



Equipos de Intervención en Atención Temprana: Facturación

Departamento de Acción Social

4 Noviembre 2021



1. Facturación con pre-factura
2. Requisitos previos
3. Cómo descargarse y configurar la aplicación Ef4ktur
4. Cómo tramitar una factura electrónica

1. Facturación con pre-factura

El **proceso de facturación se inicia desde Diputación** para facilitar y agilizar la tramitación de la factura.

- **Generación de la factura:**

Los primeros días de cada mes **el DBA generará una pre-factura** con los datos del mes anterior que se enviará por email al centro para que la compruebe.

- Si todo es **correcto**, el centro emitirá la factura electrónica.
- Si los datos **no fueran correctos**, contactar:
 - E-mail: arreta.goiz.zentroak@bizkaia.eus

La pre-facturación se genera a partir de los datos recogidos en la aplicación de gestión por lo que **es imprescindible que todas las intervenciones estén grabadas para el último día de mes.**

- Recepción de la pre-factura

El centro recibirá por email los siguientes documentos:

- **FICHERO XML:** Pre-factura (en lenguaje informático) a importar desde Ef4ktur.
- **ANEXO: Pre-factura** sin nombres de menores (sin datos de carácter personal).
Este es el documento que deberá **completar con el nº de factura y la fecha de emisión** y, en su caso, **el motivo de exención de IVA y adjuntar** para tramitar la factura electrónica.
- **DETALLE: Documento informativo para el centro** con nombres de menores (con datos de carácter personal).
Este documento **no debe adjuntarse** a la factura electrónica.

2. Requisitos previos

- **Firma con Certificación digital:**

Certificados [admitidos](#) por DFB



- **Ef4ktur** (Programa de gestión de facturas electrónicas)

- Descarga de la aplicación
- Configuración de la entidad emisora
- Configuración de Clientes/Proveedores



3. Cómo descargarse y configurar la aplicación Ef4ktur



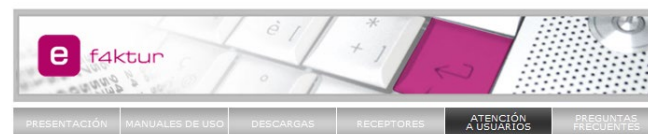
- La **descarga de esta aplicación** se encuentra disponible en la siguiente dirección, a la que también se puede acceder desde la página web de DFB, Departamento de Hacienda y Finanzas.

<https://www.ef4ktur.com/>



- Para las **dudas y problemas** que puedan surgir en relación a la descarga de la aplicación o a la obtención del certificado electrónico están disponibles en IZENPE:

- ✓ Teléfonos : 902 542 542
- ✓ E-mail: soportecau@izenpe.eus



Atención a usuarios

El CAU de Izenpe te ofrece asistencia técnica e informativa sobre cualquier incidencia que surja del uso de los certificados Izenpe y ef4ktur, así como información adicional de cualquiera de ellos.

Teléfono 902 542 542, para cualquier tipo de incidencia o duda.

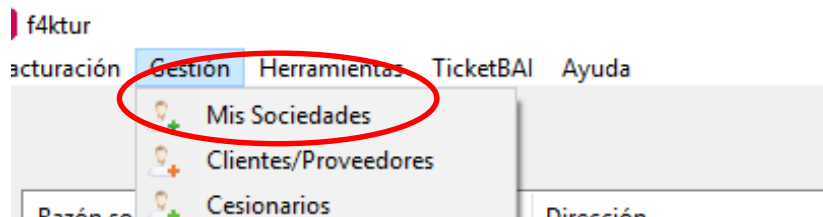
Novedades

15/01/2015 Nueva versión del software para factura electrónica ef4ktur (4.0)

20/10/2014 Talleres de



Apartado **Gestión** - opción: **Mis Sociedades**



Con el botón “**Añadir**” se nos abre la ficha para definir los datos de mi sociedad emisora de facturas electrónicas.



Crear sociedad: Rellenar los datos de la ficha

Tipo del sujeto: Física

Razón social:

Nombre: *

Primer apellido: *

Segundo apellido: *

Residencia: Residente

Dirección: * Calle la piruleta

Código postal: * 48001

País: * España

Población: * Bilbao

Provincia: -- Otra provincia

Identificador fiscal: * XXXX

Email: * pepito@gmail.com

Serie facturas:

Serie rectificativas:

Localidad (Reg. Merc.): Tomo (Reg. Merc.):

Libro (Reg. Merc.): Sección (Reg. Merc.):

Folio (Reg. Merc.): Hoja (Reg. Merc.):

Otros datos (Reg. Merc.):

TicketBAI

☐ Activar TicketBAI para esta sociedad

Administración Tributaria Competente: --

- ✓ Los * indican que el campo es obligatorio.
- ✓ La **Razón social** y la **Dirección** deben ser la que constan en el NIF.
- ✓ **E-mail**: dirección para recepción de errores o incidencias con la factura (puede ser un buzón).
- ✓ **TicketBAI**:



Gestión de cuentas

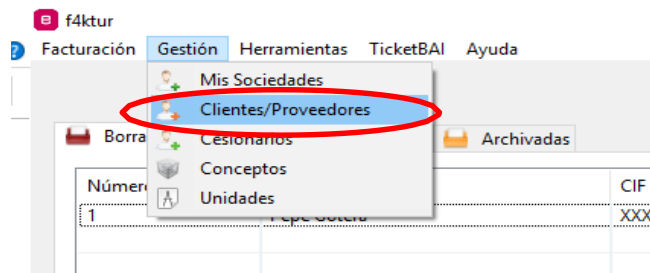
IBAN	Número cuenta	BIC-SWIFT	Estado
ES14	20950100000000000000		Activa
ES80	20950200400000000000		

Añadir
Modificar
Activar
Borrar
Volver

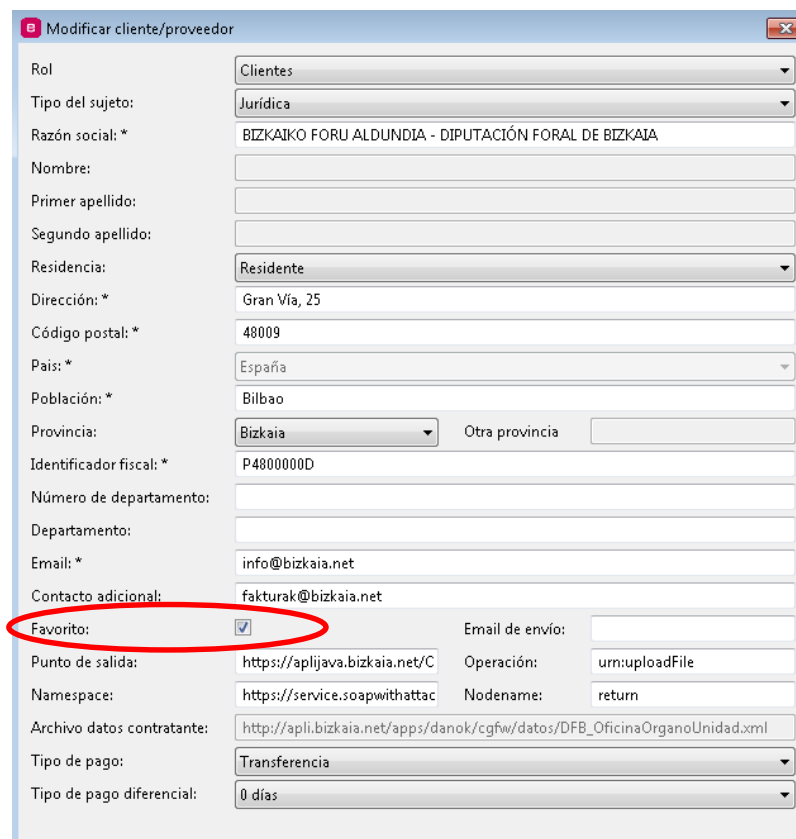
- 12



Apartado **Gestión** - opción: **Clientes/Proveedores**



En el caso de la DFB, **no hay que configurar** su ficha de “Clientes/Proveedores” (destinatarios de las facturas) ya que viene **predefinida al descargar/installar** el programa.



Rol:	Clientes
Tipo del sujeto:	Jurídica
Razón social: *	BIZKAIKO FORU ALDUNDIA - DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA
Nombre:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Residencia:	Residente
Dirección: *	Gran Vía, 25
Código postal: *	48009
País: *	España
Población: *	Bilbao
Provincia:	Bizkaia
Identificador fiscal: *	P4800000D
Número de departamento:	
Departamento:	
Email: *	info@bizkaia.net
Contacto adicional:	fakturak@bizkaia.net
Favorito:	☒
Punto de salida:	https://aplijava.bizkaia.net/C
Namespace:	https://service.soapwithattac
Archivo datos contratante:	http://apli.bizkaia.net/apps/danok/cgfw/datos/DFB_OficinaOrganoUnidad.xml
Tipo de pago:	Transferencia
Tipo de pago diferencial:	0 días

NOTA: Se puede **marcar como favorito** para que se cargue por defecto. No modificar el resto de datos.

4. Cómo tramitar una factura electrónica

Modelo de facturación con Pre-factura



1. Recepción del e-mail de prefacturación



2. Guardar los documentos y comprobar los datos



3. Emitir la factura electrónica

- Importar la pre-factura
- Rellenar los datos de la factura
- Adjuntar el Anexo
- Firmar/Emitir la factura
- Enviar



Recepción del e-mail con la pre-factura

El centro recibirá un e-mail indicando en **Asunto** el mes, año y nombre del centro y **adjuntará** los siguientes **documentos**:

- 
- **FICHERO XML**: Pre-factura (en lenguaje informático) a importar desde Ef4ktur.
 - **ANEXO: Pre-factura (DC015F...)** sin nombres de menores (sin datos de carácter personal).

Este es el documento que deberá **completar con el nº de factura y la fecha de emisión** y, en su caso, **el motivo de exención de IVA y adjuntar** para tramitar la factura electrónica.

- **DETALLE: Documento informativo para el centro (DC015A...)** con nombres de menores (con datos de carácter personal).

Este documento **no debe adjuntarse** a la factura electrónica.

De: Gizarte_Ekintza_Ardatz@ <bizkaia.eus Gizarte_Ekintza_Ardatz@bizkaia.eus>

Enviado el: martes 28/11/2017

Para: [REDACTED]

CC:

Asunto: 11-2017/RESIDENCIA [REDACTED]

Mensaje DC015AO-2017-195263.doc (181 KB) DC015FO-2017-195263.doc (159 KB) DCXMLFO-2017-195263.xml (5 KB)

Prozedura/Procedimiento: PA034015 Egonaldien fakturazio elektronikoa aurrefakturarekin / Facturación Electrónica con prefactura Estancias en Centros

Gaia/Asunto: 2017/195263

MESEDEZ, EZ ERANTZUN MEZU HONI / NO CONTESTAR A ESTE CORREO, POR FAVOR



Guardar los documentos y comprobar los datos de la pre-factura

El centro deberá guardar en su ordenador los documentos recibidos (renombrando los ficheros si lo desea) y comprobar los datos de la pre-factura.



- Si los datos **fueran incorrectos o incompletos**, contactar con el DBA para que se le envíe una nueva pre-factura:

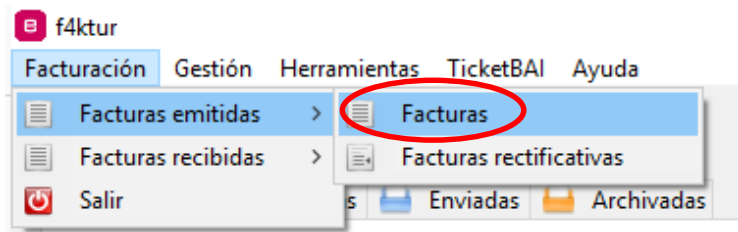
➤ E-mail: arreta.goiz.zentroak@bizkaia.eus



- Si los datos **son correctos**, se iniciará la tramitación de la factura electrónica a través de Ef4ktur.



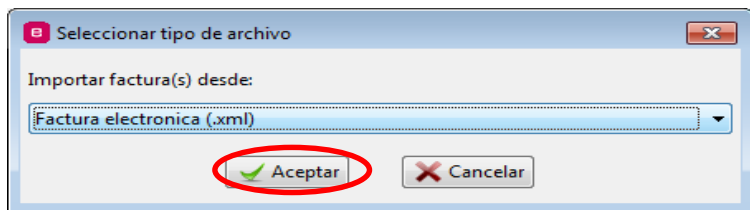
Importar la pre-factura (1)



En el menú, seleccionar **“Facturación”**
- **“Facturas emitidas”** - **“Facturas”**



Desde la pestaña
“Borrador” importar
el fichero XML
enviado por el Dpto.
de Acción Social
mediante el botón
“Importar”



- ✓ Seleccionar tipo de archivo: Factura electrónica (xml) – **Aceptar**. Se abre el explorador.
- ✓ Seleccionar el archivo xml que ha guardado previamente.

Importar la pre-factura (2)

Borrador

Emitidas

Enviadas

Archivadas

Facturas emitidas

Número factura	Nombre emisor	CIF emisor	Nombre receptor	CIF receptor	Fecha	Importe	Concepto
4	GORAGORA asi	P4800000d	DIPUTACION FORAL DE BL...	P4800000D	01-08-2017	88.640,39 3...	

Nueva Factura

Modificar

Borrar

Firmar/Emitir

Histórico de envíos

Previsualizar

Adjuntos

Buscar

Guardar como...

Importar

Imprimir Listado

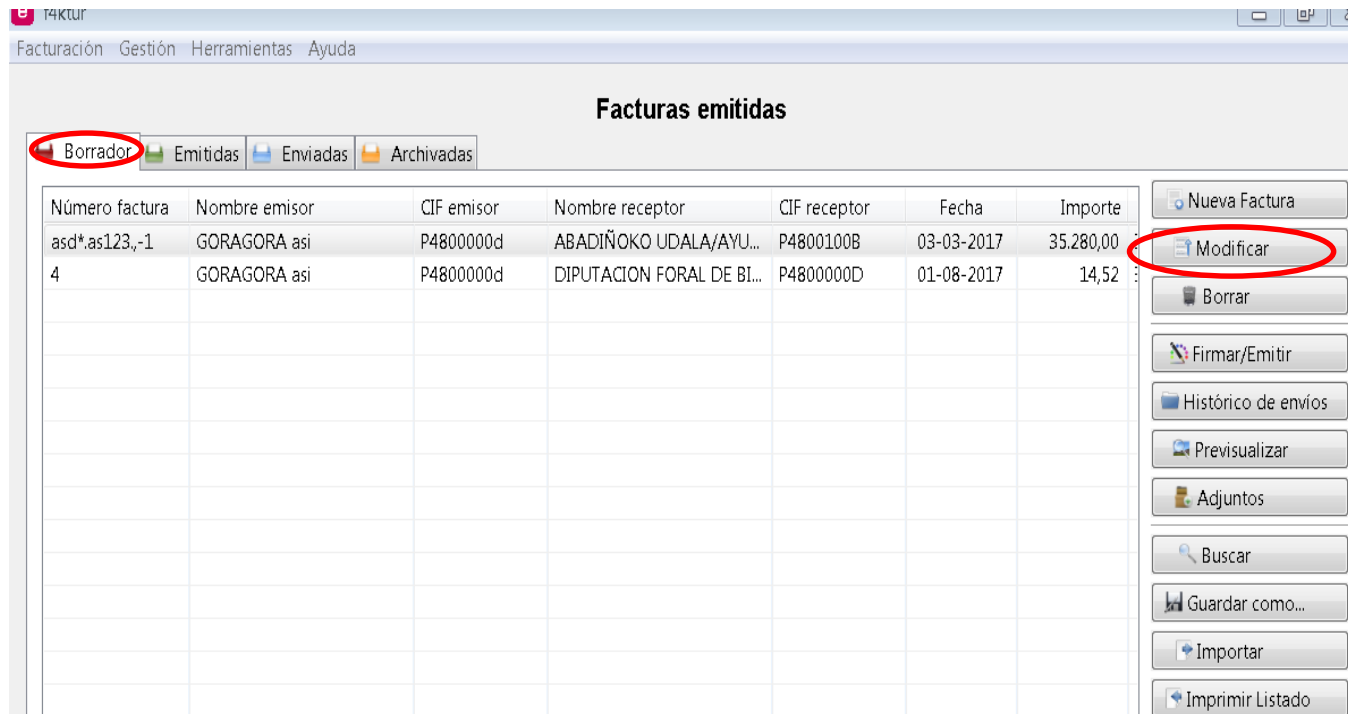
Aparecerá en la pestaña **"Borrador"** una nueva línea correspondiente a la factura que hemos importado.

La pre-factura importada presenta los siguientes **datos precargados**: Periodo facturación, Código Contrato, Concepto, N° Expediente, Datos del emisor, datos del receptor, Datos contratante y datos de los conceptos de la factura.

NOTA: En un mismo mes puede haber más de una pre-factura (cada una con su XML).



Rellenar los datos de la factura (1)



Desde la pestaña **“Borrador”** seleccionar la línea correspondiente a la factura y pulsar el botón **“Modificar”** para rellenar los datos de la factura que **no aparecen precargados**.

Paso 3: Emitir la factura electrónica (vía Ef4ktur)



Rellenar los datos de la factura (2)

Cabecera

Versión: 3.2.2

Serie factura: DBB N.º factura: 1 F. Operación: 28-11-2017 F. Emisión: 28-11-2017 H. Emisión: 13:10:26

Periodo de facturación

Desde: 01-02-2021 Hasta: 28-02-2021

Otros datos

Código de pedido: xx Código de contrato: xx Fecha de vencimiento: 03-03-2021

N.º expediente: xx Literales Legales Cesión de crédito

Descripción general:

Información adicional:

Datos del emisor de la factura

Razón social: Pepe Gotera - XXXX Dirección: Calle la piruleta, -- Bilbao, 48001 Número cuenta: ES14 - 20950100000000000000 ES90 - 20950200400000000000

Datos del receptor de la factura

Razón social: DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA - P4800000D Dirección: C/ Gran Vía Don Diego Lopez de Haro 25, Bizkaia Bilbao, 48009 Contacto adicional: Tipo de pago: Transferencia Datos Contratante / DIR3

Detalles de los conceptos de la factura

Descripción	Nº unidades	Importe unitario	Descuentos(%)	Total	Imp. Reper.	Imp. Reper.(%)	R.Equi(%)	Retención	Retención(%)
Prueba* Artículo 20. Uno,...	1,00	1,00000000	0,00	1,00	IVA	0,00		IRPF	15,00

Gastos financieros: 0,00

Bruto: 1,00 Descuento: 0,00 Base imponible: 1,00 Impuestos retenidos: 0,15 Impuestos repercutidos: 0,00 Total factura: 0,85

Aceptar Cancelar

Rellenar y/o modificar los siguientes datos:

- ✓ Serie factura (en su caso)
- ✓ Núm. Factura
- ✓ F. Emisión
- ✓ Datos contratante:

Oficina contable:DFB0

Órgano gestor: 033132

Unidad tramitadora: 0309

No modificar el resto de datos
(salvo motivo de exención de IVA o % retención IRPF, en su caso)

NOTA: La modificación de cualquier otro dato implica que la factura se rechazará y habrá que iniciar de nuevo todo el proceso, desde el envío del email con una nueva pre-factura.

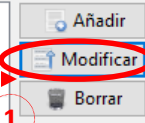
Paso 3: Emitir la factura electrónica (vía Ef4ktur)



Rellenar los datos de la factura (3)

Detalles de los conceptos de la factura

Descripción	Nº unidades	Importe unitario	Descuentos(%)	Total	Imp. Reper.	Imp. Reper.(%)	R.Equi(%)	Retención	Retención(%)	
SRMC-Sesiones de atenc...	1,00	1,00000000	0,00	1,00	IVA	0,00		IRPF	15,00	



Detalles del concepto

Descripción: Concepto Genérico

Descripción alternativa: * SRMC-Sesiones de atención temprana realizadas por (...)

Nº unidades: * 1,00

Importe unitario: * 1,00000000

Descuentos (%): 0,00

Total: 1,00

Tipo de operación **2**

☐ Sujeta ☒ Sujeta y Exenta ☐ No Sujeta

Causa Artículo 20 de la Ley del IVA (Exenciones en operaciones interiores)

Impuestos Repercutidos

IVA (%): 0,00

Otro impuesto repercutido (%): 0,00 IRPF (Imp. sobre la Renta de las per. físicas)

Recargo de equivalencia (%): 0,00

Retención (%): **4** 15,00 IRPF (Imp. sobre la Renta de las per. físicas)

Importe total: 0,85

Fecha devengo: 03-11-2021

Otros datos (pedido, contrato, núm. Expediente, albaranes)

Aceptar Cancelar

1 - Exentas de IVA o Profesionales

- Seleccionar la línea
- Pulsar Modificar

2 - En caso de exentas de IVA:

- En **Tipo**: seleccionar **Operación sujeta y exenta**
- En **Causa**: indicar "Art. 20 de ley IVA"

En descripción alternativa (**3**) debe detallar el artículo que hace referencia a la exención del IVA seguido del concepto existente.

Ejemplo:

SRMC-Sesiones de atención temprana realizadas por profesionales médicos y sanitarios.

"Exención conforme al artículo 20.Uno.3º de la Norma Foral 7/1994 IVA o en su caso de la Ley 32/1992 de IVA. (O TEXTO QUE PROCEDA)"

4 - En caso de profesionales con retención

- En **Retención (%)**: indicar el % de retención de IRPF aplicable.



Rellenar los datos de la factura (4)

Cabecera

Versión: 3.2 Serie factura: DBB Núm. factura: * 1 F. Operación: 28-11-2017 F. Emisión: 28-11-2017

Periodo de facturación

Desde: 28-11-2017 Hasta: 28-11-2017

Otros datos / Datos del receptor

Código de pedido: Código de contrato: Fecha de vencimiento: 28-11-2017

Núm. expediente: [Gestión de albaranes](#)

Concepto:

Datos del emisor de la factura

Razón social: fundacion aspaldiko - g48942411 Dirección: bº de la florida, Bizkaia portugete, 48920

Datos del receptor de la factura

Razón social: DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA - P48(Dirección: CI Gran Vía Don Diego Lopez de Haro 25, E Contacto adicional: Tipo de pago: Transferencia

[Datos Contratante / DIR3](#)

Detalles de los conceptos de la factura

Descripción	Nº unidades	Importe unitario	Descuentos(%)	Total	IVA(%)	R.Equi(%)
SESIONES MES EN ...	1,00	2.325,000000	0,00	2.325,00	0,00	

[Añadir](#) [Modificar](#) [Borrar](#)

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Tras verificar y completar todos los datos, pulsar **Aceptar** para finalizar la factura electrónica (xml).

NOTA: Antes de firmar y enviar la factura, se debe adjuntar el **ANEXO FACTURA** debidamente completado con el número y fecha de emisión de la factura y, en su caso, seleccionado el motivo de exención de IVA, y retención de IRPF si procede.



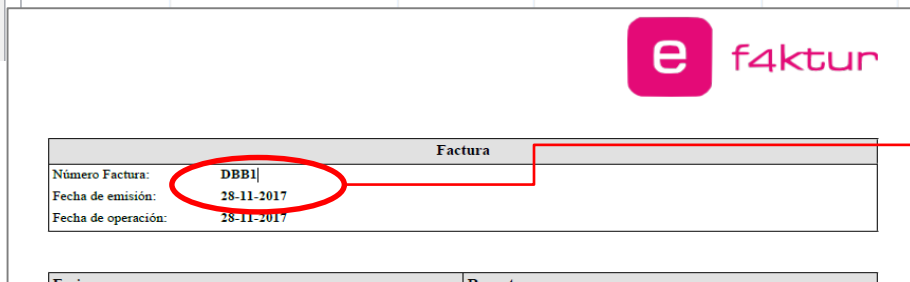
Adjuntar el Anexo a la factura (1)

- **Previsualizar** la factura generada, **imprimir** el documento **ANEXO FACTURA** y **rellenar manualmente** los campos **Nº factura** y **Fecha de emisión** y, en su caso, seleccionar el **motivo de exención de IVA**.



Número factura	Nombre emisor	CIF emisor	Nombre receptor	CIF receptor	Fecha	Importe
asd*.as123,-1	GORAGORA asi	P4800000d	ABADIÑOKO UDALA/AYU...	P4800100B	03-03-2017	35.280,00
4	GORAGORA asi	P4800000d	DIPUTACION FORAL DE BI...	P4800000D	01-08-2017	14,52

Buttons: Nueva Factura, Modificar, Borrar, Firmar/Emitir, Histórico de envíos, **Previsualizar**, Adjuntos.



Factura

Número Factura: **DBB1**
Fecha de emisión: **28-11-2017**
Fecha de operación: 28-11-2017



Fakturaren Datuak / Datos Factura

Zenbaki Número	Emiten Data Fecha Emisión
DBB1	28-11-2017

Urtara / Hilabetea: 2017 / 11, Data Honetarako: 01/11/2017, Data Honetara: 30/11/2017, Galt. N.º: 2017/195263
Kontratu Kodea: CEO06/N.R.H/OT/MI

Si está exento de IVA, marcar el motivo también en el ANEXO

Si no está sujeto a IVA, indicar el siguiente texto:

- (1) En virtud del artículo 20. Uno.3 de la Norma foral 7/1994 del IVA o en su caso de la Ley 37/1992 de IVA.
- (2) En virtud del artículo 20. Uno.8 de la Norma foral 7/1994 del IVA o en su caso de la Ley 37/1992 de IVA.

Una vez cumplimentado el ANEXO FACTURA **escanearlo para adjuntarlo** a la factura electrónica.



Adjuntar el Anexo a la factura (2)

Facturas emitidas

Número factura	Nombre emisor	CIF emisor	Nombre receptor	CIF receptor	Fecha	Importe
4	GORAGORA asi	P4800000d	DIPUTACION FORAL DE BL...	P4800000D	01-08-2017	14,52

Gestión de adjuntos

Mantenimiento de adjuntos

Descripción: * ANEXO 15/01-PO-R LAGUNAK

Aceptar Cancelar

Desde la pestaña “Borrador”, seleccionar la línea correspondiente a la factura y pulsar el botón “**Adjuntos**”.

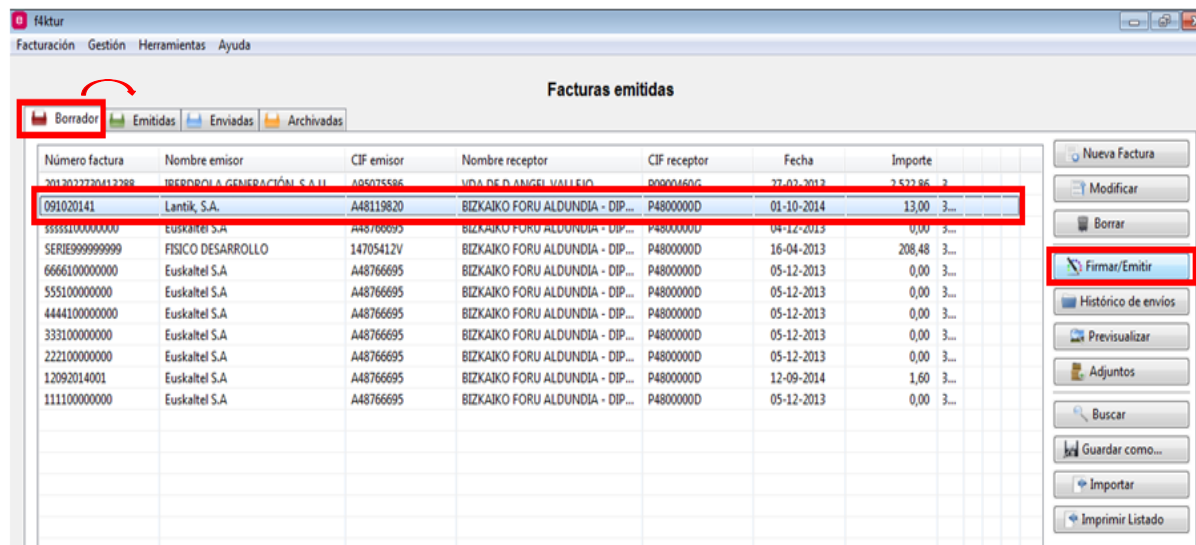
En la pantalla Gestión de adjuntos, pulsar “**Añadir**” y se abrirá el explorador para seleccionar el documento ANEXO FACTURA a adjuntar.

Debemos indicarle un **texto descriptivo**.

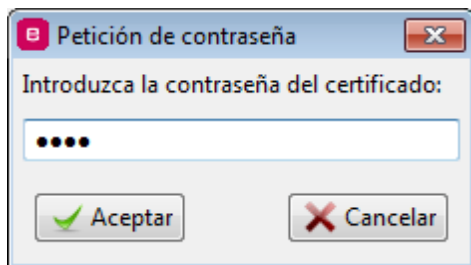
Nota: NO anexar el documento DETALLE DE FACTURA con datos de carácter personal.



Firmar y emitir la factura



Una vez cumplimentado los pasos anteriores, se debe proceder a firmar la factura electrónicamente mediante certificado software o tarjeta criptográfica desde el botón **“Firmar/Emitir”**



Introducir el PIN (contraseña del certificado) para firmar la factura.

Si la firma ha sido correcta, la factura pasa de la pestaña **“Borrador”** a la pestaña **“Emitidas”**.

NOTA: Todavía no se ha enviado.

NOTA: En esta pestaña la factura no puede modificarse salvo pasándola de nuevo a la pestaña **“Borrador”** mediante el botón **“Pasar a borrador”**. Esta operación sólo puede realizarla quien firmó electrónicamente la factura.

Paso 3: Emitir la factura electrónica (vía Ef4ktur)



Enviar la factura



Número factura	Nombre emisor	CIF emisor	Nombre receptor	CIF receptor	Fecha	Importe	
1	Lantik, S.A.	A48119820	BIZKAIKO FORU ALDUNDIA - DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA	P48000000D	20-01-2015	1.573,00	3.2
201501001	Centro XXXX	A48016505	BIZKAIKO FORU ALDUNDIA - DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA	P48000000D	15-01-2015	500,00	3.2
15012015007	GORABIDE	G48078380	BIZKAIKO FORU ALDUNDIA - DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA	P48000000D	15-01-2015	600,00	3.2
15012015004	GORABIDE	G48078380	BIZKAIKO FORU ALDUNDIA - DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA	P48000000D	15-01-2015	125,00	3.2
8	GORABIDE 1	G48078380	BIZKAIKO FORU ALDUNDIA - DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA	P48000000D	19-01-2015	14,04	3.2

Para enviar definitivamente la factura al Dpto. de Acción Social hay que pulsar el botón “**Enviar**”.

☒ Incluir la factura en formato facturae.

☒ Incluir la factura en formato pdf.

☒ Incluir los adjuntos asociados a la factura.

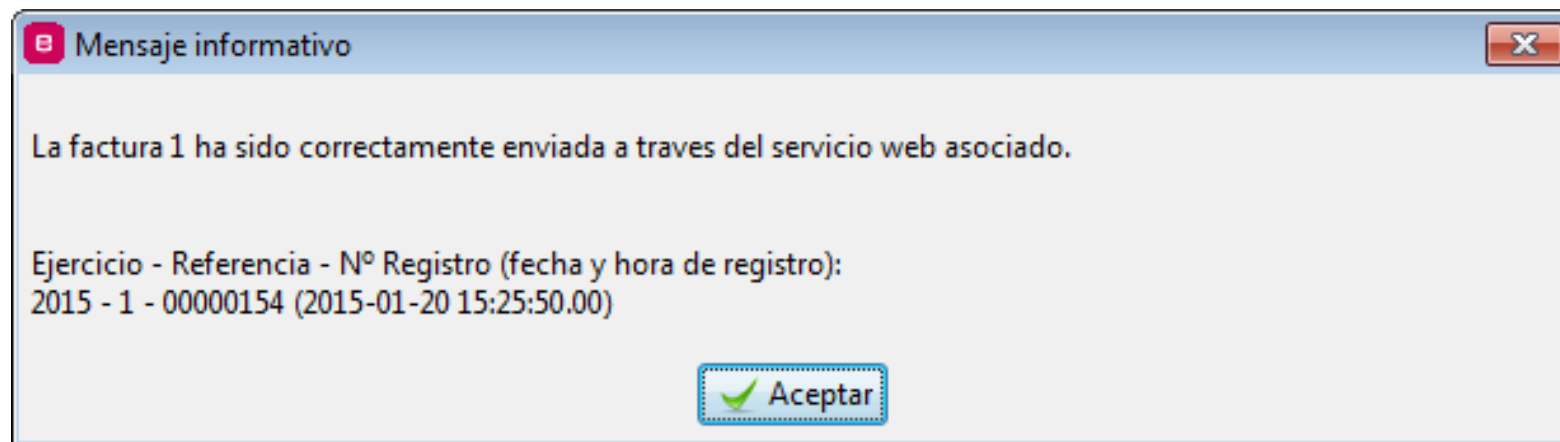
Nos muestra una ventana donde se **indican qué incluirá el envío. Deben aparecer todas las opciones marcadas** (no desmarcar ninguna).

Pulsar “**Aceptar**”.



Si la factura electrónica ha sido **enviada correctamente**:

Aparecerá un mensaje informativo donde se indica la correcta finalización del envío, el ejercicio, referencia de la factura, número de registro proporcionado por el Registro de entrada, fecha y hora de recepción de la factura electrónica.



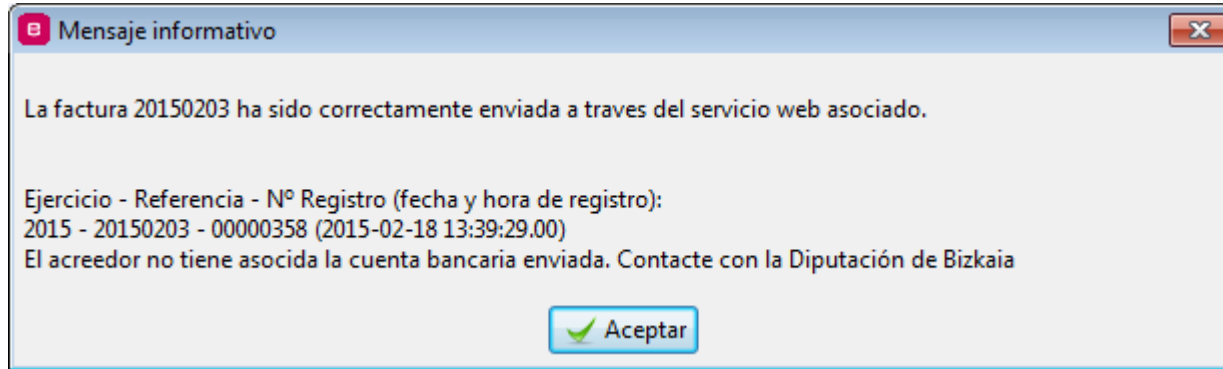
Se recomienda **anotar el nº y la fecha de entrada** en Registro

NOTA: Una vez recepcionada en Diputación requiere el Vº Bº de la Sección de Valoración de la Discapacidad. Si se rechazara la factura, la entidad recibirá un correo electrónico informativo (en la dirección de correo indicada en su ficha de emisor) donde se le indicará el motivo de dicho rechazo.

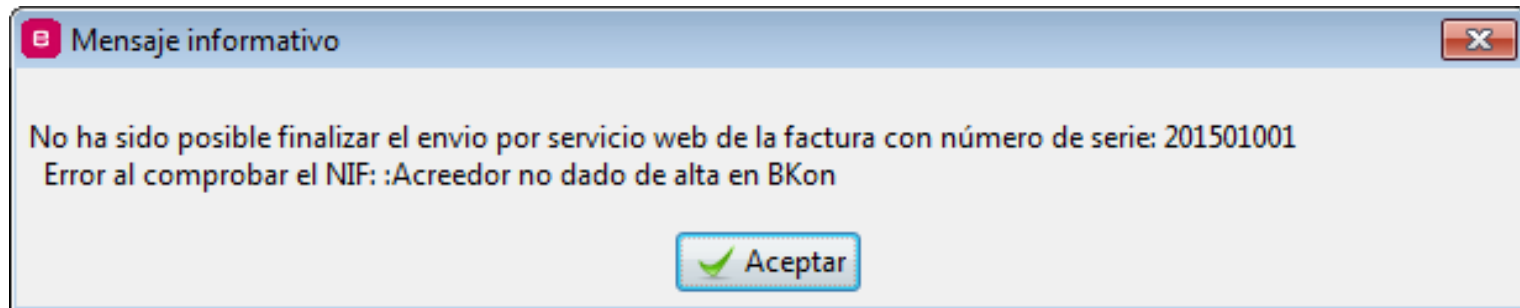
Paso 3: Emitir la factura electrónica (vía Ef4ktur)



- Si el número de cuenta **NO** está registrado en DFB, se produce el envío de la factura pero en el mensaje informativo se añadirá una advertencia al respecto.



- En caso de **error en el envío** se le mostrará un mensaje informativo aclaratorio.



Bizkaia
gizarte ekintza saila
departamento de acción social

Anexo factura sin datos personales:
se adjuntará al enviar la factura

Enpresa / Entidad Zerbitzu / Servicio IAE / N.I.R.		Zerbitzuaren Aburua / Descripción del Servicio Geroztik Zerbitzua Sektore / Departamento de Acción Social IAE / N.I.R. 946000000				
EGIN DAKO SAIOEN FAKTURAKO DATUEN ERANSKINA A.NEXO FACTURA SESIONES REALIZADAS						
Fakturaren Datuak / Datos Factura						
Zerbitzu Número		Ikerpen Data Fecha Emisión				
Urtea/Hilabetea Año/Mes /	Data Hasieratik Fecha Desde	Data Amaitaraino Fecha Hasta	Saltoa Nº suunto /			
Kontratuko Kodea Código Contrato						
Hilabetean egindako saioak / Sesiones realizadas mes en curso						
Pertsona Persona	D. Hasieratik F. Desde	D. Amaitaraino F. Hasta	Saio mota Tipo Sesión	Ordu Kopurua Nº Horas	Ordutxo Prezioa Precio Hora	Guztira Total
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
					0,00 €	0,00 €
Guztira pertsoa / Subtotal					0,00 €	
BEE / IVA (N)					0,00 €	
Guztira Total					0,00 €	

Factura electrónica: Documento xml

Factura con IVA

Guztizko partzial / Subtotal

0,00 €

BEZ / IVA (%)

0,00 €

Guztira / Total

0,00 €

Factura exenta de IVA

Guztira / Total

0,00 €

Si no está sujeto a IVA, indicar el siguiente texto:

- (1) En virtud del artículo 20. Uno.3 de la Normaforsal 7/1994 del IVA o en su caso de la Ley 37/1992 de IVA.
- (2) En virtud del artículo 20. Uno.8 de la Normaforsal 7/1994 del IVA o en su caso de la Ley 37/1992 de IVA.

Problemas informáticos (C.A.U. de Lantik):

- Tf: 94 608 35 66
- Email: programak@bizkaia.eus

Dudas sobre grabación de datos y gestión (Sección de Valoración de la Discapacidad – DBA)

- Email: arreta.goiz.zentroak@bizkaia.eus

Dudas y problemas sobre Ef4ktur o la obtención del certificado electrónico (IZENPE):

- Teléfonos : 902 542 542
- E-mail: soportecau@izenpe.eus

Envío de Ficha para domiciliación bancaria o para cambio de domiciliación bancaria:

- Vía Sede Electrónica

Eskerrik asko zuen arretagatik
Muchas gracias por su atención

