



## Índice

1.-Registro en el portal del proveedor.

2.-Entrada al portal como usuario registrado.

3.-Botón inicio

4.-Botón empresas.

- Consultar Facturas.

- Datos personales

- Datos bancarios

- Consulta modelo 190

- Consulta modelo 347

- Registro telemático de facturas

- Información de ayuda al proveedor.

- Manual para trámites del portal.

- Descargar EF4KTUR

5.-Opciones destacadas y trámites más usuales

6.-Pie de página.

- Aviso legal

- Accesibilidad.

- Requisitos

- Contacto

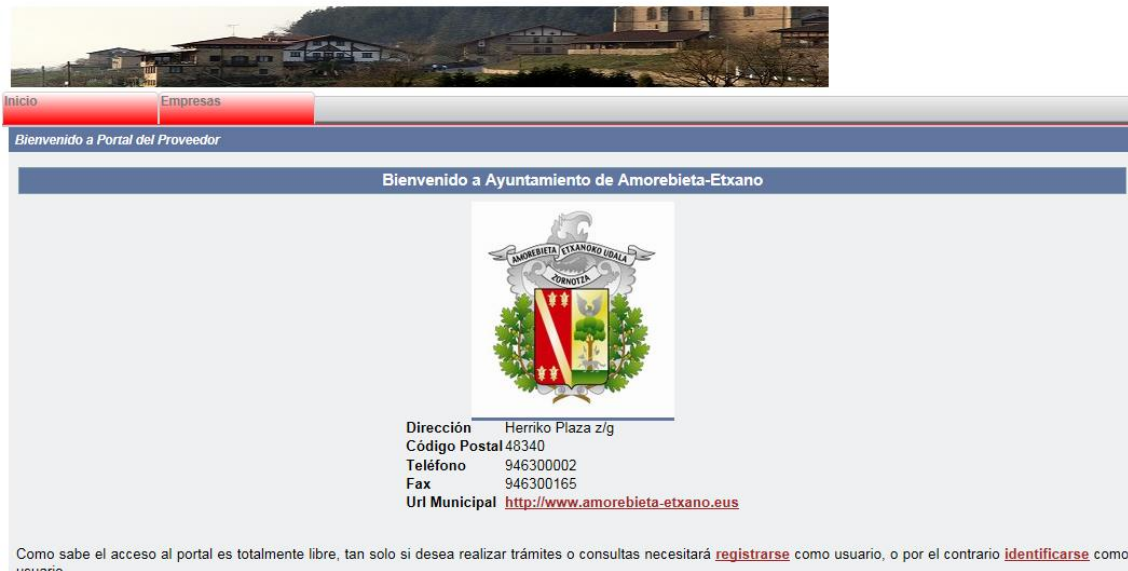


## MANUAL DEL PROVEEDOR

### 1.-REGISTRO EN EL PORTAL DEL PROVEEDOR

Previamente, deberemos de tener instalado un certificado digital en nuestro navegador.

Cuando accedemos al portal del proveedor (desde la web del ayuntamiento, apartado factura electrónica, o en la dirección <https://e-udala.amorebieta-etxano.eus:8089/fakturak>), nos saldrá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the home page of the Amorebieta-Etxano portal. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'Empresas' buttons. Below this, a banner reads 'Bienvenido a Portal del Proveedor'. The main content area features the coat of arms of Amorebieta-Etxano and contact information: Dirección: Herriko Plaza z/g, Código Postal: 48340, Teléfono: 946300002, Fax: 946300165, and Url Municipal: <http://www.amorebieta-etxano.eus>. At the bottom, a message states: 'Como sabe el acceso al portal es totalmente libre, tan solo si desea realizar trámites o consultas necesitará [registrarse](#) como usuario, o por el contrario [identificarse](#) como usuario'.

Tendremos que seleccionar en la parte de arriba a la derecha, el organismo en el que queremos darnos de alta: ametx o Ayuntamiento.



The screenshot shows the user selection screen. At the top right, there is a 'Euskera' language selector and two buttons: 'Mi Perfil' and 'Conexión'. Below these is a dropdown menu with 'Ametx Erakunde Autonomoa' and 'Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano' options. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'de Autonomia', features the 'netx' logo with the tagline 'ara eta kirolak' and the text 'ea z/g' and '[metx.eus/es](http://metx.eus/es)'. The right section, titled 'Acceso rápido', contains a search bar with the text 'Buscar' and a list of 'Opciones destacadas': 'Mis Solicitudes', 'Hora Oficial', 'Test de Requisitos', and 'Información de ayuda al proveedor'.



## MANUAL DEL PROVEEDOR

Para registrarse, pincharemos en “Registrarse” que está en rojo. Nos saldrá la siguiente pantalla:

Inicio Empresas

**Mi Perfil**

Esta usted en: Inicio - Inicio - Mi Perfil

Para realizar el proceso de alta en este Portal y poder realizar operaciones por internet, a través del mismo, es necesario que rellene los siguientes datos (siendo obligatorios los indicados con \*) y nos lo envíe en este formulario, a través del botón "Alta".

Si lo desea puede Asignar un certificado digital a su perfil. El empleo de certificados digitales otorga mayor seguridad y privacidad a las comunicaciones con este portal. Una vez sea un usuario registrado podrá asignar el certificado en el momento que lo desee.

Certificado

Si asigna un certificado los datos que hasta el momento haya introducido se perderán, por lo que se recomienda indicar el certificado al inicio del proceso.

**Datos Personales**

Fecha de Nacimiento\* DD/MM/AAAA  Tipo de Documento Dni /Nif  Documento\*   
Correo Electrónico\*  Confirmar Correo\*

Buscar

Opciones

- Mis Sc
- Hora C
- Test d
- Inform

Pincharemos en el botón “Certificado”. Nos saldrá la siguiente pantalla:

Emitido para	Emitido por	Válido desde	Válido hasta
[Redacted]	[Redacted]	05-12-2014 11:50:35	05-12-2025 11:50:34
[Redacted]	[Redacted]	07-04-2015 19:44:03	07-04-2017 19:44:03
[Redacted]	[Redacted]	01-03-2016 18:59:15	01-03-2017 19:04:15
[Redacted]	[Redacted]	13-02-2015 11:33:54	13-02-2019 11:33:54
[Redacted]	[Redacted]	14-10-2014 13:30:34	14-10-2018 13:30:34

Seleccionar

Seleccionaremos el certificado que queremos utilizar para darnos de alta, y pincharemos en el botón “Seleccionar”.

Nos saldrá la siguiente pantalla:

Inicio Empresas

**Confirmar Operación**

¿Confirma que desea asignar el certificado con estos datos a su perfil?

Titular: [Redacted] SI (15/03/2016) [Redacted]

Emissor: OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT, C=ES

Periodo de Vigencia: [Redacted] 07/04/2015

Volver Aceptar

Si está creando un nuevo perfil en el portal sus datos no se modificarán hasta que no guarde el perfil.

Si está modificando su perfil es posible que necesite volver a identificarse en el portal antes de poder asignar el certificado, ya que es necesario dicho certificado. Si cuando vuelva a los datos de su perfil su dirección de correo electrónico aparece en blanco, vuelva a la pantalla de inicio, id

Pincharemos en “Aceptar”.

Nos saldrá la siguiente pantalla en la que rellenaremos los datos, siendo obligatorios los marcados con \*.



# MANUAL DEL PROVEEDOR

**Mi Perfil**  
Esta usted en: Inicio - Inicio - Mi Perfil

Para realizar el proceso de alta en este Portal y poder realizar operaciones por internet, a través del mismo, es necesario que rellene los siguientes datos (si obligatorios los indicados con \* ) y nos lo envíe en este formulario, a través del botón "Alta".

Su perfil de usuario ya tiene asignado un certificado digital, si lo desea puede Cambiar el certificado digital asociado a su perfil.

Certificado

---

**Datos Personales**

Tipo de Documento:   
Documento\*:   
Correo Electrónico\*:   
Confirmar Correo\*:   
Nombre\*:   
Teléfono:   
Móvil:   
Fax:

---

**Dirección Postal**

Tipo de vía:   
Nombre de la vía:   
Número:   
Letra:   
Bloque:   
Bloque libre:   
Portal:   
Portal libre:   
Escalera:   
Escalera libre:   
Planta:   
Planta libre:   
Puerta:   
Puerta libre:   
Kilómetro:   
Hectómetro:   
Código Postal:   
País:   
Provincia\*:   
Municipio\*:

Pincharemos en el botón "alta", y nos saldrá la siguiente pantalla:

Inicio Empresas

Buenas tardes

Esta usted en: Inicio - Inicio - Acceso a Mis Datos

Seleccionar interesados -- **Datos Solicitud** -- Adjuntar Documentación -- Enviar -- Guardar Resguardo

---

**Acceso a Mis Datos**

---

**Datos de los interesados**

Estos datos han sido extraídos de su perfil, si considera que no son correctos puede [modificarlos desde su perfil](#).

**Titular**

Documento:  Nombre:  Primer Apellido:  Segundo Apellido:   
Dirección Línea 1\*:  Dirección Línea 2:  Dirección Línea 3:   
Código Postal:  Municipio:  Provincia:

---

**Detalle de la Solicitud**

Asunto:  Modalidad:   
Descripción de su solicitud:

Seguidamente le daremos en el botón "paso siguiente" que está más abajo.

Inicio Empresas

Buenas tardes

Esta usted en: Inicio - Inicio -

Seleccionar interesados -- Datos Solicitud -- **Adjuntar Documentación** -- Enviar -- Guardar Resguardo

---

**Adjuntar documentos a su solicitud**

Añada a su solicitud los documentos requeridos.

Obligatorio	Aportado	Tipo de Documento
Si	No	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)
Si	No	CERTIFICADO BANCARIO

Tipo de Documento:

**Requisitos de los archivos:**

- Tamaño máximo: 2048 kb.
- Formatos admitidos: TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG y ZIP

---

Aviso Legal    Accesibilidad    Requisitos    Contacto    WC    HTML 5.0    WC    CSS    t.a.w. A A

Acceso a...

Buscar

**Opciones destacadas**

- Mis Solicitudes
- Hora Oficial
- Test de Requisitos
- Manual para trámites del portal
- Información de ayuda al proveedor



## MANUAL DEL PROVEEDOR

Aquí tendremos que adjuntar dos documentos, si queremos, porque no es obligatorio. Por un lado el dni/cif de la empresa y el certificado bancario. Si no queremos aportar documentación, pasaremos a \*\*\*. (Pág. 6)

Para adjuntar cada documento, primero escogeremos el documento en el campo “tipo de documento”.

Obligatorio	Aportado	Tipo de Documento
Si	No	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)
Si	No	CERTIFICADO BANCARIO

Tipo de Documento: DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)

Examinar... Adjuntar Documento

Pincharemos después en el botón examinar. Nos abrirá una pantalla del explorador de Windows en la que seleccionaremos el archivo correspondiente. Cuando lo tengamos seleccionado, pincharemos el botón abrir. Nos volverá a la pantalla anterior en la que pincharemos el botón “Adjuntar documento”.

**Añada a su solicitud los documentos requeridos.**

Obligatorio	Aportado	Tipo de Documento
Si	No	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)
Si	No	CERTIFICADO BANCARIO

Tipo de Documento: DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)

C:\portal\ fotocopia cif.pdf Examinar... Adjuntar Documento

**Requisitos de los archivos:**

- Tamaño máximo: 2048 kb.

Seguidamente, seleccionaremos el siguiente documento en el campo tipo de documento.

**Añada a su solicitud los documentos requeridos.**

Obligatorio	Aportado	Tipo de Documento
Si	No	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)
Si	No	CERTIFICADO BANCARIO

Tipo de Documento: CERTIFICADO BANCARIO

Y seguiremos los mismos pasos anteriores, esto es, pincharemos el botón examinar, seleccionaremos el fichero correspondiente, pincharemos el botón abrir. Nos vuelve a la pantalla anterior en la que pincharemos el botón “Adjuntar Documento”

Tipo de Documento: CERTIFICADO BANCARIO

C:\portal\certificado bancario.pdf Examinar... Adjuntar Documento

**Requisitos de los archivos:**

Cuando ya hayamos adjuntado los documentos correspondientes, en la pantalla nos parecerá en la columna “aportado”, que ya hemos adjuntado los documentos.



## MANUAL DEL PROVEEDOR

Seleccionar interesados -- Datos Solicitud -- **Adjuntar Documentación** -- E

Operación realizada correctamente

### Adjuntar documentos a su solicitud

Añada a su solicitud los documentos que desee.

Obligatorio	Aportado	Tipo de Documento
Si	Si	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)
Si	Si	CERTIFICADO BANCARIO

Tipo de Documento: DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)

Un poco mas abajo, nos mostrará una información de los documentos aportados y la posibilidad de eliminar para volver a escoger otro.

Requisitos de los archivos:

- Tamaño máximo: 2048 kb.
- Formatos admitidos:TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG y ZIP

**Documentos aportados a la solicitud.**

Tipo de Documento	Nombre Archivo	Eliminar
DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)	FOTOCOPIA_CIF.PDF	<input type="button" value="Eliminar"/>
CERTIFICADO BANCARIO	CERTIFICADO_BANCARIO.PDF	<input type="button" value="Eliminar"/>

[Aviso Legal](#) [Accesibilidad](#) [Requisitos](#) [Contacto](#) [WC3 XHTML 1.0](#) [WC3 CSS](#)

Los requisitos de los ficheros serán los indicados:

Obligatorio	Aportado	Tipo de Documento
Si	Si	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)
Si	Si	CERTIFICADO BANCARIO

Tipo de Documento: DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)

Requisitos de los archivos:

- Tamaño máximo: 2048 kb.
- Formatos admitidos:TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG y ZIP

**Documentos aportados a la solicitud.**

Tipo de Documento	Nombre Archivo
DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)	FOTOCOPIA_CIF.PDF
CERTIFICADO BANCARIO	CERTIFICADO_BANCARIO.PDF

\*\*\*Una vez terminado, pincharemos el botón “paso siguiente”.



# MANUAL DEL PROVEEDOR

Seleccionar interesados -- Datos Solicitud -- Adjuntar Documentación -- **Enviar** -- Guardar Resguardo

**Enviar su solicitud a Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano**

Fecha y hora actual: jueves 23 abril 16:41:00 CEST 2015

**Vista previa de su solicitud**

Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano

Interesado: [Redacted]  
Dirección CALLE [Redacted]  
20600 - EIBAR - GUIPÚZCOA

Asunto: Solicitud de Acceso  
Modalidad:  
Descripción:  
[Redacted] solicita acceso a sus datos en Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano

Documentos aportados:

Documentos aportados a la solicitud.		
Tipo de Documento	Nombre Archivo	Firmado
CONTRATO DE ACCESO A MIS DATOS	<a href="#">CONTRATO DE ACCESO A MIS DATOS.PDF</a>	⚠ No
DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)	<a href="#">FOTOCOPIA_CIF.PDF</a>	⚠ No
CERTIFICADO BANCARIO	<a href="#">CERTIFICADO_BANCARIO.PDF</a>	⚠ No

Si está de acuerdo con el detalle de su solicitud, puede proceder a firmarla digitalmente.

[<<Paso Anterior](#)   [Firme con Certificado](#)

Según configuración o tipo de certificado a emplear es posible que su sistema le pida confirmación para realizar una firma digital. En este caso va a realizar 4 firmas digitales, una por el resumen de la solicitud que se muestra y otra por cada uno de los documentos que se adjuntan a la misma. Por ello es posible que tenga que confirmar un total de 4 veces.

En cuanto se nos habilite el botón “firma de certificado”, lo pincharemos.

Tipo de Documento	Nombre Archivo	Firmado
CONTRATO DE ACCESO A MIS DATOS	<a href="#">CONTRATO DE ACCESO A MIS DATOS.PDF</a>	⚠ No
DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)	<a href="#">FOTOCOPIA_CIF.PDF</a>	⚠ No
CERTIFICADO BANCARIO	<a href="#">CERTIFICADO_BANCARIO.PDF</a>	⚠ No

está de acuerdo con el detalle de su solicitud, puede proceder a firmarla digitalmente.

[<<Paso Anterior](#)   [Firme con Certificado](#)

Según configuración o tipo de certificado a emplear es posible que su sistema le pida confirmación para realizar una firma digital. En este caso va a realizar 4 firmas digitales, una por el resumen de la solicitud que se muestra y otra por cada uno de los documentos que se adjuntan a la misma. Por ello es posible que tenga que confirmar un total de 4 veces.

Tardará un poco en firmar. Seguidamente nos sacará una pantalla como la que sigue y tendremos que pinchar el botón “continuar”

Inicio   **Empresas**

Buenas tardes JOSE JAVIER ETCHECOPAR RICO.

Esta usted en: Inicio - Inicio -

Seleccionar interesados -- Datos Solicitud -- Adjuntar Documentación -- Enviar -- **Guardar Resguardo**

**Detalles:**

Se ha efectuado, telemáticamente, la solicitud que sigue en Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano.  
Fecha de Entrada: jueves 23 abril 16:49:00 CEST 2015.  
Contenido de la solicitud:  
Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano

Interesado: [Redacted]  
Dirección CALLE [Redacted]  
20600 - EIBAR - GUIPÚZCOA

Asunto: Solicitud de Acceso  
Modalidad:  
Descripción:  
[Resguardo completo firmado digitalmente \(se abrirá en una nueva ventana\)](#)  
[Resguardo completo en formato PDF \(se abrirá en una nueva ventana\)](#)

Se ha generado correctamente su solicitud, se le ha asignado el nº **72**

Es necesario que realice la firma digital de estas solicitudes de acceso

[Cancelar](#)   [Continuar](#)

Si no desea continuar con las solicitudes que no haya firmado estas no tendrán efecto.

Aviso Legal   Accesibilidad   Requisitos   Contacto   WSC XHTML 1.0



## MANUAL DEL PROVEEDOR

Es posible que en el transcurso de todo el proceso, nos vaya pidiendo confirmación para realizar una o varias firmas digitales.

Hecho todo lo anterior ya estaremos dados de alta en el portal del proveedor del Ayuntamiento de Amorebieta.

En el correo electrónico, nos habrá tenido que entrar un mensaje en el que nos acepta el acceso a los datos en el ayuntamiento y que ya podemos hacer consultas y trámites con la entidad.

Nos entrará también otro correo electrónico, en el que consta una información de la solicitud. También es posible que el portal nos indique, que nuestro acceso esté disponible en un plazo de 24-48 horas.

### 2-ENTRADA AL PORTAL COMO USUARIO REGISTRADO

Para entrar en el portal como usuario ya registrado, pincharemos en “acceder con certificado digital. Nos mostrará los que tenemos instalados y aceptaremos


**Bienvenido al Portal del Proveedor**

Este portal dispone de distintos niveles de operatividad, para poder aprovechar al máximo las posibilidades que le brinda, es necesario [registrarse](#) como usuario.

Desde este portal podrá realizar trámites y consultas a datos.

Para acceder a una entidad concreta, selecciónela del menú desplegable, si es que lo desea

Si se conecta al portal como usuario registrado tendrá acceso a todas las opciones del portal

 [Acceder con certificado digital](#)

Nos mostrará la pantalla de datos personales.





### 3-BOTÓN INICIO



El botón inicio de cabecera, nos mostrará el estado de las solicitudes.

**Mis Solicitudes**

A continuación se encuentran las solicitudes asociadas a su perfil, si lo desea puede filtrarlas:

Desde fecha: 23/02/2015 hasta: 23/04/2015 en situación: Todas situaciones de la aplicación: Todas aplicaciones y de la persona: Todas personas

Número	Ver detalle	Fecha de inicio	Descripción	Estado
86		23/04/2015	Solicitud de acceso de persona asociada	Completado
78		23/04/2015	Solicitud de acceso de perfil	Cancelado

Podemos ver el detalle de su solicitud seleccionándola en la lista.

[Aviso Legal](#) [Accesibilidad](#) [Requisitos](#) [Contacto](#) [WSO XHTML 1.0](#) [WSO CSS](#)

Podremos filtrarlas por varios campos: fecha, situación, de qué aplicación y de qué persona. Pinchando en la lupa, veremos el detalle de la solicitud.

**Detalle de Solicitud**

Número: 86  
Estado: Completado  
Representado: GESMAY . SL  
Entidad: [Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano](#)  
Fecha de Inicio: 23/04/2015 17:34  
Fecha de Fin: 23/04/2015 17:40  
Aplicación: PORTAL

**Descripción de la solicitud**

GESMAY . SL solicita acceso a los datos de GESMAY . SL en Ayuntamiento de Amorebieta-Etxano

**Histórico de la Solicitud**

Fecha	Estado Original	Nuevo Estado	Modificado	Observaciones	Anotación
23/04/2015 17:40	Pendiente	Completado	Entidad	Acceso concedido automáticamente	

**Documentación Adjunta**

Nombre	Descripción
<a href="#">resumenSolicitud_86.txt</a>	Resumen de la anotación telemática
<a href="#">CONTRATO DE ACCESO PARA REPRESENTANTES.PDF</a>	CONTRATO DE ACCESO PARA REPRESENTANTES
<a href="#">FOTOCOPIA_CIF.PDF</a>	DOCUMENTO IDENTIFICATIVO DEL REPRESENTADO (Dni, pasaporte, etc.)
<a href="#">CERTIFICADO_BANCARIO.PDF</a>	CERTIFICADO BANCARIO

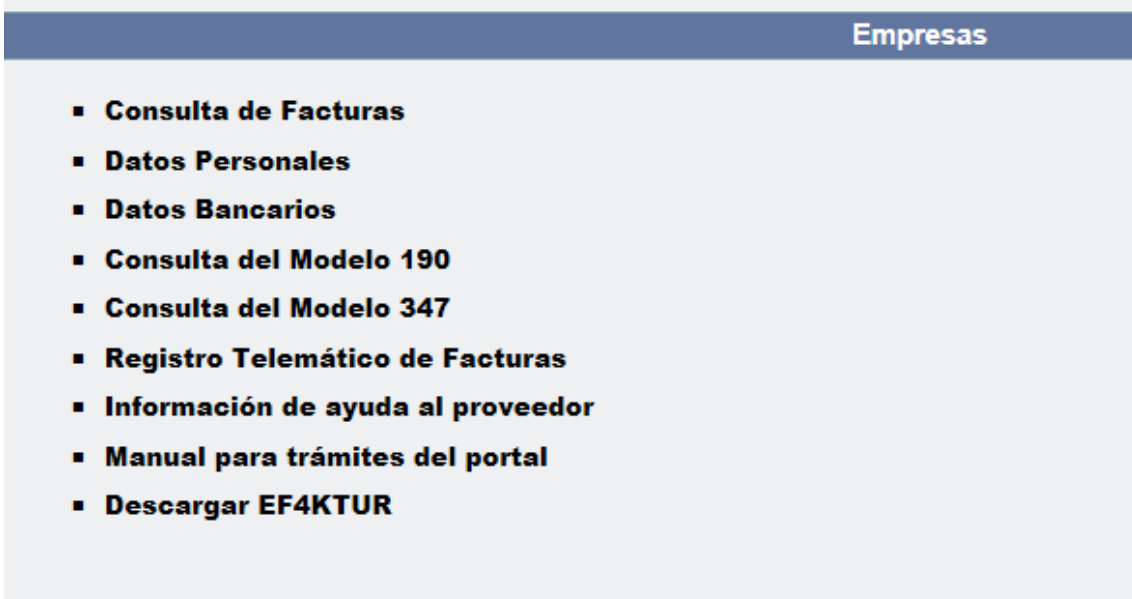
[Aviso Legal](#) [Accesibilidad](#) [Requisitos](#) [Contacto](#) [WSO XHTML 1.0](#) [WSO CSS](#)



#### 4.-BOTÓN EMPRESAS



Nos llevará a las opciones generales.



-Consulta de facturas:

Podremos comprobar el estado de nuestras facturas. Podremos filtrar por situación, entre fechas, importe y estado anulación. Pinchando en Buscar, nos aplicará el filtro. El botón limpiar nos servirá para limpiar el filtro y buscar por otras condiciones



Pinchando en el número de factura, podremos ver los detalles de la factura, e incluso imprimir los detalles.



## MANUAL DEL PROVEEDOR

En la columna estado anulación, si tenemos anular, podremos solicitar la anulación de la factura.

-Datos personales. Podremos ver los datos de la empresa y modificarlos, pinchando en el botón “modificar datos”.

-Datos bancarios.

.Alta nueva cuenta. Nos pedirá el número de cuenta y nos pedirá también adjuntar certificado bancario. Hecha la solicitud, será el ayuntamiento quien nos tendrá que dar el visto bueno al alta.

-Eliminar Cuenta. Podremos eliminar una cuenta bancaria.

-Cambio de domicilio de pago. Podremos escoger, de las cuentas que tengamos dadas de alta, la que queramos que sea ahora nuestra cuenta por defecto de futuros pagos por parte del ayuntamiento

-Consulta del modelo 190.

Podremos consultar los modelos 190.

-Consulta del modelo 347

Podremos consultar los modelos 347.

-Registro telemático de facturas.

Aquí es donde registraremos nuestras facturas electrónicas.

### Registro Facturas

Esta opción le permite realizar la presentación telemática de una factura a la entidad. Permite adjuntar la versión digitalizada de una factura en papel, así como aportar sus datos alfanuméricos con vistas a facilitar la gestión y pago de la misma.  
Este proceso consta de varios pasos:

- Confirmar datos de la empresa que presenta la factura
- Adjuntar la copia digital de la factura
- Aportar los datos de la factura
- Confirmar los datos de la factura y firmar digitalmente la solicitud

### Empresa

Tipo de Documento: Libre  
Documento: 000174416  
Nombre o razón social: CENSA, S.L.  
Domicilio: C/DOCTADREN, 1116  
Código Postal: 33000  
Municipio: BENA  
Provincia: ASTURIAS  
Correo electrónico:  
Teléfono:

### Formato de la Factura

A continuación debe indicar el formato de la factura que desea aportar.

Factura digitalizada (imagen de la misma)

Factura Electrónica en formato Facturae (Archivo XML). Si no dispone de ninguna herramienta para la generación de facturas electrónicas puede obtener el programa [Gestión de Facturación Electrónica \(Factura-e\)](#). Este programa es gratuito y ha sido desarrollado por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

Seleccionaremos factura electrónica en formato facturae, en el caso de ser factura electrónica. Si es una factura digitalizada, seleccionaremos la opción de Factura digitalizada. Después pincharemos en el botón “paso siguiente”.



## MANUAL DEL PROVEEDOR

Buenas tardes [usuario]

Esta usted en: Inicio - Empresas - Registro Facturas

### Registro Facturas

#### Adjuntar la factura electrónica

Adjunte la factura electrónica que desea presentar

Examinar... Adjuntar Factura

Adjuntar Otro Documento

Examinar... Adjuntar Otro Documento

Requisitos:

- Tamaño máximo: 2048 kb.
- El formato del archivo de la factura electrónica debe ser XML
- Para Otros Documentos los formatos admitidos son: TXT, RTF, DOC, PDF, BMP, GIF, TIFF, JPG y ZIP

Operación Contable

<<Paso Anterior Paso siguiente>>

Aviso Legal Accesibilidad Requisitos Contacto W3C XHTML 1.0 W3C CSS t.a.w. AA

En el primer campo, pincharemos en examinar y seleccionaremos la factura que queremos enviar. Tendremos la opción de adjuntar un documento a la factura, en el campo “adjuntar otro documento”. Pincharemos después en “paso siguiente”.

### Registro Facturas

#### Verificar factura

La factura parece correcta en su formato.  
Se ha generado un documento donde podrá consultar los datos que hemos extraido de la misma, le recomendamos que verifique que la información es correcta. (El documento se encuentra en formato PDF y se abrirá en otra ventana).

- [Ver factura](#)

#### Empresa

Tipo de Documento: Libre  
Documento: [redacted]  
Nombre o razón social: [redacted]  
Domicilio: [redacted]  
Código Postal: 20600  
Municipio: EIBAR  
Provincia: GIPUZKOA  
Correo electrónico:  
Teléfono:

#### Datos del Receptor de la factura

Nombre entidad: AMOREBIETA-ETXANOKO UDALA  
Dirección: HERRIKO PLAZA, S/N. 48340 AMOREBIETA-ETXANO (BIZKAIA)

#### Datos de la factura

Expedición: 24/04/2015  
Número: 213  
Tipo de factura: Factura  
Departamento:  
Persona de Contacto:  
Operación Contable:  
Area Gestora:  
Resumen digital de la factura: [redacted]

<<Paso Anterior Firmar y Enviar

Nos mostrará una información de la factura, con posibilidad de visualizarla, pinchando en el link “ver factura”.

Pinchamos en el botón “Firmar y enviar”.

Seguidamente nos aparecerá una pantalla en la que podremos visualizar la factura y descargar un justificante de registro.



## MANUAL DEL PROVEEDOR

-Información de Ayuda al proveedor.

Es un texto en el que indica, entre otras cosas, el código de oficina contable, unidad tramitadora y entidad gestora, indispensables para la emisión de factura electrónica.

-Manual para trámites del portal

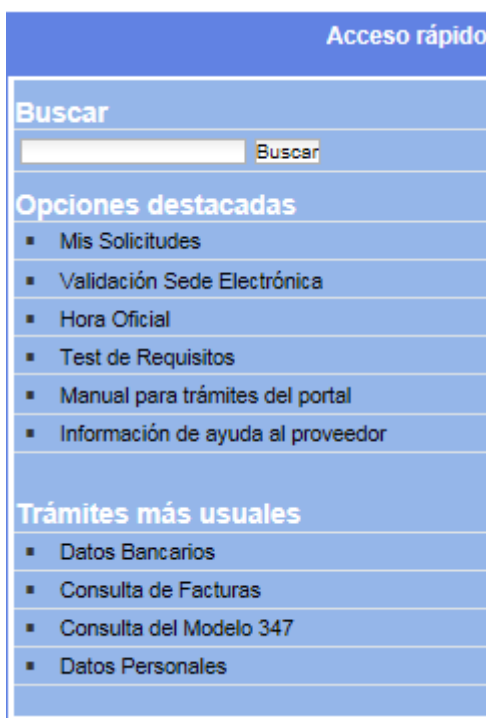
Es este manual.

-Descargar EFAKTUR

Nos lleva a la web de diputación desde donde podremos descargar su programa de generación de factura electrónica.



## 5.-OPCIONES DESTACADAS Y TRÁMITES MÁS USUALES



### OPCIONES DESTACADAS

-Mis solicitudes servirá para ir al estado de las solicitudes, esto es, igual que si pinchamos el botón inicio de la cabecera.

-Validación de Sede electrónica, no servirá para validar que nuestro certificado digital es correcto.

-Hora oficial, nos muestra un enlace al instituto y observatorio de la armada para conocer la hora oficial.

-Manual para trámites del portal, nos descarga el manual del proveedor.

-Información de ayuda al proveedor, nos descarga la información necesaria para la facturación electrónica y ayuda al proveedor.

### TRAMITES MÁS USUALES

Son los trámites más usuales que explicaremos ahora, ya que también están dentro de la pestaña “empresas” de la cabecera



## 6.-PIE DE PÁGINA



### -Aviso legal

Es una pequeña descripción de condiciones de uso del portal

### -Accesibilidad

Es una pequeña descripción de la apariencia y estilos visuales del portal.

### -Requisitos

Descripción de los requisitos necesarios para la utilización del portal.

### -Contacto

Genera un correo electrónico que llegará a las oficinas del ayuntamiento con sus sugerencias, dudas, etc.