



# 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.

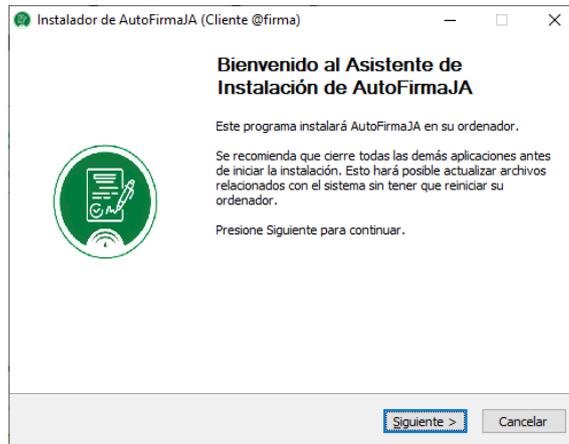
#### 1.1.2 Autofirm@.

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 <https://ws024.juntadeandalucia.es/clienteafirma/autofirma/autofirma.html>, dependiendo el sistema operativo que tenga instalado en su equipo deberá descargar una u otra versión.

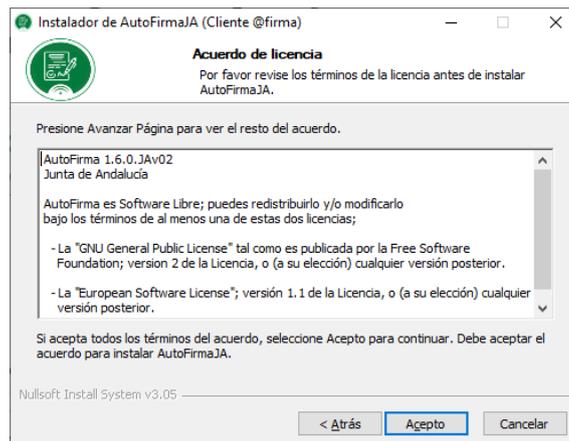
Una vez descargada procedemos a la instalación. El proceso de instalación le guiará a través de unos sencillos pasos. A continuación, se muestran las imágenes



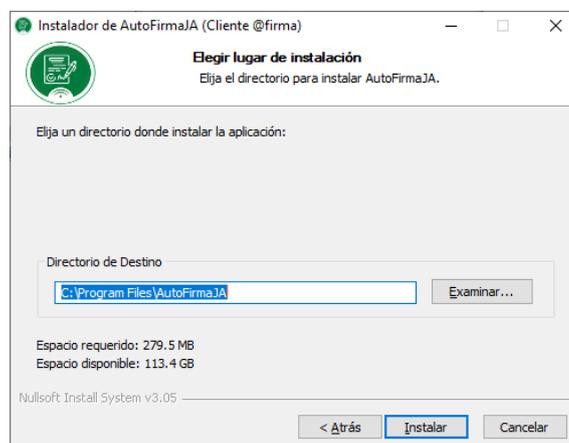
correspondientes a la última versión publicada. Es posible que las pantallas varíen de una versión a otra, pero en cualquier caso las variaciones serán mínimas.



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

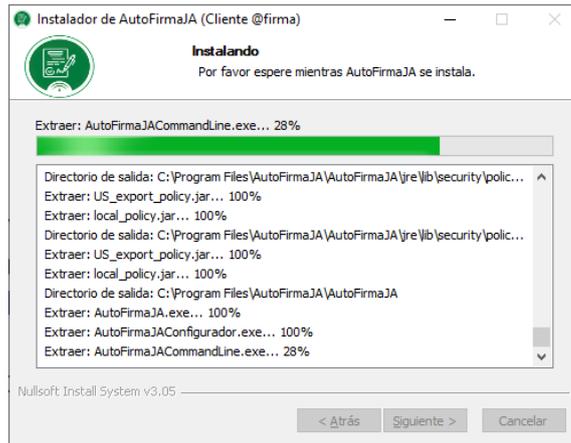


En esta pantalla, el usuario puede leer el texto de licencia de AutoFirma. Para continuar con el proceso de instalación es necesario pulsar el botón “Acepto”.





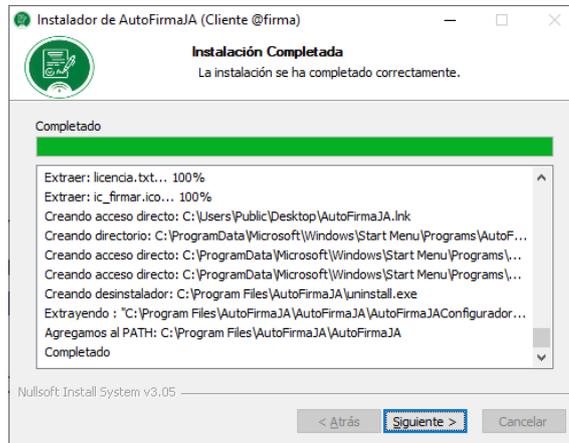
En la siguiente pantalla, podrá seleccionar la ruta de instalación de la aplicación. Puede dejar la ruta que se le muestra por defecto (recomendado) o seleccionar cualquier otra ubicación. Si el usuario tiene permisos de administración podrá elegir cualquier ubicación del sistema de ficheros, en caso 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”



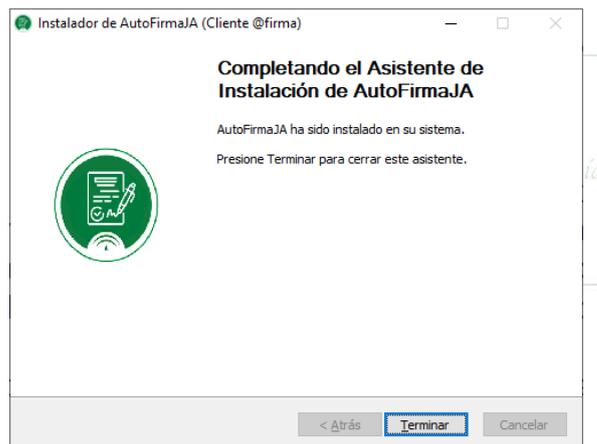
El proceso de instalación extrae y copia los ficheros necesarios. Una vez hecho esto se instalará un certificado de confianza SSL generado en su almacén local de Windows.

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.



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



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.

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

Deberá seleccionar su certificado e introducir el código de seguridad.



### 1.1.4 Entidades de certificación admitidas.

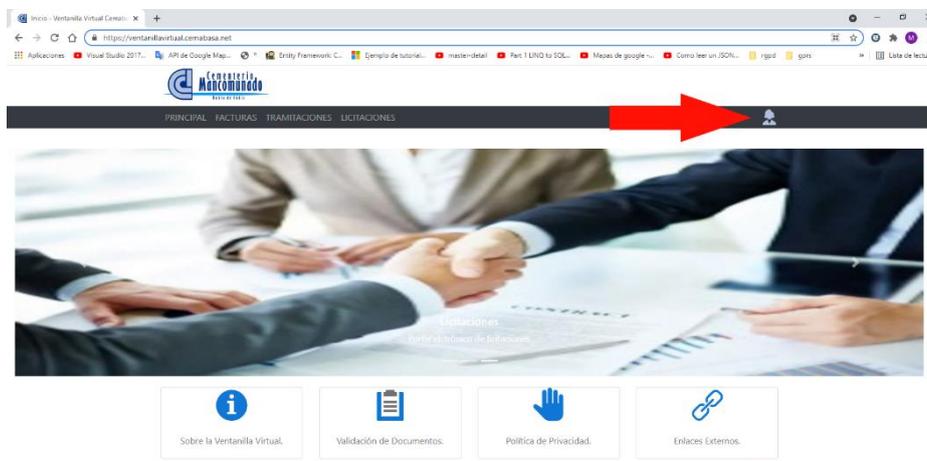
La Herramienta permite firmar documentos con aquellos certificados electrónicos emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre a través de su departamento CERTificación Española, [CERES](#) o la Dirección General de la Policía (Ministerio del Interior) [D.N.I.e](#).

## 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](#).

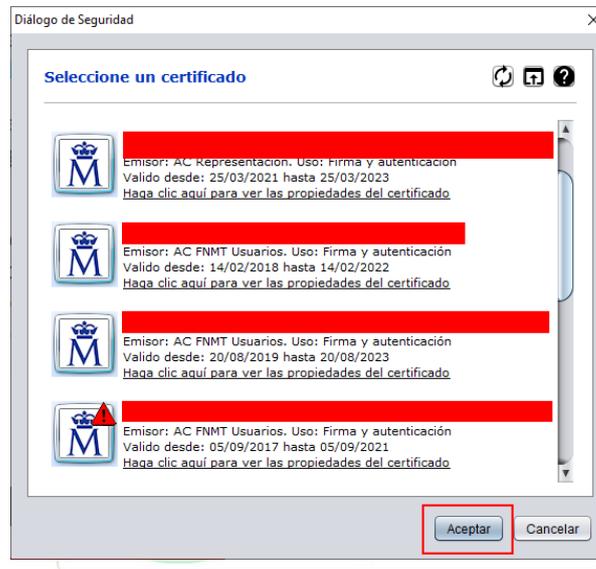




Bienvenido. Es Necesario Identificarse en el sistema

Two blue buttons for authentication: 'AUTENTIFICAR MEDIANTE FIRMA DIGITAL' (highlighted with a red box) and 'AUTENTIFICAR MEDIANTE USUARIO/CLAVE'.

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



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

Identificador: [Redacted]  
Nombre: [Redacted]

Datos para las notificaciones electrónicas

El alta en la Ventanilla Virtual y Licitación Electrónica requiere el alta de usuario en la dirección electrónica habilitada de CEMABASA para la práctica de notificaciones electrónicas en los procedimientos de contratación licitados electrónicamente.

NIF / CIF: [Redacted]

Razón Social / Nombre y Apellidos: [Redacted]

Correo Electrónico: [Redacted] \*

Teléfono móvil: [Redacted]

Consentimiento expreso para el tratamiento de datos de carácter personal:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de datos le informamos que:

- a) El responsable del tratamiento de sus 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, CP - 11130, Chiclana, Cádiz.
- b) Podrá contactar con el nosotros en la dirección electrónica [administracion@cemabasa.com](mailto: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 acceso, rectificación, supresión portabilidad de sus datos y la limitación u oposición a su tratamiento como se explica en la información adicional detallada en [política de protección de datos](#).

Two blue buttons: 'VOLVER' and 'ENVIAR'.

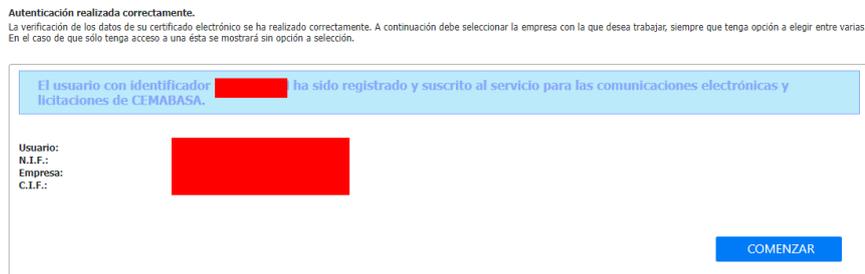
El alta en la herramienta requiere una dirección de correo electrónico, por el que se le habilita para la práctica de notificaciones electrónicas.



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.

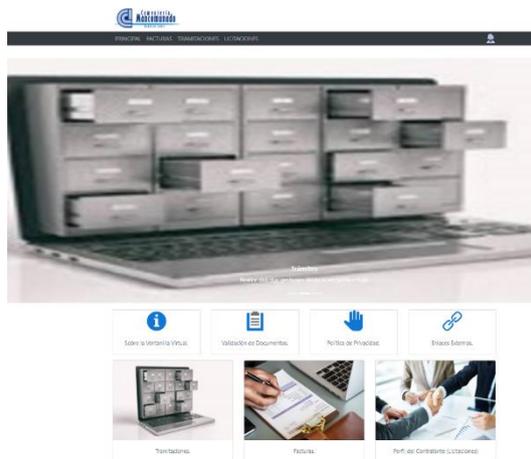
Tras pulsar Enviar, el alta de la empresa y del apoderado como usuario, aparecerá una nueva pantalla con los datos de acceso y con el mensaje que la autenticación se ha realizado correctamente.



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.

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



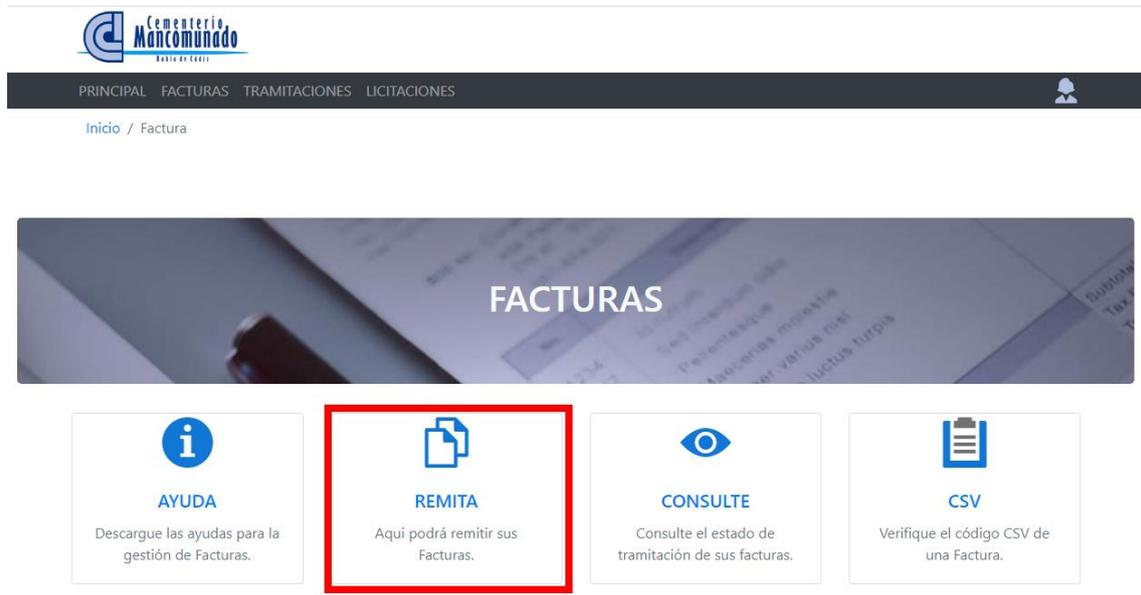
Facturas.

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 autenticándose como se ha explicado anteriormente. Una vez realizado el login en la parte izquierda del menú aparecerá el usuario.



#### 2.1.1. Formulario Remitir Factura.

**FACTURA**

Nº de su Factura:\*

Concepto:

Fecha de su Factura:\*

Base 1:	I.V.A. 1:	Base 2:	I.V.A. 2:	% Retención:	Total:
<input type="text" value="150,00€"/>	<input type="text" value="21,00"/>	<input type="text" value="26,00€"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input text"="" type="text" value="210,10€"/>	

**DOCUMENTOS**

Rellene los datos del formulario,  añada la factura en formato PDF, si tiene albaranes u otra documentación  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:

Fecha de su Factura:\*

Base 1:	I.V.A. 1:	Base 2:	I.V.A. 2:	% Retención:	Total:
<input type="text" value="150,00€"/>	<input type="text" value="21,00"/>	<input type="text" value="26,00€"/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="0,00%"/>	<b>210,10€</b>

**DOCUMENTOS**

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

Huella digital: nH2auczzeM4x1RL6kc3ldf9Ms+MwoDam9DVNca7JEHpykSciZPrFkjehUNFO8Mlym5OBcLqMhWuYfBs3gdvhA==

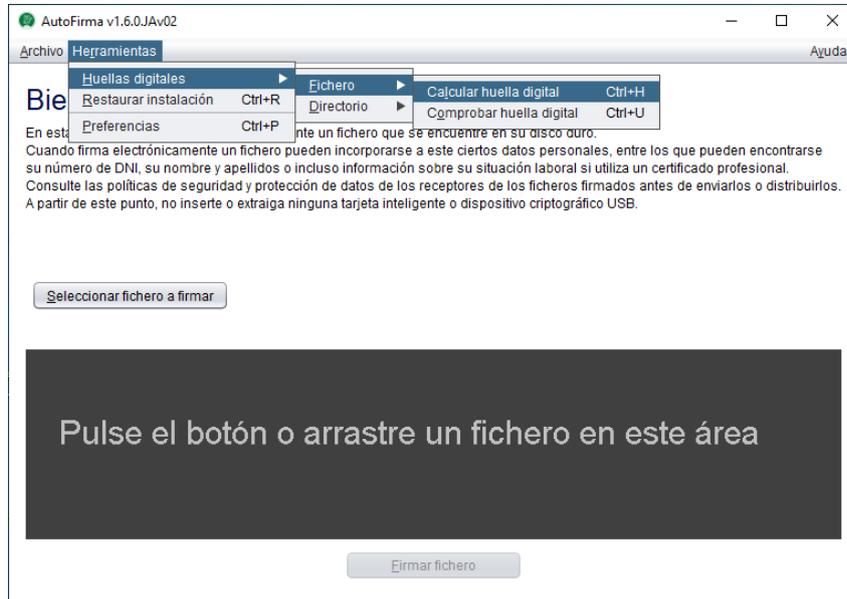
ANEXOS:

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.



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



VERIFICACIÓN <https://ventanillavirtual.cemabasa.net/Csv.aspx?CSV=585585284181A90F08354476FC835F27>

## 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 / Facturas / Consultar Factura

Desde: 01.01.2021 hasta: 31.12.2022

REGISTRO	FECHA R.	FACTURA	FECHA F.	ESTADO	concepto	total
2021-VF000002	27.12.2021	21/00056	04.05.2021	PRESENTADA	[REDACTED]	[REDACTED]
2021-VF000001	19.12.2021	25/2021	01.12.2021	ACEPTADA	[REDACTED]	[REDACTED]

Página 1 de 1 (2 elementos) < 1 > Tamaño de página: 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:

Sin datos para mostrar