REALIZACIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA CON FAKTURARABA

Nota: *Esta publicación, tiene efectos meramente informativos, cuya finalidad es facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Norma Foral General Tributaria de Álava.*
Sin perjuicio de lo anterior, la expedición de facturas, la generación, firma y envío de ficheros TicketBAI, así como la presentación de declaraciones tributarias deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.

A partir de ahora la aplicación **FakturAraba** incorpora una **nueva funcionalidad que permite cumplir de forma conjunta con las obligaciones de TicketBAI y con la emisión de factura electrónica,** tanto si el destinatario es una Administración Pública, como si no lo es.

El **formato** en el que expide las facturas electrónicas es **Facturae**.

¿Qué es una factura electrónica?

Es el documento tributario en formato electrónico que se ha generado por medios informáticos, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva su mismo valor legal. La factura electrónica contiene los mismos datos que la factura en papel, y va firmada electrónicamente utilizando un certificado digital reconocido.

Una vez firmada la factura, FakturAraba realizará automáticamente las siguientes acciones:

- **Generará la factura electrónica y,**
  - si el destinatario está incluido en el listado “Entidades con envío automatizado”, ésta se remitirá de forma automática.
  - si no lo está, FakturAraba dará la opción de remitirla al correo electrónico que se indique.
  - si no lo está, también podrá descargarse la factura electrónica y remitirla por otro medio.

- **Generará y enviará el fichero TicketBAI a la Hacienda Foral alavesa.**
  Importante: El fichero TicketBAI NO es una factura electrónica

- **Generará una representación en PDF de la factura electrónica.**

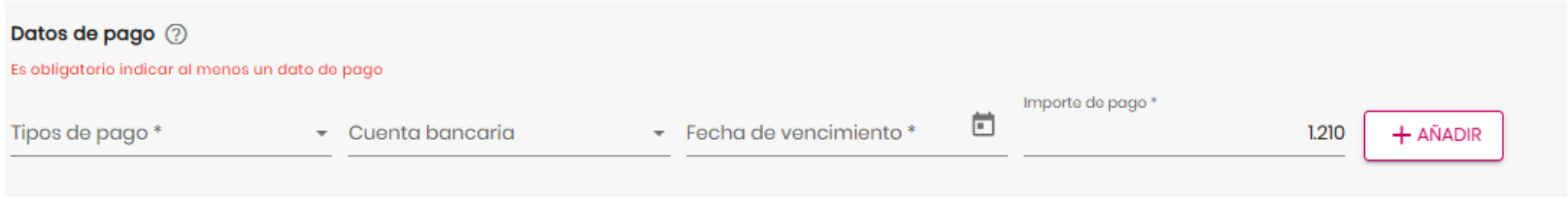
- En caso de firma a través de BakQ se podrá agilizar el proceso a través del uso de la Tarjeta Virtual de Izenpe, decargable en https://www.izenpe.eus/tarjeta-virtual/webize00-cnciudadania/es/. Con ello, basta con identificarse una vez, y no se necesitará introducir contraseña en cada firma. Esta opción es igualmente válida para facturas no electrónicas.

- Deberá activar el botón de "El cliente permite la recepción de facturas electrónicas"



Recomendamos crear el cliente a través del menú principal Clientes

- Cuando el destinatario sea una Administración Pública, en el apartado Pie de Factura se deberán cumplimentar de forma obligatoria los campos **Tipo de Pago, Fecha de Vencimiento e Importe de Pago**. En ese caso contrario, el sistema no permitirá avanzar con la generación de la factura arrojando el siguiente mensaje.



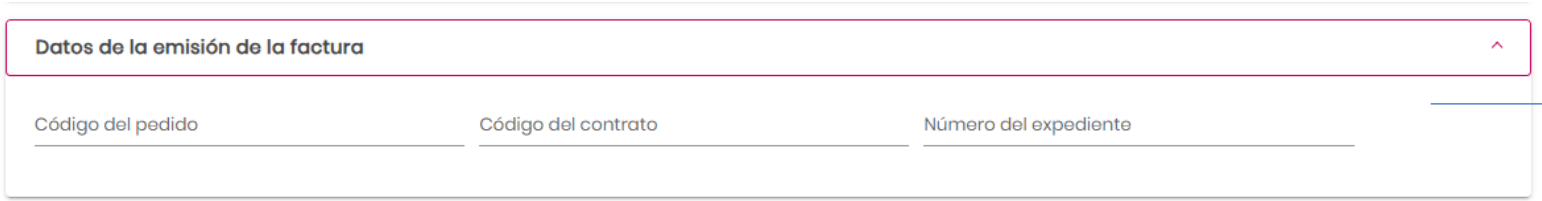
En el resto de los casos será optativo.

NUEVOS APARTADOS HABILITADOS PARA LA FACTURA ELECTRÓNICA



Listado de entidades adheridas al envío automatizado de la factura electrónica a través de Izenpe

En caso de detectar errores en los datos de alguna Administración Pública, podrá solicitarse su actualización enviando un correo a **egoitza.sede@araba.eus** con el asunto **«Actualización de datos de Administración pública»**.

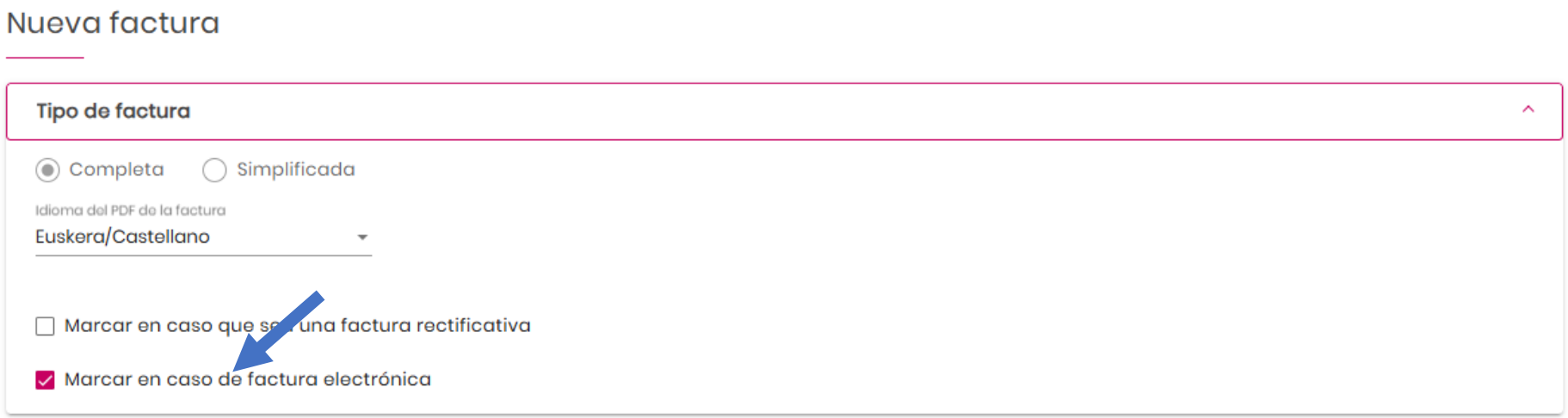


Dentro del apartado Datos de factura se visualizará un nuevo apartado denominado **“Datos de emisión de la factura”** en el que se podrá indicar, si interesara, Código de Pedido, Código del contrato y Número de expediente.

EMISIÓN DE NUEVA FACTURA COMO FACTURA ELECTRÓNICA



Marcaremos la opción de factura electrónica

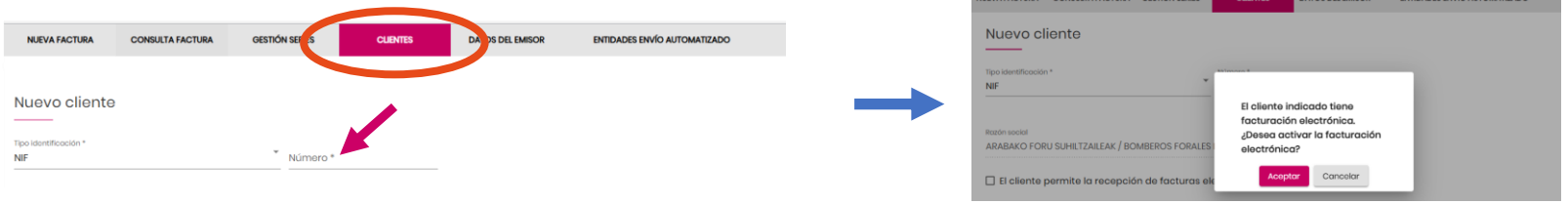


Se pueden dar varias situaciones a la hora de introducir los datos del Cliente:

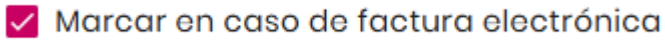
Opción 1:

Es la **primera vez que se emite factura a ese cliente y éste SI se encuentra incluido dentro del listado de "Entidades de envío automatizado de factura electrónica"**. En este caso:

- Iremos al listado de Entidades para buscarlo y copiaremos el NIF del destinatario en concreto.
- Accederemos al apartado del menú principal Clientes y abriremos la opción de crear Nuevo Cliente
- Pegaremos el NIF antes copiado en el campo Número y posteriormente clicaremos con el ratón en cualquier parte de la pantalla dando lugar a la aparición de un mensaje de verificación que deberá aceptar.



- Al darle a aceptar se volcarán automáticamente todos los datos relativos a ese emisor de los que disponga Izenpe. Si no se volcase el dato se deberá cumplimentar manualmente. Clicar en el botón de Guardar
- Iremos al menú Nueva factura y, en el apartado Tipo de factura, activaremos la casilla



- En el apartado Cliente seleccionaremos del desplegable el cliente creado.
- Los campos correspondientes al DIR3 se visualizarán en Nueva Factura dentro del apartado Cliente (no en la ficha del cliente). Desde el desplegable podrá seleccionar el que corresponda.



Opción 2:

Es la **primera vez que se emite factura a ese cliente pero éste NO se encuentra incluido dentro del listado de "Entidades de envío automatizado de factura electrónica**". En este caso:

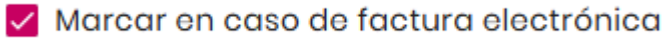
- Accederemos al apartado del menú principal Clientes y abriremos la opción de crear Nuevo Cliente
- Deberemos activar la casilla:



- Al no estar dentro del listado de "Entidades de envío automatizado de factura electrónica" se abrirán nuevos campos DIR3 (Órgano contable, Órgano gestor y Unidad tramitadora) que deberán ser rellenados de forma manual. Se permite incorporar varios DIR3. Clicar en botón de Guardar.



- Iremos al menú Nueva factura y, en el apartado Tipo de factura, activaremos la casilla



- En el apartado Cliente seleccionaremos del desplegable el cliente creado.
- Se volcarán todos los datos reflejados en la ficha del cliente

Opción 3:

Con anterioridad ya se le han emitido a este cliente facturas aunque facturas no electrónicas (cliente previo) y éste SI se encuentra incluido dentro del listado de "Entidades de envío automatizado de factura electrónica". En este caso:

- Accederemos al apartado del menú principal Clientes y abriremos la opción de Editar Registro a la derecha del Cliente que ya tenemos precreado

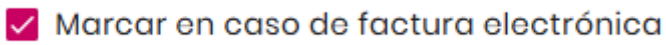


- Deberemos activar la casilla



- Debemos verificar si los datos volcados se mantienen vigentes o, en otro caso, podrán modificarlos.

- Iremos al menú Nueva factura y, en el apartado Tipo de factura, activaremos la casilla



- En el apartado Cliente seleccionaremos del desplegable el cliente creado.
- Se volcarán los datos correspondientes que consten en la ficha del cliente incluidos los datos DIR3 que consten en Izenpe.

Opción 4:

Con anterioridad ya se le han emitido a este cliente facturas aunque facturas no electrónicas (cliente previo) y NO se encuentra incluido dentro del listado de "Entidades de envío automatizado de factura electrónica". En este caso:

- Accederemos al apartado del menú principal Clientes y abriremos la opción de Editar Registro a la derecha del Cliente que ya tenemos precreado

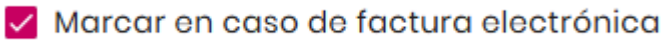


- Deberemos activar la casilla



- Al no estar dentro del listado de Entidades de envío automatizado de factura electrónica" se abrirán nuevos campos DIR3 (Órgano contable, Órgano gestor y Unidad tramitadora) que deberán ser rellenados de forma manual. Se permite incorporar varios DIR3. Clicar en botón de Guardar.

- Iremos al menú Nueva factura y activaremos la casilla



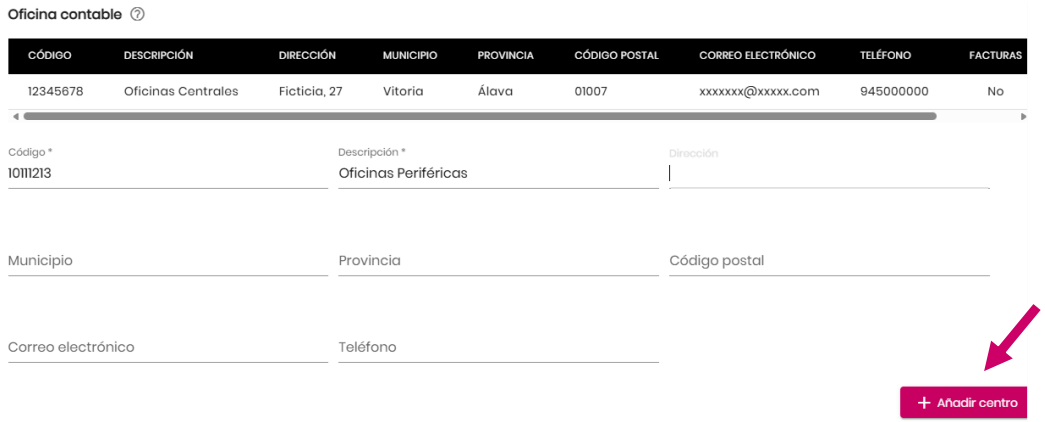
- En el apartado Cliente seleccionaremos del desplegable el cliente.
- Se volcarán todos los datos que hayan quedado registrados en la ficha de cliente.

Sólo aplicable cuando el cliente no esté incluido dentro del listado de "Entidades de envío automatizado de factura electrónica"

1º) Introduciremos los datos de la Oficina Gestora y clicar botón Añadir centro.

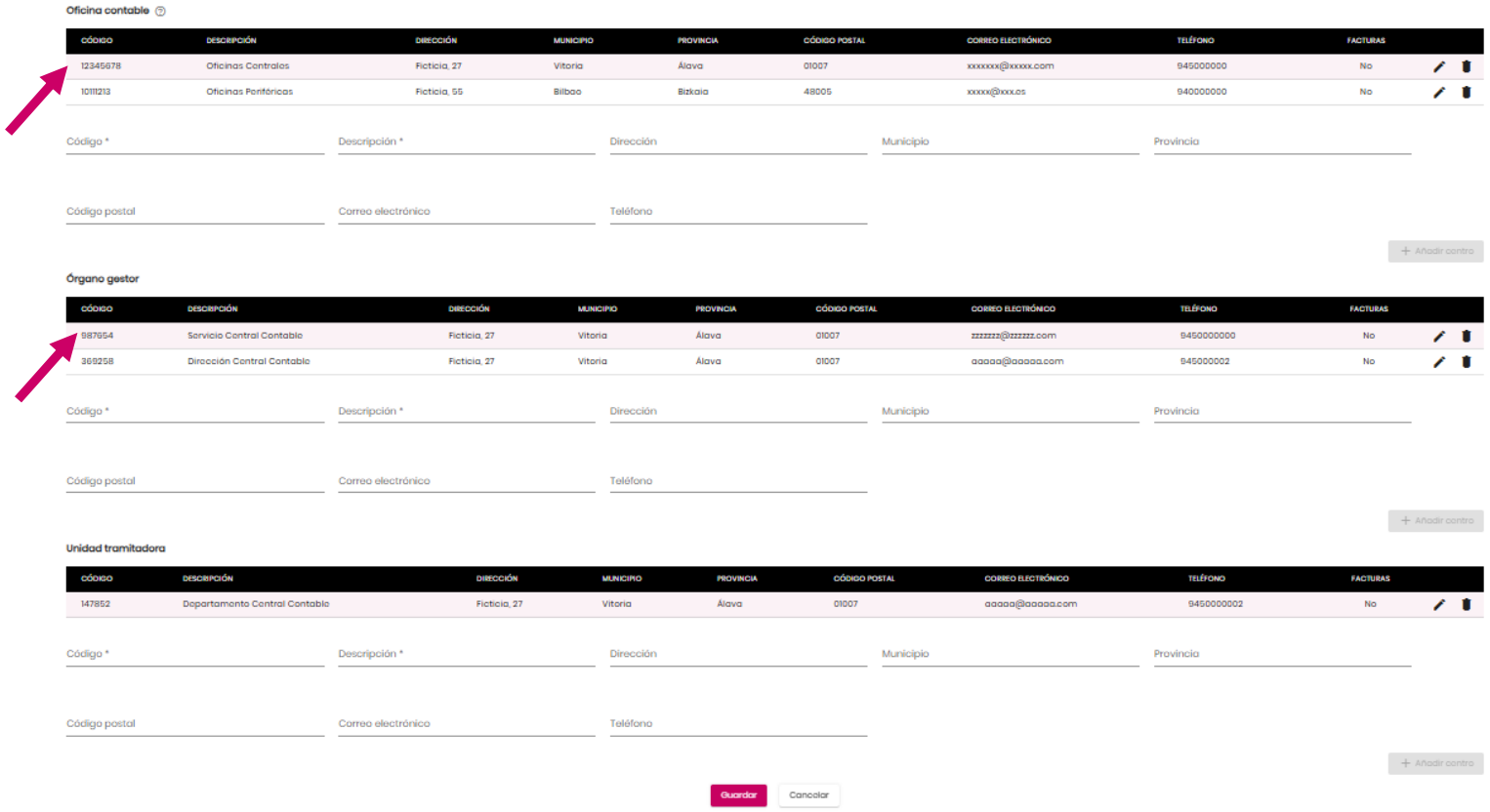


Al clicar Añadir Centro nos grabará la Oficina Contable Creada y nos permitirá crear más de uno si lo necesitamos.

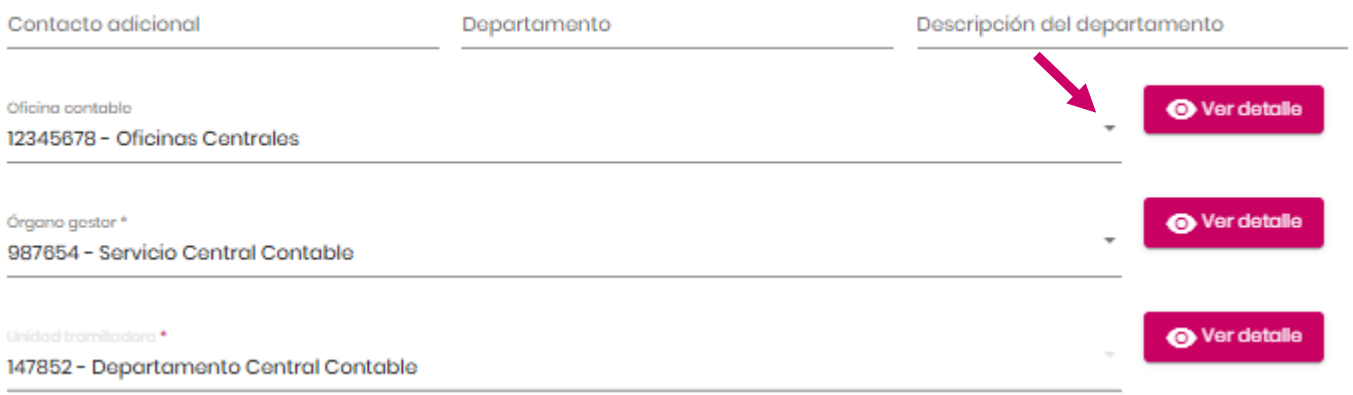


2º) Procederemos de igual manera con la introducción de el Órgano Gestor y Unidad Tramitadora pero es **IMPORTANTE** que :

- Con anterioridad a añadir el Órgano Gestor que pudiera corresponder, seleccionemos previamente de qué Oficina Contable de las creadas depende.
- A su vez, para incluir la Unidad Tramitadora deberemos seleccionar previamente la Oficina Contable y el Órgano Gestor de los que depende según lo creado anteriormente.



3º) Como resultado final, los datos que se vuelquen posteriormente en la Nueva factura electrónica que estemos mecanizando mostrarán desplegables acordes a la relación de jerarquía que hayamos establecido en la ficha de cliente.

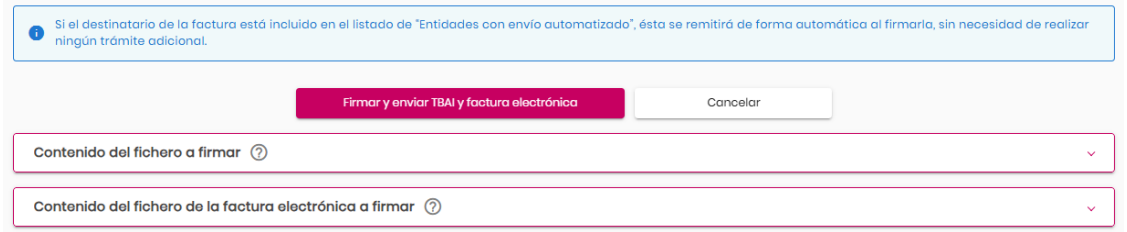


Antes de generar factura electrónica se comprueban los datos en **Previsualizar**. Si todo es correcto se procederá a **Generar Factura**

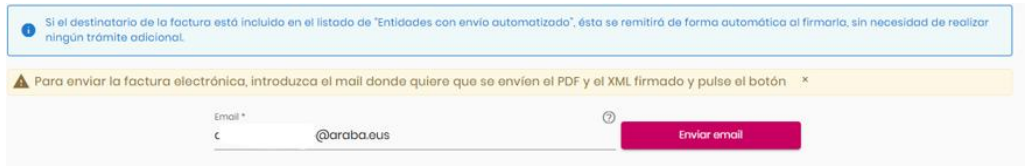
En ese momento **se solicitará la firma tanto del contenido del fichero TicketBAI como de la propia factura electrónica**.

Es por ello por lo que la actuación de firma se solicitará dos veces.

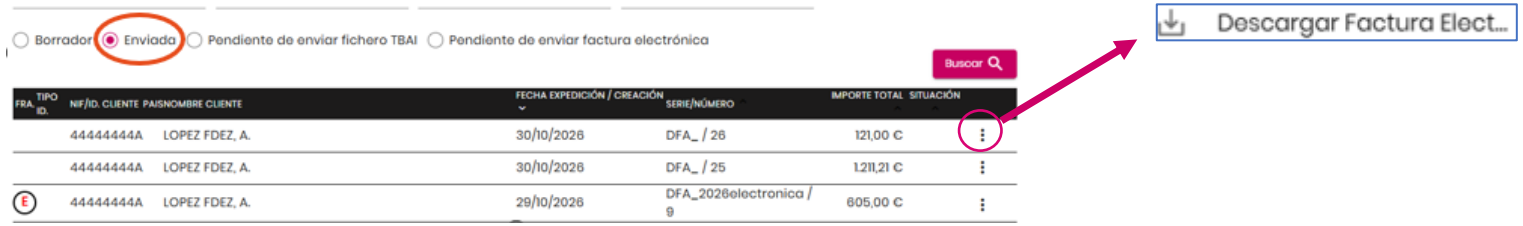
- Si el destinatario de la factura electrónica está incluido en el listado de **"Entidades con envío automatizado",** ésta **se remitirá de forma automática** al firmarla.



- Si no estuviese incluido en este listado, después de firmar se mostrará este mensaje solicitándole una dirección de correo electrónico a la que remitir la factura electrónica

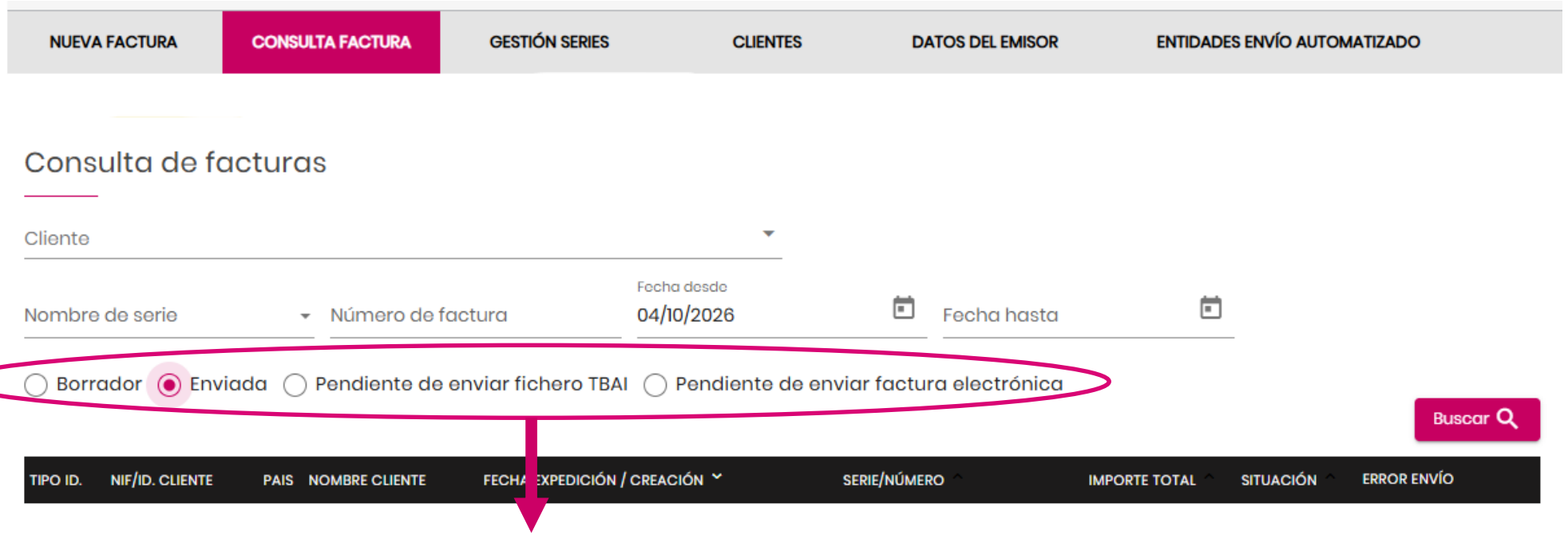


- Si, su cliente le hubiese solicitado el envío de la factura electrónica por algún otro medio, además, tendrá la opción de descargarse el fichero de la factura electrónica desde la opción de Consulta de Factura - Enviadas – Descargar Factura Electrónica y enviarlo como considere.



Es MUY IMPORTANTE comprobar el estado del envío de la factura en el apartado de Consulta factura de FakturAraba

CONSULTA FACTURA. ESTADO DE ENVÍO



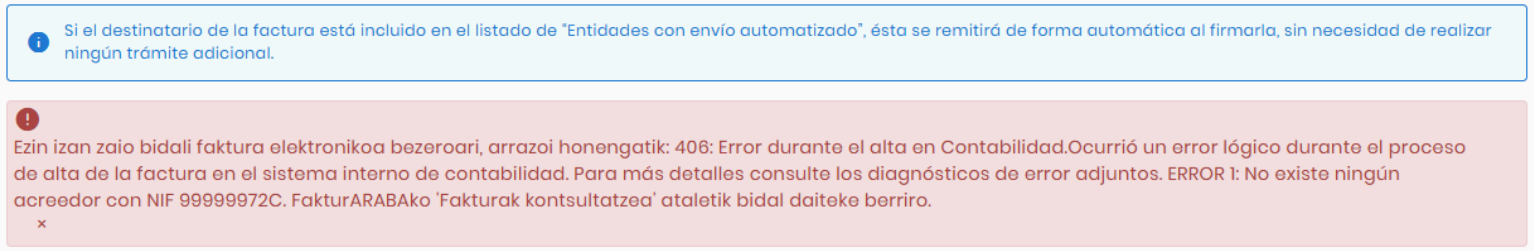
Borrador: muestra los borradores de las facturas.

Enviada: muestra las facturas enviadas SIEMPRE que se haya producido el envío de la factura electrónica y el envío del fichero TicketBAI.

Pendiente de enviar fichero TicketBAI: muestra las facturas generadas cuyos ficheros TicketBAI no se han remitido a Hacienda.

Pendiente de enviar factura electrónica: muestra las facturas electrónicas con errores en el envío que ha impedido su entrega al destinatario.

Si se produjera algún **error en el envío de la factura electrónica (no del fichero TBAI)** , EN EL MOMENTO DE LA FIRMA, la aplicación mostrará un mensaje con la descripción de la incidencia, por ejemplo



DESPUÉS DE LA FIRMA, podrá visualizar el detalle de errores, en el apartado **CONSULTA FACTURA**, filtrando previamente por "Pendiente de enviar factura electrónica"

a) Bien colocando el ratón encima de la marca del aspa

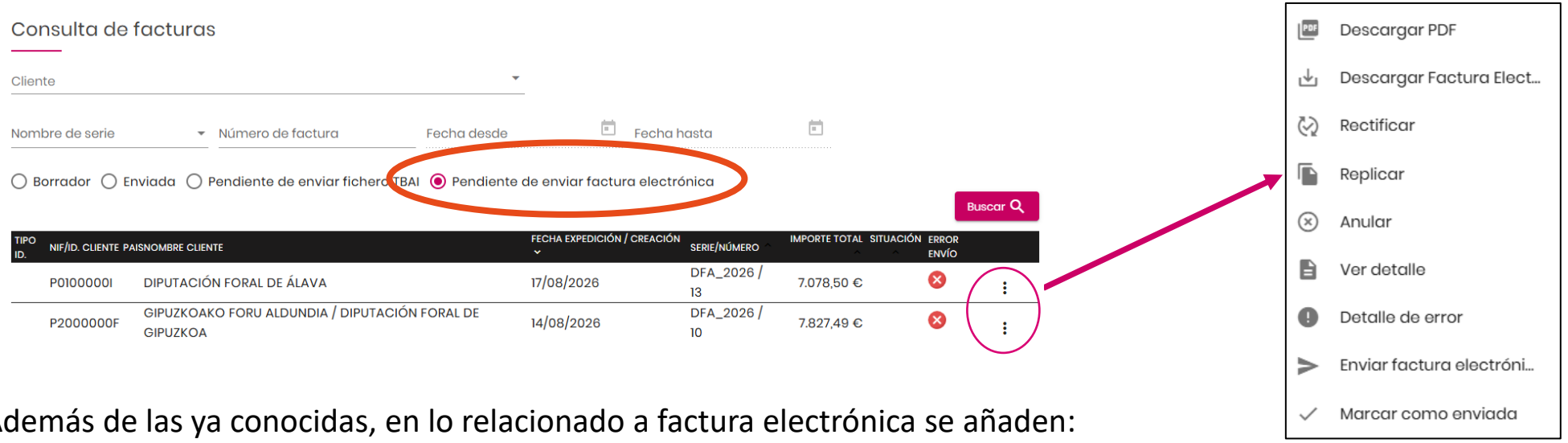
b) Bien pinchando en los tres puntos a la derecha de la línea



Nota: Si la aplicación le devuelve algún aviso de error, le recomendamos que consulte el documento Preguntas Frecuentes Factura Electrónica disponible en el siguiente enlace https://web.araba.eus/es/hacienda/ticketbai/material-de-ayuda

ESTADO FACTURA “PENDIENTE DE ENVIAR FACTURA ELECTRÓNICA”

En el apartado **CONSULTA FACTURA** pinchando los 3 puntos a la derecha de cada factura se abre un desplegable con distintas opciones.



Además de las ya conocidas, en lo relacionado a factura electrónica se añaden:

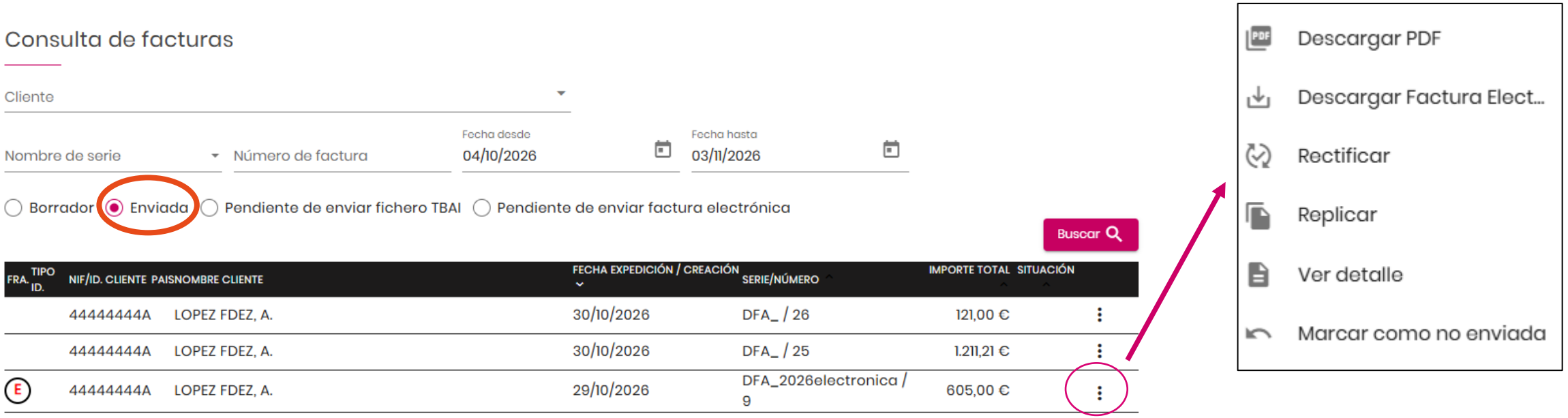
-**Descargar Factura Electrónica**. Permite obtener la factura electrónica. Útil si el destinatario permite que se envíe directamente el fichero a su propia plataforma.

-**Detalle de error**: Comprobación del error ocurrido que ha imposibilitado el envío de la factura electrónica para proceder a su correcta remisión.

-**Enviar factura electrónica**. Una vez subsanado el error, permite realizar el envío del fichero correspondiente a la factura electrónica desde FakturAraba.

-**Marcar como enviada**: Si usted ha realizado el envío por otras vías puede marcarla como Enviada y se incluirá en el listado de Enviada a la pestaña de “Enviada”

En el apartado **CONSULTA FACTURA** pinchando los 3 puntos a la derecha de cada factura se abre un desplegable con distintas opciones.



Además de las ya conocidas, en lo relacionado a factura electrónica se añaden:

-**Descargar Factura Electrónica**. Permite obtener la factura electrónica. Útil si el destinatario permite que se envíe directamente el fichero a su propia plataforma.

-**Marcar como no enviada**: En caso de que considere que la factura electrónica marcada como enviada no ha sido enviada por otras vías, podrá marcarla como No enviada y pasará a constar en el estado de “Pendiente de enviar factura electrónica”.

IMAGEN FINAL EN PDF DE UNA FACTURA ELECTRÓNICA



FAKTURA/FACTURA

Saila/Serie	DFA_2026electronica
Faktura zenbakia/Número de Factura	8
Jaulkitze data/Fecha expedición	29/10/2026
Eragiketaren data/Fecha Operación	27/10/2026
Mota/Tipo	Osoa/Completa

JAULKITZAILEA/EMISOR(A)

99999972C - FICTICIO ACTIVO, PROFESIONAL
SAMANIEGO
01007 VITORIA-GASTEIZ (ÁLAVA)

BEZEROA/CLIENTE

P0100000I - DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA
Plaza de la Provincia, s/n
01001 VITORIA-GASTEIZ (Araba)

Eragiketaren deskribapena / Descripción operación

Venta de mobiliario

Deskribapena Detalle	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio €	Dtua Dto €	Oinarria Base €	%BEZ / IVA	B.E. %	Guztira Total €
Mesa blanca de reunión ref 245631088753	2	500		1.000,00	21		1.210,00

Oinarria / Base €	BEZa eta beste zerga batzuk / IVA y otros impuestos		Baliokidetasun errekargua / Recargo de equivalencia		Guztira / Total €
1.000,00	21	210,00	0,00	0,00	1.210,00

TBAI-99999972C-291026-i5RwSnw9ZDlyL-108

Zerga-oinarria/Base imponible	1.000,00 €
BEZaren kuota/Cuota IVA	210,00 €
Zenbatekoa, guztira/Importe total	**1.210,00 €**

Ordainketa mota / Tipo de pago	Mugaeguna / Fecha vencimiento	Ordainketaren zenbatekoa / Importe de pago €
Banku txekea/Cheque bancario	25/11/2026	1.210,00

Devolución en plazo maximo 15 días.
Proteccion de datos: xxxxxxxxxx

Eragiketaren zenbatekoa 1.000 euro edo hortik gorakoa denez, faktura hori ezin izango da ezkuturatan ordaindu (urriaren 29ko 7/2012 Legearen 7. art. Importe de la operación es igual o superior a 1.000 euros por lo que esta factura no podrá ser abonada en efectivo (art.7 Ley 7/2012, de 29 de octubre)

Faktura elektronikoaren kopia, PDF formatuan./Copia en formato PDF de la factura electrónica.

1 (e)tik 1 / 1 de 1

En la impresión en PDF de la factura electrónica que se genere aparecerá, en el pie de página, el siguiente enunciado: “Copia en formato PDF de la factura electrónica”, que puede ser de utilidad para diferenciarlas de las que no sean

Nota: *Esta publicación, tiene efectos meramente informativos, cuya finalidad es facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 81 de la Norma Foral General Tributaria de Álava.*
Sin perjuicio de lo anterior, la expedición de facturas, la generación, firma y envío de ficheros TicketBAI, así como la presentación de declaraciones tributarias deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa vigente en cada momento.