

## Factura Electrónica para Proveedores

### Paso 1. Alta en el Servicio

- Para darse de alta en el servicio, una vez dado de alta como proveedor de la UCLM, tan solo tiene que aceptar las condiciones de factura electrónica, rellenando y entregando en tesorería el **“Formulario de aceptación de condiciones de facturación electrónica”** disponible en [www.uclm.es/empresas/efactura](http://www.uclm.es/empresas/efactura).
- En dicho formulario, debe marcar **“Sí encomienda a la UCLM la expedición y firma de sus facturas”** salvo que disponga de un sistema capaz de emitir facturas electrónicas firmadas y de los certificados digitales necesarios. En este caso, si desea utilizar su propio sistema y certificado digital, marque **“NO delega la firma de facturas en la UCLM”**.
- Una vez dado de alta puede proceder como se indica a continuación:

### Paso 2a. Creación de facturas electrónicas

Si no dispone de un sistema capaz de emitir facturas electrónicas, puede crearlas en el portal de la UCLM <https://efactura.uclm.es> siguiendo los pasos que se indican a continuación:

- Acceda a <https://efactura.uclm.es>
- Introduzca las credenciales obtenidas en el Paso 1
- Pulse en **“Administración de E-Factura”**
- Pulse en **“Asistente para el envío de facturas”**
- Pulse en **“Crear Factura”**
- Complete el formulario que aparece. Algunos campos vienen pre-rellenos, revíselos por si existiera algún error y si es así, corríjalo. Es imprescindible seleccionar el petitionario al que va destinado la factura
- Pulse en **“Continuar”**
- En la siguiente página se le requieren los datos relativos a la factura, como número o fecha de expedición, una vez los rellene, pulse **“Guardar”**
- Por último, en el listado de facturas pendientes de envío, seleccione la nueva factura creada y pulse en **“Enviar Factura”**

## Paso 2b. Subida de facturas electrónicas

Si dispone de un sistema capaz de emitir facturas electrónicas, puede subirlas al portal de la UCLM <https://efactura.uclm.es> siguiendo los pasos que se indican a continuación:

- Acceda a <https://efactura.uclm.es>
- Introduzca las credenciales obtenidas en el Paso 1
- Pulse en **“Administración de E-Factura”**
- Pulse en **“Asistente para el envío de facturas”**
- Pulse en **“Cargar / consultar Remesas de facturas”**
- Pulse en **“Enviar nueva remesa de facturas”**
- En la siguiente ventana puede seleccionar el archivo de factura que desea subir, una vez lo haga, pulse **“Aceptar”**
- Una vez subida la factura, aparecerá en el listado de facturas
- Haga clic en **“Refrescar Vista”**, en la parte superior para ver la carga y validación de la factura o remesas de facturas. \*

\* Para poder enviar una remesa de facturas, estas deben de cumplir el siguiente formato: XML – FACTURAE v3.0, 3.1 y 3.2 (1 XML por factura y comprimido en fichero ZIP)