



**FakturaBAI**

# MANUAL DE USUARIO FAKTURABAI

V 1.5

## Contenido

1.	PRESENTACIÓN .....	4
2.	IDENTIFICACIÓN Y ACCESO.....	5
2.1.	Acceso con certificados .....	6
2.2.	Modo de actuación si el usuario es representante .....	7
2.2.1.	Actuar como representante profesional.....	8
2.2.2.	Actuar como particular.....	8
3.	ENTORNO.....	10
3.1.	Inicio.....	10
3.2.	Gestión de emisores de facturas.....	11
3.3.	Gestión de clientes .....	12
3.4.	Gestión de facturas.....	12
3.5.	Salir de FakturaBAI .....	13
4.	GESTIÓN DE EMISORES DE FACTURAS.....	13
4.1.	Importar emisores .....	14
4.1.1.	Selección de emisores .....	15
4.1.2.	Resultado de la importación .....	16
4.2.	Anotar comentarios sobre el emisor .....	17
4.3.	Editar datos del emisor .....	17
5.	GESTIÓN DE CLIENTES.....	21
5.1.	Nuevo cliente .....	22
5.1.1.	Datos principales .....	24
5.1.2.	Edición del domicilio.....	25
5.1.3.	Edición de los datos de contacto.....	26
5.2.	Búsqueda de clientes mediante filtrado.....	26
5.3.	Eliminar clientes .....	27
5.4.	Exportar clientes .....	28
5.5.	Archivar clientes .....	29
6.	GESTIÓN DE FACTURAS.....	30
6.1.	Selección de un emisor.....	31
6.2.	Listados .....	31
6.2.1.	Listado de borradores.....	32
6.2.2.	Listado de facturas emitidas .....	32
6.2.3.	Listado de facturas anuladas.....	34
6.2.4.	Búsqueda de facturas mediante filtrado .....	35
6.3.	Elaboración de un borrador de una factura nueva .....	36

6.3.1. Datos principales de la factura.....	37
6.3.2. Información básica .....	39
6.3.3. “Regímenes especiales aplicables a las ventas a distancia y a determinadas entregas interiores de bienes y prestaciones de servicios” y “Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca”.....	43
6.3.3.1. Regímenes especiales aplicables a las ventas a distancia a determinadas entregas interiores de bienes y prestaciones de servicios.....	43
6.3.3.2. Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.....	44
6.3.4. “Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección”, “Régimen especial de las agencias de viaje” y “Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena” .....	44
6.3.4.1. Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección .....	44
6.3.4.2. Régimen especial de agencias de viaje .....	48
6.3.4.3. Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena .....	50
6.3.4.4. Uso claves Regímenes y Trascendencia Tributaria 08, 54.....	51
6.3.4.5. Uso claves Causa no sujeción IVA “VT” e “IE”. Suplidos .....	52
6.3.5. Emisor y cliente.....	54
6.3.6. Líneas de factura.....	55
6.3.7. Líneas de detalle, Tipo de Operación, Impuestos e Importe Total .....	56
6.3.7.1. Orden de las líneas del borrador.....	58
6.3.7.2. Posibilidad de incluir el precio con IVA.....	60
6.3.8. Totales, retención, minoraciones y observaciones .....	61
6.4. Impresión del borrador .....	63
6.5. Emisión de la factura y envío a la Hacienda Foral .....	65
6.6. Impresión de la factura con el identificativo TicketBAI y el código QR .....	66
6.7. Reutilizar un borrador o una factura .....	68
6.8. Rectificación de facturas .....	70
6.8.1. Factura rectificativa .....	70
6.8.2. Factura rectificativa desde una factura emitida.....	71
6.8.3. Rectificación de varias facturas a través de una única factura rectificativa/sustitutiva .....	73
6.9. Factura completa sustitutiva o de canje de factura simplificada .....	75
6.10. Anulación de facturas .....	77

## 1. PRESENTACIÓN

FakturaBAI es una aplicación web desarrollada por la Diputación Foral de Gipuzkoa, ubicada dentro del entorno Zergabidea, que se pone a disposición de las personas y las entidades de Gipuzkoa para que puedan emitir las facturas cumpliendo con los requisitos de la norma TicketBAI.

Zergabidea es la plataforma web que sirve para elaborar declaraciones y escritos dirigidos a los servicios de gestión tributaria de manera centralizada y completamente privada. Además, puede acceder a la Sede electrónica de la Diputación Foral de Gipuzkoa para presentar y consultar su estado de tramitación.

TicketBAI es un proyecto común de las tres Haciendas Forales y del Gobierno Vasco, cuyo objetivo es la implantación de una serie de obligaciones legales y técnicas, que implicará que a partir de que entre en vigor, todas las personas físicas y jurídicas que ejercen actividad económica, deberán utilizar un software de facturación que cumpla con los requisitos técnicos que se publiquen. Entre ellos, un identificativo TicketBAI de la factura emitida y un código QR que incluya un enlace para comprobar que las tasas correspondientes a la factura han sido enviadas a las Haciendas Forales. Además, se establece la obligatoriedad de comunicar cada factura emitida a las Haciendas Forales, con una firma digital.

Con FakturaBAI puede generar facturas en formato PDF que incluya el identificativo TicketBAI y el código QR necesarios, amén de firmar y enviar automáticamente en el mismo instante de la emisión de la factura.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 a) del Decreto Foral 32/2020 de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrolla la obligación TicketBAI se publican las limitaciones de uso o empleo de la aplicación FakturaBAI puesta a disposición para el cumplimiento de la obligación TicketBAI. La aplicación FakturaBAI van a poder emplearla todos los obligados tributarios, salvo los que estén acogidos al:

- Régimen especial del oro de inversión -clave 04-
- Régimen especial de Grupos de entidades en IVA -Nivel Avanzado -clave 06-

No se podrán expedir facturas que conlleven consignar determinadas claves de trascendencia tributaria correspondientes a operaciones, como cobros por cuenta de terceros de honorarios profesionales –clave 10-.

Tampoco se podrán expedir las facturas que documenten operaciones con IVA pendiente de devengo en certificaciones de obra cuyo destinatario sea una Administración -clave 14-. En estos casos en los que se requiere el formato *Facturae* puede emplearse *Ef4ktur*, que está adaptado a TicketBAI y cumple formato *Facturae*.

FakturaBAI permite expedir facturas en euskera, así como en castellano e inglés, en cuyo caso, la factura será bilingüe.

## 2. IDENTIFICACIÓN Y ACCESO

Como se ha mencionado anteriormente, el acceso a FakturaBAI se realiza a través del portal Zergabidea, situado en la página web <https://zergabidea.gipuzkoa.eus>. Una vez accedido a la página, se pueden observar dos zonas diferenciadas por colores:

- Una azul, que se conectará con el servicio de la Hacienda Foral de Gipuzkoa, donde opera FakturaBAI.
- Una verde, que es el área de borradores, pero donde no se pueden ejecutar todas las funcionalidades de Zergabidea.

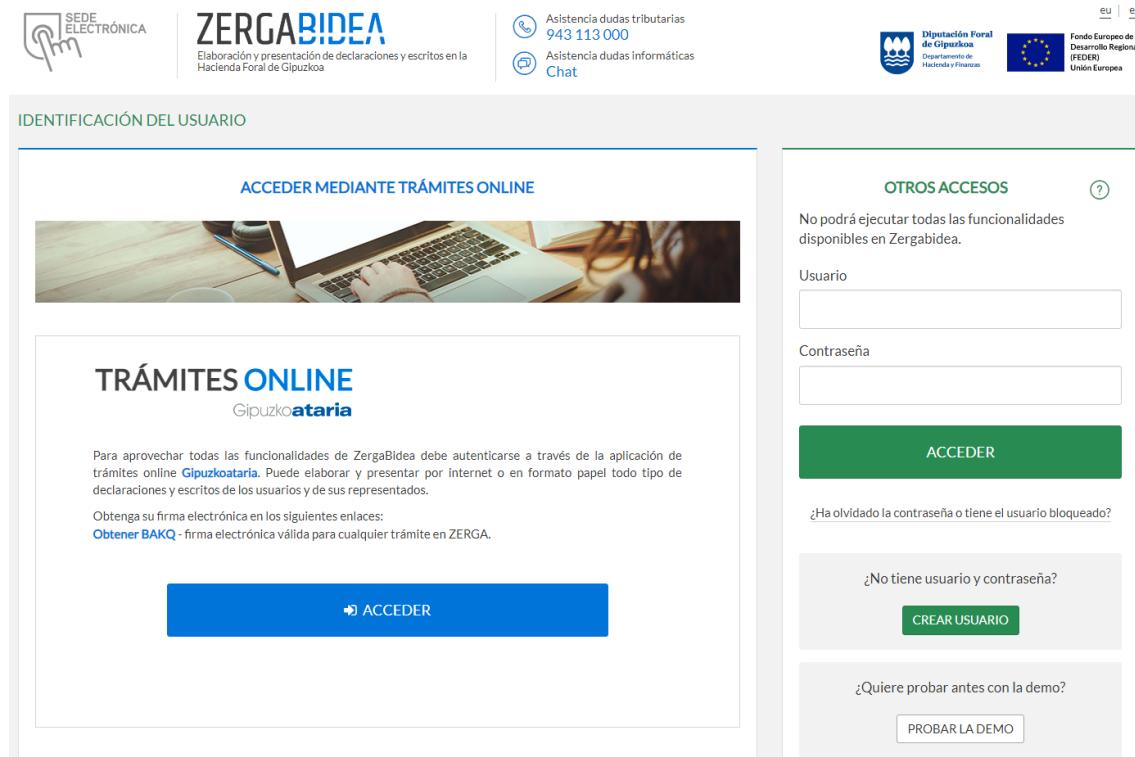


Imagen 1. Identificación de usuario en Zergabidea

El acceso a FakturaBAI dentro de Zergabidea, incluso para poder acceder al área o zona verde de borradores, es a través del área central de la zona marcada en azul en la que se distinguen dos partes:

- Una central, para accesos con certificados, que es desde donde se conecta a FakturaBAI.
- Una en la parte izquierda, para accesos con clave operativa.

En la imagen que se muestra debajo, la zona marcada en rojo desde donde ingresar en FakturaBAI:

## IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

ACCEDER MEDIANTE TRÁMITES ONLINE



**TRÁMITES ONLINE**  
Gipuzkataria

Para aprovechar todas las funcionalidades de Zergabidea debe autenticarse a través de la aplicación de trámites online **Gipuzkataria**. Puede elaborar y presentar por internet o en formato papel todo tipo de declaraciones y escritos de los usuarios y de sus representados.

Obtenga su firma electrónica en los siguientes enlaces:  
[Obtener BAKQ](#) - firma electrónica válida para cualquier trámite en ZERGA.

**ACCEDER**

OTROS ACCESOS

No podrá ejecutar todas las funcionalidades disponibles en Zergabidea.

Usuario

Contraseña

**ACCEDER**

¿Ha olvidado la contraseña o tiene el usuario bloqueado?

¿No tiene usuario y contraseña? **CREAR USUARIO**

¿Quiere probar antes con la demo? **PROBAR LA DEMO**

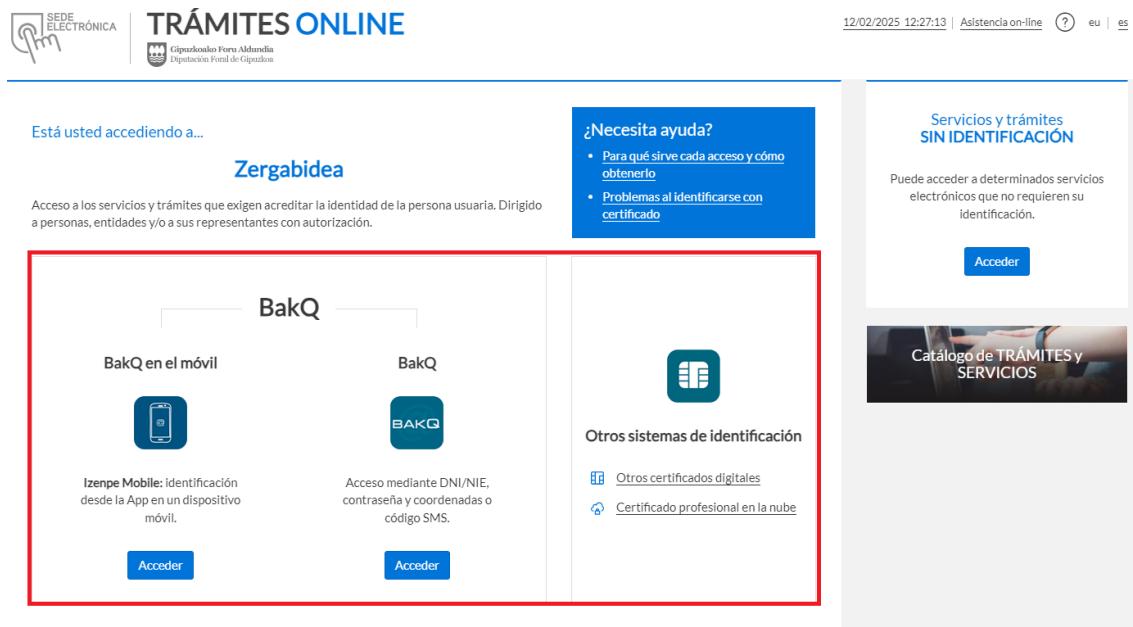
Imagen 2. Área de la identificación de usuario para ingresar en FakturaBAI

## 2.1. Acceso con certificados

Para acceder a Zergabidea es necesario disponer de un certificado electrónico cualificado de persona física o un certificado cualificado de representante de entidad. Los certificados electrónicos cualificados son aquellos certificados de firma electrónica avanzada creados mediante un dispositivo cualificado de creación de firmas electrónicas. Se puede optar entre uno de los siguientes certificados:

- BAKQ: es un medio de identificación y firma electrónica que se compone de un identificador –DNI o NIE del usuario- y dos factores de autenticación –contraseña y un juego de coordenadas o un código enviado por SMS-.
- BAKQ en el móvil (NOVEDAD): Permite acceder a Zergabidea mediante la aplicación Izenpe Mobile, sin necesidad de dispositivos adicionales.
- Otros sistemas de identificación:
  - Certificado digital: permite la identificación y firma electrónica para las relaciones con las administraciones públicas y entidades privadas. Un ejemplo de ello son el certificado ciudadano de Izenpe, FNMT y el DNI electrónico.
  - Profesionales en la nube: es una identidad digital profesional, compuesta por el DNI y una contraseña. Se autentica a través de un código de un solo uso enviado por SMS o por correo electrónico.

A continuación, se muestra la pantalla donde se selecciona el certificado que va a ser utilizado para acceder a FakturaBAI dentro de Zergabidea, se muestran en rojo las opciones válidas para FakturaBAI:



The screenshot shows the 'Zergabidea' section of the 'TRÁMITES ONLINE' page. The 'BakQ' section is highlighted with a red box. It contains two options: 'BakQ en el móvil' (with an icon of a smartphone) and 'BakQ' (with an icon of a card). Below each icon is a brief description and an 'Acceder' button. To the right of these is a section titled 'Otros sistemas de identificación' with two links: 'Otros certificados digitales' and 'Certificado profesional en la nube'. A sidebar on the right is titled 'Servicios y trámites SIN IDENTIFICACIÓN' and contains a link 'Acceder'.

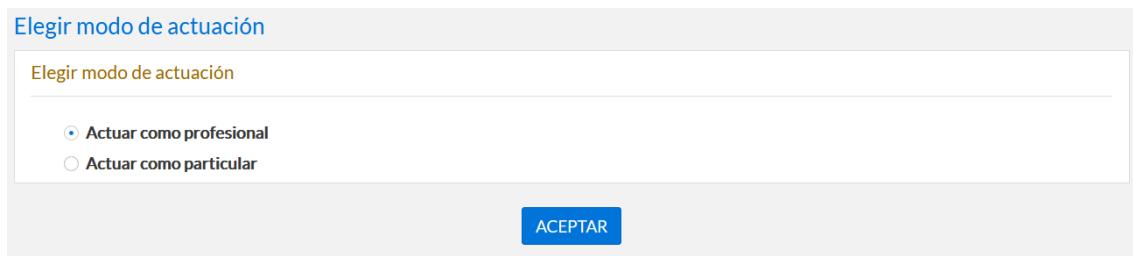
Imagen 3. Certificados admitidos

## 2.2. Modo de actuación si el usuario es representante

Una vez identificado y autenticado, si el usuario es representante de algún obligado tributario, debe diferenciarse si se tiene la condición de representante profesional regulado en los artículos 16 y siguientes de la Orden Foral 614/2021 o si, por el contrario, no se tiene dicha condición y es un mero representante tributario o legal que no sea profesional de la gestión tributaria a la que se refieren dichos artículos. La aplicación requerirá la elección del modo de actuación entre una de las dos opciones posibles, debiendo elegir todos los representantes que no tengan la condición de representante profesional la opción “Actuar como particular”:

- Actuar como profesional.
- Actuar como particular.

A continuación, se muestra la pantalla de elección del modo de actuación:



The screenshot shows a dialog box titled 'Elegir modo de actuación'. It contains two radio buttons: 'Actuar como profesional' (selected) and 'Actuar como particular'. At the bottom is a 'ACEPTAR' button.

Imagen 4. Modos de actuación

Una vez realizada la selección, hay que pulsar en *ACEPTAR*.

### 2.2.1. Actuar como representante profesional

En el modo de actuación como profesional, se puede actuar tanto como representante, es decir, en nombre de una persona o entidad contribuyente del que sea representante, como también a título y en nombre propio. En el ingreso en Zergabidea, para actuar como representante profesional, es necesario la selección de una representación para actuar en su nombre.

Nótese que en cada ingreso se representa a una sola persona o entidad, por lo que, si se desea realizar actuaciones en representación de otros, habrá que salir de Zergabidea e ingresar otra vez. Para ostentar la representación de un contribuyente, previamente hay que realizar la solicitud en la Hacienda Foral de la Diputación de Gipuzkoa.

A continuación, se muestra la pantalla de selección de la persona o entidad a la que se va a representar como profesional:



Imagen 5. Seleccionar profesional

Una vez realizada la selección, hay que pulsar en *ACEPTAR*.

### 2.2.2. Actuar como particular

En el modo de actuación como particular, se actúa en nombre y a título propio. Es el modo de acceso cuando el propio contribuyente va a emitir sus facturas. Ahora bien, la plataforma también ofrece, a través de este modo de actuar, la posibilidad de actuar en nombre de una persona o entidad contribuyente del que sea representante. En el ingreso en Zergabidea, para actuar como representante, es necesario la selección de una representación para actuar en su nombre.

Nótese que en cada ingreso se representa a una sola persona o entidad, por lo que, si se desea realizar actuaciones en representación de otros, habrá que salir de Zergabidea e ingresar otra

vez. Para ostentar la representación de un contribuyente, previamente hay que realizar la solicitud en la Hacienda Foral de la Diputación de Gipuzkoa.

A continuación, se muestra la pantalla de selección de la persona o entidad a la que se va a representar como particular:

Representaciones

Seleccionar representado/a

No seleccionar ningún representado/a

**Entidad B**

Filtrar:

	Nombre	NIF	Tipo representación
<input checked="" type="radio"/>	<b>Entidad B</b>	<b>B10000000</b>	Legal

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primeros | Anterior | **1** | Siguiente | Últimos

**CANCELAR** | **ACEPTAR**

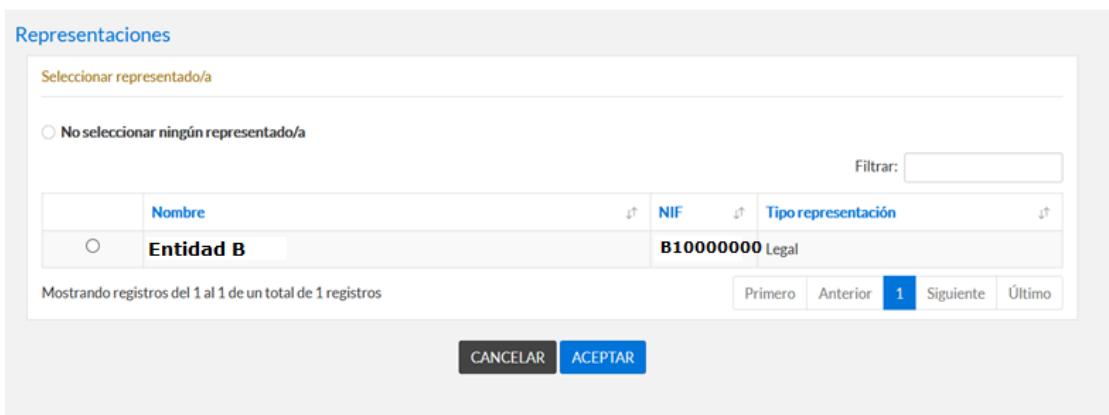


Imagen 6. Selección de representante

Si se desea actuar en representación de una persona o entidad, hay que seleccionar el contribuyente y pulsar *ACEPTAR*. De lo contrario, si se quiere actuar a título propio sin realizar ninguna representación, bastaría con seleccionar *No seleccionar ningún representado/a* y pulsar *ACEPTAR*.

### 3. ENTORNO

Zergabidea ofrece un menú con diversas funcionalidades disponibles. La aplicación FakturaBAI es la opción que se muestra en la parte derecha, que contiene cuatro opciones que se ven si se despliega: *Inicio*, *Facturas*, *Clientes* y *Emisores*.

En la siguiente imagen, se observa la ubicación de FakturaBAI dentro del menú general de Zergabidea:

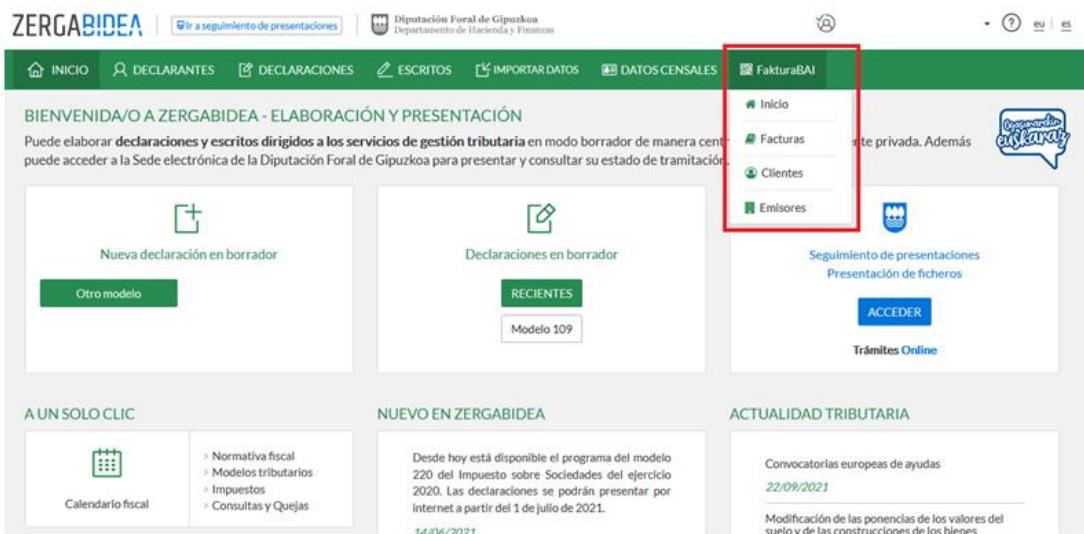


Imagen 7. Ubicación de FakturaBAI

**ATENCIÓN:** a pesar de que se observen dos opciones con el mismo nombre de *Inicio*, sus funciones son diferentes. La opción *Inicio* situada a la izquierda del menú general, traslada la navegación al inicio de Zergabidea, y la opción *Inicio* desplegada desde *FakturaBAI* traslada al inicio de *FakturaBAI*.

A continuación, se detallan las opciones del menú desplegable de FakturaBAI:

#### 3.1. Inicio

La opción *inicio* lleva la navegación al inicio de la aplicación FakturaBAI, al punto en que se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 8. Pantalla de inicio de FakturaBAI

Desde ella se puede acceder a la gestión de facturas, la gestión de los clientes, la gestión de emisores de facturas. Asimismo, permite consultar las facturas presentadas y emitidas en la Hacienda Foral de Gipuzkoa a través del enlace directo (área remarcada en rojo, *Imagen 8*) que redirige a TicketBAI Ataria.

### 3.2. Gestión de emisores de facturas

En este apartado figuran los posibles emisores de las facturas. En el supuesto de que el contribuyente expida las facturas en su nombre sin que tenga otorgada ninguna representación sólo podrá expedir facturas en su propio nombre. Si el usuario figura en el censo de Hacienda Foral como representante de otros contribuyentes podrá expedir facturas, asimismo, en nombre de sus representados tal y como se señala en el apartado 4 de este manual.

En la imagen que se muestra a continuación, se muestra la pantalla de gestión de los emisores de facturas:

EMISORES DE FACTURAS																																											
Pulse el botón 'importar o actualizar emisores' para obtener los emisores desde su lista de representados																																											
		Exportar		Importar o actualizar emisores																																							
4 RESULTADOS																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>Id</th><th>NIF</th><th>Apellidos y nombre o razón social</th><th>Comentario</th><th>Acciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>24362</td><td>99999999X</td><td>FICTICIO</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>20988</td><td>B11111111</td><td>ENTIDAD B</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>20987</td><td>B22222222</td><td>ENTIDAD C</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>20986</td><td>B33333333</td><td>ENTIDAD D</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>							Id	NIF	Apellidos y nombre o razón social	Comentario	Acciones	<input type="checkbox"/>	24362	99999999X	FICTICIO					<input type="checkbox"/>	20988	B11111111	ENTIDAD B					<input type="checkbox"/>	20987	B22222222	ENTIDAD C					<input type="checkbox"/>	20986	B33333333	ENTIDAD D				
	Id	NIF	Apellidos y nombre o razón social	Comentario	Acciones																																						
<input type="checkbox"/>	24362	99999999X	FICTICIO																																								
<input type="checkbox"/>	20988	B11111111	ENTIDAD B																																								
<input type="checkbox"/>	20987	B22222222	ENTIDAD C																																								
<input type="checkbox"/>	20986	B33333333	ENTIDAD D																																								
Mostrando 1 a 4 de 4 registros																																											

Imagen 9. Pantalla de gestión de emisores de facturas

### 3.3. Gestión de clientes

En este apartado de la aplicación se pueden crear nuevos clientes, gestionar los existentes y consultar el listado de los mismos tal y como se señala en el apartado 5 de este manual.

A continuación, se muestra en una imagen la estructura de la pantalla de gestión de clientes de FakturaBAI:



ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
406	A11111111	CLIENTE A		Paseo Errrotaburu, 2		  
549	B11111111	CLIENTE B		Paseo Errrotaburu, 4		  
518	B22222222	CLIENTE C		Paseo Errrotaburu, 2		  
438	B33333333	CLIENTE D		Paseo Errrotaburu, 4		  

Imagen 10. Pantalla de gestión de clientes

### 3.4. Gestión de facturas

Esta parte de la aplicación permite gestionar las facturas. Así, se pueden crear nuevas facturas, así como anularlas. Además, se podrá, a través de las etiquetas listar los borradores, consultar las facturas emitidas y consultar las facturas anuladas tal y como se señala en el apartado 6 de este manual.

En la imagen que se muestra a continuación, se observa la estructura de la pantalla de gestión de facturas:

INICIO	DECLARANTES	DECLARACIONES	ESCRITOS	IMPORTAR DATOS	DATOS CENSALES	FakturaBAI	Volver a Trámites Online
<b>FACTURAS</b>							
Seleccione un emisor para visualizar sus facturas							
<b>BORRADORES</b>	<b>EMITIDAS</b>	<b>ANULADAS</b>					
<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Rectificar"/>	<input type="button" value="Sustituir"/>					
<b>331 RESULTADOS</b>							
<b>Num</b>	<b>Serie</b>	<b>Cliente</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fec. Exp.</b>	<b>Imp. total</b>	<b>Tipo</b>	<b>Aviso</b>
8	TB-2025-S		adibide-faktura	15/04/2025 8:44	574,75€	Simplificada	
7	TB-2025-S		adibide-faktura	15/04/2025 8:40	574,75€	Simplificada	
6	TB-2025-S		adibide-faktura	15/04/2025 8:38	574,75€	Simplificada	

Imagen 11. Pantalla de gestión de facturas

### 3.5. Salir de FakturaBAI

Para salir de FakturaBAI y de Zergabidea, basta con situarse en el nombre de usuario ubicado en la parte superior derecha de la página web, concretamente en el lugar que está escrito el nombre del usuario. Basta con pulsar la opción *Cerrar sesión* que aparece en el menú que se despliega.

En la siguiente imagen se muestra la opción de salir, o cerrar la sesión, de Zergabidea –por lo tanto, de FakturaBAI–:



Imagen 12. Cerrar la sesión abierta en Zergabidea

## 4. GESTIÓN DE EMISORES DE FACTURAS

Los emisores de facturas son aquellos declarantes en cuyo nombre puede emitir facturas el usuario. Para ello, en el caso de tratarse de una representación, previamente han tenido que

registrarse en la Hacienda Foral (Orden Foral 614/2021, de 15 de noviembre por la que se regula el censo de representación en materia tributaria del Departamento de Hacienda y Finanzas de la Diputación Foral de Gipuzkoa). Las funciones básicas de la *Gestión de emisores de facturas* son la administración del listado de emisores incorporando nuevos emisores o eliminando emisores de la misma, y la edición de los datos de facturación disponibles de cada emisor.

Para crear un emisor de facturas, previamente habrá que importarlo desde el botón “*Importar o actualizar emisores*”. Si quien esté utilizando la aplicación de FakturaBAI quiere emitir facturas en su nombre, ya tendrá sus datos importados, pero si es un representante legal o tributario inscrito, tendrá que importar los datos de sus representados.

El emisor de facturas debe estar dado de alta y constar en los censos de Hacienda Foral de Gipuzkoa. No podrá ser emisor quien no figure en dichos censos.

Tampoco podrá emitir un tercero o un destinatario de la factura en nombre y por cuenta de un obligado tributario emisor si no consta en Hacienda inscrita su condición de representante legal o tributario.

En la pantalla general de la gestión de emisores de facturas, además de visualizar el listado, se puede observar que se pueden importar o actualizar emisores, realizar búsquedas mediante un filtro, exportar el listado a un fichero, añadir comentarios a un emisor y realizar diversas acciones relacionadas con un emisor.

En la imagen que se muestra a continuación, se destacan en rojo las funciones mencionadas anteriormente:

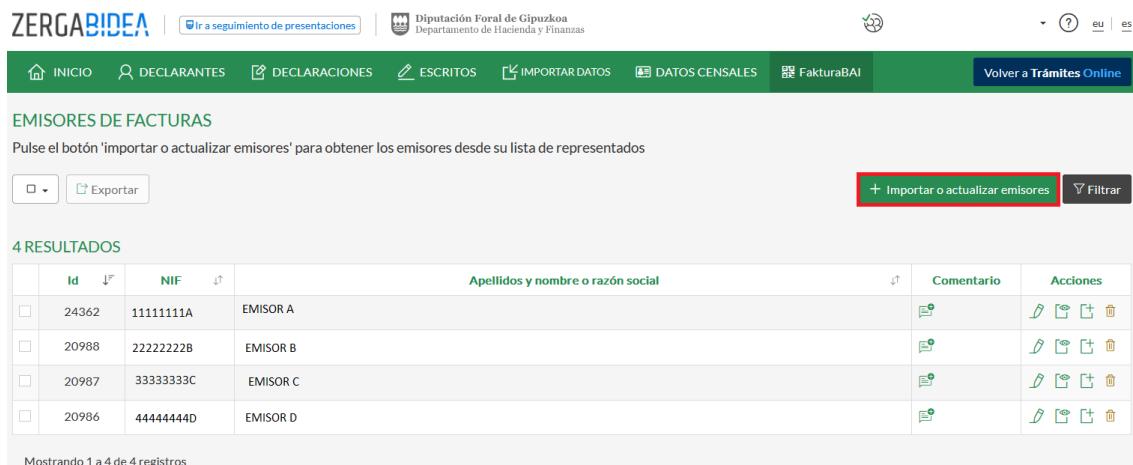


4 RESULTADOS		
Id	NIF	Apellidos y nombre o razón social
24362	11111111A	EMISOR A
20988	22222222B	EMISOR B
20987	33333333C	EMISOR C
20986	44444444D	EMISOR D

Imagen 13. Funciones asociadas a emisores de facturas

#### 4.1. Importar emisores

Para importar un representado a la lista de emisores de facturas del usuario, hay que presionar en el botón “+ Importar o actualizar emisores” de la pantalla general de gestión de emisores de facturas. A continuación, se muestra la ubicación de dicho botón:



EMISORES DE FACTURAS

Pulse el botón 'importar o actualizar emisores' para obtener los emisores desde su lista de representados

Id	NIF	Apellido y nombre o razón social	Comentario	Acciones
24362	11111111A	EMISOR A		   
20988	22222222B	EMISOR B		   
20987	33333333C	EMISOR C		   
20986	44444444D	EMISOR D		   

Mostrando 1 a 4 de 4 registros

Imagen 14. Ubicación del botón de importación de emisores de facturas

Seguidamente se accede a la pantalla de importación de emisores de factura. La importación se realiza en dos pasos, que son, en primer lugar, la selección del emisor o emisores, y, en segundo lugar, se muestra el resultado de la importación.

#### 4.1.1. Selección de emisores

La selección de emisores se efectúa seleccionando un emisor desde el cuadro situado en la parte derecha. Si se desea filtrar el listado de los representados dados de alta previamente en la Hacienda Foral, basta con escribir el nombre a buscar en el cuadro denominado *Filtrar*. Para continuar, hay que pulsar el botón verde *Siguiente*.

ZERGABIDEA | [Ir a seguimiento de presentaciones](#) |  Diputación Foral de Gipuzkoa  
Departamento de Hacienda y Finanzas

IMPORTACIÓN DE EMISORES



Selección de emisores

Resultado de la Importación

Selección de emisores a importar \*

Selecione los representados para los que va a emitir facturas mediante la aplicación FakturaBAI

	NIF	Nombre	Filtrar: Emisor
<input checked="" type="checkbox"/>	11111111A	Emisor	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrado de un total de 4 registros)

[Cancelar](#) [Siguiente](#)

Imagen 15. Selección del emisor a importar

#### 4.1.2. Resultado de la importación

En el último paso de la importación, se muestra el listado de los contribuyentes –de los que se ostenta representación– que han sido seleccionados para importar. Para finalizar el proceso solo queda pulsar el botón de *Aceptar*.

ZERGABIDEA | [Ir a seguimiento de presentaciones](#) |  Diputación Foral de Gipuzkoa  
Departamento de Hacienda y Finanzas

IMPORTACIÓN DE REPRESENTADOS



Selección de representados

Resultado de la Importación

✓ La importación de representados se ha realizado correctamente.

Representados importados

Filtrar:

ID	NIF	Nombre	Estado
17737	11111111A	Emisor	Importado correctamente

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#) [1](#) [Siguiente](#)

[Aceptar](#)

Imagen 16. Resultado de la importación de emisores de facturas

## 4.2. Anotar comentarios sobre el emisor

Existe la opción de anotar comentarios sobre un emisor concreto, tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Imagen 17. Escribir un comentario sobre un emisor de facturas

## 4.3. Editar datos del emisor

Como se ha comentado previamente, desde el listado de emisores de facturas, a través de las acciones asociadas al emisor, se pueden editar sus datos. Concretamente, se podrán editar:

- Los datos del domicilio del emisor, que serán obligatorios en el momento de crear la factura (la normativa de facturación permite consignar el domicilio de la actividad si difiere del domicilio fiscal del emisor) y
- Los datos adicionales que se quieran mostrar en las facturas.

En este aspecto hay que señalar que es necesario editar los datos del **Emisor** la primera vez que se utilice el programa ya que el campo *domicilio* no viene grabado por defecto. Si no se completa esta información, el sistema mostrará un error al intentar crear una nueva factura. En lugar de ingresar manualmente el domicilio cada vez que generan una factura, se recomienda guardar los datos correctos del Emisor desde el inicio para evitar inconvenientes.

La siguiente imagen ilustra la ubicación de la opción de la edición de los datos del emisor:

<a href="#">ZERGAIDEA</a>   <a href="#">Ir a seguimiento de presentaciones</a>    Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas		   																								
<a href="#">INICIO</a>	<a href="#">DECLARANTES</a>	<a href="#">DECLARACIONES</a>																								
<a href="#">ESCRITOS</a>	<a href="#">IMPORTAR DATOS</a>	<a href="#">DATOS CENSALES</a>																								
<a href="#">FakturaBAI</a>																										
<b>EMISORES DE FACTURAS</b> Pulse el botón 'Importar o actualizar emisores' para obtener los emisores desde su lista de representados																										
<a href="#">Importar o actualizar emisores</a>	<a href="#">Exportar</a>	<a href="#">Filtrar</a>																								
<b>3 RESULTADOS</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>M</th><th>E*</th><th>NIF</th><th>Apellido y nombre o razón social</th><th>Comentario</th><th>Acciones</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>17737</td><td>11111111A</td><td>Emisor</td><td>   </td><td>   </td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>17717</td><td>B10000000</td><td>Entidad B</td><td>   </td><td>   </td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>17674</td><td>99999999X</td><td>Ficticio</td><td>   </td><td>   </td></tr> </tbody> </table> Mostrando 1 a 3 de 3 registros			M	E*	NIF	Apellido y nombre o razón social	Comentario	Acciones	<input type="checkbox"/>	17737	11111111A	Emisor	   	   	<input type="checkbox"/>	17717	B10000000	Entidad B	   	   	<input type="checkbox"/>	17674	99999999X	Ficticio	   	   
M	E*	NIF	Apellido y nombre o razón social	Comentario	Acciones																					
<input type="checkbox"/>	17737	11111111A	Emisor	   	   																					
<input type="checkbox"/>	17717	B10000000	Entidad B	   	   																					
<input type="checkbox"/>	17674	99999999X	Ficticio	   	   																					

Imagen 18. Ubicación del botón de editar un emisor de facturas

A continuación, se muestra la pantalla de edición de los datos de un emisor:

<a href="#">ZERGAIDEA</a>   <a href="#">Ir a seguimiento de presentaciones</a>    Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas		   
<a href="#">INICIO</a>	<a href="#">DECLARANTES</a>	<a href="#">DECLARACIONES</a>
<a href="#">ESCRITOS</a>	<a href="#">IMPORTAR DATOS</a>	<a href="#">DATOS CENSALES</a>
<a href="#">FakturaBAI</a>		
<a href="#">DATOS DEL EMISOR</a>		
Introduzca o edite los datos del emisor de FakturaBAI		
<b>Datos principales *</b> 99999999X <b>CIUDADANO FICTICIO</b>	<b>Datos FakturaBAI</b> Idioma para la factura: <b>Castellano</b> Correo electrónico: <b>proba@gipuzkoa.eus</b> Teléfono: <b>943000000</b> <a href="#">Ver más datos</a>	<a href="#">Editar</a>
<b>Domicilio</b> Provincia: <b>GIPUZKOA</b> Municipio: <b>DONOSTIA-SAN SEBASTIAN</b> Calle: <b>ALCALDE JOSE ELOSEGI</b>	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">← Volver</a> <a href="#">Y ver la lista de emisores</a>

Imagen 19. Pantalla para editar emisores de facturas

Si se editan los datos asociados a las facturas, “Datos FakturaBAI”, se podrá ver que la aplicación da la opción de añadir:

- un logotipo,
- idioma de la factura. FakturaBAI permite expedir facturas en euskera, en castellano y en inglés. En el caso de indicar castellano o inglés, la factura será bilingüe.
- un correo electrónico,
- un teléfono

- Tipo operación factura: Es el tipo de operación que puede asignarse por defecto al cliente. para sus facturas. Cabe destacar que esta asignación no altera los borradores preparados con anterioridad al momento del cambio, ni las facturas ya emitidas.
- IVA: Permite asignar un tipo de IVA predeterminado al generar facturas para el cliente.
- NIF en el Estado de Consumo.
- pie de factura, donde se permite poner dos, uno por cada idioma oficial de la comunidad autónoma. Se trata de una opción útil a la hora de mostrar otros datos como pueden ser la cuenta corriente o IBAN del emisor; plazos de cobro; medios de pago etc.

Esta información aparecerá en todas las facturas que se emitan. Cabe mencionar que el idioma de la factura que se seleccione en este apartado, será el que se utilice por defecto para la impresión de todas las facturas, pero también se podrá establecer un idioma diferente para un cliente específico. En éste último caso, será el idioma del cliente el que se utilice para la impresión de sus correspondientes facturas. (Ver “Imagen 26. Pantalla de introducción de datos principales de clientes”).

Si desea que la información sólo aparezca en el pie de esta factura, y no al pie de todas las facturas debe utilizarse la opción de editar en “Observaciones” que se encuentra en el apartado “Totales, retención y observaciones”

Además, se podrá definir quién será el emisor principal de las facturas. Si se selecciona esta opción, en la página principal de FakturaBAI aparecerá este emisor preseleccionado.

Asimismo, se da la opción de configurar las series de las facturas. Por una parte, se definen y ofrecen 4 series específicas previstas por la propia normativa que no se pueden modificar. Estas series predefinidas son: factura completa, factura simplificada, factura rectificativa de factura completa y factura rectificativa de factura simplificada.

Por otra parte, se ofrecen, adicionalmente, otras tres series opcionales para asociar una descripción a las series TB-[AÑO]-A, TB-[AÑO]-B y TB-[AÑO]-C. Estas tres series son opcionales, y quedan a disposición del usuario para que los pueda utilizar en función de sus necesidades de facturación. Como novedad, también se pueden crear series personalizadas en las facturas simplificadas.

En la aplicación se procede a la asignación automática del número de factura y por lo tanto, no es modificable.

La leyenda “AÑO” hace referencia al año en curso en números. Las cuatro series predefinidas son las siguientes:

- TB-[AÑO]-F: esta serie está reservada para las facturas completas.
- TB-[AÑO]-S: esta serie está reservada para las facturas simplificadas.
- TB-[AÑO]-Z: esta serie está reservada para las facturas rectificativas de las facturas completas.
- TB-[AÑO]-ZS: esta serie está reservada para las facturas rectificativas de las facturas simplificadas.

A continuación, se muestra la pantalla de los datos asociados a la factura:

**DATOS FAKTURABAI**  
Introduzca los datos correspondientes al emisor si desea confeccionar FakturaBAI para este declarante.

\* Datos obligatorios

<b>Logo</b>	<input type="text"/>
Logotipo para incluir en las facturas. 150x150 - 150x300 px	
<input type="button" value="Examinar"/> No se ha seleccionado ningún archivo. <input type="button" value="Borrar"/>	
<b>Datos principales</b>	
<input type="checkbox"/> Emisor principal	
Idioma para la factura	Castellano
② Correo electrónico	
② Teléfono	943 113 000
② Pie de factura en euskera	kontu korrontea
② Pie de factura en castellano	cuenta corriente
② Tipo operación factura	Sujeta
② IVA	21%
NIF en el Estado de Consumo	ROI 7777777777
<b>Series de facturación fijas</b>	
TB-2025-F	SERIE DE FACTURACIÓN
TB-2025-S	FACTURAS SIMPLIFICADAS
TB-2025-Z	FACTURAS RECTIFICATIVAS
TB-2025-ZS	FACT. RECT. SIMPLIFICADAS
<b>Series de facturación editables</b>	
TB-2025-A	ACTIVIDAD 1
TB-2025-B	ACTIVIDAD 2
TB-2025-C	ACTIVIDAD 3
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>	

Imagen 20. Pantalla de edición de emisores de facturas

## 5. GESTIÓN DE CLIENTES

En la gestión de clientes se podrá ver el listado de los clientes y crear un nuevo cliente. Además, desde las acciones asociadas al cliente, se podrá editar el cliente, crear una nueva factura y eliminar el cliente, además de exportar el listado de clientes.

En la siguiente figura se observan las funciones asociadas a la gestión de clientes:

CLIENTES FAKTURABAI							
Utilice esta vista para visualizar y editar sus clientes							
<a href="#">ACTIVOS</a>	<a href="#">ARCHIVADOS</a>						
<a href="#">Exportar</a>	<a href="#">Eliminar</a>						
<a href="#">Archivar</a>	<a href="#">Importar</a>						
150 RESULTADOS							
<input type="checkbox"/>	<b>ID</b>	<b>NIF / Id extr.</b>	<b>Nombre o Razón social</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección</b>	<b>Email</b>	<b>Acciones</b>
<input type="checkbox"/>	406	A11111111	CLIENTE A		Paseo Errrotaburu, 2		  
<input type="checkbox"/>	549	B11111111	CLIENTE B		Paseo Errrotaburu, 4		  
<input type="checkbox"/>	518	B22222222	CLIENTE C		Paseo Errrotaburu, 2		  
<input type="checkbox"/>	438	B33333333	CLIENTE D		Paseo Errrotaburu, 4		  

Imagen 21. Funciones asociadas a la gestión de clientes

## 5.1. Nuevo cliente

Para crear un nuevo cliente, accederemos desde el botón verde *+ Nuevo cliente* de la pantalla principal de la gestión de clientes. Los datos que pedirá FakturaBAI serán diferentes si el cliente es o tiene residencia estatal o es o tiene residencia en el extranjero.

En caso de los residentes en el Estado, los datos solicitados obligatoriamente serán el NIF y el Nombre. Además, opcionalmente se podrán introducir observaciones relacionadas con el cliente y elegir el idioma de las facturas entre euskera y castellano.

En la siguiente imagen, se muestran los datos a introducir en el caso de que el cliente resida en el Estado:

**NUEVO CLIENTE**

Introduzca los datos del cliente

\* Datos obligatorios

**Datos principales**

Residencia *	<input checked="" type="radio"/> Estatal <input type="radio"/> Extranjero
NIF *	<input type="text"/> Basta con indicar NIF o pasaporte
Pasaporte *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Idioma para la factura	<input type="text"/>

[Cancelar](#) [GUARDAR](#)

Imagen 22. Pantalla de introducción de datos de clientes estatales

Por otra parte, si el cliente reside en el extranjero, los datos solicitados obligatoriamente serán el tipo de identificación, el país, la identificación y el nombre. El tipo de identificación se tendrá que seleccionar entre una de las siguientes opciones:

- NIF-IVA

- Documento oficial de identificación expedido por el país o territorio de residencia
- Certificado de residencia
- Otro documento probatorio

Además, opcionalmente se podrán introducir observaciones relacionadas con el cliente y elegir el idioma de las facturas entre euskera y castellano.

A continuación, se muestra la pantalla de introducción de datos para clientes extranjeros:

NUEVO CLIENTE  
Introduzca los datos del cliente

\* Datos obligatorios

Datos principales

Residencia \*  Estatal  Extranjero

Tipo de identificación \*  Otro documento probatorio

País \*

Identificación \*

Nombre \*

Observaciones

Idioma para la factura

Cancelar GUARDAR

Imagen 23. Pantalla de introducción de datos de clientes extranjeros

En la siguiente figura se muestran las opciones en el tipo de identificación de extranjeros en la pantalla de altas de nuevos clientes:

Residencia \*  Estatal  Extranjero

Tipo de identificación \*  NIF-IVA

País \*

Identificación \*

Nombre \*

Observaciones

Idioma para la factura

Imagen 24. Tipos de identificación de extranjeros

Una vez identificado el cliente, se podrán rellenar los siguientes datos:

- Datos principales: además de los datos de identificación, se puede establecer el idioma en el que se quiere imprimir las facturas para el cliente y, por último, hay un campo libre de observaciones. Este último campo no aparecerá en las facturas.
- Domicilio: es conveniente llenar los datos asociados al domicilio del cliente para no tener que rellenarlos cada vez que se le genere una factura.
- Datos de contacto: Como información adicional, que no aparecerá en la factura, se puede incluir un teléfono, correo electrónico y persona de contacto.

En esta imagen se muestran los tipos de datos asociados al cliente que se pueden introducir en FakturaBAI:

**DATOS DEL CLIENTE**  
Introduzca o edite los datos del cliente

**Datos principales \***

999999905

**CIUDADANO FICTICIO**

Observaciones:

Idioma para la factura :

**Datos de contacto**

Correo electrónico:

Teléfono: 943000000

Persona de contacto:

**Domicilio**

Provincia: GIPUZKOA

Municipio: ABALTZISKETA

Calle: ABALTZISKETA HIRIGUNEA

**Editar**

**Editar**

**← Volver**

Y ver la lista de clientes

Imagen 25. Tipos de datos de clientes

### 5.1.1. Datos principales

Son los datos que se han introducido al crear el cliente. Se pueden editar para modificar o completar los que se han rellenado al generar el nuevo cliente.

En la siguiente imagen se observa la pantalla de edición de los datos principales:

**DATOS PRINCIPALES**  
Introduzca los datos del cliente

\* Datos obligatorios

**Datos principales**

Residencia \*  Estatal  Extranjero

NIF \* 99999990S  
Basta con indicar NIF o pasaporte

Pasaporte \*

Nombre \* CIUDADANO FICTICIO

Observaciones

Idioma para la factura

Imagen 26. Pantalla de introducción de datos principales de clientes

### 5.1.2. Edición del domicilio

Se podrán completar los datos asociados al cliente con el domicilio del mismo. Además de los domicilios estatales, se pueden insertar aquellos situados en el extranjero a través de la opción *Residencia*. Para las direcciones situadas en Gipuzkoa, FakturaBAI resuelve automáticamente el código postal, y no es necesario seleccionar el tipo de vía ya que los datos del mismo están predefinidos por la referencia catastral.

A continuación, se muestra un ejemplo con un domicilio situado en Gipuzkoa:

**ZERGA BIDEA** | [Ir a seguimiento de presentaciones](#) |  Diputación Foral de Gipuzkoa  
Departamento de Hacienda y Finanzas

**DATOS DEL DOMICILIO**  
Introduzca los datos del domicilio

\* Datos obligatorios

**Domicilio**

Residencia  Domicilio extranjero

Provincia GIPUZKOA

Municipio ORDIZIA

Vía

Calle MALLUTZ KALEA

Descripción adicional (finca, ...)

Código Postal 20240

Portal

Escalera

Piso

Mano

Imagen 27. Datos de domicilio de una entidad con domicilio en Gipuzkoa

### 5.1.3. Edición de los datos de contacto

Los datos de contacto que se pueden añadir al cliente son el correo electrónico, el teléfono y una persona de contacto, tal y como se observa en la siguiente imagen:



DATOS DE CONTACTO  
NOTA: estos datos **no se imprimen en la factura**

Datos de contacto

Correo electrónico:

Teléfono:

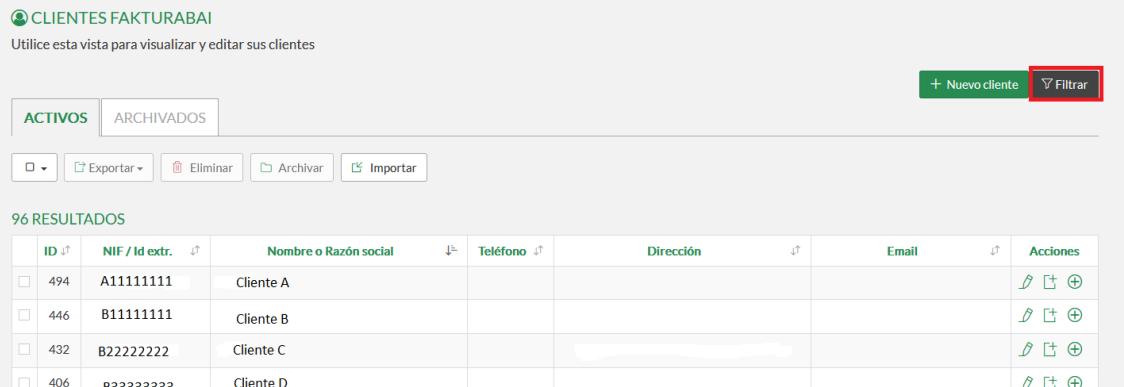
Persona de contacto:

**Cancelar** **GUARDAR**

Imagen 28. Datos de contacto

### 5.2. Búsqueda de clientes mediante filtrado

Para facilitar la búsqueda de un cliente se incluye una funcionalidad de filtrado dentro del listado de clientes mediante el botón de color negro *Filtrar*. A continuación, se muestra la ubicación de la opción de filtrado dentro de la pantalla de gestión de clientes:



CLIENTES FAKTURABAI  
Utilice esta vista para visualizar y editar sus clientes

**ACTIVOS** **ARCHIVADOS**

**+ Nuevo cliente** **Filtrar**

96 RESULTADOS

ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
<input type="checkbox"/> 494	A11111111	Cliente A				
<input type="checkbox"/> 446	B11111111	Cliente B				
<input type="checkbox"/> 432	B22222222	Cliente C				
<input type="checkbox"/> 406	B33333333	Cliente D				

Imagen 29. Ubicación del botón Filtrar

En el caso de tener varios emisores de facturas, en el listado de clientes aparecerán todos los clientes dados de alta para el conjunto de los emisores.

Para realizar la búsqueda del cliente, se podrán utilizar como filtros NIF, apellidos y nombre o razón social. Como mínimo hay que introducir los primeros 3 caracteres del campo a buscar.

El resultado de la aplicación del filtro, es un único cliente mostrado en caso de haberlo encontrado. De lo contrario no devuelve ningún resultado.

También puede filtrar a través de las fechas de expedición de las facturas.

En la siguiente imagen se observa el funcionamiento de la opción de filtrado:



Imagen 30. Aplicación de un filtro

Para eliminar el filtro que se ha utilizado hay que pulsar en la “x” del botón “Filtrado”.

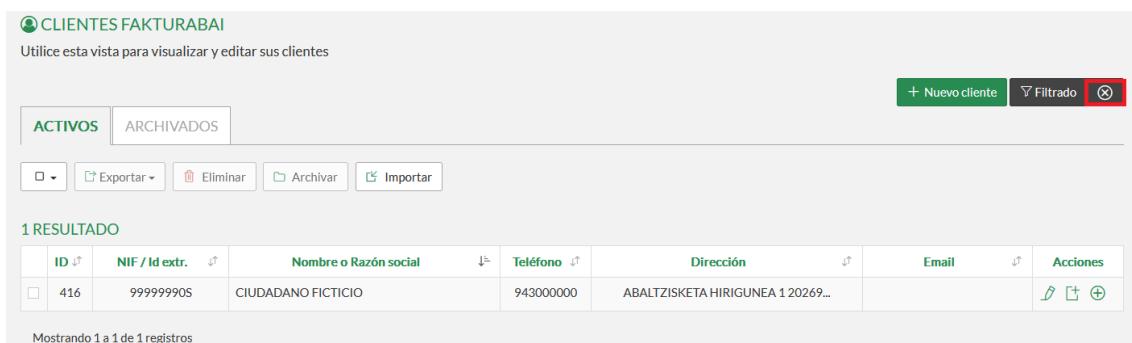
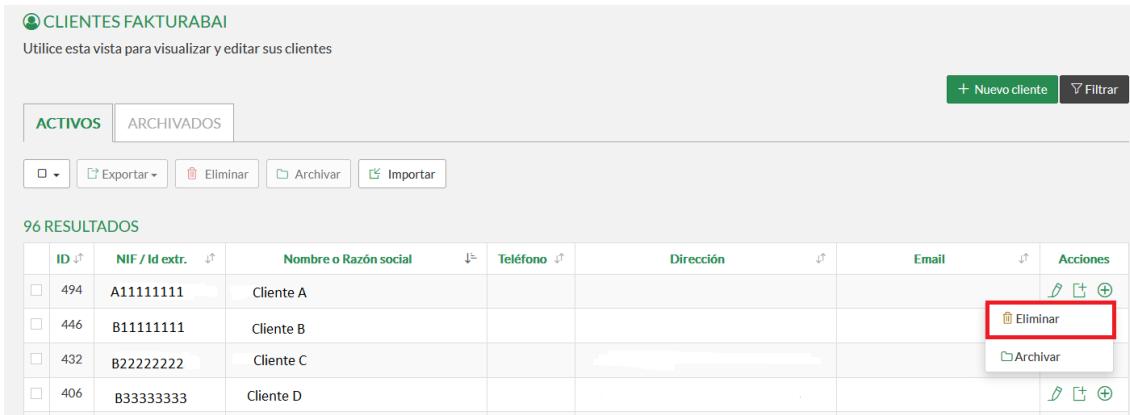


Imagen 31. Eliminar el filtro utilizado

### 5.3. Eliminar clientes

Para eliminar clientes de la lista, existen dos opciones. Para eliminar un único cliente, basta con presionar el botón '+' situado en la columna *Acciones*. En ella aparecerá la opción *Eliminar* para eliminar el cliente concreto situado en esa línea.

A continuación, se muestra la ubicación de la eliminación del cliente situado a la derecha:



CLIENTES FAKTURABA  
Utilice esta vista para visualizar y editar sus clientes

+ Nuevo cliente ▾ Filtrar

ACTIVOS ARCHIVADOS

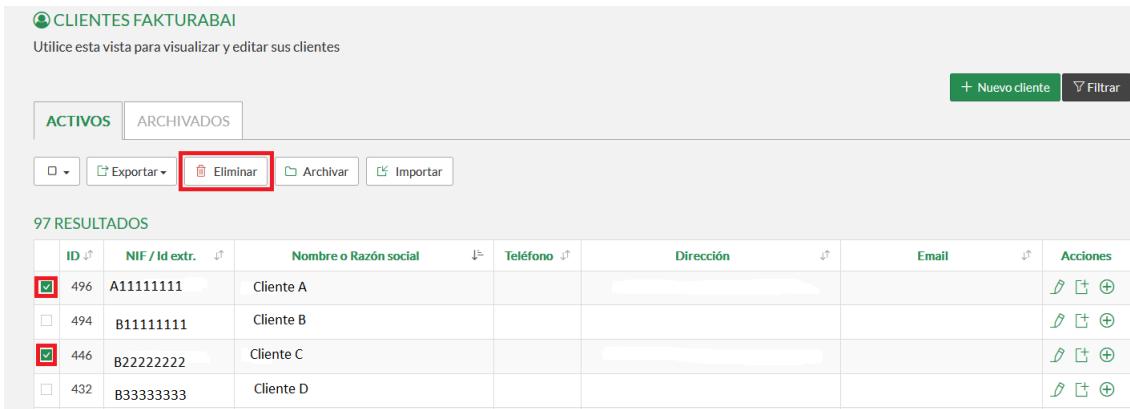
Exportar Eliminar Archivar Importar

96 RESULTADOS

ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
<input type="checkbox"/> 494	A11111111	Cliente A				  
<input type="checkbox"/> 446	B11111111	Cliente B				  
<input type="checkbox"/> 432	B22222222	Cliente C				  
<input type="checkbox"/> 406	B33333333	Cliente D				  

Imagen 32. Eliminar un cliente

Para eliminar varios clientes, hay que seleccionarlos en los cuadros situados en la columna izquierda, y posteriormente, presionar el botón *Eliminar* situado en la parte superior. En la siguiente imagen se muestra la selección de los clientes a eliminar y la ubicación del botón *Eliminar*:



CLIENTES FAKTURABA  
Utilice esta vista para visualizar y editar sus clientes

+ Nuevo cliente ▾ Filtrar

ACTIVOS ARCHIVADOS

Exportar Eliminar Archivar Importar

97 RESULTADOS

ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> 496	A11111111	Cliente A				  
<input type="checkbox"/> 494	B11111111	Cliente B				  
<input checked="" type="checkbox"/> 446	B22222222	Cliente C				  
<input type="checkbox"/> 432	B33333333	Cliente D				  

Imagen 33. Eliminar múltiples clientes

## 5.4. Exportar clientes

Existe la posibilidad de exportar toda la lista de clientes, o una parte de ella, de FakturaBAI a un fichero. Para ello, hay que seleccionarlos en la columna de la parte izquierda.

Si se desea exportar la lista completa de los clientes, basta con seleccionar *Todas* en el cuadro situado en la parte superior izquierda, y posteriormente, pulsar *Exportar*. En la siguiente imagen se muestra la ubicación de ambos botones dentro de la pantalla de gestión de clientes:

ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
<input type="checkbox"/> 496	A11111111	Cliente A				
<input type="checkbox"/> 494	B11111111	Cliente B				
<input type="checkbox"/> 446	B22222222	Cliente C				
<input type="checkbox"/> 432	B33333333	Cliente D				

Imagen 34. Exportar todos los clientes

Si solamente se desea exportar una serie de clientes, hay que seleccionarlos en el cuadro correspondiente situado a la izquierda de cada cliente y presionar *Exportar*, tal y como se muestra en la siguiente imagen:

ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
<input type="checkbox"/> 496	A11111111	Cliente A				
<input checked="" type="checkbox"/> 494	B11111111	Cliente B				
<input type="checkbox"/> 446	B22222222	Cliente C				
<input checked="" type="checkbox"/> 432	B33333333	Cliente D				

Imagen 35. Exportar varios clientes seleccionados

En ella le ofrecerá dos opciones: exportar los datos del cliente a una hoja de cálculo y la de trasladarlos a otra cuenta.

## 5.5. Archivar clientes

La nueva opción de archivar clientes tiene dos funciones:

1. Aligerar la cartera de clientes cuando se acumulan clientes que ya no tienen tal carácter, dejando como archivado sin perder los datos de las facturas hechas anteriormente con ellos, y;
2. Posibilidad de alta a un cliente que anteriormente se ha dado de alta con error en su identificación. No siendo factible que un cliente tenga dos NIF, en caso de que exista dicho error, si se archivó dicho cliente erróneamente identificado, es factible dar de nuevo de alta a dicho cliente con los datos correctos.

Modo de empleo de la nueva opción archivar clientes: en la lista de clientes, puede hacer clic en + y archivar un cliente. Si estamos generando una factura a ese cliente en el borrador, no se podrá archivar.

ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
416	999999905	FIKZIOZKO HERRITARRA	943000000	ABALTZISKETA HIRIGUNE 1 20269...		

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Imagen 36. Archivar cliente

Se almacenan en una carpeta independiente de archivo y se puede desarchivar si es necesario.

ID	NIF / Id extr.	Nombre o Razón social	Teléfono	Dirección	Email	Acciones
460	B11111111	ENTIDAD A			ogasuna.librategia1@gipuzkoa.eus	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Imagen 37. Almacenamiento de clientes archivados

## 6. GESTIÓN DE FACTURAS

En la gestión de facturas, se pueden realizar diversas acciones en lo relativo a la facturación. En ellas se encuentran aquellas relacionadas con la emisión de las facturas y la gestión de las listas. Estas son las operaciones principales que se pueden efectuar en la pantalla principal de la gestión de facturas:

- Seleccionar el emisor de la factura
- Generar una nueva factura
- Gestionar la lista de borradores
- Gestionar la lista de las facturas emitidas

- Gestionar la lista de las facturas anuladas
- Realizar búsquedas en las listas de facturación

A continuación, se muestra la pantalla principal de gestión de facturas:

Imagen 38. Gestión de facturas

## 6.1. Selección de un emisor

En FakturaBAI se puede seleccionar un emisor para el que realizar la gestión de la facturación. Los listados que se ofrecen se modificarán según sea el emisor seleccionado, y las facturas se generarán en base a dicho emisor. Para seleccionar el emisor deseado hay que acudir a la opción *Seleccione un emisor para visualizar sus facturas* de la parte superior. En ella, se mostrará la lista de emisores seleccionados en el apartado *Gestión de emisores*.

A continuación, se muestra la opción de selección de emisores dentro de la pantalla principal de la gestión de facturas:

Imagen 39. Selección de emisores

## 6.2. Listados

FakturaBAI en su pantalla *Gestión de facturas*, ofrece tres listados según sea el estado de la factura. Los listados que se ofrecen son los de borradores, facturas emitidas y facturas anuladas.

En FakturaBAI, al generar una factura siempre será en borrador, y se situará en el listado de borradores. Seguirá en ese estado mientras no sea emitida, que es cuando tendrá consideración de factura y sólo cuando se emita una factura, pasará de la lista de borradores a la de facturas emitidas. Si una factura emitida es anulada, dejará de estar en el listado de facturas emitidas, y aparecerá en el listado de las anuladas.

Por otra parte, en cada listado se pueden realizar búsquedas mediante el uso de filtros.

A continuación, se detallan los listados de la *Gestión de facturas* y la opción de búsqueda:

### 6.2.1. Listado de borradores

En el listado de borradores se muestran las facturas que se han empezado a generar, pero que todavía no han sido emitidas. Con ellas se pueden realizar diversas acciones como editar el borrador, emitir una factura a partir del borrador seleccionado, reutilizar el borrador o eliminar el borrador. Estas acciones están situadas en la parte derecha de la pantalla dentro de la columna *Acciones*.

En el borrador aparece una marca transversal en el que figura la leyenda *Borrador* y no pueden tener QR ni código identificativo TicketBAI. Puede emplearse este borrador a modo de presupuesto o de *factura proforma* antes de la emisión de la factura.

Además, desde los cuadros situados en la parte izquierda de la pantalla, se pueden seleccionar múltiples borradores si se quieren eliminar de la lista a través del botón *Eliminar* situado en la parte superior.

En la siguiente imagen se muestra la pantalla de la lista de borradores:

ID	Cliente	Descripción	Fec. modif.	Imp. total	Tipo	Acciones
7125	CIUDADANO FICTICIO	ejemplo	10/10/2024 8:10	121,00€	Completa	
7124	CIUDADANO FICTICIO	ejemplo	10/10/2024 8:10	121,00€	Completa	
7123	CIUDADANO FICTICIO	ejemplo	10/10/2024 8:09	121,00€	Completa	
7122	CIUDADANO FICTICIO	ejemplo	10/10/2024 8:08	121,00€	Completa	
7121	CIUDADANO FICTICIO	ejemplo	10/10/2024 8:07	121,00€	Completa	
7120	CIUDADANO FICTICIO	ejemplo	09/10/2024 14:03	121,00€	Completa	

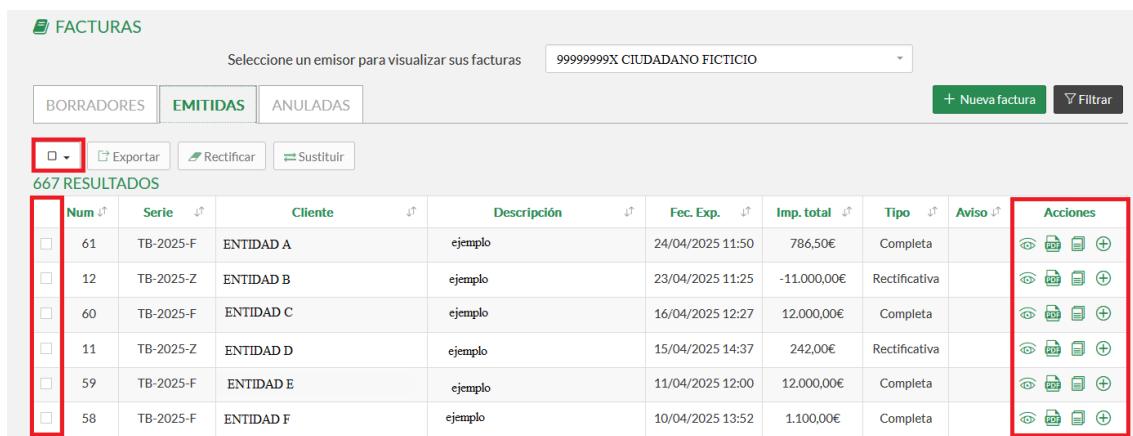
Imagen 40. Lista de borradores

### 6.2.2. Listado de facturas emitidas

En el listado de facturas emitidas se muestran aquellas facturas que ya han sido emitidas. Por lo tanto, han sido firmadas y enviadas a la Hacienda Foral. Con ellas se pueden realizar diversas acciones como consultar la factura, imprimirla, reutilizarla, rectificarla o anularla. Estas acciones están situadas en la parte derecha de la pantalla dentro de la columna *Acciones*.

Además, desde los cuadros situados en la parte izquierda de la pantalla, se pueden seleccionar múltiples borradores si se desea exportar la lista completa o parte de ella a través del botón *Exportar* situado en la parte superior.

En la siguiente imagen se muestra la pantalla de la lista de facturas emitidas:



Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Exp.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
61	TB-2025-F	ENTIDAD A	ejemplo	24/04/2025 11:50	786,50€	Completa		
12	TB-2025-Z	ENTIDAD B	ejemplo	23/04/2025 11:25	-11.000,00€	Rectificativa		
60	TB-2025-F	ENTIDAD C	ejemplo	16/04/2025 12:27	12.000,00€	Completa		
11	TB-2025-Z	ENTIDAD D	ejemplo	15/04/2025 14:37	242,00€	Rectificativa		
59	TB-2025-F	ENTIDAD E	ejemplo	11/04/2025 12:00	12.000,00€	Completa		
58	TB-2025-F	ENTIDAD F	ejemplo	10/04/2025 13:52	1.100,00€	Completa		

Imagen 41. Lista de facturas emitidas

Si una factura ha sido rectificada por otra, FakturaBAI lo mostrará con el símbolo de la letra *R* en la columna *Aviso* de la primera factura, tal y como se observa en la siguiente imagen:



Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Exp.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
6	TB-2025-ZS		EJEMPLO	24/03/2025 10:51	121,00€	Rect. de simpl.		
10	TB-2025-S		EJEMPLO	21/03/2025 12:22	244,15€	Simplificada		

Imagen 42. Símbolo R de factura rectificada

Si, por algún motivo (por ejemplo, por alguna incidencia en el servicio de recepción) una factura, después de haberla emitido, no ha sido recibida por la Hacienda Foral, FakturaBAI la mostrará con un símbolo con la letra *P* en la columna *Aviso*, como se observa a continuación:

603 RESULTADOS								
Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Exp.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
2	TB-2025-F	CIUDADANO FICTICIO	EJEMPLO	10/01/2025 12:50	2,42€	Completa	P	
1	TB-2025-F	ENTIDAD A	EJEMPLO 2	10/01/2025 12:29	1,21€	Completa	P	

Imagen 43. Factura pendiente de envío, con el símbolo *P*

En estos casos, la factura queda pendiente de enviar, lo cual se hará en cuanto sea posible.

### 6.2.3. Listado de facturas anuladas

En el listado de facturas anuladas se muestran aquellas facturas que han sido anuladas. Con ellas se pueden realizar diversas acciones como imprimir la factura o mostrar el motivo de la anulación. Estas acciones están situadas en la parte derecha de la pantalla dentro de la columna *Acciones*.

En la siguiente imagen se muestra la pantalla de la lista de las facturas anuladas:

22 RESULTADOS								
Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Anu.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
11	TB-2025-S		PRUEBA	24/03/2025 11:05	121,00€	Simplificada		
7	TB-2025-ZS		EJEMPLO	24/03/2025 11:03	1,21€	Rect. de simpl.		

Imagen 44. Lista de facturas anuladas

En ella podrá imprimir la factura anulada mediante la opción de “Imprimir factura”:

22 RESULTADOS								
Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Anu.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
11	TB-2025-S		PRUEBA	24/03/2025 11:05	121,00€	Simplificada		

Imagen 45. Imprimir la factura anulada

También podrá leer la razón por la cual se anuló la factura:

BORRADORES	EMITIDAS	ANULADAS			+ Nueva factura	Filtrar
<b>12 RESULTADOS</b>						
Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Anu.	Imp. total	Tipo
24	TB-2024-Z	EUSKO JAURLARITZA	RC	26/07/2024 8:22	363,00€	Rectificativa

Imagen 46. Ver la razón de la factura anulada

#### 6.2.4. Búsqueda de facturas mediante filtrado

En cualquiera de los listados se pueden realizar búsquedas a través de la opción de filtrado situado en el botón *Filtrar* en la parte superior derecha. Se puede observar la ubicación del botón de filtrado en la siguiente imagen:



FACTURAS			95 RESULTADOS					
BORRADORES			EMITIDAS	ANULADAS	Acciones			
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>								

Imagen 47. Botón Filtrar, para filtrar facturas

Una vez dentro de la función de filtrado, se podrá buscar según los siguientes criterios:

- NIF del cliente
- Apellidos y nombre o razón social
- Descripción de la factura
- Número de la factura
- Fecha de la factura

En la siguiente imagen se muestra las opciones de filtrado:

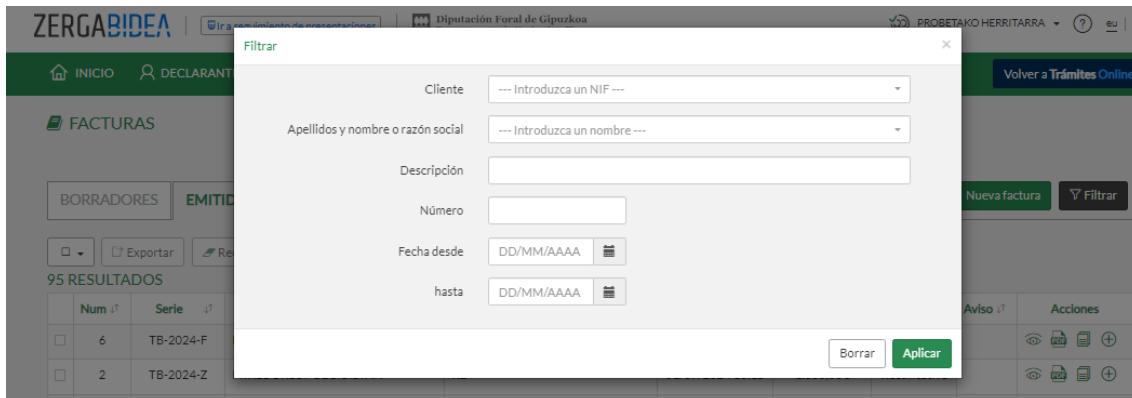
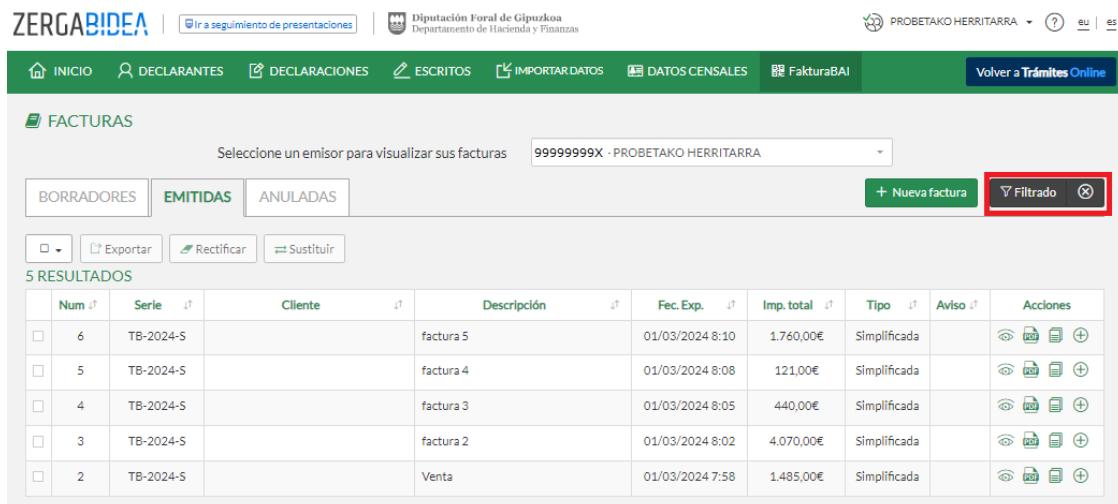


Imagen 48. Opciones de filtrado

Para eliminar el filtro, basta con pulsar el botón X situado a la derecha de *Filtrado*.



The screenshot shows the 'FACTURAS' section of the FakturaBAI system. At the top, there is a search bar with the text '99999999X - PROBETAKO HERRITARRA'. Below the search bar are three buttons: 'BORRADORES', 'EMITIDAS' (which is selected), and 'ANULADAS'. To the right of these buttons are 'Nueva factura' and 'Filtrado' buttons, with the 'Filtrado' button highlighted by a red box. Below these buttons are four small icons: a dropdown arrow, 'Exportar', 'Rectificar', and 'Sustituir'. The main area is titled '5 RESULTADOS' and contains a table with the following data:

	Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Exp.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
<input type="checkbox"/>	6	TB-2024-S		factura 5	01/03/2024 8:10	1.760,00€	Simplificada		
<input type="checkbox"/>	5	TB-2024-S		factura 4	01/03/2024 8:08	121,00€	Simplificada		
<input type="checkbox"/>	4	TB-2024-S		factura 3	01/03/2024 8:05	440,00€	Simplificada		
<input type="checkbox"/>	3	TB-2024-S		factura 2	01/03/2024 8:02	4.070,00€	Simplificada		
<input type="checkbox"/>	2	TB-2024-S		Venta	01/03/2024 7:58	1.485,00€	Simplificada		

Imagen 49. Eliminar filtro

### 6.3. Elaboración de un borrador de una factura nueva

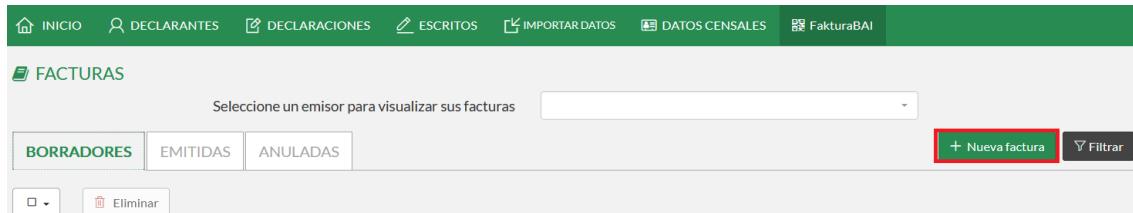
Cuando se pulsa el botón de *Nueva Factura* desde la página principal de FakturaBAI o desde el listado de emisores o desde el listado de clientes se accede a la misma página, aunque con unos datos u otros preseleccionados.

La confección de cada nueva factura exige editar siempre los datos básicos por lo que para poder pasar a la siguiente pantalla deberá presionar en editar datos básicos, aunque no efectúe en los mismos modificación alguna.

La factura se rellena por pasos, hay que llenar un paso antes de pasar al siguiente. Si se desea corregir los datos de un paso previo, habrá que borrar los datos incluidos en el paso actual y volver atrás. Seleccionada factura completa no podrá posteriormente corregir para que sea factura simplificada o viceversa. Deberá proceder a confeccionar un nuevo borrador de factura.

Del mismo modo, todas las facturas con consignación de destinatario, tienen la consideración de factura completa. Aunque la normativa de facturación lo permite, con FakturaBAI no es factible confeccionar una factura simplificada consignando un destinatario.

A continuación, se muestra la ubicación del botón *Factura nueva*.



The screenshot shows the 'FACTURAS' section of the FakturaBAI system. At the top, there is a search bar with the text '99999999X - PROBETAKO HERRITARRA'. Below the search bar are three buttons: 'BORRADORES', 'EMITIDAS' (which is selected), and 'ANULADAS'. To the right of these buttons are 'Nueva factura' and 'Filtrar' buttons. Below these buttons are two small icons: a dropdown arrow and 'Eliminar'. The 'Nueva factura' button is highlighted with a red box.

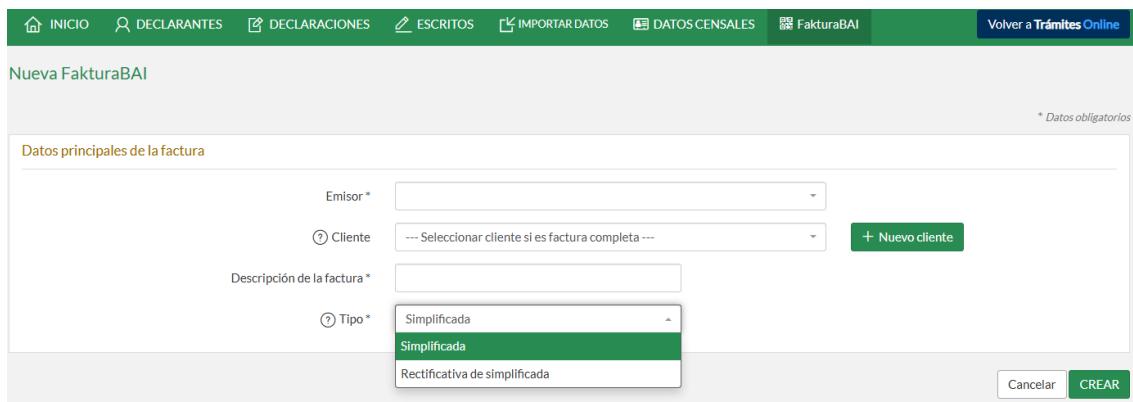
Imagen 50. Botón Factura nueva

### 6.3.1. Datos principales de la factura

El emisor, el cliente, la descripción y el tipo de factura son datos obligatorios de la factura. La descripción de la factura, como su nombre indica, es un campo descriptivo para referirse a la factura que se podrá utilizar en la búsqueda de facturas (*Imagen 48. Opciones de filtrado*).

Si no se rellena el campo de cliente, se entiende que es una factura simplificada o simplificada rectificativa. En cambio, si se rellena, será completa o rectificativa. Los campos principales obligatorios de la factura son el emisor, la descripción de la factura y el tipo, siendo el campo cliente opcional.

A continuación, se muestra en una imagen la creación de una factura simplificada:



Nueva FakturaBAI

\* Datos obligatorios

Datos principales de la factura

Emisor \*

Cliente  --- Seleccionar cliente si es factura completa --- [+ Nuevo cliente](#)

Descripción de la factura \*

Tipo \*  Simplificada [+ Nuevo cliente](#)

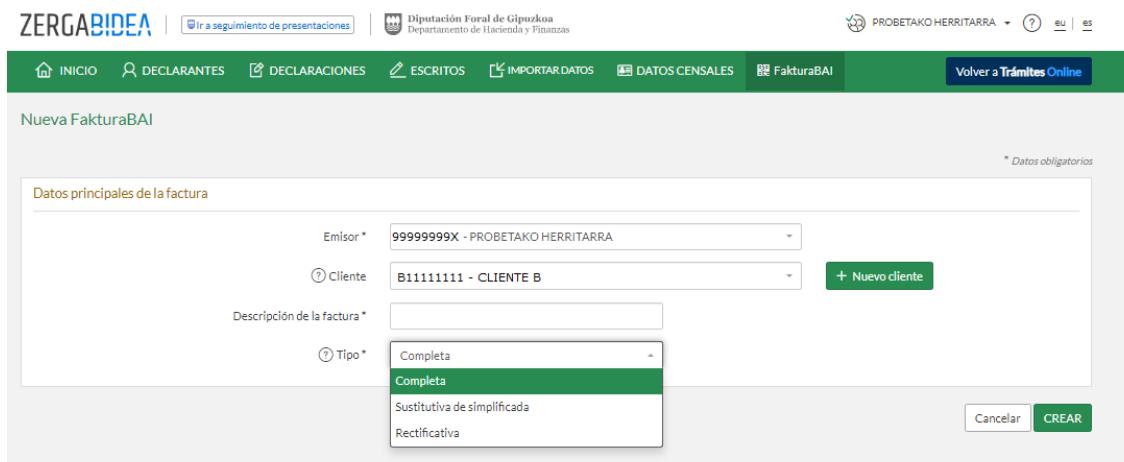
Simplificada

Rectificativa de simplificada

Cancelar [CREAR](#)

Imagen 51. Crear una factura simplificada

En esta otra imagen se puede ver la creación de una factura completa:



ZERGA BIDEA | [Ir a seguimiento de presentaciones](#) | Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas PROBETAKO HERRITARRA [eu](#) [es](#)

Nueva FakturaBAI

\* Datos obligatorios

Datos principales de la factura

Emisor \*  99999999X - PROBETAKO HERRITARRA

Cliente  B11111111 - CLIENTE B [+ Nuevo cliente](#)

Descripción de la factura \*

Tipo \*  Completa [+ Nuevo cliente](#)

Completa

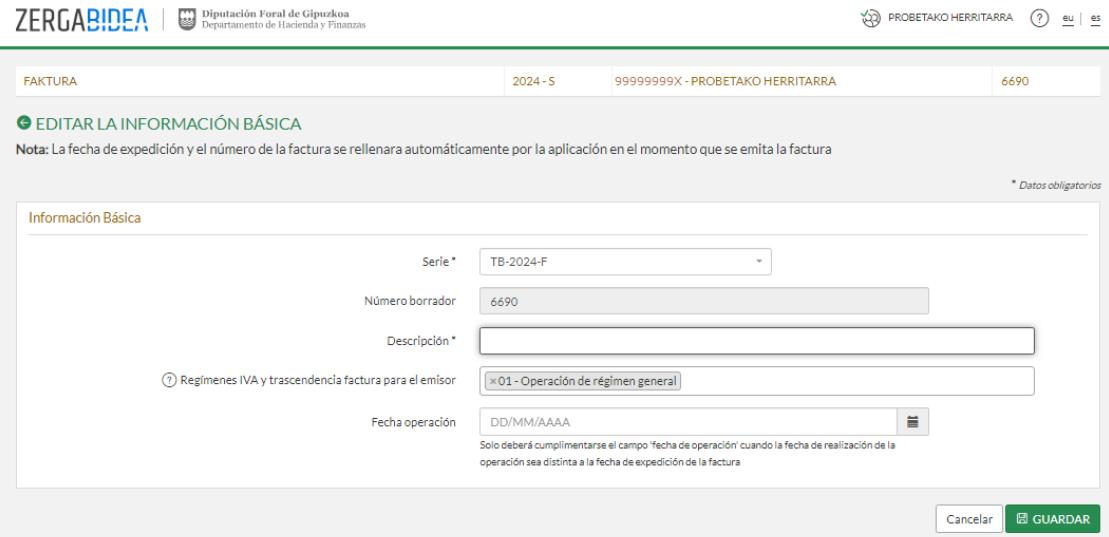
Sustitutiva de simplificada

Rectificativa

Cancelar [CREAR](#)

Imagen 52. Crear factura completa

Una vez presionado el botón **CREAR**, se muestra una pantalla de información básica, mostrada en la siguiente imagen:



ZERGA BIDEA | Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas PROBETAKO HERRITARRA ? eu es

FAKTURA 2024 - S 99999999X - PROBETAKO HERRITARRA 6690

**EDITAR LA INFORMACIÓN BÁSICA**

Nota: La fecha de expedición y el número de la factura se llenaran automáticamente por la aplicación en el momento que se emita la factura

\* Datos obligatorios

**Información Básica**

Serie *	TB-2024-F
Número borrador	6690
Descripción *	
Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor	x01 - Operación de régimen general
Fecha operación	DD/MM/AAAA

Solo deberá cumplimentarse el campo 'fecha de operación' cuando la fecha de realización de la operación sea distinta a la fecha de expedición de la factura

Cancelar GUARDAR

Imagen 53. pantalla de información básica

Pulsando el botón **GUARDAR**, se muestra una pantalla inicial de resumen, tal y como se aprecia en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'ZERGA BIDEA' software interface for managing invoices. At the top, there are logos for 'ZERGA BIDEA' and 'Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas'. The main header includes 'PROBETAKO HERRITARRA', a help icon, and language options 'eu' and 'es'. The main content area is titled 'DATOS PRINCIPALES' and shows a summary table with the following data:

Descripción de la factura	Tipo	Emisor	ID	Acciones
XXX	Completa	99999999X - PROBETAKO HERRITARRA	6690	<span>EDITAR</span> <span>CERRAR</span>

Below this, there are buttons for 'IR A RESUMEN', 'ANTERIOR', 'SIGUIENTE', 'IMPRIMIR BORRADOR', and 'EMITIR FAKTURABAI'. The 'Información Básica' section contains the following details:

- Serie: TB-2024-F
- Número borrador: 6690
- Fecha operación:
- Descripción: XXX
- Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor: 01 - Operación de régimen general

The 'Emisor' section shows:

- Nombre: PROBETAKO HERRITARRA
- NIF: 99999999X
- Imprimir en factura 'NIF en el Estado de Consumo': No
- Dirección: XXX
- Ciudad: XXX
- Código Postal: 20001
- Provincia: GIPUZKOA

The 'Cliente' section shows:

- Nombre: CLIENTE B
- Identificación: B11111111
- Dirección: XXX

Imagen 54. Pantalla inicial de resumen de factura

### 6.3.2. Información básica

En este caso hay que entrar a editar este apartado, aunque no se modifique ningún dato de los que ofrece la aplicación, puesto que se le asignará un número de serie a la factura.

- Serie de la factura: se puede escoger la serie de la factura para el tipo de factura que se está creando. Ver series de facturación pre configuradas en la

**DATOS FAKTURABAI**  
Introduzca los datos correspondientes al emisor si desea confeccionar FakturaBAI para este declarante.

\* Datos obligatorios

**Logo**

Logotipo para incluir en las facturas. 150x150 - 150x300 px.  No se ha seleccionado ningún archivo.

**Datos principales**

<input type="checkbox"/> Emisor principal	
Idioma para la factura	Castellano
② Correo electrónico	
① Teléfono	943 113 000
② Pie de factura en euskera	kontu korrontea
② Pie de factura en castellano	cuenta corriente
② Tipo operación factura	Sujeta
② IVA	21%
NIF en el Estado de Consumo	ROI 7777777777

**Series de facturación fijas**

TB-2025-F	SERIE DE FACTURACIÓN
TB-2025-S	FACTURAS SIMPLIFICADAS
TB-2025-Z	FACTURAS RECTIFICATIVAS
TB-2025-ZS	FACT. RECT. SIMPLIFICADAS

**Series de facturación editables**

TB-2025-A	ACTIVIDAD 1
TB-2025-B	ACTIVIDAD 2
TB-2025-C	ACTIVIDAD 3

Imagen 20. Pantalla de edición de emisores de facturas.

- Número de borrador: se genera automáticamente, no es un campo editable.
- Descripción: mostrará la descripción que se ha escrito al generar la factura y es un campo editable.
- Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor: en este campo se podrán incluir hasta tres regímenes distintos para una misma factura. La relación de Regímenes de IVA incluidos en FakturaBAI son los siguientes:
  - 01 Operación de régimen general y cualquier otro supuesto que no esté recogido en los siguientes valores.
  - 02 Exportación.
  - 03 Operaciones a las que se aplique el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección. (REBU)
  - 05 Régimen especial de las agencias de viajes.
  - 07 Régimen especial del criterio de caja.

- 08 Operaciones sujetas al IPSI/IGIC (Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación / Impuesto General Indirecto Canario).
- 09 Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena
- 11 Operaciones de arrendamiento de local de negocio sujetas a retención.
- 12 Operaciones de arrendamiento de local de negocio no sujetas a retención.
- 13 Operaciones de arrendamiento de local de negocio sujetas y no sujetas a retención.
- 15 Factura con IVA pendiente de devengo en operaciones de trato sucesivo.
- 17 “Régimen de importación. Régimen especial aplicable a las ventas a distancia de bienes importados de países o territorios terceros” (Operaciones OSS e IOSS).
- 19 Régimen especial de la Agricultura Ganadería y Pesca (REAGP).
- 51 Operaciones en recargo de equivalencia.
- 52 Operaciones en régimen simplificado.
- 53 Operaciones realizadas por personas o entidades que no tengan la consideración de empresarios, empresarias o profesionales a efectos del IVA.
- 54. Operaciones realizadas desde Establecimientos Permanentes situados en Canarias, Ceuta y Melilla.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 8 a) del Decreto Foral 32/2020 de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se desarrolla la obligación TicketBAI se publican las limitaciones de uso o empleo de la aplicación FakturaBAI puesta a disposición para el cumplimiento de la obligación TicketBAI.

Los Regímenes especiales de IVA relacionados a continuación quedan excluidos de FakturaBAI y deberán cumplir con la obligación TicketBAI con otro software garante TicketBAI:

- 04 Régimen especial del oro de inversión.
- 06 Régimen especial grupo de entidades en IVA (Nivel Avanzado).
- 10 Cobros por cuenta de terceros de honorarios profesionales o de derechos derivados de la propiedad industrial, de autor u otros por cuenta de sus socios, socias, asociados, asociadas, colegiados o colegiadas efectuados por sociedades, asociaciones, colegios profesionales u otras entidades que realicen estas funciones de cobro.

- 14 Factura con IVA pendiente de devengo en certificaciones de obra cuyo destinatario sea una Administración Pública.
- En FakturaBAI es posible incluir hasta tres claves distintas de régimen especial de IVA y operaciones de trascendencia tributaria en una misma factura. Dichas claves deben, en su caso, recoger los siguientes supuestos:
  - La clave 51 Operaciones en Recargo de Equivalencia sólo será compatible con la 01 Operación de régimen general, 19 Operaciones incluidas en el régimen especial de Agricultura, Ganadería y Pesca y 52 Operaciones en Régimen Simplificado.
  - La clave 52 sólo será compatible con la 01, 17, 19 y 51.
  - La clave 19 sólo será compatible con la 01, 17, 51 y 52.
  - La clave 17 solo será compatible con la 19, 51 y 52.

En los supuestos de

- En el supuesto de la clave 09 Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena las comisiones que puedan facturarse al cliente deben expedirse en factura separada adicional con el régimen 01.
- La clave 53 Operaciones realizadas por personas o entidades que no tengan la consideración de empresarios, empresarias o profesionales a efectos del IVA es incompatible con otras claves, por lo que en su caso deben expedirse otras facturas adicionales.
- La clave 54 Operaciones realizadas desde establecimientos permanentes situados en Canarias, Ceuta y Melilla es incompatible con otras claves.
- Fecha de operación: sólo debe cumplimentarse este campo cuando la fecha de realización de la operación, es decir, la fecha de devengo a efectos del IVA, sea distinta a la fecha de expedición de la factura.

A continuación, se puede observar la pantalla de introducción de información básica:

editar la información básica

Nota: La fecha de expedición y el número de la factura se rellenara automáticamente por la aplicación en el momento que se emita la factura

\* Datos obligatorios

Información Básica

Serie *	TB-2024-S
Número borrador	7393
Descripción *	ejemplo
⑦ Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor	x01 - Operación de régimen general
Fecha operación	DD/MM/AAAA
Solo deberá cumplimentarse el campo 'fecha de operación' cuando la fecha de realización de la operación sea distinta a la fecha de expedición de la factura	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>	

Imagen 55. Información básica de la factura

editar la información básica

Nota: La fecha de expedición y el número de la factura se rellenara automáticamente por la aplicación en el momento que se emita la factura

\* Datos obligatorios

Información Básica

Serie *	TB-2024-S
Número borrador	7393
Descripción *	ejemplo
⑦ Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor	x01 - Operación de régimen general   01 - Operación de régimen general 02 - Exportación 03 - Operaciones a las que se aplique el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección 05 - Régimen especial de agencias de viajes 07 - Régimen especial del criterio de caja
Fecha operación	
<input type="button" value="GUARDAR"/>	

Imagen 56. Opciones de regímenes de IVA

### 6.3.3. “Regímenes especiales aplicables a las ventas a distancia y a determinadas entregas interiores de bienes y prestaciones de servicios” y “Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca”

#### 6.3.3.1. Regímenes especiales aplicables a las ventas a distancia a determinadas entregas interiores de bienes y prestaciones de servicios

Entre las nuevas funcionalidades incluidas en la aplicación web “FakturaBAI” se encuentra la posibilidad de emitir facturas relativas a este tipo de operaciones con FakturaBAI utilizando la clave 17 Operación acogida a alguno de los regímenes previstos en el Capítulo XI del Título IX (OSS/ IOSS). Estas se pueden clasificar en dos grandes grupos:

- Localizadas fuera del TAI: se trata de operaciones gravadas en otros Estados miembros. Estas operaciones se declararán informando la base imponible en el campo *No Sujeta por reglas de localización*.
- Localizadas en el TAI: aquí se informa base imponible, tipo y cuota.

El Régimen 17 es incompatible con cualquier otra clave.

#### 6.3.3.2. Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca

En las operaciones acogidas al REAGP, aunque al marcar la clave 19 en el desglose se cumplimenta “Operación no sujeta 7.14 y otros”, la factura resultante tiene inscrita la leyenda “Operación acogida al REAGP”.

El Régimen 19 sólo es compatible con 01, 51 y 52.

#### 6.3.4. “Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección”, “Régimen especial de las agencias de viaje” y “Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena”

Las personas empresarias y profesionales que estén en el Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, Régimen especial de las agencias de viaje y Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena pueden emitir facturas mediante la aplicación web FakturaBAI.

##### 6.3.4.1. Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección

Cuando en este apartado se marque la opción 03 – Operaciones a las que se aplique el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección–, se habilitará en Tipo de operación una línea opcional que se podrá seleccionar: “operación en REBU”.

Esta clave sólo es compatible con la clave 07, régimen especial del criterio de caja.

**EDITAR LA INFORMACIÓN BÁSICA**

Nota: La fecha de expedición y el número de la factura se rellenara automáticamente por la aplicación en el momento que se emita la factura

\* Datos obligatorios

Información Básica	
Serie *	TB-2024-F
Número borrador	6706
Descripción *	
① Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor	X03 - Operaciones a las que se aplique el régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades
Fecha operación	DD/MM/AAAA
Solo deberá cumplimentarse el campo 'fecha de operación' cuando la fecha de realización de la operación sea distinta a la fecha de expedición de la factura	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>	

Imagen 57. Clave 3 de REBU en la información básica de la factura

- Si se selecciona “operación en REBU” – se añadirá en el campo **observaciones** de la factura física la siguiente información: “Factura realizada con aplicación del Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección. Cuota de IVA repercutida incluida en el precio total del servicio (art. 138 de la Ley de IVA)”.

**FAKTURA  
FACTURA**

Zenbakia / Número : TB-2024-F 6706
Jaulkipena / Emisión :
Eragiketa / Operación :
Mota / Tipo : Osoa / Completa
Deskrabapena / Descripción : REBU

999999999X PROBETAKO HERRITARRA	BEZEROA / CLIENTE																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Deskrabapena Concepto</th> <th>Kopurua Cantidad</th> <th>Prezioa Precio</th> <th>Dtu. % % Dto</th> <th>Oinarria Base</th> <th>BEZ % % IVA</th> <th>B.E. % % RE</th> <th>Guztira Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXX <i>Factura realizada con la aplicación del Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.</i></td> <td>1,00</td> <td>500,00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>500,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		Deskrabapena Concepto	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Dtu. % % Dto	Oinarria Base	BEZ % % IVA	B.E. % % RE	Guztira Total	XXX <i>Factura realizada con la aplicación del Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.</i>	1,00	500,00					500,00 €
Deskrabapena Concepto	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Dtu. % % Dto	Oinarria Base	BEZ % % IVA	B.E. % % RE	Guztira Total										
XXX <i>Factura realizada con la aplicación del Régimen especial de bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.</i>	1,00	500,00					500,00 €										

Imagen 58. Imagen de factura de operación en REBU

### OPERACIÓN POR OPERACIÓN: CÁLCULO DE LA BASE IMPONIBLE

- Base imponible = Margen de beneficio (sin IVA).
- Margen bruto = Precio de venta menos precio de compra (IVA incluido).
- Se liquida el IVA por el margen de beneficio y no por el importe total de la contraprestación recibida por el revendedor.
- Si el margen de beneficio fuese negativo, la base imponible y la cuota serían CERO.

En caso de elegir la modalidad “operación por operación” la base imponible estará constituida por el margen de beneficio de cada operación aplicado por el sujeto

pasivo revendedor minorado en la cuota de IVA correspondiente a dicho margen. A estos efectos se considera margen de beneficio a la diferencia entre el precio de venta y el precio de compra del bien. El primero estará constituido por el importe total de la contraprestación de la transmisión.

- Ejemplo: reventa de un bien usado por 1.000 euros a un cliente final a cumplimentar en el cuadro “información para el cliente (se imprimirá en la factura)”. El citado bien se adquirió por 879 euros. Por lo tanto, en este caso el margen bruto sería 121 euros. Puesto que el IVA repercutido al cliente está dentro del margen bruto, para poder calcular la Base Imponible se tendrá que excluir el IVA y para ello, teniendo en cuenta que en el supuesto el IVA es del 21%, se tendrá que realizar la operación matemática siguiente:  $121/1,21$ :
- Base imponible: 100,00 euros
- IVA (%21): 21,00 euros

**FAKTURAREN LERROA EDITATU**  
Sartu edo aldatu faktura lerroko datuak

\* Derrigorrezko datuak

**Xehetasun lerroak**

679/2016 Erregelamenduaren 9. artikuluak babestutako informazioa

Deskribapena \* XXX

Oharrak

**Bezeroarentzako informazioa (fakturan inprimatuko da)**

Kopurua *	1,00
Prezioa *	1.000,00 €
Deskontua (%)	
Guztira (BEZa barne) *	1.000,00

**Informazio Fiskala (ez da inprimatzen, TicketBAI-ra bidaltzen da)**

<input type="checkbox"/> Marjina globalaren kalkulua	
Zerga-oinarria	100,00 €
BEZ portzentaila *	21% ▾
BEZ Kuota	21,00
Zenbateko osoa	121,00

**Eragiketa mota**

Zergapetua  Salbuetsita

Mota/kausa \*

Ohikoa (subjektu pasiboa inbertitu gabe)

Utzi **GORDE**

Imagen 59. Línea de factura REBU

## CÁLCULO MEDIANTE EL MARGEN DE BENEFICIO GLOBAL: CÁLCULO DE LA BASE IMPONIBLE.

En caso de elegir la modalidad “margen de beneficio global”, se ha de pinchar el correspondiente recuadro.

The screenshot shows a form for editing an invoice line. At the top, there's a link to 'EDITAR LA LÍNEA DE FACTURA' and a note to 'Añada o modifique los datos de la línea de factura'. A small note at the top right says '\* Datos obligatorios'. The form is divided into several sections: 'Líneas de detalle' (Detail Lines), 'Información para el cliente (se imprimirá en la factura)' (Information for the client (will be printed on the invoice)), and 'Información Fiscal (no se imprime se envía a TicketBAI)' (Fiscal Information (not printed, sent to TicketBAI)). In the 'Información Fiscal' section, there's a checkbox labeled 'Cálculo del margen global' which is checked. Other fields in this section include 'Base imponible', 'Porcentaje IVA \* 21%', 'Cuota IVA', and 'Importe Total'. In the 'Información para el cliente' section, there are fields for 'Cantidad', 'Precio', 'Descuento (%)', and 'Total (IVA incluido)'. The 'Tipo de operación' (Type of operation) section at the bottom has radio buttons for 'Sujeta' (selected) and 'Exenta', and a dropdown for 'Tipo/Causa \*' with the option 'Habitual (Sin inversión de sujeto pasivo)'. At the bottom right are 'Cancelar' and 'GUARDAR' buttons.

Imagen 60. Cálculo mediante margen de beneficio global

La base imponible está constituida por el margen de beneficio global para cada período de liquidación minorado en la cuota del IVA que corresponde a este margen:

- Margen de beneficio global = Precio de venta (IVA incluido), de las entregas de bienes del período de liquidación - Precio de compra, (IVA incluido), de los bienes adquiridos en ese mismo período.
- BI= Margen de beneficio global x 100 ÷ (100 + tipo impositivo aplicable).

Si este margen es negativo, la base imponible será cero y el margen se añadirá al importe de las compras del período siguiente.

Cuando el sujeto pasivo haya optado por la determinación de la base imponible mediante el margen de beneficio global, debe determinar por este procedimiento la base imponible de todas las entregas de bienes a que se refiere la aplicación de dicho régimen, sin que pueda aplicar el régimen general del Impuesto respecto de tales entregas.

#### 6.3.4.2. *Régimen especial de agencias de viaje*

Cuando en este apartado se marque la opción 05 – Régimen especial de las agencias de viaje. Se habilitará en Tipo de operación una línea opcional que se podrá seleccionar: “operación en Régimen especial de agencias de viaje”.

Esta clave sólo es compatible con la clave 07, régimen especial del criterio de caja.

Para determinar el IVA a ingresar, se parte de una base imponible calculada en función de la diferencia entre el precio de venta de los viajes y el coste de las compras y servicios que se han utilizado.

#### **OPERACIÓN POR OPERACIÓN: CÁLCULO DE LA BASE IMPONIBLE**

Base imponible = Lo cobrado al cliente (sin IVA) - adquisiciones en beneficio del viajero (con IVA).

Las operaciones de la agencia respecto de cada viajero tienen la consideración de prestación de servicios única, aunque existan varias entregas y servicios.

Esta operación se entiende realizada donde la agencia tenga la sede de su actividad o un establecimiento permanente desde donde efectúe la operación.

Estos servicios estarán exentos cuando las entregas o los servicios se realicen fuera de la Unión Europea. Si se realizan parcialmente fuera de la Comunidad, estará exenta la parte de prestación de servicios de la agencia que corresponda a los efectuados fuera de la Comunidad.

- Ejemplo: prestación de servicio (viaje) por 1.000 euros a un cliente final a cumplimentar en el cuadro “información para el cliente (se imprimirá en la factura)”. El citado viaje se adquirió por 637 euros a un mayorista. Por lo tanto, en este caso el margen bruto sería 363 euros. Puesto que el IVA repercutido al cliente está dentro del margen bruto, para poder calcular la Base Imponible se tendrá que excluir el IVA y para ello, teniendo en cuenta que en el supuesto el IVA es del 21%, se tendrá que realizar la operación matemática siguiente:  $363/1,21$ :
- Base imponible: 300 euros
- IVA (%21): 63 euros
- En el caso de que parte del viaje se efectué fuera de la Unión Europea, estará exenta la parte de prestación de servicios de la agencia que corresponda a los efectuados fuera de la Comunidad.
- Se puede poner el margen en caso de conocerlo o bien se puede hacer por el margen provisional teniendo en cuenta las operaciones del año anterior, o incluso se podría dejar a 0.

**EDITAR LA LÍNEA DE FACTURA**  
Añada o modifique los datos de la linea de factura

\* Datos obligatorios

<b>Líneas de detalle</b>	
<input type="checkbox"/> Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016 Concepto * <input type="text" value="ejemplo"/> Observaciones <input type="text"/>	
<b>Información para el cliente (se imprimirá en la factura)</b>	
Cantidad *	<input type="text" value="1,00"/>
Precio *	<input type="text" value="1.000,00 €"/>
Descuento (%)	<input type="text"/>
Total (IVA Incluido) *	<input type="text" value="1.000,00"/>
<b>Información Fiscal (no se imprime se envía a TicketBAI)</b>	
Base Imponible	<input type="text" value="300,00 €"/>
Porcentaje IVA *	<input type="text" value="21%"/>
Cuota IVA	<input type="text" value="63,00"/>
Base Imponible EXENTA	<input type="text"/>
Importe con IVA	<input type="text" value="363,00"/>

Imagen 61. Línea de detalles de agencias de viajes

**DATOS PRINCIPALES**  
Añada o edite los datos principales de la factura

Apartado 2/4

<b>IR A RESUMEN</b>	<b>ANTERIOR</b>	<b>SIGUIENTE</b>	<b>EMITIR FAKTURABAI</b>
<b>Información Básica</b>			
Serie : <b>TB-2025-5</b> <span style="float: right;"><b>Editar</b></span> Número borrador : <b>8149</b> Fecha operación : Descripción : <b>ejemplo</b> Régimenes IVA y trascendencia factura para el emisor : <b>05 - Régimen especial de agencias de viajes</b>			

Imagen 62. Datos principales de factura

- Si se selecciona “operación en Régimen especial agencias de viaje” – se añadirá en el campo **observaciones** de la factura física la siguiente información: “operación en Régimen especial agencias de viaje”.

FAKTURA FACTURA		Zenbakia / Número : TB-2025-S 5					
		Jaulkipena / Emisión : 19/02/2025					
		Eragiketa / Operación : 19/02/2025					
		Mota / Tipo : Simplifikatua / Simplificada					
		Deskribapena / Descripción : adibidea					
99999999X CIUDADANO FICTICIO ERROTABURU PAEALEKUA, 00 20018 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN							
943113000							
Deskribapena Concepto	Kopurua Cantidad	Prezios Precio	Dtu. % % Dto	Oinarria Base	BEZ % % IVA	I.E. % % RE	Guztira Total
ejemplo	1,00	1.000,00					1.000,00 €
<i>Régimen especial de Agencia de Viajes</i>							
Oinarria / Base	BEZa beste zergak IVA otros impuestos	Errekargua / Recargo	Guztira / Total				
		Guztira (BEZ barne) / Total (con IVA):			1.000,00 €		
TBAI-72495696H-190225-atbEeRjbBbgvR-156							
							
TicketBAI							

Imagen 63. Imagen de la factura en régimen especial de Agencia de Viajes

#### 6.3.4.3. Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena

Cuando en este apartado se marque la opción 09 “Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena” se añadirá en el campo observaciones de la factura física la siguiente información: “Factura expedida conforme a la disposición adicional tercera del DF 8/2013, de 26 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación”.

Esta clave sólo es compatible con la clave 07, régimen especial del criterio de caja.

- En caso de tener que facturar cualquier otro gasto o cargo por los servicios de intermediación al cliente este deberá documentarse en una factura a parte con la clave 01 (ver siguiente imagen):

**DATOS PRINCIPALES**

Añada o edite los datos principales de la factura

**Información Básica**

Serie : TB-2025-AV EDITAR  
 Número borrador : 8203 EDITAR  
 Fecha operación : EDITAR  
 Descripción : **EJEMPLO CLAVE 09**  
 Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor : 09 - Facturación de las prestaciones de servicios de agencias de viaje que actúan como mediadoras en nombre y por cuenta ajena (disposición adicional 3º del Reglamento de Facturación)

**Emisor**

Nombre : EDITAR  
 NIF : EDITAR  
 Imprimir en factura 'NIF en el Estado de Consumo' : **No** EDITAR  
 Dirección :  
 Ciudad :  
 Código Postal :  
 Provincia :

**Cliente**

Nombre : EDITAR  
 Identificación : EDITAR  
 Dirección : EDITAR

Imagen 64. Datos principales de factura de agencias de viajes

**Líneas de detalle**

Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016

Concepto \* : **EJEMPLO CLAVE 09**

Observaciones :

Cantidad \* : **1,00**

Precio \* : **100,00 €**

Introducir precio con IVA

Precio con IVA :

Descuento (%) :

Importe : **100,00**

**Tipo de operación**

Sujeta  Exenta  No sujeta

Tipo/Causa \* : **Habitual (Sin inversión de sujeto pasivo)**

Facturación al amparo de la D.A 3º del Rgto. Facturación

Imagen 65. Línea de factura de prestaciones de servicios de agencias de viajes

#### 6.3.4.4. Uso claves Regímenes y Trascendencia Tributaria 08, 54.

La clave 54 debe utilizarse para operaciones que se realizan desde un establecimiento permanente situado en Canarias, Ceuta o Melilla, y que, por tanto, no computan a efectos de volumen de operaciones del establecimiento en TAI y, además, debe cumplir con lo establecido en la normativa relativa a los libros registro de operaciones con IGIC.

**EDITAR LA INFORMACIÓN BÁSICA**

**Nota:** La fecha de expedición y el número de la factura se rellenara automáticamente por la aplicación en el momento que se emita la factura

\* Datos obligatorios

**Información Básica**

Serie *	TB-2024-F
Número borrador	5468
Descripción *	ejemplo clave 54
⑦ Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor	x 54 - Operaciones realizadas desde Establecimientos Permanentes situados en Canarias, Ceuta y Melilla
Fecha operación	DD/MM/AAAA
<small>Solo deberá cumplimentarse el campo 'fecha de operación' cuando la fecha de realización de la operación sea distinta a la fecha de expedición de la factura</small>	
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>	

Imagen 66. Clave para operaciones en Canarias, Ceuta o Melilla

Advertencia: si se utiliza la clave 54, las operaciones estarán no sujetas por IE o VT.

Asimismo, cabe recordar que, la clave 08 (operaciones sujetas al IPSI/IGIC, es decir, al Impuesto sobre la Producción, los Servicios y la Importación/Impuesto General Directo Canario), deberá utilizarse para aquellas facturas en las que se incluyan operaciones sujetas a los citados impuestos, siempre y cuando no se efectúen desde establecimientos permanentes situados en Canarias, Ceuta y Melilla, porque en caso contrario, la factura deberá declararse con clave 54.

#### 6.3.4.5. *Uso claves Causa no sujeción IVA "VT" e "IE". Suplidos*

Clave VT (TipoCausa no sujetas: "no sujeto, ventas realizadas por terceros (importe no computable a efectos de IVA ni de IRPF)

Esta causa de no sujeción debe utilizarse en los casos en los que en una misma factura se incluyan operaciones propias del emisor de la misma y otras operaciones que ha realizado, pero que no tienen ninguna repercusión ni en su declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o Impuesto de Sociedades, ni en su declaración del Impuesto sobre el Valor Añadido. Un caso frecuente suele ser el de recarga de tarjetas de transporte o tarjetas prepago de telefonía.

Asimismo, se marcará con la clave VT en los supuestos de percibir suplidos. En la versión anterior de FakturaBAI el reflejo de los suplidos tenía lugar en el apartado "6.3.8 Totales, retención, (suplidos) minoraciones, y observaciones". Con la inclusión de la clave VT los ingresos en concepto de suplidos se incluirán dentro de las líneas de la factura, marcando dicha clave.

Líneas de detalle

Concepto *	<input type="checkbox"/> Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016 Ejemplo
Observaciones	
Cantidad *	1,00
Precio *	100,00 €
<input type="checkbox"/> Introducir precio con IVA	
Precio con IVA	
Descuento (%)	
Importe	100,00

Tipo de operación

<input type="radio"/> Sujeta	<input type="radio"/> Exenta	<input checked="" type="radio"/> No sujeta
<input type="checkbox"/> No sujeto, ventas realizadas por cuenta de terceros (Importe no computable a efectos de IVA ni de IRPF)		
<input type="checkbox"/> Operación en recargo de equivalencia o régimen simplificado		

Imagen 67. Elección de causa de no sujeción por ventas realizadas por terceros

Clave IE (no sujeto en el TAI por reglas de localización pero repercute impuesto extranjero, IPSI/IGIC o IVA en otro Estado miembro de la UE).

Esta causa de no sujeción debe utilizarse en operaciones no sujetas en TAI por reglas de localización, pero en las que, en factura, se repercute impuesto extranjero, IPSI/IGIC o IVA de otro estado miembro de la UE.

Líneas de detalle

Concepto *	<input type="checkbox"/> Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016
Observaciones	
Cantidad *	
Precio *	
<input type="checkbox"/> Introducir precio con IVA	
Precio con IVA	
Descuento (%)	
Importe	<input type="text"/> No sujeto Art. 7, 14, Otros No sujeto por reglas de localización <b>No sujeto en el TAI por reglas de localización, pero repercute impuesto extranjero, IPSI/IGIC o IVA de otro estado miembro UE</b> No sujeto, ventas realizadas por cuenta de terceros (Importe no computable a efectos de IVA ni de IRPF) No sujeto Art. 7, 14, Otros

Tipo de operación

<input type="checkbox"/> Operación en recargo de equivalencia o régimen simplificado	
--	--

*Imagen 68. Elección de causa de no sujeción clave IE*

### 6.3.5. Emisor y cliente

En este paso también se podrán editar los datos de la dirección del emisor y del cliente. Estos cambios, no se trasladarán a los datos maestros de los clientes o emisores, sólo servirán para la factura actual o si se reutiliza la factura para generar una nueva.

A continuación, se muestra la edición de los datos del emisor de la factura:

Este formulario es para editar los datos del emisor. Los campos incluyen:

- Nombre: Texto.
- NIF: Texto.
- Imprimir en factura 'NIF en el Estado de Consumo': Checkbox.
- NIF en el Estado de Consumo: Texto.
- Residencia:  Domicilio extranjero.
- Provincia: GIPUZKOA: Desplegable.
- Municipio: ALBITZUR: Desplegable.
- Via: Texto.
- Calle: Texto.
- Descripción adicional (finca, ...): Texto.
- Código Postal: Texto.
- Portal: Desplegable.
- Escalera: Desplegable.
- Piso: Desplegable.
- Mano: Desplegable.

*Imagen 69. Editar datos de emisor*

En la siguiente imagen se muestra la edición de los datos del cliente de la factura:

EDITAR DATOS DEL CLIENTE  
Añada o modifique los datos del cliente

\* Datos obligatorios

Domicilio

Nombre	NIF PRUEBA
Identificación	999999SDSDSDS
Residencia	<input type="checkbox"/> Domicilio extranjero
Provincia	
Municipio	
Vía	
Calle	
Descripción adicional (finca,...)	
Código Postal	
Portal	
Escalera	
Piso	
Mano	

**Cancelar** **GUARDAR**

Imagen 70. Editar datos de cliente

Una vez finalizado con la inserción de los datos, se vuelve a la pantalla de los datos principales de la factura, tal y como se muestra a continuación:

ZERGAIDEA | Diputación Foral de Gipuzkoa  
Departamento de Hacienda y Finanzas

PROBETAKO HERRITARRA [?](#) [eu](#) [es](#)

Descripción de la factura XXX	Tipo Completa	Emisor 99999999X - PROBETAKO HERRITARRA	ID 6693	<a href="#">X CERRAR</a>
----------------------------------	------------------	--	------------	--------------------------

[MENÚ DE LA FACTURA](#) [IMPRIMIR BORRADOR](#)

[IR A RESUMEN](#) [ANTERIOR](#) [SIGUIENTE →](#) [EMITIR FAKTURABAI](#)

**DATOS PRINCIPALES**  
Añada o edite los datos principales de la factura

Apartado 2/4

<b>Información Básica</b> Serie : TB-2024-F Número borrador : 6693 Fecha operación : Descripción : XXX Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor : 01 - Operación de régimen general	<a href="#">Editar</a>
<b>Emisor</b> Nombre : PROBETAKO HERRITARRA NIF : 99999999X Imprimir en factura 'NIF en el Estado de Consumo' : No Dirección : XXX Ciudad : XXX Código Postal : 20001 Provincia : GIPUZKOA	<a href="#">Editar</a>
<b>Cliente</b> Nombre : NIF PRUEBA Identificación : 999999SDSDSDS Dirección : ABALTZISKETA HIRIGUNEA 20269 ABALTZISKETA GIPUZKOA	<a href="#">Editar</a>

Imagen 71. Pantalla de datos principales de factura

### 6.3.6. Líneas de factura

Una vez rellenados los datos principales de la factura, se pueden añadir las líneas de detalle de la factura, desde el botón *Añadir* como se observa en la siguiente imagen:

Imagen 72. Pantalla de líneas de factura

### 6.3.7. Líneas de detalle, Tipo de Operación, Impuestos e Importe Total

Por cada línea de detalle será obligatorio introducir los campos concepto, cantidad y precio (unitario y sin IVA) aun cuando se trate de una factura simplificada.

Cuando por motivos de protección de datos especialmente sensibles no esté obligado a enviar el concepto de la línea podrá seleccionar el campo *Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016* de forma que el concepto aparecerá en la factura, pero no se enviará a Hacienda.

En esta aplicación se requiere la consignación de todos estos campos indicados con anterioridad incluso en el supuesto de que en la factura no se indique quien es el destinatario de la operación, esto es, en las facturas simplificadas.

En la siguiente imagen se muestra como se introducen los datos en la creación de los detalles de la línea:

\* Datos obligatorios

**Líneas de detalle**

Entrega de bienes  Prestación de servicios  
 Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016

Concepto \*

Observaciones

Cantidad \*

Precio \*

Introducir precio con IVA

Precio con IVA

Descuento (%)

Importe

Imagen 73. Editar línea de la factura

El tipo de operación:

**Tipo de operación**

Sujeta  Exenta  No sujeta  
 Tipo/Causa \*

Operación en recargo de equivalencia o régimen simplificado

Imagen 74. Tipo de operación

El tipo impositivo o la causa de exención o no sujeción:

**Tipo de operación**

Sujeta  Exenta  No sujeta  
 Tipo/Causa \*

**Impuestos**

	Porcentaje	Cuota
%IVA	21%	99,75 €
%Recargo	0%	

**Importe Total**

Importe Total	574,75 €
---------------	----------

Imagen 75. Tipo impositivo o la causa de exención o no sujeción

A medida que se añadan líneas de detalle la aplicación irá mostrándolas y por cada línea, incluirá las acciones de editar y eliminar. Esta aplicación permite confeccionar facturas hasta de 1.000 líneas de detalle.

Es posible crear nuevas líneas de detalle adicionales mediante el botón “Añadir línea de texto” para ampliar la descripción de las operaciones. En estas líneas adicionales, no es obligatorio incluir precios u otros campos.

También es factible utilizar dichas líneas adicionales de detalle si se quieren consignar importes en otras monedas diferentes a euros, así como el tipo de conversión empleado, porque FakturaBAI sólo permite expedir facturas en moneda EURO.

Una vez añadido el detalle de la línea aparecerá adjuntado en la pantalla de las líneas de la factura, tal y como se muestra a continuación:

Imagen 76. Línea de la factura

#### 6.3.7.1. Orden de las líneas del borrador

FakturaBAI permite ordenar las líneas de detalle de acuerdo con sus preferencias.

A modo de ejemplo, se muestra un supuesto donde la persona o entidad contribuyente ha vendido 4 tipos de productos diferentes en una misma operación, y quiere modificar la disposición de las líneas de modo que salga en orden deseado en la factura. En este caso, el objetivo sería ordenar numéricamente los productos fijados. La operación a seguir sería la siguiente:

En primer lugar, debe pulsar en el icono “+”. Mediante este icono, podrá subir o bajar una posición la línea que desea mover:

LÍNEAS DE LA FACTURA

Añada o edite las líneas de detalle de la factura

Líneas de detalle

+ Añadir línea + Añadir línea texto

Filtrar:

Concepto	Cantidad	Descuento	Precio	%IVA	%RE	Importe Total	Acciones
producto 2	1,00	0,00 %	50,00 €	21,00 %		60,50 €	
producto 3	1,00	0,00 %	200,00 €	21,00 %		242,00 €	
producto 1	1,00	0,00 %	100,00 €	21,00 %		121,00 €	
producto 4	1,00	0,00 %	500,00 €	21,00 %			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Imagen 77. Subir de posición

Si pulsa la opción *subir posición*, la línea seleccionada se moverá una posición hacia arriba, tal y como se muestra en el ejemplo:

LÍNEAS DE LA FACTURA

Añada o edite las líneas de detalle de la factura

Líneas de detalle

+ Añadir línea + Añadir línea texto

Filtrar:

Concepto	Cantidad	Descuento	Precio	%IVA	%RE	Importe Total	Acciones
producto 2	1,00	0,00 %	50,00 €	21,00 %		60,50 €	
producto 1	1,00	0,00 %	100,00 €	21,00 %		121,00 €	
producto 3	1,00	0,00 %	200,00 €	21,00 %			
producto 4	1,00	0,00 %	500,00 €	21,00 %			

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Imagen 78. Volver a subir de posición

Puesto que lo que se pretende es que las líneas de detalle queden ordenadas numéricamente de acuerdo con los productos, se deberá repetir la operación para que la línea “producto 1” quede en primer lugar:

Líneas de detalle

+ Añadir línea + Añadir línea texto

Filtrar:

Concepto	Cantidad	Descuento	Precio	%IVA	%RE	Importe Total	Acciones
producto 1	1,00	0,00 %	100,00 €	21,00 %		121,00 €	
producto 2	1,00	0,00 %	50,00 €	21,00 %		60,50 €	
producto 3	1,00	0,00 %	200,00 €	21,00 %		242,00 €	
producto 4	1,00	0,00 %	500,00 €	21,00 %		605,00 €	

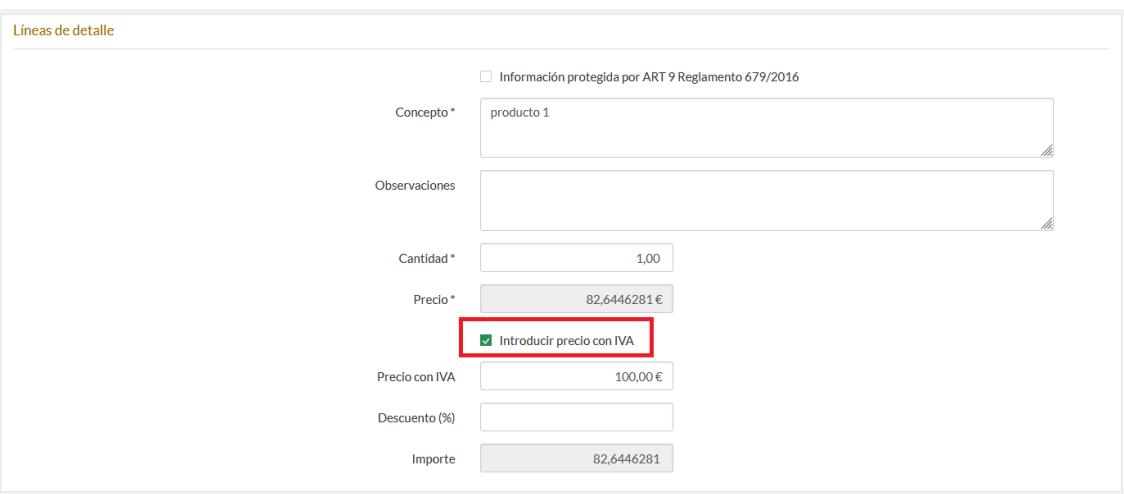
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Imagen 79. Líneas ordenadas acorde a las preferencias de la persona o entidad emisora

### 6.3.7.2. *Posibilidad de incluir el precio con IVA*

Mediante esta opción se podrá consignar en la línea de detalle el precio de venta al público del producto o servicio que quiere ofertar directamente, sin necesidad de realizar cálculos sobre el IVA. De esta manera, el programa desglosará el IVA automáticamente respecto al precio de venta al público que haya estipulado.

Ejemplo: Venta de “producto 1” que desea ofertarlo a 100 euros, IVA incluido:



Líneas de detalle

Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016

Concepto \*

Observaciones

Cantidad \*

Precio \*

Introducir precio con IVA

Precio con IVA

Descuento (%)

Importe

Imagen 80. Marcar la casilla “introducir precio con IVA”

Una vez se hayan guardado los datos, en la siguiente página el producto cuyo precio haya sido consignado de la citada manera, aparecerá junto a las otras líneas:

Líneas de detalle								
		+ Añadir línea	+ Añadir línea texto	Filtrar: <input type="text"/>				
Concepto		Cantidad	Descuento	Precio	%IVA	%RE	Importe Total	Acciones
producto 1		1,00	0,00 %	82,6446281 €	21,00 %		100,00 €	  
producto 2		1,00	0,00 %	50,00 €	21,00 %		60,50 €	  
producto 3		1,00	0,00 %	200,00 €	21,00 %		242,00 €	  
producto 4		1,00	0,00 %	500,00 €	21,00 %		605,00 €	  

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Imagen 81. Línea en el que se ha marcado la opción “introducir precio con IVA”

### 6.3.8. Totales, retención, minoraciones y observaciones

Por último, se mostrará un resumen de los totales de la factura y la opción de editar las observaciones y retenciones posibles.

El porcentaje de retención será único para el importe total de la factura. No se pueden consignar tipos de retención distintos en una misma factura.

El campo *Minoraciones del importe a pagar/cobrar* se cumplimentará cuando por cualesquiera otros motivos exista una discrepancia entre el importe total de la factura y el importe total a pagar/cobrar, como pudieran ser, en algunos casos, ciertas garantías, kit digital, etc. En esta nueva versión de FakturaBAI, los suplidos deben ser incorporados como línea de detalle de la factura consignándose la clave “VT”.

Tipo de operación

Sujeta  Exenta  No sujetta

Tipo/Causa \*

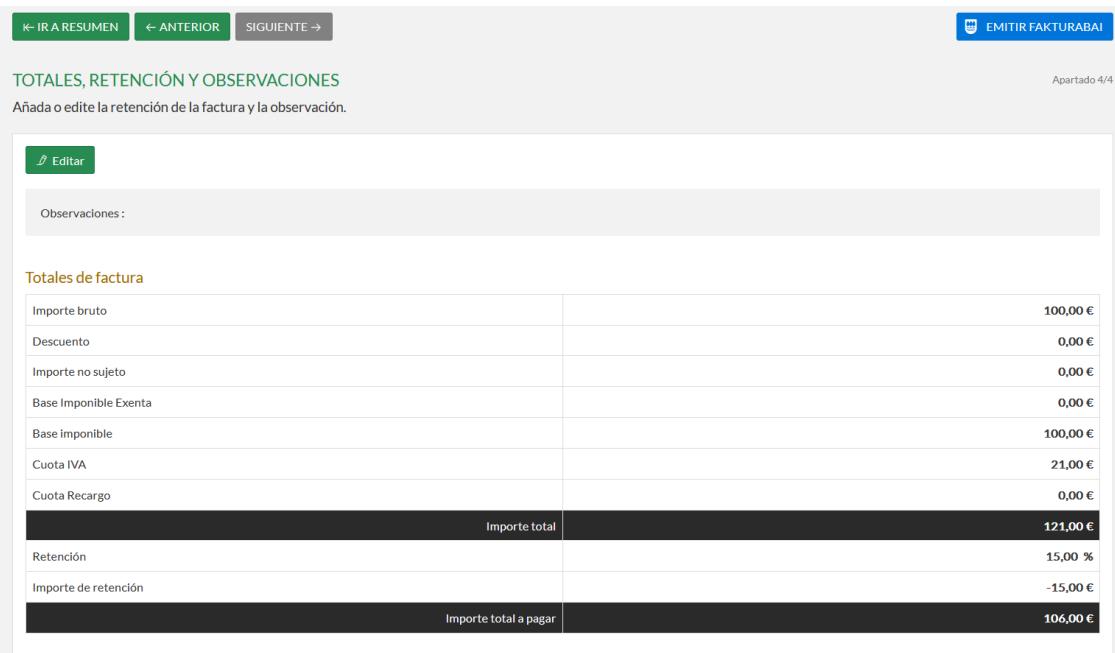
Operación en recargo de equivalencia o régimen simplificado

Imagen 82. Campo donde se debe consignar la opción del suplido

En su caso la detallada explicación del motivo de la minoración y cumplimentación de dicha casilla podrá efectuarse en el apartado *observaciones* o en un campo de *línea de detalle adicional*.

El apartado *observaciones* también puede utilizarse para cumplimentar otros datos como puede ser la cuenta corriente de ingreso, pero a diferencia de lo que acontece cuando se cumplimenta el apartado *pie de factura* lo cumplimentado en *observaciones* sólo afecta a esa concreta factura.

En la siguiente imagen se observa el resumen de los totales, la retención y las observaciones:



**TOTALES, RETENCIÓN Y OBSERVACIONES**

Añada o edite la retención de la factura y la observación.

Apertado 4/4

**Observaciones :**

**Totales de factura**

Importe bruto	100,00 €
Descuento	0,00 €
Importe no sujeto	0,00 €
Base Imponible Exenta	0,00 €
Base imponible	100,00 €
Cuota IVA	21,00 €
Cuota Recargo	0,00 €
<b>Importe total</b>	<b>121,00 €</b>
Retención	15,00 %
Importe de retención	-15,00 €
<b>Importe total a pagar</b>	<b>106,00 €</b>

Imagen 83 Totales, retención y observaciones

Los datos de la anterior pantalla pueden ser modificados presionando el botón *Editar* en la parte superior izquierda, y aparecerá la siguiente pantalla de edición:

<b>Observaciones</b>	
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	
<b>Totales de factura</b>	
Importe bruto	100,00 €
Descuento	
Importe no sujeto	
Base Imponible Exenta	
Base imponible	100,00 €
Cuota IVA	21,00 €
Cuota Recargo	
Importe total	121,00 €
Retención	15% Actividad Profesional General
Importe de retención	-15,00 €
Minoraciones del importe a pagar/cobrar	
Importe total a pagar/cobrar	106,00 €

Imagen 84. Editar totales, retención y observaciones

#### 6.4. Impresión del borrador

Una vez rellenada la factura, se podrá generar un PDF para imprimirla o para guardarlo. Esta factura aún no está emitida, por lo tanto, no tiene validez hasta que se firme. En los borradores no podrán figurar nunca QR ni código identificativo TicketBAI. Como se ha indicado este borrador puede cumplir la función de presupuesto, nota previa, o factura proforma para que el destinatario muestre su conformidad o disconformidad antes de la emisión de la factura.

Para imprimir el borrador de la factura se puede pulsar el botón *Imprimir Borrador* de la siguiente pantalla:

Totales de factura	
Importe bruto	100,00 €
Descuento	0,00 €
Importe no sujeto	0,00 €
Base Imponible Exenta	0,00 €
Base imponible	100,00 €
Cuota IVA	21,00 €
Cuota Recargo	0,00 €
Importe total	121,00 €
Retención	15,00 %
Importe de retención	-15,00 €
Importe total a pagar	106,00 €

Imagen 85. Imprimir borrador

Por último, se puede ver el borrador de la factura que se ha realizado. El idioma del borrador de la factura será el que se ha establecido en la ficha del cliente o en su defecto, la establecida en la ficha del emisor. Si se ha seleccionado el idioma castellano, el borrador saldrá en bilingüe y si se ha escogido el idioma euskera, saldrá únicamente en euskera.

A continuación, se muestra la impresión de borrador de la factura:

FAKTURA FACTURA		Zenbakia / Número : TB-2025-F 8186																														
		Jaulkipena / Emisión :																														
		Eragiketa / Operación :																														
		Mota / Tipo : Osoa / Completa																														
		Deskribapena / Descripción : u																														
9999999X CIUDADANO FICTICIO ERROTABURU PASEALEKUA, 00 20018 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN 943000000 proba@gipuzkoa.eus		BEZEROA / CLIENTE B11111111 ENTIDAD A GIPUZKOA PLAZA, 00																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Deskribapena Concepto</th> <th>Kopurua Cantidad</th> <th>Prezioa Precio</th> <th>Dtu. % % Dto</th> <th>Oinarria Base</th> <th>BEZ % % IVA</th> <th>B.E. % % RE</th> <th>Guztira Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ejemplo suplido *1</td> <td>1,00</td> <td>100,00</td> <td></td> <td>100,00</td> <td></td> <td></td> <td>100,00 €</td> </tr> <tr> <td>ejemplo servicio con retención</td> <td>1,00</td> <td>100,00</td> <td></td> <td>100,00</td> <td>21</td> <td></td> <td>121,00 €</td> </tr> </tbody> </table>		Deskribapena Concepto	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Dtu. % % Dto	Oinarria Base	BEZ % % IVA	B.E. % % RE	Guztira Total	ejemplo suplido *1	1,00	100,00		100,00			100,00 €	ejemplo servicio con retención	1,00	100,00		100,00	21		121,00 €	*1 Venta de terceros / suplidos						
Deskribapena Concepto	Kopurua Cantidad	Prezioa Precio	Dtu. % % Dto	Oinarria Base	BEZ % % IVA	B.E. % % RE	Guztira Total																									
ejemplo suplido *1	1,00	100,00		100,00			100,00 €																									
ejemplo servicio con retención	1,00	100,00		100,00	21		121,00 €																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Oinarria / Base</th> <th>BEZA beste zergak IVA otros impuestos</th> <th colspan="2">Errekargua / Recargo</th> <th colspan="2">Guztira / Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100,00 €</td> <td>21%</td> <td>21,00</td> <td>0%</td> <td>0,00</td> <td>121,00 €</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Oinarria / Base	BEZA beste zergak IVA otros impuestos	Errekargua / Recargo		Guztira / Total		100,00 €	21%	21,00	0%	0,00	121,00 €																			Zerga oinarria / Base imponible: 100,00 € 3.en salmentak-ordejarriak / Ventas de 3º-suplidos: 100,00 € BEZ Kuota / Cuota IVA: 21,00 € Zenbateko osoa / Importe total: 221,00 € Atxikipena / Retención (15%): -15,00 € Guztira / Total: 206,00 €
Oinarria / Base	BEZA beste zergak IVA otros impuestos	Errekargua / Recargo		Guztira / Total																												
100,00 €	21%	21,00	0%	0,00	121,00 €																											

Imagen 86. Impresión en PDF del borrador de la factura

## 6.5. Emisión de la factura y envío a la Hacienda Foral

Como se ha mostrado en la *Imagen 85. Imprimir borrador*, una vez rellenado los datos de la factura, existe la posibilidad de emitir la factura. Para ello, se pulsará el botón *Emitir FakturaBAI*. En ese caso, se irá a la sede electrónica para firmar la factura y remitirla a la Hacienda Foral.

Se podrá visualizar el contenido del fichero XML que se firmará y enviará a la Hacienda Foral, de forma automática por la propia aplicación tal y como se muestra a continuación:

Imagen 87. Realizar el envío

Se muestra el resultado de la emisión:

Imagen 88. Resultado de la emisión de la factura

## 6.6. Impresión de la factura con el identificativo TicketBAI y el código QR

Una vez firmada y remitida la factura, ya se habrá incluido en la sede electrónica y se considerará presentada en la Hacienda Foral. En ese momento, la factura tendrá asociado el identificativo TBAI y el código QR.

A través de la siguiente pantalla se podrá imprimir la factura emitida o se podrá generar un PDF:

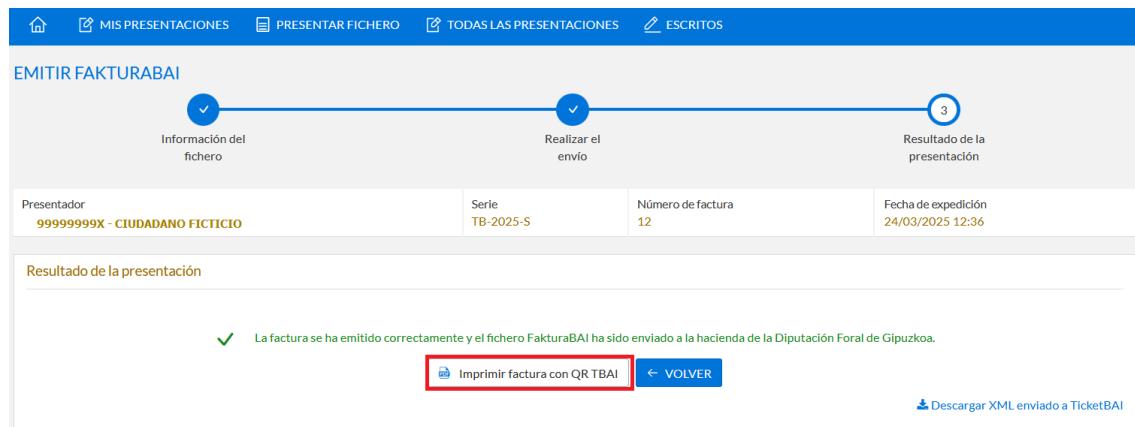


Imagen 89. Impresión de la factura

Este es el resultado de la impresión de la factura:

**FAKTURA  
FACTURA**

Zenbakia / Número : TB-2024-S 77  
 Jaukipena / Emisión : 21/11/2024  
 Eragiketa / Operación : 21/11/2024  
 Mota / Tipo : Simplifikatua / Simplificada  
 Deskribapena / Descripción : adibidea

99999999X CIUDADANO FICTICIO

ALCALDE JOSE ELOSEGI

20013 DONOSTIA-SAN SEBASTIAN GIPUZKOA

943000000

proba@gipuzkoa.eus

Deskribapena / Concepto	Kopurua / Cantidad	Prezios / Precio	Dtu. % / % Dto	Oinarria / Base	BEZ % / % IVA	B.E. % / % RE	Guztira / Total
adibidea	1,00	100,00		100,00	21		121,00 €

Oinarria / Base	BEZa beste zergak / IVA otros impuestos	Errekargua / Recargo	Guztira / Total
100,00 €	21%	21,00	0%
			0,00
			121,00 €

TBAI-44129314L-211124-01Q1V0xFbqgE-030



TicketBAI

Zerga oinarria / Base imponible: 100,00 €

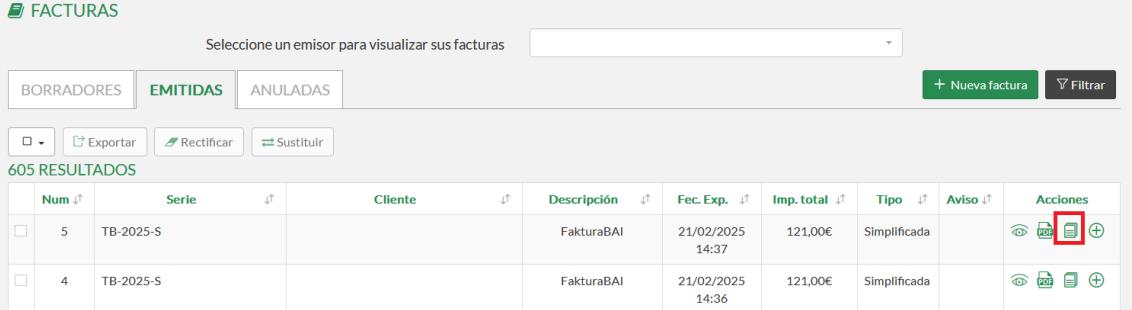
BEZ Kuota / Cuota IVA: 21,00 €

Zenbateko osoa / Importe total: 121,00 €

Imagen 90. Resultado de la impresión de la factura

## 6.7. Reutilizar un borrador o una factura

Emitida una factura, se puede emitir otra factura partiendo de la factura ya emitida. Para generar la nueva y poder reutilizar la emitida, se podrá utilizar el listado de facturas emitidas o facturas en borrador, tal y como aparece en la siguiente imagen:



FACTURAS								
Seleccione un emisor para visualizar sus facturas								
BORRADORES			EMITIDAS			ANULADAS		
□	Exportar	Rectificar	□	Sustituir				
605 RESULTADOS								
Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Exp.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
□ 5	TB-2025-S		FakturaBAI	21/02/2025 14:37	121,00€	Simplificada		👁️ 📁 🗃️
□ 4	TB-2025-S		FakturaBAI	21/02/2025 14:36	121,00€	Simplificada		👁️ 📁 🗃️

Imagen 91. Reutilizar una factura

Se pedirá la descripción de la nueva factura y si se necesita, se podrá cambiar el cliente y el tipo de la nueva factura, como se observa a continuación:



Datos principales de la factura

Emisor \*

Cliente 11111111A - CLIENTE DE EJEMPLO [+ Nuevo cliente](#)

Descripción de la factura \* factura reutilizada

Tipo \* Completa

[Cancelar](#) [Reutilizar](#)

Imagen 92. Descripción de la factura reutilizada

La nueva factura se abrirá editando sus datos en el resumen inicial:

Descripción de la factura Factura reutilizada	Tipo Completa	Emisor	ID 446	CERRAR
--	------------------	--------	-----------	--------

MENÚ DE LA FACTURA IMPRIMIR BORRADOR

IR A RESUMEN ANTERIOR SIGUIENTE EMITIR FAKTURABAI

**FACTURA**

Emisor	Cliente
	11111111A CLIENTE DE EJEMPLO

**Información Básica**

Tipo factura	Serie	Número borrador	Fecha operación	Descripción
Completa	TB-2021-F	446		Factura reutilizada

Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor: 01 - Operación de régimen general

Líneas de detalle

Imagen 93. Resumen inicial de la factura reutilizada

## 6.8. Rectificación de facturas

La aplicación FakturaBAI permite rectificar facturas de dos formas diferentes. La primera, creando una nueva factura de tipo rectificativa y la segunda, partiendo de la factura emitida que se quiera rectificar.

### 6.8.1. Factura rectificativa

Cuando se pulsa el botón de *Nueva Factura* desde la página principal de FakturaBAI o desde el listado de emisores o desde el listado de clientes, se puede escoger realizar una factura rectificativa de una factura completa o una factura rectificativa de una factura simplificada.

A continuación, la opción de factura rectificativa completa:

ZERGA BIDEA | [Ir a seguimiento de presentaciones](#) | Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas | ? eu es

INICIO DECLARANTES DECLARACIONES ESCRITOS IMPORTAR DATOS DATOS CENSALES FakturaBAI Volver a Trámites Online

Nueva FakturaBAI

Datos principales de la factura \* Datos obligatorios

Emisor \*

② Cliente  + Nuevo cliente

Descripción de la factura \*

② Tipo \*

Completa  
Completa  
Sustitutiva de simplificada  
Rectificativa

CANCELAR CREAR

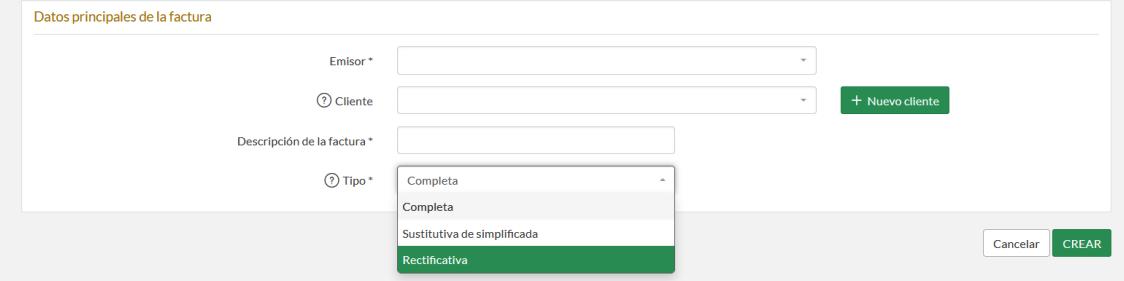


Imagen 94. Opción de factura rectificativa completa

Y seguidamente, se muestra la opción de la factura rectificativa simplificada:

ZERGA BIDEA | [Ir a seguimiento de presentaciones](#) | Diputación Foral de Gipuzkoa Departamento de Hacienda y Finanzas | ? eu es

INICIO DECLARANTES DECLARACIONES ESCRITOS IMPORTAR DATOS DATOS CENSALES FakturaBAI

Nueva FakturaBAI

Datos principales de la factura \* Datos obligatorios

Emisor \*

② Cliente  + Nuevo cliente

Descripción de la factura \*

② Tipo \*

Simplificada  
Simplificada  
Rectificativa de simplificada

CANCELAR CREAR

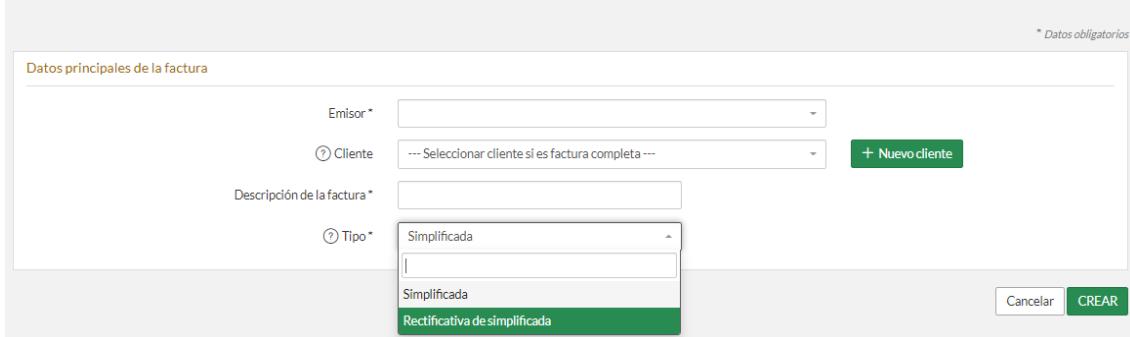


Imagen 95. Opción de factura rectificativa simplificada

### 6.8.2. Factura rectificativa desde una factura emitida

Desde la gestión de facturas, se puede acceder al listado de facturas emitidas. En ese listado, se podrá seleccionar la factura que se quiere rectificar y desde sus acciones asociadas, se escogerá la opción *Rectificar*.

Imagen 96. Factura rectificativa desde una factura emitida

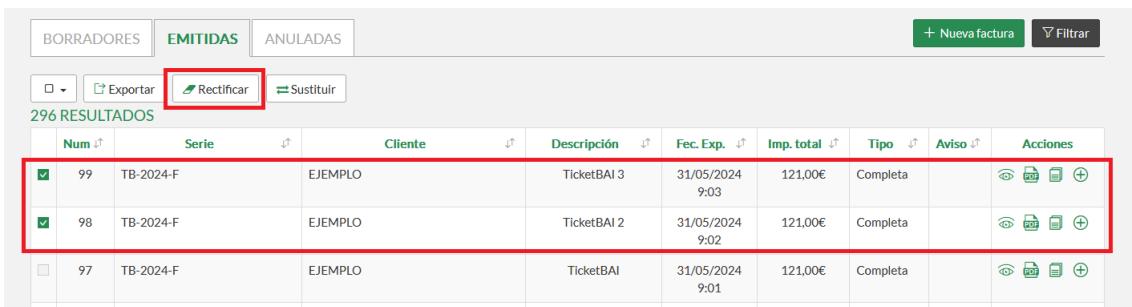
En la siguiente pantalla, se muestran los campos a llenar para realizar la rectificación de la factura. Y se debe elegir si la factura rectificativa es por sustitución o por diferencias, así como el motivo de la rectificación. Para más información de cómo se ha de rectificar una factura por sustitución o por diferencias, consultar el documento de [preguntas frecuentes TicketBAI en su apartado nº11](#).

Imagen 97. Datos principales de la factura rectificativa

Imagen 98. Editar información básica de una factura rectificativa

### 6.8.3. Rectificación de varias facturas a través de una única factura rectificativa/sustitutiva

Existe la posibilidad de realizar en una misma factura la rectificación o sustitución de más de una factura hasta un límite de 100. Para ello bastará con que las seleccione en el listado de facturas emitidas y pulse en la nueva opción de *Rectificar* o *Sustituir*:

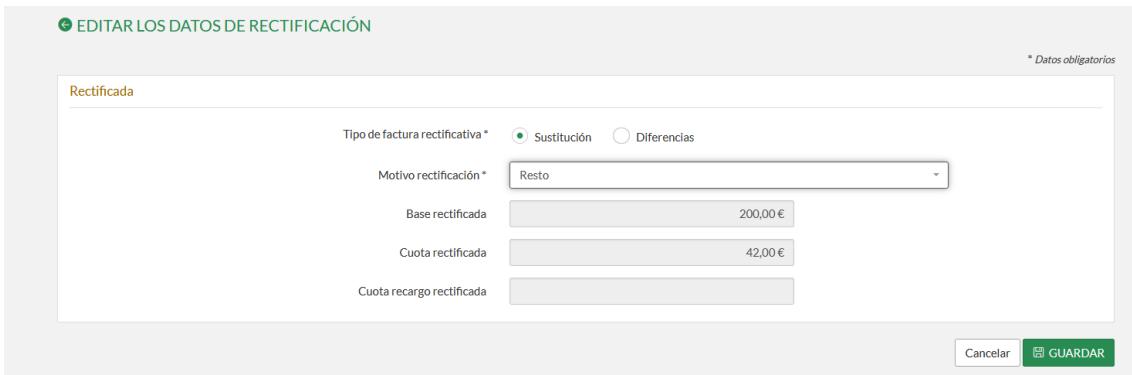


296 RESULTADOS										
Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Exp.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones		
<input checked="" type="checkbox"/> 99	TB-2024-F	EJEMPLO	TicketBAI 3	31/05/2024 9:03	121,00€	Completa				
<input checked="" type="checkbox"/> 98	TB-2024-F	EJEMPLO	TicketBAI 2	31/05/2024 9:02	121,00€	Completa				
<input type="checkbox"/> 97	TB-2024-F	EJEMPLO	TicketBAI	31/05/2024 9:01	121,00€	Completa				

Imagen 99. Rectificar más de una factura

En este ejemplo, se pretende rectificar dos facturas (las facturas número 98 y 99) del destinatario “ejemplo”. En este aspecto, es pertinente resaltar que solo se pueden practicar facturas rectificativas múltiples sobre aquellas relativas a un mismo destinatario.

Una vez cumplimentada la pestaña *Descripción de la factura*, pasará a la siguiente página. En este caso elegiremos la opción de la factura por sustitución. También se puede optar por rectificar por diferencias.



**EDITAR LOS DATOS DE RECTIFICACIÓN**

\* Datos obligatorios

**Rectificada**

Tipo de factura rectificativa \*  Sustitución  Diferencias

Motivo rectificación \* Resto

Base rectificada 200,00 €

Cuota rectificada 42,00 €

Cuota recargo rectificada

**GUARDAR**

Imagen 100. Opción de factura rectificativa por sustitución o por diferencias

En el caso de que deseara rectificar más facturas, en la siguiente página se muestra la opción de añadir más facturas a rectificar:

Información Básica

Serie: TB-2024-Z  
Número borrador: 5681  
Fecha operación:  
Descripción: ejemplo  
Regímenes IVA y trascendencia factura para el emisor: 01 – Operación de régimen general

Datos rectificación

Tipo de factura rectificativa: Sustitución  
Motivo rectificación: Resto  
Base rectificada: 200,00 €  
Cuota rectificada: 42,00 €  
Cuota recargo rectificada: 0,00 €

Facturas Rectificadas							Filtrar:
Núm.	Serie	Fec. Exp.	Base rectificada	Cuota rectificada	Cuota recargo rectificada	Acciones	
99	TB-2024-F	31/05/2024	100,00 €	21,00 €	0,00 €		
98	TB-2024-F	31/05/2024	100,00 €	21,00 €	0,00 €		

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Imagen 101. Añadir más facturas a rectificar

Si pulsa el botón señalado en la anterior imagen, podrá añadir más facturas rectificadas:

EDITAR FACTURA RECTIFICADA

Añada o modifique los líneas en la lista de facturas rectificadas

\* Datos obligatorios

Editar factura rectificada

Serie Rectificada	TB-2024-F
Número Rectificada *	97
Fecha rectificada *	31/05/2024
Base rectificada	100,00 €
Cuota rectificada	21,00 €
Cuota recargo rectificada	

Imagen 102. Identificación de la factura a rectificar

De igual forma, mediante esta opción podrá rectificar facturas realizadas con otro software garante.

Una vez que se hayan incluido las facturas que se desea rectificar, se deberá guardar y pulsar el botón *siguiente*, donde se mostrará el botón *añadir línea*. Una vez pulsado el citado botón, se deberán consignar las operaciones correctas.

Imagen 103. Añadir línea para imputar los datos correspondientes

## 6.9. Factura completa sustitutiva o de canje de factura simplificada

En los casos en los que se desee emitir una factura completa para canjear una factura simplificada previa, se ha de emitir una nueva *Factura en sustitución de simplificada* desde el apartado *Nueva Factura*.

Imagen 104. Crear una factura sustitutiva de una simplificada

En la siguiente pantalla, se han de insertar los siguientes datos: serie sustituida (opcional), número sustituida (obligatorio) y fecha sustituida (obligatorio).

Imagen 105. Indicar la factura simplificada a sustituir

### Añadir datos del destinatario de la factura completa.

Imagen 106. Indicar los datos de destinatario de la factura completa

En la pantalla de edición de línea de factura, se han de consignar los mismos datos de la factura simplificada a sustituir.

EDITAR LA LÍNEA DE FACTURA

Añada o modifique los datos de la línea de factura

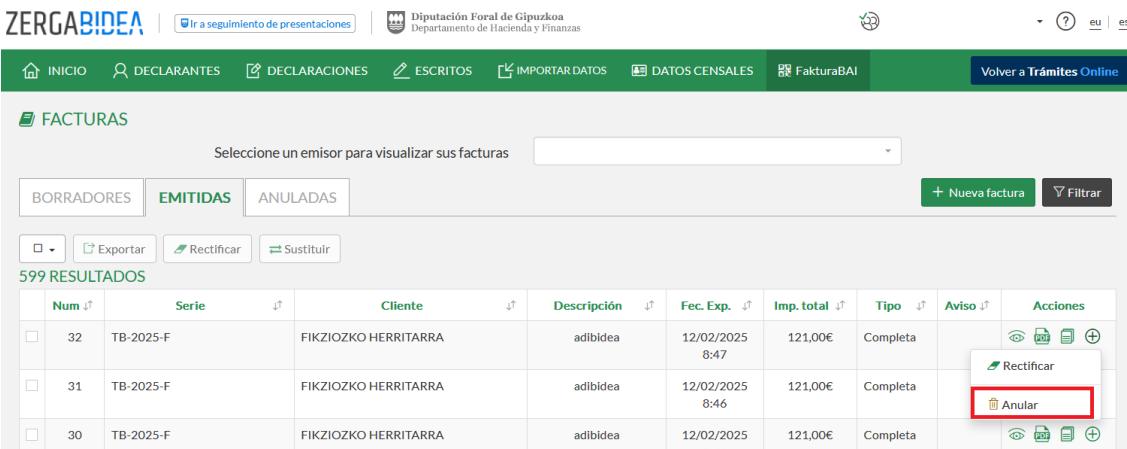
\* Datos obligatorios

Líneas de detalle	
<input checked="" type="radio"/> Entrega de bienes <input type="radio"/> Prestación de servicios	
<input type="checkbox"/> Información protegida por ART 9 Reglamento 679/2016	
Concepto *	EJEMPLO
Observaciones	
Cantidad *	1,00
Precio *	100,00 €
<input type="checkbox"/> Introducir precio con IVA	
Precio con IVA	
Descuento (%)	
Importe	100,00

Imagen 107. Consignar los mismos datos de la factura simplificada a sustituir

## 6.10. Anulación de facturas

La aplicación permite anular una factura previamente expedida. Para anular una factura emitida, se tiene que ir al listado de facturas emitidas y seleccionar la opción *Anular* en las acciones asociadas.



Sección FACTURAS

Selección de emisor para visualizar sus facturas

BORRADORES **EMITIDAS** ANULADAS

+ Nueva factura ▾ Filtrar

Exportar Rectificar Sustituir

599 RESULTADOS

Num	Serie	Cliente	Descripción	Fec. Exp.	Imp. total	Tipo	Aviso	Acciones
32	TB-2025-F	FIKZIOZKO HERRITARRA	adibidea	12/02/2025 8:47	121,00€	Completa		Rectificar Anular
31	TB-2025-F	FIKZIOZKO HERRITARRA	adibidea	12/02/2025 8:46	121,00€	Completa		
30	TB-2025-F	FIKZIOZKO HERRITARRA	adibidea	12/02/2025 8:46	121,00€	Completa		

Imagen 108. Anular una factura

Solicitará un motivo para anular y, a continuación, se deberá firmar la factura y el envío.

Seguidamente se ilustra envío de la anulación, donde se podrá visualizar el contenido del fichero XML de anulación que se enviará a la Hacienda Foral:

**ANULAR FAKTURABAI**

1 Información del fichero      2 Realizar el envío      3 Resultado de la presentación

**Factura a anular**

Emisor :  
Cliente : **999999905 - FIKZIOZKO HERRITARRA**  
Tipo de factura: **Completa**  
Serie: **TB-2025-F**  
Num. factura : **32**  
Fecha expedición : **12/02/2025**

**Datos identificativos del Presentador**

NIF :  
Apellidos y nombre o razón social :

↓ Contenido del fichero a presentar

Imagen 109. Envío de la anulación de una factura