ENERGIAREN
EUSKAL ERAKUNDEA
ENTE VASCO
DE LA ENERGÍA

GUÍA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
ENTE VASCO DE LA ENERGÍA

GUÍA DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

CONTENIDO

I. OBJETO Y CANALES DE PRESENTACIÓN

II. ALTA EN LA PLATAFORMA SFE

III. ACCESO A LA PLATAFORMA

IV. ALTA MANUAL DE FACTURA

V. RETENCIÓN DE IRPF

VI. IMPORTACIÓN DE FACTURAS

VII. PRESENTACIÓN MEDIANTE EFAKTUR

VIII. ESTADOS Y CORRECCIÓN DE FACTURAS RECHAZADAS

I. OBJETO Y CANALES DE PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por objeto facilitar a las empresas proveedoras la presentación correcta de facturas electrónicas dirigidas al Ente Vasco de la Energía (EVE) y a las entidades indicadas en esta guía.

Las facturas electrónicas deberán enviarse por uno de los siguientes canales:

- **eF4ktur**.
- **Servicio de Facturación Electrónica del Gobierno Vasco (SFE)**

En caso de proveedor extranjero, deberá contactarse con el Área Financiera de EVE: financiero@eve.eus

II. ALTA EN LA PLATAFORMA SFE

Para utilizar el SFE es necesario darse de alta mediante un certificado digital válido. Los medios de identificación electrónica admitidos pueden consultarse en la Sede electrónica de Euskadi.

Medios de identificación electrónica admitidos - Sede electrónica - Euskadi.eus

1. Acceda al Portal de Facturación Electrónica del Gobierno Vasco.
https://www.euskadi.eus/servicio-facturacion-electronica/web01-sede/es/

2. Pulse “Alta en el Servicio de facturación”.

3. Le aparecerá una pantalla como la siguiente, necesitará tener el certificado digital introducido (si es físico) o instalado en el navegador antes de pulsar en la opción correspondiente

4. Seleccione el certificado digital correspondiente e introduzca el PIN, cuando sea solicitado.
5. Cumplimente el formulario de alta. Si no dispone de Registro Mercantil, introduzca el NIF de la empresa en ese campo.
6. Finalizado correctamente el alta, pulse “Acceder”.

II. ACCESO A LA PLATAFORMA

Una vez dado de alta, acceda al portal y pulse “Acceso al Servicio de facturación”.

A continuación, identifíquese mediante el certificado digital reconocido.

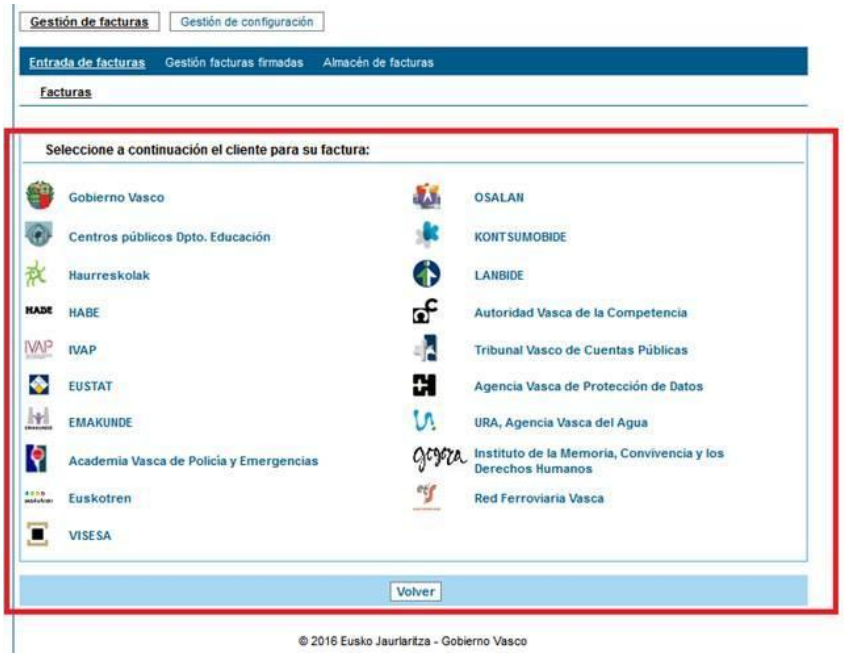
Una vez identificado, vuelva a pulsar el botón de “Acceso al Servicio de facturación”.

IV. ALTA MANUAL DE FACTURA

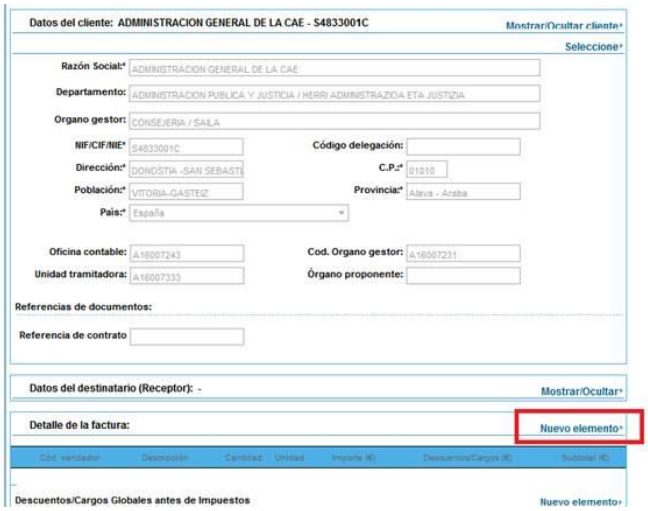
Para crear una factura, acceda a “Gestión de facturas” > “Entrada de facturas” > “Alta de factura”.

Le aparecerá un formulario con los campos a rellenar. Seleccione el cliente para que se cumplimenten automáticamente los códigos DIR3 y datos obligatorios. Para ello, Pulse “Seleccione” dentro de datos del cliente.

Se le mostrará una lista de clientes, deberá buscar y seleccionar el cliente que corresponda.



Una vez seleccionado el cliente, para incorporar una línea de factura, pulse “Nuevo elemento” en el apartado “Detalle de la factura”.



Aparecerá una nueva ventana con una serie de campos de la línea a rellenar:

- **Cód. según vendedor**: código de referencia propio del proveedor. En caso de no disponer de un código específico, puede consignarse un simbólico valor «1».
- **Descripción:** descripción del concepto correspondiente a la línea de detalle.
- **Cantidad:** número de unidades correspondientes a la línea.
- **Precio:** precio unitario correspondiente al concepto indicado.

Por defecto, viene marcado el 21% de IVA que puede ser cambiado.

REQUISITO OBLIGATORIO: Nº PEDIDO RECEPTOR

Para **evitar el rechazo** de las facturas dirigidas a EVE y a las demás entidades incluidas en la guía[1], es obligatorio consignar el campo **"Nº pedido receptor"** siguiendo la estructura de **PEDXXX01XXXXXXX#X000 (NºPedido#NºLínea).**

Ejemplo: PEDEVE012500001#1000

Los datos necesarios para cumplimentar el campo "Nº pedido receptor" se encuentran en la orden de pedido que el proveedor recibirá adjunta por correo electrónico. En la siguiente imagen se muestra dónde pueden localizarse el número de pedido y el número de línea dentro de dicho documento.

ENERGIAREN
EUSKAL ERAKUNDEA
ENTE VASCO
DE LA ENERGÍA

ENTE VASCO DE LA ENERGÍA
Q5150001E
Alameda Urquijo 36, 1ª Edificio Pla
48011 BILBAO BIZKAIA
Tel 944035600 Fax 944035699

Eskaera-agindua / Orden de Pedido

ESKAERA ZK. / Nº PEDIDO	PEDEVE012500001	ESKAERA EGUNA / FECHA PEDIDO	01/01/2025
ESPDTE. ZK. / Nº EXPDTE		ESKARIA EGUNA / FECHA SOLICITUD	02/10/2024
ESKAINTZA ERR./ REF. OFERTA		ESKAINTZA EGUNA / FECHA OFERTA	02/10/2024
KONTRATAZIOAREN ARDURADUNA / RESP. DE CONTRATACIÓN			
[redacted]			

ENPRESAREN IZENA / NOMBRE EMPRESA:
[redacted]
IFK / CIF:
[redacted]
Helbidea / Dirección:
[redacted]
Harremanetarako pertsona / Persona de contacto:
Harremanetarako tel. / Tfno de contacto:

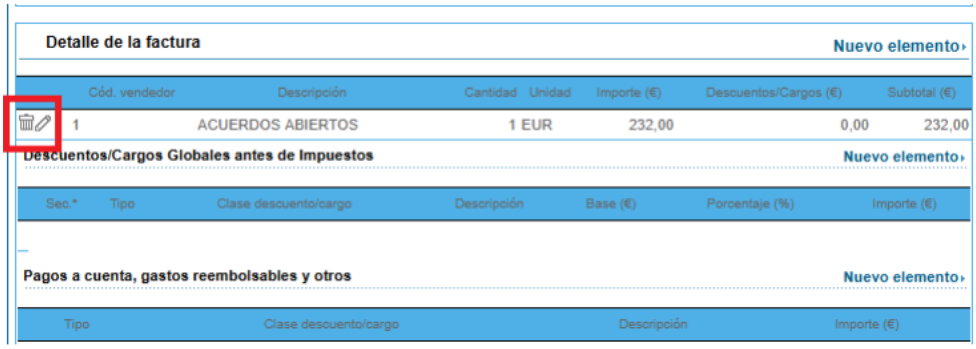
Lerroa/ Nº Línea	Unitateak / Unidades	AZALPENA/ DESCRIPCION	Hartu eguna Fecha Recep.	Emateko lekua Lugar de Entrega	Zenbatekoa unitateko / Importe unitario	Zenbatekoa guztira / Importe Total
1.000	1,0000	ITM0026 [redacted]	31/12/2025	EVE	[redacted]	[redacted]
		GUZTIRA / TOTAL				[redacted]
		BEZ / IVA				[redacted]
		ESKAERA, GUZTIRA / TOTAL PEDIDO				[redacted]

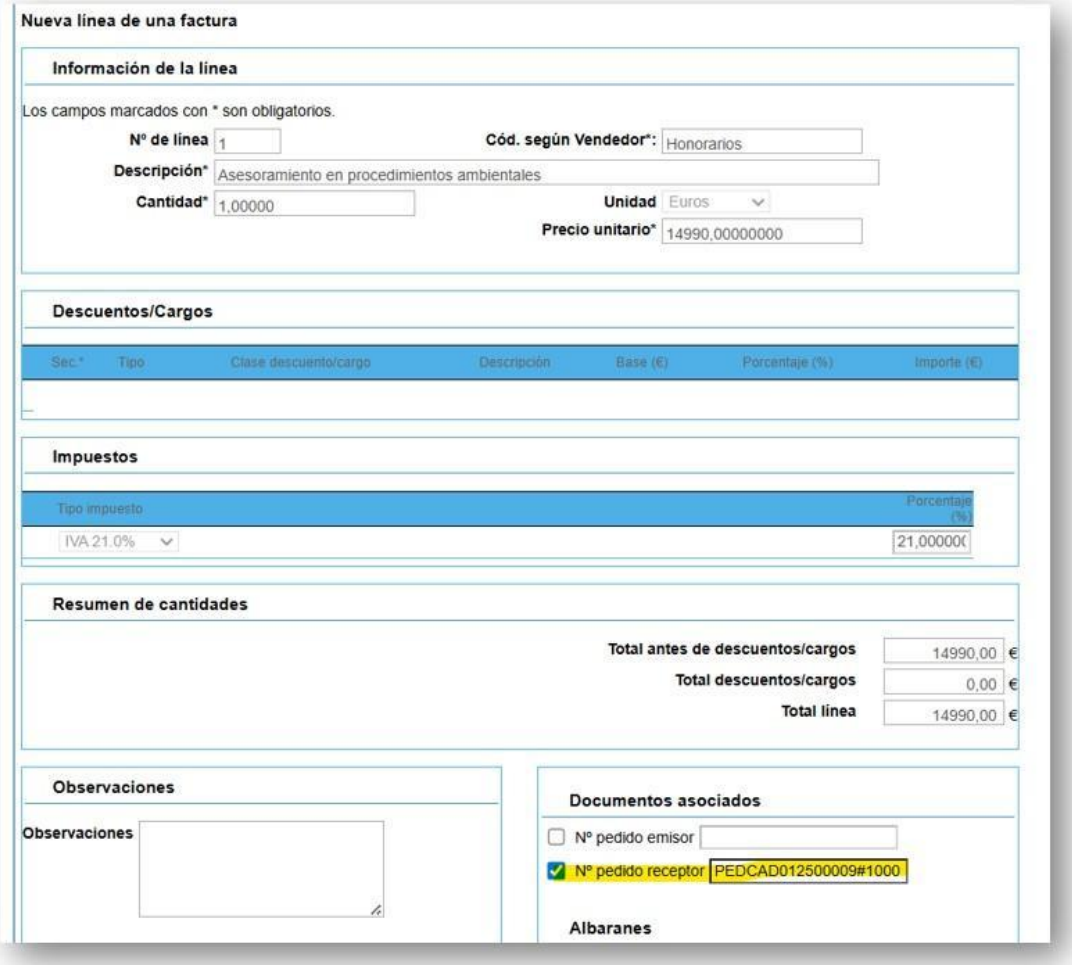
Es importante tener en cuenta que una misma orden de pedido puede contener varias líneas. En estos casos, cada concepto deberá facturarse contra la línea del pedido que le corresponda. Así, para el pedido PEDEVE012500001, la referencia a indicar podría ser PEDEVE012500001#1000, PEDEVE012500001#2000, PEDEVE012500001#3000, etc., en función de la línea objeto de facturación.

En caso de duda sobre la línea que corresponda utilizar, pueden ponerse en contacto con la persona responsable de la compra o con el Área Financiera (financiero@eve.eus).

[1] ENTE VASCO DE LA ENERGÍA, CENTRO PARA EL AHORRO Y DESARROLLO ENERGÉTICO Y MINERO (CADEM), S.A., SOCIEDAD DE HIDROCARBUROS DE EUSKADI, S.A., BISCAY MARINE ENERGY PLATFORM, S.A., BIOARTIGAS, S.A., BILBAO EXHIBITION CENTRE, SLMP, HIDROELECTRICA HARANA KONTRASTA, S.A.,

Dicho campo “Nº Pedido Receptor” donde incluir el NºPedido#NºLínea (PEDXXX0126XXXXX#X000) lo encontrarán en la siguiente pantalla, que se encuentra dentro de cada línea o elemento de su factura al que se accede clicando el icono de lápiz:

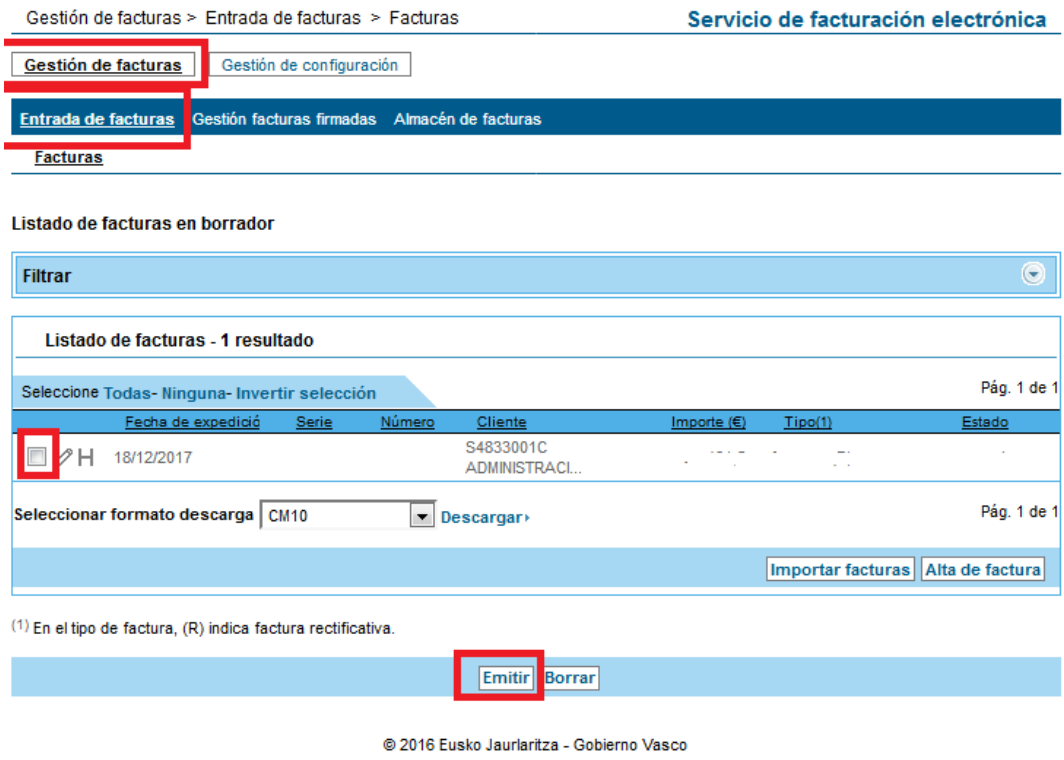




Cuando tenga todos los datos de la línea de detalle rellenados, deberá pulsar en 'Aceptar' para regresar a la pantalla anterior. Volverá a la pantalla de alta de factura, con los datos de la línea ya calculados, importes, etc.

Si necesita añadir más líneas de detalle, deberá pulsar nuevamente en 'Nuevo elemento' a la altura de 'Detalle de la factura'.

Una vez cumplimentados los datos de la línea, pulse "Aceptar". La factura quedará guardada en borrador. Para emitirla, acceda a "Gestión de facturas" > "Entrada de facturas", selecciónela y pulse "Emitir".

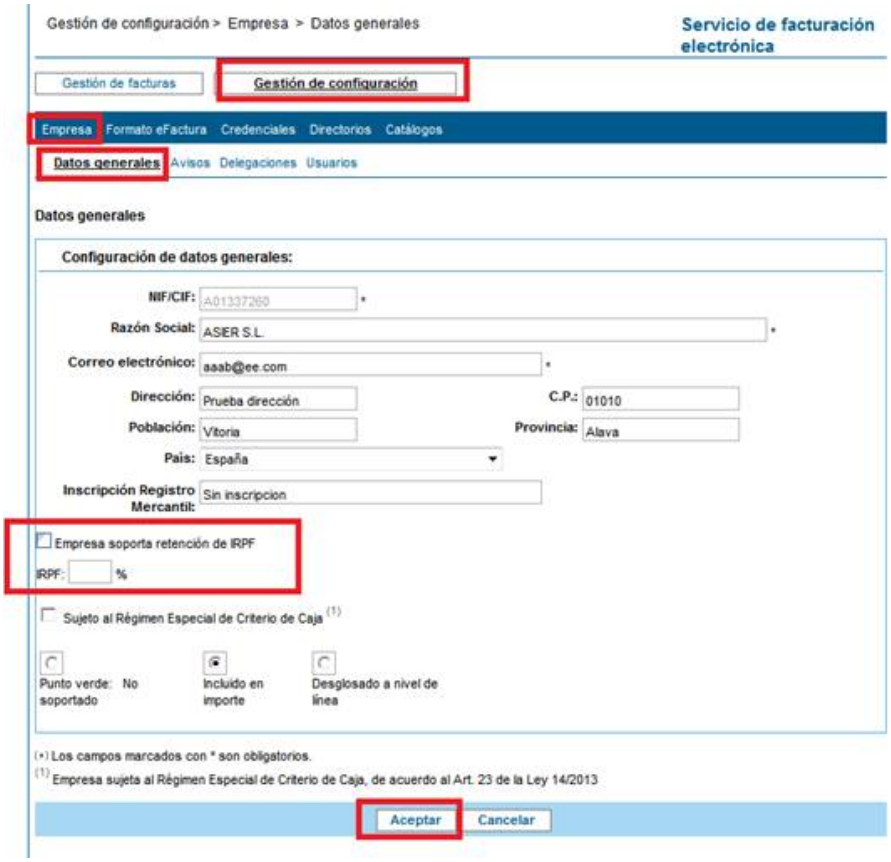


Cuando la factura se haya emitido podrá verla en la gestión de facturas firmadas, como indicábamos anteriormente.

Tras la emisión, el estado inicial debería ser "Pendiente de leer". Si no es así, póngase en contacto con el Área Financiera de EVE. Posteriormente el estado de la factura cambiará a "Aceptada", "Leída" o "Rechazada".

V. RETENCIÓN DE IRPF

Cuando la factura incorpore retención de IRPF, debe configurarse a nivel de empresa o persona en "Gestión de configuración" > "Empresa" > "Datos generales". Marque "Empresa soporta retención de IRPF" e indique el porcentaje correspondiente.



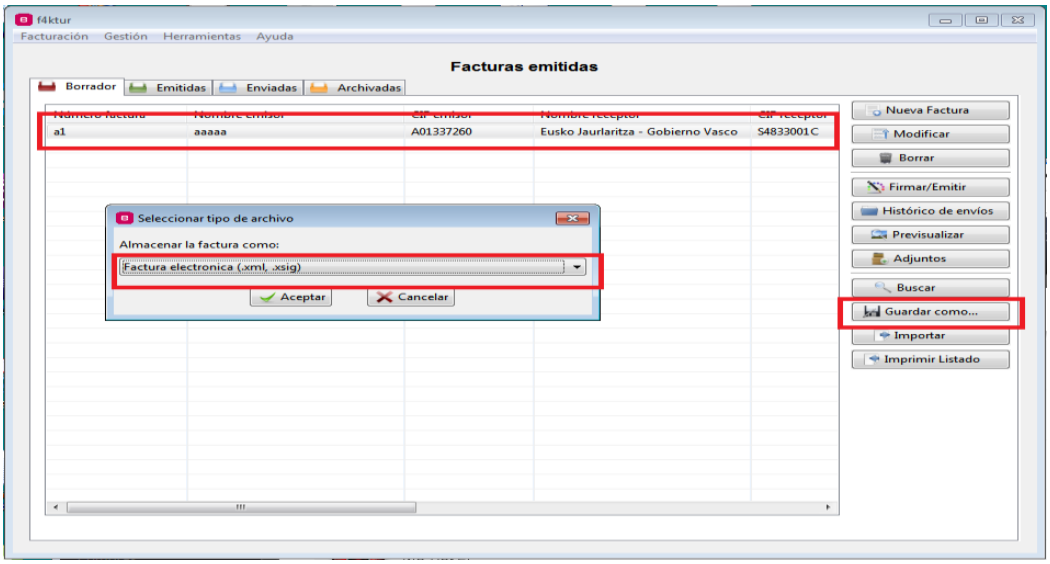
Para guardar, pulse "Aceptar".

Una vez configurado, al crear las facturas nuevas siguientes, se le incluye el IRPF de forma automática.

Si se aplica un tipo reducido de retención, será necesario aportar el certificado acreditativo correspondiente.

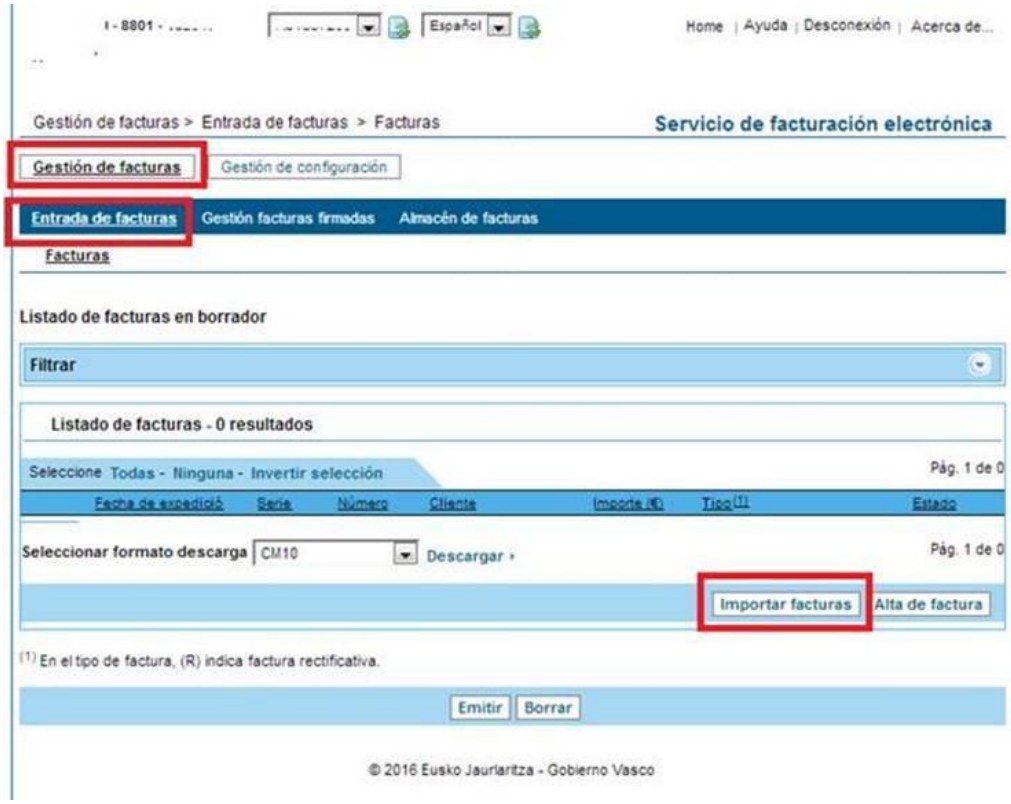
VI. IMPORTACIÓN DE FACTURAS

Si la factura se ha creado en un programa externo, por ejemplo, eF4ktur, puede importarse en formato XML o XSIG. En eF4ktur, seleccione la opción de almacenamiento como factura electrónica. Deberá elegir en la opción almacenar como Factura electrónica (.xml, .xsig).



El fichero XML o XSIG que obtenga en eF4ktur o en otro ERP será el que debe importar en la plataforma de facturación electrónica del Gobierno Vasco.

Para importar dicho archivo al SFE, acceda a “Gestión de facturas” > “Entrada de facturas” y pulse “Importar facturas”.



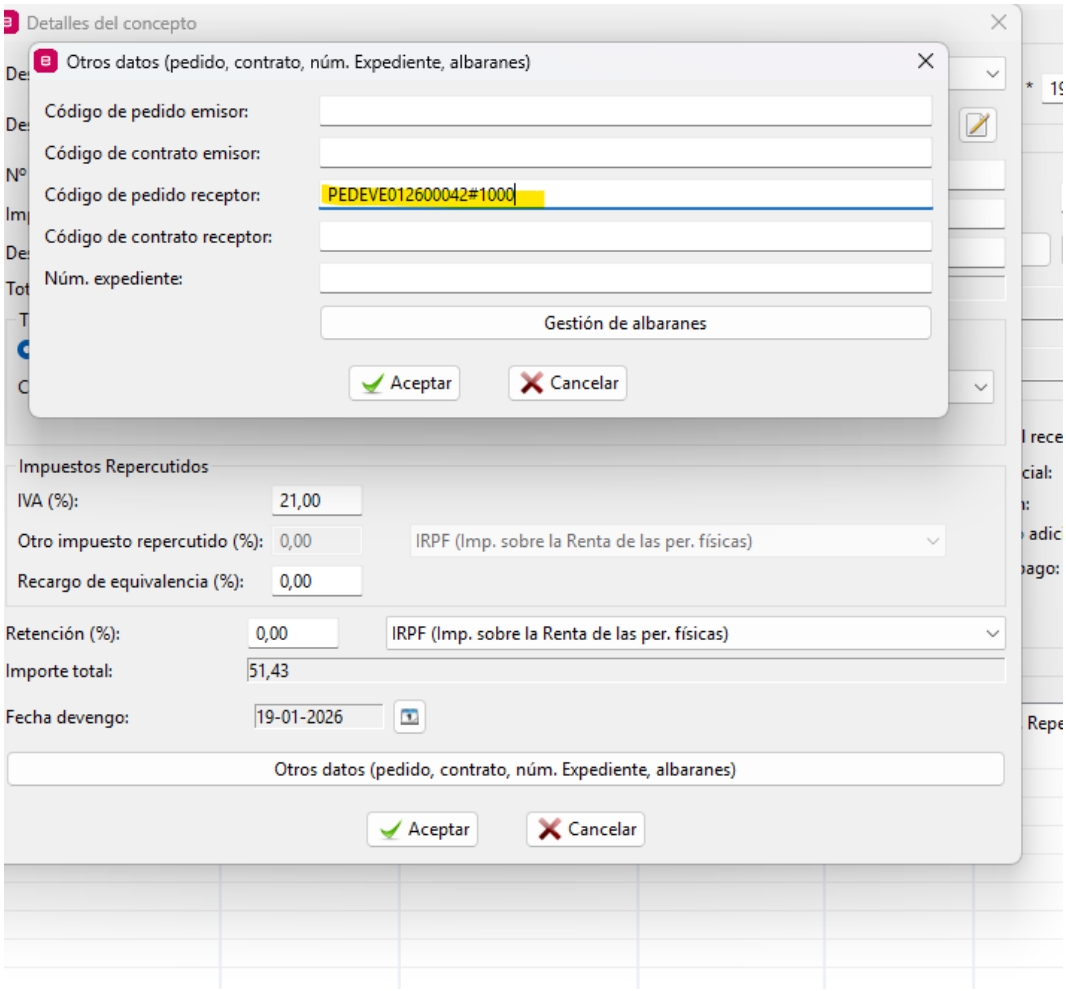
Indique el formato Facturae 3.2 o 3.2.1 y seleccione si la factura está firmada.

Seleccione el fichero y pulse “Aceptar”. Si se importa firmado y la validación es correcta, se emitirá automáticamente. Si se importa sin firmar, quedará en borrador y deberá emitirse manualmente siguiendo las últimas instrucciones del apartado IV. ALTA MANUAL FACTURA.

VII. PRESENTACIÓN MEDIANTE EFAKTUR

Si la factura la van a presentar por la plataforma de eF4ktur, el "Código de pedido receptor" debe consignarse en "Otros datos (pedido, contrato, núm. expediente, albaranes)", dentro de "Detalles del concepto" de cada línea de factura.

El formato obligatorio es NºPedido#NºLínea. Ejemplo: PEDEVE012500001#1000.



VIII. ESTADOS Y CORRECCIÓN DE FACTURAS RECHAZADAS

Una vez emitida, la factura figurará inicialmente como "Pendiente de leer". Tras su recepción, podrá presentar los siguientes estados:

Aceptada

- La presentación se ha realizado correctamente de acuerdo con los criterios de la plataforma.

Leída

- La presentación es correcta, aunque se ha detectado una incidencia. El Área Financiera intentará resolverla o contactará con el proveedor.

Rechazada

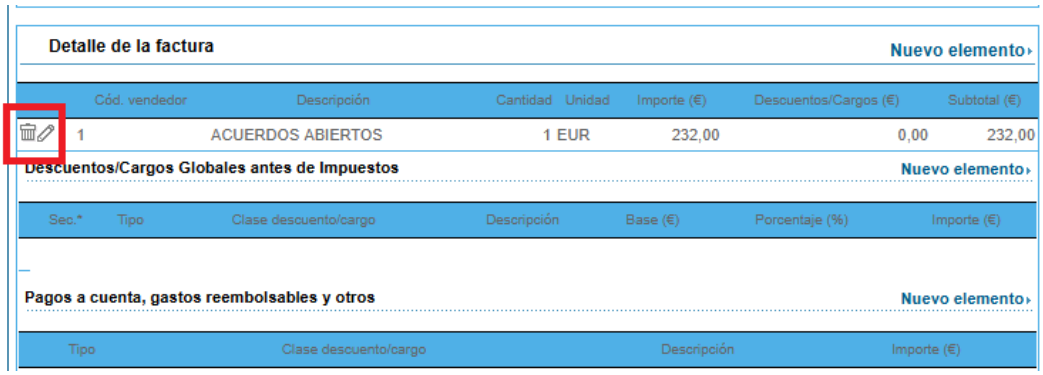
- La presentación no cumple los criterios de la plataforma. Entre los motivos habituales se encuentran: proveedor no existente, factura duplicada, pedido incorrecto o línea de pedido incorrecta.

CORRECCIÓN DE PRESENTACIÓN EN ESTADO RECHAZADA

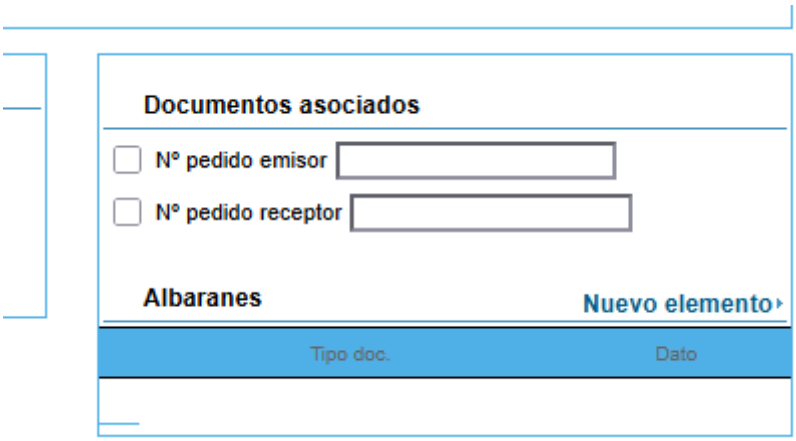
Cuando una factura presentada a través de la plataforma de facturación electrónica se encuentre en estado **"Rechazada"**, será necesario corregir el motivo que haya ocasionado el rechazo y volver a presentar la factura. Para ello, deberán seguirse los pasos que se detallan a continuación:

1. Acceder a la plataforma de facturación electrónica (SFE) del Gobierno Vasco.
2. Dirigirse a "Gestión de facturas" → "Gestión de facturas firmadas".
3. Pulsar sobre el icono de la lupa junto a la factura que esté en estado rechazada.
4. Una vez en la pantalla de detalle de la factura, pulsar al final sobre el botón "Duplicar".
   ⚠ *No debe seleccionarse la opción "Rectificar", ya que esta acción genera una factura rectificativa.*

5. Se mostrará una pantalla similar a la de alta de factura, con la mayoría de los datos ya cumplimentados.
6. Introducir de nuevo el número de la factura rechazada.
7. En el apartado "Detalle de la factura", pulsar sobre el icono del lápiz para editar.



8. En la línea de detalle, introducir correctamente el número de pedido en el campo **"**Nº Pedido Receptor**"**, siguiendo el formato: **PEDXXX01XXXXXXX#X000**



9. Pulsar "Aceptar". La factura quedará guardada en estado borrador.
10. Para su emisión, dirigirse a "Gestión de facturas" → "Entrada de facturas", seleccionar la factura y pulsar "Emitir".

Para cualquier duda relacionada con la presentación o corrección de facturas, contacte con el Área Financiera de EVE: financiero@eve.eus.