PeFAC
Manual de usuario

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 3
2 FORMATO DE FACTURA ADMITIDO 5
3 REMITIR FACTURAS 8
4 CONSULTAR FACTURAS 12
4.1 CONSULTAS CON CERTIFICADO 12
4.2 ANULACIÓN DE FACTURAS 14
4.3 CONSULTAS SIN CERTIFICADO 15
5 DESCARGA DE LA APLICACIÓN PARA GENERAR FACTURAS 16
6 OTROS SERVICIOS 16
6.1 CONSULTA DE PAGOS 17
6.2 CONSULTA DE SITUACIÓN DE PAGOS 17
6.3 WEB DE PROVEEDORES DEL SERVICIO CANARIO DE SALUD 18
6.4 EMPRESAS DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 18
7 AYUDA 18
8 ANEXO I: MOTIVOS DE RECHAZO EN LA PRESENTACIÓN 20
9 ANEXO II: IMPORTAR CSV 24

1 INTRODUCCIÓN

Este documento expone las funcionalidades del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Canarias (PeFAC) para los proveedores de bienes y servicios que desean presentar facturas electrónicas a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con presupuesto limitativo.

El sistema permite a los proveedores la remisión de las facturas a aquellos órganos de la Comunidad Canaria que tienen la posibilidad de recibir facturas electrónicas. El sistema remite la factura electrónica al órgano destinatario, simplificando a los proveedores el envío de las mismas al centralizar en un único punto todos los organismos de la Comunidad y al unificar el formato de factura electrónica.

Las distintas opciones ofrecidas por el sistema son:

- Remitir facturas en formato electrónico.
- Consultar el estado de tramitación de las facturas presentadas.
- Solicitar la anulación de una factura ya enviada.
- Descargar la aplicación de generación de facturas electrónicas (formato facturae) del Gobierno de Canarias.

La pantalla principal muestra las diferentes acciones que se pueden llevar a cabo desde el portal de PEFAC. (Ver Ilustración 1).

- **Remitir facturas:** Sección donde el proveedor puede remitir una factura a un organismo que esté dado de alta en el sistema. (Ver Ilustración 2).
- **Consultar facturas:** Sección donde el proveedor puede consultar el estado de las facturas que ha presentado electrónicamente en el sistema. Además de la consulta, también podrá gestionar la anulación de las facturas presentadas. (Ver Ilustración 3).
- **Descargar la aplicación para generar facturas:** Se proporciona una aplicación de escritorio para generar facturas en formato facturae 3.2 / 3.2.1. / 3.2.2. (Ver Ilustración 4)
- **Otros Servicios:** Sección donde el proveedor dispone de enlaces a otros servicios relacionados con la tramitación de facturas del Gobierno de Canarias. (Ver Ilustración 5).
- **Sección de ayuda:** Sección donde el proveedor puede informar de incidencias, descargarse el manual de usuario de la sede ó consultar más información sobre la Facturación Electrónica del Gobierno de Canarias. (Ver Ilustración 6).

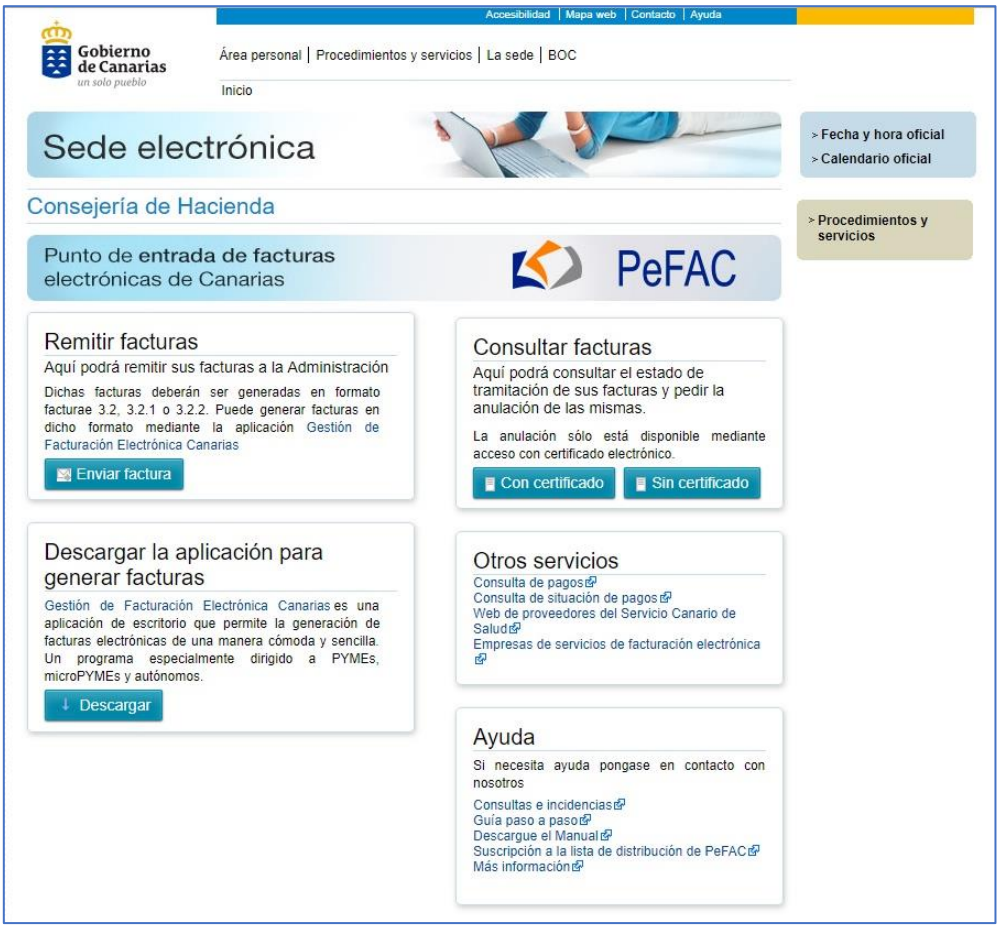


Ilustración 1. Página de inicio de PeFAC



Ilustración 2. Remitir facturas



Ilustración 3. Consultar facturas

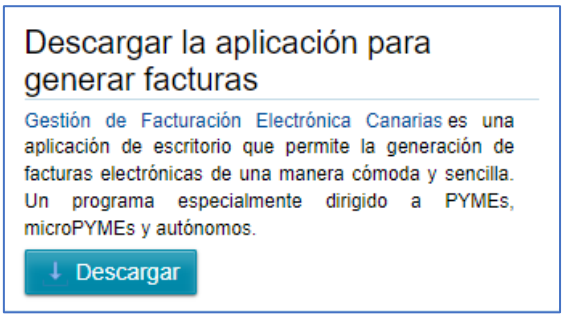


Ilustración 4. Descargar la aplicación para generar facturas



Ilustración 5. Sección Otros servicios

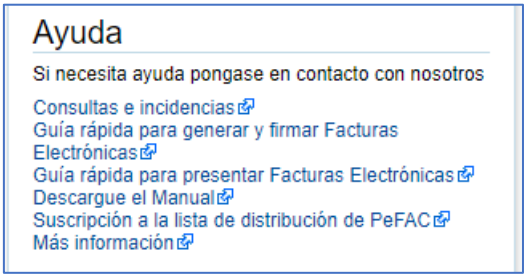


Ilustración 6. Sección Ayuda

2 FORMATO DE FACTURA ADMITIDO

El formato de factura electrónica admitido por PeFAC es FACTURAE versión 3.2 , 3.2.1 y 3.2.2, para más información sobre dicho formato consulte la dirección http://www.facturae.gob.es.

Además de la obligatoriedad del uso de dicho formato, el sistema requiere que se rellenen una serie de campos dentro de la factura para la comunicación con los destinatarios. Algunos de estos campos son obligatorios en todas las facturas y otros son opcionales, pero en el caso de que se desee informar de los mismos debe hacerse mediante los campos destinados a tal fin.

Dentro del documento de factura electrónica (.xml, .xsig) será obligatorio para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable del receptor. Opcionalmente también se puede informar del órgano proponente.

Las unidades deberán ir codificadas bajo la etiqueta de centros administrativos del "<BuyerParty>" de la factura:

<AdministrativeCentres>

ROL	Código	CentroCode	Descripción	Tipo
Fiscal	01	Código de la unidad en DIRECTORIO	Oficinal Contable	Obligatorio
Receptor	02	Código de la unidad en DIRECTORIO	Órgano Gestor	Obligatorio
Pagador	03	Código de la unidad en DIRECTORIO	Unidad Tramitadora	Obligatorio
Comprador	04	Código de la unidad en DIRECTORIO	Órgano proponente	Opcional

Ilustración 7. Tabla de Centros Administrativos

El código del centro <CentreCode>, será el código de dicha unidad en el sistema "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3" - Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010).

El proveedor podrá consultar las relaciones entre las unidades habilitadas en el portal y sus códigos a través de PeFAC en la sección "Ayuda"/"Más Información". Este enlace le llevará a la web de Facturación Electrónica del Gobierno de Canarias, desde donde podrá descargar en la sección de Recursos Prácticos la Relación de Unidades DIR3. (Ver Ilustración 8).

En la Ilustración 9 se muestra un ejemplo de XML con los roles obligatorios de centros administrativos rellenos.

La Comunidad Autónoma de Canarias, de acuerdo con su organización administrativa y con el fin de facilitar la gestión de la facturación electrónica, ha unificado las tres unidades que es preciso identificar para la tramitación de las facturas. Por ejemplo, si se quiere enviar una factura al Hospital Dr. Negrín, la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora tendrán el mismo valor y será A05006319.

A05006319 DIRECCIÓN GERENCIA HOSPITAL DE G.C. DR. NEGRÍN

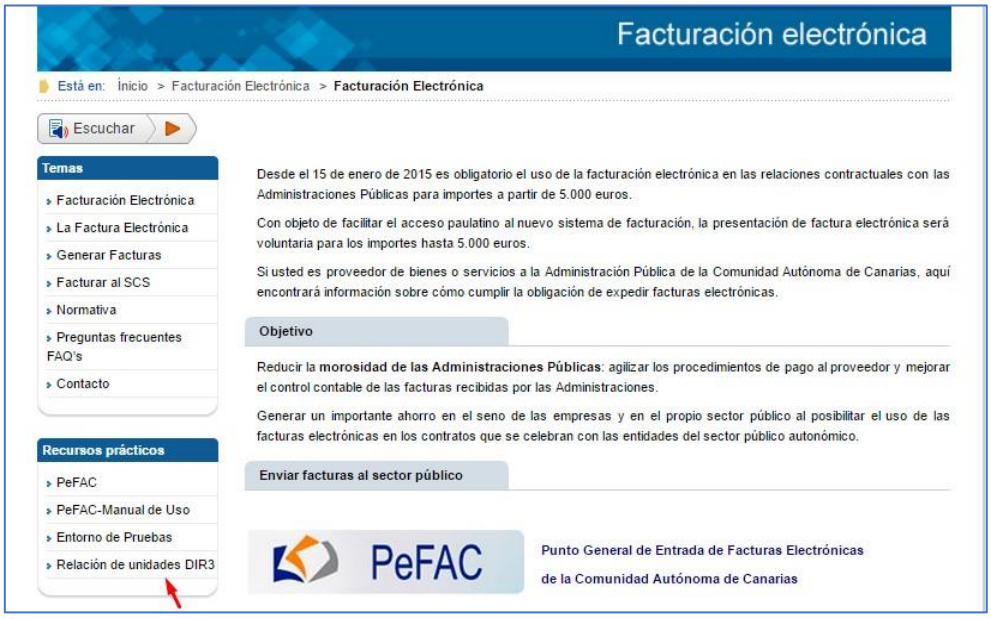


Ilustración 8. Descarga de la Relación de Unidades DIR3

```
▼<AdministrativeCentres>
  ▼<AdministrativeCentre>
      <CentreCode>A05003408</CentreCode>
      <RoleTypeCode>02</RoleTypeCode>
      <Name>SGT EDUCACION</Name>
    ▼<AddressInSpain>
        <Address>AV BUENOS AIRES 5</Address>
        <PostCode>38071</PostCode>
        <Town>S.C. TENERIFE</Town>
        <Province>S.C. TENERIFE</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>A05003408</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
  ▼<AdministrativeCentre>
      <CentreCode>A05003408</CentreCode>
      <RoleTypeCode>03</RoleTypeCode>
      <Name>SGT EDUCACION</Name>
    ▼<AddressInSpain>
        <Address>AV BUENOS AIRES 5</Address>
        <PostCode>38071</PostCode>
        <Town>S.C. TENERIFE</Town>
        <Province>S.C TENERIFE</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>A05003408</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
  ▼<AdministrativeCentre>
      <CentreCode>A05003408</CentreCode>
      <RoleTypeCode>01</RoleTypeCode>
      <Name>SGT EDUCACION</Name>
    ▼<AddressInSpain>
        <Address>AV BUENOS AIRES 5</Address>
        <PostCode>38071</PostCode>
        <Town>S.C.TENERIFE</Town>
        <Province>S.C TENERIFE</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>A05003408</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
</AdministrativeCentres>
```

Ilustración 9. AdministrativeCentre en Facturae

Encontrará manuales realizados por el equipo de PeFAC que le ayudarán a la creación y presentación de las facturas con el cliente Facturae del Gobierno de Canarias en las siguientes direcciones:

- Guía rápida para generar y firmar facturas electrónicas

http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/facturacion_electronica/recursos/GuiaPasoPaso.html

- Guía rápida para presentar facturas electrónicas

http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/facturacion_electronica/recursos/guiarapida.html

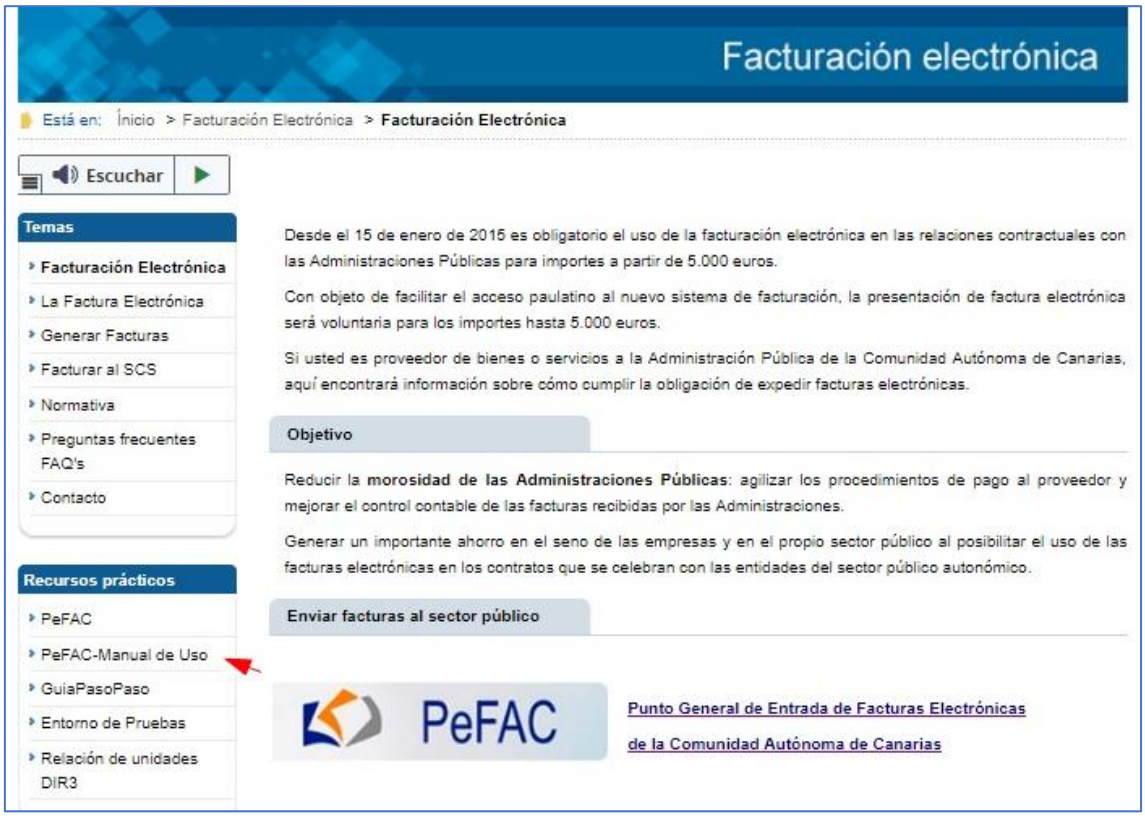


Ilustración 10. Web de Facturación Electrónica

3 REMITIR FACTURAS

El proveedor puede presentar las facturas en PeFAC de dos maneras:

- A través del portal cuyo detalle se explica en este manual.
- A través de la aplicación de escritorio de PeFAC (requiere configuración)
- Mediante una interfaz de servicios web para la cual se requiere desarrollo informático por parte del proveedor para integrar sus sistemas con PeFAC. La documentación para la integración donde encontrará la especificación de los servicios web está disponible en la dirección:

http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/facturacion_electronica/la_factura_electronica.html

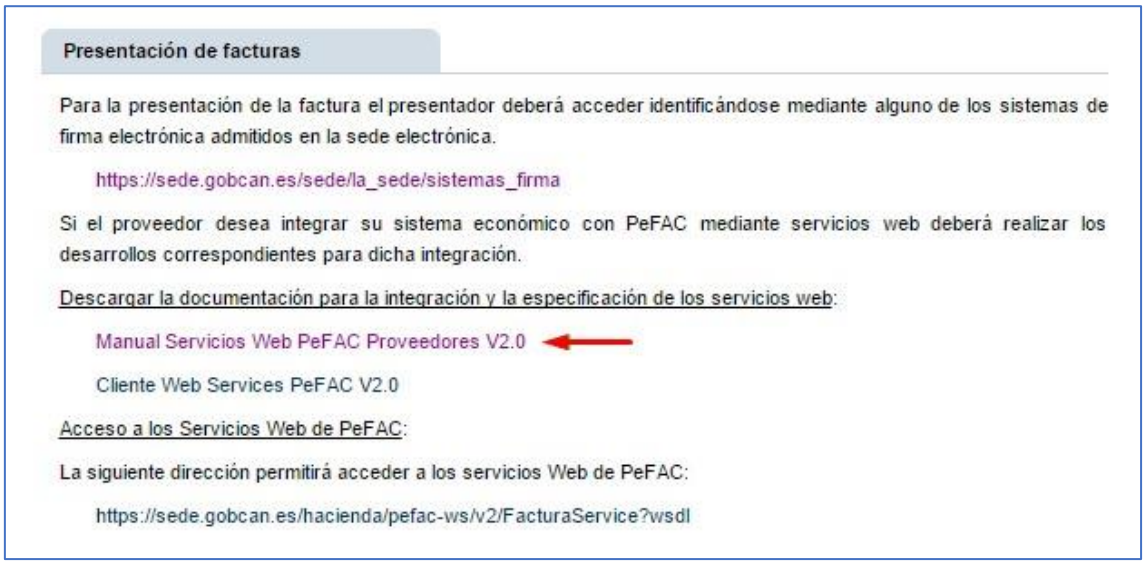


Ilustración 11. Manual de Servicios Web de PeFAC para proveedores

Para cualquier consulta sobre la integración como proveedor y las pruebas a realizar puede ponerse en contacto a través de informatica.hacienda@gobiernodecanarias.org. En la sección de preguntas frecuentes de la página de Facturación Electrónica del Gobierno de Canarias también existe información al respecto:

http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/facturacion_electronica/preguntas_frecuentes.jsp

Desde la sección "Remitir Facturas" se da la posibilidad al proveedor de remitir una factura a una relación Órgano Gestor – Oficina Contable – Unidad Administrativa habilitada en el sistema. Para ello, en primer lugar se selecciona la factura electrónica (.xsig o .xml) y se pulsa sobre el botón Enviar, que es el encargado de iniciar el proceso de validación.

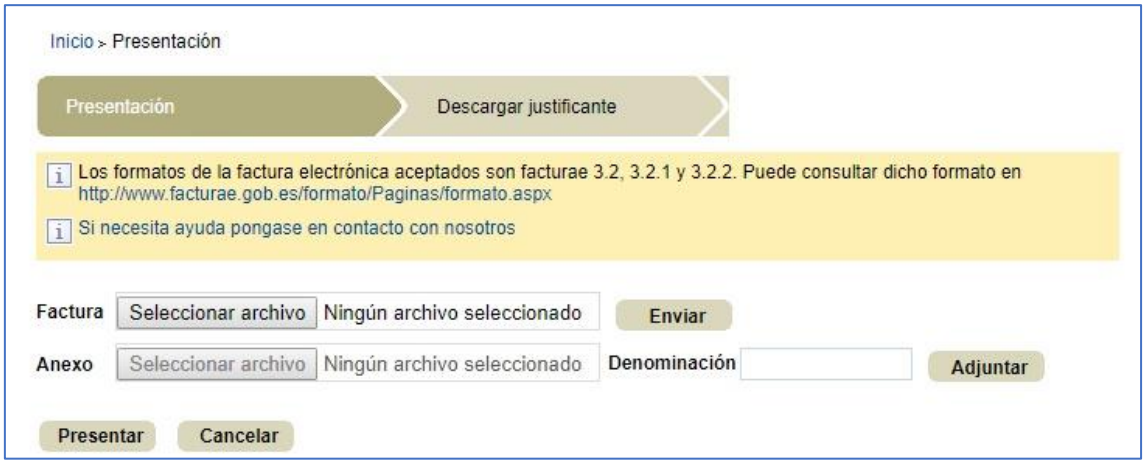


Ilustración 12. Presentación de factura

El sistema realiza las siguientes comprobaciones sobre la factura:

- Debe haberse realizado con formato Facturae: 3.2, 3.2.1. ó 3.2.2.
- La fecha debe ser igual o inferior a la fecha de presentación.
- Debe haber sido firmada con un certificado de algún prestador de los reconocidos por cualquier autoridad certificadora aceptada por el Gobierno de Canarias (https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/la_sede/sistemas_firma).
- Que el certificado sea válido y no esté revocado
- Las unidades receptoras deben existir y estar presentes en el sistema.
- Que no haya sido presentada anteriormente en PeFAC.

Si la factura supera la validación, se muestra un resumen con el nombre y NIF del proveedor, el número de la factura (serie+número) y el importe. (Ver Ilustración 13)

En ese momento se pueden anexar ficheros externos a la factura en caso de que los hubiera. El tipo de documentos admitidos como anexos son: *.pdf* y *.html*, y se deben adjuntar uno a uno añadiendo en cada caso una descripción del mismo. (Ver Ilustración 14). Una vez anexados los archivos el siguiente paso es pulsar sobre el **botón Presentar**.



Ilustración 13. Ejemplo de resumen de factura antes de envío



Ilustración 14. Ejemplo de resumen de factura antes de envío (con anexos)

A continuación el sistema indica si se ha presentado correctamente la factura y da la opción de descargar el justificante de registro.



Ilustración 15. Ejemplo de presentación realizada correctamente

La siguiente imagen es un ejemplo del justificante de registro que emite el sistema, que lleva asociado un número de registro.



Gobierno de Canarias
Consejería de Hacienda

Justificante de registro de Entrada

Interesado: ESTUDIOS AUDIOVISUALES S.A.
Identificación: B78941367
Registro: Número General: 146251 / 2019 Número Registro: RGN1 / 21164 / 2019
Fecha y Hora: Presentación: 12/08/2019 13:47:13 Registro: 12/08/2019 13:47:14
Destino: PUNTO FACTURAS ELECTRÓNICAS
Asunto: FACTURA ELECTRÓNICA

Documentos:

Factura electrónica 201947 del 12/08/2019

Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de firma electrónica.Número de Documento Electrónico (NDE): 0fSKxdCOhUH1zibUSyjuh-jRwrMoQNt7Y. Este NDE permite verificar la integridad de esta copia electrónica en la dirección: https://pre-sede.gobcan.es/hacienda/verifica_doc

Firmado por: PATRICIA NOEMI SUAREZ SEGURA | Fecha: 12/08/2019 13:36:09

Hash: urn:uuid:162c0972-8a70-4cca-8fc6-c84a96b1c1bc
03C52282E5748F32670B7C867F5A0A0B

Número de Documento Electrónico

Ilustración 16. Ejemplo de justificante

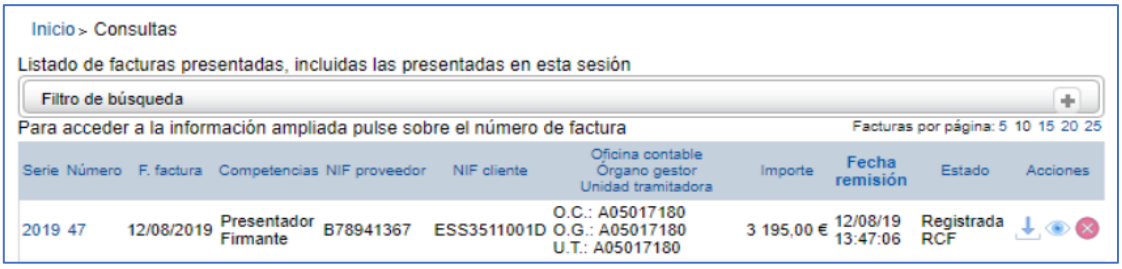
4 CONSULTAR FACTURAS

El sistema permite la consulta de las facturas presentadas por los proveedores a través de certificado electrónico o a través de datos propios de la factura.

4.1 CONSULTAS CON CERTIFICADO

Para acceder se debe pulsar sobre el botón “Con certificado”, seleccionar el Certificado Digital con el que se desea realizar la consulta y pulsar “Aceptar”.

La consulta puede realizarse por el CIF/NIF del firmante de la factura, por el CIF/NIF del proveedor que aparece en la factura, por el CIF/NIF de la persona que ha presentado la factura en el sistema ó por el CIF/NIF del endosatario que aparece en la factura.



Inicio > Consultas

Listado de facturas presentadas, incluidas las presentadas en esta sesión

Filtro de búsqueda

Para acceder a la información ampliada pulse sobre el número de factura — Facturas por página: 5 10 15 20 25

Serie	Número	F. factura	Competencias	NIF proveedor	NIF cliente	Oficina contable Órgano gestor Unidad tramitadora	Importe	Fecha remisión	Estado	Acciones
2019	47	12/08/2019	Presentador Firmante	B78941367	ESS3511001D	O.C.: A05017180 O.G.: A05017180 U.T.: A05017180	3 195,00 €	12/08/19 13:47:06	Registrada RCF	

Ilustración 17. Consulta de facturas

Se mostrará una tabla con los datos principales como: serie, número, fecha de la factura, competencias, órganos gestores, importe,.. etc. Las facturas se pueden ordenar por cada una de las cabeceras que aparecen en el listado haciendo clic en cualquiera de ellas.

En el listado generado en la consulta con certificado, la serie y el número de cada factura aparece resaltado como un enlace. PeFAc permite la consulta ampliada de datos de la factura pulsando sobre cualquiera de estos datos.

Para los casos en los que la factura haya sido rechazada, este tipo de consulta permite conocer el motivo del rechazo (campo Observaciones estado).

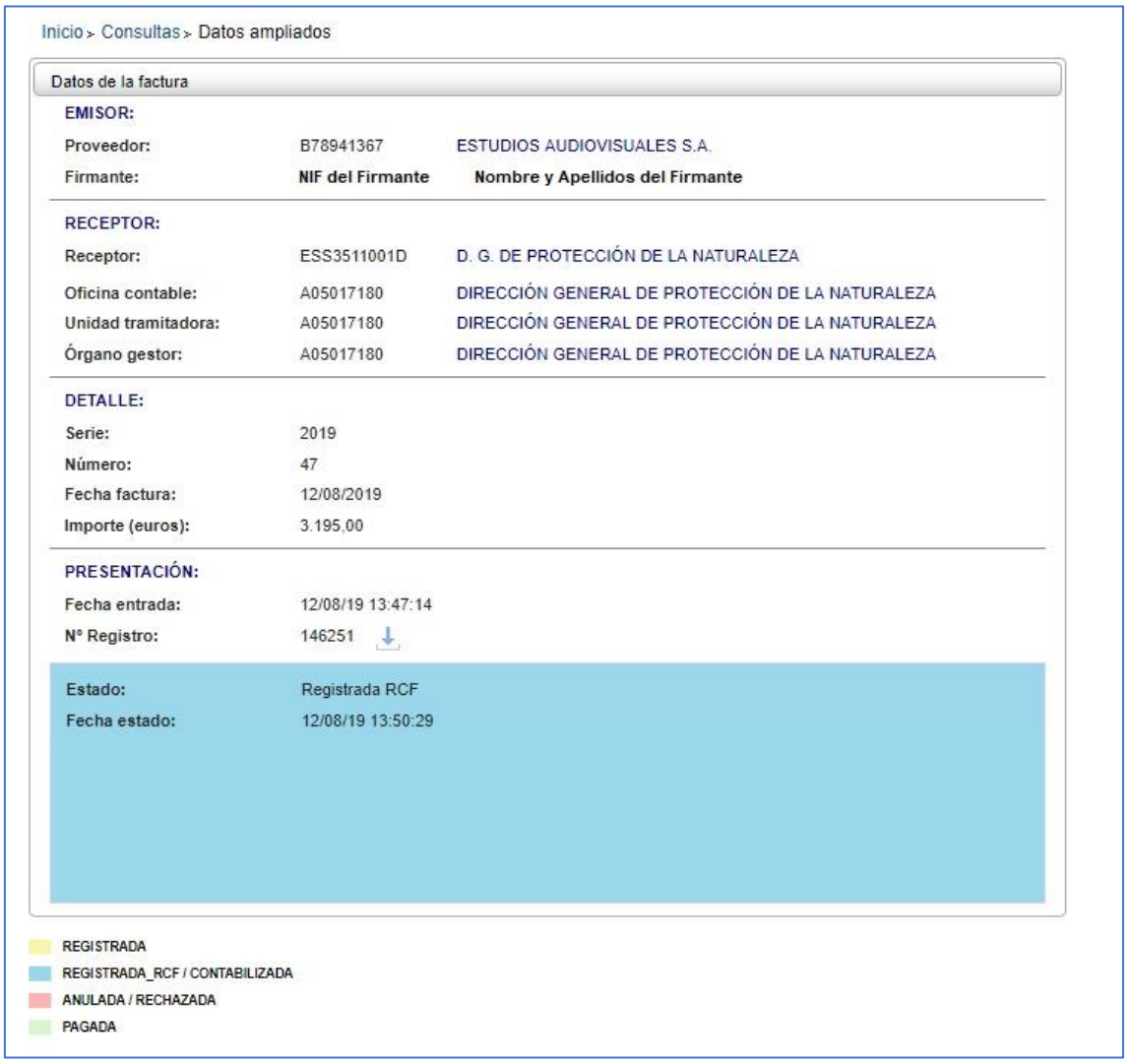


Ilustración 18. Consulta ampliada de datos

Se dispone además de un formulario de búsqueda donde poder filtrar las facturas por: órgano gestor, unidad tramitadora, estado, rango de fechas, importes, etc.

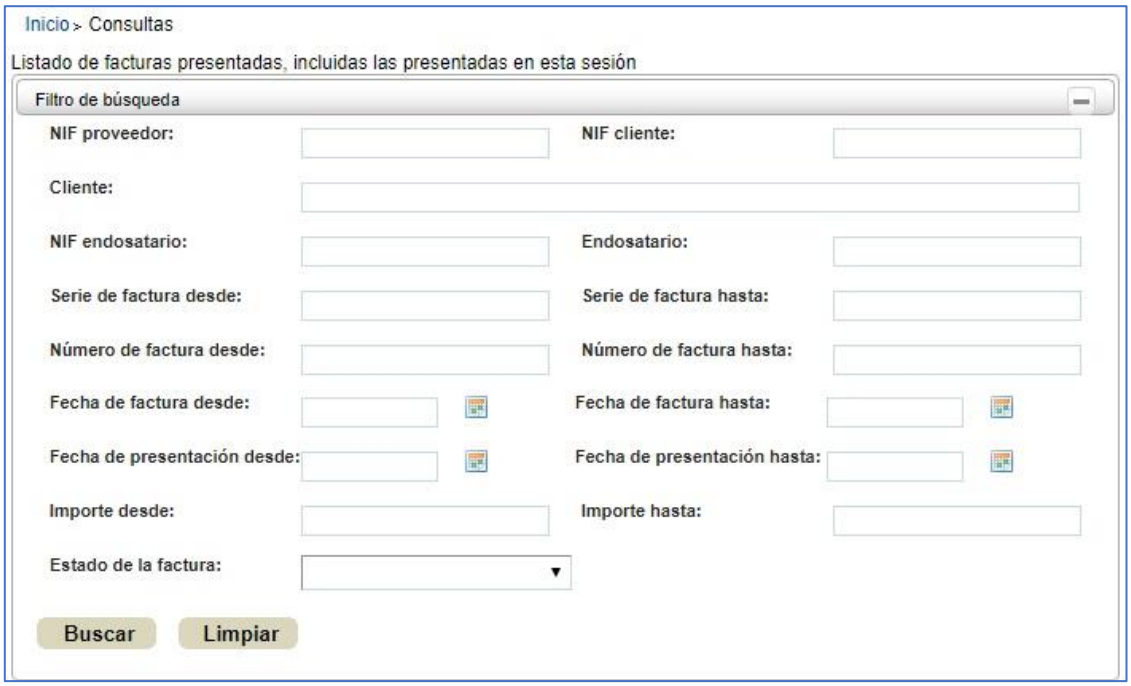


Ilustración 19. Formulario de búsqueda

En la última columna del resultado de la consulta se muestran las acciones que se pueden realizar sobre una factura:

- Descargar el Justificante de registro a través del icono:
- Servicio de Anulación de Facturas: . Este icono estará habilitado siempre y cuando el estado de la factura permita su anulación (REGISTRADA RCF), en cualquier otro estado el icono estará deshabilitado (REGISTRADA, ANULADA, RECHAZADA, CONTABILIZADA, PAGADA).
- Consultar estado de la factura:

Si lo desea puede exportar el resultado de la consulta a través del icono de la parte inferior PDF, CSV, etc.. Tras hacer clic le descarga/abre el archivo correspondiente.

4.2 ANULACIÓN DE FACTURAS

Las peticiones de anulación de facturas a través de PeFAC requieren una justificación explicando el motivo, por lo que una vez realizada la petición se mostrará un formulario para poder indicarlo. Tras especificar el motivo por el que se realiza la anulación de la factura, se debe confirmar con el botón de envío. En caso de querer cancelar la petición se debe pulsar el botón Volver.

Las facturas electrónicas presentadas a través de PeFAC pueden ser anuladas una vez hayan entrado en el Registro Contable de Facturas y, siempre que no hayan sido contabilizadas, pagadas o rechazadas por el órgano gestor.

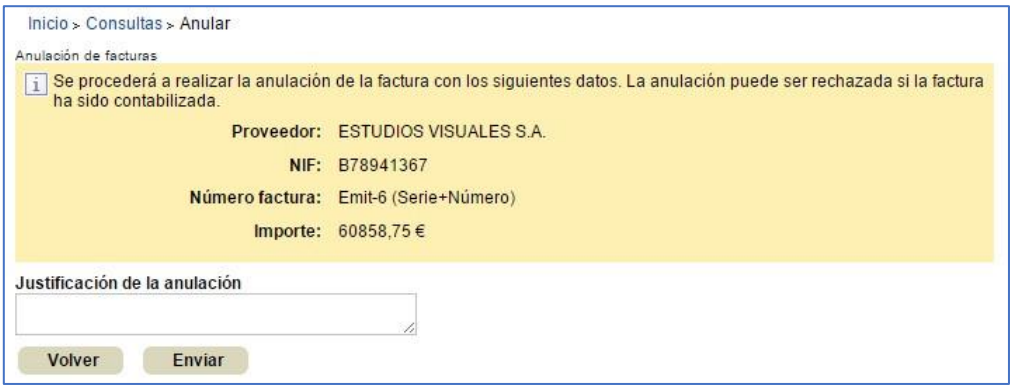


Ilustración 20. Ventana para añadir la justificación de la anulación

Desde que una factura se encuentra en estado Registrada_RCF y hasta que pasa al estado Contabilizada, deben realizarse una serie de trámites por parte del gestor de la factura que pueden impedir la anulación de la misma.

4.3 CONSULTAS SIN CERTIFICADO

Si no se dispone de certificado electrónico se pueden consultar las facturas conociendo ciertos datos de las mismas. Los campos requeridos para esta consulta son:

- NIF/CIF del Proveedor.
- Serie de la factura (opcional).
- Número de la factura.
- Importe de la factura.

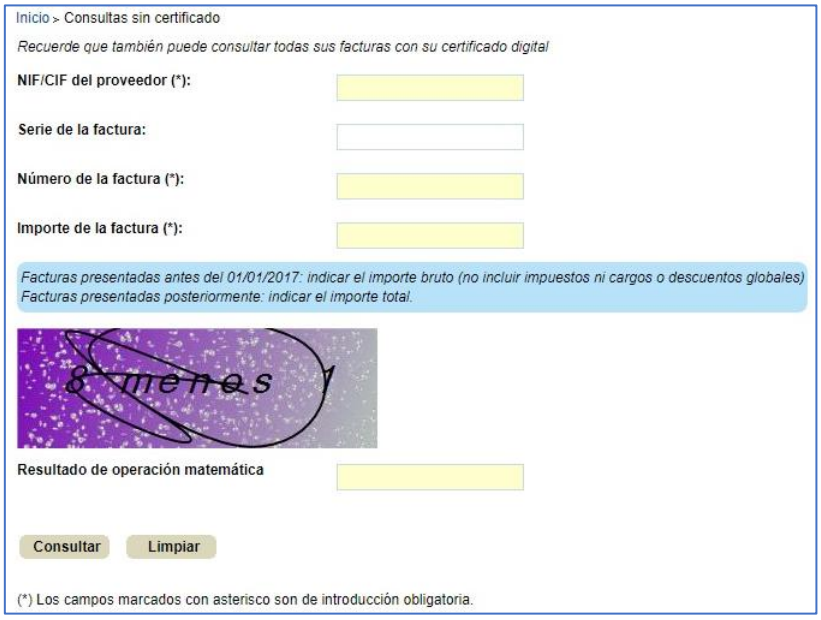


Ilustración 21. Datos necesarios para la consulta de facturas sin certificado

Como se ve en la Ilustración 21, además de los campos citados, para realizar la búsqueda hay que introducir el resultado de la operación matemática mostrada en el recuadro inferior.

5 DESCARGA DE LA APLICACIÓN PARA GENERAR FACTURAS

Si no se dispone de una aplicación para la generación de las facturas electrónicas, el Gobierno de Canarias pone a disposición de los usuarios un cliente de escritorio con el que poder realizar facturas electrónicas que cumplen con el formato de facturae 3.2 , 3.2.1, 3.2.2, así como con las normas de validación establecidas por la Administración.

La aplicación permite la generación de facturas electrónicas de una manera cómoda y sencilla y está especialmente dirigido a PYMEs, microPYMEs y autónomos.

Al pulsar sobre el botón de descarga, accederá a una página donde podrá descargar el cliente de escritorio que corresponda al sistema operativo que utilice en su equipo.

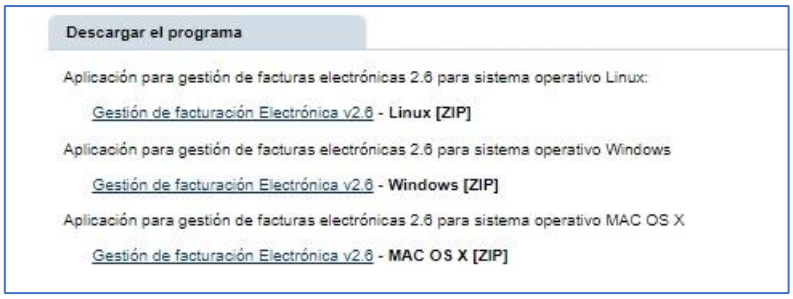


Ilustración 22. Datos necesarios para consulta de facturas sin certificado

Las opciones disponibles son: Linux, Windows y MAC OS X y, en la misma página podrá encontrar un manual de uso de la aplicación:



Ilustración 23. Manual de uso de la aplicación

6 OTROS SERVICIOS

En esta sección, el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autonóma de Canarias, ofrece un enlace a determinados servicios que pueden ayudar a llevar un control de los pagos de las facturas presentadas.

6.1 CONSULTA DE PAGOS

En esta sección se pueden consultar las facturas que ya han sido pagadas. Accediendo a la sección de Medios de Presentación Electrónicos:

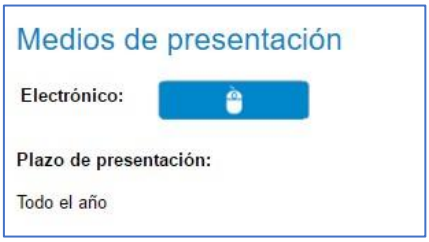


Ilustración 24. Acceso a la consulta de pagos

El sistema le ofrece la posibilidad de consultar a qué factura hace referencia un pago. Sólo debe rellenar el formulario especificando el NIF del receptor del pago y la clave de tesorería. Esta clave se obtiene de la referencia con la que ha recibido la transferencia y está compuesta por el año y los 8 dígitos siguientes.



Ilustración 25. Consulta de pagos

6.2 CONSULTA DE SITUACIÓN DE PAGOS

En esta sección se pueden consultar aquellas facturas que aún no han sido pagadas para conocer su situación actual. Se debe acceder también a través de la sección de Medios de Presentación Electrónicos (Ver Ilustración 24).

El sistema le ofrece la posibilidad de hacer la consulta utilizando el certificado digital o introduciendo información propia de la factura.

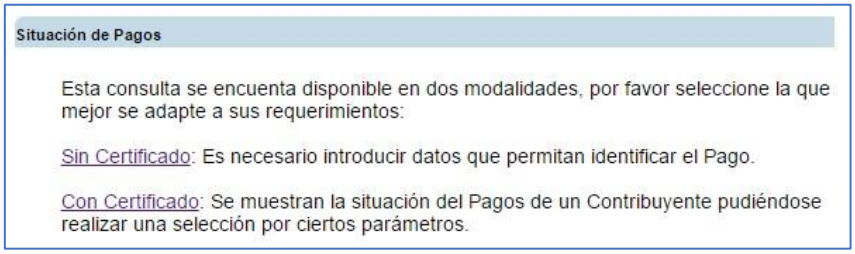


Ilustración 26. Consulta de situación de pagos



Ilustración 27. Consulta de situación de pagos (sin certificado)

6.3 WEB DE PROVEEDORES DEL SERVICIO CANARIO DE SALUD



Ilustración 28. Acceso a consulta de información de proveedores

6.4 EMPRESAS DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Directorio de proveedores de servicios de facturación electrónica a proveedores de bienes y servicios en su relación con las administraciones públicas.

7 AYUDA

PeFAC pone a disposición de los proveedores un formulario donde dar parte de los problemas que le surjan en las gestiones relacionadas con la facturación electrónica, tanto a nivel de consulta y presentación como a la hora de la generación de las facturas.



Ilustración 29. Formulario para informar de una incidencia

El usuario debe rellenar como mínimo los datos establecidos como obligatorios, aunque se recomienda que aporte toda la información posible. En la sección "¿Se ha producido un error?" se da la posibilidad de adjuntar un archivo que considere importante para la resolución de la incidencia.

8 ANEXO I: MOTIVOS DE RECHAZO EN LA PRESENTACIÓN

De acuerdo con la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio, en la que se indican las reglas de validación aplicables por todos los registros contables de facturas, a efectos de la anotación de las facturas electrónicas recibidas del punto general de entrada de facturas electrónicas en dichos registros, podrán ser rechazadas en esta fase aquellas que no superen las validaciones establecidas en los artículos primero y segundo que a continuación detallamos:

Artículo primero. Modificación de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

1. Verificación del cumplimiento del esquema XSD de "Facturae" de la versión correspondiente (3.2, 3.2.1 ó 3.2.2), así como verificación de los XSD de las extensiones aprobadas.
2. Verificación de la política de firma en vigor asociada al formato "Facturae".
3. Respecto al número de la factura:
    a) El número de factura será obligatorio.
    b) No deberá existir en el registro contable de facturas una factura con el mismo NIF y país del emisor, número y serie de factura, emitida en la misma fecha, salvo que estuviera rechazada o anulada.
4. Respecto al tipo de factura electrónica.
    a) La tipología de facturas rectificativas admitidas en el formato Facturae, de acuerdo con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, será la siguiente:
        - "01" - Rectificación modelo íntegro.
        - "02" - Rectificación modelo por diferencias.
        - "03" - Rectificación por descuento por volumen de operaciones durante un período y rectificación por devolución de mercancías o de envases y embalajes previstos en el artículo 15.2, 2.º párrafo, del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
        - "04" - Autorizadas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
    b) Cuando el tipo de factura es rectificativa, será obligatorio el criterio de rectificación y, cuando este criterio fuera 01, rectificación modelo íntegro, o 02, rectificación modelo por diferencias, el número de factura del emisor que

rectifica. En el resto de supuestos no será necesario identificar el número de factura del emisor que rectifica.

c) Si en el registro contable de facturas ha sido ya registrada la factura original, debería rechazarse el duplicado o copia de la misma previsto en el artículo 14 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre. En el caso de que la factura original llegara al registro contable de facturas una vez registrado el duplicado o copia, se rechazaría aquélla.

5. Respecto al emisor y cesionario de la factura.

a) El código de tipo de persona, física o jurídica, será obligatorio. En el caso de entidades sin personalidad jurídica se utilizará el código correspondiente a personas jurídicas.

b) En el caso de que el país emisor del NIF sea España, se validará que el NIF se ajuste a las normas y criterios de formación del mismo. Si los dos primeros caracteres del NIF son letras, se asumirá que equivalen al país, y el resto al NIF. En otro caso, el código equivaldrá al NIF y se asumirá que el país es España.

c) Se validará la existencia del código del país de acuerdo con el propio esquema “Facturae”.

d) Si se trata de persona física, se validará que el nombre y el primer apellido tengan algún contenido.

e) Si se trata de persona jurídica, se validará que la razón social tenga algún contenido.

f) Si existe cesionario, se comprobará que el NIF del emisor de la factura y del cesionario no coinciden.

6. Respecto a los importes de la factura.

a) En las facturas emitidas en euros, se validará que los importes totales de las líneas relativos al coste total sean numéricos y estén redondeados, de acuerdo con el método común de redondeo, a dos decimales, como resultado del producto del número de unidades por el precio unitario, y que los importes brutos de las líneas sean el resultado de restar del coste total los descuentos, y de sumar los cargos, todos ellos numéricos y con dos decimales. Asimismo se validará que el resto de importes a nivel de línea, con excepción del importe unitario, vengan expresados en euros con dos decimales. No se consideran importes los tipos impositivos o los porcentajes a aplicar que, al igual que el importe unitario, podrán tener los decimales que permita el formato Facturae.

b) En las facturas emitidas en euros, se validará que el total importe bruto de la factura sea numérico y a dos decimales, por suma de los importes brutos de las líneas. Asimismo se validará que el resto de importes vengan expresados en

euros con dos decimales. No se consideran importes los tipos impositivos o los porcentajes a aplicar que podrán tener los decimales que permita el formato Facturae.

c) Se validará la existencia del código de moneda de acuerdo con lo establecido en el propio esquema "Facturae".

d) Si el "total importe bruto antes de impuestos" es positivo, se validará que el "total impuestos retenidos", si tiene contenido, sea mayor o igual que cero.

e) Se validará que el "total importe bruto antes de impuestos" sea igual al "total importe bruto" menos el "total general descuentos" más el "total general cargos".

f) Se validará que el "total Factura" sea igual al "total importe bruto antes de impuestos" más el "total impuestos repercutidos" menos el "total impuestos retenidos".

7. Respecto a las fechas de la factura.

   a) Se validará que la fecha de anotación en el registro administrativo tenga valor, sea válida y anterior o igual a la fecha actual y mayor o igual que la fecha de emisión de la factura.

8. Respecto a los órganos administrativos que participan en la tramitación de la factura.

   a) Se validará que los códigos DIR3 de los tres órganos administrativos que resulta obligatorio identificar en la factura electrónica tengan valor y existan en las tablas de órganos administrativos del registro contable de facturas.

   b) Se validará que las relaciones oficina contable-órgano gestor; oficina contable-unidad tramitadora; y órgano gestor-unidad tramitadora existan en las tablas de órganos administrativos del registro contable de facturas.

9. Otras validaciones:

   a) Será obligatorio que el punto general de entrada de facturas electrónicas proporcione, por cada factura electrónica presentada, el número de registro asignado en dicho punto.

   b) Se validará que la descripción de las líneas de la factura tenga algún contenido.

Artículo segundo. Modificación de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el punto general de entrada de facturas electrónicas.

1. El tamaño máximo de una factura electrónica con extensiones e información anexa no deberá ser superior a 8 MB.

2. Se admitirá información anexa de la factura electrónica como información en la propia factura electrónica o como fichero anexo, en formato no estructurado, PDF o HTML,

adicional a la que permite el esquema de datos explícito de la factura electrónica. Se trata de información complementaria a la propia de la factura electrónica que explica, justifica o detalla la información contenida en la misma.

3. Se consideran como únicas extensiones válidas en la factura electrónica las sectoriales, que serán aquéllas cuya iniciativa corresponde a un sector de actividad, y cuya aprobación se efectuará en los términos establecidos en la presente Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.

9 ANEXO II: IMPORTAR CSV

Una vez descargado el fichero .csv para importarlo a Excel hay que seguir los siguientes pasos:

1. Abrir la hoja de cálculo Excel e ir a la pestaña datos. En la sección obtener datos externos hacer clic en el icono Desde texto.



Ilustración 30. Obtener datos externos desde fichero de texto

2. Buscar y seleccionar el fichero.
3. Se abrirá un asistente con tres pasos. En el primer paso deberemos elegir la codificación del fichero “Unicode UTF-8”, para que importe correctamente las tildes.

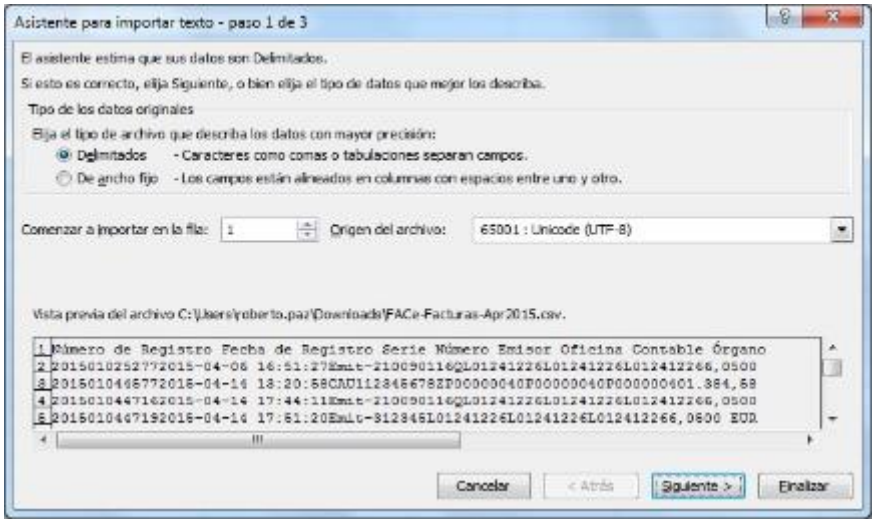


Ilustración 31. Paso 1 de la importación

En el paso dos en separador elegiremos “Coma” para que importe correctamente las columnas. Ver Ilustración 32.

En el paso tres elegiremos el tipo de dato de cada columna que dejaremos como general, siempre podremos cambiarlo una vez importado. Ver Ilustración 33.

Al pulsar en finalizar tendremos nuestros datos importados a Excel y ya podremos ordenarlos y filtrarlos. Ver Ilustración 33.

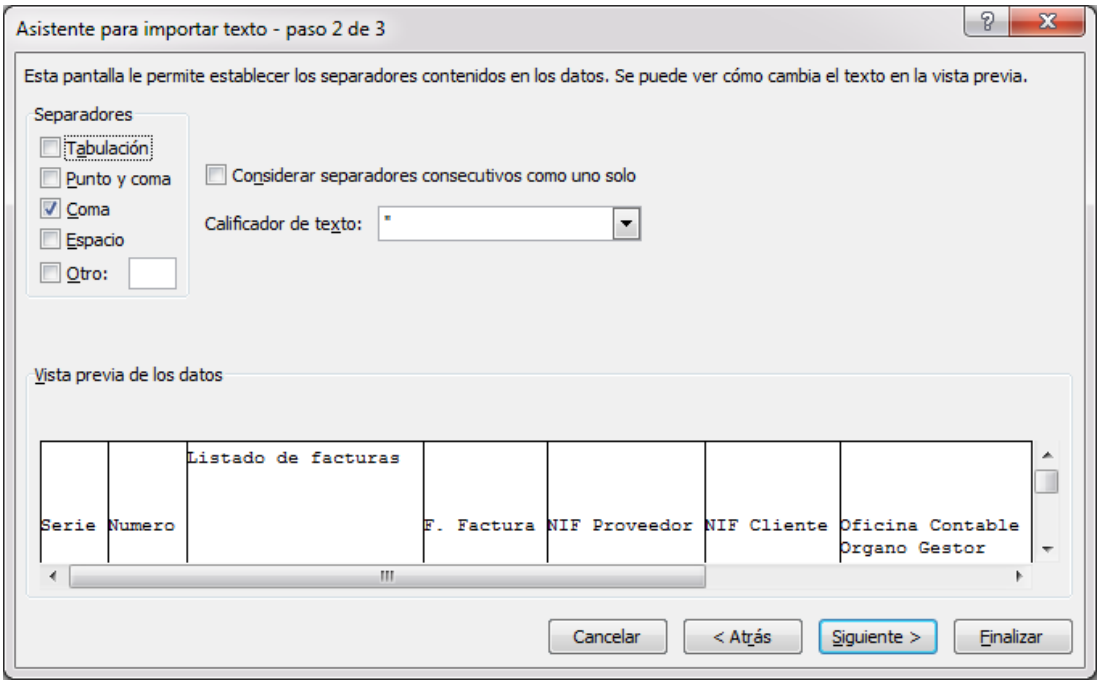


Ilustración 32. Paso 2 de la importación

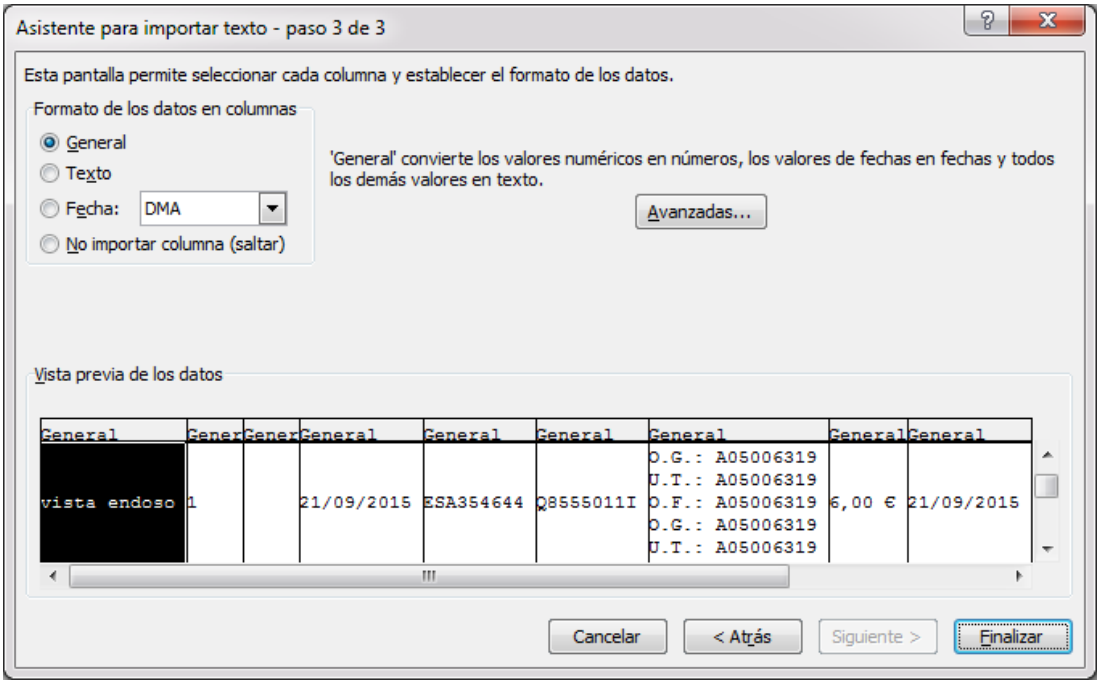


Ilustración 33. Paso 3 de la importación