



Metro de Madrid, S.A.

MANUAL DE USUARIO CANAL WEB PROVEEDOR FACTURA-E



Metro de Madrid, S.A.

INDICE DE CONTENIDO

1.	GLOSARIO Y DOCUMENTACION DE REFERENCIA.....	5
1.1.	GLOSARIO DE TERMINOS.....	5
2.	INTRODUCCION	6
2.1.	OBJETO.....	6
2.2.	AUDIENCIA	6
3.	ESTRUCTURA	7
3.1.	INTRODUCCION	7
3.2.	REQUISITOS DE ACCESO	7
4.	CONTROL DE ACCESO.....	8
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>
5.	PÁGINA PRINCIPAL - MENU SERVICIOS	13
6.	CONSULTA FACTURAS PROVEEDOR.....	14
6.1.	CONSULTA DE FACTURAS.....	14
6.2.	RESULTADO DE LA CONSULTA	17
6.3.	EXPORTAR RESULTADO A EXCEL.....	18
6.4.	VISUALIZAR FACTURA	19
6.5.	MOSTRAR MÁS INFORMACIÓN	21
6.6.	COMENTARIOS FACTURA	21



Metro de Madrid, S.A.

6.7. EJECUTAR NUEVA CONSULTA 23

7. COMENTARIOS GENERALES 24

8. ENVÍO DE FACTURAS 26

8.1. ENVÍO DE FICHEROS **iError! Marcador no definido.**

8.2. RELLENAR FORMULARIO **iError! Marcador no definido.**

8.2.1. Datos Emisor/Receptor **iError! Marcador no definido.**

8.2.2. Datos Generales de Factura **iError! Marcador no definido.**

8.2.3. Datos de Factura Rectificativa **iError! Marcador no definido.**

8.2.4. Detalles Factura **iError! Marcador no definido.**

8.2.5. Descuentos..... **iError! Marcador no definido.**

8.2.6. Cargos..... **iError! Marcador no definido.**

8.2.7. Impuestos Repercutidos..... **iError! Marcador no definido.**

8.2.8. Impuestos Retenidos **iError! Marcador no definido.**

8.2.9. Importes Generales de Factura. Descuentos Generales **iError! Marcador no definido.**

8.2.10. Importes Generales de Factura. Cargos Generales:..... **iError! Marcador no definido.**

8.2.11. Importes Generales de Factura. Suplidos **iError! Marcador no definido.**

8.2.12. Importes Generales de Factura. Anticipos **iError! Marcador no definido.**

8.2.13. Totales de Factura **iError! Marcador no definido.**

8.2.14. Anexos..... **iError! Marcador no definido.**

8.2.15. Botones..... **iError! Marcador no definido.**

8.2.16. Proceso de firma electrónica de factura **iError! Marcador no definido.**

9. DESCARGA DE VISOR 29

9.1. DESCARGAR VISOR 29

10. ALTA USUARIOS..... 31

10.1. SELECCIÓN TIPO DE USUARIO..... 31

10.2. VALIDACIÓN DATOS DE PROVEEDOR..... 31

Inscrita en el Registro Mercantil de la provincia de Madrid el día 26 de Febrero de 1977, en el tomo 98 de Sociedades, folio 107, hoja 3.372, inscripción primera. C.I.F. A-28001052



Metro de Madrid, S.A.

10.2.1. Mensajes de error..... 32

10.3. DATOS DE USUARIO..... 32

 10.3.1. Mensajes de error..... 34

11. BAJA USUARIOS..... 35

12. ANEXOS 36

 12.1. PANTALLA SELECCIÓN DE TIPO DE USUARIO 36

 12.2. Mensajes de error 36



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_v2.0_PublicarWebMetro.doc	<i>Versión:</i> V1.0	<i>Página:</i> 5/37
--	-------------------------	------------------------



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.

<i>Nombre Documento:</i> FACTEL_MA_Manual Usuario_Canal Web Proveedor Factura-e_v2.0_PublicarWebMetro.doc	<i>Versión:</i> V1.0	<i>Página:</i> 6/37
--	-------------------------	------------------------



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

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**.

Nombre Documento: FACTEL_MA_Manual Usuario_Canal Web Proveedor Factura-e_v2.0_PublicarWebMetro.doc	Versión: V1.0	Página: 7/37
---	------------------	-----------------

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.

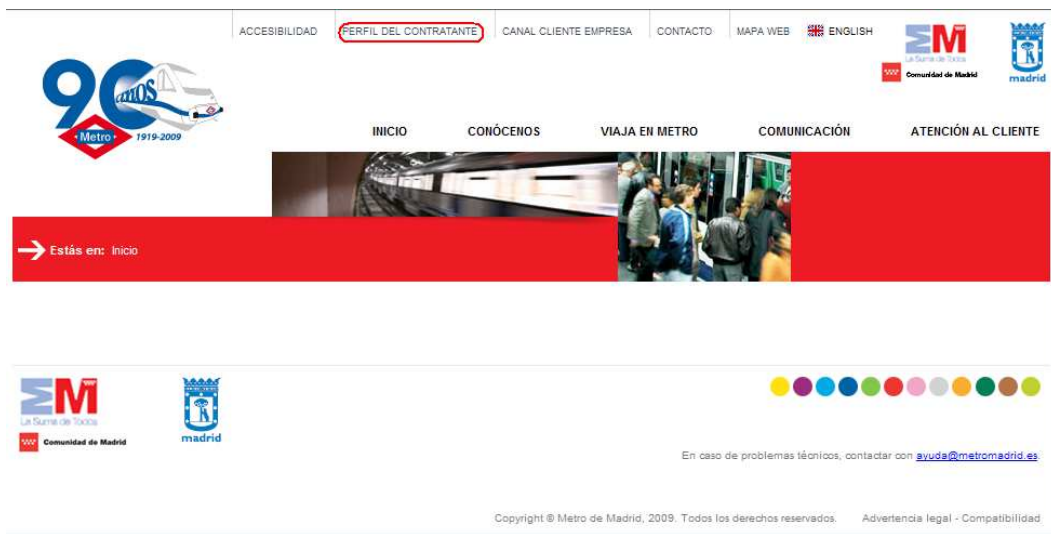


Imagen 4.1.1 Portal Metro de Madrid

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**.

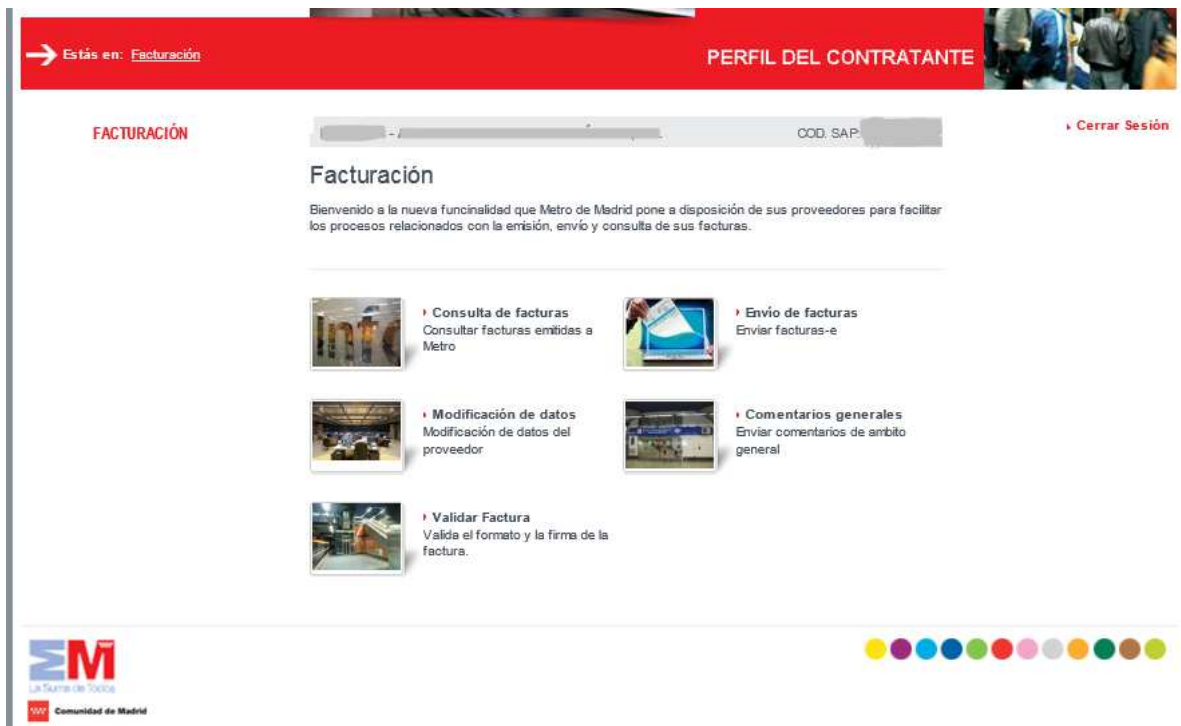


Imagen 4.2.1 Enlace Cerrar Sesión del Canal Web Factura-e

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:

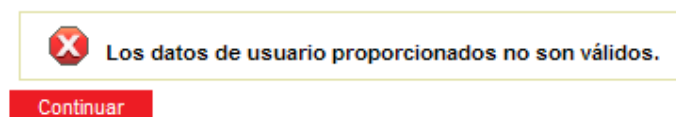


Imagen 4.3.2.2 Mensaje de error

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

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.

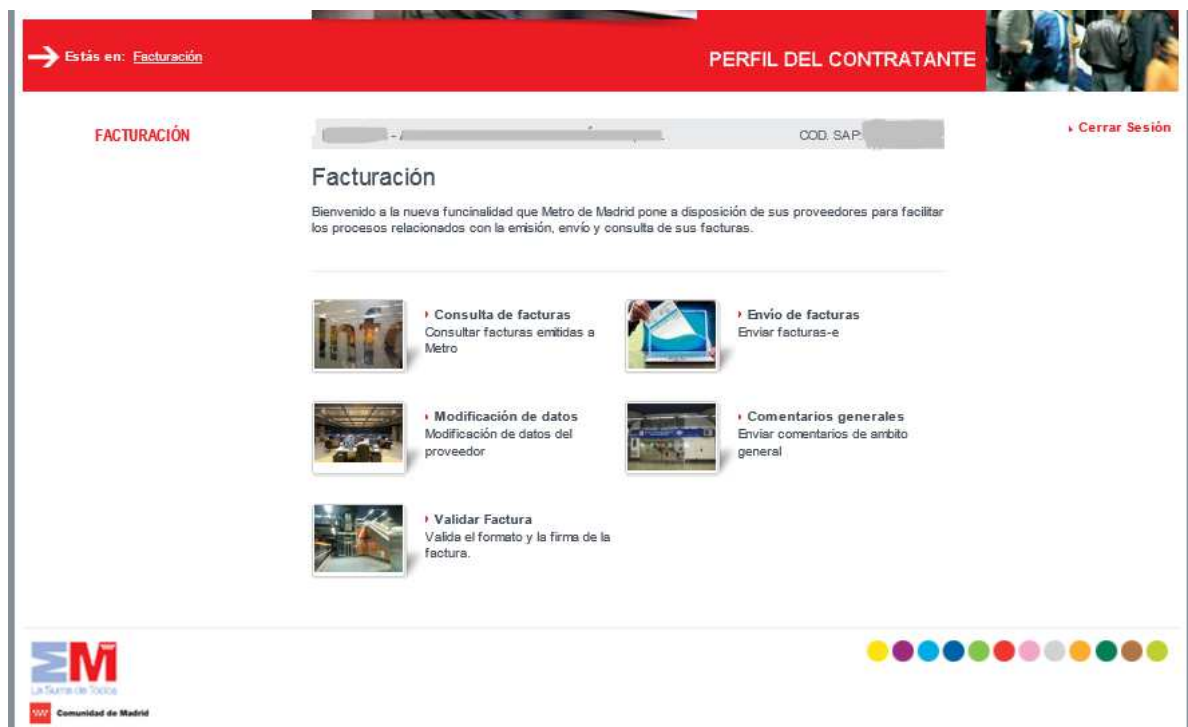


Imagen 5.1 Página del menú de servicios del Canal Web Factura-e

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.



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**

- **Consulta de Facturas**
- Envío de Facturas
- **Modificación de datos**
- 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.

Introduzca los parámetros de búsqueda

Ejercicio *

Estado Todas ▼

Fecha de la factura Desde Hasta

Número de la factura -

Número de Pedido -

Importe

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



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


Número de la factura  - 

Número de la factura	
⌵	
▶	
▶	
▶	
▶	
▶	
▶	

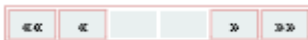


Imagen 6.1.3 Búsqueda de números de factura

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



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

Número de Pedido  - 

Número de Pedido	
⌵	
▶	7710000052
▶	7209000844
▶	7210000123
▶	7210000425
▶	7210000580



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.



Fecha Factura	Nº de Factura	Nº Pedido	Importe bruto	Moneda	Estado	Dpto. Aprobador	Info
30-09-2010		7210000580	222,08	EUR	P	Servicio de tesorería y recaudación	Detalle
30-07-2010		7210000425	845,99	EUR	P	Servicio de tesorería y recaudación	Detalle
09-04-2010		7710000052	839,84	EUR	P	Servicio de tesorería y recaudación	Detalle
23-03-2010		7210000123	845,40	EUR	P	Servicio de tesorería y recaudación	Detalle
29-01-2010		7209000844	378,11	EUR	P	Servicio de tesorería y recaudación	Detalle

Exportar resultados a Excel

ESTADO DE LA FACTURA
 E = Pendiente de aprobación
 R = Rechazada
 C = Contabilizada / Pendiente de pago
 P = Pagada

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.

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:** Pendiente de Aprobación (E), Rechazada (R), Contabilizada-Pendiente de pago(C) o Pagada (P)

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.

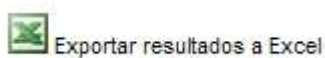
El listado de facturas puede ser ordenado ascendente o descendientemente por cada uno de los campos usando los botones de ordenación situados bajo los mismos (). La ordenación será alfabética cuando se trate de un campo de texto y alfanumérico cuando sea un dato numérico o fecha.

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":



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:

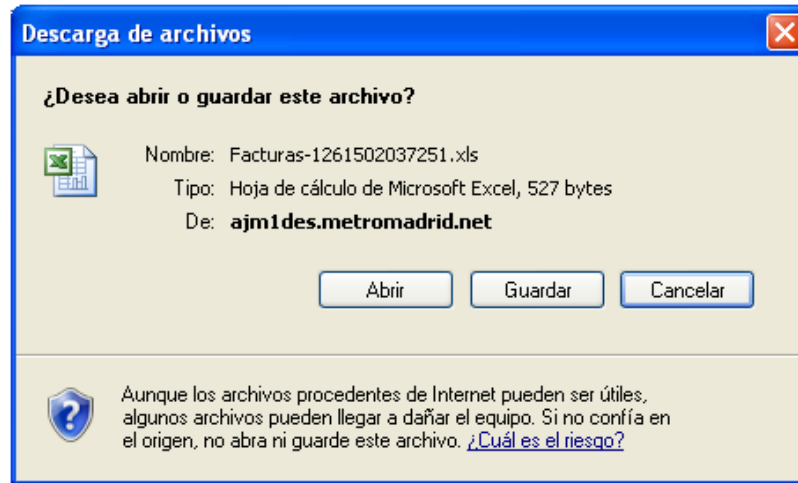
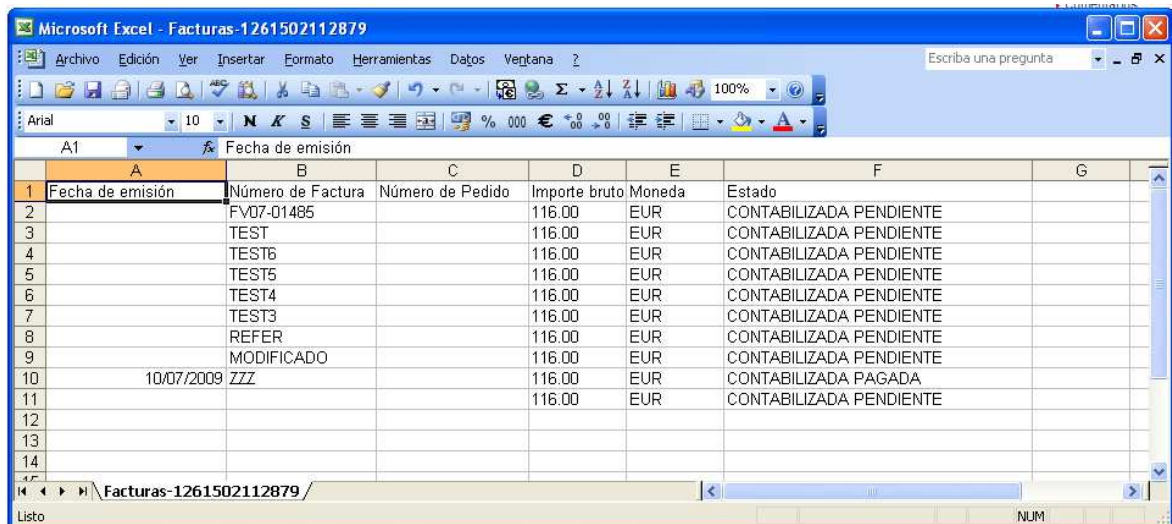


Imagen 6.3.1 Mensaje de descarga de archivos al exportar a Excel.

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	
1		FV07-01485		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
2		TEST		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
3		TEST6		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
4		TEST5		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
5		TEST4		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
6		TEST3		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
7		REFER		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
8		MODIFICADO		116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
9	10/07/2009	ZZZ		116.00	EUR	CONTABILIZADA PAGADA	
10				116.00	EUR	CONTABILIZADA PENDIENTE	
11							
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.

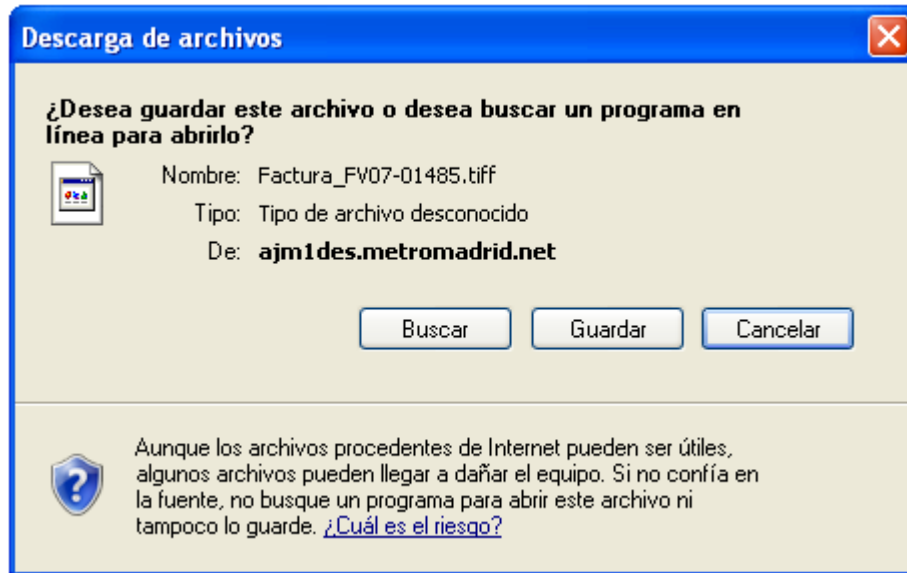


Imagen 6.4.1 Pantalla Descarga de archivo.

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

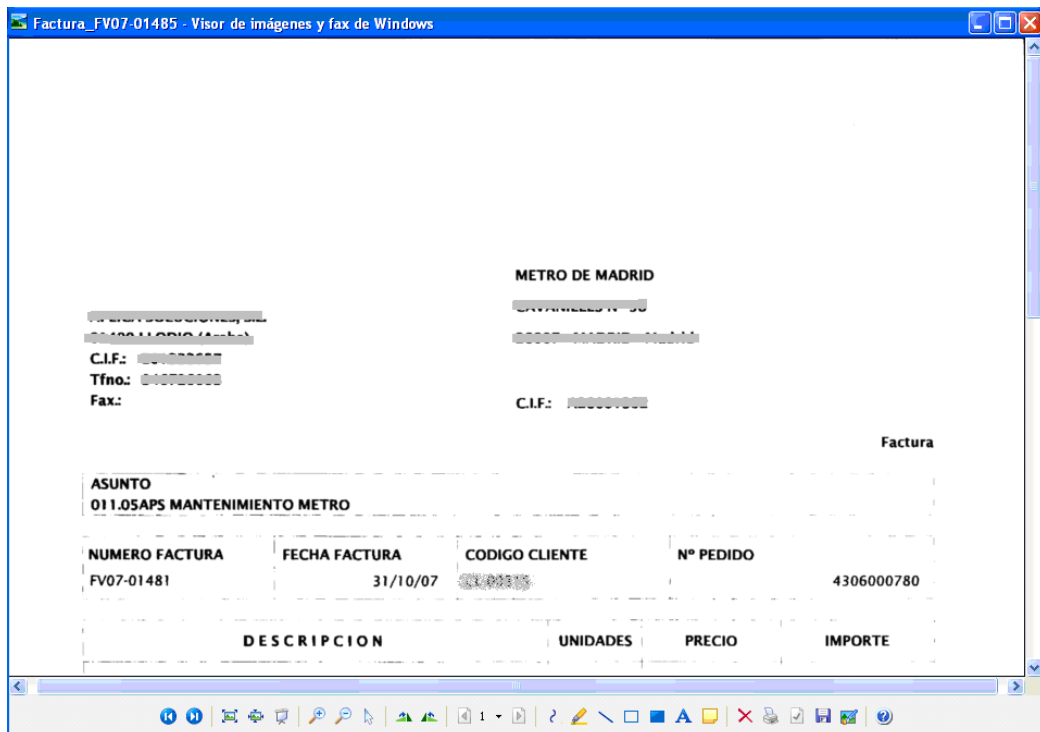
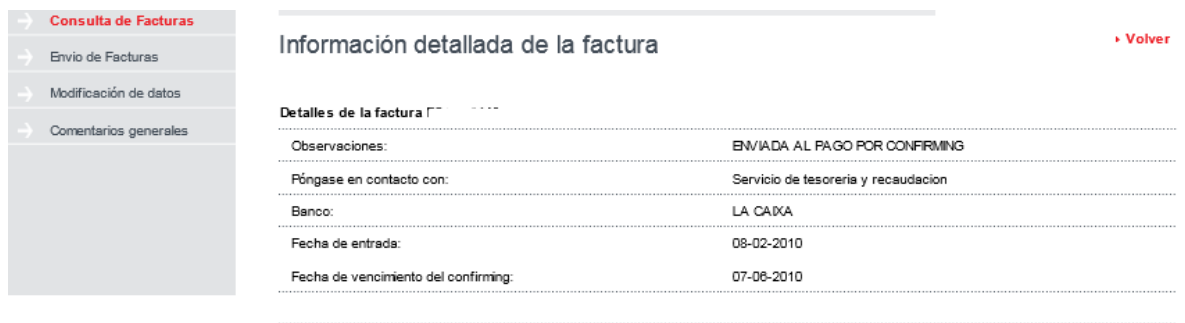


Imagen 6.4.2 Visualización de una factura en formato TIFF.

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.




Información detallada de la factura		Volver
Detalles de la factura		
Observaciones:	ENVIADA AL PAGO POR CONFIRMING	
Póngase en contacto con:	Servicio de tesorería y recaudación	
Banco:	LA CAIXA	
Fecha de entrada:	08-02-2010	
Fecha de vencimiento del confirming:	07-08-2010	

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".

- **Consulta de Facturas**
- Envío de Facturas
- **Modificación de datos**
- 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.

Introduzca los parámetros de búsqueda

Ejercicio *

Estado Todas ▼

Fecha de la factura Desde Hasta

Número de la factura 🔍 - 🔍

Número de Pedido 🔍 - 🔍

Importe

CONSULTAR FACTURAS

▶ **Números de teléfono de departamentos de confirming / Centralita**

Imagen 6.7.1 Formulario 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.

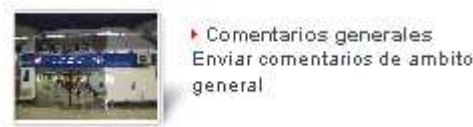
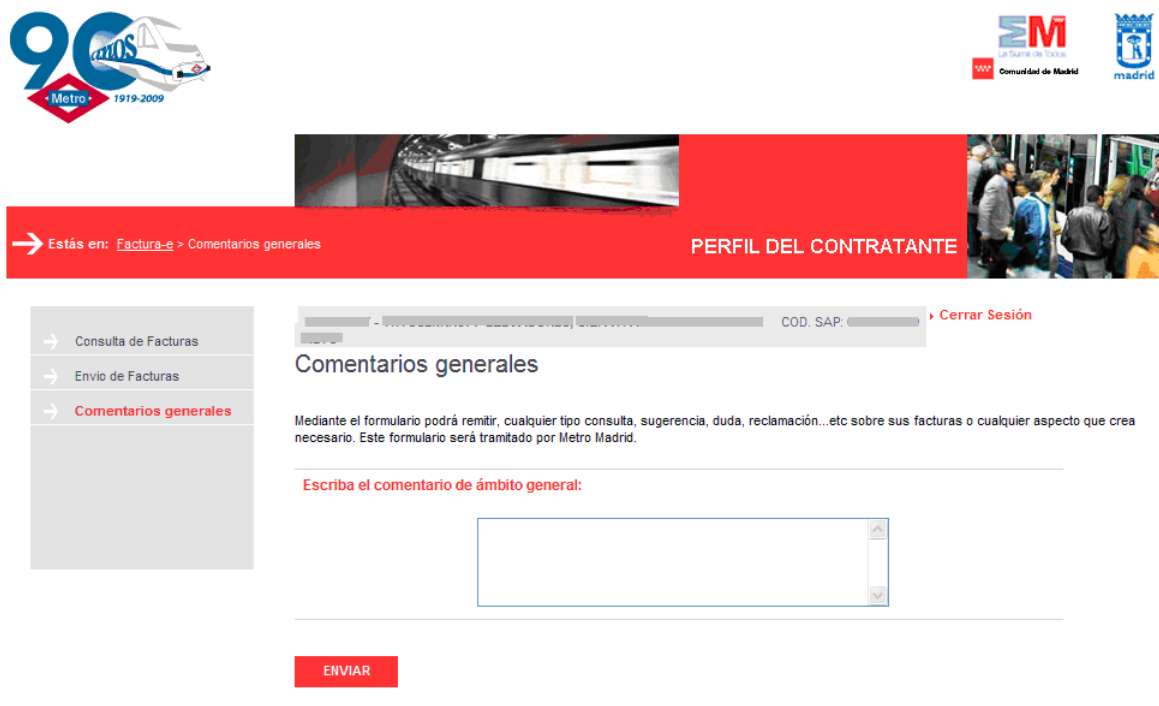


Imagen 7.1 Icono Comentarios Generales

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).

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



Imagen 8.1 Icono Envío de facturas electrónicas

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, v3.1 y v3.2

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

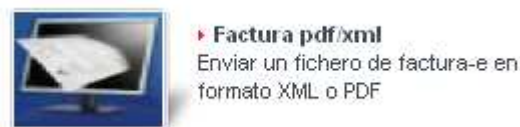


Imagen 8.1.1 Icono Envío de facturas electrónicas por fichero

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




Imagen 8.1.2 Formulario Envío de facturas electrónicas por fichero

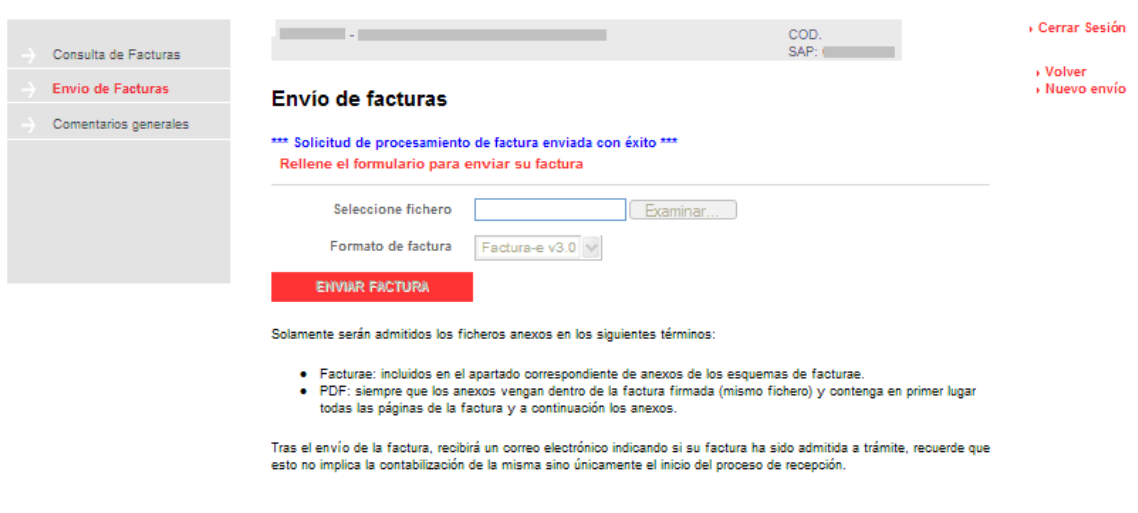
El campo **Formato de factura** es obligatorio. Los formatos de factura aceptados son:

- **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)
- **Facturae v3.2:** XML según formato estándar Facturae 3.0 aprobado por la Agencia Tributaria) o facturas con extensión .XSIG
- **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.

Nombre Documento: FACTEL_MA_Manual Usuario_Canal Web Proveedor Factura-e_v2.0_PublicarWebMetro.doc	Versión: V1.0	Página: 27/37
---	------------------	------------------



→ 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.

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.

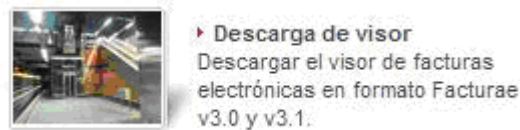


Imagen 9.1.1 Icono Servicio Descarga de visor.

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

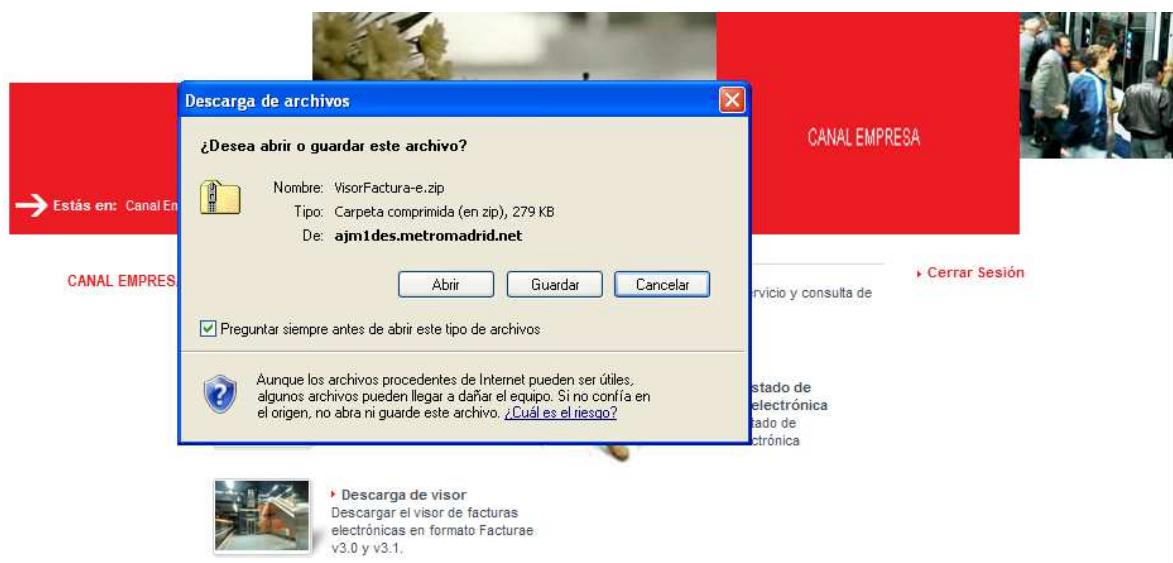


Imagen 9.1.2 Ventana Descarga de visor.

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

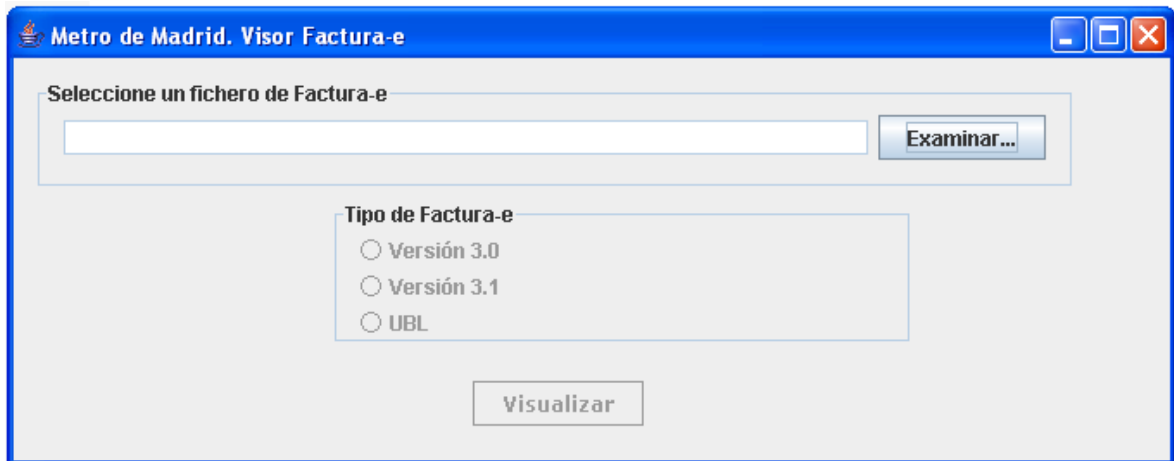


Imagen 9.1.3 Visor Factura-e.

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

Nombre Documento: FACTEL_MA_Manual Usuario_Canal Web Proveedor Factura-e_v2.0_PublicarWebMetro.doc	Versión: V1.0	Página: 31/37
---	------------------	------------------

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.

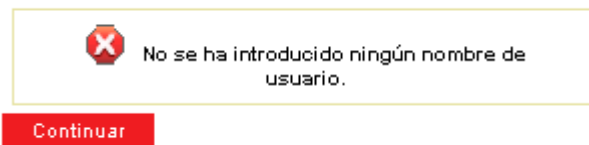


Imagen 10.2.1.1 Mensaje de error de campo obligatorio.

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

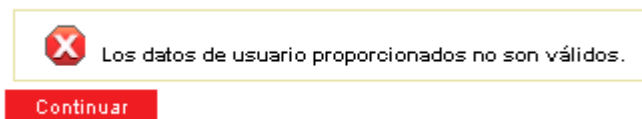


Imagen 10.2.1.2 Mensaje de error de datos incorrectos.

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):

REGISTRARME

CANCELAR

Restablecer formulario

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.

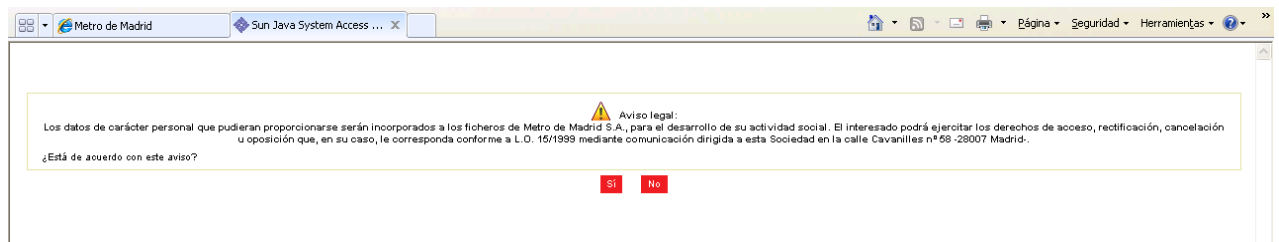


Imagen 10.3.2 Aviso Legal.

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.

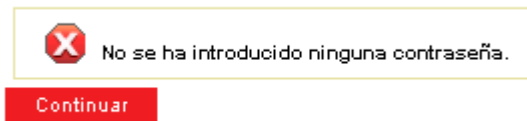


Imagen 10.3.1.1 Mensaje error.

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.

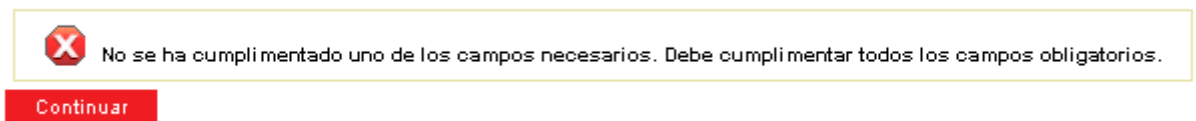


Imagen 10.3.1.2 Mensaje error.

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:

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:

Nombre Documento: FACTEL_MA_Manual Usuario_Canal Web Proveedor Factura-e_v2.0_PublicarWebMetro.doc	Versión: V1.0	Página: 36/37
---	------------------	------------------

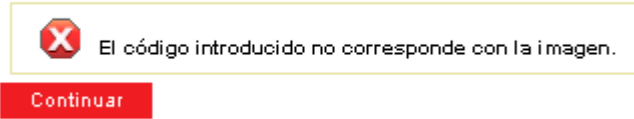


Imagen 12.2.1 Mensaje de error mostrado el formulario de Autorregistro.