OPERACIONES NO SUJETAS O EXENTAS
INFORMACIÓN ADICIONAL FACTURAS CON ERRORES NO INCLUIDAS EN LOS CÁLCULOS ANTERIORES. <small>** Totalidad de las facturas con errores muy graves</small>

Apartado *OTROS REGÍMENES*:

OTROS RÉGIMENES

RÉGIMEN RECARGO DE EQUIVALENCIA	▼
RÉGIMEN SIMPLIFICADO	▼
RÉGIMEN ESPECIAL DE AGRICULTURA Y PESCA	▼
NO EMPRESARIOS O PROFESIONALES A EFECTOS DE IVA	▼
OPERACIÓN ESTABLECIMIENTO PERMANENTE CANARIAS	▼

13.4.1 Facturas con errores muy graves

Se agrupan las facturas con errores muy graves por los diferentes regímenes de IVA.

13.4.2 Régimen General

Se distingue entre facturas sin errores y con errores muy graves, mostrándose estas últimas de forma independiente puesto que no han sido tenidas en cuenta en los cálculos.

Si existen facturas con errores muy graves de operaciones en régimen general, sujetas y no exentas, se muestran al final del apartado **Autoliquidación IVA Devengado**.

RÉGIMEN GENERAL

AUTOLIQUIDACIÓN IVA DEVENGADO

** La numeración de las casillas corresponde al modelo 303

Régimen general

Base Imponible		Tipo		Cuota	
210	34.491,20 €	211	0,00 %	212	0,00 €
380		381	2,00 %	382	
01	38.288,20 €	02	4,00 %	03	1.531,47 €
201	5.619,91 €	202	5,00 %	203	281,06 €
383		384	7,50 %	385	
204	20.957,53 €	205	10,00 %	206	2.095,82 €
207	15.172.469,17 €	208	21,00 %	209	3.186.218,34 €

Recargo de equivalencia

Base Imponible		Tipo		Cuota	
386		387	0,26 %	388	
10	822,00 €	11	0,50 %	12	4,80 €
389		390	1,00 %	391	
213	294,50 €	214	1,40 %	215	4,12 €
219	180,00 €	220	1,75 %	221	3,15 €
216	158.422,56 €	217	5,20 %	218	8.237,97 €

Facturas sujetas y no exentas con errores muy graves no incluidas en los cuadros anteriores

** Estas facturas deben corregirse (rectificativa/uzendu modifikación según el caso)

Base Imponible	Cuota	Cuota Recargo de Equivalencia
77.366,93 €	16.003,64 €	959,17 €

Total cuotas repercutidas 3.215.339,54 €

Modificación de bases y cuotas Régimen general

Base Imponible	Cuota
230	-580.51,6 €
231	945,69 €

Con el objeto de corregir los errores en los ficheros, tanto los graves como los muy graves (estos últimos no computan en el resumen del periodo) en el servicio "Consulta de Facturas" se puede ver el detalle de las facturas con error.

En esta misma aplicación puede descargarse en formato Excel, el Listado para Declaraciones del periodo en cuestión Aquellas facturas con errores muy graves están marcadas en Rojo y además, se puede filtrar por el campo "Error".

INFORMACIÓN ADICIONAL. FACTURAS CON ERRORES NO INCLUIDAS EN LOS CÁLCULOS ANTERIORES. ** Totalidad de las facturas con errores graves

Base	77.800,53 €	Cuota	16.003,64 €	Cuota Recargo Equiv.	959,17 €
Base rectificada	-216,53 €	Cuota rectificada	-42,00 €	Cuota Recargo Equiv. rectificada	0,00 €
				Nº de facturas	52

** Se indica la totalidad de las facturas con errores graves incluyendo los importes reflejados en el cuadro de Autoliquidación de IVA Devengado

** Estas facturas deben corregirse (rectificativa/zuzendu modificación según el caso)

En este apartado, se muestran todas las facturas con errores tanto las del régimen general, sujetas y no exentas (incluidas en un cuadro de errores anterior, como las exentas y no sujetas).

13.4.3 Otros regímenes

Se muestran en el apartado de cada régimen especial u otros, los errores correspondientes al mismo.

13.4.4 Exportación a Excel

Se puede exportar a Excel la información de pantalla pulsando el botón correspondiente.

14 ANULACIÓN DE FACTURAS

El acceso a esta pantalla es posible desde la lista de facturas (opción de menú *Consulta de facturas*), mediante la opción "*Anular*".

Esta opción está disponible para todas las facturas exceptuando:

- Facturas enviadas desde FakturAraba. La anulación se tiene que realizar desde FakturAraba.
- Facturas que están:
 - Anuladas.
 - Rectificadas.
 - Sustituidas

Una vez seleccionada la opción de anular la factura, se muestra el detalle de esta y el contenido del fichero (XML) que se firma (apartado Contenido del fichero a firmar).

Aparecen dos botones:

- Botón *Anular*
 - Continuar con el proceso de anulación.
- Botón *Volver*
 - Volver al listado de las facturas.

Al seleccionar el botón de *Anular*, se muestra la pantalla de confirmación de la anulación donde se tiene que responder a todas las preguntas e indicar un motivo de la anulación.

Si la respuesta de las preguntas permite la anulación, se puede seleccionar una de las siguientes opciones:

- Botón *Firmar y anular*: Firma electrónicamente el fichero TicketBAI de anulación. Si el proceso finaliza correctamente, se muestra un mensaje informativo.
- Botón *Cancelar*: Este botón cancela el envío de la anulación de la factura y vuelve a mostrar el listado de la consulta de facturas.

ANEXO I: ERRORES MUY GRAVES

Los errores se pueden consultar en este documento:

<https://web.araba.eus/documents/d/araba/guia-correccion-de-errores-v11-pdf>