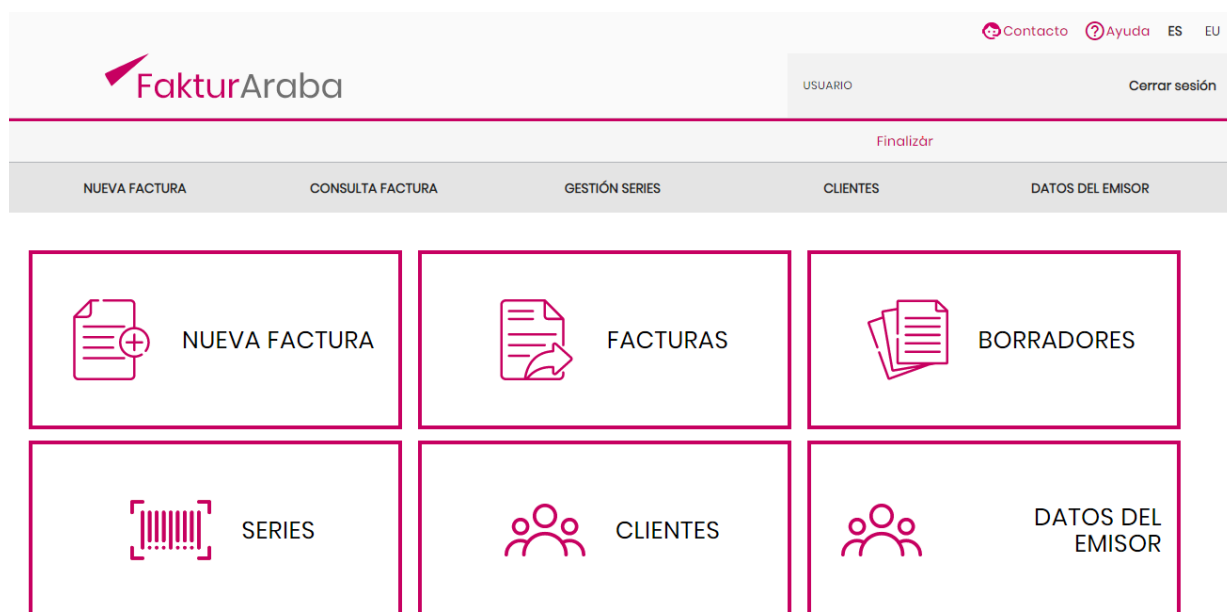




ÍNDICE

1 CONTROL DE CAMBIOS	4
2 INTRODUCCIÓN A FAKTURARABA.....	5
3 ACCESO A LA APLICACIÓN.....	6
3.1 Seleccionar para quién se realiza la factura.....	6
4 MENÚ DE LA APLICACIÓN	11
5 PÁGINA PRINCIPAL.....	12
6 DATOS DEL EMISOR.....	13
7 GESTIÓN DE SERIES.....	15
7.1 Nueva serie	15
7.2 Consulta de series	17
8 GESTIÓN DE CLIENTES	19
8.1 Nuevo cliente.....	19
8.2 Consulta de clientes.....	22
9 NUEVA FACTURA COMPLETA O SIMPLIFICADA	25
9.1 Tipo de factura	26
9.2 Emisor.....	26
9.3 Cliente/Destinatario	27
9.4 Cabecera de factura	29
9.5 Datos factura	31

9.6	Líneas de detalle	32
9.7	Pie.....	38
9.8	Botones formulario.	39
10	NUEVA FACTURA RECTIFICATIVA.....	46
10.1	Cabecera factura.	46
11	FACTURA EN FORMATO PDF.....	48
11.1	Serie, número y fecha	49
11.2	Emisor factura	49
11.3	Destinatario factura	49
11.4	Facturas rectificadas o sustituidas	50
11.5	Descripción general	50
11.6	Líneas de detalle	50
11.7	Resumen líneas de detalle.....	50
11.8	Totales de la factura.....	51
11.9	Identificativo TicketBai y código QR.....	51
11.10	Pie - Observaciones.....	51
12	CONSULTA DE FACTURAS	52
13	ANULACIÓN DE FACTURAS	55
14	ANEXO I - MENSAJES.....	58

1 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Comentario respecto al cambio producido
18/12/2023	1.8	Añadir la clave de régimen 54. Nuevas causas de no sujeción: IE y VT. Aumentar las ocurrencias de las causas de no sujeción de 2 a 4. Aumentar el número de desgloses de 6 a 12. Permitir generar facturas con la opción de NIF en estado de consumo. Se elimina el campo del importe suplido. Se añade un campo de base retención soportada.
22/05/2025	1.9	Se incluyen varias preguntas a contestar cuando se anula una factura.

2 INTRODUCCIÓN A FAKTURARABA

FakturAraba es la aplicación que la Diputación Foral de Álava pone a disposición de las personas o entidades de Álava para emitir facturas que cumplen con los requisitos de TicketBAI.

Con FakturAraba puede generar facturas en formato PDF que incluyen el código QR y el identificativo TicketBAI y cumplir, en el mismo momento de la emisión de la factura, con la obligación de enviar cada fichero a la Hacienda Foral.

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>



Identificación electrónica de Euskadi

Arabako Foru Aldundia / Diputación Foral de Álava solicita su autenticación.

Seleccione cuál de los siguientes medios de identificación desea utilizar:



DNI/NIE, contraseña y coordenadas
DNI/NIE, contraseña y código SMS



Certificados digitales

[¿Cómo solicitar BakQ?](#)

Cancelar

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.

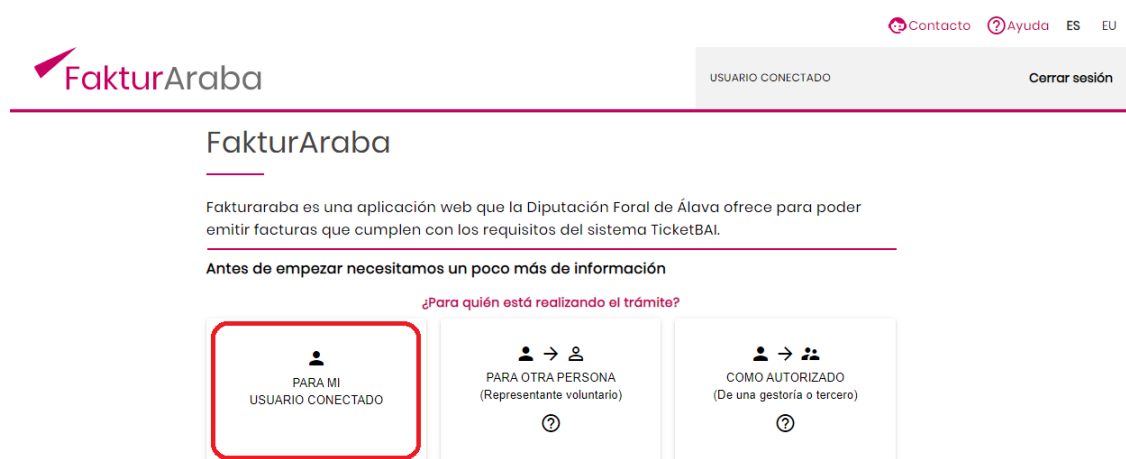
3.1 Seleccionar para quién se realiza la factura

El acceso a FakturAraba 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 FakturAraba, verá en la cabecera la identificación de la persona conectada. En esta pantalla deberá seleccionar para quién está realizando la factura.

1. Si quiere realizar facturas en nombre propio, deberá indicarlo pulsando la opción “PARA MI”



The screenshot shows the FakturAraba application interface. At the top right, there are links for 'Contacto', 'Ayuda', 'ES', and 'EU'. Below these, a grey bar indicates 'USUARIO CONECTADO' and a 'Cerrar sesión' button. The main header 'FakturAraba' is on the left. The main content area has a sub-header 'FakturAraba' and a description: 'Fakturaraba es una aplicación web que la Diputación Foral de Álava ofrece para poder emitir facturas que cumplen con los requisitos del sistema TicketBAI.' Below this, a section titled 'Antes de empezar necesitamos un poco más de información' contains a question '¿Para quién está realizando el trámite?'. Three options are presented in boxes: 'PARA MI USUARIO CONECTADO' (highlighted with a red border), 'PARA OTRA PERSONA (Representante voluntario)', and 'COMO AUTORIZADO (De una gestoría o tercero)'. Each option has a question mark icon below it.

2. Si se quiere actuar como representante voluntario realizando la factura para otra persona, deberá indicarlo pinchando en “PARA OTRA PERSONA (Representante voluntario)”



The screenshot shows the FakturAraba application interface. At the top right, there are links for 'Contacto', 'Ayuda', 'ES', and 'EU'. Below these, a grey bar indicates 'USUARIO CONECTADO' and a 'Cerrar sesión' button. The main header 'FakturAraba' is on the left. The main content area has a sub-header 'FakturAraba' and a description: 'Fakturaraba es una aplicación web que la Diputación Foral de Álava ofrece para poder emitir facturas que cumplen con los requisitos del sistema TicketBAI.' Below this, a section titled 'Antes de empezar necesitamos un poco más de información' contains a question '¿Para quién está realizando el trámite?'. Three options are presented in boxes: 'PARA MI USUARIO CONECTADO', 'PARA OTRA PERSONA (Representante voluntario)' (highlighted with a red border), and 'COMO AUTORIZADO (De una gestoría o tercero)'. Each option has a question mark icon below it.

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

FakturAraba

FakturAraba es una aplicación web que la Diputación Foral de Álava ofrece para poder emitir facturas que cumplen con los requisitos del sistema TicketBAI.

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.

FakturAraba

FakturAraba es una aplicación web que la Diputación Foral de Álava ofrece para poder emitir facturas que cumplen con los requisitos del sistema TicketBAI.

Va a realizar el trámite REPRESENTANDO a:

USUARIO REPRESENTADO - XXXXXXXXX

[< 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)"

FakturAraba

FakturAraba es una aplicación web que la Diputación Foral de Álava ofrece para poder emitir facturas que cumplen con los requisitos del sistema TicketBAI.

Antes de empezar necesitamos un poco más de información

¿Para quién está realizando el trámite?



PARA MI
CIUDADANO TICKETBAI UNO -
11111111H



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:

FakturAraba

FakturAraba es una aplicación web que la Diputación Foral de Álava ofrece para poder emitir facturas que cumplen con los requisitos del sistema TicketBAI.

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.

FakturAraba

FakturAraba es una aplicación web que la Diputación Foral de Álava ofrece para poder emitir facturas que cumplen con los requisitos del sistema TicketBAI.

Va a realizar el trámite como AUTORIZADO por:

REPRESENTANTE- YYYYYYYYY

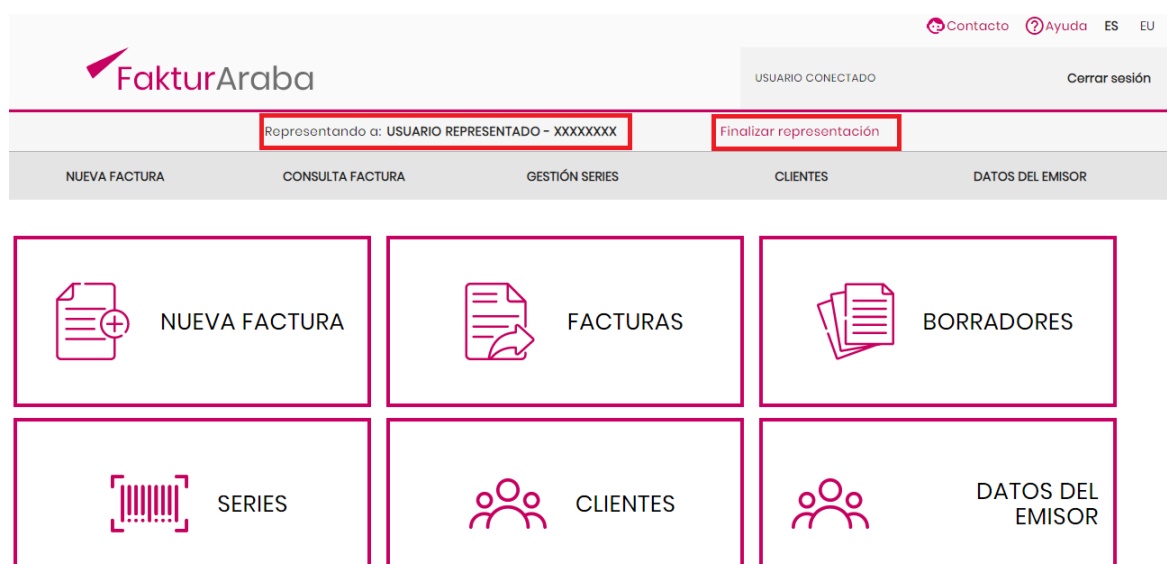
REPRESENTANDO a:

USUARIO REPRESENTADO - XXXXXXXX

< Volver

Continuar >

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



The screenshot shows the main interface of the FakturAraba application. At the top, there is a header with the FakturAraba logo on the left and navigation links (Contacto, Ayuda, ES, EU) on the right. Below the header, a status bar indicates 'USUARIO CONECTADO' and a 'Cerrar sesión' button. A secondary bar shows 'Representando a: USUARIO REPRESENTADO - XXXXXXXX' and a 'Finalizar representación' button. Below this is a horizontal menu with five options: NUEVA FACTURA, CONSULTA FACTURA, GESTIÓN SERIES, CLIENTES, and DATOS DEL EMISOR. The main area contains six large, light-blue rectangular buttons arranged in a 2x3 grid. Each button has an icon and a label: 'NUEVA FACTURA' (document with plus icon), 'FACTURAS' (document with arrow icon), 'BORRADORES' (stack of documents icon), 'SERIES' (barcode icon), 'CLIENTES' (three people icon), and 'DATOS DEL EMISOR' (three people icon).

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 quien se realiza la factura.

4 MENÚ DE LA APLICACIÓN

El menú de la aplicación dispone de las siguientes opciones.



- **Nueva factura**

Esta opción permite dar de alta una factura.

- **Consulta factura**

En esta opción se pueden consultar las diferentes facturas del emisor que se han ido guardando o enviando.

- **Gestión series**

En esta pantalla se pueden gestionar las series de las facturas del emisor. Se pueden consultar, comprobar si están activadas o no y dar de alta nuevas series.

- **Clientes**

En esta pantalla se pueden gestionar los clientes del emisor. Se pueden consultar y dar de alta nuevos clientes.

- **Datos del emisor**

En esta pantalla se puede indicar los datos personales del emisor además de configurar un logo y añadir un pie para que se refleje en todas las facturas.

5 PÁGINA PRINCIPAL

La página principal se divide en:



- Nueva factura

Pulsando sobre esta opción se navega a la pantalla de alta de una nueva factura.

- Facturas

Pulsando sobre esta opción se navega hasta la pantalla de consulta de facturas.

- Borradores

Pulsando sobre esta opción se redirige a la pantalla de consulta de facturas con el filtro del estado a borradores.

- Series

Pulsando sobre esta opción se pueden visualizar las series del emisor.

- Clientes

Pulsando sobre esta opción se pueden visualizar los clientes del emisor.

- Datos del emisor

Pulsando sobre esta opción se pueden visualizar los datos del emisor.

6 DATOS DEL EMISOR

En esta pantalla se puede consultar y modificar los datos del emisor de las facturas.

Nada más acceder a los datos del emisor se visualiza la información guardada previamente o sólo el número de identificación, y nombre y apellidos/razón social si no existe información guardada.

Datos de emisor

Tipo identificación NIF	Número [REDACTED]		
Nombre [REDACTED]	Primer apellido [REDACTED]	Segundo apellido [REDACTED]	
Dirección * Calle Declaración de río 34			
Código postal * 01002	Municipio Vitoria	Provincia Alava	
Teléfono 1	Teléfono 2	Email	
Pie de factura Realizar el pago de la factura mediante transferencia bancaria en el número ES00 9999 8888 77 6666666666			
Logotipo (Tamaño máximo 1MB) [REDACTED]			
Guardar			

Los datos que se visualizan y no se pueden modificar son:

- **Tipo de identificación:** Información del tipo de identificación del emisor con el que se realizan las gestiones en FakturAraba.
- **Número:** Información del número de identificación del emisor con el que se realizan las gestiones en FakturARABA.

- **Nombre y apellidos/Razón social:** Información del nombre y apellidos para personas físicas y razón social para personas jurídicas.

Si el emisor ha cambiado de Nombre/Razón social y así se refleja en su certificado, debe actualizarlos en esta pantalla para que a partir del momento en que lo haga, las facturas tengan la nueva denominación.

Para ello debe pulsar el botón  que sale junto al Nombre/Razón social y posteriormente debe pulsar *Guardar*

Los datos que se pueden modificar del emisor son:

- **Dirección** (obligatorio): Información de la dirección del emisor tal y como se desea que se visualice en la factura generada. Posteriormente, en la creación de la factura se podrá modificar sólo para la factura que se está creando. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres.
- **Código postal** (obligatorio): Información del código postal del emisor tal y como se desea que se visualice en la factura generada. Posteriormente, en la creación de la factura se podrá modificar sólo para la factura que se está creando. El tamaño máximo del campo son 5 dígitos.
- **Municipio** (opcional): Información del municipio del emisor tal y como se desea que se visualice en la factura generada. Posteriormente, en la creación de la factura se podrá modificar sólo para la factura que se está creando. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres.
- **Provincia** (opcional): Información de la provincia del emisor tal y como se desea que se visualice en la factura generada. Posteriormente, en la creación de la factura se podrá modificar sólo para la factura que se está creando. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres.
- **Teléfono 1** (opcional): Información del teléfono principal del emisor. Este dato no se visualiza en la factura generada. El tamaño máximo del campo son 12 caracteres. Sólo permite añadir dígitos y el carácter + para teléfonos extranjeros.
- **Teléfono 2** (opcional): Información del segundo teléfono del emisor. Este dato no se visualiza en la factura generada. El tamaño máximo del campo son 12 caracteres. Sólo permite añadir dígitos y el carácter + para teléfonos extranjeros.
- **Email** (opcional): Información del correo electrónico del emisor. Este dato no se visualiza en la factura generada, pero es obligatorio si se quiere visualizar la opción de enviar la factura generada por correo electrónico. Si este dato no está informado, no se permite dicha opción. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres. Tiene que cumplir el formato de un email.

- **Pie de factura** (opcional): Información a incluir en el pie de las facturas. Posteriormente, en la creación de la factura se podrá modificar sólo para la factura que se está creando. El tamaño máximo del campo son 500 caracteres.
- **Logotipo** (opcional): Imagen del logotipo del emisor que se visualizará en la factura generada en la parte superior izquierda. El archivo tiene que ser una imagen y el tamaño máximo del mismo es 1Mb.
Es necesario pulsar en el icono  para cargar la imagen que se seleccionará con el explorador de archivos.
Se debe elegir la dimensión aproximada del logotipo en la factura PDF entre las 4 siguientes opciones:
 - 85px * 75px
 - 90px * 70px.
 - 150px * 75px
 - 180px * 60px
 - 180px * 75px

Guardar

Una vez informados los campos indicados es necesario pulsar en el botón *Guardar* para que la información esté siempre disponible.

✓ Los datos del emisor para FakturAraba se han actualizado correctamente. En próximas facturas se reflejará la información indicada. ✕

Los datos guardados se visualizarán en el alta de las nuevas facturas que se generen a partir de los cambios realizados. Las facturas generadas con anterioridad cargarán los datos del emisor que tenían en dicho momento. Exceptuando el logotipo que un cambio de este afecta a las nuevas facturas y a las que se han realizado con anterioridad (facturas en borrador o facturas enviadas).

7 GESTIÓN DE SERIES

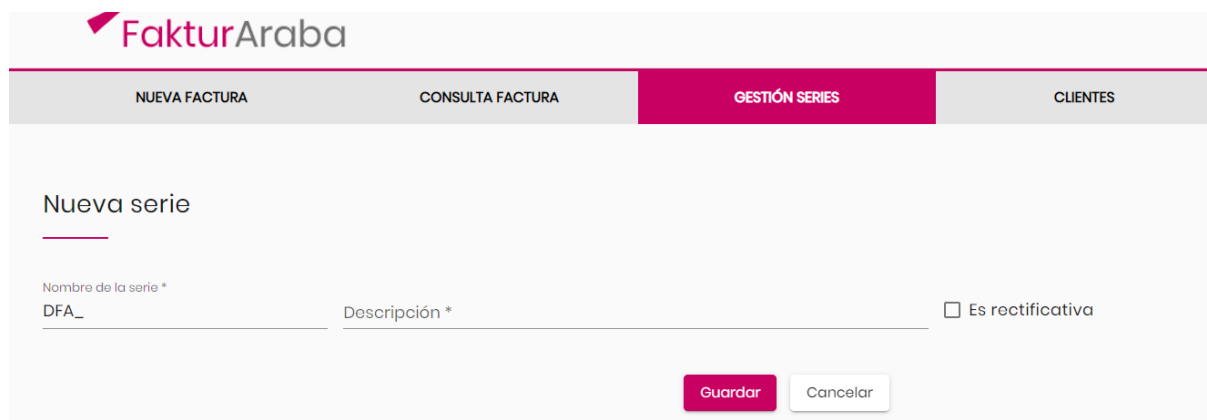
En esta pantalla se pueden consultar las series de facturas existentes y dar de alta nuevas series.

Nada más entrar en la gestión de series se encuentra un botón (*Nueva serie*) para dar de alta una nueva serie y un listado de las series que están dadas de alta para el emisor.

7.1 Nueva serie

+ Nueva serie

Si se pincha sobre el botón *Nueva serie*, se visualizará la siguiente pantalla.



The screenshot shows the FakturAraba application interface. At the top, there is a header with the FakturAraba logo and a navigation bar with four tabs: "NUEVA FACTURA", "CONSULTA FACTURA", "GESTIÓN SERIES" (which is highlighted in pink), and "CLIENTES". Below the navigation bar, the main content area is titled "Nueva serie". It contains a form with two input fields: "Nombre de la serie *" (with "DFA_" entered) and "Descripción *". To the right of these fields is a checkbox labeled "Es rectificativa". At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" (highlighted in pink) and "Cancelar".

En esta pantalla se puede dar de alta una nueva serie. La información para completar es:

- **Nombre** (obligatorio): El nombre de la serie que se va a dar de alta. **Todas las series deben comenzar por DFA_** (incluyendo el guion bajo) y no deben contener los siguientes caracteres `! # $ % & ' ( ) * + , ; : = ? @ [ ]`. El tamaño máximo del campo son 20 caracteres.
- **Descripción** (obligatorio): La descripción de la serie que se va a dar de alta. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres.
- **Es rectificativa**: Es un campo que podemos marcar en función de si la serie es para emitir facturas rectificativas o no.



Guardar

Una vez cumplimentado el formulario se puede pulsar sobre el botón *Guardar*. Si hay algún fallo, este se muestra por pantalla. En caso de que el formulario sea correcto, accede a la pantalla "Consulta de series".

7.2 Consulta de series

NUEVA FACTURA	CONSULTA FACTURA	GESTIÓN SERIES	CLIENTES	DATOS DEL EMISOR
---------------	------------------	----------------	----------	------------------

Gestión de series

Introduzca el texto a buscar 

[+ Nueva serie](#)

Nombre	Descripción	¿Es rectificativa?	Estado	
DFA_1	Serie del año 2019	No	Activada	 
DFA_2	Serie 2020	No	Activada	 
DFA_2021	Serie de 2021	No	Activada	 
DFA_2021-2	Serie de 2021 segunda	No	Activada	 
DFA_RECT 2021	Rectificativas 2021	Sí	Activada	 

1 - 5 de 5 |< < > >|

En el listado se muestra el nombre y descripción de la serie, así como si es rectificativa o no y su estado.

Por cada una de las series se permiten las siguientes acciones:



Permite modificar la descripción, el estado e indicar si es o no rectificativa. Este último valor sólo permite modificarlo si la serie no se está utilizando en alguna factura enviada o en borrador.

La imagen que se muestra es similar al alta, pero con la opción de modificar el estado de la serie:

NUEVA FACTURA	CONSULTA FACTURA	GESTIÓN SERIES	CLIENTES	DATOS DEL EMISOR
---------------	------------------	----------------	----------	------------------

Editar serie

Nombre de la serie: DFA_2021

Descripción *: Serie de 2021

Estado: Activada ☐ Es rectificativa

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Una serie en estado *Activada* se podrá seleccionar en el alta de las facturas, pero, si el estado es *Desactivada*, no se podrá seleccionar para la creación de las facturas.



Permite eliminar la serie seleccionada. Sólo se pueden eliminar las series que no se utilizan en ninguna factura.

Con relación a la tabla, se pueden realizar las siguientes acciones:

Introduzca el texto a buscar 

Permite filtrar el listado por el texto que se indique en el campo *Introduzca el texto a buscar*. El filtro se aplica a las columnas *Nombre* y *Descripción*.

Este filtro funciona automáticamente y a medida que se completa se van filtrando las series.

Nombre  En la cabecera de la tabla, al lado del nombre se permite ordenar los registros alfabéticamente ascendente o descendente.

1 - 5 de 5 |< < > >| Permite moverse entre las páginas del listado.

8 GESTIÓN DE CLIENTES

En esta pantalla se pueden consultar los clientes de un emisor y dar de alta nuevos clientes.

Nada más entrar en la gestión de clientes se encuentra un botón para añadir un nuevo cliente y un listado de los clientes que están dados de alta para el emisor.

8.1 Nuevo cliente

+ NUEVO CLIENTE

Si se pincha sobre el botón *Nuevo cliente*, se visualizará la siguiente pantalla.

Nuevo cliente

Tipo identificación *

NIF

Número *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Dirección *

Código postal *

Municipio

Provincia

Email

Guardar

Cancelar

En esta pantalla se puede dar de alta un nuevo cliente. La información para completar es:

- **Tipo de identificación** (obligatorio): Información del tipo de identificación del cliente que puede ser NIF, pasaporte... Dependiendo de la opción seleccionada se solicita más información.
- **Número** (obligatorio): Información del número de identificación del cliente. El tamaño máximo del campo varía dependiendo del tipo de identificación seleccionado.

- *Tipo de identificación NIF*: tamaño máximo de 9 caracteres. Se valida que el número cumpla el formato correcto.
 - *Tipo de identificación NIF-IVA*: tamaño máximo que corresponda por país. Se valida que el número cumpla el formato correcto.
 - *Otros tipos de identificación*: tamaño máximo de 24 caracteres. Es necesario indicar el país que corresponda al tipo de identificación.
- **País** (obligatorio/opcional): Información del código del país al que corresponda el número de identificación. Este campo sólo se visualiza y es obligatorio para los tipos de identificación diferentes a NIF y NIF-IVA.
- **Nombre y apellidos/Razón social** (obligatorio): Información del nombre y apellidos para personas físicas y razón social para personas jurídicas. En caso de que no se pueda calcular con el número de identificación el tipo de persona, se tiene que indicar en el alta del cliente. El tamaño de los posibles campos es:
 - Nombre: 40 caracteres
 - Primer apellido: 40 caracteres
 - Segundo apellido: 40 caracteres
 - Razón social: 120 caracteres
- **Dirección** (obligatorio): Información de la dirección del cliente tal y como se desea que se visualice en la factura generada. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres.
- **Código postal** (obligatorio): Información del código postal del cliente tal y como se desea que se visualice en la factura generada. El tamaño máximo del campo son 20 caracteres.
- **Municipio** (opcional): Información del municipio del cliente tal y como se desea que se visualice en la factura generada. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres.
- **Provincia** (opcional): Información de la provincia del cliente tal y como se desea que se visualice en la factura generada. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres.
- **Email** (opcional): Información del correo electrónico del cliente. Este email se utiliza para enviar la factura por email al cliente. El tamaño máximo del campo son 100 caracteres. Tiene que cumplir el formato de un email.



Guardar

Una vez cumplimentado el formulario se puede pulsar sobre el botón *Guardar*. Si hay algún fallo, este se muestra por pantalla. En caso de que el formulario sea correcto, accede a la pantalla "Consulta de clientes".

8.1.1 Tipos de identificación

Existen varios tipos de identificación (NIF, NIF-IVA, pasaporte y otros tipos). Se debe escoger entre un tipo de identificación. Por defecto, está seleccionado el tipo NIF.

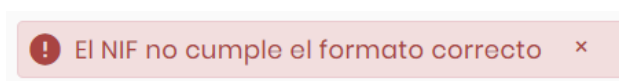
Tipo identificación *

NIF

8.1.1.1 NIF

Una vez que se rellene el campo con 9 caracteres, la aplicación comprueba que el NIF sea formalmente correcto (por ejemplo, se verifica la letra del NIF en el caso de las personas físicas y jurídicas).

En caso de error en el formato, aparece el siguiente mensaje una vez se pulse el botón de Guardar:



Si el NIF es formalmente correcto y corresponde a una persona física, por defecto, están habilitados los siguientes campos de nombre, primer apellido y segundo apellido:

Tipo identificación * Número *

NIF 00000011B

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Si el NIF corresponde a una persona jurídica o entidad, se habilita en cambio el campo "Razón social" (o denominación).

Tipo identificación * Número *

NIF H86291424

Razón social *

8.1.1.2 NIF-IVA, Pasaporte, Documento oficial de identificación expedido por el país de residencia, certificado de residencia u otro documento.

Estos tipos de identificación se comportan de la misma forma. Por otro lado, se debe escoger entre nombre y apellidos o razón social y el código del país (excepto para el tipo de identificación NIF-IVA que no es necesario).

Para el tipo de identificación NIF-IVA:

Tipo identificación *

NIF IVA Número *

☒ Nombre y apellidos ☐ Razón social

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

Y para los demás:

Tipo identificación *

Pasaporte Número * Código país *

☒ Nombre y apellidos ☐ Razón social

Nombre * Primer apellido * Segundo apellido

8.2 Consulta de clientes

NUEVA FACTURA	CONSULTA FACTURA	GESTIÓN SERIES	CIENTES	DATOS DEL EMISOR
Clientes				
Introduzca el texto a buscar				+ NUEVO CLIENTE
NIF/IDENTIFICACION	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN		
72718991Y	Santos Santos, Samuel	C/ del río san Martín		
4665498987	Samuel SA	Calle blanco		
HR12345678979	De la Pana Salcedo, Manuel	Santo domingo 3		
IT10000200013	Alguacil SLU	Plaza Madagascar		
N7836107H	Salud Digital	UK		

En el listado se muestra el número de identificación (tipo, número de identificación y país), apellidos y nombre/razón social, y dirección del cliente.

Por cada uno de los clientes se permiten las siguientes acciones:



Permite modificar el nombre, apellidos y razón social, dirección, código postal, municipio y provincia.

La imagen que se muestra es similar al alta, pero sin permitir modificar el tipo de identificación ni el número. En la siguiente imagen, es un NIF extranjero.

Editar cliente

Tipo identificación: NIF Número: N7836107H

Razón social *: Salud Digital

Dirección *: Plaza Marcos 25

Código postal *: 54044 Municipio: Provincia:

Guardar Cancelar

Y, por ejemplo, para un tipo de identificación pasaporte:

Editar cliente

Tipo identificación: Pasaporte Número: 0015245895KKL Código país *: BELGICA

☒ Nombre y apellidos ☐ Razón social

Nombre *: Raúl Primer apellido *: Beltrán Segundo apellido: Salomón

Dirección *: Carretera de camino viejo pk26

Código postal *: 521411 Municipio: Provincia:

Guardar Cancelar



Permite eliminar el cliente seleccionado. Sólo se pueden eliminar los clientes que no se utilizan en ninguna factura.

Con relación a la tabla, se pueden realizar las siguientes acciones:

Introduzca el texto a buscar 

Permite filtrar el listado por el texto que se indique en el campo *Introduzca el texto a buscar*. El filtro se aplica a las columnas *NIF/Identificación* y *Nombre/Razón social*.

Este filtro funciona automáticamente y a medida que se completa se van filtrando los clientes.

NIF/IDENTIFICACION ^

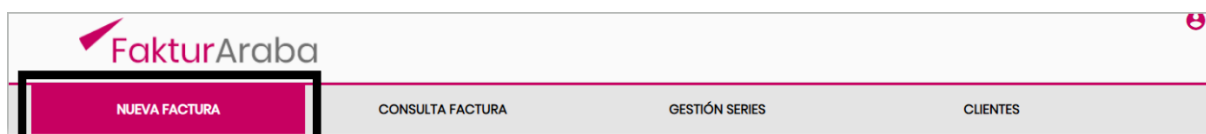
En la cabecera de la tabla, al lado del nombre se permite ordenar los registros alfabéticamente ascendente o descendente.

1 - 5 de 5 |< < > >|

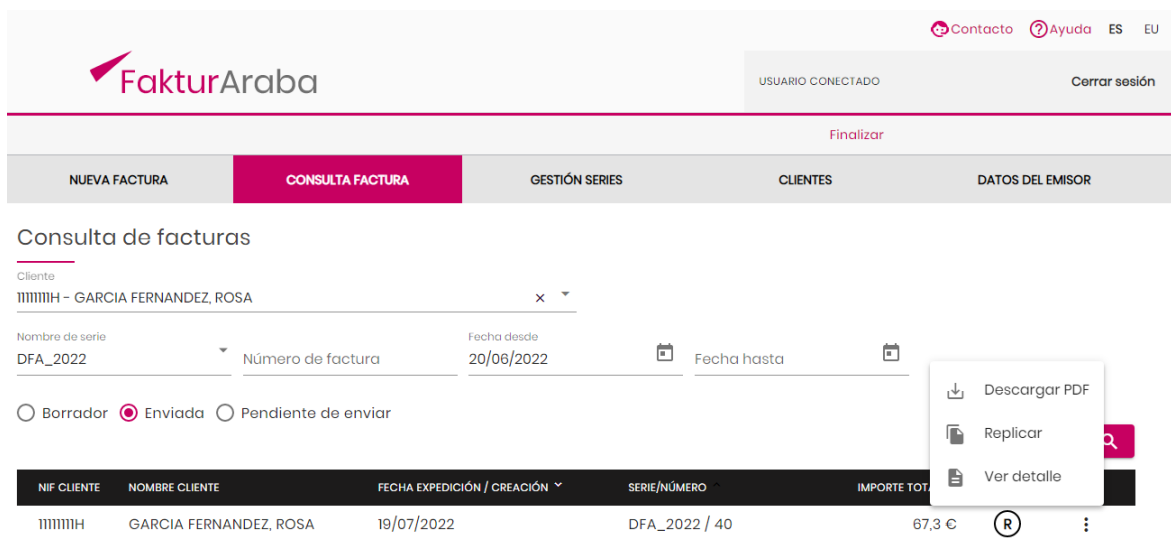
Permite moverse entre las páginas del listado.

9 NUEVA FACTURA COMPLETA O SIMPLIFICADA

Para dar de alta una nueva factura se debe pulsar en el menú sobre NUEVA FACTURA.



NOTA: Una vez se ha enviado una factura, las siguientes facturas se pueden expedir a partir de esa factura desde la Consulta de facturas → Seleccionar la opción de replicar factura. Las opciones del menú se visualizan pulsando sobre la imagen de los tres puntos verticales



Una vez dentro del formulario de alta existen las siguientes secciones: Tipo de factura, Emisor, Cliente, Cabecera de factura, Líneas de detalle y Pie. Estas secciones se pueden plegar o desplegar pulsando sobre el título de cada sección. Por ejemplo, visualización si está desplegado que es como, por defecto, se muestra todo el formulario de nueva factura:

Tipo de factura

☒ Completa
☐ Simplificada

☐ Marcar en caso que sea una factura rectificativa

Y plegado:

Tipo de factura	plegado ▾
Emisor	desplegado ▲



Además, en cualquier momento durante la cumplimentación del formulario se puede [guardar el borrador](#) de la factura pulsando sobre el icono

9.1 Tipo de factura

En esta sección se elige si el documento que se va a enviar es una factura completa o simplificada. Por defecto, vendrá marcada la opción “Completa”.

Además, se puede indicar si la factura que se da de alta es una factura rectificativa. En este caso, cambia la información solicitada de la cabecera de la factura. Más detalle en el apartado [Nueva factura rectificativa](#). En el caso que se active o desactive esta opción y se hayan incluido facturas rectificadas o sustituidas en el apartado de la cabecera, se mostrará un mensaje de aviso que se eliminarán las facturas rectificadas que se hayan introducido.

Tipo de factura	▲
☒ Completa ☐ Simplificada	
☐ Marcar en caso que sea una factura rectificativa	

9.2 Emisor

En esta sección se visualizan el nombre y apellidos o la razón social de la persona emisora de la factura. Estos datos dependen de la persona que haya entrado en la aplicación “FakturAraba” y de si se está informado el apartado de [Datos del emisor](#).

En caso de que no esté informado el apartado de Datos del emisor, es necesario indicar dentro del domicilio del emisor, al menos, la dirección y el código postal según lo indicado en el apartado de [Datos del emisor](#).

Si está informado, este apartado permite modificar los datos de dirección del emisor, que afectarán únicamente a esta factura.

Emisor

Domicilio Emisor

Dirección *

Calle Declaración del río

Código postal *

Municipio

Provincia - Territorio histórico

01002

Vitoria-Gasteiz

Álava

La información del NIF, y el nombre y apellidos o razón social se carga automáticamente del emisor que está generando la factura y no se puede modificar

Sin embargo, la información de la dirección, código postal, municipio y provincia sí es posible modificarla, y sólo tiene efecto sobre esta factura.

NIF en estado de consumo

Se permite introducir otro NIF que se visualizará sólo en el PDF de la factura. Para ello, se marca la opción de *NIF en el Estado de consumo*. Se permite informar una dirección extranjera que sólo aparece en el PDF de la factura.

☒ NIF en el Estado de consumo * 

9.3 Cliente/Destinatario

En esta sección se informa el cliente de la factura. Para ello, se selecciona en el desplegable el cliente de la factura de entre los que se han dado de alta en la [gestión de clientes](#).

Cliente

Cliente *

+ Nuevo cliente

Para facilitar la búsqueda de un determinado cliente, se permite escribir sobre el campo y los resultados mostrados se filtran automáticamente. El texto escrito aplica tanto al número de identificación como al nombre y apellidos o razón social.

Cliente

Cliente *

sal

+ Nuevo cliente

0015245895KKL - Beltrán Salomón, Raúl

HR12345678979 - De la Pana Salcedo, Manuel

N7836107H - Salud Digital

Una vez seleccionado el cliente, los datos se cargarán automáticamente.

Cliente

Cliente *

N7836107H - Salud Digital

X

+ Nuevo cliente

Borrar cliente

Datos Cliente

Tipo identificación *

NIF

Número *

N7836107H

Razón social *

Salud Digital

Dirección *

Calle Nieves Cano, 189

Código postal *

01006

Municipio

Vitoria-Gasteiz

Provincia

Álava

Se permite modificar los datos del cliente, exceptuando el tipo y número de identificación, afectando estos cambios únicamente a esta factura.

Es obligatorio indicar un cliente en la facturas completas. Para las facturas simplificadas, es opcional.

+ Nuevo cliente

Desde el botón de *Nuevo cliente*, permite acceder al alta de clientes para crear uno nuevo. Una vez dado de alta, [según lo indicado en el apartado correspondiente](#), se vuelve al alta de la factura con el nuevo cliente seleccionado.

9.4 Cabecera de factura

Cabecera factura

Fecha de expedición

Serie

+ Nueva serie

Número de factura

☐ Factura emitida en sustitución de factura simplificada

La información para completar es:

- **Fecha expedición:** Este campo corresponde a la fecha de expedición o de emisión de la factura, y no se puede editar por el usuario, ya que se rellena automáticamente por la aplicación con la fecha en que se firme electrónicamente la factura.
- **Serie:** Este campo identifica la serie de la factura. Si el usuario ha dado de alta diferentes series (ver apartado [Gestión de series](#)), se debe elegir una serie de la lista. Se permite escribir en el campo para filtrar las series. Si no se indica explícitamente la serie, las facturas registradas llevan por defecto la serie DFA_.

+ Nueva serie

Junto al campo "Serie" hay un botón *Nueva serie* desde el que se puede dar de alta una nueva serie para esta factura tal y como se indica en el apartado [Gestión de series](#).

- **Número de factura:** Al igual que la fecha de expedición de la factura, el número de la factura no se puede editar por el usuario, ya que se rellena automáticamente por la aplicación en el momento en que se firme electrónicamente la factura.
- **Factura emitida en sustitución de factura simplificada:** Esta marca se visualiza sólo para el caso en que se emita una factura completa en sustitución de una o varias facturas simplificadas expedidas anteriormente. Por defecto, la opción está deshabilitada. Pulsando sobre este campo aparece una tabla y un formulario donde se pueden añadir facturas sustituidas que son objeto de sustitución por la factura completa que se expide.

Cabecera factura

Fecha de expedición

Serie

+ Nueva serie

Número de factura

☒ Factura emitida en sustitución de factura simplificada

Facturas rectificadas o sustituidas

Serie de la factura	Número de la factura *	Fecha de expedición *	
			+ AÑADIR

Si se marca el campo “Factura emitida en sustitución de factura simplificada”, se deben rellenar además los siguientes campos:

- **Serie** (opcional): La serie de la factura sustituida que se desea añadir. El tamaño máximo del campo son 20 caracteres.
- **Número** (obligatorio): El número de la factura sustituida que se desea añadir. El tamaño máximo del campo son 20 caracteres.
- **Fecha Expedición** (obligatorio): La fecha de expedición de la factura sustituida que se desea añadir. No se puede insertar una fecha posterior a la fecha actual.



Una vez cumplimentados todos los campos se puede pinchar sobre el botón *Añadir*.

Si existe algún error al rellenar estos campos, el formulario avisa del mismo.

Si todo está correcto, el registro se añade a la tabla.

Cabecera factura

Fecha de expedición  Serie  

Número de factura ☒ Factura emitida en sustitución de factura simplificada

Facturas rectificadas o sustituidas

Serie de la factura Número de la factura * Fecha de expedición *  

SERIE DE LA FACTURA	NÚMERO DE LA FACTURA	FECHA DE EXPEDICIÓN	
	12	01/06/2021	 
DFA_1	14	02/06/2021	 

1 - 2 de 2 |< < > >|

Las acciones que se pueden realizar sobre la factura añadida son:



Para editar el registro hay que pinchar sobre el icono indicado del registro. Una vez seleccionado, los datos se cargan en el formulario de arriba:

Facturas rectificadas o sustituidas

Serie de la factura Número de la factura * Fecha de expedición *   

SERIE DE LA FACTURA	NÚMERO DE LA FACTURA	FECHA DE EXPEDICIÓN	
	12	01/06/2021	 
DFA_1	14	02/06/2021	 

1 - 2 de 2 |< < > >|

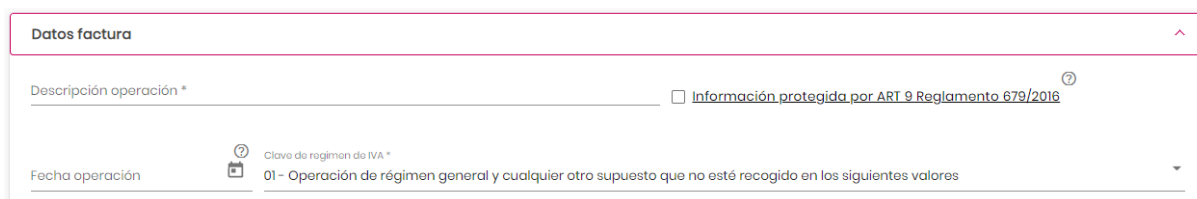
Se pueden modificar los campos de la factura y guardar los cambios realizados (botón *Guardar*) o cancelarlos (botón *Cancelar*).



Para borrar el registro, pulsar en la imagen indicada sobre el registro a eliminar. Se muestra un mensaje de confirmación. En caso de aceptarlo, el registro se borra; en caso de cancelar, el registro se mantiene.

9.5 Datos factura

En esta sección y en la siguiente se encuentra el cuerpo central de la factura. En resumen, esta sección incluye una descripción general del contenido de la factura (*Descripción operación*), la indicación de la clave de régimen de IVA aplicada en la operación (este dato es necesario para el fichero TicketBAI, pero NO se visualiza en la factura PDF) y las [líneas de detalle](#).



- **Descripción operación** (obligatorio): Es la descripción general de la operación que se factura. El tamaño máximo del campo son 250 caracteres.
- **Fecha operación**: Este campo sólo se debe rellenar cuando la fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturen sea una fecha distinta a la fecha de expedición de la factura. Si no es así, no se debe rellenar este campo y se copiará automáticamente el valor de la fecha de expedición.
- **Clave de régimen IVA** (obligatorio): Este campo indica la clave de régimen del IVA aplicada en las operaciones que se facturan. Por defecto, está seleccionada la clave "01-Operación de régimen general", pues esta es la clave que se aplica para la mayoría de las personas contribuyentes y de las operaciones. No obstante, en situaciones específicas puede elegirse una clave distinta que corresponda al caso concreto. Esta clave sólo es necesaria para la generación del fichero TicketBAI y NO se visualiza en la factura PDF.

Una vez añadida una línea de detalle NO es posible cambiar de clave.

9.6 Líneas de detalle

En este apartado se incluyen los diferentes conceptos facturados (uno o varios), indicando en particular su tratamiento a efectos del IVA. Pueden ser sujeto y no exento (con o sin inversión del sujeto pasivo), sujeto y exento, no sujeto.

Líneas de detalle

Descripción * ☐ Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016 [?]

Cantidad *	Importe unitario *	Descuento (%)	Descuento (€)	Total sin IVA
☐ Sujeta/No exenta ☒ Sujeta/Exenta ☐ No sujeta				
Causa exención *	Base imponible exenta			
				+ AÑADIR

Por cada línea de detalle, se deben rellenar los campos que se enumeran a continuación.

- **Descripción** (obligatorio): La descripción del concepto facturado. El tamaño máximo del campo son 250 caracteres. Es obligatorio.
Se permite la opción de indicar que esta descripción es información protegida por ART 9 del reglamento 697/2016. En tal caso, la descripción se visualizará en la factura generada pero no se envía a DFA.
- **Cantidad** (obligatorio): La cantidad de unidades del concepto facturado. Debe ser un número y puede tener hasta 12 enteros y 2 decimales. Es obligatorio.
- **Importe unitario** (obligatorio): El importe unitario del concepto facturado. Debe ser un número y puede tener hasta 12 enteros y 8 decimales.
- **Descuento (%)** (opcional): El descuento en porcentaje a aplicar sobre el importe sin IVA (cantidad * importe unitario). Debe ser un número y no puede ser superior al 100%.
- **Descuento (€)** (opcional): El descuento del concepto facturado. Si se ha introducido un porcentaje en el campo anterior, este campo se calcula automáticamente y es no editable. De lo contrario, se podrá introducir manualmente. Debe ser un número y puede tener hasta 12 enteros y 2 decimales.
- **Total sin IVA**: El importe total sin IVA del concepto facturado. El campo no es editable porque se calcula automáticamente en base al resto de datos insertados: ((cantidad * importe unitario) - descuento).

Una vez rellenos estos datos se debe seleccionar qué tratamiento a efectos del IVA corresponde el concepto a facturar. En los siguientes apartados se detallan cada uno de los tipos.

+ AÑADIR

NOTA: para incluir la línea de detalle en la factura es necesario pulsar el botón *Añadir*. Mientras no se pulse el botón, NO se añade la línea de detalle a la factura.

9.6.1 Sujeta NO exenta SIN inversión del sujeto pasivo

Esta es la opción marcada por defecto. Corresponde a una operación sujeta al IVA y no exenta del impuesto.

Líneas de detalle

Descripción * ☐ Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016 [?]

Cantidad *	Importe unitario *	Descuento (%)	Descuento (€)	Total sin IVA
☒ Sujeta/No exenta ☒ Sin inversión del sujeto pasivo ☐ Sujeta/Exenta ☐ Con inversión del sujeto pasivo ☐ No sujeta				
Base imponible *	Tipo impositivo *		Cuota del impuesto *	
Tipo recargo equivalencia	Cuota recargo		Importe total *	

+ AÑADIR

Se deben rellenar los siguientes campos (algunos de ellos se calculan automáticamente):

- **Base imponible:** La base imponible es un campo calculado automáticamente ((cantidad * importe) - descuento). No es editable exceptuando alguna clave de régimen de IVA.
- **Tipo impositivo** (obligatorio): El tipo impositivo de la línea de detalle es un desplegable a elegir entre las opciones indicadas.
- **Cuota del impuesto:** La cuota del impuesto es un campo calculado automáticamente ((tipo impositivo / 100) * base imponible). No es editable.
- **Tipo recargo equivalencia:** El tipo de recargo de equivalencia del detalle es un desplegable a elegir entre las opciones indicadas. Sólo se permite seleccionar el porcentaje a aplicar dependiendo del tipo impositivo seleccionado. No es obligatorio.

- **Cuota recargo equivalencia:** La cuota recargo equivalencia es un campo calculado automáticamente $((\text{tipo recargo equivalencia} / 100) * \text{base imponible})$. No es editable
- **Importe total:** Es un campo calculado automáticamente $(\text{base imponible} + \text{cuota del impuesto} + \text{cuota recargo equivalencia})$. No es editable.
- **Operación en recargo de equivalencia o régimen simplificado:** Es un check que sólo se visualiza para determinadas claves. En caso de visualizarse, estará marcado por defecto.

9.6.2 Sujeta NO exenta CON inversión del sujeto pasivo

Esta opción corresponde a una operación sujeta al IVA, pero en la cual se produce la inversión del sujeto pasivo, es decir, el emisor de la factura no debe repercutir el impuesto porque, de acuerdo con lo previsto por el artículo 84.Uno.2º de la Norma Foral del IVA y otras disposiciones de contenido análogo, el sujeto pasivo del impuesto es el destinatario de la operación (como por ejemplo sucede en el caso de la entrega exenta de un bien inmueble en la que el sujeto pasivo renuncia a la exención).

Líneas de detalle

Descripción * ? [Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016](#)

Cantidad *	Importe unitario *	Descuento (%)	Descuento (€)	Total sin IVA
☒ Sujeta/No exenta ☐ Sujeta/Exenta ☐ No sujeta ☐ Sin inversión del sujeto pasivo ☒ Con inversión del sujeto pasivo Base imponible * + AÑADIR				

Se calculan automáticamente los siguientes campos:

- **Base imponible:** La base imponible es un campo calculado automáticamente $((\text{cantidad} * \text{importe}) - \text{descuento})$. No es editable.

9.6.3 Sujeta exenta

Esta opción corresponde a una operación sujeta al IVA y exenta del impuesto.

La exención puede corresponder a una operación interior a las que se refiere el artículo 20 de la Norma Foral del IVA (p. el. servicios médicos, servicios de enseñanza, segundas y ulteriores entregas de edificaciones, etc.), o a una operación exenta de ámbito internacional (por ejemplo, exportaciones exentas del artículo 21 de la Norma Foral del IVA o entregas intracomunitarias del artículo 25 de la Norma Foral del IVA).

Líneas de detalle

Descripción * ? [Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016](#)

Cantidad *	Importe unitario *	Descuento (%)	Descuento (€)	Total sin IVA
------------	--------------------	---------------	---------------	---------------

☐ Sujeta/No exenta
 ☒ **Sujeta/Exenta**
☐ No sujeta

Causa exención * Base imponible exenta

+ AÑADIR

Se deben rellenar los siguientes campos:

- **Causa exención** (obligatorio): Es un campo desplegable con varias opciones.
- **Base imponible exenta**: Es un campo calculado automáticamente ((cantidad * importe) - descuento). No es editable.

9.6.4 No sujeta

Esta opción corresponde a una operación no sujeta al IVA.

Líneas de detalle

Descripción * ? [Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016](#)

Cantidad *	Importe unitario *	Descuento (%)	Descuento (€)	Total sin IVA
------------	--------------------	---------------	---------------	---------------

☐ Sujeta/No exenta
 ☐ Sujeta/Exenta
 ☒ **No sujeta**

Causa * Importe

+ AÑADIR

Se deben rellenar los siguientes campos:

- **Causa** (obligatorio): Debe elegirse si se trata de un supuesto de no sujeción por aplicación del artículo 7 de la Norma Foral de IVA o de otro supuesto de no sujeción.
- **Importe**: Es un campo calculado automáticamente ((cantidad * importe) -descuento). No es editable.

CAUSA DE NO SUJECCIÓN IE (*No sujeto en el TAI por reglas de localización, pero repercute impuesto extranjero, IPSI/IGIC o IVA de otro estado miembro UE*)

- **Impuesto** (obligatorio): Es un campo que sólo se visualiza en el PDF de la factura y no se envía a TicketBAI. Depende de la clave de IVA seleccionada.
 - En general es un campo de texto donde se informa el impuesto que aplica a la línea de detalle. El tamaño mínimo son 2 posiciones y el máximo, 6 posiciones.
 - En las claves de régimen 08 y 54, es una lista a seleccionar entre los impuestos IPSI o IGIC.
- **Tipo impositivo**: El tipo impositivo de la línea de detalle es un campo numérico donde se indica el porcentaje del tipo impositivo. Se permite como máximo un numérico de 3 enteros y dos decimales. Por ejemplo, si impuesto es al 3%, se indica un 3 en este campo.
- **Cuota del impuesto**: La cuota del impuesto es un campo calculado automáticamente ((tipo impositivo / 100) * base imponible). No es editable.
- **Importe total**: Es un campo calculado automáticamente (total sin impuestos + cuota del impuesto). No es editable.

() Todos los estos campos de la causa de no sujeción IE no se envían a TicketBAI, pero se visualizan en el PDF de la factura generada.*

Una vez completados estos datos y seleccionado el tipo de detalle se puede pinchar sobre el botón *Añadir*. Si hay algún dato incorrecto, se indicará sobre el propio campo.

En cambio, si se han completado los campos correctamente, el registro se añade a una tabla.

Líneas de detalle

Descripción * ☐ Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016

Cantidad *	Importe unitario *	Descuento (%)	Descuento (€)	Total sin IVA
☒ Sujeta/No exenta ☐ Sujeta/Exenta ☐ No sujeta ☒ Sin inversión del sujeto pasivo ☐ Con inversión del sujeto pasivo				
Base imponible *	Tipo impositivo *	Cuota del impuesto *		
Tipo recargo equivalencia	Cuota recargo	Importe total *		

[+ AÑADIR](#)

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL SIN IVA	TOTAL	
Venta de queso	2	13,5 €	2 €	25 €	27,5 €	 

1 - 1 de 1 |< < > >|

Las acciones que se pueden realizar sobre las líneas de detalle de la tabla son:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL SIN IVA	TOTAL	
Venta de queso	2	13,5 €	2 €	25 €	27,5 €	 
Tipo:	Sujeta/No exenta (Sin inversión del sujeto pasivo)			Base imponible:	25 €	
Tipo impositivo:	10%			Cuota del impuesto:	2,5 €	
Tipo recargo equivalencia:				Cuota recargo:		
Importe total:	27,5 €					

Por cada línea de detalle si se pulsa sobre la misma se mostrará la información completa de la línea de detalle.

Si se vuelve a pinchar, se oculta y vuelve a verse como al principio.



Si se pulsa sobre el icono de una línea de detalle, se muestra un mensaje de confirmación que pregunta si se está seguro de eliminar la línea de detalle.

Si se pulsa aceptar, la línea de detalle se elimina. Si se pulsa cancelar, no se elimina.



Si se pulsa sobre el icono de una línea de detalle, se visualiza en la parte de arriba los datos de esa línea para que se puedan modificar.

Líneas de detalle

Descripción *
 Venta de queso ❓

☐ Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016

Cantidad *	Importe unitario *	Descuento (%)	Descuento (€)	Total sin IVA
2	13,5		2	25

☒ Sujeta/No exenta
 ☐ Sujeta/Exenta
 ☐ No sujeta
☒ Sin inversión del sujeto pasivo
 ☐ Con inversión del sujeto pasivo

Base imponible * 25
 Tipo impositivo * 10%
 Cuota del impuesto * 2,5

Tipo recargo equivalencia Cuota recargo
 Importe total * 27,5

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE UNITARIO	DESCUENTO	TOTAL SIN IVA	TOTAL
Venta de queso	2	13,5 €	2 €	25 €	27,5 €
Tipo:	Sujeta/No exenta (sin inversión del sujeto pasivo)			25 €	
Tipo impositivo:	10%			2,5 €	
Tipo recargo equivalencia:					
Importe total:	27,5 €				

1 - 1 de 1 |< < > >|



Los cambios se guardan pulsando en el botón *Guardar*. Se actualiza la tabla con los cambios indicados.



Cancela la operación de modificación de la línea de detalle y descarta los cambios que se hayan podido realizar.

9.7 Pie

Pie ^

Importe total * 100,000

Retención soportada (%) 2% Actividades Agrícolas, ganadoras y Forestales e...
 Base retención 8,000
 Retención soportada 160
 Importe neto 99,840

Observaciones

La información para completar es:

- Importe total (obligatorio):** Este campo es el importe total de la factura. Es un campo que se calcula automáticamente cada vez que se añade, borra o modifica una línea de detalle. No es editable exceptuando alguna clave de régimen de IVA. Debe ser un número y puede tener hasta 12 enteros y 2 decimales.

- **Retención soportada (%):** En los casos en los que el destinatario de la operación deba retener un importe de la operación facturada e ingresarlo en Hacienda, el emisor puede reflejar aquí el porcentaje de la cantidad que deba retenerse.
- **Base retención:** Es un campo que se visualiza cuando se selecciona un porcentaje de retención soportada. Indica el valor de la base de retención sobre el que se aplica el porcentaje de retención. Se puede modificar e informar otra base de retención. La Retención soportada se calcula automáticamente si se modifica.
- **Retención soportada:** Este campo se calcula en base a lo introducido en el campo Retención soportada (%) y el campo Base retención. Se aplica dicho porcentaje sobre la suma de la base imponible + base exenta + importe no sujeto. Debe ser un número y puede tener hasta 12 enteros y 2 decimales.
- **Importe neto:** Este campo es la diferencia entre el importe total de la factura y la retención soportada. Es un campo calculado automáticamente (importe total – retención soportada + importe suplido). No es editable.

9.7.1 Observaciones.

Se mostrará por defecto el texto que se haya indicado en el campo “Pie de factura” de [Datos del Emisor](#). Pero dicho texto se puede modificar o eliminar. El tamaño máximo del campo son 500 caracteres. No es obligatorio.

En este campo, se pueden consignar menciones como las siguientes:

- La forma de pago.
- El supuesto y la base de la retención aplicable a efectos del IRPF, del IS o del IRNR.

9.8 Botones formulario.

9.8.1 Guardar borrador



Acción que guarda un borrador de la información de la factura que se ha añadido a ese momento. En el alta de la factura, la primera vez que se pulsa crea un borrador nuevo y las posteriores, actualiza el mismo borrador.

Se visualiza un mensaje indicando que se ha guardado correctamente el borrador.

Se pueden consultar los borradores creados desde la [consulta de facturas](#) con la opción de borradores seleccionada.

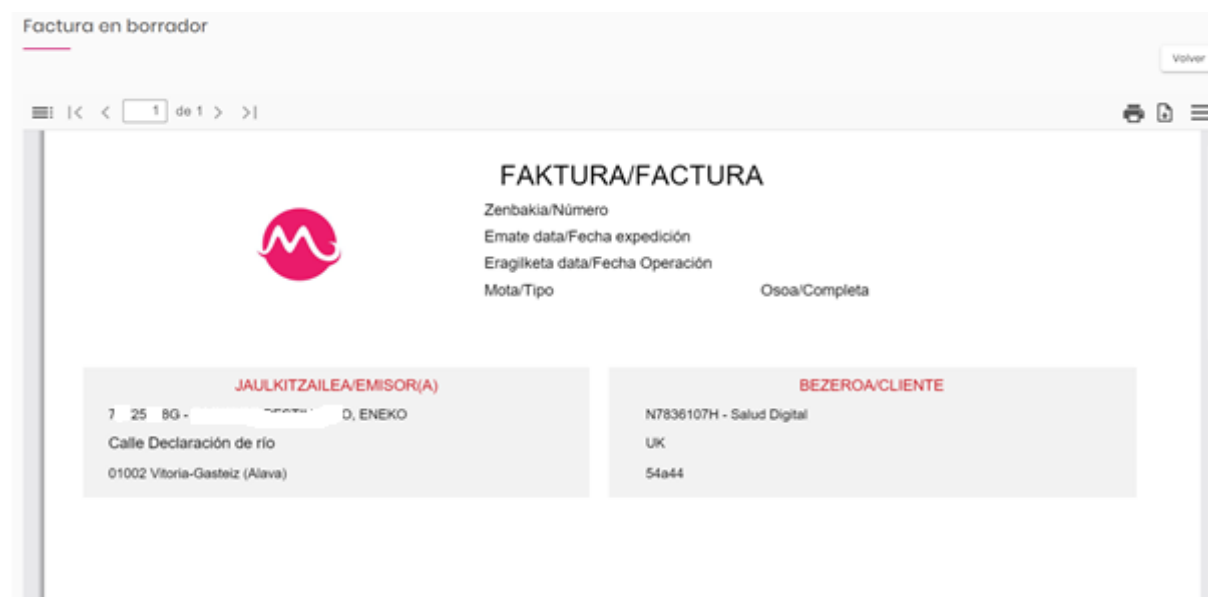
9.8.2 Previsualizar borrador



Mediante esta opción se previsualiza el estado de la factura tal y como se encuentre en ese momento. Siempre en formato borrador (con una marca de agua que así lo indica).

Este borrador se puede descargar en formato PDF o imprimir.

Al tratarse de un borrador, NO incluye ni el código QR ni el identificativo TicketBAI ni el número de factura ni la fecha de expedición.



Mediante este icono se permite imprimir una copia de la factura que se visualiza.



Mediante este icono se permite descargar la factura en formato PDF.

9.8.3 Generar factura

El botón del formulario *Generar factura* inicia el proceso de firma electrónica y envío de la factura.

En primer lugar, se valida que los datos introducidos en el formulario son correctos. En caso de error, se muestra un mensaje de error sobre los campos que no sean correctos además de destacarlos en color **rojo**.

Por ejemplo, obligatoriedad de indicar la descripción de la operación:

Descripción operación *

El campo es obligatorio

Si toda la información del formulario es correcta, se muestra la previsualización de la factura en formato PDF y el contenido del fichero (XML) que se firma. Los apartados del PDF se pueden consultar en el apartado de Factura en formato PDF de este mismo documento.

En la etiqueta *Contenido del fichero a firmar* se incluye el fichero XML TicketBAI que se firma y se envía a la DFA. Para visualizarlo, se tiene que pulsar sobre el título:



Si se vuelve a pulsar sobre el título, se vuelve a comprimir.

Y también se visualiza el PDF de la factura con la marca de borrador:



Aparecen dos botones:

- **Cancelar:** Este botón cancela el envío de la factura y cierra la previsualización del PDF. Vuelve a mostrar el detalle de la factura que se está creando.
- **Firmar:** Firma electrónicamente el fichero TicketBAI y genera la factura en formato PDF con el código QR y el identificador TicketBAI. Si el proceso finaliza correctamente, se muestra un mensaje informativo.

La acción de firmar accede a Izenpe para seleccionar el medio con el cual se realiza la firma electrónica del fichero TicketBAI. Se visualiza la siguiente imagen:



Arabako Foru Aldundia / Diputación Foral de Álava solicita su firma.

Seleccione cómo desea firmar:

	Usuario y contraseña
	Certificados digitales
	DNI/NIE, contraseña y coordenadas DNI/NIE, contraseña y código SMS izenpe Mobile
Cancelar	

www.izenpe.eus

** En la imagen se muestran tres opciones: B@k, B@kQ y certificado. Según se indique en la normativa de TicketBAI estas opciones pueden variar.
BAK no es admitido para la firma de ficheros TicketBAI*

Una vez seleccionado el medio con el que firmarse inicia el proceso de firma y envío del fichero TicketBAI a la DFA. Si se realiza correctamente y el fichero cumple con todos los requisitos, finalmente se visualiza un mensaje de aviso:

✓ La factura se ha enviado correctamente ×

Y en la pantalla se carga la factura generada:

Nueva factura

Email * ? Enviar email

1 de 1



FAKTURA/FACTURA

Zenbakia/Número	7
Emate data/Fecha expedición	27/07/2021
Eragilketa data/Fecha Operación	
Mota/Tipo	Osoa/Completa

JAULKITZAILEA/EMISOR(A)

1111111H - TICKETRAILING CIUDADANO

BEZEROA/CLIENTE

00000011R - Castillein Benate, Samuel

Esta factura ya se ha comunicado correctamente a DFA y se puede entregar al cliente. Para ello, se permiten varias opciones:

- Imprimir la factura en papel



Esta opción permite imprimir en papel la factura que se está visualizando. Al pulsar, se visualizan las opciones de impresión del ordenador o tablet desde el que se está generando la factura.

- Descargar la factura



Esta opción permite descargar la factura en formato PDF al ordenador o Tablet desde el que se está generando la factura.

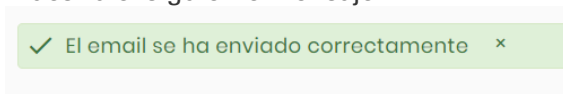
- Enviar la factura por correo electrónico

Email * ? Enviar email

Esta opción permite enviar por correo electrónico la factura que se está generando. Para ello, es necesario que se haya informado el campo de email en el apartado de [Datos del emisor](#).

Por defecto se carga el email del cliente si se ha informado en la [gestión de clientes](#). Si no se hubiera indicado, se carga el campo vacío.

Una vez esté informado el email del cliente y que cumpla el formato correcto, se pulsa sobre el botón de **Enviar email**. Si el proceso de envío se ha realizado correctamente, se muestra el siguiente mensaje:



Problema en el proceso de firma

Si por algún motivo se produce un error en el proceso de firma, se muestra un mensaje de error indicando el problema. En estos casos la factura no se ha generado correctamente ni se ha enviado a la DFA.

Se puede intentar realizar la firma nuevamente desde la misma pantalla pulsando el botón **Firmar**. Si los problemas persistieran, se deberá realizar la firma y el envío posteriormente desde la [consulta de facturas](#) seleccionando la opción de pendiente de enviar. Esta factura ya no se puede editar y es necesario enviar porque se tiene en cuenta en el encadenamiento de facturas.

Problema en el proceso de envío

Si por algún motivo se produce un error en el proceso de envío, se muestra un mensaje de error indicando el problema. En estos casos la factura se ha generado correctamente, pero está pendiente de recibir la factura correcta en DFA.

Se puede intentar realizar el envío nuevamente desde la misma pantalla pulsando el botón **Enviar**. Si los problemas persistieran, se deberá realizar el envío posteriormente desde la [consulta de facturas](#) seleccionando la opción de pendiente de enviar. Esta factura ya no se puede editar y es necesario enviar porque se tiene en cuenta en el encadenamiento de facturas.

En el caso de problemas en el proceso de firma o en el proceso de envío, la factura puede ser entregada al cliente y la firma/envío realizarlos posteriormente cuando se haya resuelto el problema.

Avisos en la factura enviada

Es posible que la factura enviada contenga avisos. Los mismos se mostrarán en la parte superior de la pantalla.

10 NUEVA FACTURA RECTIFICATIVA

El usuario puede generar una factura rectificativa desde la opción de Nueva factura del menú, pero seleccionando en el apartado de tipo de factura la opción de *Marcar en caso de que sea una factura rectificativa*.

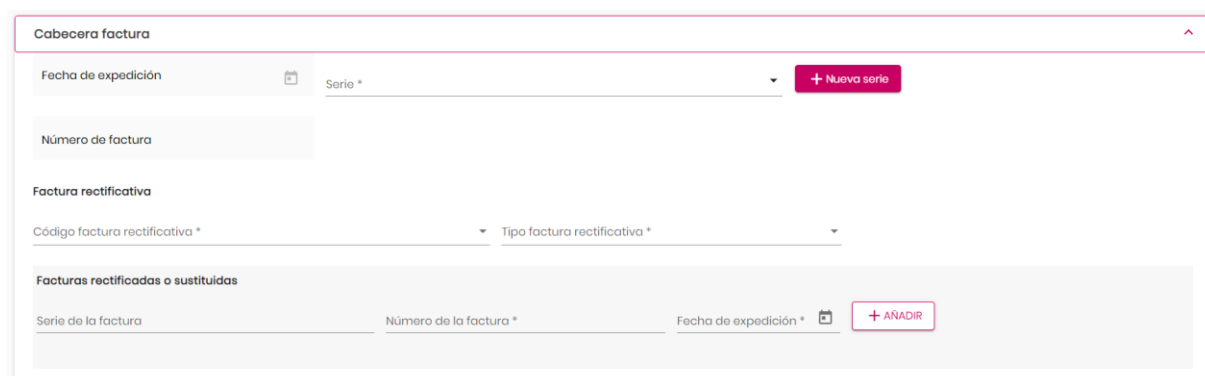


The screenshot shows the 'Nueva factura' (New invoice) form. At the top, there are tabs: 'NUEVA FACTURA' (selected), 'CONSULTA FACTURA', 'GESTIÓN SERIES', 'CLIENTES', and 'DATOS DEL EMISOR'. Below the tabs, the form is titled 'Nueva factura'. There is a dropdown menu for 'Tipo de factura' with an upward arrow. Below this, there are two radio buttons: 'Completa' (selected) and 'Simplificada'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Marcar en caso de que sea una factura rectificativa' which is checked and highlighted with a red box.

El formulario es igual que en el apartado de [factura completa o simplificada](#), pero con alguna variación que se explica a continuación.

10.1 Cabecera factura.

La gran diferencia se encuentra en esta parte del formulario. Ya no aparece el cuadro que aparece para factura completa donde se podía indicar si era una factura emitida en sustitución de factura simplificada, directamente aparece la tabla para añadir facturas rectificadas o sustituidas.



The screenshot shows the 'Cabecera factura' (Invoice header) form. It has a title bar with an upward arrow. The form contains several fields: 'Fecha de expedición' (date icon), 'Serie *' (dropdown), and a '+ Nueva serie' button. Below these is a 'Número de factura' field. Then, there is a section for 'Factura rectificativa' with two dropdowns: 'Código factura rectificativa *' and 'Tipo factura rectificativa *'. At the bottom, there is a table titled 'Facturas rectificadas o sustituidas' with columns: 'Serie de la factura', 'Número de la factura *', 'Fecha de expedición *' (date icon), and a '+ AÑADIR' button.

Los campos nuevos son:

- **Código factura rectificativa** (obligatorio): Este campo es el código de la factura rectificativa. Es necesario seleccionar una de las opciones que se permite.
- **Tipo factura rectificativa** (obligatorio): Este campo es el tipo de la factura rectificativa. Es necesario seleccionar una de las opciones que se permite.

En el caso que se seleccione la opción de *En sustitución* en el campo *Tipo factura rectificativa* se visualizan nuevos campos que se pueden informar.

Cabecera factura

Fecha de expedición

Serie *

+ Nueva serie

Número de factura

Factura rectificativa

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 o sustituidas

Serie de la factura

Número de la factura *

Fecha de expedición *

+ AÑADIR

- **Base rectificada:** Este campo es la base rectificada de las facturas que se quieren rectificar. Este campo acepta hasta 12 enteros y 2 decimales.
- **Cuota rectificada:** Este campo es la cuota de IVA de las facturas que se quieren rectificar. Este campo acepta hasta 12 enteros y 2 decimales.
- **Cuota de recargo rectificada:** Este campo es la cuota de recargo equivalencia rectificada de las facturas que se quieren rectificar. Este campo acepta hasta 12 enteros y 2 decimales.

Las facturas rectificadas o sustituidas se añaden a la factura tal y como se explica en el apartado de [cabecera de factura de una nueva factura completa o simplificada](#).

11 FACTURA EN FORMATO PDF

Mediante la aplicación FakturAraba se genera y firma el fichero TicketBAI y se genera en formato PDF la factura. Ese fichero PDF se puede imprimir y entregar al destinatario de la operación. La factura PDF incluye el código QR y el identificativo TicketBAI.

A continuación, se van a explicar las diferentes partes de las facturas en formato PDF que se generan con la aplicación "FakturAraba":

LOGO

FAKTURA/FACTURA

Zenbakia/Número 5
 Emate data/Fecha expedición 26/07/2021
 Eragilketa data/Fecha Operación
 Mota/Tipo Sinplifikatua/Simplificada

DATOS DE LA FACTURA

EMISOR

JULKITZAILEA/EMISOR(A)
 11111111H - TICKETBAI UNO, CIUDADANO
 Jose Miguel de Barandiarán 16 Bajo
 01009 Vitoria (Alava)

CLIENTE

BEZEROA/CLIENTE
 00000011B - Castillejo Benate, Samuel
 Calle Madagascar 99
 32015 Alicante

DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA

Eragiketaren deskribapena / Descripción operación
 Factura de compra de tejados

LÍNEAS DE DETALLE

Describapena Detalle	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio €	Dtua Dto €	Oinarria Base €	BEZ% %IVA	B.E. % % RE	Guztira Total €
Detalle 1	345,00	45,0000		15.525,00	10	1,40	17.294,85
detalle2	345,00	45,0000		15.525,00	21		18.785,25

RESUMEN

Oinarria / Base €	BEZ / IVA	Errekargua / Recargo	Guztira / Total €
15.525,00	10	1.552,50	17.294,85
15.525,00	21	3.260,25	18.785,25

IDENTIFICATIVO TICKETBAI

TBAI-11111111H-260721-BqCdIKMmlGrQE-057

CÓDIGO QR

TOTALES FACTURA

Zerga-oinarria / Base imponible 31.050,00 €
 Errekargu kuota / Cuota recargo 217,35 €
 Zenbateko atxikipena / Cuota IVA 4.812,75 €
 Zerbatekoa guztira / Importe total 36.080,10 €

PIE - OBSERVACIONES

Realizar el pago en el número de cuenta ES00 0000 0000 0000 0000 0000.
 Indicar en el concepto el número de factura

11.1 Serie, número y fecha

Se encuentra en la parte superior del PDF y contiene la serie, el número, la fecha expedición de la factura, la fecha de operación y el tipo de factura.

Además, se visualiza el logotipo de la factura si se ha informado en los datos del emisor. Se muestra ajustado al tamaño que se ha elegido al adjuntarlo.



FAKTURA/FACTURA

Zenbakia/Número	5
Emate data/Fecha expedición	26/07/2021
Eragilketa data/Fecha Operación	
Mota/Tipo	Sinplifikatua/Simplificada

11.2 Emisor factura

Se encuentra en la parte superior izquierda del PDF y contiene el NIF, el nombre o razón social y la dirección del emisor de la factura.

Si se ha seleccionado la opción de *NIF en el Estado de consumo*, se muestra el NIF y la dirección de dicho apartado.

JAULKITZAILEA/EMISOR(A)

11111111H - TICKETBAI UNO, CIUDADANO

Jose Miguel de Barandiarán 16 Bajo

01009 Vitoria (Alava)

11.3 Destinatario factura

Se encuentra en la parte superior derecha y contiene el número de identificación, el nombre o razón social y la dirección del cliente.

BEZEROA/CLIENTE

00000011B - Castillejo Benate, Samuel

Calle Madagascar 99

32015 Alicante

11.4 Facturas rectificadas o sustituidas

Se encuentra después de los datos del emisor y cliente, y contiene las facturas rectificadas o sustituidas. Se identifican con la serie y el número de factura.

Facturas rectificadas o sustituidas

9, 1

11.5 Descripción general

Se encuentra después de los datos del emisor y cliente, y contiene la descripción de la factura.

Eragiketaren deskribapena / Descripción operación

Factura de compra de tejados

11.6 Líneas de detalle

Se encuentran después de la descripción general y se lista por cada línea un desglose de los detalles que hayamos añadido a la factura.

Deskribapena Detalle	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio €	Dtua Dto €	Oinarria Base €	BEZ% %IVA	B.E. % % RE	Guztira Total €
Detalle 1	345,00	3,0000		1.035,00	4		1.076,40

11.7 Resumen líneas de detalle

Se encuentran justo debajo de la línea de detalles y son los totales desglosados y agrupados de las líneas de detalle.

Oinarra / Base €	BEZ / IVA	Errekargua / Recargo	Guztira / Total €
1.035,00	4	0,00	1.076,40

11.8 Totales de la factura

Se encuentran justo debajo del resumen de las líneas de detalles y son los totales sumados y agrupados.

Zerga-oinarria / Base imponible	1.035,00 €
Zenbateko atxikipena / Cuota IVA	41,40 €
Zerbatekoa guztira / Importe total	1.076,40 €

11.9 Identificativo TicketBai y código QR

Se encuentran justo debajo de los totales el identificativo TicketBai y el código QR. El QR se puede leer con una cámara de un dispositivo móvil. Dentro de este código QR se encuentra codificada una URL, si navegamos hasta esa URL entraremos en la aplicación de Comprobar Factura donde podremos ver los principales datos de la factura emitida.

Además, tanto el QR como el identificativo TBAI se puede utilizar como enlace desde el software Adobe.



11.10 Pie - Observaciones

Al final del PDF se encuentra las observaciones de la factura.

Realizar el pago en el número de cuenta ES00 0000 0000 0000 0000 0000.
Indicar en el concepto el número de factura

12 CONSULTA DE FACTURAS

Para acceder a esta pantalla es necesario seleccionar la opción del menú superior.



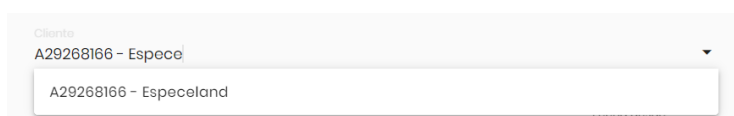
Una vez dentro, en la parte superior se visualiza un filtro para poder filtrar las búsquedas. En la parte inferior está el listado de las facturas que cumplen el filtro indicado.



Por defecto, el filtro se carga con las facturas que están pendientes de enviar que son aquellas que, por algún motivo, no se han podido enviar y están pendientes de finalizar el envío. En caso de no tener ninguna factura pendiente, se visualizan los borradores de las facturas de los últimos treinta días.

Si se quiere realizar una búsqueda filtrada, bastará con rellenar los datos que se desee del filtro. Los campos que componen el filtro son:

- **Cliente:** Es un desplegable con los clientes dados de alta en la [gestión de clientes](#).

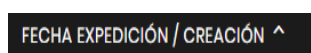


- **Nombre de la serie:** Se indica el nombre de la serie por la que se desean filtrar las facturas.
- **Número de factura:** Se indica el número de la factura que se quiere encontrar.

- **Fecha expedición desde:** Se debe elegir la fecha deseada en el calendario. Si se rellena solo se buscarán 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 buscarán las facturas con fecha de expedición igual o menor a la fecha elegida
- **Situación factura:** Opciones a seleccionar de la situación de la factura.
 - **Borrador:** Facturas que todavía no se han enviado.
 - **Enviada:** Facturas que se han enviado a DFA.
 - **Pendiente de enviar:** Facturas que por problemas técnicos no se han podido enviar a DFA, pero es necesario reintentar el envío.



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



En algunos campos de la tabla, al lado del nombre se permite ordenar los registros alfabéticamente ascendente o descendente.

1 - 5 de 5 |< < > >|

Permite moverse entre las páginas del listado.

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:

- **Enviada:** Para las facturas enviadas se disponen de las siguientes opciones



Replicar-Dar de alta factura a partir de otra: Esta opción abre el formulario de alta de factura con los datos de la factura ya rellenados.



Descargar factura en PDF: Esta opción descarga el fichero con la factura en formato PDF.



Anular factura: Esta opción abre la previsualización del PDF de la factura a anular para proceder a la firma y envío de la anulación.



Rectificar factura: Esta opción abre el formulario de alta de factura con los datos de la factura incluidos en las facturas a rectificar.



Ver detalle factura: Visualizar el detalle de la factura en modo consulta.

- **Anulada:** Para las facturas anuladas las opciones son muy similares que las opciones de las emitidas, Dar de alta factura a partir de otra y descargar factura anulada en PDF.



Dar de alta factura a partir de otra: Esta opción abre el formulario de alta de factura con los datos de la factura ya rellenados.



Descargar factura en PDF: Esta opción descarga el fichero con la factura anulada en formato PDF.



Ver detalle factura: Visualizar el detalle de la factura en modo consulta.

- **Borrador:** Para las facturas en borrador se disponen las siguientes opciones



Editar borrador: Abre el formulario de alta con los datos guardados de la factura para seguir completándola.



Eliminar borrador: Elimina el borrador de la factura seleccionado.



Descargar borrador en PDF: Descarga un borrador del PDF con los datos que hasta ahora están guardados en el borrador de la factura.

- **Pendiente de enviar:** Para las facturas pendientes de enviar las opciones son las siguientes.



Enviar factura: Enviar la factura que por motivos técnicos no se pudo enviar correctamente.



Descargar factura en PDF: Esta opción descarga el fichero con la factura en formato PDF.



Ver detalle factura: Visualizar el detalle de la factura en modo consulta.

- **Volver:** Este botón cancela el envío de la anulación de la factura y cierra la previsualización del PDF. Vuelve a mostrar la consulta de 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:

- **Firmar y anular:** Firma electrónicamente el fichero TicketBAI de anulación y genera la factura en formato PDF que llevará el código QR y el identificativo TicketBAI y la marca de ANULADA. Si el proceso finaliza correctamente, se muestra un mensaje informativo.
- **Cancelar:** Este botón cancela el envío de la anulación de la factura y cierra la previsualización del PDF. Vuelve a mostrar la consulta de facturas.

La acción de firmar accede a Izenpe para seleccionar el medio con el cual se realiza la firma electrónica del fichero TicketBAI. Se visualiza la siguiente imagen:



Arabako Foru Aldundia / Diputación Foral de Álava solicita su firma.

Seleccione cómo desea firmar:

	Usuario y contraseña
	Certificados digitales
	DNI/NIE, contraseña y coordenadas DNI/NIE, contraseña y código SMS Izenpe Mobile

[Cancelar](#)

www.izenpe.eus

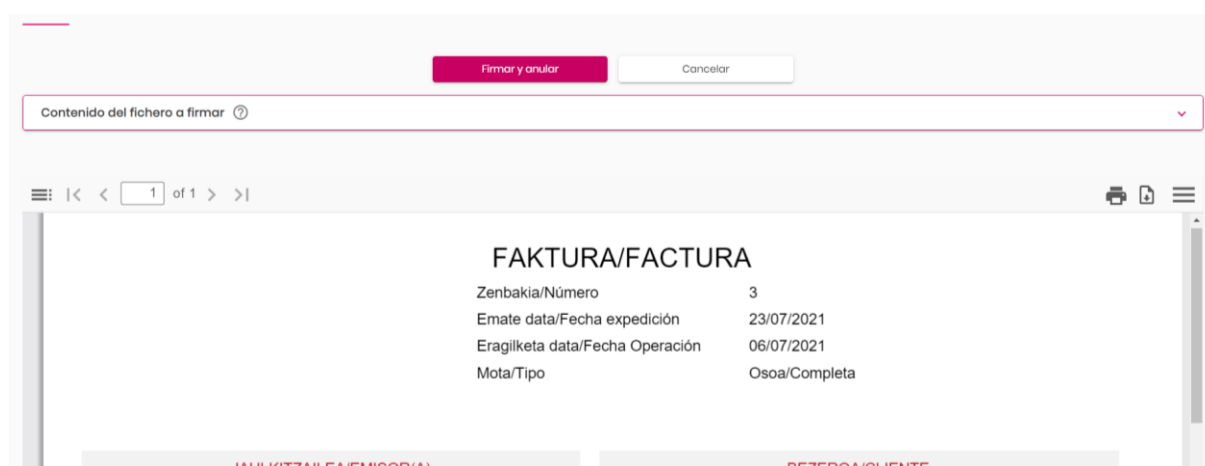
** En la imagen se muestran tres opciones: B@k, B@kQ y certificado. Según se indique en la normativa de TicketBAI estas opciones pueden variar.*

BAK no es admitido para la firma de ficheros de anulación TicketBAI

Una vez seleccionado el medio con el que firmar se inicia el proceso de firma y envío del fichero TicketBAI de la anulación. Si se realiza correctamente y el fichero cumple con todos los requisitos, finalmente se visualiza un mensaje de aviso:

✓ La factura se ha enviado correctamente ✕

Y en la pantalla se carga la factura con la marca de anulación:



Esta anulación se ha comunicado correctamente a DFA y se puede entregar al cliente. Para ello, se permiten varias opciones:

- Imprimir la factura en papel



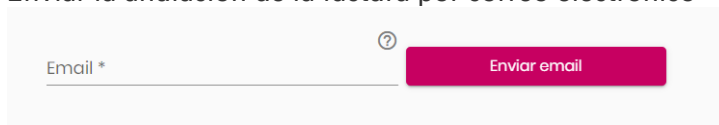
Esta opción permite imprimir en papel la anulación que se está visualizando. Al pulsar, se visualizan las opciones de impresión del ordenador o tablet desde el que se está anulando la factura.

- Descargar la anulación de la factura



Esta opción permite descargar la anulación en formato PDF al ordenador o Tablet desde el que se está anulando la factura.

- Enviar la anulación de la factura por correo electrónico



Esta opción permite enviar por correo electrónico la factura que se está anulando. Para ello, es necesario que se haya informado el campo de email en el apartado de [Datos del emisor](#).

Por defecto se carga el email del cliente si se ha informado en la [gestión de clientes](#). Si no se hubiera indicado, se carga el campo vacío.

Una vez esté informado el email del cliente y que cumpla el formato correcto, se pulsa sobre el botón de **Enviar email**. Si el proceso de envío se ha realizado correctamente, se muestra el siguiente mensaje en el idioma que corresponda:

✓ El email se ha enviado correctamente x

14 ANEXO I - MENSAJES

A continuación, se explican algunos mensajes de aviso dentro de la aplicación fakturARABA.

- *"Tenemos una nueva versión de la aplicación con varias mejoras. Para continuar, por favor, acceda a la configuración de su navegador y borre los datos de la caché."*

Indica que se han incorporado nuevas funcionalidades, y que es necesario eliminar la caché del navegador que se utilice (puede consultar en internet cómo se realiza o pulsar las teclas Ctrl+F5 simultáneamente).