

Guía de la gestión de facturas para proveedores de Cemabasa.





Contenido

Introducción	3
1 Requisitos para el uso de la herramienta	3
1.1 Requisitos técnicos	3
1.1.1 Navegador web	3
1.1.2 Autofirm@	3
1.1.3 Certificado electrónico	6
1.1.4 Entidades de certificación admitidas.	7
1.2 Requisitos funcionales	7
1.2.1 Registro de usuario	7
2. Gestión de facturas	9
2.1 Remitir una factura	10
2.1.1. Formulario Remitir Factura.	10
2.2 Consultar facturas.	12
2.2.1 Consulta de facturas	12
2.3 Verificar CSV Justificante	13



Introducción.

En la ventanilla virtual encontrará el punto de entrada de facturas dirigidas a Cemabasa. A través de esta herramienta podrá presentar y consultar el estado de las facturas dirigidas a Cemabasa. El presente manual detalla las funcionalidades de la herramienta para los proveedores de bienes y servicios de Cemabasa. El sistema remite la factura al departamento destinatario, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al centralizar en un único punto y unificar el formato de presentación. Los servicios de gestión de facturas que ofrece esta herramienta permiten la presentación telemática de facturas, la custodia electrónica de las mismas por el sistema y la consulta del estado de las facturas presentadas.

En este sentido, a través del presente manual se describen las actuaciones que debe realizar el proveedor tanto para la consulta de las facturas presentadas, como para la presentación de nuevas facturas y de los anexos que la componen.

En lo que se refiere al empleo de esta herramienta por el proveedor, es requisito ineludible ser un usuario registrado de la herramienta Ventanilla Virtual. Y, en cuanto a los requisitos técnicos para su uso, son muy simples: conexión a Internet, disponer de la aplicación Autofirma instalada en el equipo y poseer un certificado electrónico reconocido por la Administración General del Estado (@firma).

1 Requisitos para el uso de la herramienta.

1.1 Requisitos técnicos.

1.1.1 Navegador web.

Es fundamental que el usuario revise si su equipo cumple con los siguientes requisitos técnicos. Sin ellos tendrá problemas y no podrá hacer un uso correcto de la herramienta.

- Conexión a Internet.
- Navegador actualizado:
 - Microsoft Edge v20 o superior.
 - Google Chrome 46 o superior.
 - Mozilla Firefox 41.0.1 o superior.
 - Safari 14.0.2.

1.1.2 Autofirm@.

Para el acceso y firma de documentos en la herramienta es necesario tener instalada la ampliación AutoFirma que proporciona la Junta de Andalucía y que puede descargar en el enlace https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html,

dependiendo el sistema operativo que tenga instalado en su equipo deberá descargar una u otra versión.

Una vez descargada procedemos a la instalación. El proceso de instalación le guiará a través de unos sencillos pasos. A continuación, se muestran las imágenes



correspondientes a la última versión publicada. Es posible que las pantallas varíen de una versión a otra, pero en cualquier caso las variaciones serán mínimas.

	and (encine (entite)			~
	Bienvenido al Asi Instalación de Au	stente de toFirmaJA		
	Este programa instalará Auto	FirmaJA en su ord	lenador.	
Se recomienda que cierre toda de inicar la instalación. Esto ha relacionados con el sistema sin ordenador. Presione Siguiente para contin		as las demás aplic nará posible actua n tener que reinic nuar.	aciones ai lizar archi iar su	ntes vos
		Siquiente >	Canc	elar

Al pulsar sobre el botón "Siguiente >" seremos redirigidos a la pantalla de licencia de la aplicación.

	Acuerdo d	le licencia			
	Por favor r AutoFirma	revise los términos de JA.	a licencia antes	de instalar	
Presione Avanzar F	Página para ver el res	to del acuerdo.			
AutoFirma 1.6.0. Junta de Andaluci	JAv02 ía				^
AutoFirma es Soft bajo los términos	tware Libre; puedes ro de al menos una de e	edistribuirlo y/o modifi stas dos licencias;	carlo	_	
Foundation; ve	rsion 2 de la Licencia,	o (a su elección) cual	quier versión po	e sterior.	
- La "European S versión posterio	oftware License"; ver or.	rsión 1.1 de la Licencia	, o <mark>(</mark> a su elecció	ón) cualquier	~
Si acepta todos los	términos del acuerdo	, seleccione Acepto pa	ara continuar. D	ebe aceptar	el
acuerdo para insta	lar AutoFirmaJA.				
ullsoft Install System	rv3.05				

En esta pantalla, el usuario puede leer el texto de licencia de AutoFirma. Para continuar con el proceso de instalación es necesario pulsar el botón "Acepto".

Elja un directorio donde ins	Elija el directorio	i nstalación o para instalar Au	utoFirmaJA.		
Elja un directorio donde ins Directorio de Destino	Elegir lugar de Elija el directorio talar la aplicación:	instalación o para instalar Au	utoFirmaJA.		
Elja un directorio donde ins Directorio de Destino	Elija el directorio talar la aplicación:	o para instalar Au	utoFirmaJA.		
Elja un directorio donde ins Directorio de Destino	talar la aplicación:				
Elija un directorio donde ins Directorio de Destino	talar la aplicación:				
Elija un directorio donde ins Directorio de Destino	talar la aplicación:				
Directorio de Destino					
Directorio de Destino					
Directorio de Destino					
Directorio de Destino					
Directorio de Destino					
Directorio de Destino					
Directorio de Destirio					
C:\Program Files\AutoF	FirmaJA		E	xaminar	
Espacio requerido: 279.5 M	В				
Espacio disponible: 113.4 Gi	В				
Iulian fit Teachall Guatana u.2. OC					
ulisori unistali pystem V3,05 –					
		< Atrás	Instalar	Ca	ancelar



En la siguiente pantalla, podrá seleccionar la ruta de instalación de la aplicación. Puede dejar la ruta que se le muestra por defecto (recomendado) o seleccionar cualquier otra ubicación. Si el usuario tiene permisos de administración podrá elegir cualquier ubicación del sistema de ficheros, en caso contrario deberá seleccionar una ubicación donde tenga permisos de escritura. En caso de modificar el directorio por defecto, es recomendable instalarlo en un directorio propio y no en uno compartido con más aplicaciones o documentos. A continuación, pulse el botón "Instalar"

🚳 Instalador de Auto	FirmaJA (Cliente @firma	a)	-	
	Instalando Por favor espere	mientras AutoF	irmaJA se instala.	
Extraer: AutoFirmaJ	ACommandLine.exe 289	%		
Directorio de salida Extraer: US_expor Extraer: local_polic Directorio de salida	: C:\Program Files\AutoFir t_policy.jar 100% y.jar 100% : C:\Program Files\AutoFir	maJA\AutoFirm maJA\AutoFirm	aJA \jre \ib \securit aJA \jre \ib \securit	y\polic ^
Extraer: US_expor Extraer: local_polic Directorio de salida Extraer: AutoFirma Extraer: AutoFirma	:_policy.jar 100% y.jar 100% : C:\Program Files\AutoFir JA.exe 100% JAConfigurador.exe 10	maJA\AutoFirm	ALA	
Extraer: AutoFirma	3.05	< Atrás	Siguiente >	✓
			and all an an and a second sec	-

El proceso de instalación extrae y copia los ficheros necesarios. Una vez hecho esto se instalará un certificado de confianza SSL generado en su almacén local de Windows.

Debe tenerse en cuenta que, si se va a utilizar el navegador Mozilla Firefox, éste debe estar instalado antes de iniciar la instalación de Autofirma, ya que la instalación del certificado de confianza, aparte de realizarse en el almacén del sistema, se realiza en el almacén del navegador.

Este proceso de instalación también afecta a los perfiles de Mozilla Firefox y a la configuración de Google Chrome. Estos navegadores se cerrarán automáticamente durante el proceso de instalación desatendido mediante el instalador MSI. Si se utiliza el instalador EXE, en caso de encontrarse abiertos estos navegadores, se le informará al usuario mediante una ventana de advertencia y este deberá cerrarlos manualmente para poder continuar. Téngase en cuenta que el navegador Google Chrome puede quedar abierto incluso después de cerrar su ventana. En esos casos, aparecerá un icono en el área de notificaciones del escritorio del usuario y deberá cerrarse a través de la opción proporcionada en el menú contextual de este icono.



	Instalación c	ompletada			
	La instalación	se ha completado co	prrectamente.		
Completado					
Completado					
Extraer: licencia.tx	t 100%				^
Extraer: ic_firmar.i	co 100%				
Creando acceso dir	ecto: C:\Users\Public\E	Desktop\AutoFirmaJ	A.Ink		
Creando directorio	C: ProgramData Micro	osoft\Windows\Start	t Menu \Programs	AutoF	
Creando acceso dir	ecto: C:\ProgramData	Microsoft\Windows	Start Menu\Prog	rams\	
Creando acceso dir	ecto: C:\ProgramData\	Microsoft\Windows	Start Menu Prog	rams\	
Creando desinstala	dor: C:\Program Files↓	AutoFirmaJA \uninsta	all.exe		
Agregamos al PATE	'ogram Files (AutoFirma I: C:\Program Files\Aut	i JA (AutoFirma JA (AutoFirma	toFirmaJAConfig	urador	
Completado	n en program nies wat		DA .		
compictado					~
lsoft Install System v	3.05				

Una vez finalizado el proceso, el usuario podrá pulsar el botón "Siguiente" para conocer el resultado de la instalación.

👰 Instalador de AutoFirmaJA	(Cliente @firma)	-		\times
	Completando el As Instalación de Aut	sistente de oFirmaJA	e	
	AutoFirmaJA ha sido instalado	en su sistema.		
	Presione Terminar para cerrar	este asistente.		ía
	< <u>A</u> trás	Terminar	Cance	elar

Una vez finalizado el proceso de instalación, la aplicación estará disponible para su uso.

1.1.3 Certificado electrónico.

Se recomienda que antes de realizar la firma de los documentos verifique que dispone de un certificado válido.

Navegue a la siguiente dirección: <u>https://valide.redsara.es/valide/</u> y acceda a validar certificado.

Deberá seleccionar su certificado e introducir el código de seguridad.



	Bienvenido Benvingut Ongi etorri Benvido Welcome
Validar Certificado	🏃 Validar Certificado
Realizar firma	Puedes comprobar la validez de un certificado digital emitido por un prestador de servicios certificación reconocido.
Validar Firma	
Validar Sede Electrónica	1. Selecciona tu certificado
Visualizar Firma	Seleccionar Certificado
Faqs	Si tu certificado electrónico está en un dispositivo de almacenamiento o en su disco duro, selecciona este link.
	L
	2. Introduce el código de seguridad
	Wffe3
	Escribe el código de seguridad
	Validar

1.1.4 Entidades de certificación admitidas.

La Herramienta permite firmar documentos con aquellos certificados electrónicos emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a través de su departamento CERtificación ESpañola, <u>CERES</u> o la Dirección General de la Policía (Ministerio del Interior) <u>D.N.I.e</u>.

1.2 Requisitos funcionales.

1.2.1 Registro de usuario.

Para poder presentar facturas de manera electrónica a través de la ventanilla virtual de CEMABASA, el proveedor se debe registrar en el sistema. Para dar de alta la empresa, es imprescindible entrar con certificado digital de representante o certificado digital de persona física (para el caso de autónomos).

Seguidamente se detalla el autorregistro utilizando certificado digital de representante o apoderado. Deberá pulsar sobre Autenticar mediante firma digital a través del navegador web seleccionado entre los indicados en requisitos técnicos e introduciendo en la barra de direcciones la URL de la ventanilla virtual de CEMABASA.





Aancomunado

	fable de Cédis				
RINCIPAL	FACTURAS	TRAMITACIONES	LICITACIONES		. 🜨
			Bienvenido. Es Necesario	(dentificarse en el sistema	
			R MEDIANTE FIRMA DIGITAL	P AUTENTIFICAR MEDIANTE USUARIO/CLAVE	

A continuación, se nos mostrarán los certificados instalados en el equipo.

logo de Seguri	dad	
Seleccio	ne un certificado	0 🖬
Â	Emisor: AC Representación. Uso: Firma y autenticación Valido desde: 25/03/2021 hasta 25/03/2023 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado	
Å	Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación Valido desde: 14/02/2018 hasta 14/02/2022 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado	
Â	Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación Valido desde: 20/08/2019 hasta 20/08/2023 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado	
M	Emisor: AC FNMT Usuarios. Uso: Firma y autenticación Valido desde: 05/09/2017 hasta 05/09/2021 Haga clic aquí para ver las propiedades del certificado	×
	Acep	otar Cancelar

Seleccione el certificado con el que se va a acceder y pulse Aceptar. Tras este paso, se abrirá el formulario de registro.

Identificador: Nombre:					
Datos para las notificaciones electróni	cas				
El alta en la Ventanilla Virtual y Licitació procedimientos de contratación licitados	n Electrónica requiere el alta de usuario en la dirección electrónica habilitada de CEMABASA para la práctica de notificaciones electrónicas en los electrónicamente.				
NIF / CIF:					
Razón Social / Nombre y Apellidos:					
Correo Electrónico:	*				
Teléfono móvil:					
🗌 Consentimiento expreso para el 1	iratamiento de datos de carácter personal:				
En cumplimiento de lo dispuesto en el R	leglamento General de Protección de datos le informamos que:				
a) El responsable del tratamiento de sus CP – 11130,Chiclana, Cádiz.	: datos personales es Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz, S.A., con domicilio social a estos efectos en CA 390 P.K. 1,6 CHICLANA-MEDINA,				
b) Podrá contactar con el nosotros en la	dirección electrónica administracion@cemabasa.com o teléfono 956533381.				
c) Los datos personales que nos proporciona son necesarios para intervenir en los procedimientos de licitación electrónica gestionados por Cemabasa, así como para la remisión de facturas a Cemabasa.					
 d) Puede usted ejercer sus derechos de detallada en pólitica de protección de da 	acceso, rectificación, supresión portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento como se explica en la información adicional tos.				

El alta en la herramienta requiere una dirección de correo electrónico, por el que se le habilita para la práctica de notificaciones electrónicas.



Los datos Identificador (del usuario) y Nombre que aparecen en el formulario de alta son tomados del certificado digital y no pueden ser modificados. El NIF y el campo Razón Social / Nombre y Apellidos vienen también cumplimentados, tomados también del certificado digital con el que se accede y tampoco pueden modificarse.

El campo Correo electrónico es la dirección de correo electrónico principal de la empresa, al que queda asociado el registro de la misma en el Sistema de notificaciones telemáticas, y a donde recibirá los principales avisos del sistema. El campo teléfono móvil es opcional. Por último y como paso indispensable, hay que validar el consentimiento expreso para el tratamiento de datos de carácter personal por parte de CEMABASA en base a su Política de privacidad.

Tras pulsar Enviar, el alta de la empresa y del apoderado como usuario, aparecerá una nueva pantalla con los datos de acceso y con el mensaje que la autenticación se ha realizado correctamente.



En el caso de que se utilice el autorregistro en el sistema con un certificado de persona física, se realizará de la misma forma descrita en este apartado, salvo que el Identificador y el NIF coincidirán.

2. Gestión de facturas.

Colegiado nº: 20090323-A

La pantalla de inicio de la herramienta ofrece de forma muy visual las principales funcionalidades:

<page-header>



Además, en la parte superior de la pantalla estará siempre presente el menú en la navegación por la herramienta. A continuación, se detallará en cada sección las opciones que se pueden encontrar en cada menú. Pulsando el botón "*Facturas*" de la pantalla de inicio o desde el menú principal accederá a la gestión de facturas.



2.1 Remitir una factura.

El proveedor podrá remitir facturas a Cemabasa pulsando el botón "REMITA" de la pantalla de la gestión de facturas de la herramienta ventanilla virtual.



Si aún no está identificado en el sistema la herramienta le propondrá que se logué autentificándose como se ha explicado anteriormente. Una vez realizado el login en la parte izquierda del menú aparecerá el usuario.

PRINCIPAL FACTURAS TRAMITACIONES	LICITACIONES		â 🌣
		Colegiado nº: 20090323-A	

2.1.1. Formulario Remitir Factura.

FACTURA					
Nº de su Factura:*		Concepto:			
21/00056		Mantenimiento mensual d	e generadores y cuadro d	le conmutación de Cemente	rio Mancomunado
Fecha de su Factura:*					
04.05.2021 🗸					
Base 1:	I.V.A. 1:	Base 2:	I.V.A. 2:	% Retención:	Total:
150,00€	21,00 🗸	26,00€	10,00 🗸	0,00%	210,10€
DOCUMENTOS Subir Factura Fir Subir Anexos	mar				Borrar Borrar
		Remitir Fa	ictura		

albaranes u otra documentación



Rellene los datos del formulario, Subir Factura añada la factura en formato PDF, si tiene también deberá subir dichos documentos en



formato PDF.

Una vez subida la factura en formato PDF se activará el botón **Firmar** cambiando de color. Firme la factura con el certificado de su empresa y se activará el botón remitir factura.

FACTURA					
Nº de su Factura:*		Concepto:			
21/00056		Mantenimiento mensual	de generadores y cuadro d	e conmutación de Cemente	io Mancomunado
Fecha de su Factura:*					
04.05.2021 ~					
Base 1:	I.V.A. 1:	Base 2:	I.V.A. 2:	% Retención:	Total:
150,00€	21,00 🗸	26,00€	10,00 🗸	0,00%	210,10€
DOCUMENTOS					
Subir Factura F	ïrmar				Borrar
Subir Anexos					Borrar
		Remitir	Factura		

Confirme el botón remitir facturas y su factura quedará registrada en el sistema y éste le mostrará un justificante si el proceso queda registrado correctamente.



Justificante de Registro para la factura 21/00056
Nif/Cif del emisor:
Nombre/Razón social del emisor:
Número de la factura: 21/00056
Fecha de la factura: 04.05.2021
Nombre del documento:
Importe de la factura: 210,10 €
Fecha de registro: 27.12.2021 20:50
$\label{eq:hamiltonian} \textbf{Huella digital: } nH2auczzeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MwoDam9DVNca7JEHpykSclZPrFkjehUNFO8Mlym5OBcLqMhWuYfBs3gdvhA== \\ nHauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+MauczeM4x11RL6kc3ldf9Ms+Mauc$
ANEXOS:

En el justificante obtendrá una huella digital de la factura presentada que permite asegurar que el documento subido no puede ser modificado. Cabe recordar que:

• Dos documentos iguales producen huellas digitales iguales.



- Dos documentos parecidos producen huellas digitales completamente diferentes.
- Esta función es irreversible, no se puede deshacer, por tanto, su comprobación se realizará aplicando de nuevo la misma función al documento. Para ello puede utilizar la aplicación AutoFirma.

🔘 Auto	Firma v1.6.0.JAv02						-	-		\times
Archivo	He <u>r</u> ramientas									Ayuda
Bie En esta Cuand su nún Consul A partir	<u>Huellas digitales</u> <u>Restaurar instalación</u> <u>Preferencias</u> o firma electrónicamente un tero de DNI, su nombre y a te las políticas de segurida de este punto, no inserte o eccionar fichero a firmar	Ctrl+R Ctrl+P n fichero pu pellidos o i ad y protecci o extraiga ni	Eichero Directorio Directorio de un fichero que se de un fichero que se den incorporarse ncluso información ón de datos de los nguna tarjeta inteli	Calcular huella digi Comprobar huella co comprobar huella co se encuentre en su ots a este ciertos datos p a sobre su situación sobre su situación receptores de los fict gente o dispositivo crip	tal digital sco quro. ersonales boral si ut heros firm ptográfico	Ctri+H Ctri+U s, entre los liiza un ce ados ante USB.	o que puedo rtificado pro s de enviar	en en ofesio los o	contrar mal. distribu	se Jirlos.
F	^o ulse el bot	ón o	arrastre	un fichei	ro er	n est	e áre	ea		
			<u> </u>	nar fichero						

En el pie del registro de factura se presenta un código seguro de verificación (CSV) que podrá utilizar para comprobar el documento subido.



2.2 Consultar facturas.

Para consultar las facturas presentadas y el estado debe acceder desde el botón "CONSULTE". Al igual que pasa con la remisión de facturas.

2.2.1 Consulta de facturas.

Una vez logado en la herramienta con el certificado con el que se quiere consultar el estado de las facturas remitidas a CEMABASA aparecerá la siguiente pantalla:

	Inicio	o / Facturas / (Consultar Factur	a					
		Desde: 01.01.2021			~	hasta: 31.12.2022			
REGISTRO	FECHA R.	FACTURA	FECHA F.	ESTADO	co	ncepto		total	
				~					
2021-VF000002	27.12.2021	21/00056	04.05.2021	PRESENTADA					
2021-VF000001	19.12.2021	25/2021	01.12.2021	ACEPTADA					
Página 1 de 1 (2 el	ementos) <	1 >					Tamaño de página	a: 10	~

En esta pantalla podrá ver las facturas presentadas, el estado y podrá volver a descargarse el registro de la factura. Puede seleccionar el periodo de fecha de las facturas y puede filtrar por

el estado en que se encuentran las facturas. Si la factura no es aceptada, recibirá un correo electrónico informándole el motivo.

ESTADO					
	PRESENTADA				
	ACEPTADA				
	ANULADA				
	CONTABILIZADA				
	PAGADA				

Pulsando sobre la columna registro podrá descargarse el registro de presentación de la factura.

2.3 Verificar CSV Justificante.

A esta pantalla se accede desde la página principal en la opción **"Validación de documentos"**, o desde el módulo de facturas **"CSV"**.

CSV es el acrónimo de Código Seguro de Verificación. Es un código formado por números y letras que aparece en el justificante de remisión de la factura. Este código permite comprobar, a través de internet, si el documento es real o ha sido manipulado. Con este código ya no es necesario que los documentos vayan sellados y firmados.

En esta pantalla se introducirá el número CSV para comprobar el justificante:

Inicio / Verificar Documento	
CSV:	585585284181A90F0822354476FCB35F27
	Confirmar
	Sin datos para mostrar