redeia

El valor de lo esencial

eFactura Redeia

Guía Rápida Proveedor Creación Manual y Carga de Facturas

Octubre 2024

Índice

1 Introducción 1

2 Acceso al portal eFactura Proveedores 1

3 Crear Factura 2

3.1 Crear factura a partir de una Recepción (facturas originales) 2

3.1.1 Datos de cabecera de facturas (Generación de facturas desde recepción). 3

3.1.2 Líneas de factura 6

3.1.3 Totales de la factura 13

3.2 Borradores. Creación de borrador (facturas rectificativas negativas: abonos) 17

3.2.1 Datos de cabecera (datos generales de la factura) 17

3.2.2 Líneas de factura 20

3.2.3 Totales de la factura 24

3.3 Cargar factura (Upload de factura) 29

4 Consulta de borradores en creación 30

4.1 Edición de borrador (factura en creación) 33

1 Introducción

El presente documento detalla las instrucciones mínimas para poder crear facturas en el portal de facturación electrónica de proveedores de empresas de Redeia (eFactura Proveedores Redeia).

Le recomendamos, para un uso óptimo del portal de facturación electrónica, accedan al Manual del Proveedor que pueden encontrar en el portal en la opción de menú “Documentación” dónde tendrán explica toda la funcionalidad del mismo.

2 Acceso al portal eFactura Proveedores

Podrán acceder al portal eFactura Redeia de dos maneras diferentes:

- A través de nuestra web Redeia, www.redeia.com

  En el apartado específico de e-Factura disponen de toda la información sobre este servicio, así como el acceso a usuarios registrados al portal.

- Directamente al portal eFactura Redeia a través eFactura Redeia (*www.efactura.ree.es*).

  Al acceder a la página se mostrará un formulario de acceso. Para acceder al portal eFactura el usuario deberá introducir los datos de usuario y contraseña.

3 Crear Factura

Desde el portal de facturación electrónica de proveedores de empresas de Redeia es posible la creación de facturas:

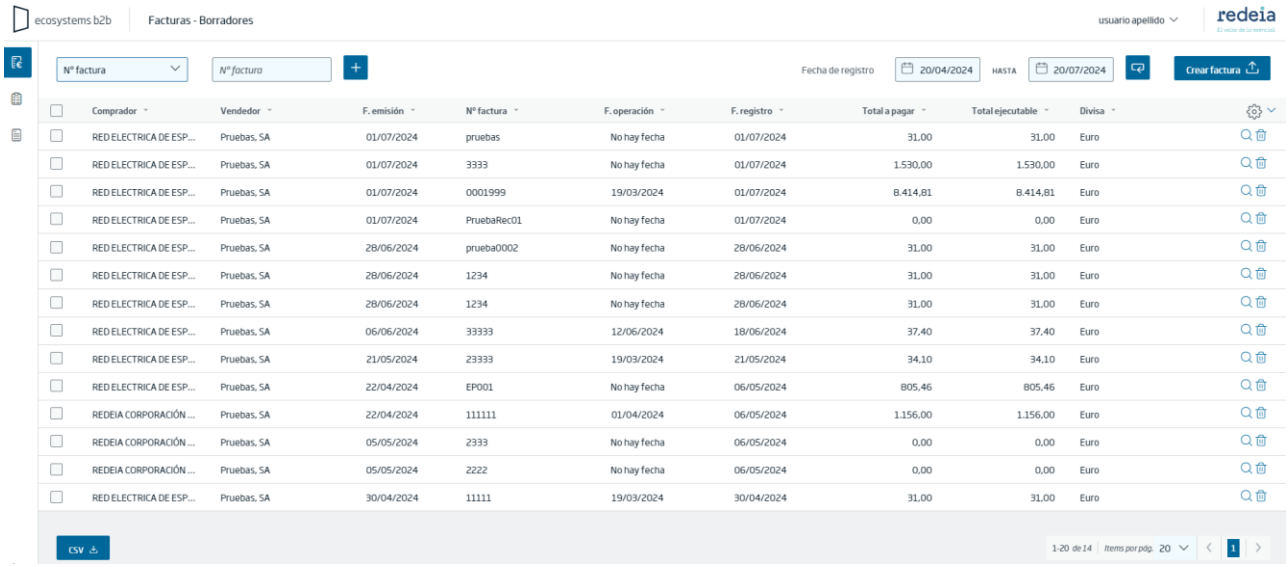
- Creación Manual de Factura a partir de una recepción, pudiéndose crear una factura desde recepción de materiales o desde recepción de servicios.
- Creación Manual de Factura rectificativa de cargo a partir de una recepción (certificación).
- Creación Manual de Factura rectificativa de abono desde borradores de factura.
- Creación de Factura mediante fichero en formato facturae 3.2 Redeia (Upload de factura).

3.1 Crear factura a partir de una Recepción (facturas originales)

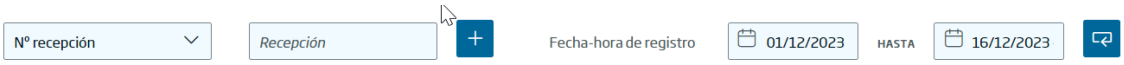
En el portal eFactura Proveedores **una recepción en estado "Recibida" es una certificación aprobada por Redeia disponible para facturar**. Ténganlo siempre presente por favor.

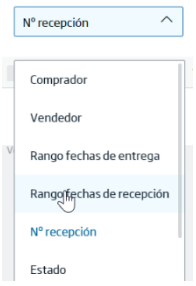
Se deberá acceder a la **opción de menú de recepciones recibidas** para consultar las recepciones disponibles para facturar.

Desde dicha opción se visualizan las recepciones recibidas, pudiendo filtrar la consulta a través de filtros rápidos de factura y fecha de creación o a través de los filtros avanzados (otros criterios adicionales):



El usuario puede buscar las certificaciones facilitadas por Redeia utilizando los filtros rápidos: número de recepción y fecha de registro.

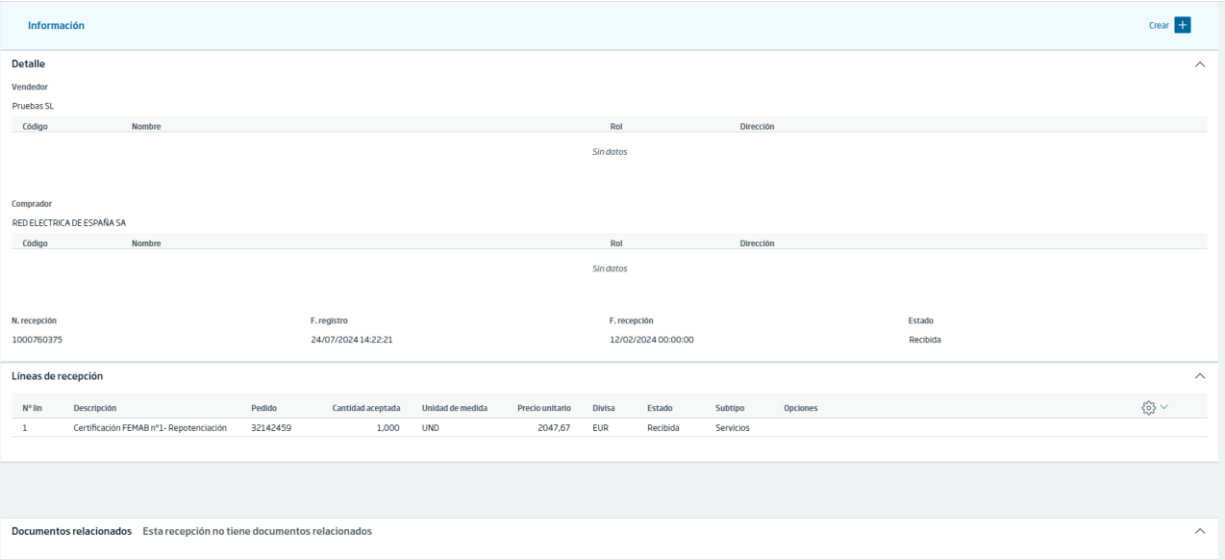




O bien a través de los criterios más avanzados en el filtro, pudiendo indicar sólo uno o la combinación de varios filtros:

Pulsando en el icono , que se encuentra a la derecha de las fechas de registro, se actualiza el resultado en base a los criterios indicados

Una vez seleccionada la recepción (certificación) buscada, se puede acceder al detalle de la misma pulsando en el icono



En la pantalla se ven los datos del vendedor, del comprador, los datos de la recepción de fecha de creación, así como las líneas del documento con el detalle del pedido, las unidades, el precio y si se trata de una recepción de materiales o de servicios.

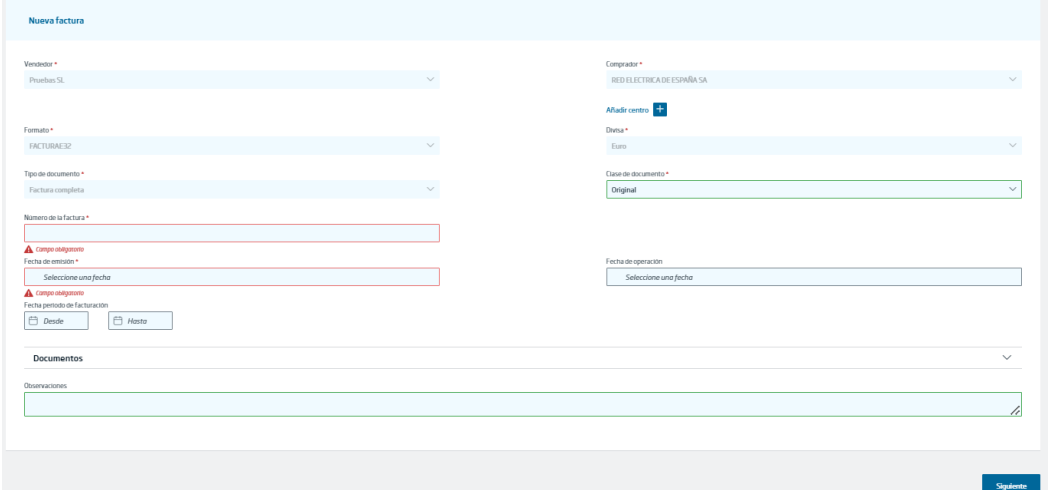
En la parte inferior, en Documentos relacionados, cuando se genere la factura a partir de la recepción se podrá ver la factura generada y cuando se consulte navegar a su detalle.

Para crear una factura desde la recepción se pulsa en

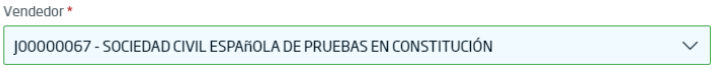
(opción disponible en el listado y en el detalle de la factura cuando la recepción está en estado recibida).

A continuación, les indicamos el proceso de creación de una factura, en el que el usuario irá pasando por las pantallas de datos generales, líneas de factura y totales en modo asistente, teniendo muchos de los datos ya precargados. Además, podrá navegar entre las pantallas pulsando en la parte superior de la pantalla.

3.1.1 Datos de cabecera de facturas (Generación de facturas desde recepción).

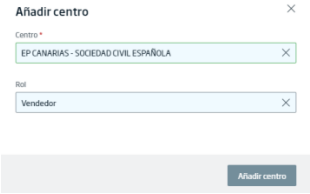


- **Vendedor.** El usuario visualiza su empresa precargada en el campo del vendedor.



Si el proveedor tiene un Establecimiento permanente en Canarias, el usuario tiene la opción de seleccionarlo. El portal muestra la opción Añadir centro, y le da opción a seleccionar dicho establecimiento.

Para seleccionar el Establecimiento Permanente en Canarias, se pulsa en Añadir centro, y debe añadir el centro:

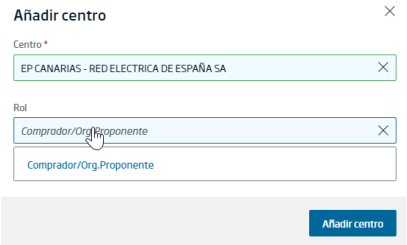


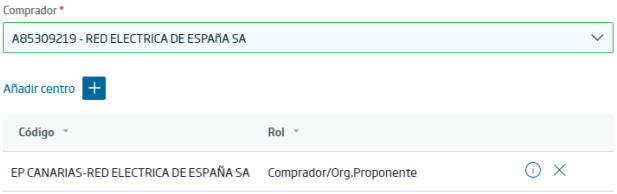
Una vez seleccionado el centro, se selecciona el rol vendedor y se pulsa en Añadir centro. El Establecimiento Permanente en Canarias queda añadido a la factura:

Si el usuario añade el Establecimiento Permanente en Canarias de su empresa, será obligatorio añadir el Establecimiento Permanente en Canarias en la empresa compradora de Redeia y facturar con Impuesto IGIC.

- **Comprador.** Se muestra precargada la empresa de Redeia que ha aprobado la certificación/recepción.

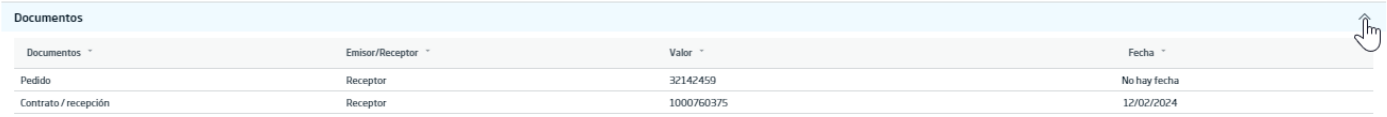
  Si la empresa de Redeia tiene Establecimiento Permanente en Canarias, y los servicios han sido prestados en Canarias, es necesario añadirlo. El usuario podrá hacerlo de esta manera:





- **Formato.** Campo obligatorio y no editable. Será siempre **facturae 3.2.**
- **Tipo de documento.** Campo obligatorio y no editable en el que se muestra que es una factura completa.
- **Clase de factura.** Campo obligatorio y editable en el que se puede seleccionar Original o Rectificativa. Para simplificar el proceso a continuación se muestra el proceso para la factura Original, y posteriormente se indicarán las diferencias con la rectificativa.
- **Nº de factura.** El usuario deberá indicar un número de factura, que será de 16 caracteres como máximo.

- **Fecha de emisión**. Campo obligatorio para indicar la fecha de la factura. El sistema no permite crear facturas **con antigüedad superior a 15 días respecto a su fecha de emisión.**
- **Fecha de operación.** Campo opcional para indicar la fecha de devengo. Esta fecha puede ser futura, pero no puede ser una fecha mayor al último día del segundo mes después de la fecha de emisión.
- **Periodo de facturación.** Bloque opcional para indicar un periodo de facturación. De las fechas del periodo, la fecha fin puede ser futura, pero no puede ser una fecha mayor al último día del segundo mes después de la fecha de emisión.
- **Divisa.** Siempre **euros**.
- **Documentos.** Pulsando en Documentos, se abre el listado de documentos.



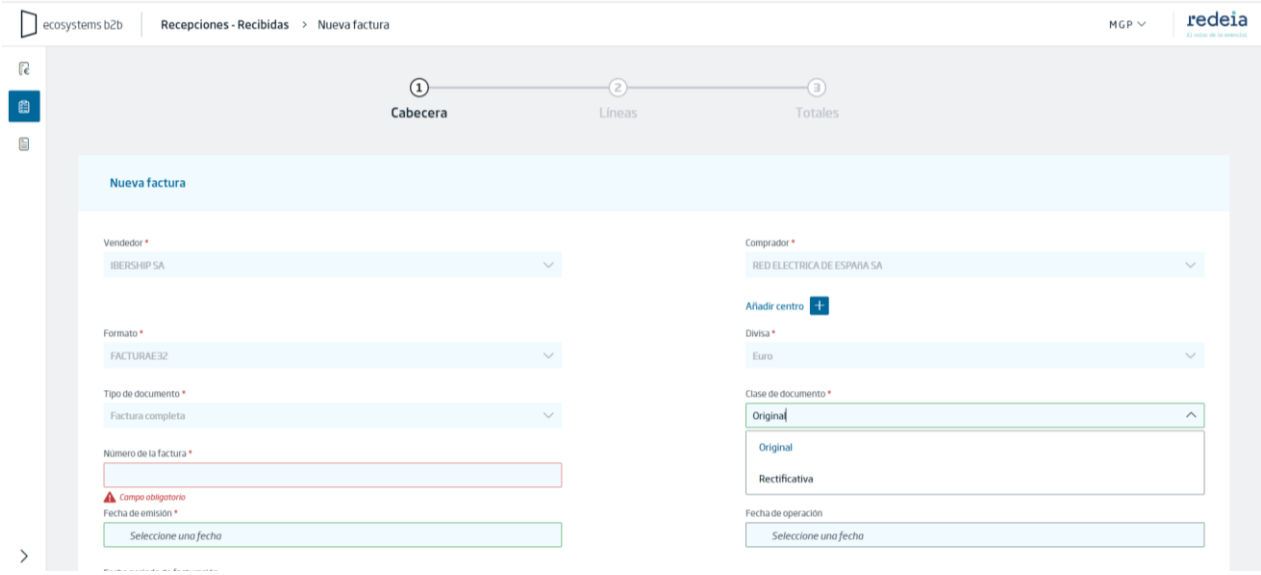
En este bloque el usuario ya ve precargados los datos de la recepción y el pedido.

- **Observaciones.** Campo opcional para indicar información adicional general de la factura.

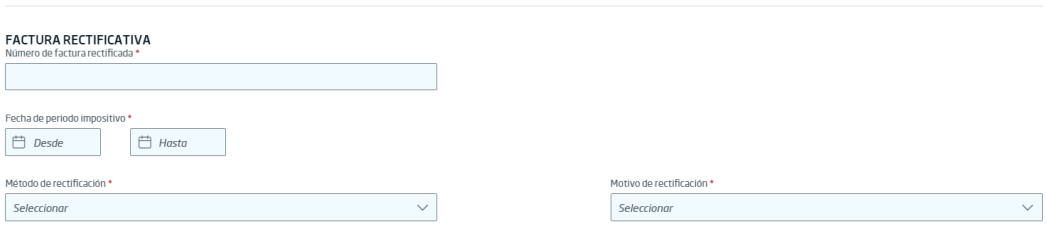
El usuario pulsa en Siguiente, si hay errores se muestran por pantalla, si no hay errores, se pasa a líneas.

3.1.1.1 Datos de cabecera cuando se crea una factura rectificativa de cargo (a pagar) desde recepciones (certificaciones)

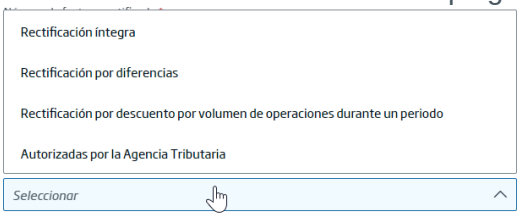
En el caso de crear una factura rectificativa de cargo (a pagar) desde recepciones (certificaciones), se seleccionará en **Clase de documento**, el tipo **Rectificativa:**



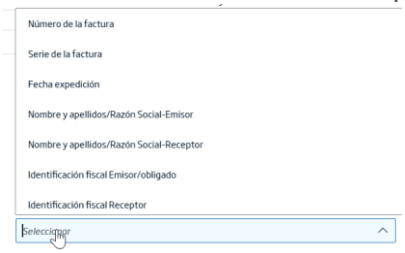
Una vez seleccionada, se mostrarán los datos del bloque de rectificativa:



- Respecto a los **datos de la factura rectificada:**
  - Número de factura rectificada:
    - » El campo es obligatorio si la factura es de los métodos:
      - › 01 - Rectificación modelo íntegro. (Total)
      - › 02 - Rectificación modelo por diferencias. (Parcial)
    - » Será opcional si la factura tiene el método;
      - › 03 - Descuento por volumen de operaciones en un período
  - Fecha de período impositivo. Hay que informar el período impositivo de la factura rectificada (mes de emisión de la factura rectificada).
  - Método de rectificación. El usuario deberá seleccionar uno del desplegable:



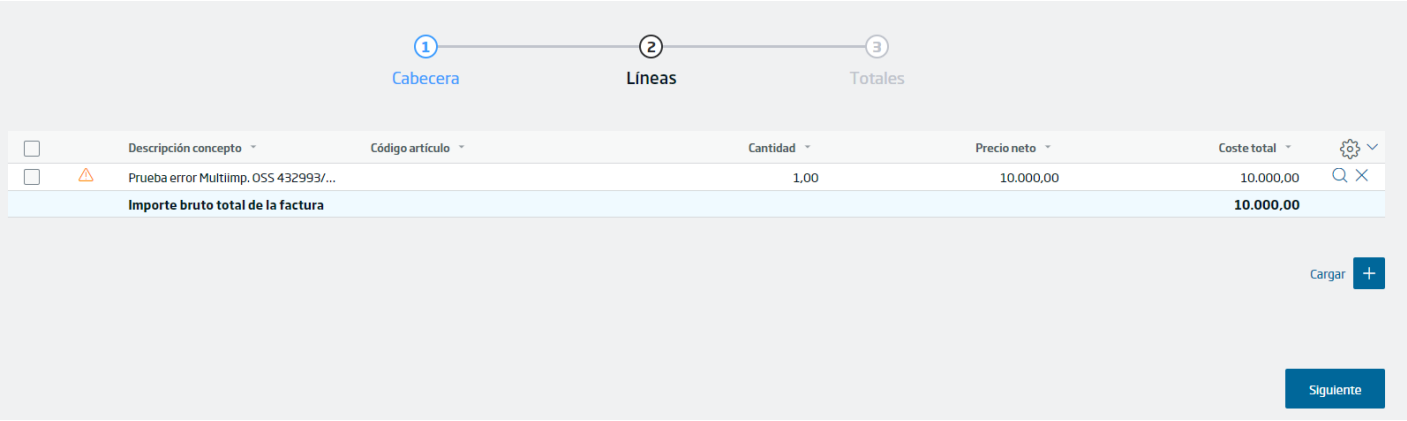
    - » 01 - Rectificación modelo íntegro. (Total)
    - » 02 - Rectificación modelo por diferencias. (Parcial)
    - » 03 - Descuento por volumen de operaciones en un período
    - » 04 - **Autorizadas por la Agencia Tributaria**. Método no aceptado por Redeia, se indicará el error al intentar pasar a líneas.
  - Motivo de rectificación: El usuario deberá seleccionar uno de los que se muestran en el desplegable:



Una vez completados los datos de cabecera el usuario pulsará **siguiente** en la parte inferior derecha de la página y pasaremos a líneas de factura.

3.1.2 Líneas de factura

Se muestra el listado con las líneas de la recepción (certificación) precargadas con el total en la parte inferior del listado:

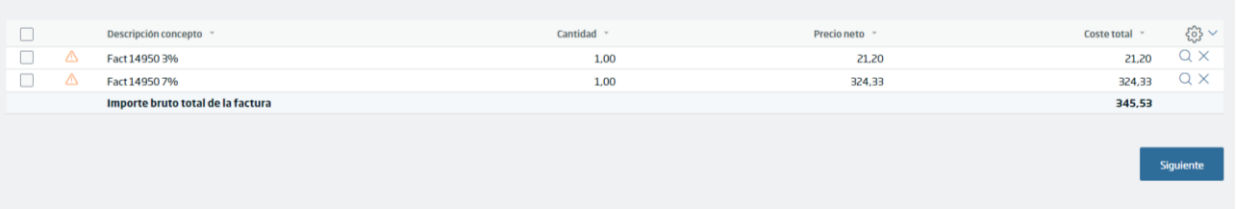


Según la factura sea creada desde una recepción de materiales o de servicio, se dejarán realizar determinadas operaciones sobre las líneas.

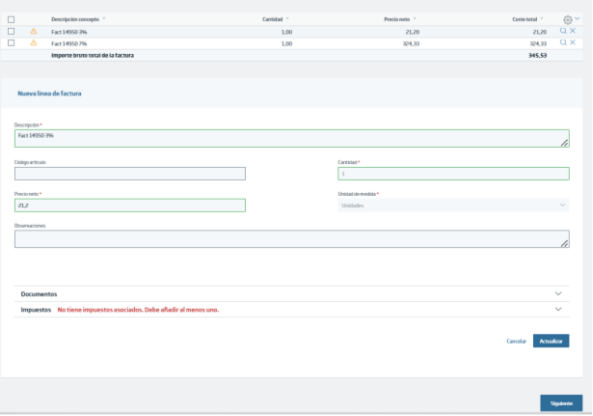
- En las facturas de recepción de materiales, no se pueden eliminar líneas, ni modificar la cantidad, sólo se permite cambiar el precio, que siempre será positivo.
- En las facturas de recepción de servicios, se puede eliminar líneas, crear nuevas, modificar las que hay a nivel de precio y cantidad siempre que sean positivos.

3.1.2.1 Factura desde recepción (certificación) de materiales

En este caso, el usuario visualiza las líneas sin posibilidad de eliminación ni crear (cargar líneas).



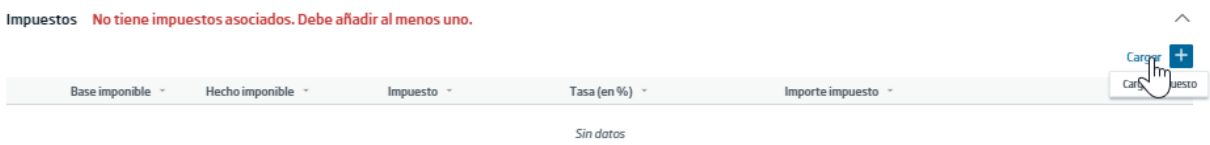
Pulsando en el detalle, se muestran los campos de cada línea:



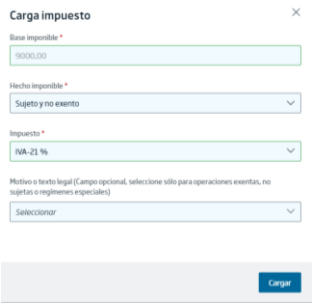
- **Descripción/concepto:** campo obligatorio y editable para describir el concepto facturable.
- **Código artículo:** campo no obligatorio y editable para indicar el código de material o servicio.
- **Cantidad:** campo obligatorio y no editable donde se indica el número de unidades a facturar. **Siempre será positiva.**
- **Precio unitario:** campo obligatorio y editable donde el usuario debe indicar el precio unitario sin impuestos. **Siempre es un número positivo** ya que se está haciendo una factura original.
- **Unidad de medida:** campo no editable para indicar la unidad de medida, por defecto unidades.
- **Observaciones de línea:** campo editable para indicar comentarios que hacen referencia a la línea de la factura.
- **Documentos.** Bloque de datos no editables en el que se informa el número de pedido y certificación asociados a la factura.
- **Impuestos.** Para Redeia, los impuestos están acotados a los tipos IVA, IGIC e IPSI.

  Al usuario, según su empresa, los trabajos realizados y si factura desde península o canarias, se le mostrarán los impuestos que puede elegir. El usuario incluirá los impuestos de esta forma:

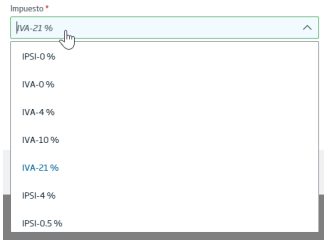
  Pulse en Impuestos No tiene impuestos asociados. Debe añadir al menos uno. y luego en Cargar (cargar impuesto)



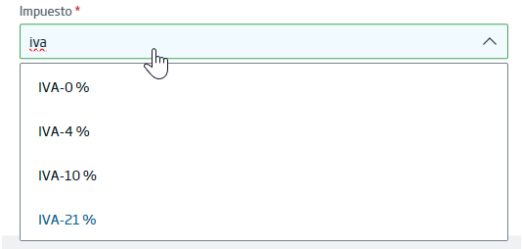
Se abre un formulario para indicar los datos del impuesto de línea



- **Hecho imponible:** Aquí el usuario deberá seleccionar si es una operación con hecho imponible:
  - Sujeto y no exento (operación con tipos de impuestos positivos)
  - Sujeto y exento (operación exenta de impuesto)
  - No sujeto (operación no sujeta a impuesto)
- **Impuesto:** se muestran las distintas opciones presentando impuesto y tasa según casuística:

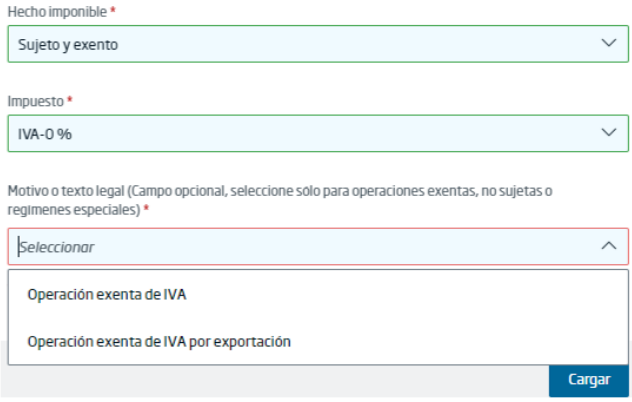


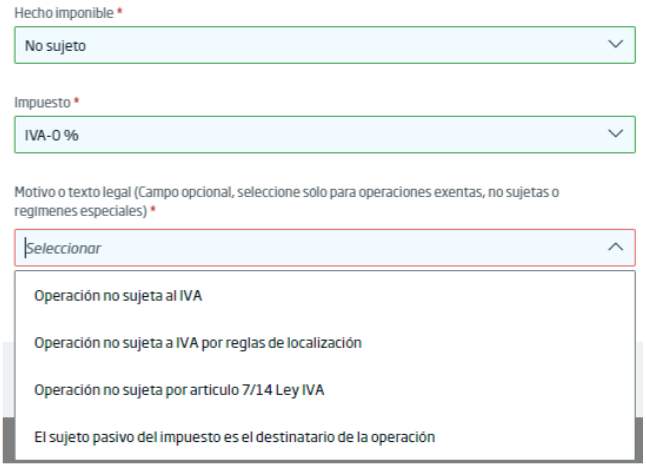
Cuando el usuario comienza a escribir, se le van acotando los impuestos:



- **Motivo o texto legal:** campo obligatorio para los hechos imponibles Sujeto y exento, No sujeto y facturas con impuesto al 0%.

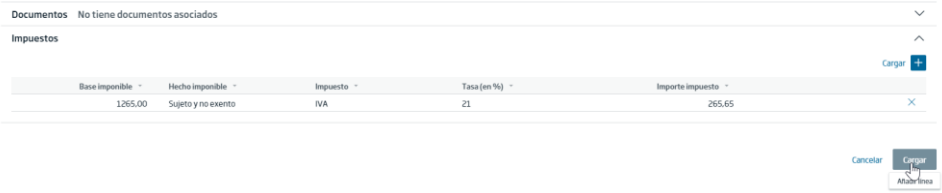
  Al usuario se le mostrará un desplegable con las opciones que puede utilizar.



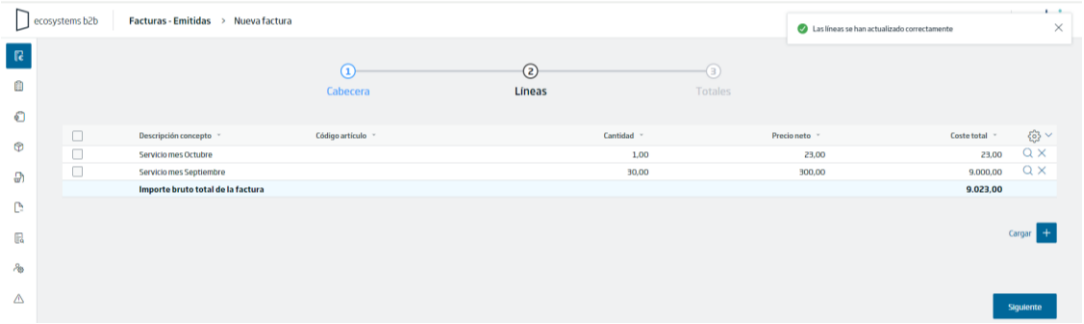


Una vez completados estos campos, el usuario puede

- **Cancelar** (pulsando el aspa), para regresar al listado sin asignar impuesto.
- **Pulsar Cargar.** El sistema guardará el impuesto de la línea:

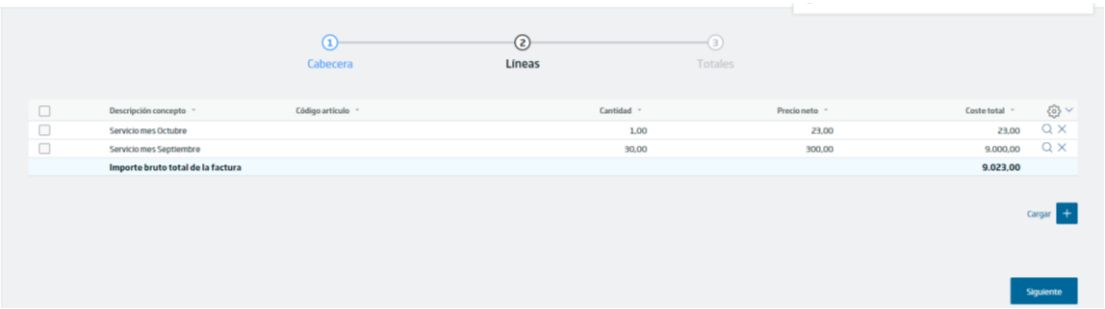


El usuario pulsa en Actualizar línea, y el portal mostrará la línea de factura en modo de tabla actualizada, y la línea ya sin el indicador de falta de impuestos:

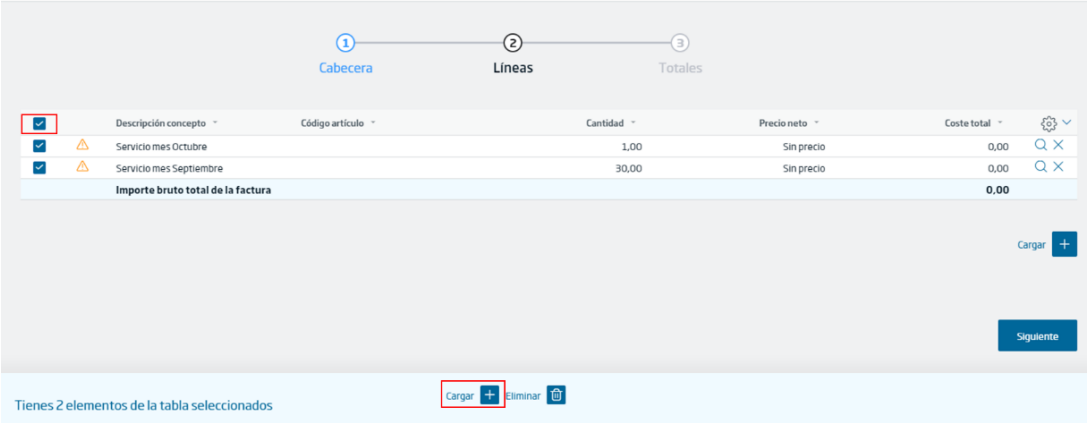


Si lo desea, el usuario puede asignar los impuestos de manera simultánea:

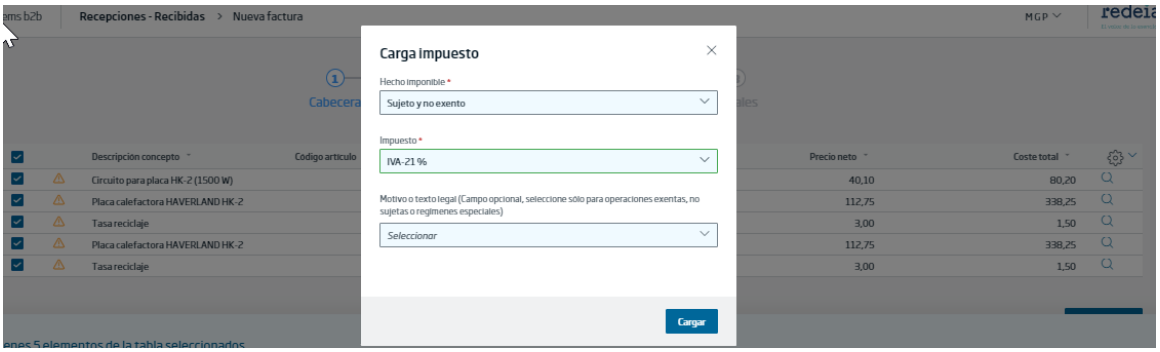
El usuario visualiza las líneas, y si los datos son correctos a nivel de precio, lo único que tiene que hacer es asignar el impuesto, bien línea a línea pulsando en el detalle, o desde el listado asignando el impuesto de manera global:



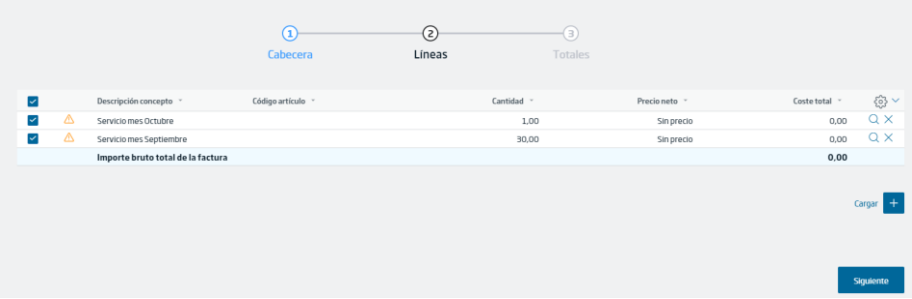
Para ello, seleccione todas las líneas con el checkbox en la parte superior izquierda de la tabla y pulse en cargar (opción que se le muestra en la parte inferior de la línea)

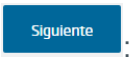


El usuario podrá así asignar el impuesto de manera simultánea:



Una vez cargado el impuesto, las líneas ya aparecerán ya sin el icono de falta de impuesto y podrá pasar a totales de factura.



Una vez completadas todas las líneas el usuario puede pasar a totales de factura pulsando en 

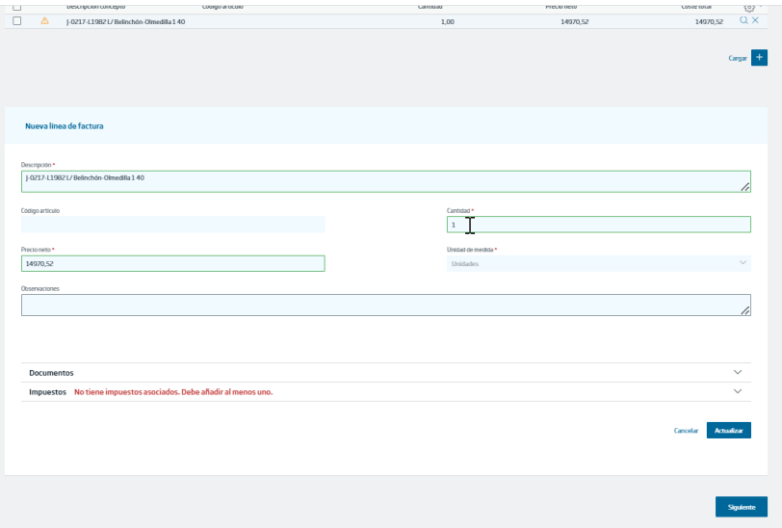
:

- Si hay errores, éstos se muestran por pantalla: se han indicado dos impuestos diferentes en la línea, o dos impuestos, o, por ejemplo, si no se ha indicado el precio en positivo.

3.1.2.2 Factura desde recepción (certificación) de servicios

En este caso el usuario visualiza las líneas de factura y puede realizar las siguientes acciones: se puede eliminar líneas, crear nuevas, modificar las que hay a nivel de precio y cantidad siempre que sean positivos.

Pulsando en el detalle, se muestran los campos de cada línea y podrá modificar la línea tal y como se indica en el apartado de creación de factura desde materiales, pero también pudiendo modificar la cantidad indicada en la línea:

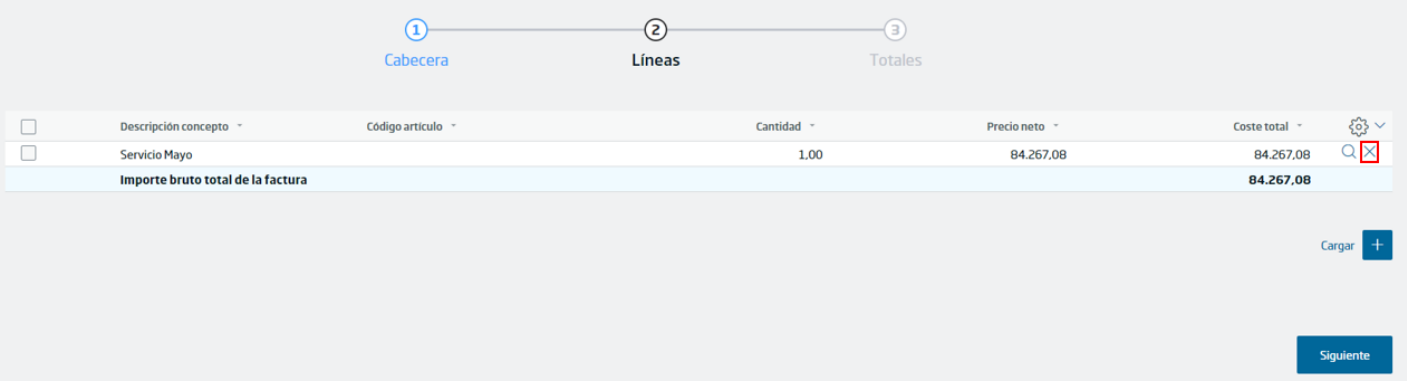


- **Descripción/concepto:** campo obligatorio y editable para describir el concepto facturable.
- **Código artículo:** campo no obligatorio y editable para indicar el código de material o servicio.
- **Cantidad:** campo obligatorio y editable donde se indica el número de unidades a facturar. **Siempre será positiva.**
- **Precio unitario:** campo obligatorio y editable donde el usuario debe indicar el precio unitario sin impuestos. **Siempre es un número positivo** ya que se está haciendo una factura original.
- **Unidad de medida:** campo no editable para indicar la unidad de medida, por defecto unidades.
- **Observaciones de línea:** campo opcional editable para indicar comentarios que hacen referencia a la línea de la factura.
- **Documentos.** Bloque de datos no editables en el que se informa el número de pedido y certificación asociados a la factura.
- **Impuestos.** Se asignan de la misma manera que en el epígrafe anterior, tanto a nivel de detalle de línea, como a nivel múltiple desde el listado.

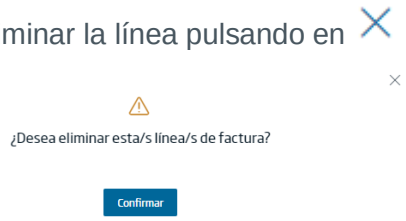
El proceso de creación de una factura de servicios es igual que el descrito para una factura de materiales en el epígrafe: “Factura desde recepción (certificación) de materiales”

Describimos la funcionalidad de **eliminar líneas y crear líneas** que es lo único novedoso en las facturas de servicios.

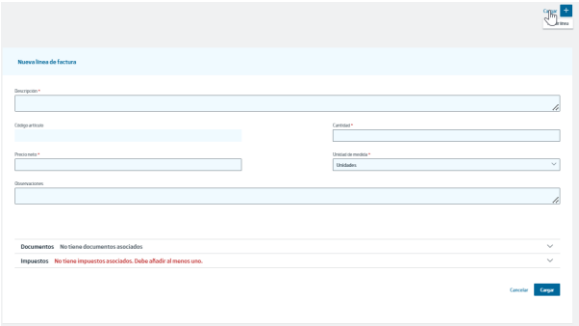
El usuario podrá realizar estas acciones:



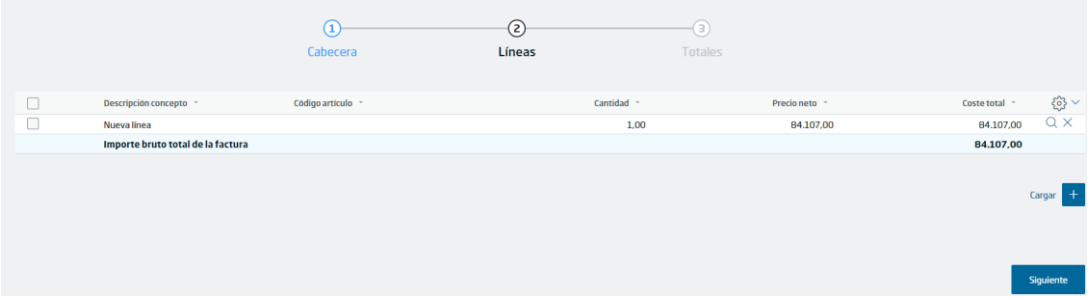
- Eliminar la línea pulsando en



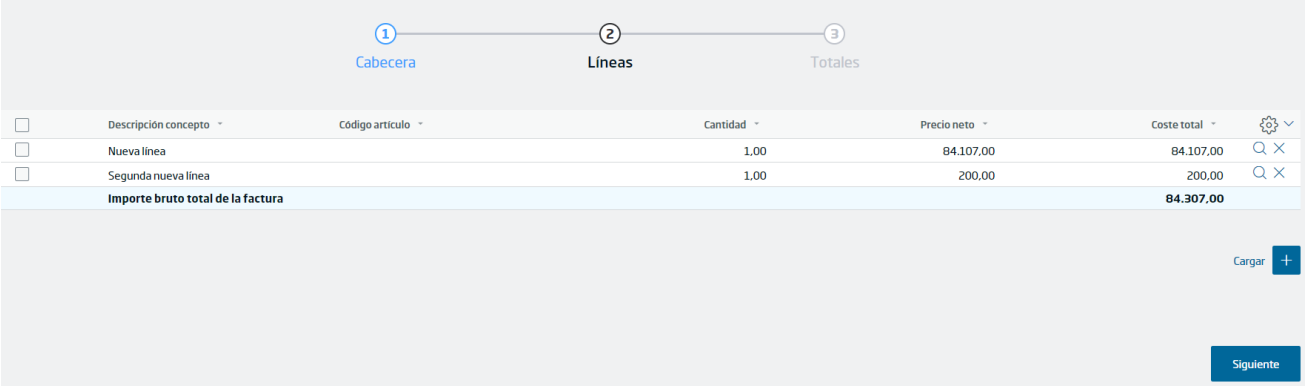
- Crear nuevas líneas pulsando en cargar. Para crear una nueva línea el usuario puede pulsar en Cargar, en ese caso se mostrará un formulario para que cumplimente los datos igual que en las facturas de materiales.



El usuario pulsa en cargar línea, y el portal mostrará la línea de factura en modo de tabla o lista como se muestra a continuación:



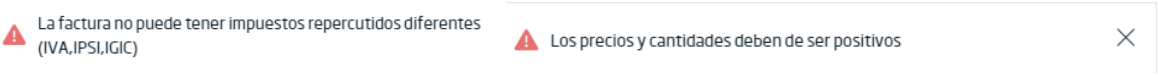
El usuario puede volver a pulsar en **cargar**, para cargar más líneas.



Si lo desea, el usuario puede asignar los impuestos de manera simultánea tal y como se explica en el epígrafe: 8.1.3.1 Factura desde recepción (certificación) de materiales.

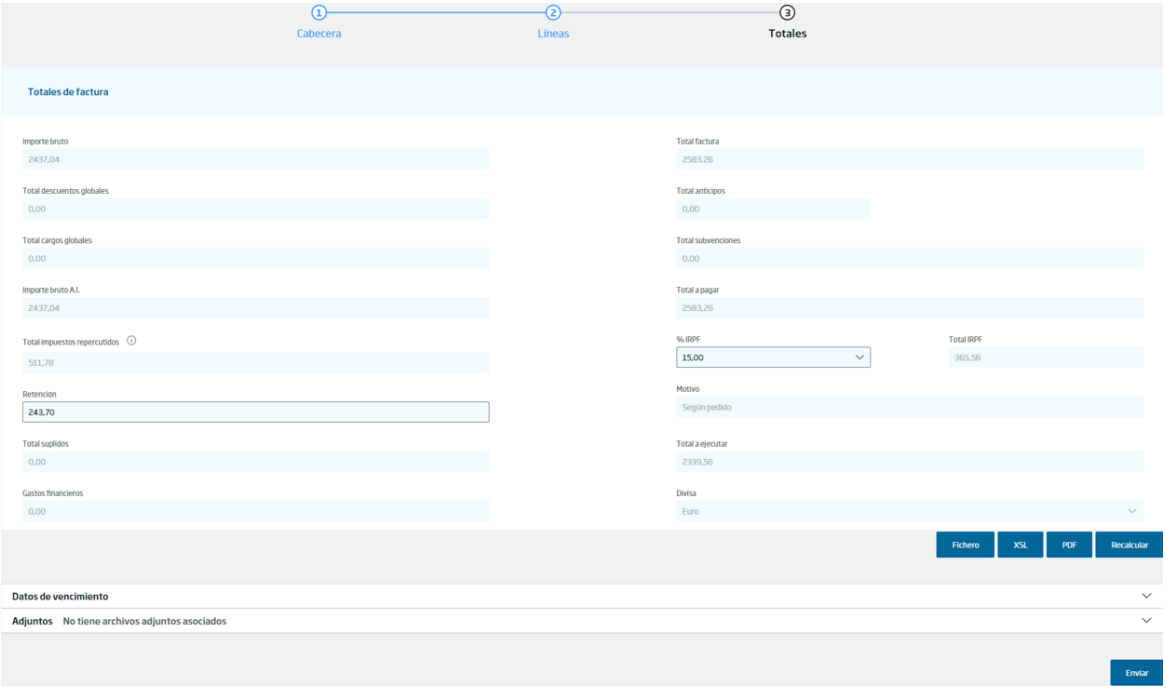
Una vez completados los datos de las líneas, se puede acceder a los totales pulsando en Siguiente:

- Si hay errores, éstos se muestran por pantalla: se han indicado dos impuestos diferentes en la línea, o dos veces el mismo impuesto, o por ejemplo, si no se ha indicado el precio en positivo.



3.1.3 Totales de la factura

En esta pantalla, el usuario puede visualizar la siguiente información:

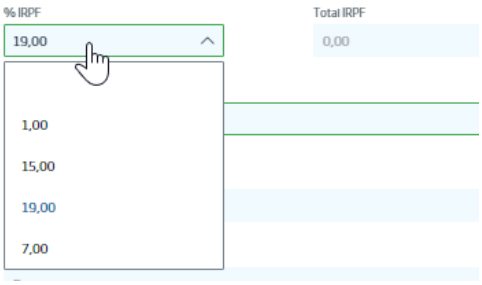


- **Importe bruto:** Base imponible de la factura. Campo obligatorio no editable.
- **Total Factura:** Base imponible (Importe bruto) + Total impuestos repercutidos – Total IRPF. Campo obligatorio no editable.
- **Importe bruto A.I.** (importe bruto antes de impuestos): campo obligatorio no editable que indica el importe antes de impuestos.
- **Total impuestos repercutidos:** total de impuestos repercutidos. Campo obligatorio no editable.

Impuestos repercutidos

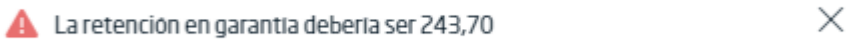
Base imponible	Tipo de impuesto	Impuesto(%)	Impuesto repercutido
2437,04	IVA	21,00	511,78

- **Total Descuentos globales:** campo no editable.
- **Total Cargos globales:** campo no editable.
- **Anticipos:** campo no editable.
- **% IRPF:** campo que permite indicar el % de retención de IRPF (fiscal) a aplicar sobre la factura. Si se indica un valor en este campo es necesario pulsar el botón **Recalcular** para que la factura se actualice correctamente.



- **Total IRPF:** campo obligatorio no editable que se calcula en base a la información introducida en el campo % IRPF, una vez que se ha pulsado en el botón **Recalcular**.

- **Total a pagar:** idéntico al campo Total factura. Campo obligatorio no editable.
- **Retención** (retención en garantía): En este campo se informará el importe a retener en la factura en concepto de garantía. No se trata de una retención fiscal. Esta cantidad será el 10% de la base imponible. Siempre se debe indicar un importe positivo y nunca un porcentaje.
  - Si se indica un valor en este campo es necesario pulsar el botón **Recalcular**.
  - Si no es correcto, se mostrará un error:



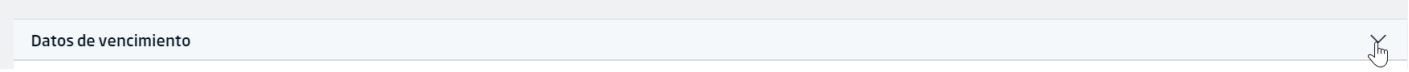
- **Total a ejecutar:** Base imponible (Importe bruto) + Total impuestos repercutidos – Total IRPF – Retención. Campo obligatorio no editable.
- **Divisa:** Siempre euros. Campo obligatorio no editable.

3.1.3.1 Datos de vencimiento:

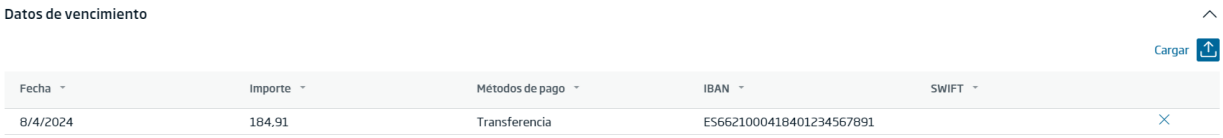
Es relevante destacar que independientemente de las modificaciones que el usuario pueda realizar en este bloque de datos, el vencimiento de la factura, la forma de pago y los datos bancarios se calculan en base a la información que tiene Redeia en su ERP Corporativo (SAP).

Si los datos bancarios que se muestran en este bloque de datos no son correctos, debe enviar correo electrónico indicándolo a *facturacionelectronica@ree.es*

El usuario puede abrir el apartado de Datos de vencimiento en la parte inferior de la pantalla:

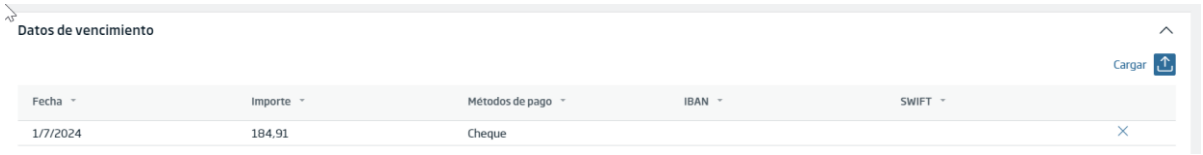


Los datos de vencimiento que se muestran se precargan en base a la información disponible en el ERP corporativo de Redeia (SAP).



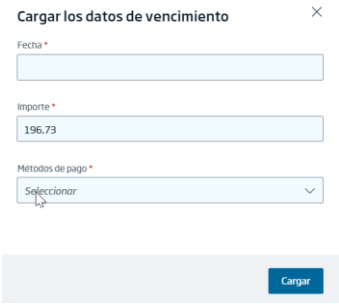
  - Código IBAN de manera obligatoria. Debe ser un IBAN válido.
  - BIC/SWITFT, de manera opcional. Si la cuenta IBAN no comienza por ES, será obligatorio cumplimentar este campo.

  - Si no hay información relativa a los datos bancarios se mostrará el método de pago cheque:



- Se puede modificar el vencimiento de la factura indicado. Para hacerlo hay que pulsar icono ✕ e incluir el nuevo vencimiento.

  El usuario puede incluir un nuevo vencimiento a través del siguiente formulario:

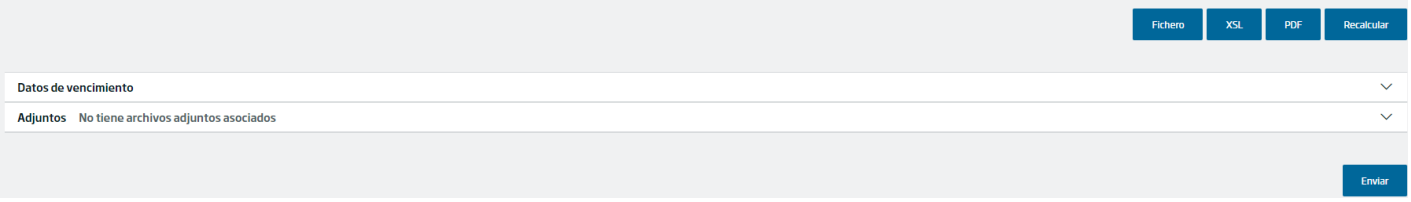


- Fecha: Fecha de vencimiento de la factura.
- Importe: campo obligatorio editable que se corresponde con el total a ejecutar (se carga por defecto con el importe a pagar al proveedor).
- Método de pago: transferencia o cheque.

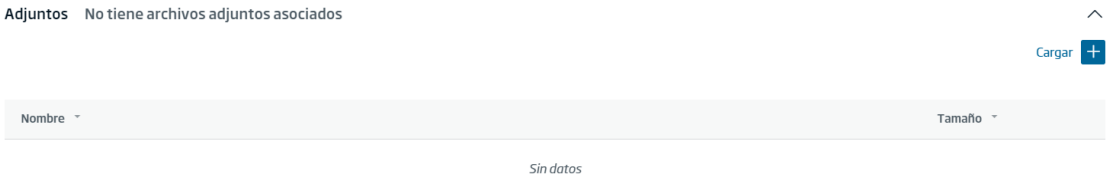
- Debe seleccionar del desplegable, cheque o transferencia (otro método de pago no será admitido por Redeia y la factura dará error).
  - » Si se selecciona transferencia, el sistema permitirá indicar el IBAN y BIC/SWIFT que deberán ser datos válidos.

3.1.3.2 Adjuntos

El usuario puede añadir **un único adjunto** a la factura. Para hacerlo, abrirá el apartado de Adjuntos que se muestra en la parte inferior de la pantalla:



El sistema muestra la tabla de adjuntos vacía para que el usuario cargue el adjunto.

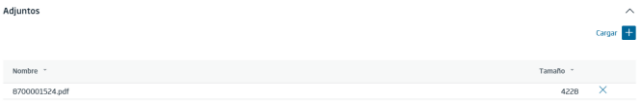


El usuario, puede anexar **un único adjunto** de manera opcional pulsando en Cargar +

Se abrirá su explorador para navegar, localizar y seleccionar el anexo del directorio donde esté almacenado en su terminal.

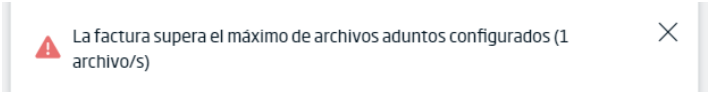
- La única extensión permitida es .pdf y el tamaño máximo del adjunto será de 5 Mb.
- La solución no tratará ni modificará el documento adjunto, sólo se asociará a la factura.

Una vez completado el proceso se muestra el fichero cargado:



Se puede borrar el adjunto pulsando en el icono ✕.

Redeia no permite cargar más de un adjunto, si se hace, saltará esta validación cuando se pulse en enviar:

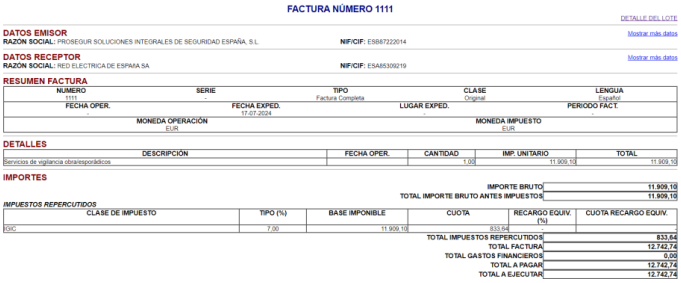


3.1.3.3 Opciones generales de la página Totales de la factura.

El usuario puede desde la pantalla de totales realizar las siguientes operaciones:

- Pulsando en Fichero, se descarga el fichero en formato facturae sin firmar (ya que no está enviado).

- Pulsando XSL, se visualiza el fichero sin firmar a través de la hoja de estilo proporcionada por la AEAT para visualizar el formato facturae.



FACTURA NÚMERO 1111

DETALLE DEL LOTE

DATOS EMISOR — Mostrar más datos

RAZÓN SOCIAL: PROSEGUR SOLUCIONES INTEGRALES DE SEGURIDAD ESPAÑA, S.L. NIF/CIF: ESB67222014

DATOS RECEPTOR — Mostrar más datos

RAZÓN SOCIAL: RED ELECTRICA DE ESPAÑA SA NIF/CIF: ESA85309219

RESUMEN FACTURA

NÚMERO	SERIE	TIPO	CLASE	LENGUA
1111		Factura Completa	Original	Español
FECHA OPER.		FECHA EXPED.	LUGAR EXPED.	PERIODO FACT.
		17-07-2024		
MONEDA OPERACIÓN			MONEDA IMPUESTO	
EUR			EUR	

DETALLES

DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
Servicios de vigilancia obra/esporádicos		1,00	11.909,10	11.909,10

IMPORTES

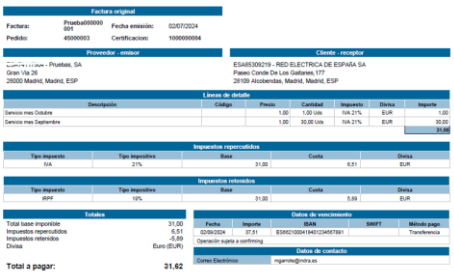
IMPORTE BRUTO	11.909,10
TOTAL IMPORTE BRUTO ANTES IMPUESTOS	11.909,10

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA	RECARGO EQUIV. (%)	CUOTA RECARGO EQUIV.
IVIC	7,00	11.909,10	833,64		

TOTAL IMPUESTOS REPERCUTIDOS	833,64
TOTAL FACTURA	12.742,74
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL A PAGAR	12.742,74
TOTAL A EJECUTAR	12.742,74

- PDF: permite al usuario visualizar los datos de la factura sin firmar con la plantilla de Redeia.



Factura original

Factura:	Prueba000000001	Fecha emisión:	02/07/2024
Pedido:	45000003	Certificacion:	1000000004

Proveedor - emisor

Prueba, SA
Gran Vía 26
28000 Madrid, Madrid, ESP

Cliente - receptor

ESA85309219 - RED ELECTRICA DE ESPAÑA SA
Paseo Conde De Los Gaitanes, 177
28109 Alcobendas, Madrid, Madrid, ESP

Líneas de detalle

Descripción	Código	Precio	Cantidad	Impuestos	Divisa	Importe
Servicio mes Octubre		1,00	1,00 Uds	IVA 21%	EUR	1,00
Servicio mes Septiembre		1,00	30,00 Uds	IVA 21%	EUR	30,00
						31,00

Impuestos repercutidos

Tipo impuesto	Tipo impositivo	Base	Cuota	Divisa
IVA	21%	31,00	6,51	EUR

Impuestos retenidos

Tipo impuesto	Tipo impositivo	Base	Cuota	Divisa
IRPF	15%	31,00	5,69	EUR

Totales

Total base imponible	31,00
Impuestos repercutidos	6,51
Impuestos retenidos	-5,69
Divisa	Euro (EUR)
Total a pagar:	**31,82**

Datos de vencimiento

Fecha	Importe	IBAN	SWIFT	Método pago
02/09/2024	37,51	ES6621000418401234567891		Transferencia

Operación sujeta a confirming

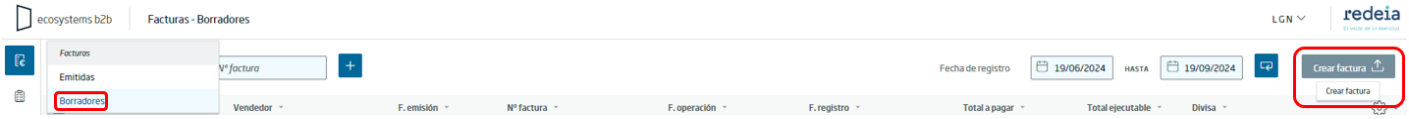
Datos de contacto

Correo Electrónico	mgarrote@indra.es

- Recalcular. Si se ha indicado algún valor en el campo % IRPF o en Retenciones en garantía, el usuario debe pulsar en el botón Recalcular para que se actualicen los datos de los Totales Factura y los datos de vencimiento. Si no se pulsa el botón recalcular hay riesgo de que la factura no se actualice correctamente y se envíe de forma incorrecta.
- Enviar. Pulsando, el sistema procede a enviar la factura previa confirmación de la acción.
  - Si el envío se realiza correctamente, se podrá acceder a la factura en la consulta de facturas emitidas.
  - Si hay algún error porque los datos son incorrectos se mostrará el detalle del error por pantalla.

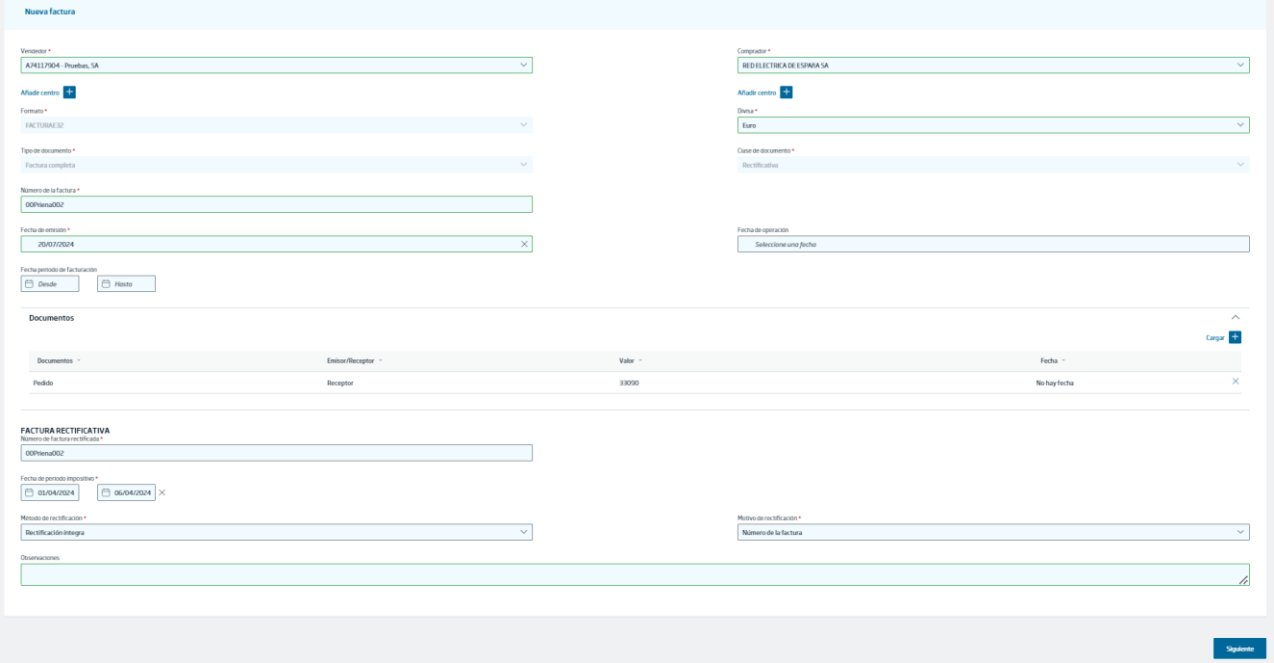
3.2 Borradores. Creación de borrador (facturas rectificativas negativas: abonos)

El portal permite generar **únicamente facturas rectificativas negativas** a través de la opción de menú Borradores. Utilizando esta opción el usuario puede crear una factura desde cero.

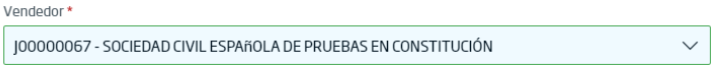


Para crear una factura desde borrador hay que pulsar en Crear factura. El usuario irá pasando por las pantallas de datos generales, líneas de factura y totales en modo asistente. Además, podrá navegar entre las pantallas pulsando en la parte superior de la pantalla.

3.2.1 Datos de cabecera (datos generales de la factura)

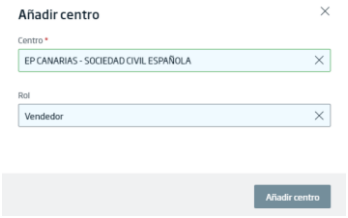


- **Vendedor.** El usuario visualiza su empresa precargada en el campo del vendedor.



Si el proveedor tiene un Establecimiento permanente en Canarias, el usuario tiene la opción de seleccionarlo. El portal muestra la opción Añadir centro, y le da opción a seleccionar dicho establecimiento.

Para seleccionar el Establecimiento Permanente en Canarias, se pulsa en Añadir centro, y debe añadir el centro:

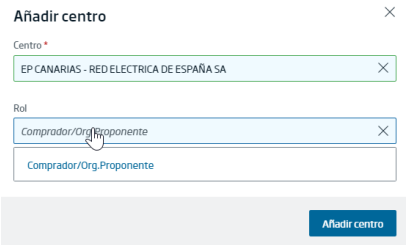


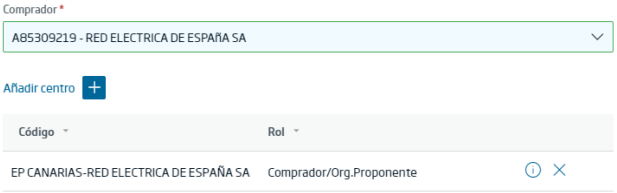
Una vez seleccionado el centro, se selecciona el rol vendedor y se pulsa en Añadir centro. El Establecimiento Permanente en Canarias queda añadido a la factura:

Si el usuario añade el Establecimiento Permanente en Canarias de su empresa, será obligatorio añadir el Establecimiento Permanente en Canarias en la empresa compradora de Redeia y facturar con Impuesto IGIC.

- **Comprador.** El usuario debe seleccionar de manera obligatoria una de las empresas de Redeia dadas de alta en el portal. Para ello, pulse en el desplegable para seleccionar la empresa de Redeia a la que quiere facturar:

Si la empresa de Redeia tiene Establecimiento permanente en Canarias, y los servicios han sido prestados en Canarias, es necesario añadirlo. El usuario podrá hacerlo de esta manera:

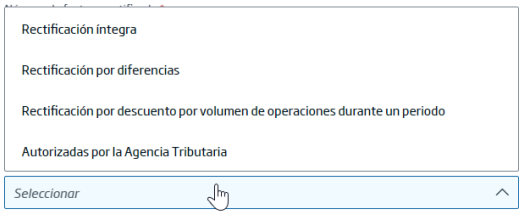




- **Formato.** Campo obligatorio y no editable. Será siempre **facturae 3.2.**
- **Tipo de documento.** Campo obligatorio y no editable en el que se muestra que es una factura completa.
- **Clase de factura.** Campo obligatorio y no editable en el que se indica que la factura es de tipo rectificativa (negativa: abono).
- **Nº de factura.** El usuario deberá indicar un número de factura, que será de 16 caracteres como máximo.
- **Fecha de emisión**. Campo obligatorio para indicar la fecha de la factura. El sistema no permite crear facturas **con antigüedad superior a 15 días respecto a su fecha de emisión.**
- **Fecha de operación.** Campo opcional para indicar la fecha de devengo. Esta fecha puede ser futura, pero no puede ser una fecha mayor al último día del segundo mes después de la fecha de emisión.
- **Periodo de facturación.** Bloque opcional para indicar un periodo de facturación. De las fechas del periodo, la fecha fin puede ser futura, pero no puede ser una fecha mayor al último día del segundo mes después de la fecha de emisión.
- **Divisa.** Siempre euros.
- **Documentos.** En este bloque el usuario puede indicar los documentos relacionados con la factura (pedido y certificación/Recepción emitidos por Redeia) según la casuística:
  - El número de **pedido**
    - Si se indica, se validará que sea de 8 posiciones, y que comience por 32, 33, 35, 37, 39, 44, o 5
    - Será campo obligatorio si la factura rectificativa es de tipo:
      - 01 - Rectificación modelo íntegro. (Total)
      - 02 - Rectificación modelo por diferencias. (Parcial)
    - Será campo opcional si la factura rectificativa es de tipo:
      - 03 - Descuento por volumen de operaciones en un período

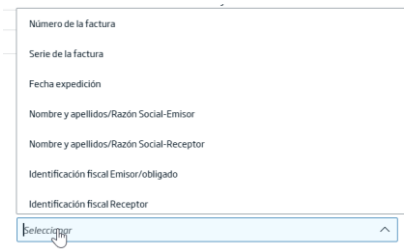
      Una vez seleccionado, puede eliminarlo pulsando en ×
  - El número de **recepción/certificación** siempre será opcional, y sólo se validará que sea de 10 posiciones y que empiece por 1000. Si lo indica, revise sus datos para evitar rechazos de factura.

    Una vez seleccionado, puede eliminarlo pulsando en ×
- Respecto a los **datos de la factura rectificada:**
  - Número de factura rectificada:
    - El campo es obligatorio si la factura es de los métodos:
      - 01 - Rectificación modelo íntegro. (Total)
      - 02 - Rectificación modelo por diferencias. (Parcial)
    - Será opcional si la factura tiene el método;
      - 03 - Descuento por volumen de operaciones en un período
  - Fecha de período impositivo. Hay que informar el período impositivo de la factura rectificada (mes de emisión de la factura rectificada).
  - Método de rectificación. El usuario deberá seleccionar uno del desplegable:



- » 01 - Rectificación modelo íntegro. (Total)
- » 02 - Rectificación modelo por diferencias. (Parcial)
- » 03 - Descuento por volumen de operaciones en un período
- » 04 – Autorizadas por la Agencia Tributaria.
  - › Nota: este método no es aceptado por Redeia, se indicará el error al intentar pasar a líneas.

- Motivo de rectificación: El usuario deberá seleccionar uno del desplegable:

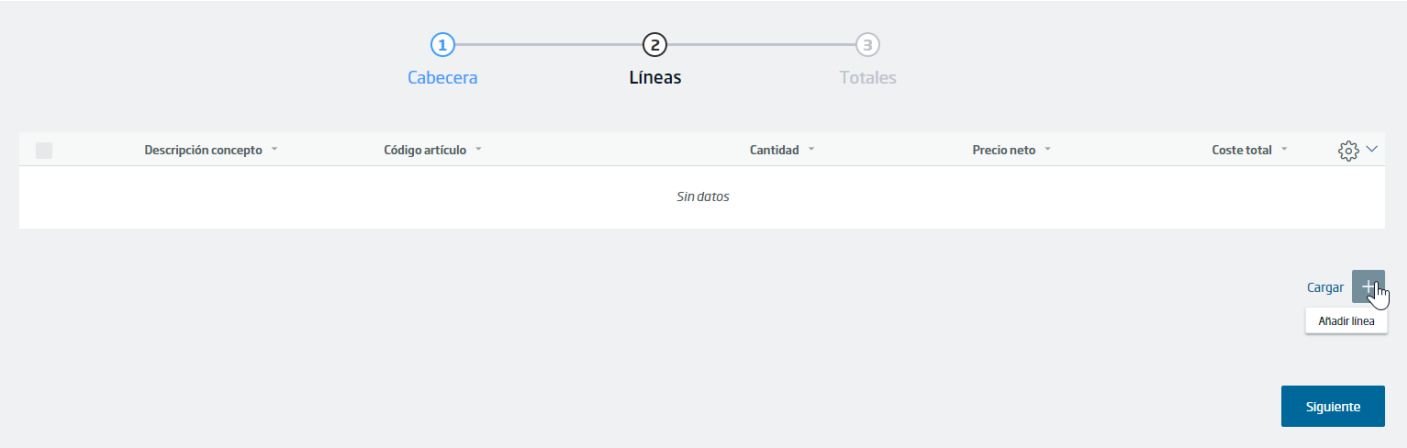


- **Observaciones.** Campo opcional para indicar información adicional general de la factura.

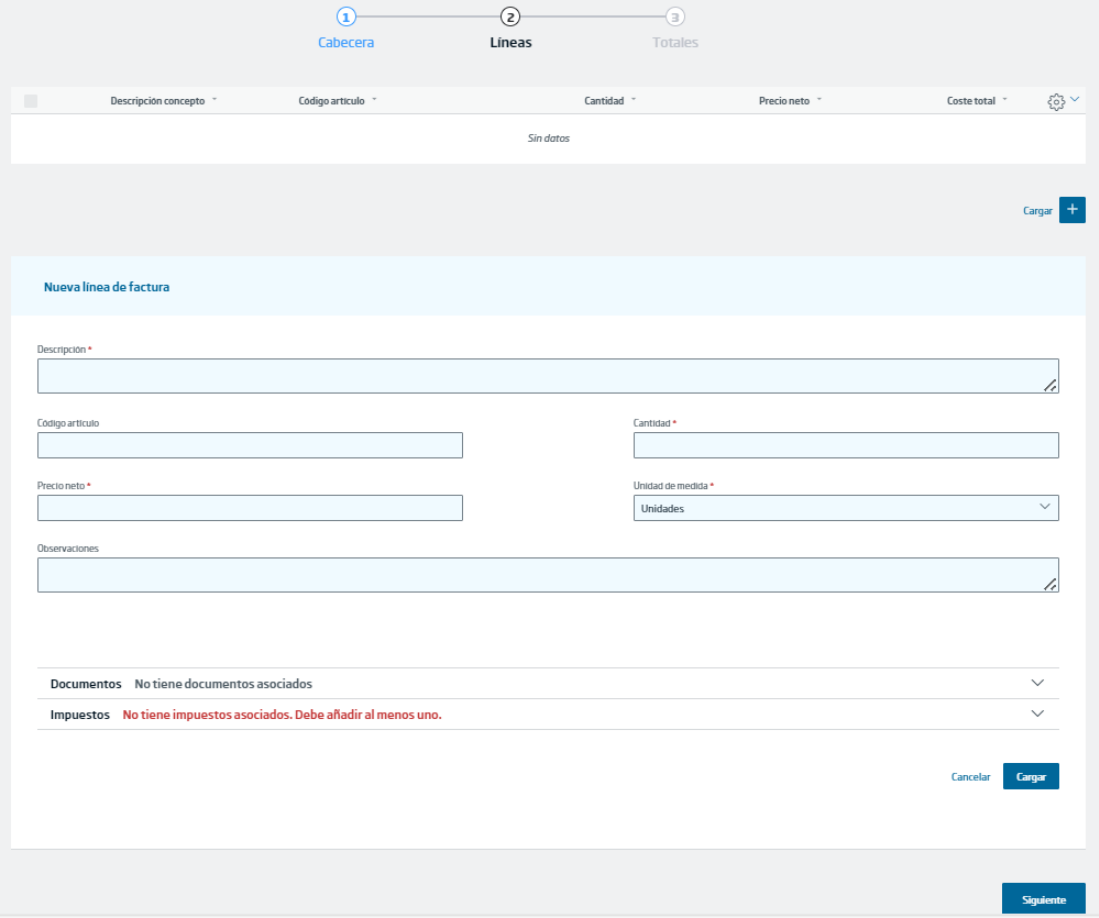
  Una vez completados los datos de cabecera el usuario pulsará siguiente en la parte inferior derecha de la página y pasaremos a líneas de factura.

3.2.2 Líneas de factura

Se muestra el listado en blanco para que el usuario pulse en cargar para crear la primera línea de factura



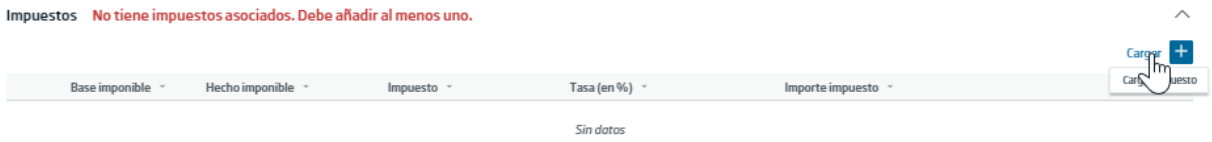
El usuario pulsa en crear para crear la primera línea. Los campos de este formulario son los siguientes:



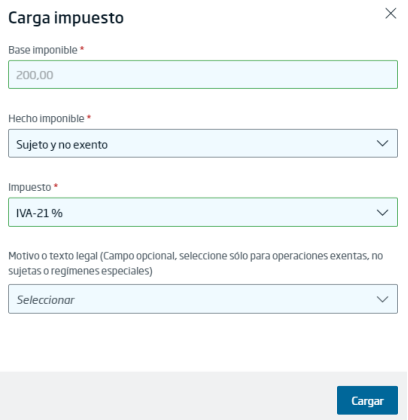
- **Descripción/concepto:** campo obligatorio para describir el concepto facturable.
- **Código artículo:** campo opcional para indicar el código de material o servicio.
- **Cantidad:** campo obligatorio donde se indica el número de unidades a facturar. **Siempre será positiva.**
- **Precio unitario:** campo obligatorio donde el usuario debe indicar el precio unitario sin impuestos. **Siempre es un número negativo** ya que se está haciendo una factura de abono (factura negativa).
- **Unidad de medida:** campo para indicar la unidad de medida, por defecto unidades.
- **Observaciones de línea:** campo opcional para indicar comentarios que hacen referencia a la línea de la factura.
- **Documentos.** No se utiliza para Redeia, los documentos están asignados en los datos generales (Documentos.
- **Impuestos.** Para Redeia, los impuestos están acotados a los tipos IVA, IGIC e IPSI.

  Al usuario, según su empresa, los trabajos realizados y si factura desde península o canarias, se le mostrarán los impuestos que puede elegir. El usuario incluirá los impuestos de esta forma:

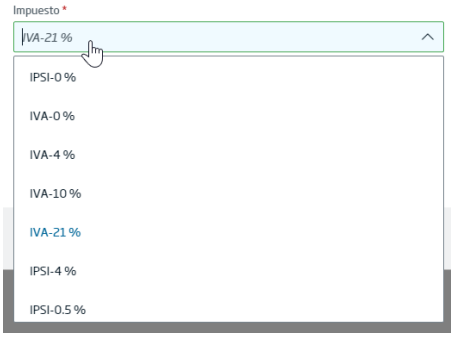
  Pulse en Impuestos No tiene impuestos asociados. Debe añadir al menos uno. . Y luego en Cargar (cargar impuesto)



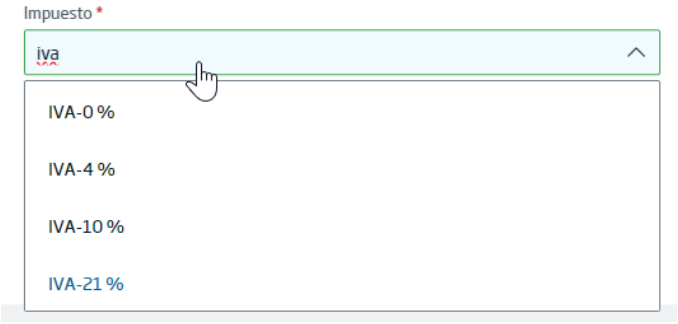
Se abre un formulario para indicar los datos del impuesto de línea



- **Hecho imponible:** Aquí el usuario deberá seleccionar si es una operación con hecho imponible:
  - Sujeto y no exento (operación con tipos de impuestos positivos)
  - Sujeto y exento (operación exenta de impuesto)
  - No sujeto (operación no sujeta a impuesto)
- **Impuesto:** se muestran las distintas opciones presentando impuesto y tasa según casuística:

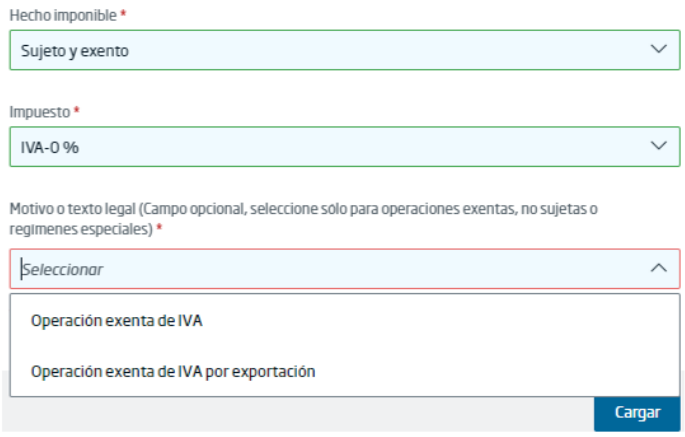


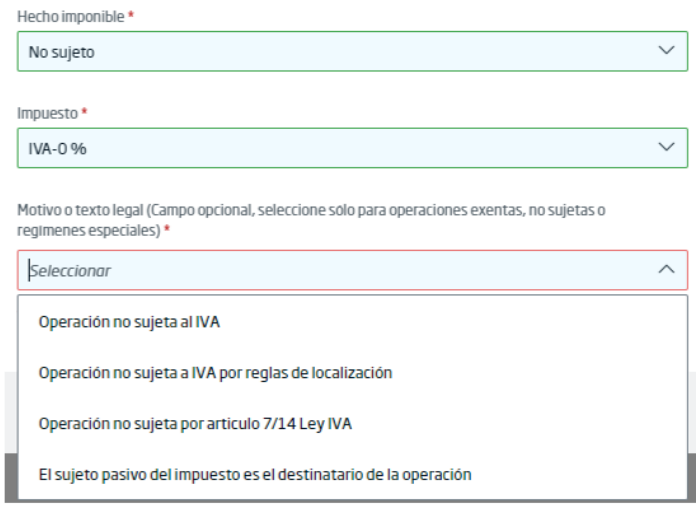
Si comienza a escribir, se le van acotando los impuestos:



- **Motivo o texto legal:** campo obligatorio para los hechos imponibles Sujeto y exento, No sujeto y facturas con impuesto al 0%.

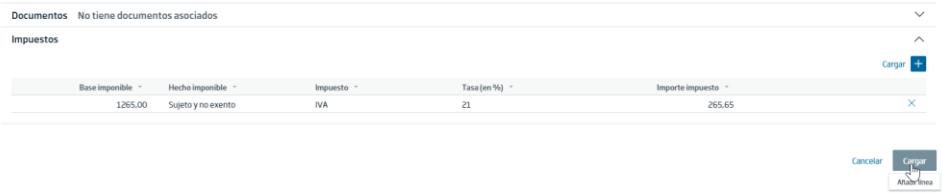
  Al usuario se le mostrará un desplegable con las opciones que puede utilizar.



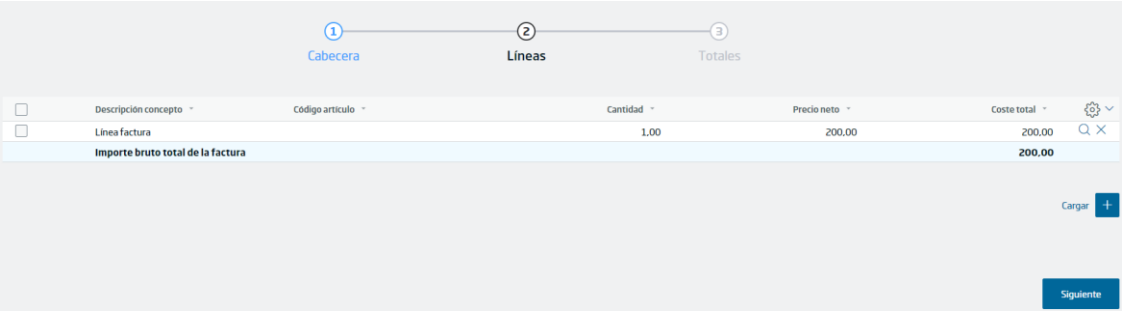


Una vez completados estos campos, el usuario puede

- **Cancelar** (pulsando el aspa), para regresar al listado sin asignar impuesto.
- **Pulsar Cargar.** El sistema guardará el impuesto de la línea:



El usuario pulsa en cargar línea, y el portal mostrará la línea de factura en modo de tabla o lista como se muestra a continuación:



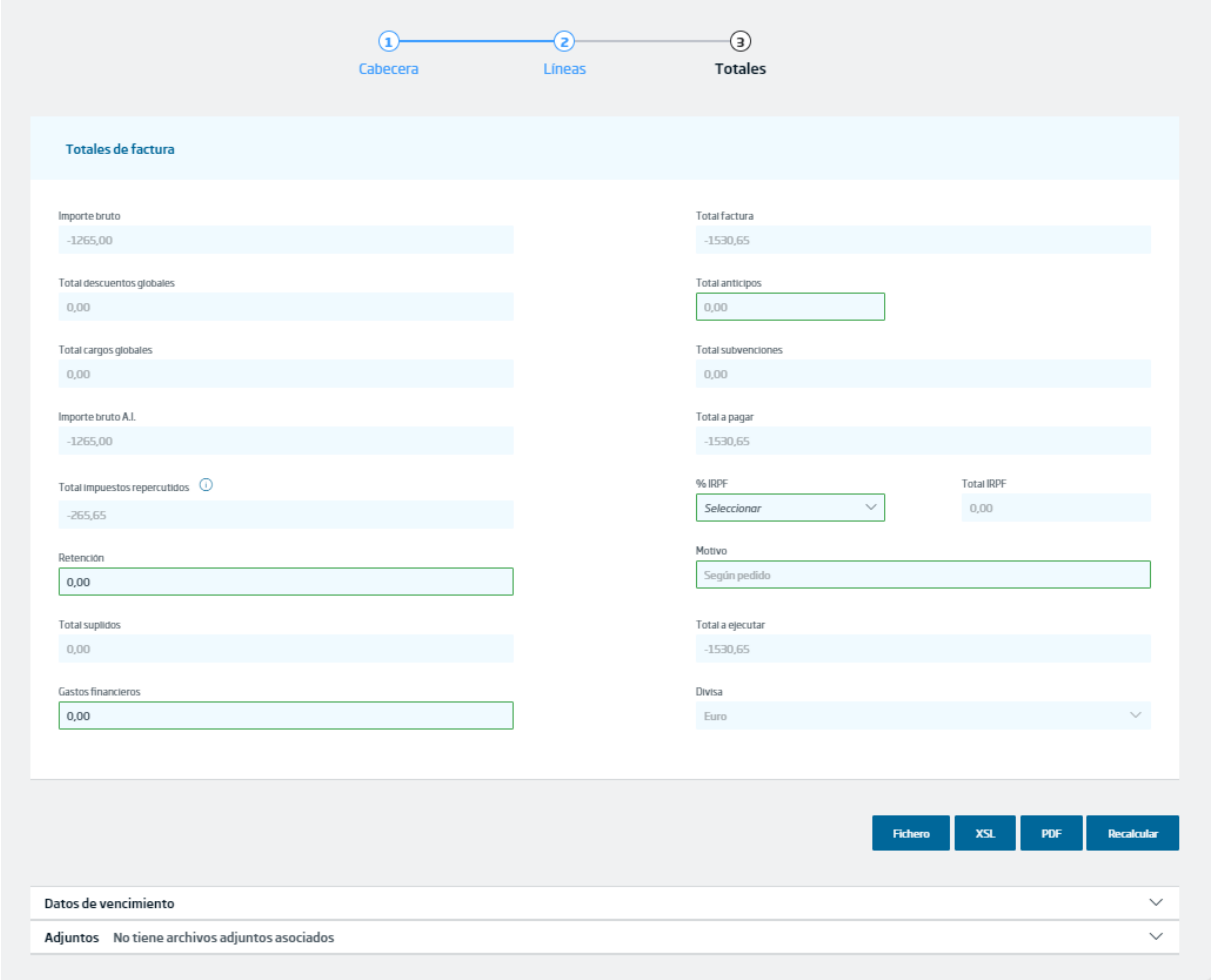
El usuario puede volver a pulsar en cargar línea, para cargar más líneas.

Una vez completadas todas las líneas, el usuario puede pasar a Totales de factura pulsando en Siguiente:

- Si hay errores, éstos se muestran por pantalla: se han indicado dos impuestos diferentes en la línea, o dos impuestos, o por ejemplo, si no se ha indicado el precio en negativo:

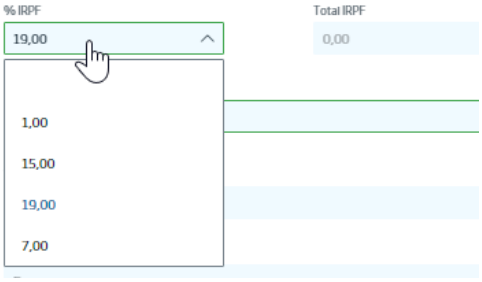
3.2.3 Totales de la factura

En esta pantalla, el usuario puede visualizar la siguiente información:



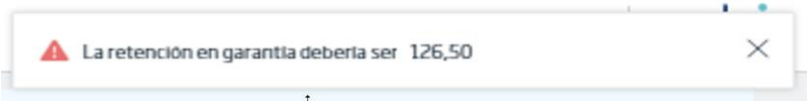
- **Importe bruto:** Base imponible de la factura. Campo obligatorio no editable.
- **Total Descuentos globales:** Campo no editable.
- **Total Cargos globales:** Campo no editable.
- **Anticipos:** Campo no editable
- **Total Factura:** Base imponible (Importe bruto) + Total impuestos repercutidos – Total IRPF. Campo obligatorio no editable.
- **Importe bruto A.I.** (importe bruto antes de impuestos): Campo obligatorio no editable que indica el importe antes de impuestos.
- **Total impuestos repercutidos:** Total de impuestos repercutidos. Campo obligatorio no editable.

- **% IRPF:** Campo que permite indicar el % de retención de IRPF (fiscal) a aplicar sobre la factura. Si se indica un valor en este campo es necesario pulsar el botón **Recalcular** para que la factura se actualice correctamente.



- **Total IRPF:** Campo obligatorio no editable que se calcula en base a la información introducida en el campo % IRPF, una vez que se ha pulsado en el botón **Recalcular**.

- **Total a pagar:** Idéntico al campo Total factura. Campo obligatorio no editable.
- **Retención** (retención en garantía): Campo opcional. En este campo se informará el importe a retener en la factura en concepto de garantía. No se trata de una retención fiscal. Esta cantidad será el 10% de la base imponible. Siempre se debe indicar un importe positivo y nunca un porcentaje.
  - Si se indica un valor en este campo es necesario pulsar el botón **Recalcular**.
  - Si no es correcto, se mostrará un error:



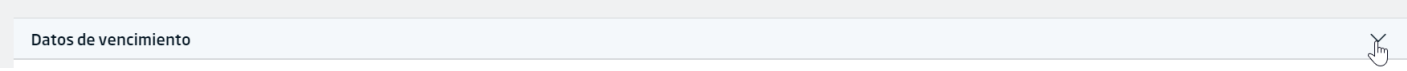
- **Total a ejecutar:** Base imponible (Importe bruto) + Total impuestos repercutidos – Total IRPF – Retención. Campo obligatorio no editable.
- **Divisa:** Euro. Campo obligatorio no editable.

3.2.3.1 Datos de vencimiento:

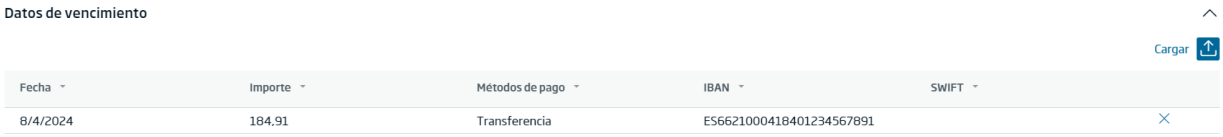
Es relevante destacar que independientemente de las modificaciones que el usuario pueda realizar en este bloque de datos, el vencimiento de la factura, la forma de pago y los datos bancarios se calculan en base a la información que tiene Redeia en su ERP Corporativo (SAP).

Si los datos bancarios que se muestran en este bloque de datos no son correctos, deben enviar correo electrónico indicándolo a *facturacionelectronica@ree.es*

El usuario puede abrir el apartado de Datos de vencimiento en la parte inferior de la pantalla:

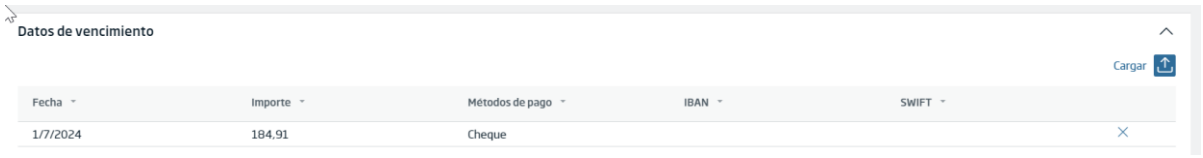


Los datos de vencimiento que se muestran se precargan en base a la información disponible en el ERP corporativo de Redeia (SAP).



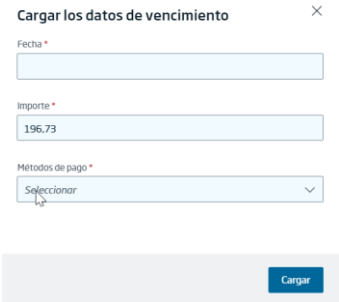
  - Código IBAN de manera obligatoria. Debe ser un IBAN válido.

- BIC/SWITFT, de manera opcional. Si la cuenta IBAN no comienza por ES, será obligatorio cumplimentar este campo.
- Si no hay información relativa a los datos bancarios se mostrará el método de pago cheque:



- Se puede modificar el vencimiento de la factura indicado. Para hacerlo hay que pulsar icono e incluir el nuevo vencimiento.

  El usuario puede incluir un nuevo vencimiento a través del siguiente formulario:

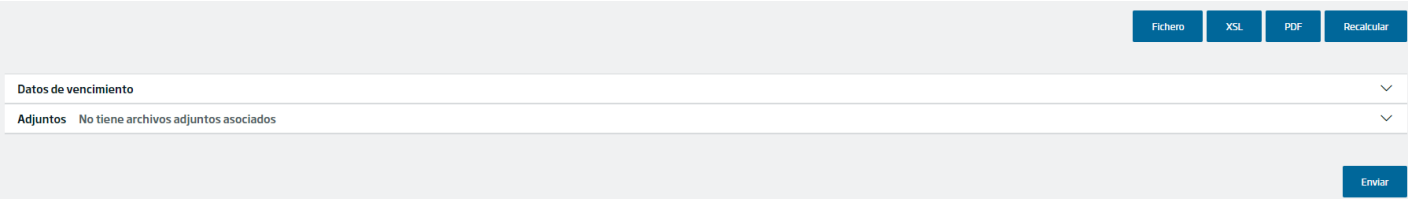


- Fecha: Fecha de vencimiento de la factura.
- Importe: campo obligatorio editable que se corresponde con el total a ejecutar (se carga por defecto con el importe a pagar al proveedor).
- Método de pago: transferencia o cheque.

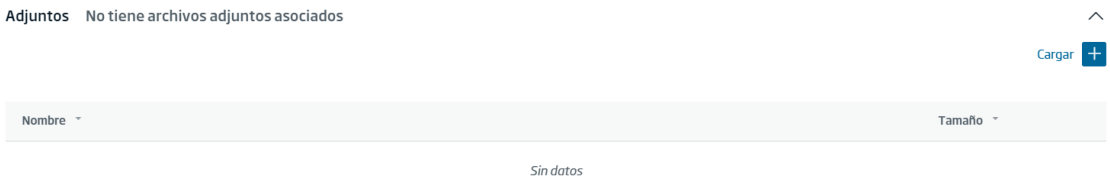
- Debe seleccionar del desplegable, cheque o transferencia (otro método de pago no será admitido por Redeia y la factura dará error).
  - » Si se selecciona transferencia, el sistema permitirá indicar el IBAN y BIC/SWIFT que deberán ser datos válidos.

3.2.3.2 Adjuntos

El usuario puede añadir **un único adjunto** a la factura. Para hacerlo, abrirá el apartado de Adjuntos que se muestra en la parte inferior de la pantalla:



El sistema muestra la tabla de adjuntos vacía para que el usuario cargue el adjunto:

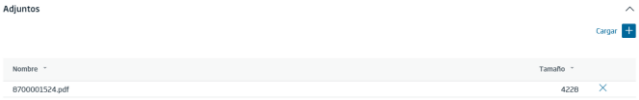


El usuario, puede anexar **un único adjunto** de manera opcional pulsando en Cargar

Se abrirá su explorador para navegar, localizar y seleccionar el anexo del directorio donde esté almacenado en su terminal.

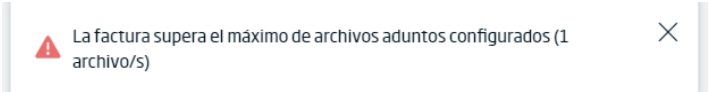
- La única extensión permitida es .pdf y el tamaño máximo del adjunto será de 5 Mb.
- La solución no tratará ni modificará el documento adjunto, sólo se asociará a la factura.

Una vez completado el proceso se muestra el fichero cargado:



Se puede borrar el adjunto pulsando en el icono ✕.

Redeia no permite cargar más de un adjunto, si se hace, saltará esta validación cuando se pulse en enviar:

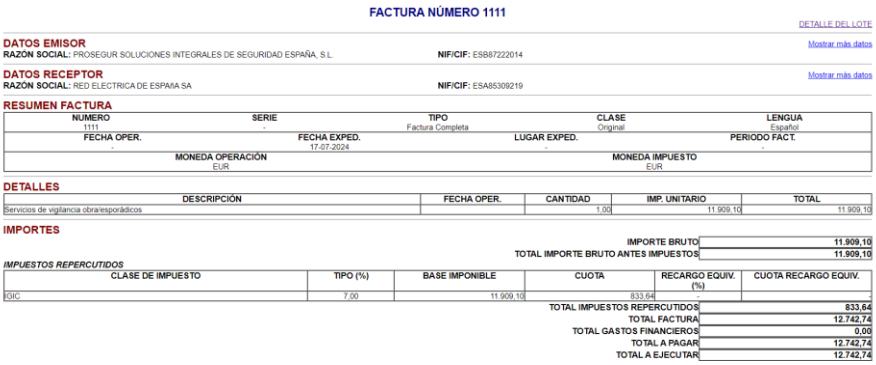


3.2.3.3 Opciones generales de la página Totales de la factura.

El usuario puede desde la pantalla de totales realizar las siguientes operaciones:

- Pulsando en Fichero, se descarga el fichero en formato facturae sin firmar (ya que no está enviado)

- Pulsando XSL, se visualiza el fichero sin firmar a través de la hoja de estilo proporcionada por la AEAT para visualizar el formato facturae.



FACTURA NÚMERO 1111

DETALLE DEL LOTE

DATOS EMISOR — Mostrar más datos

RAZÓN SOCIAL: PROSEGUR SOLUCIONES INTEGRALES DE SEGURIDAD ESPAÑA, S.L. NIF/CIF: ESB87222014

DATOS RECEPTOR — Mostrar más datos

RAZÓN SOCIAL: RED ELECTRICA DE ESPAÑA SA NIF/CIF: ESA85309219

RESUMEN FACTURA

NUMERO	SERIE	TIPO	CLASE	LENGUA
1111	-	Factura Completa	Original	Español
FECHA OPER.	FECHA EXPED.	LUGAR EXPED.	PERIODO FACT.	
-	17-07-2024	-	-	
MONEDA OPERACIÓN		MONEDA IMPUESTO		
EUR		EUR		

DETALLES

DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
Servicios de vigilancia obra/esporádicos		1,00	11.909,10	11.909,10

IMPORTES

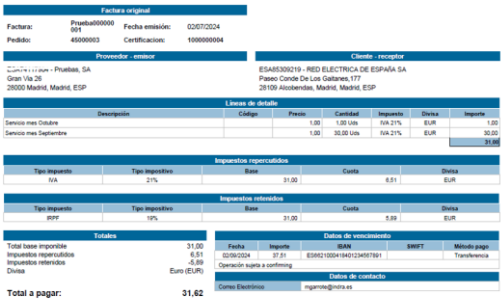
IMPORTE BRUTO	11.909,10
TOTAL IMPORTE BRUTO ANTES IMPUESTOS	11.909,10

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA	RECARGO EQUIV. (%)	CUOTA RECARGO EQUIV.
IGIC	7,00	11.909,10	833,64	-	-

TOTAL IMPUESTOS REPERCUTIDOS	833,64
TOTAL FACTURA	12.742,74
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL A PAGAR	12.742,74
TOTAL A EJECUTAR	12.742,74

- PDF: permite al usuario visualizar los datos de la factura sin firmar con la plantilla de Redeia.



Factura original

Factura:	Prueba000000001	Fecha emisión:	02/07/2024
Pedido:	45000003	Certificacion:	1000000004

Proveedor - emisor

[illegible] - Pruebas, SA
Gran Vía 26
28000 Madrid, Madrid, ESP

Cliente - receptor

ES46530921 9 - RED ELECTRICA DE ESPAÑA SA
Paseo Conde De Los Gaitanes,177
28109 Alcobendas, Madrid, Madrid, ESP

Lineas de detalle

Descripción	Código	Precio	Cantidad	Impuesto	Divisa	Importe
Servicio mes Octubre		1,00	1,00 Uds	IVA 21%	EUR	1,00
Servicio mes Septiembre		1,00	30,00 Uds	IVA 21%	EUR	30,00
						31,00

Impuestos repercutidos

Tipo impuesto	Tipo impositivo	Base	Cuota	Divisa
IVA	21%	31,00	6,51	EUR

Impuestos retenidos

Tipo impuesto	Tipo impositivo	Base	Cuota	Divisa
IRPF	19%	31,00	5,89	EUR

Totales

Total base imponible	31,00
Impuestos repercutidos	6,51
Impuestos retenidos	5,89
Divisa	Euro (EUR)
Total a pagar:	**31,62**

Datos de vencimiento

Fecha	Importe	IBAN	SWIFT	Método pago
02/09/2024	37,51	ES6621000418401234567891		Transferencia
Operación sujeta a confirming				

Datos de contacto

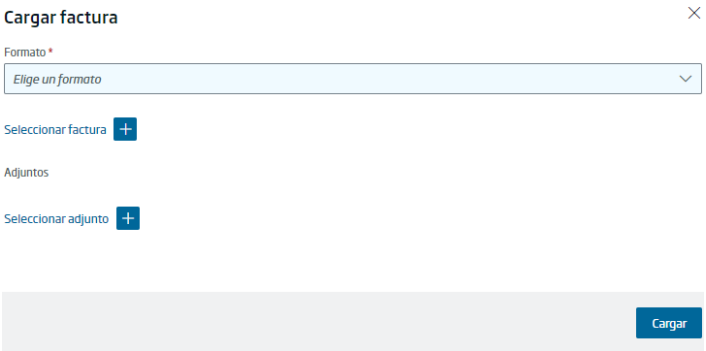
Correo Electrónico	mgarrote@indra.es

- Recalcular. Si se ha indicado algún valor en el campo % IRPF o en Retenciones en garantía, el usuario debe pulsar en el botón Recalcular para que se actualicen los datos de los Totales Factura y los datos de vencimiento. Si no se pulsa el botón recalcular hay riesgo de que la factura no se actualice correctamente y se envíe de forma incorrecta.
- Enviar. Pulsando, el sistema procede a enviar la factura previa confirmación de la acción.
  - Si el envío se realiza correctamente, se podrá acceder a la factura en la consulta de facturas emitidas.
  - Si hay algún error porque los datos son incorrectos, se mostrará el detalle del error por pantalla.

3.3 Cargar factura (Upload de factura)

El usuario, dentro de la opción de menú de facturas emitidas, puede cargar facturas en formato facturae 3.2 firmados o sin firmar pulsando en el botón Cargar que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Se abrirá una ventana emergente para cargar la factura, pudiendo de manera opcional, también cargar un adjunto si se desea:



- El usuario pulsa en Seleccionar factura .
  - » Se abrirá su explorador para navegar, localizar y seleccionar la factura del directorio donde esté almacenado en su terminal.
    - › El nombre del fichero no necesita ninguna nomenclatura específica.
    - › El fichero de factura puede tener extensión .XML o .XSIG
    - › El formato de la factura siempre debe facturae 3.2 con las especificaciones de Redeia.
    - › En el caso de cargar una factura sin firmar, recuerde que debe haber firmado previamente el documento de firma delegada.
  - » Una vez seleccionado se muestra el fichero cargado:

- Si el usuario quiere anexar un adjunto de manera opcional puede pulsar en Seleccionar adjunto
  - o Se abrirá su explorador para navegar, localizar y seleccionar el anexo del directorio donde esté almacenado en su terminal.
    - › La única extensión permitida es .pdf
    - › El tamaño máximo de los anexos será de 5 Mb
    - › La solución no tratará ni modificará los documentos adjuntos, sólo se asociarán a la factura.
  - o Una vez seleccionado se muestra el fichero cargado:

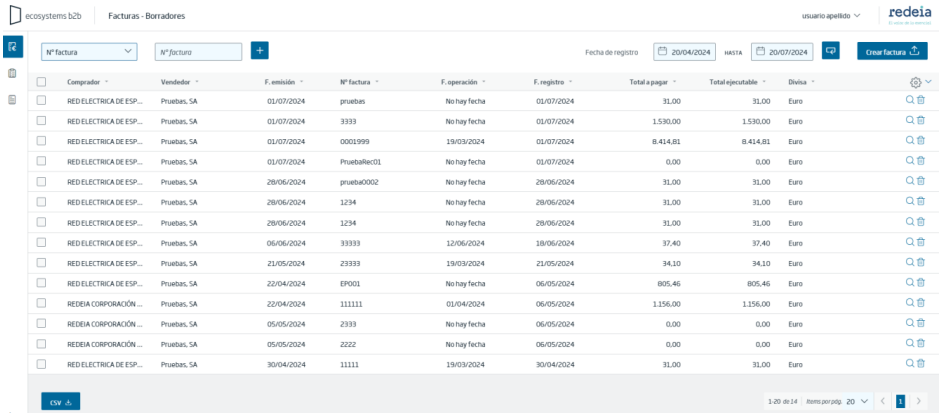
- El usuario pulsa en Cargar.
  - o Si el fichero es correcto:
    - » Se muestra un mensaje de envío del mismo.
    - » La factura se integrará y será visible en facturas emitidas para el proveedor en el estado correspondiente (pendiente de firma, pendiente de verificación, error, etc.)
  - o En caso de errores, se muestran las validaciones incumplidas por pantalla.

4 Consulta de borradores en creación

Cuando un usuario está generando una factura a partir de una recepción (certificación) o desde borradores y no completa el proceso, la factura se queda en estado borrador.

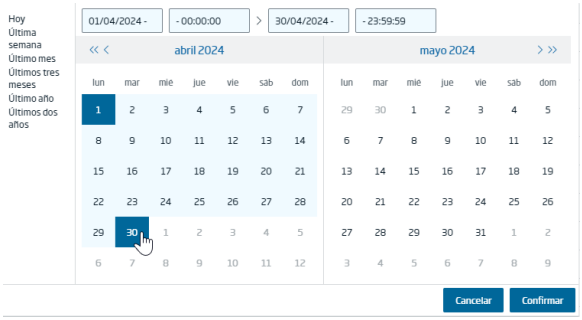
La opción de menú de borradores permite al usuario consultar los borradores en creación (son aquellos borradores que todavía no han sido enviados, y por lo tanto no son todavía facturas electrónicas).

Cuando el usuario accede, visualiza los borradores de factura en creación.

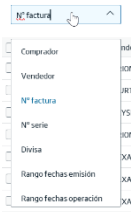


- Puede filtrar a través de los filtros rápidos para localizar un borrador concreto en creación:

  - Factura en borrador. Se puede indicar el número de factura
  - Fecha-hora de registro. Para el campo de fecha de registro.
    - » Se pueden seleccionar las fechas a través de las funciones del calendario pudiendo indicar los documentos con fecha de hoy, de la última semana o mes, últimos tres meses o último año.
    - » El usuario también puede seleccionar fechas concretas pulsando en la fecha inicial y en la fecha final en el calendario.

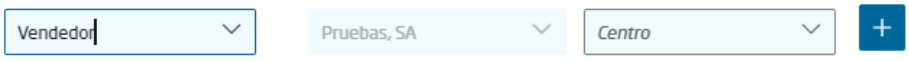


- Se puede filtrar a través de los criterios más avanzados en el filtro, pudiendo indicar sólo uno o la combinación de varios filtros:



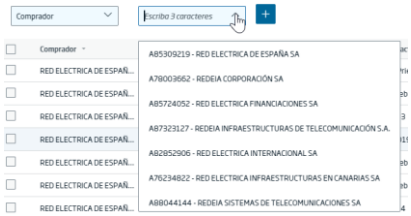
Pulsando en el icono , que se encuentra a la derecha de las fechas de registro, se actualiza el resultado en base a los criterios indicados

- **Vendedor (Proveedor).** Se visualiza el nombre de la empresa vendedora, es la empresa emisora de la factura.



- **Centro vendedor.** Se precargará con los datos de los centros del vendedor de tipo Establecimiento permanente en Canarias.

- **Comprador (Empresa de Redeia).** El usuario puede seleccionar de un desplegable la empresa de Redeia a la que está facturando.



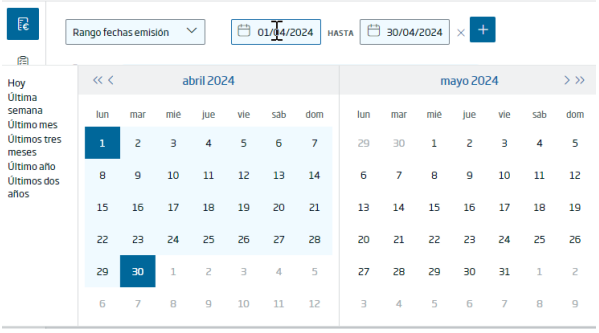
- Una vez seleccionado se cumplimenta en la caja:

  - **Centro comprador.** Se podrá seleccionar el Establecimiento permanente en Canarias.

- **Número de Serie.** No aplica para Redeia.
- **Divisa.** Siempre Euros.

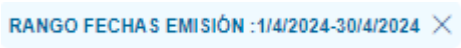
- **Rango de fechas de emisión. desde / hasta.** Fecha del documento factura. Se pueden seleccionar las fechas a través de las funciones del calendario pudiendo indicar los documentos con fecha de la última semana o mes, últimos tres meses o último año. El usuario también puede seleccionar fechas concretas pulsando en la fecha inicial y en la fecha final en el calendario.

- **Rango de fechas de operación desde / hasta.** Fecha de operación informada en las facturas.



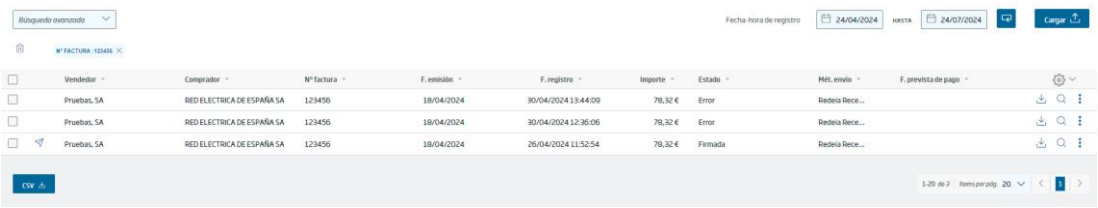
Una vez seleccionados los criterios de consulta el usuario puede:

- Eliminar todos los filtros utilizando el icono
- Eliminar sólo alguno de los criterios pulsando de todos los criterios seleccionados:

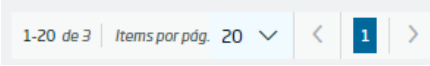


- Aplicar el filtro pulsando en
  - Pulsando posteriormente en este icono se refresca la consulta.

  Si hay resultados, se muestran en forma de lista con los resultados paginados alineados.



En la parte inferior del listado, se muestra el siguiente elemento que permite configurar el número de resultados por página y navegar entre los logos:

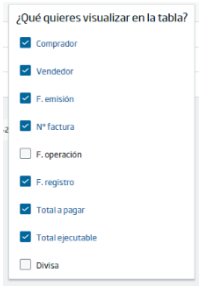


El usuario puede modificar el número de facturas por página que desea visualizar pulsando en el desplegable 20. El portal permite seleccionar:

Si el usuario cambia de número de items por página, el listado se recarga en función del número seleccionado.

Se puede navegar entre el número de páginas pudiendo seleccionarl la primera página del resultado, la página anterior respecto a la que visualiza el usuario, la página posterior respecto a la que visualiza el usuario y la última. También se accede a las páginas de manera directa pulsando en el número concreto.

Se permite la **selección de campos del listado** a través del icono de la parte superior derecha del listado. El usuario puede pulsar y se le muestran los campos para seleccionar los que desee visualizar en el listado.



El usuario puede:

- quitar los que ya se visualizan pulsando en
- incluir nuevos marcándolos la casilla correspondiente

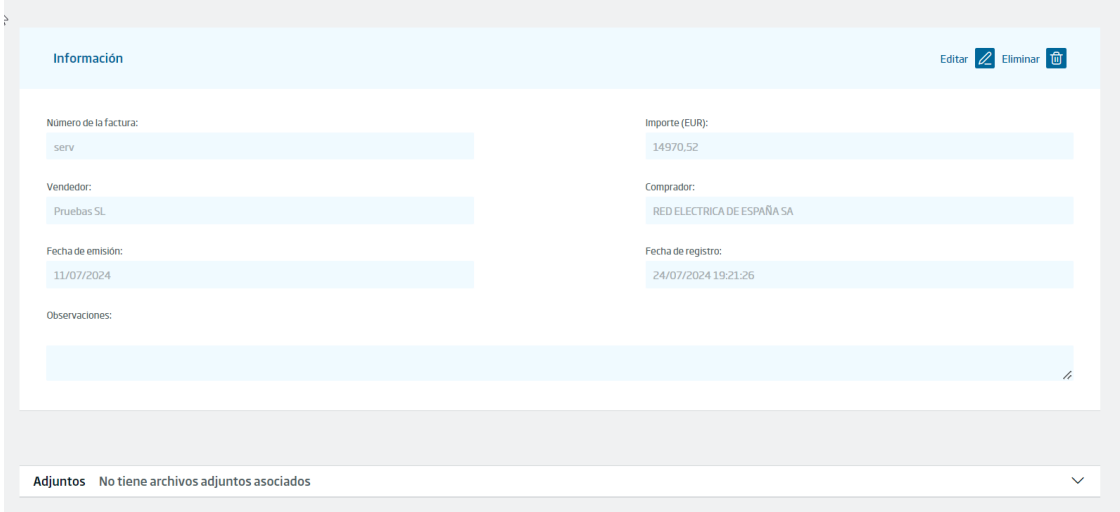
Desde el listado también se puede:

- Eliminar un borrador en creación pulsando en el icono
- Acceder a un borrador en creación pulsando en el icono de la lupa
- Para crear un borrador, tal y como se ha visto anteriormente, puede pulsar en Crear factura.

4.1 Edición de borrador (factura en creación)

El usuario puede acceder al detalle del borrador de factura pulsando en el icono

El usuario visualizará los datos generales de la factura en modo no editable:



El usuario en esta pantalla puede:

- Cargar un adjunto en la parte inferior de la pantalla.
  - Esta opción también está disponible en totales de factura
- Eliminar el borrador, pulsando en eliminar Eliminar
- Editar el borrador de factura, pulsando en editar Editar. En este caso se muestra una pantalla con los datos generales para poder navegar entre los apartados de la factura tal y como se hace desde la creación del borrador:

En esta pantalla se muestran los datos generales de las facturas en proceso de creación, vengan o no de recepción, y sean facturas originales o rectificativas. En este punto el usuario puedo completar el proceso de emisión de la factura tal y como se ha explicado en los epígrafes anteriores de este documento.

redeia

El valor de lo esencial