

SISTEMA BATUZ – TICKET BAI

Guía de referencia

1.- ¿QUÉ ES?

Es un sistema de obligado cumplimiento interpuesto por la Diputación Foral de Bizkaia mediante la [Norma Foral 5/2020, de 15 de julio](#). (Pinchando en el enlace podeis consultar toda la información)

En resumen, es un sistema que cambia la forma de contabilizar y de facturar las actividades económicas de cara a Hacienda, en el que todos los ingresos deben comunicarse a Hacienda en el mismo momento que se crean y los gastos se deben comunicar trimestralmente. Todos los autónomos con actividad económica deben cumplir esta obligación.

2.- ¿CUÁNDO SE APLICA?

Las fechas de obligado cumplimiento son diferentes dependiendo de la actividad económica realizada. Son las siguientes:

FECHA	ACTIVIDAD
01/07/2024	Actividades empresariales (grupo 1) industriales, fabriles, de construcción y de transporte. Actividades empresariales (grupo 1) y profesionales (grupo 2) financieras, jurídicas, de seguros, de alquiler, sanitarias y resto de actividades profesionales excepto educación y actividades culturales.
01/01/2025	Comercio mayorista
01/07/2025	Comercio minorista, hostelería, reparación de bienes muebles, peluquerías y otros servicios personales.
01/01/2026	Resto. Enseñanza, actividades artísticas (grupo 3)

****Importante:** Os iré diciendo uno a uno la fecha en la que teneis que aplicar el sistema obligatoriamente, dependiendo de vuestra actividad.

Bonificación por implantación voluntaria:

Todo el que quiera aplicar el sistema voluntariamente, antes de la fecha de obligatoriedad y a partir del 01/01/2024, puede hacerlo y tendrá una [bonificación del 10% en el resultado del beneficio de la actividad económica a imputar en la declaración de la Renta](#) (tened en cuenta que esta bonificación es anual, por lo que, si se implanta el día 1 de enero de 2024 y la fecha de obligatoriedad es del 1 de julio de 2024, la bonificación sería del 5% y no del 10%).

Los que queráis implantar el sistema de forma voluntaria, comunicádmelo para hacer la solicitud. El plazo para enviar la solicitud es del 23/11/2023 al 15/12/2023.

3.- ¿EN QUÉ OS INFLUYE A VOSOTROS ESTE NUEVO SISTEMA?

1) Teneis que entregar la contabilidad puntualmente dentro de cada trimestre (con los plazos como hasta ahora, que os voy avisando yo trimestralmente). Por lo que en este sentido no cambia nada, excepto para los que tenéis actividades sin IVA, que ahora sí que tendréis que traer las facturas trimestralmente.

2) Las facturas que emitís vosotros, de vuestras ventas o las prestaciones de servicios que realizáis, tienen que enviarse a Hacienda el mismo día que se crean, es decir; si una factura tiene fecha de emisión el 20 de noviembre de 2023 (hoy), hoy mismo tenéis que enviarla a Hacienda.

¿Cómo enviáis las facturas a Hacienda?

Hay varias opciones para enviar las facturas a Hacienda. En todos los casos, vais a necesitar un certificado digital (puede ser DNI electrónico, certificado de la FNMT, tarjeta Izenpe, etc.) o en algunos casos la BakQ. Más adelante os indico cómo obtener el certificado de la FNMT que es el mejor de todos ellos y el que sirve para todo.

- 1) Las actividades que sean comercios minoristas o de hostelería: mediante una [caja registradora habilitada para Ticket Bai](#).
- 2) Generando las facturas mediante un [software \(programa informático\) de facturación](#), habilitado con Ticket Bai.
- 3) Mediante el programa gratuito de la Diputación Foral de Bizkaia "[Haz tu factura](#)".
** Os dejo en el anexo I una explicación gráfica de cómo acceder y emitir una factura con esta aplicación.
- 4) Mediante el programa gratuito [ef4ktur](#), diseñado pro el Gobierno Vasco. Y tambien existe otra parecida que es estatal y se llama [facturae](#).

Para que los probéis, estos son los enlaces en los que podéis descargarlos:

Ef4ktur: [descarga](#)

Facturae: [descarga](#)

* Estas dos aplicaciones son un poco complejas en la forma de utilizarlas, pero son gratuitas y si os arregláis con alguna de ellas, no tendréis que pagar por un software, (aunque también hay que decir que el gasto anual de un software como estos es de entre 120-200€ Iva incluido, que después deducís en la contabilidad)

Es cuestión de que miréis con qué sistema os arregláis mejor dependiendo de la cantidad de facturas que emitís.

*Tened en cuenta que hay una [bonificación del 30%](#) del software (programa informático) o caja registradora que compréis, es decir, del resultado del beneficio se puede restar el 30% del coste de implantación de este sistema, tanto si teneis que comprar un programa informático como si teneis que comprar una nueva caja porque la que teneis no está habilitada para Ticket Bai.

¿Cómo obtener el certificado de la FNMT persona física?

Lo más cómodo, tanto para vosotros como para mí, es que solicitéis el certificado de la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) que es un certificado que se instala en cualquier ordenador, Tablet, móvil y podéis acceder a todos los trámites telemáticos que existen online. Tened en cuenta que con la BakQ sólo podéis acceder a trámites del Gobierno Vasco y de la Diputación de Bizkaia, por lo que estáis bastante limitados. Y con la tarjeta Izenpe, si la tenéis vosotros, no la tengo yo y si la necesito para cualquier trámite, tenéis que estar trayéndola y llevándola. Lo mismo pasa con el DNI, que no podéis dejármelo porque lo necesitáis. Por eso os recomiendo que hagáis este certificado que es muy sencillo y os dejo a continuación los pasos a seguir para obtenerlo:

- 1) Acceder al siguiente enlace: [solicitud certificado FNMT](#) (si la página no se os carga bien, o no os hace el envío de la solicitud, utilizad el navegador Microsoft Edge).

Este es el formulario que os aparecerá:

SOLICITUD DE CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para tramitar la solicitud de su Certificado FNMT de Persona Física, por favor introduzca la información requerida:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO(tal y como aparece en su documento de identificación)

CORREO ELECTRÓNICO

Confirme aquí su CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCCIONES:

- Recuerde que para evitar problemas en la solicitud y descarga de su certificado es necesario haber configurado correctamente su navegador. En nuestra sede electrónica encontrará el software de configuración automática.
- El nº del documento de identificación (NIF / NIE) deberá tener una longitud de 9 caracteres. Rellene con ceros a la izquierda si es necesario
- Asegúrese de que el correo electrónico asociado a su certificado es correcto, ya que a través de éste se enviarán todas las notificaciones sobre el ciclo de vida de su certificado.

He leído y acepto las [condiciones de expedición del certificado](#)

IMPORTANTE: Con la emisión de su nuevo certificado FNMT de Persona Física el solicitante autoriza a la FNMT-RCM a revocar y dejar sin efecto cualquier certificado del mismo tipo que la FNMT-RCM le haya emitido con carácter previo e idénticos nombre, apellidos y NIF.

Tenéis que rellenarlo con vuestros datos, seleccionar con un clic “he leído y acepto las condiciones...” y clicar en “enviar petición”.

Con esto recibiréis un email con un código que teneis que guardar, porque es importante para el siguiente paso.

- 2) Entre 3-4 días después de solicitar el certificado con el paso anterior, tenéis que ir a una oficina de la TGSS (Tesorería General de la Seguridad Social) más cercana o a la Agencia Tributaria que se encuentra en Bilbao. Antes de ir a la oficina, tenéis que pedir cita Podéis pincha [aquí](#) para ver el localizador de las oficinas a las que podéis desplazáros para que elijáis la que mejor os venga.

En la oficina a la que vayáis, os harán firmar un documento, para demostrar que sois vosotros (llevad el DNI, NIE con vosotros) y os entregarán un código.

- 3) Tenéis que entrar en internet en el siguiente enlace: [descargar certificado FNMT](#), introducir el código que os han entregado en la oficina de la TGSS y pinchar en “descargar”. Se instalará automáticamente el certificado con una contraseña.

DESCARGAR CERTIFICADO FNMT DE PERSONA FÍSICA

Para descargar e instalar su certificado introduzca la siguiente información:

Nº DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

PRIMER APELLIDO

CÓDIGO DE SOLICITUD

He leído y acepto los [términos y condiciones de uso del certificado](#)

**** Importante:** Si tenéis problemas o si lo preferís así, podéis contactarme para que haga yo la solicitud online y vosotros os desplazéis a la oficina únicamente.

Este sistema es nuevo para todos y es de obligado cumplimiento en las fechas indicadas al inicio de esta guía.

Por ello, os pido un poco de paciencia hasta que todos nos adaptemos a este nuevo sistema.

Cualquier duda o consulta que tengáis, no dudéis en consultarme.

DA DELGADO ASESORIA
AINARA DELGADO TRISTAN
CL BIDEZABAL 14 BJ
(48993) GETXO, BIZKAIA
688 76 14 58

Para acceder clicar en el siguiente enlace: [haz tu factura](#) o escribir en el buscador del navegador “Bizkaia haz tu factura” y clicar en el primer enlace que aparece.

Clicar en el botón “Acceder a Haz tu Factura”

ACCESO A LA APLICACIÓN



Esta aplicación es compatible con los demás software inscritos en el **registro de software garante TicketBAI**. Pero tiene 2 limitaciones:

- Sólo se pueden emitir facturas en nombre propio. Es decir, aunque el sistema TicketBAI lo permita, con “Haz tu factura” **no se puede emitir facturas en representación de una tercera persona**.
- Y **no se puede emitir facturas con las siguientes claves de régimen IVA:**
 - ↳ 06 - Régimen especial grupo de entidades en IVA (Nivel Avanzado).

Para entrar en la aplicación, pulse en el siguiente enlace, en el que se le abrirá, en primer lugar, la página de identificación de Izenpe.

ACCEDER A "HAZ TU FACTURA"

Se lanzará el sistema de autenticación, que puede ser mediante Bak/BakQ o certificado digital (tarjeta Izenpe, DNI electrónico, certificado FNMT)

	DNI/NIE/PASAPORTE y contraseña
	DNI/NIE, contraseña y coordenadas DNI/NIE, contraseña y código SMS
	Certificados digitales

Seleccionáis el que queráis y vais a acceder a la aplicación y os aparecerá un menú como este:

 NUEVA FACTURA	 CONSULTA FACTURAS	 FACTURAS EMITIDAS AÑO 2023	 FACTURAS EN BORRADOR
---	---	---	--

Para ver las facturas que habéis emitido y enviado, podéis clicar en “Consulta facturas” y para comunicar una nueva factura, tenéis que clicar en “Nueva factura”.

Y os aparecerá un formulario que tenéis que rellenar con todos los datos de la factura.

Vuestro DNI/NIE y nombre y apellidos aparecerán automáticamente, debéis rellenar los datos del domicilio:

Nueva factura ordinaria

Factura/Justificante

Factura Justificante

Emisor

ID	Nombre	Apellidos
NIF <input type="text" value="16081183C"/>	AINARA	DELGADO TRISTAN

Domicilio emisor

Dirección <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>
Código postal <input type="text"/>	Provincia - Territorio histórico <input type="text"/>

En el siguiente apartado tenéis que rellenar los datos del cliente (DNI/NIE/NIF/CIF, nombre y apellidos y la dirección) para el caso de que vayáis a expedir una factura ordinaria (normal):

Destinatario

Sin identificación del destinatario [?](#)

Mostrar listado destinatarios

ID
NIF

Domicilio destinatario

Dirección <input type="text"/>	Municipio <input type="text"/>
Código postal <input type="text"/>	Provincia - Territorio histórico <input type="text"/>

En el caso de que sea una factura simplificada (antiguamente ticket), debéis marcar “sin identificación del destinatario”:

Destinatario - no incluir en la factura

Sin identificación del destinatario [?](#)

En la cabecera de la factura sólo tenéis que seleccionar la serie de la factura. Como ejemplo viene la “DFB_” pero podeis crear vosotros una numeración específica por si queréis tener varias

series, pero siempre deben aparecer las letras DFB_ por delante. Por ejemplo DFB_1, DFB_A, DFB_2023, etc.

Cabecera factura

Fecha expedición ? Serie + Nueva serie

Número factura ? Factura emitida en sustitución de factura simplificada

En los datos de la factura se debe rellenar lo siguiente:

Datos factura

Descripción operación

Fecha operación ? Clave de régimen IVA

Lineas de detalle

Complete los campos y pulse en "Añadir línea". Se puede añadir más de una línea de detalle.

Descripción	Cantidad	Importe unitario	Descuento	Total sin IVA
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0.00
<input checked="" type="radio"/> Sujeta (0) <input type="radio"/> Exenta (0) <input type="radio"/> No sujeta (0) <input type="radio"/> Inversión del Sujeto Pasivo (0)				
Base imponible <input style="width: 80%;" type="text" value="0.00"/> A	Tipo impositivo <input type="text" value="Selecciona"/>		Cuota del impuesto <input style="width: 80%;" type="text" value="0.00"/> B	
Tipo recargo equivalencia <input type="text" value="Selecciona"/>	Cuota recargo equivalencia <input style="width: 80%;" type="text" value="0.00"/> C		Importe total A + B + C <input style="width: 80%;" type="text" value="0.00"/>	
+ Añadir línea				

- **Descripción operación:** la descripción del servicio que se realiza (de forma genérica, después se detallará cada cosa facturada)
- **Fecha operación:** seleccionar o escribir la fecha del día en el que se está emitiendo la factura.
- **Clave de régimen IVA:** en caso de ser una operación nacional, dejad como está, si es exportación, venta de objetos usados, agencias de viaje, recargo de equivalencia para mayoristas, etc. se deberá seleccionar la opción correcta de la lista desplegable.

En líneas de detalle:

- **Descripción:** la descripción de cada cosa que se factura.
- **Cantidad:** cuántos productos. En caso de prestación de servicios poner un “1”.
- **Importe unitario:** el precio de cada producto o de la prestación del servicio sin incluir el IVA.
- **Descuento:** si aplicáis algún descuento, indicad el importe.
- **Tipo impositivo:** seleccionad el porcentaje del IVA (21%, 10%, 5%, 4%, 0%)
- **Tipo recargo de equivalencia:** seleccionar el porcentaje del recargo de equivalencia en el caso de comercio mayorista.

**** Importante:** clicar en el botón “añadir línea” para que se guarden los datos.

Automáticamente aparecerá el importe de la factura en el pie.

Si tenéis que aplicar una retención en la factura, bien del 7% o del 15%, anotad el importe de la retención, no el porcentaje, en el apartado “retención soportada”.

Pie ^

Importe total	Retención soportada ?	Importe neto
<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

Observaciones ^

En observaciones podéis añadir cualquier comunicación que queráis añadir en la factura, si no quereis añadir nada, dejadlo en blanco.

Podéis consultar el borrador de la factura en “previsualizar borrador”.

Para enviar la factura, clicar en “Generar factura”.

