

PROCEDIMIENTO FACTURA ELECTRÓNICA - UNIVERSIDADE DE VIGO 2015

A) ALTA NO REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DA XUNTA DE GALICIA – SEF

O primeiro que hai que facer é acceder ao SEF a través do seu enlace para os provedores :

https://factura.conselleriadefacenda.es/eFactura_web/

The screenshot shows the SEF website interface. At the top, there are logos for XUNTA DE GALICIA, FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL, and UNIÓN EUROPEA. The main header reads 'Sistema Electrónico de Facturación V3.0.1'. The main content area is titled 'Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Galicia'. Below this, there are two buttons: 'Acceder sin certificado' and 'Acceder con certificado'. The 'Ayuda' section is highlighted with a red arrow pointing to 'Solicitud de Usuario'. Other sections include 'Consulta de Facturas', 'Descarga de Unidades Tramitadoras', 'Enlaces de Interés', and 'Información y Avisos'.

O primeiro que hai que facer é darse de alta como usuario do SEF (punto de entrada da Xunta de Galicia). Pinchando en Solicitud de Usuario.

Aparece a seguinte pantalla:

Solicitud de Usuario

El registro en la aplicación de factura electrónica es válido para todas las administraciones incluidas en el sistema. No es necesaria la creación de diferentes usuarios para cada administración.

Datos del Solicitante

NIF/NIE -
 Primer apellido -
 Segundo apellido -
 Nombre -
 Teléfono -
 Correo Electrónico -

Datos de la Empresa

CIF -
 Dirección -
 Domicilio -
 Localidad -
 Provincia -
 Código Postal -
 País -
 Teléfono -
 Fax -
 Correo Electrónico -

Datos de Inscripción Mercantil de la Empresa

Registro Mercantil
 Tomo
 Libro
 Sección
 Folio
 Hoja
 Otros Datos Registrales

Datos funcionales

Código de Usuario -
 Contraseña -
 Repite la contraseña -

Código de Seguridad

Introduzca el código de seguridad -

Boaventura

Aceptar

Volver

Nesta pantalla hai que cubrir tódolos campos e pinchar en Aceptar.

Una vez feito isto, sae unha mensaxe de aceptación, e en 5 minutos debería chegar un email da Xunta de Galicia confirmando a Alta e un usuario e contrasinal para acceder ao punto de entrada da Xunta de Galicia SEF.

Para acceder ao SEF unha vez dado de alta poderá ser a través do usuario e contrasinal ou a través dun certificado dixital segundo se desexe.

B) Rexistro facturas emitidas en formato en papel no SEF

Para acceder ao SEF vaise ao enlace:

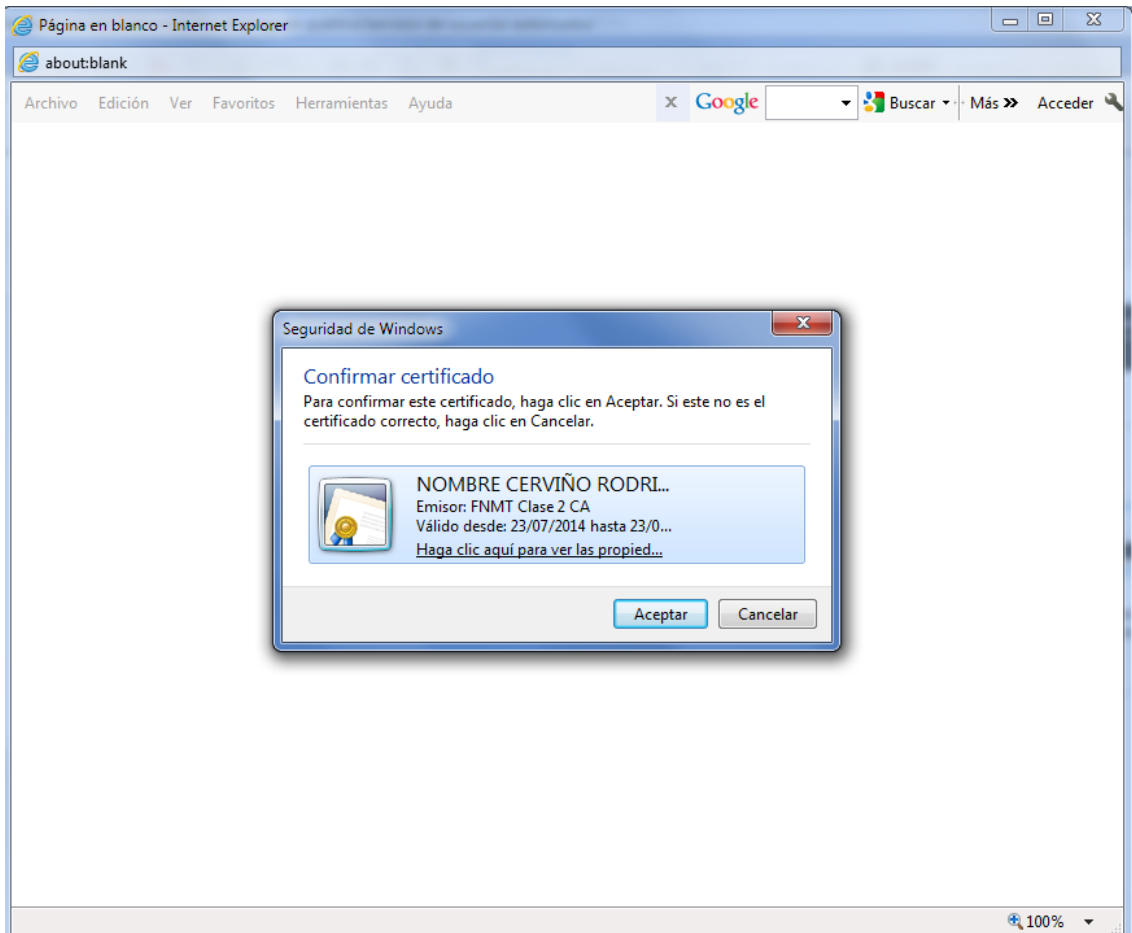
https://factura.conselleriadefacenda.es/eFactura_web/

Aquí selecciónase a opción para entrar, por usuario e contrasinal ou por certificado dixital.

The screenshot shows the SEF website interface. At the top, there are logos for Xunta de Galicia, Unión Europea, and Fondo Europeo de Desarrollo Regional. The main header reads 'Sistema Electrónico de Facturación V3.0.1'. Below this, the main content area is titled 'Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Galicia'. It contains a paragraph explaining the service and two buttons: 'Acceder sin certificado' and 'Acceder con certificado', both highlighted with red arrows. Below these buttons are three sections: 'Consulta de Facturas' with a 'Consultar' button, 'Descarga de Unidades Tramitadoras' with a 'Descargar' button, and 'Ayuda' with a list of links including 'Solicitud de Usuario', 'Recuperar clave de acceso', 'Manual de presentación de facturas a través de servicio web', 'Manual de presentación de facturas a través de correo electrónico', 'Manual de presentación de facturas a través de formulario', 'Preguntas frecuentes', and 'Glosario'. There is also an 'Enlaces de Interés' section with links to 'Facturae', 'Validador facturas en formato Facturae', 'Legislación sobre facturación electrónica', 'SICON', 'Dirección General de Política Regional', and 'Dirección General de Fondos Comunitarios'. Finally, there is an 'Información y Avisos' section with a link to 'Publicación de los códigos DIR3 de las entidades adheridas al Punto General de Entrada de Facturas de la Comunidad Autónoma de Galicia' and a 'Mostrar todos...' link.

Neste caso elegimos o certificado dixital porque é máis rápido.

Unha vez pinchado en Entrar na Oficina Virtual solicítanos o certificado dixital que ten que estar instalado no ordenador de cada persoa.



Unha vez entramos no sistema electrónico de facturación xa aparece a pantalla de inicio do SEF:

Receptor: XUNTA DE GALICIA

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA

FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REGIONAL
"Unha maneira de facer Europa"

UNIÓN EUROPEA

Sistema Electrónico de Facturación V2.10

VICEXERENTE.ECONOMICO@UVIGO.ES

Inicio

Factura Formato Simple

Factura Formato Extendido

Incorporar fichero

Buscar facturas

Modificar datos

Buscar factura presentada en papel

Alertas

Personalizar formato facturas

Cambio contraseña

Manual de usuario

Salir

Cambio de usuario

Aviso de mensajes

F. Creación	Asunto
12/11/2014	Factura rexeitada

1 elemento encontrado. N° página: 1

Listado últimas facturas

Listado de Facturas						
Reg. Cont.	Receptor	Emisión	Nº Serie	Nº Factura	Importe	Estado
43320	XUNTA DE GALICIA	04/11/2014	1	prueba1 universidad	121,00	Rechazada

Nesta páxina inicial nos aparecen as últimas mensaxes sobre as facturas rexistradas polo usuario. Neste caso que é un usuario de probas, aparece unha mensaxe conforme foi rexeitada unha factura.

Hai a opción de INCORPORAR FICHEIRO, no que o único que hai que facer é subir o ficheiro en formato FACTURAE que xere algún programa informático propio de facturación.

Para o resto dos casos hai que introducir os datos da factura manualmente.

Para rexistrar unha factura hai no menú lateral dúas opcións, a de FACTURA FORMATO SIMPLE ou FACTURA FORMATO EXTENDIDO.

Receptor: XUNTA DE GALICIA

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA

FONDO EUROPEO DE DESENVOLVEMENTO REGIONAL
"Unha maneira de facer Europa"

UNIÓN EUROPEA

Sistema Electrónico de Facturación

VICEXERENTE.ECONOMICO@UVIGO.ES

Inicio

Factura Formato Simple

Factura Formato Extendido

Incorporar fichero

Buscar facturas

Modificar datos

Buscar factura presentada en papel

Alertas

Personalizar formato facturas

Cambio contraseña

Manual de usuario

Salir

Cambio de usuario

Aviso de mensajes

F. Creación	Asunto
12/11/2014	Factura rexeitada

1 elemento encontrado.

Listado últimas facturas

Listado de Facturas			
Reg. Cont.	Receptor	Emisión	Nº Serie
43320	XUNTA DE GALICIA	04/11/2014	1

1-REXISTRAR FACTURA FORMATO SIMPLE

Esta opción de registrar factura en formato simple indica que se vai a registrar unha factura que só ten un tipo de imposto ou IVE, é dicir, que aínda que a factura estea composta por varios artigos ou liñas, todos estes artigos ou liñas da factura teñen o mesmo imposto (todas van ao 21% de IVE, ao 10% de IVE, todas sen IVE,...). Así mesmo, a factura en formato simple non trae outros conceptos tipos descontos, retencións,...

1.1-Pínchase na opción de REXISTRAR FACTURA SIMPLE e aparece a seguinte pantalla:

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA

FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO REGIONAL
"Iniciativa de Galicia"

UNIÓN EUROPEA

Sistema Electrónico de Facturación v3.0

RCER53110964P

Inicio
Registrar factura Simple
Registrar factura Estendida
Buscar facturas rexistradas
Buscar facturas tramitadas
Buscar destino factura
Facturas procedentes do Rexistro
Tramitación facturas
Cambio de estado
Buscar por CSV
Consultar Perfil
Alertas
Manual de usuario
Pechar Sesión

Alta de factura simple v3.2

Emisor

Receptor
Q8650002B UNIVERSIDADE DE VIGO
Campus Universitario Lagoas-Marcosende
Vigo Pontevedra 36310
ESP

Emisor

CIF*
Razón Social*
Dirección*
Poboación*
Provincia*
Código Postal*
País* ESPANA

Receptor Factura

Amonos destinos non vixentes

Receptor* Q8650002B UNIVERSIDADE DE VIGO

Destinatario

Consellería/Organismo*

Órgano de contratación

Unidade de contratación

Datos Factura

Número Serie

Número Factura*

Clase de factura*

Data Emisión*

Expediente de Contratación

Data Expediente Contratación

Descrición Factura

Datos da administración

Data Entrada Administración*

Entidade titular do rexistro

Situación do rexistro

Número de rexistro

Obxecto da factura

Liñas da Factura

Referencia

Número pedido

Concepto*

Cantidade*

Importe Unitario*

Importe Total

Imposto

Imposto Repercutido* %

Arquivos adxuntos

Seleccione o ficheiro ...

Dirección Xeral de Política Rexional | Dirección Xeral de Fondos Comunitarios

© Información mantida e publicada na internet pola Consellería de Facenda
Aviso legal | Atendémolo/a

1.2-Nesta pantalla hai que ir introducindo os datos da factura que se recibiu en papel. Os datos a introducir son:

1.2.1-Datos do emisor: son os datos do provedor ou acredor que aparecen na factura.

Emisor

CIF*	A36857902
Razón Social*	CIDADE UNIVERSITARIA, S.A.
Dirección*	PLAZA MIRALLES, LOCAL C1
Poboación*	VIGO
Provincia*	PONTEVEDRA
Código Postal*	36310
País*	ESPAÑA

1.2.2-Receptor da factura: sempre vai ser a Universidade de Vigo.

Receptor Factura

Amosar destinos non vixentes

Receptor* Q8650002B UNIVERSIDADE DE VIGO

1.2.3-Destinatarario: hai que seleccionar tódolos campos precisos para que quede ben identificada a unidade que debe xestionar-lo gasto. Exemplo, para unha factura do Departamento de Química Física os campos a cubrir serían:

Destinatarario

Consellería/Organismo*	UNIVERSIDADE DE VIGO
Órgano de contratación	ÁMBITO CIENTÍFICO
Unidade de contratación	DEPARTAMENTO DE QUIMICA FÍSICA

1.2.4-Datos da factura: hai que cubrir todos os campos que traia a factura: data da factura, número de factura,... en expediente de contratación débese poñer o número de pedimento se o hai e en observacións calquera indicación que axude a identificar a factura ou a persoa que fixo o encargo. Hai que cubrir obrigatoriamente os campos que teñan un asterisco (*).

Datos Factura

Número Serie

Número Factura*

Clase de factura*

Data Emisión*

Expediente de Contratación

Data Expediente Contratación

Descripción

1.2.5-Datos da administración: aquí hai que incluír os datos necesarios para o rexistro contable de facturas. É importante que os datos sexan certos. O único dato obrigatorio é a data de entrada na Administración.

Datos da administración

Data Entrada Administración*

Entidade titular do rexistro

Situación do rexistro

Número de rexistro

Obxecto da factura

1.2.6-Liñas da factura: neste apartado coma é unha factura simple, cada liña unicamente levará un tipo impositivo, sen descontos nin retencións. Se poderán engadir tantas liñas coma se queira e cada liña co tipo impositivo (IVE) que corresponda. Coma a factura se recibiu en papel, unicamente se engadirá unha liña global de toda a factura, pero se podería engadir liña a liña se se quixese ter mais detalle. O importe que se engade neste apartado é sen IVE.

Liñas da Factura

Referencia

Número pedido

Concepto*

Cantidad*

Importe Unitario*

Importe Total

É importante que se poña neste campo o número de pedido ou no campo anterior de Expediente de contratación, pero polo menos nun dos dous sitios.

Cada vez que se engade unha liña, aparece o resumo das liñas anteriores engadidas no inicio da ventá tal e como mostra o exemplo. Pódense añadir tantas liñas como se queira.

Referencia	Concepto	Cantidade	Importe Unitario	Importe Total
	Mantenemento preventivo Miralles	1 Unidades	500,00	500,00
TOTAL				500,00€

Editar Eliminar

Referencia

Concepto*

Cantidad* Unidades

Importe Unitario*

Importe Total

Engadir detalle

1.2.7-Imposto: neste punto hai que elixir o imposto que afecta a tódalas líñas da factura. Como é unha factura Formato Simple, tódalas liñas deben levar o mesmo tipo impositivo. No exemplo poremos o 21%.

Imposto Repercutido* %

1.2.8-Resumo: móstrase un resumo dos datos económicos da factura.

Base Imponible	500,00€
Imposto Repercutido	105,00€
Importe Total	605,00€

Axustar os importes (A marxe de axuste permitida é de 100 céntimos)


1.2.9-Arquivos adxuntos: o aplicativo SEF permite axuntar arquivos, polo que neste apartado se debe axuntar a factura en formato papel que se está mecanizando.

1.3-Unha vez feito todo o proceso pínchase en **PRESENTAR FACTURA**.


2-REXISTRAR FACTURA ESTENDIDA

Esta opción de registrar factura en formato estendida indica que se vai a registrar unha factura que pode ter varios tipos de impostos ou IVE, é dicir, que aínda que a factura pode traer varios conceptos con varios impostos diferentes (algunhas liñas van ao 21% de IVE, outras ao 10% de IVE,...) e tamén poden presentar descontos ou diferentes tipos de retencións.

2.1-Pínchase na opción de REXITRAR FACTURA ESTENDIDA e aparece a seguinte pantalla:



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA



FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO XEGRAL
A UNHA PERSPECTIVA EUROPEA

Sistema Electrónico de Facturación v3.0

RCER53110964P

- Inicio
- Registrar factura Simple
- Registrar factura Estendida
- Buscar facturas rexistradas
- Buscar facturas tramitadas
- Buscar destino factura
- Facturas procedentes do Rexistro
- Tramitación facturas
- Cambio de estado
- Buscar por CSV
- Consultar Perfil
- Alertas
- Manual de usuario
- Pechar Sesión

Alta de factura estendida v3.2

Emisor

Receptor
Q8650002B UNIVERSIDADE DE VIGO
Campus Universitario Lagoas-Marosende
Vigo Pontevedra 36310
ESP

Emisor

CIF*

Razón Social*

Dirección*

Poboación*

Provincia*

Código Postal*

País*

Receptor Factura

Amosar destinos non viventes

Receptor*

Destinatario

Consellería/Organismo*

Órgano de contratación

Unidade de contratación

Datos Factura

Número Serie

Número Factura*

Clase de factura* Factura de factoring

Data Emisión*

Data Operación

Expediente de Contratación

Data Expediente Contratación

Descrición Factura

Datos da administración

Data Entrada Administración*

Entidade titular do rexistro

Situación do rexistro

Número de rexistro

Obxecto da factura

Liñas da Factura

Referencia

Número pedido

Concepto*

Cantidad* Unidades

Importe Unitario*

Importe Total

Imposto Repercutido Imposto Retido Descostos Cargos Albaráns

<input type="checkbox"/>	Tipo impositivo	Porcentaxe	Base Imponible	Importe
	Imposto Repercutido*	21,00 % IVA		

Desconto Global

Descontos Globais

<input type="checkbox"/>	Motivo	Porcentaxe	Importe
	Motivo do desconto*	Porcentaxe* %	Importe do desconto*

Arquivos adxuntos

Seleccione o ficheiro ...

2.2-Nesta pantalla hai que ir introducindo os datos da factura que se recibiu en papel. Os datos a introducir son:

2.2.1-Datos do emisor: son os datos do provedor ou acredor que aparecen na factura.

Emisor

CIF*	A36857902
Razón Social*	CIDADE UNIVERSITARIA, S.A.
Dirección*	PLAZA MIRALLES, LOCAL C1
Poboación*	VIGO
Provincia*	PONTEVEDRA
Código Postal*	36310
País*	ESPAÑA

2.2.2-Receptor da factura: sempre vai ser a Universidade de Vigo.

Receptor Factura

Amosar destinos non vixentes

Receptor* Q8650002B UNIVERSIDADE DE VIGO

2.2.3-Destinatario: hai que seleccionar tódolos campos precisos para que quede ben identificada a unidade que debe xestionar-lo gasto. Exemplo, para unha factura que se xestiona dende os Servizos Xerais os campos a cubrir serían:

Destinatario

Consellería/Organismo*	UNIVERSIDADE DE VIGO
Órgano de contratación	SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN
Unidade de contratación	REITORÍA - XERENCIA

2.2.4-Datos da factura: : hai que cubrir todos os campos que traia a factura: data da factura, número de factura,... en expediente de contratación débese poñer o número de pedimento si o hai e en observacións calquera observación que axude a identificar a factura ou a persoa que fixo o encargo. Hai que cubrir obrigatoriamente os campos que teñan un asterisco (*).

Datos Factura

Número Serie

Número Factura*

Clase de factura* Factura de factoring

Data Emisión*

Data Operación

Expediente de Contratación

Data Expediente Contratación

Descripción

2.2.5-Datos da administración: aquí hai que incluír os datos necesarios para o rexistro contable de facturas. É importante que os datos sexan certos. O único dato obrigatorio é a data de entrada na Administración.

Datos da administración

Data Entrada Administración*

Entidade titular do rexistro

Situación do rexistro

Número de rexistro

Obxecto da factura

2.2.6-Liñas da factura: neste apartado coma é unha factura estendida, haberá que distinguir as liñas en función do seu tipo impositivo (IVE, outros impostos,...). Ademais aparecen unhas pestanas para incluír retencións, descontos ou cargos se así o puxese a factura orixinal por cada liña e artigo. Cada liña esixe pinchar no botón de Incluir Imposto Repercutido para que auto calcule o total do importe.

Cada artigo ou liña da factura pode levar un imposto repercutido, impostos retidos, descontos e cargos. Hai que meter aquí o número de pedido ou no campo anterior de número de expediente.

Imos supoñer no exemplo que temos dous conceptos, un co IVE ao 21%, outro co IVE ao 10% e un terceiro co IVE ao 21% e un desconto do 15% por volume de ventas.

Primeiro metemos a liña do IVE ao 21%.

Liñas da Factura

Referencia

Concepto*

Cantidad* Unidades

Importe Unitario*

Importe Total

Imposto Repercutido | Imposto Retido | Descontos | Cargos

Tipo impositivo	Porcentaxe	Base Imponible	Importe
<input type="button" value="Eliminar"/>			
Imposto Repercutido*	<input type="text" value="21,00"/> % IVA		
<input type="button" value="Incluir imposto repercutido"/>			

Logo introducimos a liña de exemplo ao 10%

Liñas da Factura

Referencia	Concepto	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total
<input type="checkbox"/>	material prueba iva 21	1 Unidades	1000,00	1000,00
TOTAL				1.000,00€

|

Referencia

Concepto*

Cantidad* Unidades

Importe Unitario*

Importe Total

Imposto Repercutido | Imposto Retido | Descontos | Cargos

Tipo impositivo	Porcentaxe	Base Imponible	Importe
<input type="button" value="Eliminar"/>			
Imposto Repercutido*	<input type="text" value="10,00"/> % IVA		
<input type="button" value="Incluir imposto repercutido"/>			

Ao ir incluíndo as diferentes liñas cos diferentes impostos nos vai mostrando un resumo dos mesmos:

Liñas da Factura

Referencia	Concepto	Cantidade	Importe Unitario	Importe Total
<input type="checkbox"/>	material prueba iva 21	1 Unidades	1000,00	1000,00
<input type="checkbox"/>	material prueba iva 10	1 Unidades	200,00	200,00
TOTAL				1.200,00€

Referencia:

Concepto*:

Cantidad*: Unidades

Importe Unitario*:

Importe Total:

Imposto Repercutido | | |

Tipo impositivo	Porcentaxe	Base Imponible	Importe
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="21,00"/> % IVA		

Por último introducimos unha liña con IVE ao 21% e un desconto do 15%. Cando se vai a incluír descontos ou impostos retidos nunha liña ou artigo, tense que ir a pestana de descontos, impostos retidos ou cargos e ir incluíndo cada un deles.

Liñas da Factura

Referencia	Concepto	Cantidade	Importe Unitario	Importe Total
<input type="checkbox"/>	material prueba iva 21	1 Unidades	1000,00	1000,00
<input type="checkbox"/>	material prueba iva 10	1 Unidades	200,00	200,00
TOTAL				1.200,00€

Referencia:

Concepto*:

Cantidad*: Unidades

Importe Unitario*:

Importe Total:

| | |

Motivo	Porcentaxe	Importe
<input type="checkbox"/>	desconto por cliente	15,0000

Motivo do desconto*:

Porcentaxe: %

Importe do desconto*:

Logo pínchase en engadir Detalle e nos aparece o resumo das tres operacións:

Liñas da Factura

Referencia	Concepto	Cantidade	Importe Unitario	Importe Total
<input type="checkbox"/>	material prueba iva 21	1 Unidades	1000,00	1000,00
<input type="checkbox"/>	material prueba iva 10	1 Unidades	200,00	200,00
<input type="checkbox"/>	material prueba con descuento	1 Unidades	500,00	425,00
TOTAL				1.625,00€

Referencia:
Concepto*:
Cantidade*: Unidades
Importe Unitario*:
Importe Total:

Motivo	Porcentaxe	Importe
<input type="button" value="Eliminar"/>		
Motivo do desconto*	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porcentaxe	<input type="text"/> %	<input type="text"/>
Importe do desconto*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dentro desta opción se pode editar para cambiar os datos introducidos ou eliminar todo.

2.2.7-Desconto global: neste punto se pode engadir un desconto global á factura polo concepto que se elixa.

Desconto Global

Descontos Globais

Motivo	Porcentaxe	Importe
<input type="button" value="Eliminar"/>		
Motivo do desconto*	<input type="text" value="desconto global por cliente"/>	<input type="text"/>
Porcentaxe*	<input type="text" value="15,00"/> %	<input type="text"/>
Importe do desconto*	<input type="text" value="243,75"/>	<input type="text"/>

E pinchando en incluír desconto xa aparece a liña do resumo do desconto:

Desconto Global

Descontos Globais

Motivo	Porcentaxe	Importe
desconto global por cliente	15,00	243,75

Motivo do desconto*

Porcentaxe* %

Importe do desconto*

2.2.8-Resumo: se mostra un resumo dos datos económicos da factura.

Resumo da Factura

Base Imponible	1.381,25€
Imposto Repercutido	271,36€
Imposto Retido	0,00€
Importe Total	1.652,61€

Axustar os importes (A marxe de axuste permitida é de 100 céntimos)

Permite axustar o importe por temas de redondeo para que cadre a cifra total coa cantidade que ven na factura física.

2.2.9-Arquivos axuntos: o aplicativo SEF permite axuntar arquivos, polo que neste apartado se debe axuntar a factura en formato papel que se está mecanizando.

2.3-Unha vez feito todo o proceso pínchase en **PRESENTAR FACTURA**.

3.-IMPRIMIR FACTURA RECIBIDA EN FORMATO DIXITAL

Cando un terceiro, provedor ou acredor, rexistra unha factura en formato dixital no SEF, o aplicativo permite imprimir un PDF resumo do ficheiro rexistrado. Este PDF é un resumo borrador, posto que o documento oficial é o arquivo introducido no SEF, non o papel que se pode imprimir.

Para imprimir un PDF dun arquivo de factura electrónica séguense os seguintes pasos:

3.1-Vaise o menú da esquerda e pínchase na opción BUSCAR FACTURAS REXISTRADAS (as últimas facturas xa aparecen na pantalla de inicio para facilita-la búsqueda).

Receptor: UNIVERSIDADE DE VIGO

XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA

FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO REGIONAL
"Unha maneira de facer Europa"

UNIÓN EUROPEA

Sistema Electrónico de Facturación V2.8.5

RCER53110964P

- Inicio
- Rexistrar factura Simple
- Rexistrar factura Estendida
- Buscar facturas rexistradas**
- Buscar facturas tramitadas
- Buscar destino factura
- Facturas procedentes do Rexistro
- Tramitación facturas
- Cambio de estado
- Buscar por CSV
- Consultar Perfil
- Alertas
- Manual de usuario
- Pechar Sesión

Aviso de mensaxes

Non ten mensaxes pendentes

Listado últimas facturas

Listado de Facturas								
Emisor	N. Id	Receptor	D. Emisión	N. Serie	N. Factura	Total	Estado	Accións
A36857902	4226	Q8650002B	05/01/2015		01/2015	1.815,00	Presentada	 

3.2-Eliximos a factura que estamos a buscar. Para imprimila hai que pinchar no icono da opción da factura.



Receptor: UNIVERSIDADE DE VIGO Galego Castellano



XUNTA DE GALICIA
CONSELLERÍA DE FACENDA



FONDO EUROPEO DE
DESENVOLVEMENTO REGIONAL
"Unha maneira de facer Europa"
UNIÓN EUROPEA



Sistema Electrónico de Facturación V2.8.5

RCER53110964P

- Inicio
- Registrar factura Simple
- Registrar factura Estendida
- Buscar facturas rexistradas
- Buscar facturas tramitadas
- Buscar destino factura
- Facturas procedentes do Rexistro
- Tramitación facturas
- Cambio de estado
- Buscar por CSV
- Consultar Perfil
- Alertas
- Manual de usuario
- Pechar Sesión

Aviso de mensaxes

i Non ten mensaxes pendentes

Listado últimas facturas

Listado de Facturas								
Emisor	N. Id	Receptor	D. Emisión	N. Serie	N. Factura	Total	Estado	Accións
A36857902	4226	Q8650002B	05/01/2015		01/2015	1.815,00	Presentada	  

3.3-Se descarga un ficheiro PDF tal como o do seguinte exemplo:

Clase Factura: Original
Nº Serie:
Nº Factura: 01/2015
Data emisión: 05/01/2015
CIDADE UNIVERSITARIA, S.A.
PLAZA MIRALLES
36310 , VIGO
PONTEVEDRA
ESP
Teléfono: -
Fax: -
-
NIF/CIF Emisor: A36857902

UNIVERSIDADE DE VIGO
SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN
REITORÍA - XERENDÍA
CAMPUS UNIVERSITARIO LAGOAS-MARCOSENDE
36310, VIGO
PONTEVEDRA
ESP
NIF/CIF Receptor: Q8650002B

Referencia - Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Importe
Mantenemento preventivo Miralles	1,00	1.000,000000	1.000,000000
mantenemento electrico Miralles	1,00	500,000000	500,000000

NON ORIXINAL

B. Imponible	Imposto	Tipo (%)	Cuota	Total Factura	
1.500,00	IVA	21,00	315,00	1.815,00	
				Imp. Retenido	0,00
				Imp. Líquido	1.815,00

Información adicional: Factura mantenimiento Miralles xaneiro 2015

A veracidade do contido deste documento pódese comprobar en http://factura.conselloriedefiscalia.es/nf/factura_web/ (Busca por Código Seguro de Verificación)

Nº Identificación: 4226	CSV:	
ebb1df846a59997bf62d401928ac1fa3fb4ccd90		

Como se pode comprobar o propio sistema xa pon unha marca de auga que indica que o documento non é orixinal, posto que o documento orixinal é o arquivo electrónico rexistrado no sistema SEF. Este PDF unicamente é válido para informar os distintos xestores económicos en formato papel da factura rexistrada no SEF.