



# MANUAL DE USUARIO CANAL WEB PROVEEDOR FACTURA-E

---

## FACTEL



Metro de Madrid, S.A.

## INDICE DE CONTENIDO

<b>1.</b>	<b>GLOSARIO Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....</b>	<b>5</b>
1.1.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
<b>2.</b>	<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>6</b>
2.1.	OBJETO .....	6
2.2.	AUDIENCIA .....	6
<b>3.</b>	<b>ESTRUCTURA .....</b>	<b>7</b>
3.1.	INTRODUCCION.....	7
3.2.	REQUISITOS DE ACCESO .....	7
<b>4.</b>	<b>CONTROL DE ACCESO.....</b>	<b>8</b>
4.1.	INICIAR SESIÓN .....	8
4.2.	CERRAR SESIÓN .....	10
4.3.	RECORDAR CONTRASEÑA.....	10
4.3.1.	<i>Selección de tipo de usuario .....</i>	<i>11</i>
4.3.2.	<i>Recordar contraseña.....</i>	<i>11</i>
4.4.	CAMBIAR CONTRASEÑA .....	12
4.4.1.	<i>Selección tipo de usuario.....</i>	<i>12</i>
4.4.2.	<i>Cambiar contraseña.....</i>	<i>12</i>
<b>5.</b>	<b>PÁGINA PRINCIPAL - MENU SERVICIOS .....</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>CONSULTA FACTURAS PROVEEDOR.....</b>	<b>15</b>
6.1.	CONSULTA DE FACTURAS.....	15
6.2.	RESULTADO DE LA CONSULTA .....	19
6.3.	EXPORTAR RESULTADO A EXCEL .....	20
6.4.	VISUALIZAR FACTURA .....	21
6.5.	MOSTRAR MÁS INFORMACIÓN .....	23
6.6.	COMENTARIOS FACTURA.....	23



Metro de Madrid, S.A.

6.7.	EJECUTAR NUEVA CONSULTA.....	25
<b>7.</b>	<b>COMENTARIOS GENERALES .....</b>	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b>ENVÍO DE FACTURAS .....</b>	<b>29</b>
8.1.	ENVÍO DE FICHEROS .....	29
8.2.	RELLENAR FORMULARIO .....	31
8.2.1.	<i>Datos Emisor/Receptor .....</i>	<i>32</i>
8.2.2.	<i>Datos Generales de Factura .....</i>	<i>33</i>
8.2.3.	<i>Datos de Factura Rectificativa .....</i>	<i>34</i>
8.2.4.	<i>Detalles Factura .....</i>	<i>35</i>
8.2.5.	<i>Descuentos .....</i>	<i>36</i>
8.2.6.	<i>Cargos.....</i>	<i>36</i>
8.2.7.	<i>Impuestos Repercutidos .....</i>	<i>37</i>
8.2.8.	<i>Impuestos Retenidos .....</i>	<i>38</i>
8.2.9.	<i>Importes Generales de Factura. Descuentos Generales.....</i>	<i>39</i>
8.2.10.	<i>Importes Generales de Factura. Cargos Generales:.....</i>	<i>39</i>
8.2.11.	<i>Importes Generales de Factura. Suplidos .....</i>	<i>40</i>
8.2.12.	<i>Importes Generales de Factura. Anticipos.....</i>	<i>40</i>
8.2.13.	<i>Totales de Factura .....</i>	<i>41</i>
8.2.14.	<i>Anexos.....</i>	<i>42</i>
8.2.15.	<i>Botones.....</i>	<i>42</i>
8.2.16.	<i>Proceso de firma electrónica de factura.....</i>	<i>43</i>
<b>9.</b>	<b>DESCARGA DE VISOR .....</b>	<b>47</b>
9.1.	DESCARGAR VISOR .....	47
<b>10.</b>	<b>ALTA USUARIOS.....</b>	<b>49</b>
10.1.	SELECCIÓN TIPO DE USUARIO .....	49
10.2.	VALIDACIÓN DATOS DE PROVEEDOR .....	49
10.2.1.	<i>Mensajes de error .....</i>	<i>50</i>
10.3.	DATOS DE USUARIO.....	50
10.3.1.	<i>Mensajes de error .....</i>	<i>52</i>
<b>11.</b>	<b>BAJA USUARIOS.....</b>	<b>53</b>



Metro de Madrid, S.A.

<b>12. ANEXOS .....</b>	<b>54</b>
12.1. PANTALLA SELECCIÓN DE TIPO DE USUARIO .....	54
12.2. Mensajes de error .....	54



Metro de Madrid, S.A.

## 1. GLOSARIO Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA

### 1.1. GLOSARIO DE TERMINOS

**Canal Web Factura-e:** Aplicación Web de Metro de Madrid que permite a sus **proveedores** consultar sus facturas electrónicas a través de Internet.

**Factura electrónica:** La factura electrónica es un equivalente funcional de la factura en papel. Es un documento tributario generado por medios informáticos en formato electrónico, que reemplaza al documento físico en papel, pero que conserva el mismo valor legal con unas condiciones de seguridad no observadas en la factura en papel.

En términos informáticos, consiste en un fichero con el contenido exigido por ley a cualquier factura, que se puede transmitir de emisor a receptor por medios telemáticos (de un ordenador a otro) y que posee unas características que aseguren la autenticidad e integridad.

**GAE:** Gerencia de Administración Económica de Metro de Madrid.

**METRO:** Metro de Madrid S.A.

**PDF:** Portable Document Format, formato de documento portátil, es un formato de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems.

**UBL:** Universal Business Language. Formato internacional como modelo de negocio, no solo para firma electrónica, sino también para albaranes, ordenes de compra, etc.

**Web Browser:** Navegador Web.

**XML:** eXtensible Mark-up Language. Estándar de estructuración de datos usado para comunicar sistemas de forma sistemática.

---

<i>Nombre Documento:</i> FACTEL_MA_Manual Usuario_Canal Web Proveedor Factura-e_v1 0_PublicarWebMetro	<i>Versión:</i> V1.0	<i>Página:</i> 5/55
--	-------------------------	------------------------



Metro de Madrid, S.A.

## 2. INTRODUCCION

### 2.1. OBJETO

El objeto de este documento es describir el funcionamiento del **Canal Web Factura-e** del **Sistema de Facturación Electrónica (FACTEL)** para los **proveedores** de Metro de Madrid.

El **Canal Web Factura-e** es la aplicación **Web de Metro de Madrid** que permite a sus **proveedores** tener acceso a sus facturas electrónicas a través de Internet para realizar envíos de facturas, búsquedas, consultas y envíos de comentarios y sugerencias.

### 2.2. AUDIENCIA

Este documento está dirigido a los **proveedores** de Metro de Madrid que deseen realizar operaciones de facturación electrónica en el Canal Web de Metro.



Metro de Madrid, S.A.

### 3. ESTRUCTURA

#### 3.1. INTRODUCCION

El **Canal Web Factura-e** es la aplicación Web de Metro de Madrid que permite a sus **proveedores** tener acceso a sus facturas electrónicas a través de Internet para realizar envíos de facturas, búsquedas, consultas y envíos de comentarios y sugerencias.

Tiene disponible las siguientes opciones:

- **Consulta de facturas:** Desde este apartado se pueden consultar sus facturas enviadas a Metro de Madrid
- **Comentarios generales:** Si se tiene alguna duda/consulta, desde esta sección se pueden enviar comentarios de ámbito general relacionados con la facturación electrónica
- **Envío de Facturas:** Este servicio permite a los **proveedores** enviar facturas a Metro de Madrid

Si se tiene la factura electrónica preparada se puede usar la opción "Factura pdf/sal".

Si el proveedor aún no tiene habilitados sus sistemas para la factura en formato electrónico y sólo dispone de los datos de la factura, puede usar la opción "Rellenar formulario".

#### 3.2. REQUISITOS DE ACCESO

Los requisitos para tener acceso al **Canal Web Factura-e** para consultar las facturas o realizar envíos de facturas son:

- Ser un proveedor de Metro habiendo enviado al menos una factura, y
- Disponer de usuario y contraseña registrados en el **Canal Web Factura-e**.

## 4. CONTROL DE ACCESO

### 4.1. INICIAR SESIÓN

Desde el Portal de Metro de Madrid, se accede a la página de Login del **Canal Web Factura-e** usando el vínculo “PERFIL DEL CONTRATANTE” situado en la parte superior de la página principal.

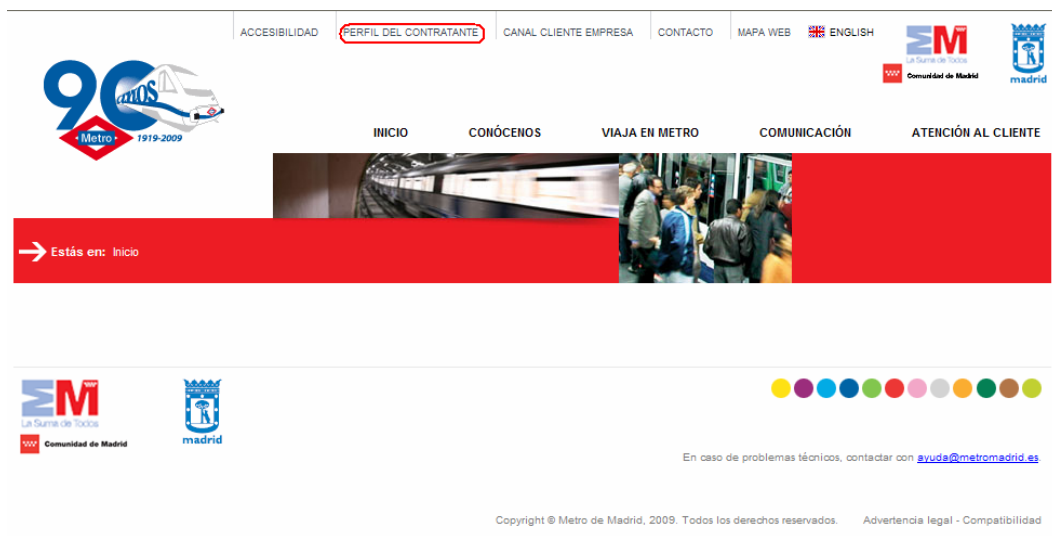


Imagen 4.1.1 Portal Metro de Madrid

Pulsando en el vínculo “Perfil del Contratante”, en la siguiente pantalla de la WEB de Metro se pulsa en “Factura-e”, abriéndose la pantalla de bienvenida de la aplicación para **proveedores**

## Acceso a la aplicación Facturación Electrónica



Bienvenido a la nueva funcionalidad que Metro de Madrid pone a disposición de sus proveedores para facilitar los procesos relacionados con la emisión, envío y visualización de facturas.

Se trata de una herramienta (algo de publicidad sobre las excelencias de la nueva herramienta, sus características, ventajas, etc)

La aplicación de Facturación Electrónica permite el acceso a los siguientes servicios:

- Enviar facturas firmadas electrónicamente, en formato XML y PDF, a Metro de Madrid, subiéndolas directamente desde el canal web, de una forma fácil
- Introducir facturas manualmente, a través de un formulario web, de una forma intuitiva y rápida
- Realizar la consulta, visualización y descargar todas sus facturas de forma ágil y sencilla, permitiéndole conocer el estado en el que se encuentra cada una de sus facturas (en tratamiento, pendiente de pago, pagada...)
- Establecer una comunicación directa, con el departamento correspondiente de Metro Madrid, pudiendo realizar comentarios y reclamaciones a sus facturas

### Acceso a Facturación Electrónica

#### Información de Interés

##### Manual de Facturación Electrónica

### Imagen 4.1.2 Pantalla de bienvenida de la aplicación

- Si es un Cliente o Proveedor registrado introduzca su usuario y contraseña, en otro caso pulse el botón Alta para registrarse.
- Si ha olvidado su contraseña pulse el botón Recordar contraseña y el sistema le solicitará algunos datos para generar una nueva contraseña.
  - Si desea Cambiar la contraseña pulse el botón Cambiar contraseña.

**Usuarios externos**

Usuario:

Contraseña:

---

**LOGIN**

---

**RECORDAR CONTRASEÑA**      **CAMBIAR CONTRASEÑA**

**ALTA**      **BAJA**

### Imagen 4.1.3 Página de Login al Canal Web Factura-e

Para el acceso a la aplicación es necesario introducir un usuario y contraseña. Si los datos proporcionados son correctos ingresará en el sistema, de lo contrario se mostrará un mensaje de error.



Imagen 4.1.4 Mensaje Error

#### 4.2. CERRAR SESIÓN

Al hacer clic sobre el vínculo “Cerrar sesión” se cierra la sesión del usuario. Este vínculo va a estar disponible en el margen superior derecho de todas las páginas del **Canal Web Factura-e**.



Imagen 4.2.1 Enlace Cerrar Sesión del Canal Web Factura-e

#### 4.3. RECORDAR CONTRASEÑA

Se puede acceder al servicio de “Recordar contraseña” haciendo clic sobre el botón “RECORDAR CONTRASEÑA” que se encuentra en la página de Login del **Canal Web Factura-e**.

#### 4.3.1. Selección de tipo de usuario

El primer formulario que se muestra es el de selección del tipo de usuario. Las instrucciones sobre como completarlo se encuentran en ANEXOS, en el apartado "PANTALLA SELECCIÓN DE TIPO DE USUARIO".

#### 4.3.2. Recordar contraseña

El siguiente formulario que se muestra contiene los campos:

- **CIF:** CIF/NIF de su empresa.
- **Correo:** Correo electrónico en el que recibe habitualmente las comunicaciones enviadas por Metro de Madrid.
- **Nueva contraseña**
- **Código proveedor:** Código en SAP.

• Introduzca todos los datos marcados con \* y pulse el botón Recordar contraseña, el sistema generará una nueva contraseña.

**Reestablecimiento de contraseña**

\* CIF:

\* Correo:

\* Nueva contraseña:

\* Código proveedor:

**RECORDAR CONTRASEÑA**      **CANCELAR**

**Aviso legal:**  
Los datos de carácter personal que pudieran proporcionarse serán incorporados a los ficheros de Metro de Madrid S.A., para el desarrollo de su actividad social. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, le corresponda conforme a L.O. 15/1999 mediante comunicación dirigida a esta Sociedad en la calle Cavanilles nº 58 - 28007 Madrid.

Imagen 4.3.2.1 Formulario Recordar contraseña

Se informan los campos del formulario y se pulsa el botón "RECORDAR CONTRASEÑA". Si los datos son correctos, recuerda la contraseña, en caso contrario, se mostrará mensaje de error y no recuerda la contraseña:

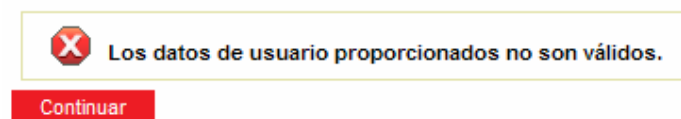


Imagen 4.3.2.2 Mensaje de error

#### 4.4. CAMBIAR CONTRASEÑA

Se puede acceder al servicio de “Cambiar contraseña” haciendo clic sobre el botón “CAMBIAR CONTRASEÑA” que se encuentra en la página de Login del **Canal Web Factura-e**.

##### 4.4.1. Selección tipo de usuario

El primer formulario que se muestra es el de selección del tipo de usuario. Las instrucciones sobre como completarlo se encuentran en ANEXOS, en el apartado “PANTALLA SELECCIÓN DE TIPO DE USUARIO.

##### 4.4.2. Cambiar contraseña

El siguiente formulario que se muestra contiene los campos:

- **Usuario**
- **Contraseña antigua**
- **Nueva contraseña**
- **Repetir contraseña**

• Introduzca todos los datos marcados con \* y pulse el botón Cambiar contraseña.

**Cambio de contraseña**

\* Usuario:

\* Contraseña antigua:

\* Nueva contraseña:

\* Repetir contraseña:

**Aviso legal:**

Los datos de carácter personal que pudieran proporcionarse serán incorporados a los ficheros de Metro de Madrid S.A., para el desarrollo de su actividad social. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, le corresponda conforme a L.O. 15/1999 mediante comunicación dirigida a esta Sociedad en la calle Cavanilles nº 58 - 28007 Madrid-.

Imagen 4.4.2.1 Formulario Cambiar contraseña

Se informan los campos del formulario y se pulsa el botón “RECORDAR CONTRASEÑA”. Si los datos son correctos, recuerda la contraseña, en caso contrario, se mostrará mensaje de error y no recuerda la contraseña:



Imagen 4.4.2.2 Mensaje de error



Metro de Madrid, S.A.

## 5. PÁGINA PRINCIPAL - MENU SERVICIOS

Para acceder al Menú de Servicios el usuario debe iniciar sesión desde la página de Login del **Canal Web Factura-e** de Metro de Madrid.

A continuación se explica brevemente cada uno de los servicios ofrecidos a los **proveedores** de Metro:

- **Consulta de facturas:** Desde este apartado se pueden consultar las facturas enviadas a Metro de Madrid
- **Comentarios generales:** Si se tiene alguna duda/consulta, desde esta sección se pueden enviar comentarios de ámbito general relacionados con la facturación electrónica.
- **Envío de Facturas:** Este servicio permite enviar sus facturas a Metro de Madrid.

Si se tiene su factura electrónica preparada se puede usar la opción "Factura PDF/XML".

Si aún no se tiene preparada la factura en formato electrónico y sólo se dispone de los datos de la factura puede usar la opción "Rellenar formulario".




→ Estás en: [Factura-e](#)
PERFIL DEL CONTRATANTE


FACTURA-E
COD. SAP: 
[Cerrar Sesión](#)

### Factura-e

Esta zona web presenta los distintos servicios de facturación electrónica: gestión del servicio, consulta de facturas y descarga de visor, necesario para visualizar las facturas en formato XML.




► **Consulta de facturas**  
Consultar facturas emitidas a Metro



► **Envío de facturas**  
Enviar facturas-e



► **Comentarios generales**  
Enviar comentarios de ambito general



► **Descarga de visor**  
Descargar el visor de facturas electrónicas en formato Facturae v3.0 y v3.1.








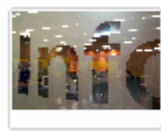
Imagen 5.1 Página del menú de servicios del Canal Web Factura-e

## 6. CONSULTA FACTURAS PROVEEDOR

A través de este servicio es posible acceder a las facturas enviadas a Metro de Madrid y consultar su estado (en tratamiento, rechazada, etc.), para ello se dispone de varias opciones de filtrado p.e. fecha de emisión de la factura, estado, entre otros.

### 6.1. CONSULTA DE FACTURAS

Para acceder a este servicio se debe pulsar sobre el icono "Consulta de facturas" desde el menú de servicios.



► **Consulta de facturas**  
Consultar facturas emitidas a  
Metro

Imagen 6.1.1 Icono Servicio Consulta de Facturas

Se mostrará el siguiente formulario para la búsqueda de facturas con los siguientes campos:

- **Ejercicio:** Ejercicio en el que se recibió la factura del proveedor. Este campo es obligatorio
- **Fecha de la factura:** Fecha o rango de fechas en la que se emitió la factura
- **Número de la factura:** Número asignado a la factura por el proveedor
- **Número de Pedido:** Número de pedido de Metro de Madrid
- **Estado de la factura:** En tratamiento, Rechazada, Contabilizada-Pendiente de pago, Contabilizada-Compensada y Todas
- **Últimas 5 facturas recibidas**



Estás en: [Factura-e](#) > Consulta de Facturas

COD. SAP: \_\_\_\_\_

[Cerrar Sesión](#)

### Consultar facturas

- Puede acotar la búsqueda de sus facturas, filtrando por los campos que se muestran a continuación.
- En los campos: Fecha de Factura, Número de factura y Número de Pedido es posible introducir un valor único o un rango de valores.
- El campo Ejercicio puede no coincidir con el de emisión de la factura, ya que hace referencia al ejercicio en que se ha recibido en Metro de Madrid, S.A.
- Recuerde los campos marcados con \* son obligatorios.

Introduzca los parámetros de búsqueda

Ejercicio \*

Fecha de la factura Desde  /  /  Hasta  /  /

Número de la factura  🔍 -  🔍

Número de Pedido  🔍 -  🔍

Estado

Últimas 5 facturas

(En caso de seleccionar esta opción se seleccionarán, sólo, los últimos 5 documentos asociados a la búsqueda solicitada)

**CONSULTAR FACTURAS**

• Números de teléfono de departamentos de confirming / Centralita

Imagen 6.1.2 Formulario de Consulta de Facturas

El campo **Ejercicio** es obligatorio.

En los campos **Fecha de la factura** es posible introducir un valor único o un rango de valores. Si se introduce solo un valor éste deberá ser la fecha de inicio.

En los campos **Número de factura** es posible introducir un valor único o un rango de valores. Si ya conoce el número de factura podrá introducirlo directamente. De lo contrario, puede realizar una búsqueda de números de factura, para ello deberá:

- Introducir primero el ejercicio y
- Hacer clic sobre el botón buscar ( 🔍 ).

El resultado se mostrará en una lista. Cuando el resultado de la búsqueda ocupe más de una página, podrá navegar por ellas usando los enlaces ubicados al pie de la lista («« 123 »»).

Para seleccionar el número de factura haga clic sobre el número directamente.

Número de la factura  🔍 -  🔍

**Números de Factura**

⚡

▶

▶

▶

▶

▶

▶

▶

«« 12345678910 »»

Imagen 6.1.3 Búsqueda de números de factura

En los campos **Número de pedido** es posible introducir un valor único o un rango de valores. Si ya conoce el número de pedido podrá introducirlo directamente. De lo contrario, puede realizar una búsqueda de números de pedido, para ello deberá:

- Introducir primero el ejercicio y
- Hacer clic sobre el botón buscar (🔍).

El resultado se mostrará en una lista. Cuando el resultado de la búsqueda ocupe más de una página, podrá navegar por ellas usando los enlaces ubicados al pie de la lista («« 123 »»).

Para seleccionar el número de pedido haga clic sobre el número directamente.

Numero de Pedido  🔍 -  🔍

**Números de Pedido**

⚡

▶ 4507000006

▶ 4508000025

«« »»

Imagen 6.1.4 Búsqueda de números de pedido

El campo **Estado de factura** puede tomar los valores Todas, En tratamiento, Rechazada, Contabilizada-Pendiente de pago, Contabilizada-Compensada.

Marcando **Últimas 5 facturas** el sistema devolverá sólo las últimas 5 facturas que cumplan con el filtro seleccionado.

Una vez informados los campos por los que se quiere filtrar la búsqueda de facturas, hacer clic sobre el botón "CONSULTAR FACTURAS" y se mostrará el listado de facturas del proveedor.



90 Metro 1919-2009

La Suma de Todos Comunidad de Madrid

madrid

Estás en: Facturas > Consulta de Facturas

PERFIL DEL CONTRATANTE

→ Consulta de Facturas

→ Envío de Facturas

→ Comentarios generales

Resultados de la consulta de facturas

Fecha de emisión	Numero de factura	Numero de pedido	Importe bruto	Moneda	Estado	
31-07-2009	5080039699	4509000034	7288.47	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039700	4509001872	124.34	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039698	4509001280	1257.27	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039702	4306000292	235.90	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039701	4509000908	223.42	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000527	4509001717	297.05	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000528	4509002826	250.04	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000529	4509000302	491.47	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000526	4608000007	884.58	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
28-07-2009	5080039821	4509001593	1411.49	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios

Exportar resultados a Excel

Imagen 6.1.5 Página de Resultados de la Consulta de Facturas

## 6.2. RESULTADO DE LA CONSULTA

El resultado de la consulta de facturas es un listado de facturas de proveedor que cumple con el filtro fijado por el usuario.



90 años Metro 1919-2009

La Suma de Todos Comunidad de Madrid

Estás en: Factura-e > Consulta de Facturas

PERFIL DEL CONTRATANTE

COD. SAP: [ ]

Cerrar Sesión

Nueva consulta

### Resultados de la consulta de facturas

Fecha de emisión	Numero de factura	Numero de pedido	Importe bruto	Moneda	Estado	
31-07-2009	5080039699	4509000034	7286.47	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039700	4509001672	124.34	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039698	4509001280	1257.27	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039702	4308000292	235.90	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5080039701	4509000806	223.42	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000527	4508001717	297.05	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000528	4508002826	250.04	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000529	4509000302	491.47	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
31-07-2009	5087000526	4608000007	864.58	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	Visualizar Factura Mas información Comentarios
29-07-2009	5080039621	4509001593	1411.49	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	Visualizar Factura Mas información Comentarios

Exportar resultados a Excel


Imagen 6.2.1 Página de Resultados de la Consulta de Facturas

El listado contiene los campos:

- **Fecha de emisión:** Fecha de emisión de la factura.
- **Número de factura:** Número identificativos de la factura.

- **Número de Pedido:** Número de pedido de Metro de Madrid.
- **Importe bruto:** Importe bruto de la factura.
- **Moneda:** Moneda del importe de la factura.
- **Estado:** En tratamiento, Rechazada, Contabilizada-Pendiente de pago o Contabilizada-Compensada.

Si el listado de facturas no cabe en una página se mostrará en las páginas subsiguientes. Se podrá navegar a través de ellas usando los números (enlaces) que se encuentran en el pie del listado.


El listado de facturas puede ser ordenado ascendente o descendientemente por cada uno de los campos usando los botones de ordenación situados bajo los mismos (  ). La ordenación será alfabética cuando se trate de un campo de texto y alfanumérico cuando sea un dato numérico o fecha.

Para cada una de las facturas del listado se podrá visualizar el fichero asociado, pulsando en el enlace “Visualizar Facturas”, ver más información de las mismas, pulsando en el enlace “Más información”, y remitir cualquier tipo consulta, sugerencia, duda, reclamación...etc. sobre su factura, pulsando en el enlace “Comentarios”.

El listado se podrá exportar a un fichero Excel.

### 6.3. EXPORTAR RESULTADO A EXCEL

Para exportar el listado de facturas de la consulta a una hoja Excel primero se debe hacer la consulta desde el formulario de Consulta de Facturas y una vez obtenido el listado pulsar en el enlace “Exportar resultados a Excel”:

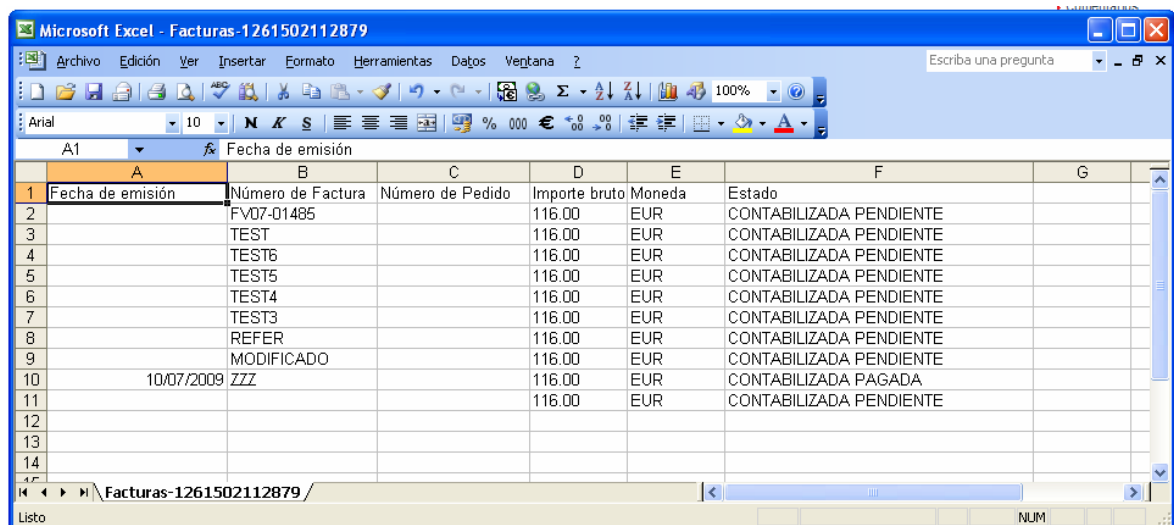
 [Exportar resultados a Excel](#)

Se elige la opción deseada en el mensaje de descarga de archivos; abrir fichero, guardar fichero o cancelar acción, y se realizará la acción elegida:



Imagen 6.3.1 Mensaje de descarga de archivos al exportar a Excel.

El resultado de la descarga será:



	A	B	C	D	E	F	G
	Fecha de emisión	Número de Factura	Número de Pedido	Importe bruto	Moneda	Estado	
2		FV07-01485		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
3		TEST		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
4		TEST6		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
5		TEST5		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
6		TEST4		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
7		TEST3		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
8		REFER		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
9		MODIFICADO		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
10	10/07/2009	ZZZ		116.00	EUR	CONTABILIZADA PAGADA	
11				116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
12							
13							
14							

Imagen 6.3.2 Resultados de la descarga al exportar la lista de facturas.

#### 6.4. VISUALIZAR FACTURA

A la visualización de una factura se accede desde el listado de facturas de la consulta. Para cada una de las facturas del listado habrá un enlace "Visualizar factura" desde el cual podremos visualizar la factura. El formato de las facturas será TIFF.

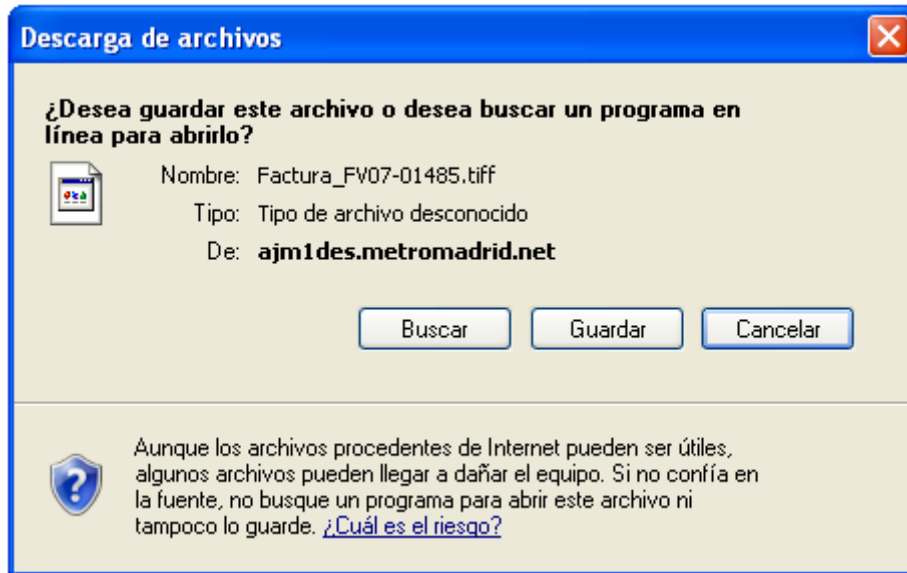


Imagen 6.4.1 Pantalla Descarga de archivo.

Se pulsa a guardar o visualizar factura y se muestra la factura en formato TIFF:

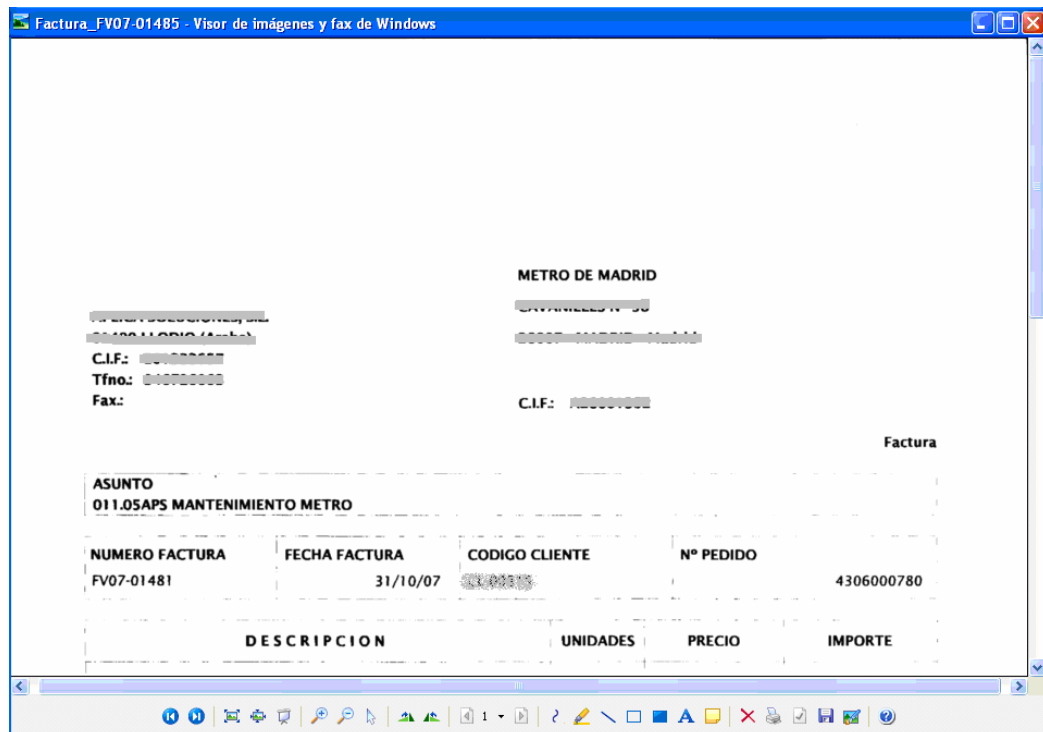


Imagen 6.4.2 Visualización de una factura en formato TIFF.

## 6.5. MOSTRAR MÁS INFORMACIÓN

Para ver información detallada de una factura primero se debe hacer la consulta desde el formulario de Consulta de Facturas y una vez obtenido el listado pulsar en el enlace "Más información", a continuación se mostrará la página con el detalle de la factura.




Imagen 6.5.1 Página con información detallada de una factura.

El enlace "Volver" regresa a la página con el listado de facturas.

## 6.6. COMENTARIOS FACTURA

Para enviar un comentario relacionado con una factura se hará desde el listado de facturas de la consulta. Para cada una de las facturas del listado habrá un enlace "Comentarios" desde el cual, mediante un formulario, se podrá escribir y enviar a Metro de Madrid cualquier consulta, reclamación, etc. sobre la factura seleccionada.

→ Estás en: [Factura-e](#) > Consulta de Facturas PERFIL DEL CONTRATANTE 

[→ Consulta de Facturas](#)  
[→ Envío de Facturas](#)  
[→ Comentarios generales](#)

COD. SAP:  [Cerrar Sesión](#) [Volver](#)

### Comentarios de Factura

Mediante el formulario podrá remitir cualquier tipo consulta, sugerencia, duda, reclamación...etc sobre su facturas. Este formulario será tramitado por Metro Madrid.

Introduce los comentarios que desees acerca de la factura: TEST

**ENVIAR**

Imagen 6.6.1 Formulario de Comentarios de Facturas

Se introduce el comentario en el cuadro de texto, se pulsa el botón “ENVIAR” y el sistema mostrará un mensaje de confirmación:

**Comentario enviado con éxito**

Introduce los comentarios que desees acerca de la factura: TEST

Comentario factura

**ENVIAR**

Imagen 6.6.2 Mensaje de confirmación del formulario de Comentarios de Facturas

Si se intenta enviar un comentario vacío, se mostrará el mensaje de error:

**\*\* ERROR : Falta campos requeridos**

Introduce los comentarios que desees acerca de la factura: TEST

**ENVIAR**

Imagen 6.6.2 Mensaje de error del formulario de Comentarios de Facturas

## 6.7. EJECUTAR NUEVA CONSULTA

Para realizar una nueva búsqueda de facturas de proveedor en el formulario “Consulta de Facturas” hacer clic en **Nueva consulta** de la página de “Resultados de la consulta de facturas”.



Estás en: [Factura-e](#) > [Consulta de Facturas](#) PERFIL DEL CONTRATANTE

[Consulta de Facturas](#)  
[Envío de Facturas](#)  
[Comentarios generales](#)

**Consultar facturas**

- Puede acotar la búsqueda de sus facturas, filtrando por los campos que se muestran a continuación.
- En los campos: Fecha de Factura, Número de factura y Número de Pedido es posible introducir un valor único o un rango de valores.
- El campo Ejercicio puede no coincidir con el de emisión de la factura, ya que hace referencia al ejercicio en que se ha recibido en Metro de Madrid, S.A.
- Recuerde los campos marcados con \* son obligatorios.

**Introduzca los parámetros de búsqueda**

Ejercicio \*

Fecha de la factura Desde  /  /  Hasta  /  /

Número de la factura  -

Número de Pedido  -

Estado

últimas 5 facturas

(En caso de seleccionar esta opción se seleccionarán, sólo, los últimos 5 documentos asociados a la búsqueda solicitada)

**CONSULTAR FACTURAS**

► Números de teléfono de departamentos de confirming / Centralita

Imagen 6.7.1 Formulario Consulta de Facturas



→ Estás en: [Factura-e](#) > Consulta de Facturas

PERFIL DEL CONTRATANTE

- [Consulta de Facturas](#)
- [Envío de Facturas](#)
- [Comentarios generales](#)

COD. SAP:

» [Cerrar Sesión](#)

» [Nueva consulta](#)

### Resultados de la consulta de facturas

Fecha de emisión	Numero de factura	Numero de pedido	Importe bruto	Moneda	Estado	
↕	↕	↕	↕	↕	↕	
23-07-2009	5080039477	4508002779	31.84	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
23-07-2009	5087000514	4508002825	373.22	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
23-07-2009	5087000513	4508002823	485.46	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
23-07-2009	5087000512	4508002823	1562.87	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
23-07-2009	5080039476	4509001372	4659.72	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
23-07-2009	5087000511	4508001541	425.62	EUR	CONTABILIZADA_PENDIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
23-07-2009	5080039475	4308000292	18.62	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
21-07-2009	5080039395		484.00	EUR	EN_TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
21-07-2009	5080039396		493.00	EUR	EN_TRATAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>
21-07-2009	5080039351	4509000994	503.44	EUR	CONTABILIZADA_COMPENSADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>» <a href="#">Visualizar Factura</a></li> <li>» <a href="#">Mas información</a></li> <li>» <a href="#">Comentarios</a></li> </ul>

«« 12345678910 »»


 [Exportar resultados a Excel](#)

Imagen 6.7.2 Página de Resultados de la consulta de facturas.

## 7. COMENTARIOS GENERALES

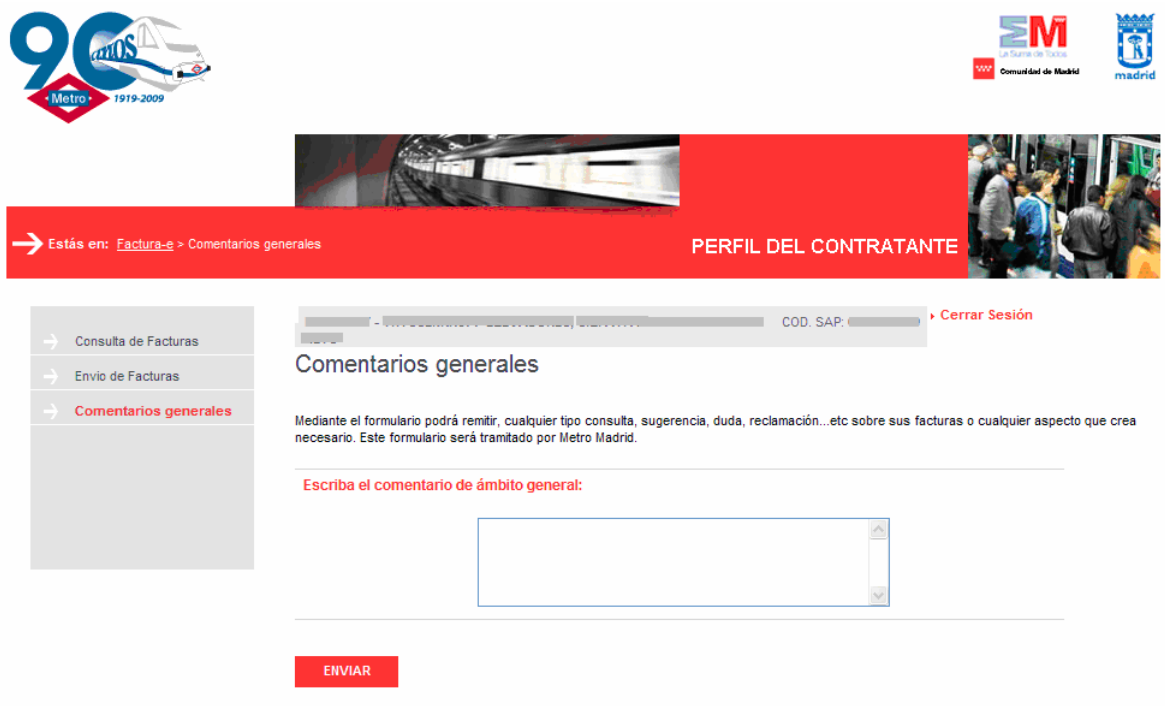
A través de este servicio es posible hacer llegar dudas, consultas o comentarios de ámbito general a Metro Madrid.

Para acceder a este servicio se debe pulsar sobre el icono “Comentarios generales” desde el menú de servicios.



Imagen 7.1 Icono Comentarios Generales

En la pantalla de Comentarios Generales rellenar el formulario en el que podrá remitir a Metro de Madrid consultas, sugerencias, reclamaciones, etc. sobre el servicio de Factura-e, sobre las facturas de proveedor o cualquier aspecto que el usuario del servicio crea necesario.



Estás en: [Factura-e](#) > Comentarios generales

PERFIL DEL CONTRATANTE

→ Consulta de Facturas

→ Envío de Facturas

→ **Comentarios generales**

COD. SAP: [ ] ▶ Cerrar Sesión

### Comentarios generales

Mediante el formulario podrá remitir, cualquier tipo consulta, sugerencia, duda, reclamación...etc sobre sus facturas o cualquier aspecto que crea necesario. Este formulario será tramitado por Metro Madrid.

Escriba el comentario de ámbito general:

[ ]

ENVIAR

Imagen 7.2 Formulario de Comentarios Generales

Una vez que se haya introducido el comentario en el cuadro de texto, pulsar el botón “ENVIAR”, el comentario será enviado y se mostrará un mensaje de confirmación:

### Comentarios generales

Mediante el formulario podrá remitir cualquier tipo consulta, sugerencia, duda, reclamación...etc sobre sus facturas o cualquier aspecto que crea necesario. Este formulario será tramitado por Metro Madrid.

[Comentario enviado con éxito](#)

**Escriba el comentario de ámbito general:**

**ENVIAR**

Imagen 7.3 Formulario Comentarios Generales con mensaje de confirmación

Si se intenta enviar un comentario vacío, se mostrará el mensaje de error:

**\*\* ERROR : Falta campos requeridos**

**Escriba el comentario de ámbito general:**

**ENVIAR**

Imagen 7.4 Formulario Comentarios Generales con mensaje de error.

## 8. ENVÍO DE FACTURAS

A través de este servicio es posible realizar el envío de facturas electrónicas a Metro de Madrid. Se puede realizar el envío de facturas en formato PDF o XML (Facturae v3.1 y v3.0). También dispone de un formulario que ayudará a generar y enviar su factura en formato Facturae v3.1.

Para acceder a este servicio se debe pulsar sobre el icono “Envío de facturas” desde el menú de servicios



► **Envío de facturas**  
Enviar facturas-e

Imagen 8.1 Icono Envío de facturas electrónicas

Se mostrará otro menú de servicios donde podrá elegir el modo de envío de la factura electrónica, por fichero o rellenando un formulario manualmente.

### 8.1. ENVÍO DE FICHEROS

Esta opción permite al proveedor de Metro de Madrid realizar el envío de facturas electrónicas en formato PDF o XML en la versión Facturae v3.0 y v3.1.

Para acceder a este servicio se debe pulsar sobre el icono “Factura pdf/sal” desde el menú de envío de facturas:




► **Factura pdf/xml**  
Enviar un fichero de factura-e en  
formato XML o PDF

Imagen 8.1.1 Icono Envío de facturas electrónicas por fichero

Se mostrará el siguiente formulario para envío de facturas electrónicas por fichero con los siguientes campos:

- **Fichero:** Selección de la factura a enviar
- **Formato de factura:** Formato de la factura a enviar



Estás en: [Factura-e](#) > Envío de Facturas

PERFIL DEL CONTRATANTE

→ Consulta de Facturas

→ **Envío de Facturas**

→ Comentarios generales

COD. \_\_\_\_\_

SAP: \_\_\_\_\_

» Cerrar Sesión

» Volver

### Envío de facturas

Rellene el formulario para enviar su factura

Seleccione fichero

Formato de factura

**ENVIAR FACTURA**

Solamente serán admitidos los ficheros anexos en los siguientes términos:

- Facturae: incluidos en el apartado correspondiente de anexos de los esquemas de facturae.
- PDF: siempre que los anexos vengan dentro de la factura firmada (mismo fichero) y contenga en primer lugar todas las páginas de la factura y a continuación los anexos.

Tras el envío de la factura, recibirá un correo electrónico indicando si su factura ha sido admitida a trámite, recuerde que esto no implica la contabilización de la misma sino únicamente el inicio del proceso de recepción.

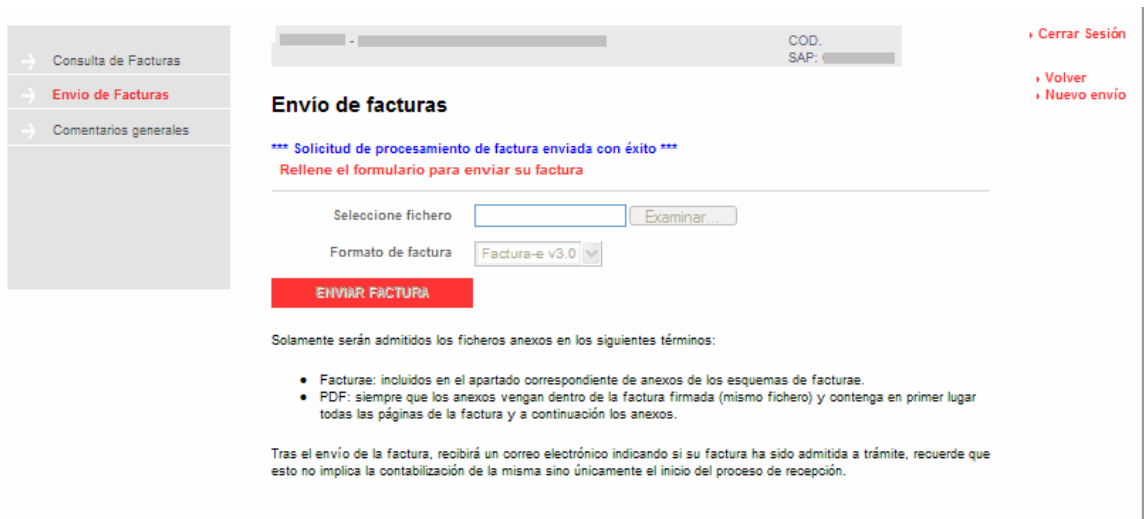
Imagen 8.1.2 Formulario Envío de facturas electrónicas por fichero

El campo **Formato de factura** es obligatorio. Los formatos de factura aceptados son:

- **Facturae v3.0**: XML según formato estándar Facturae 3.1 aprobado por la Agencia Tributaria
- **Facturae v3.1**: XML según formato estándar Facturae 3.0 aprobado por la Agencia Tributaria)
- **PDF** firmado electrónicamente

Una vez seleccionada la factura y su formato, hacer clic sobre el botón "ENVIAR FACTURA".

Si la solicitud de procesamiento de factura se completa correctamente se mostrará en la misma pantalla un mensaje de confirmación. Además se mostrará el link "Nuevo envío", que se pulsará en el caso de volver a enviar una factura.



→ Consulta de Facturas  
 → **Envío de Facturas**  
 → Comentarios generales

COD. \_\_\_\_\_  
 SAP: \_\_\_\_\_

**Envío de facturas**

**\*\*\* Solicitud de procesamiento de factura enviada con éxito \*\*\***  
 Rellene el formulario para enviar su factura

Seleccione fichero  Examinar...

Formato de factura Factura-e v3.0

**ENVIAR FACTURA**

Solamente serán admitidos los ficheros anexos en los siguientes términos:

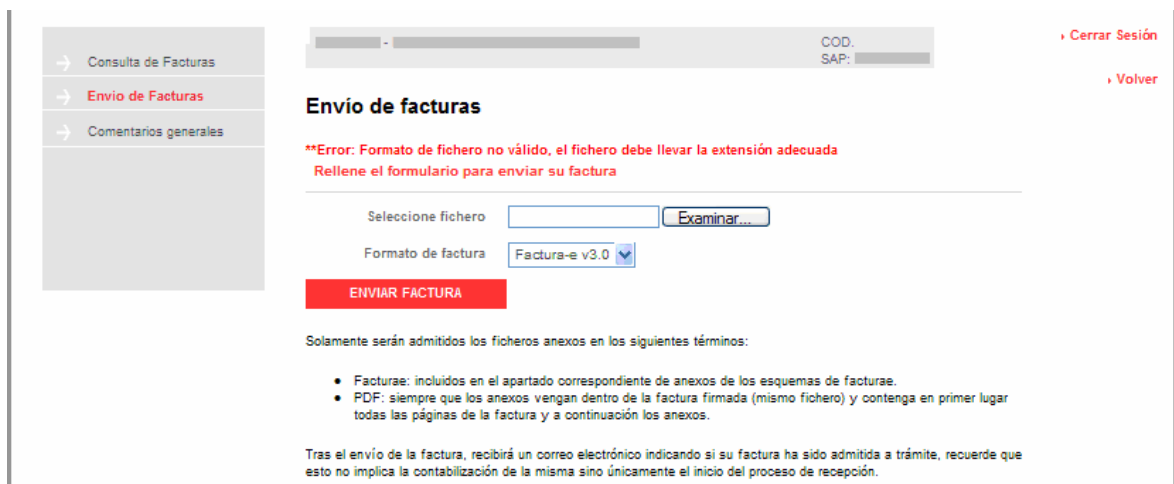
- Facturae: incluidos en el apartado correspondiente de anexos de los esquemas de facturae.
- PDF: siempre que los anexos vengan dentro de la factura firmada (mismo fichero) y contenga en primer lugar todas las páginas de la factura y a continuación los anexos.

Tras el envío de la factura, recibirá un correo electrónico indicando si su factura ha sido admitida a trámite, recuerde que esto no implica la contabilización de la misma sino únicamente el inicio del proceso de recepción.

[Cerrar Sesión](#)  
[Volver](#)  
[Nuevo envío](#)

Imagen 8.1.3 Formulario Envío de facturas electrónicas por fichero con mensaje éxito

Si se produce algún error, se mostrará un mensaje informando lo sucedido.



→ Consulta de Facturas  
 → **Envío de Facturas**  
 → Comentarios generales

COD. \_\_\_\_\_  
 SAP: \_\_\_\_\_

**Envío de facturas**

**\*\*\*Error: Formato de fichero no válido, el fichero debe llevar la extensión adecuada**  
 Rellene el formulario para enviar su factura

Seleccione fichero  Examinar...

Formato de factura Factura-e v3.0

**ENVIAR FACTURA**

Solamente serán admitidos los ficheros anexos en los siguientes términos:

- Facturae: incluidos en el apartado correspondiente de anexos de los esquemas de facturae.
- PDF: siempre que los anexos vengan dentro de la factura firmada (mismo fichero) y contenga en primer lugar todas las páginas de la factura y a continuación los anexos.

Tras el envío de la factura, recibirá un correo electrónico indicando si su factura ha sido admitida a trámite, recuerde que esto no implica la contabilización de la misma sino únicamente el inicio del proceso de recepción.

[Cerrar Sesión](#)  
[Volver](#)

Imagen 8.1.4 Formulario Envío de facturas electrónicas por fichero con mensaje error

Tras el envío de la factura, el usuario recibirá un correo electrónico indicándole si su factura ha sido admitida a trámite, recuerde que esto no implica la contabilización de la misma sino únicamente el inicio del proceso de recepción.

## 8.2. RELLENAR FORMULARIO

Esta opción permite al proveedor de Metro de Madrid realizar el envío de facturas electrónicas rellenando un formulario para la generación de factura electrónica en la versión Facturae v3.1.

Para acceder a este servicio se debe pulsar sobre el icono “Rellenar formulario” desde el menú de envío de facturas:



► **Rellenar formulario**  
 Enviar una factura-e de forma manual a través de un formulario

Imagen 8.2.1 Icono Envío de facturas electrónicas por formulario

Se mostrará el formulario de factura manual por secciones para envío de facturas electrónicas:

### 8.2.1. Datos Emisor/Receptor

Los campos de esta sección:

- **Tipo Persona:** Persona Física o Jurídica.
- **Tipo residencia y/o extranjería:** Extranjero, Residente o Residente de la Unión Europea.
- **NIF/CIF:** Código de identificación fiscal del sujeto.
- **Nombre:** Nombre de la persona física.
- **Primer Apellido:** Primer apellido de la persona física.
- **Razón social:** Razón social de la persona jurídica.
- **Dirección:** Dirección, tipo de vía, nombre, número, piso...
- **Código Postal:** Código postal asignado por Correos.
- **Población:** Población.
- **Provincia:** Provincia.
- **Cod País:** Código del país. Código según ISO 3166-1:2006 Alpha-3.

### Datos Emisor - Receptor

<input checked="" type="button" value="Emisor"/>	<input type="button" value="Receptor"/>
Tipo persona:	<input type="text" value="J"/>
Tipo residencia y/o extranjería:	<input type="text" value="U"/>
NIF/CIF:	<input type="text" value="E-1223699"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Primer Apellido:	<input type="text"/>
Razón social:	<input type="text" value="Proveedor prueba 1"/>
Dirección:	<input type="text" value="Aq"/>
Código Postal:	<input type="text" value="04007"/>
Población:	<input type="text" value="Faf"/>
Provincia:	<input type="text" value="Ham"/>
Cod Pais:	<input type="text" value="DEU"/>

Imagen 8.2.1.1 Formulario Factura Manual. Sección Emisor/Receptor

Estos datos son recuperados desde el sistema de Metro, el usuario no tiene que completar ninguno de los campos. El emisor es el usuario de la aplicación y el receptor es Metro de Madrid.

### 8.2.2. Datos Generales de Factura

Los campos de esta sección:

- **Nº Factura:** Número asignado por el usuario a la factura.
- **Clase Factura:** Clase de factura "Factura Original" o "Factura Rectificativa". Cuando la clase se corresponda a "Factura Rectificativa" deberán estar cumplimentados los campos de la sección Datos de Factura Rectificativa.
- **Ejercicio:** Ejercicio en el que se hizo el pedido.
- **Nº Pedido:** Referencia del Número de pedido.
- **Centro Coste:** Unidad de registro contable.
- **Centro Gestor:** Unidad organizacional de los recursos financieros.
- **Fecha de Expedición:** Fecha en la que se genera la factura a efectos fiscales.
- **Fecha de Operación:** Fecha en la que se realiza el servicio o se entrega el bien. A rellenar sólo cuando ésta sea diferente a la fecha expedición.

- **Moneda de operación:** Moneda en la que se emite la factura. Código según ISO 4217:2001 Alpha-3.
- **Tipo de Cambio:** Cambio vendedor fijado por el Banco de España y vigente en el momento del devengo. Dato devuelto por el sistema cuando se elige la moneda de operación.
- **Fecha de publicación del tipo de cambio aplicado:** Fecha de publicación del tipo de cambio aplicado fijado por el Banco de España. Dato devuelto por el sistema cuando se elige la moneda de operación.
- **Moneda del impuesto:** Moneda en la que se liquida el impuesto. Código según ISO 4217:2001 Alpha-3. Dato devuelto por el sistema.
- **Idioma:** Idioma en la que se emite el documento. Código según ISO 639-1:2002 Alpha-2. Dato devuelto por el sistema.

#### Datos Generales de Factura

Nº Factura: \*

Tipo Documento Factura: \*  Factura Original  Factura Rectificativa

Ejercicio

Nº Pedido: \*\*  🔍 ✖

Centro Coste: \*\*  -  🔍 ✖

Centro Gestor: \*\*  -  🔍 ✖

Fecha expedición:

Fecha de operación:  -  -

(Completar sólo en caso de ser distinta a la fecha de expedición)

Moneda operación: \*  ▼

Tipo de Cambio:

Fecha de publicación del tipo de cambio aplicado:

Moneda del impuesto:

Idioma:

Imagen 8.2.2.1 Formulario Factura Manual. Sección Datos Generales de Factura

### 8.2.3. Datos de Factura Rectificativa

Campos que se rellenan sólo en el caso de haber elegido la clase Factura Rectificativa en la sección Datos Generales de Factura.

- **Ejercicio:** Ejercicio en el que se emitió la factura que se rectifica.
- **Nº Factura:** Número de factura que se rectifica.
- **Código Motivo:** Código numérico y descripción del motivo de rectificación.
- **Código de criterio de rectificación:** Código numérico y descripción del criterio empleado para la rectificación. Dato devuelto por el sistema.
- **Fecha Inicio:** Fecha inicio de factura. Dato devuelto por el sistema.
- **Fecha Fin:** Fecha fin de factura. Dato devuelto por el sistema.

#### Datos de Factura Rectificativa

Ejercicio \*

Nº Factura: \*  🔍 ✖

Código del motivo: \*  
 01 - Número de la factura ▼

Código de criterio de rectificación: 01 - Rectificación íntegra

Fecha Inicio:

Fecha Fin:

Imagen 8.2.3.1 Formulario Factura Manual. Sección Datos de Factura Rectificativa

#### 8.2.4. Detalles Factura

En esta sección se muestra el listado de detalles de la factura.

#### Listado de Detalles de Factura

**Insertar**

Descripción	Precio/Unidad	Cantidad	Importe	Base Imponible	Importe Imp.Repercutido	Importe Imp.Retenido	
Bien o Servicio	10.0	1.0	10.0	10.0	0.7	0.1	▶ Editar ▶ Eliminar

Imagen 8.2.4.1 Formulario Factura Manual. Sección Listado de Detalles de Factura

Para insertar un nuevo ítem se pulsa el botón "Insertar", para editar una línea de detalle se pulsa el link "Editar" sobre la línea del listado a editar y para eliminar una línea de detalle se pulsa el link "Eliminar" sobre la línea del listado a eliminar.

Se mostrará el siguiente formulario para líneas de detalle de la factura con los siguientes campos:

- **Descripción del bien o servicio:** Descripción del bien o servicio del emisor.
- **Importe unitario:** Precio de la unidad de bien o servicio servido/prestado, en la moneda de la factura.
- **Cantidad:** Número de Unidades servidas/prestadas.
- **Importe Total:** Importe unitario x Cantidad. Dato calculado por el sistema.

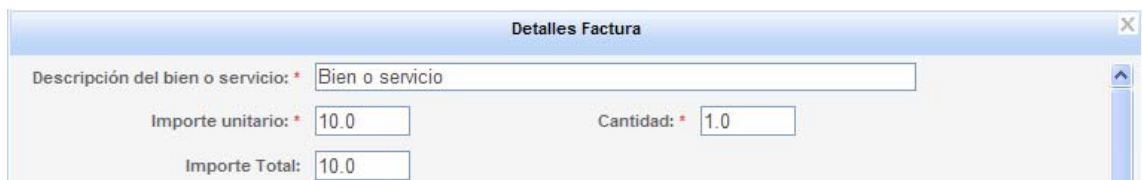


Imagen 8.2.4.2 Formulario Factura Manual. Sección Detalles Factura

### 8.2.5. Descuentos

- **Concepto Descuentos:** Concepto por el que se aplica el descuento al detalle de factura.
- **Importe Descuentos:** Importe a descontar que se aplica al detalle de factura.
- **Listado de descuentos:** Listado con los descuentos aplicados al detalle de la factura.
- **Total Importe Bruto:** Importe Total - Descuentos + Cargos. Dato calculado por el sistema.



Imagen 8.2.5.1 Formulario Factura Manual. Sección Detalles Factura

### 8.2.6. Cargos

- **Concepto Cargos:** Concepto por el que se aplica el cargo al detalle de factura.
- **Importe Cargos:** Importe a cargar al detalle de factura.
- **Listado de Cargos:** Listado con los cargos aplicados al detalle de la factura.

- **Total Importe Bruto:** Importe Total - Descuentos + Cargos. Dato calculado por el sistema.

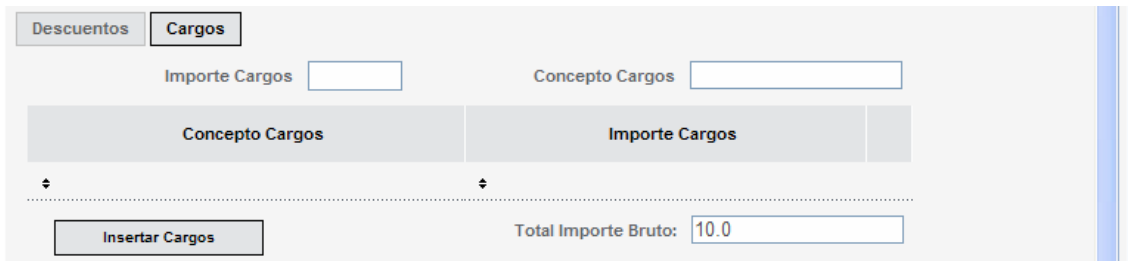


Imagen 8.2.6.1 Formulario Factura Manual. Sección Detalles Factura

Una vez seleccionada la pestaña Descuento o Cargo, concepto e importe, hacer clic sobre el botón "Insertar Descuentos" o "Insertar Cargos", si el proceso se completa correctamente se insertará el descuento o cargo en la lista correspondiente y se actualizará el Total Importe Bruto, de lo contrario se mostrará un mensaje de error.

### 8.2.7. Impuestos Repercutidos

- **Clase de Impuesto:** Clase de impuesto y porcentaje asociado a aplicar.
- **Base Imponible:** Importe al que se aplica el impuesto. Dato calculado por el sistema.
- **Base Imponible en Euros:** Importe al que se aplica el impuesto que se le aplicará el tipo de cambio en el caso de que la factura no se emita en Euros. Dato calculado por el sistema.
- **Importe:** Importe del impuesto. Dato calculado por el sistema.
- **Importe en Euros:** Importe del impuesto al que se aplica el impuesto que se le aplicará el tipo de cambio en el caso de que la factura no se emita en Euros. Dato calculado por el sistema.

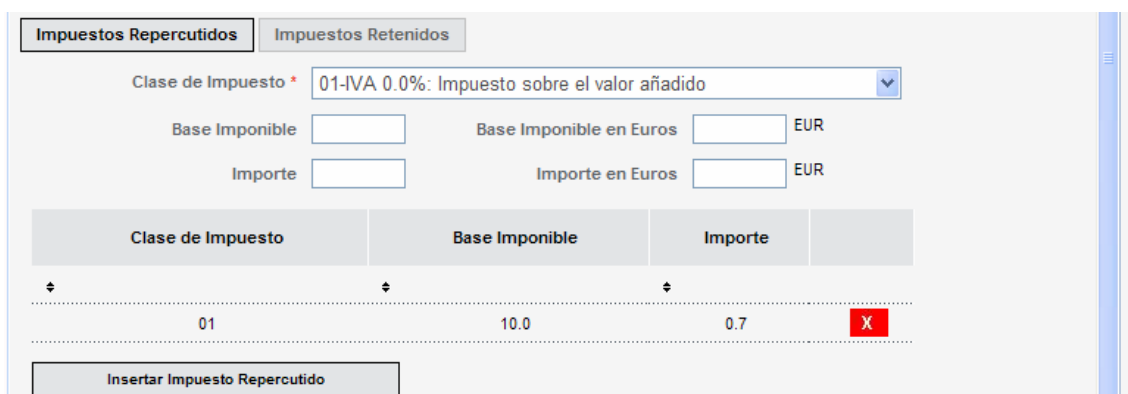


Imagen 8.2.7.1 Formulario Factura Manual. Sección Detalles Factura

### 8.2.8. Impuestos Retenidos

- **Clase de Impuesto:** Clase de impuesto a aplicar.
- **Porcentaje:** Porcentaje asociado a la clase de impuesto.
- **Base Imponible:** Importe al que se aplica el impuesto. Dato calculado por el sistema.
- **Base Imponible en Euros:** Importe al que se aplica el impuesto que se le aplicará el tipo de cambio en el caso de que la factura no se emita en Euros. Dato calculado por el sistema.
- **Importe:** Importe del impuesto. Dato calculado por el sistema.
- **Importe en Euros:** Importe del impuesto al que se aplica el impuesto que se le aplicará el tipo de cambio en el caso de que la factura no se emita en Euros. Dato calculado por el sistema.



Imagen 8.2.8.1 Formulario Factura Manual. Sección Detalles Factura

Una vez seleccionada la pestaña Impuestos Repercutidos o Impuestos Retenidos, concepto e importe, hacer clic sobre el botón "Insertar Impuesto", si el proceso se completa correctamente se insertará el impuesto en la lista correspondiente, de lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Seleccionados los datos del detalle de factura, hacer clic sobre el botón "Insertar Detalle", si el proceso se completa correctamente se mostrará en el listado de detalle de factura un nuevo ítem, de lo contrario se mostrará un mensaje de error, indicando los campos por completar.

### 8.2.9. Importes Generales de Factura. Descuentos Generales

- **Concepto:** Concepto por el que se aplica el descuento general.
- **Importe:** Importe a descontar sobre el TIB (Total Importe Bruto).
- **Listado de descuentos:** Listado con los descuentos generales aplicados a la factura.
- **Total Descuentos:** Total general de descuentos. Dato devuelto por el sistema.

.....

**Importes Generales**

---

Concepto

Importe

Concepto	Importe
•	•

.....

Total Descuentos

Imagen 8.2.9.1 Formulario Factura Manual. Sección Importes Generales

Seleccionados los datos del detalle de factura, hacer clic sobre el botón "Insertar Detalle", si el proceso se completa correctamente se mostrará en el listado de detalle de factura un nuevo ítem, de lo contrario se mostrará un mensaje de error, indicando los campos por completar.

### 8.2.10. Importes Generales de Factura. Cargos Generales:

- **Concepto:** Concepto por el que se aplica cargo.
- **Importe:** Importe a cargar sobre el TIB.
- **Listado de cargos:** Listado con los cargos generales aplicados a la factura.
- **Total Cargos:** Total general de cargos. Dato devuelto por el sistema.

### Importes Generales

Concepto

Importe

Concepto	Importe
€	€

Total Cargos

Imagen 8.2.10.1 Formulario Factura Manual. Sección Importes Generales

### 8.2.11. Importes Generales de Factura. Suplidos

- **Importe:** Importe de suplidos incorporados en la factura.
- **Listado de Suplidos:** Listado con los suplidos incorporados en la factura.
- **Total Suplidos:** Total de suplidos incorporados en la factura. Dato devuelto por el sistema.

### Importes Generales

Importe

Importe
€

Total suplidos

Imagen 8.2.11.1 Formulario Factura Manual. Sección Importes Generales

### 8.2.12. Importes Generales de Factura. Anticipos

- **Fecha anticipo:** Fecha/s del/os anticipo/s.
- **Importe:** Importe de cada anticipo.
- **Listado de anticipos:** Listado con los anticipos de la factura.
- **Total Anticipos:** Total de pagos anticipados sobre el Total Facturas. Dato devuelto por el sistema.

**Importes Generales**

---

Fecha del anticipo  -  -

Importe

Fecha del anticipo	Importe
+	+

---

Total anticipos

Imagen 8.2.12.1 Formulario Factura Manual. Sección Importes Generales

### 8.2.13. Totales de Factura

Todos los campos de esta sección son calculados por el sistema con los datos introducidos de la factura.

- **Total Importe Bruto (TIB):** Suma total de importes brutos de los detalles de la factura
- **Descuentos:** Descuentos sobre el Total Importe Bruto.
- **Cargos:** Cargos sobre el Total Importe Bruto.
- **Base Imponible:** Total importe bruto antes de impuestos.
- **Impuestos Repercutidos:** Sumatorio de los impuestos repercutidos de detalle de facturas.
- **Impuestos Retenidos:** Sumatorio de los impuestos retenidos de detalle de facturas.
- **Total Factura:** Total de la factura, sin anticipos ni suplidos.
- **Total Factura (en Euros):** Total de la factura en Euros. Se le aplicará el tipo de cambio en el caso de que la factura no se emita en Euros.
- **Total anticipos:** Sumatorio de los totales de pagos anticipados de la factura.
- **Total suplidos:** Sumatorio de los totales de pagos suplidos de la factura.
- **Total a Ejecutar:** Total a ejecutar.
- **Total a Ejecutar (en Euros):** Total a ejecutar. Se le aplicará el tipo de cambio en el caso de que la factura no se emita en Euros.

### TOTALES

Total Importe Bruto(TIB)  EUR - Descuentos  EUR + Cargos  EUR =

BASE IMPONIBLE  EUR

Base Imponible + Impuestos Repercutidos  EUR - Impuestos Retenidos  EUR =

TOTAL FACTURA  EUR TOTAL FACTURA  EUR

Total Factura - Total anticipos  EUR + Total suplidos  EUR =

TOTAL A EJECUTAR  EUR TOTAL A EJECUTAR  EUR

**Calcular totales**

Imagen 8.2.13.1 Formulario Factura Manual. Totales

### 8.2.14. Anexos

- **Añadir anexo:** Selecciona el archivo anexo a la factura.
- **Formato de Factura:** Formato del anexo.
- **Anexo comprimido:** El anexo esta comprimido o no.
- **Listado de anexos de la factura.**

El campo Formato de factura es obligatorio. Los formatos de factura aceptados son: XML, DOC, GIF, RTF, XLS, PDF, JPG, BMP, TIFF.

### Anexos

**Añadir anexo**

Formato de factura  ▼

Anexo comprimido

Nombre Fichero	Formato Fichero	Compresion Fichero
+	+	+

Imagen 8.2.14.1 Formulario Factura Manual. Sección Anexos

### 8.2.15. Botones

Completados los campos del formulario de factura, para enviar los datos al receptor se pulsa al botón "ENVIAR FACTURA". Antes de enviar la factura se puede visualizar pulsando el botón "PREVISUALIZAR". También se tiene la

opción de borrar los campos del formulario pulsando el botón “LIMPIAR FORMULARIO”.



Imagen 8.2.15.1 Formulario Factura Manual. Botones

### 8.2.16. Proceso de firma electrónica de factura

Para enviar los datos de la factura manual al receptor se deben firmar electrónicamente. Este proceso se inicia tras pulsa el botón “ENVIAR FACTURA” y se compone de los siguientes pasos:

- **Ejecución de Applet de firma digital**, siempre y cuando se tenga instalada la Máquina Virtual de Java JDK: 1.5.0\_11 o superior. Si usted no la tiene instalada, puede obtener la última versión en: <http://java.com/>
- **Aceptar y ejecutar las advertencias de seguridad.**

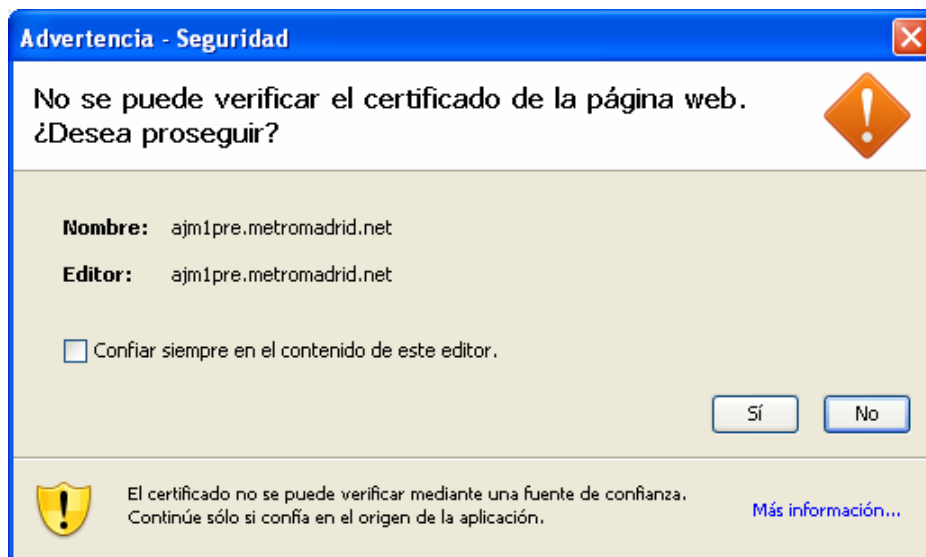


Imagen 8.2.16.1 Proceso de Firma Digital. Advertencia I



Imagen 8.2.16.2 Proceso de Firma Electrónica. Advertencia II

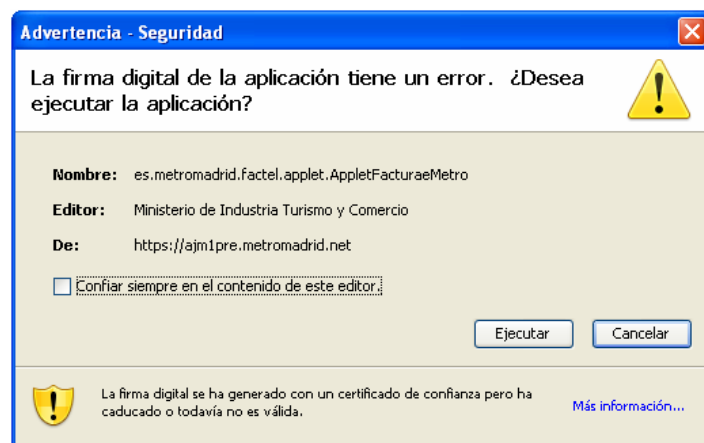


Imagen 8.2.16.3 Proceso de Firma Electrónica. Advertencia III

Aceptadas las advertencias aparecerá la pantalla:

Imagen 8.2.16.4 Proceso de Firma Electrónica.

En el primer cuadro de texto está insertada la factura a firmar, en el desplegable los certificados digitales para la firma de la factura, en el último cuadro de texto, ahora vacío, se aparecerá la factura firmada.

- **Seleccionar un certificado digital**, siempre y cuando se tenga instalado. Elegido un certificado se insertará en el último cuadro de texto el documento firmado, como se muestra en la siguiente imagen:



### Envío de facturas

\_\_\_\_\_ COD. SAP: \_\_\_\_\_

[Cerrar Sesión](#)

[Volver](#)

### Proceso de Firma electrónica

El documento pendiente de firma es el siguiente:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><fe:Facturae xmlns:fe="http://www.facturae.es/F/
```

A continuación, seleccione un certificado de la lista:

**CN=Fernando Bastante** ▼

Resultado de la firma es el que se muestra en la siguiente caja:

```
</ds:Modulus>
<ds:Exponent>AQAB</ds:Exponent>
</ds:RSAKeyValue>
</ds:KeyValue>
</ds:KeyInfo>
<ds:Object Id="Signature-Object"><xades:QualifyingProperties Target="#Signature"></
```

Si está de acuerdo con la firma y desea finalizar el proceso de firmado pulse "Continuar"



Imagen 8.2.16.5 Proceso de Firma Electrónica con documento firmado.

- Pulsar **“Continuar”** para finalizar el proceso de firma electrónica o **“Cancelar”** para cancelarlo.

Si se ha pulsado botón **“Cancelar”**, se borrará el contenido del cuadro de texto de resultado, si por el contrario se ha pulsado botón **“Continuar”**, se mostrarán los mensajes: **Procesando documento. Espere unos segundos** y **La factura ha sido enviada correctamente.**

## 9. DESCARGA DE VISOR

A través de este servicio es posible visualizar las facturas en formato XML y tipo Factura-e, para ello se pone a disposición la descarga de un visor.

Este visor podrá ser utilizado, siempre y cuando se tenga instalada la Máquina Virtual de Java JDK: 1.5.0\_11 o superior. Si usted no la tiene instalada, puede obtener la última versión en: <http://java.com/>

### 9.1. DESCARGAR VISOR

Para acceder a este servicio se debe pulsar sobre el icono "DESCARGA DE VISOR" desde el menú de servicios.

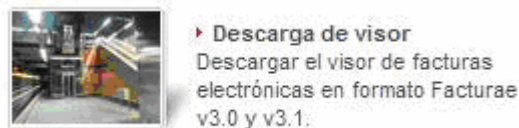


Imagen 9.1.1 Icono Servicio Descarga de visor.

Se mostrará una ventana de confirmación para abrir fichero con el visor, guardar fichero o cancelar.

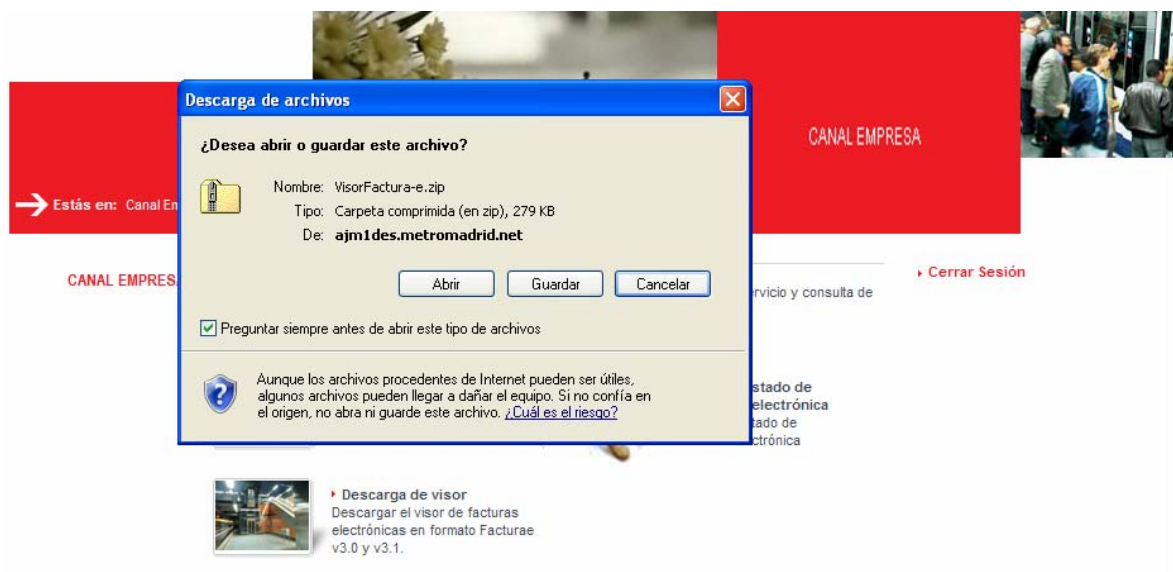


Imagen 9.1.2 Ventana Descarga de visor.

El resultado de la descarga es la ejecución del programa “Visor Factura-e”:

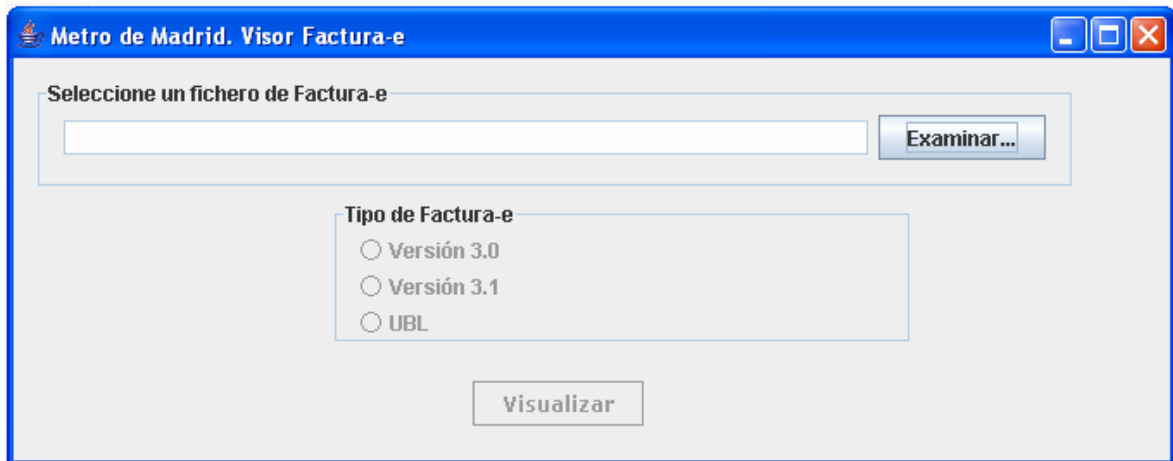


Imagen 9.1.3 Visor Factura-e.

El programa contiene el campo **Seleccione un fichero de Factura-e** donde se muestra la ruta de la factura en formato XML que se quiere visualizar. Se podrá seleccionar pulsando el botón “Examinar”. El campo **Tipo de Factura-e** indica el tipo de XML de la factura.

## 10. ALTA USUARIOS

Se puede acceder al servicio de “Alta de Usuario” haciendo clic sobre el botón “ALTA” que se encuentra en la página de Login del **Canal Web Factura-e**.

Desde el Portal de Metro de Madrid, Perfil del Contratante, se accede a la página de Login del **Canal Web Factura-e**.

### 10.1. SELECCIÓN TIPO DE USUARIO

El primer formulario que se muestra es el de selección del tipo de usuario. Las instrucciones sobre como completarlo se encuentran en ANEXOS, en el apartado “PANTALLA SELECCIÓN DE TIPO DE USUARIO”.

### 10.2. VALIDACIÓN DATOS DE PROVEEDOR

En este formulario se valida que el usuario que se va a dar de alta es proveedor de Metro de Madrid. Para poder continuar con el proceso se deben introducir todos los campos obligatorios del formulario y pulsar el botón “CONTINUAR”.

Los campos obligatorios a completar son:

- **NIF:** CIF/NIF de su empresa.
- **Número de proveedor:** Número de proveedor asignado por Metro Madrid a su empresa.
- **Correo:** Correo electrónico en el que recibe habitualmente las comunicaciones enviadas por Metro de Madrid.

Para darse de alta en el servicio de factura electrónica Proveedores de Metro Madrid, debe de introducir todos los campos marcados con \* y que se detallan a continuación:

- CIF/NIF: CIF/NIF de su empresa.
- Código proveedor: código asignado al proveedor.
- Correo: correo electrónico en el que desea recibir las comunicaciones de Metro Madrid.

**Autorregistro**

\* CIF:

\* Código proveedor:

\* Correo:

#### Aviso legal:

Los datos de carácter personal que pudieran proporcionarse serán incorporados a los ficheros de Metro de Madrid S.A., para el desarrollo de su actividad social. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, le corresponda conforme a L.O. 15/1999 mediante comunicación dirigida a esta Sociedad en la calle Cavanilles nº 58 -28007 Madrid-.

Imagen 10.2.1 Formulario Alta de Usuarios

El botón "CONTINUAR" le permite navegar a la siguiente página del proceso. Todos los campos requeridos deberán de haber sido completado correctamente, de lo contrario se le mostrará un mensaje de error.

El botón "CANCELAR" vuelve a la página anterior.

### 10.2.1. Mensajes de error

En el caso de no informar todos los campos obligatorios se mostrará un mensaje de error y no podrá continuar con la operación hasta que todos los campos obligatorios del formulario estén informados.

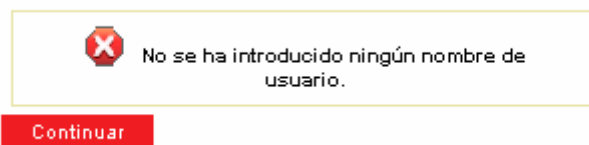


Imagen 10.2.1.1 Mensaje de error de campo obligatorio.

En el caso de que alguno de los datos introducidos no sea correcto se le mostrará el siguiente mensaje de error.

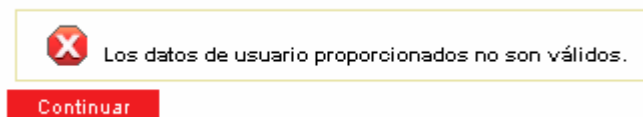


Imagen 10.2.1.2 Mensaje de error de datos incorrectos.

### 10.3. DATOS DE USUARIO

Una vez validados los datos de proveedor se muestra el formulario en el que el usuario deberá completar sus datos.

Los campos obligatorios a completar son:

- **Nombre/Razón social.**
- **Contraseña:** Contraseña con la que se accederá al **Canal Web Factura-e**.
- **Contraseña (confirmar):** Confirmar la contraseña con la que se accederá al **Canal Web Factura-e**.

Recuerde que su clave debe cumplir los siguientes requisitos:

- La clave debe tener una longitud mínima de 8 letras.
- Debe tener al menos un carácter numérico y otro alfabético.

\* Indica un campo obligatorio

**Autorregistro**

\* Nombre / Razón social:

Apellidos:

\* Contraseña:

\* Contraseña (confirmar):

**Aviso legal:**  
Los datos de carácter personal que pudieran proporcionarse serán incorporados a los ficheros de Metro de Madrid S.A., para el desarrollo de su actividad social. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, le corresponda conforme a L.O. 15/1999 mediante comunicación dirigida a esta Sociedad en la calle Cavanilles nº 58 - 28007 Madrid-.

Imagen 10.3.1 Formulario datos de usuario.

El campo **Apellidos** no es un campo obligatorio.

El botón "REGISTRARME" le permite navegar a la siguiente página del proceso. Todos los campos requeridos deberán de haber sido completado, de lo contrario se le mostrará un mensaje de error.

El botón "CANCELAR" regresa a la página de Login del **Canal Web Factura-e**.

El botón "RESTABLECER FORMULARIO" limpia todos los campos del formulario.

En la página de "Aviso legal" aceptar las condiciones para poder continuar.

Los datos de carácter personal que pudieran proporcionarse serán incorporados a los ficheros de Metro de Madrid S.A., para el desarrollo de su actividad social. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, le corresponda conforme a L.O. 15/1999 mediante comunicación dirigida a esta Sociedad en la calle Cavanilles nº 58 - 28007 Madrid-.

¿Está de acuerdo con este aviso?

Imagen 10.3.2 Aviso Legal.

Si se acepta el aviso legal, se habrá dado de alta en el sistema, sino no se habrá dado de alta en el sistema.

### 10.3.1. Mensajes de error

En el caso de no informar el campo de contraseña se mostrará un mensaje de error y no podrá continuar con la operación hasta que todos los campos obligatorios del formulario estén informados.

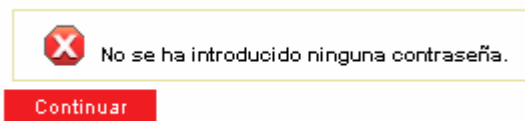


Imagen 10.3.1.1 Mensaje error.

En el caso de no informar todos los campos obligatorios se mostrará un mensaje de error y no podrá continuar con la operación hasta que todos los campos obligatorios del formulario estén informados.

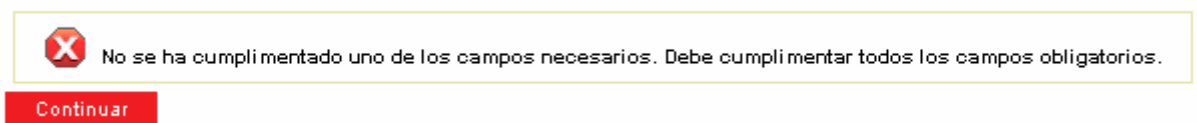


Imagen 10.3.1.2 Mensaje error.

Si se acepta el aviso legal, se habrá dado de alta en el sistema, sino no se habrá dado de alta en el sistema.

## 11. BAJA USUARIOS

Se puede acceder al servicio de “Baja de Usuario” haciendo clic sobre el botón “BAJA” que se encuentra en la página de Login del **Canal Web Factura-e**.

Desde el Portal de Metro de Madrid se accede a la página de Login del **Canal Web Factura-e**. Para ellos deberá usar el vínculo situado en la parte superior de la página principal de metromadrid.es.

Este proceso eliminará su cuenta de usuario en los sistemas de Metro de Madrid S.A.  
Puede volver a darse de alta en cualquier momento siguiendo el mismo proceso que utilizó para crearla.

**Baja de usuario**

Usuario:

Contraseña:

**DAR DE BAJA** **CANCELAR**

**Aviso legal:**  
Los datos de carácter personal que pudieran proporcionarse serán incorporados a los ficheros de Metro de Madrid S.A., para el desarrollo de su actividad social. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, le corresponda conforme a L.O. 15/1999 mediante comunicación dirigida a esta Sociedad en la calle Cavanilles nº 58 - 28007 Madrid-.

Imagen 11.1 Baja Proveedores.

El usuario informará todos los campos obligatorios del formulario y pulsará el botón “DAR DE BAJA”. El usuario deberá rellenar los campos:

- **Usuario**
- **Contraseña**

Si los datos son correcto, el usuario será dado de baja del sistema. Si por el contrario no son correctos, se muestra mensaje de error:



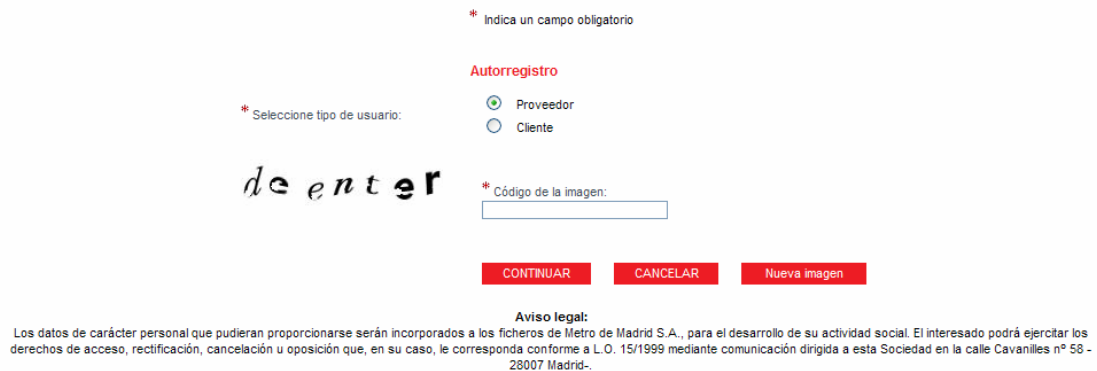
Imagen 11.2 Formulario Baja Proveedor del Canal Web Factura-e.

## 12. ANEXOS

### 12.1. PANTALLA SELECCIÓN DE TIPO DE USUARIO

En esta pantalla deberá indicar lo siguiente:

- **Tipo de usuario:** En este caso deberá seleccionar “Proveedor”.
- **Código de imagen:** Deberá escribir las letras y/o números que se muestren en la imagen. Si la imagen no es legible puede solicitar que se muestre otra haciendo clic sobre el botón “NUEVA IMAGEN”.



\* Indica un campo obligatorio

**Autorregistro**

\* Seleccione tipo de usuario:

Proveedor  
 Cliente

de enter

\* Código de la imagen:

CONTINUAR CANCELAR Nueva imagen

**Aviso legal:**  
 Los datos de carácter personal que pudieran proporcionarse serán incorporados a los ficheros de Metro de Madrid S.A., para el desarrollo de su actividad social. El interesado podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición que, en su caso, le corresponda conforme a L.O. 15/1999 mediante comunicación dirigida a esta Sociedad en la calle Cavanilles nº 58 - 28007 Madrid-.

Imagen 12.1.1 Formulario de Autorregistro del Canal Web Factura-e

El botón “CONTINUAR” le permite navegar a la siguiente página del proceso. Todos los campos requeridos deberán de haber sido completado, de lo contrario se le mostrará un mensaje de error.

El botón “CANCELAR” regresa a la página de Login del **Canal Web Factura-e**.

El botón “NUEVA IMAGEN” muestra una imagen nueva cuyo código deberá introducir en el campo correspondiente.

### 12.2. Mensajes de error

Si se equivoca al introducir el código mostrado en la imagen se le mostrará el siguiente mensaje de error:



El código introducido no corresponde con la imagen.

Continuar

Imagen 12.2.1 Mensaje de error mostrado el formulario de Autorregistro.