

Guía de envío de facturas a través del formulario MiFactura·e

Versión 1.1

Índice de contenidos

Página

1 INTRODUCCIÓN	3
2 REGISTRO A LA APLICACIÓN MiFactura-e	3
3 ACCESO EN LA APLICACIÓN MiFactura-e	6
4 APLICACIÓN MiFactura-e.....	7
4.1 Menú de usuario	8
4.2 Barra lateral.....	9
4.2.1 Inicio	8
- Importar factura.....	8
- Rectificar factura	8
4.2.2 Facturas	9
4.2.2.1 Crear una factura	10
Paso 1: Información general	
- Datos generales de la factura.....	10
- Datos del emisor de la factura	10
- Datos del receptor de la factura	11
Paso 2: Conceptos, importes y unidades	
- Nuevo concepto	13
- Detalle del concepto	14
- Descuentos y cargos del concepto	14
- Impuestos del concepto	15
- Otros datos relacionados (<i>código asignación</i>).....	16
Paso 3: Datos globales de la factura	
- Suplidos y gastos financieros	18
- Descuentos y cargos globales	19
- Retención global.....	19
- Documentación adjunta y extensiones	19
- Cesión de crédito	20
- Literales legales	21
- Datos de pago	21
Paso 4: Resumen, firma y envío	
- Información general.....	22
- Conceptos, importes y unidades.....	22
- Datos globales de la factura	23
4.2.2.2 Buscador de facturas	27
4.2.2.3 Borradores de facturas	28
4.2.3 Actores.....	28
4.2.3.1 Crear un nuevo emisor	28
4.2.3.2 Crear un nuevo receptor	29
4.2.3.3 Listado de actores.....	29
4.2.4 Conceptos.....	30
4.2.4.1 Crear nuevo concepto	30
4.2.4.2 Listado de conceptos	30
4.2.5 Histórico y estadísticas	31
4.2.6 Grupo de trabajo	31
4.2.6.1 Añadir nuevo integrante.....	31
4.2.6.2 Listado de integrantes del grupo de trabajo	32
4.2.7 Ayuda.....	32
4.2.7.1 Tutoriales y Manuales.....	32
4.2.7.2 Preguntas frecuentes.....	33
4.2.8 Soporte	33

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía básica a través de los diferentes pasos a seguir para la confección y el envío de facturas electrónicas al Gobierno de Navarra a través de la aplicación MiFactura-e, gestionada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

No sustituye a los manuales y estándares publicados por el Ministerio de Hacienda para el uso de la plataforma FACE, sistemas de códigos DIR3 u otros componentes de la solución de facturación electrónica a las Administraciones Públicas.

En caso de encontrar problemas o errores a la hora de trabajar con la aplicación MiFactura-e, deberá ponerse en contacto con el grupo de soporte de dicha plataforma, a través del formulario de soporte <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE>.

Toda la información comentada en esta guía referente al uso de la aplicación MiFactura-e ha sido extraída, y es por tanto un resumen, de los manuales y videotutoriales disponibles en la opción “Tutoriales y Manuales” del menú “Ayuda” del portal Web de MiFactura-e una vez que accedemos a través del botón “Iniciar sesión”.

Recomendamos por tanto la lectura y visionado detallado de los mismos en caso de duda o de encontrar algún problema.

2 REGISTRO EN LA APLICACIÓN MiFactura-e

El acceso a la aplicación MiFactura-e requiere que el usuario se registre previamente.

El registro se realiza a través accediendo al trámite desde la dirección: <https://mifacturae.face.gob.es/#/publico>, pulsando el botón “**¡Regístrate!**”:



Pulsando en dicho botón, nos aparecerá la siguiente pantalla donde pincharemos sobre “Registrarse con Cl@ve”:



En el paso siguiente el usuario deberá el método de autenticación (Cl@ve móvil, dne/certificado digital, Cl@ve pin y/o Cl@ve permanente):



Una vez identificado con la credencial que haya elegido, el usuario llegará a una pantalla en la que **tendrá que rellenar sus datos** (todos los campos son obligatorios) y generar el registro.

Registrarse

¡Hola [Nombre]!

Necesitaremos algunos datos para poder darte de alta

1 Comprueba y completa los datos del grupo de trabajo

Estos datos obtenidos a través del sistema cl@ve con el que has accedido son referentes a ti como persona física o jurídica, puedes modificarlos y/o cumplimentarlos para crear un grupo de trabajo en MiFacturae.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Tipo de emisor*	Identificador fiscal*
<input type="text" value="PERSONA_FISICA"/>	<input type="text"/>
Nombre fiscal*	<input type="text"/>
Correo electrónico*	Teléfono*
<input type="text"/>	<input type="text"/>

A la hora de registrarse, en el apartado 2. “añade personas al grupo de trabajo”, el usuario tendrá que rellenar los datos y PULSAR en la opción “Añadir integrante” para que se queden guardados los datos.

2 **Añade personas al grupo de trabajo**

Los datos visualizados referentes a ti como persona física son obtenidos a través del sistema cl@ve con el que has accedido, añade un mail de contacto y pulsa en "Añadir integrante" para darte de alta como administrador del grupo de trabajo.

Podrás añadir tantos integrantes como desees. Todas las personas físicas que des de alta podrán crear facturas y presentarlas a FACE en tu nombre como persona física o jurídica; ten en cuenta que el NIF con el que des de alta los usuarios debe coincidir con el usuario que se autentique en el aplicativo mediante cl@ve.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Nombre del integrante* Apellidos del integrante*

NIF* Rol* Correo electrónico*

Administrador

+ Añadir integrante

Recuerda leer y aceptar la Política de uso y tratamiento de los datos.

He leído y acepto la [Política de uso y tratamiento de los datos](#).

Quiero recibir comunicaciones por correo electrónico.

Registrarse

El final de la pantalla, aparecerán dos campos para seleccionar:

- “He leído y acepto la Política de uso y tratamiento de los datos”. El usuario deberá seleccionarlo.
- “Quiero recibir comunicaciones por correo electrónico”. No es obligatorio, pero recomendamos seleccionarlo.

Cuando el formulario de registro esté completamente cumplimentado y marcado hay que pulsar en el botón “Registrarse” que aparece en la parte inferior.

***Es posible que a la hora de pulsar “Registrarse”, salten varios errores de registro, pero se ha comprobado que si se aceptan todos, posteriormente nos aparecerá otro mensaje en el que se indica que ya se ha realizado el registro.*

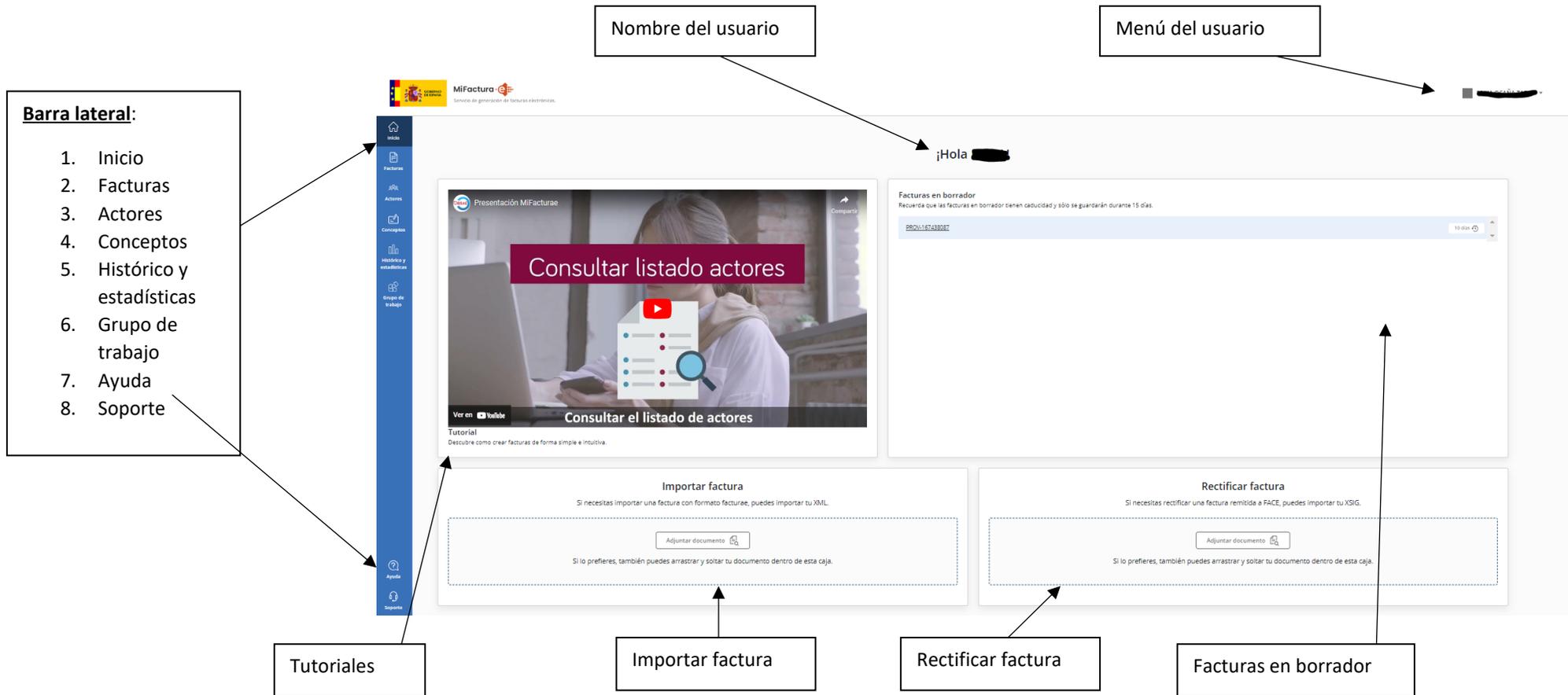
3 ACCESO A LA APLICACIÓN MiFactura·e

Una vez registrados, el acceso a la aplicación MiFactura·e se realiza a través de la dirección: <https://mifacturae.face.gob.es/#/publico>, pulsando el botón “Iniciar sesión” accederá a su área personal en la que podrá confeccionar, remitir, consultar, etc sus facturas.



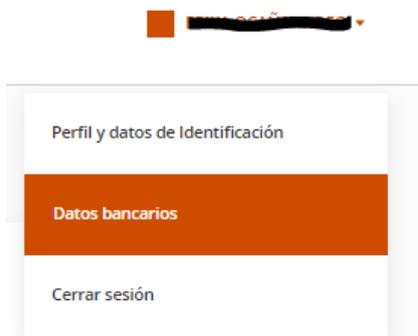
4 APLICACIÓN MiFactura-e

Una vez iniciada la sesión, accederá a la página inicial de su área personal. Pasamos a describir los elementos que aparecen en dicha pantalla:



4.1 Menú del usuario

En la parte superior derecha de la aplicación aparece el nombre del usuario que se ha identificado al iniciar la sesión. Dentro de este espacio, tenemos varias opciones:



Perfil y datos de Identificación: dentro de este apartado podemos acceder a tres opciones:

- Datos de identificación:

A screenshot of the 'Perfil' page. At the top, it says '¡Hola, [blurred name]!'. On the left, there is a sidebar with 'Datos de identificación' selected. The main area contains several input fields: 'Nombre de la empresa', 'Nombre', 'Apellidos', and 'NIF'. Below these are 'Rol' (set to 'Administrador') and 'Imagen de perfil' (with an 'Adjuntar' button). A 'Guardar cambios' button is at the bottom right.

- Datos bancarios: En este apartado, el usuario puede añadir datos de las cuentas asociadas a su organización.

A screenshot of the 'Perfil' page, specifically the 'Datos bancarios' section. It shows two input fields for 'Nombre de la cuenta' and 'Iban', followed by a '+ Crear nueva cuenta' button. Below these fields, there is a section titled 'Cuentas bancarias asociadas a tu organización'.

El usuario deberá rellenar los datos y pulsar en la opción “+ Crear nueva cuenta”.

La cuenta/s añadidas aparecerán guardadas más abajo. Se permite la eliminación de cuentas, pero no editar las mismas.

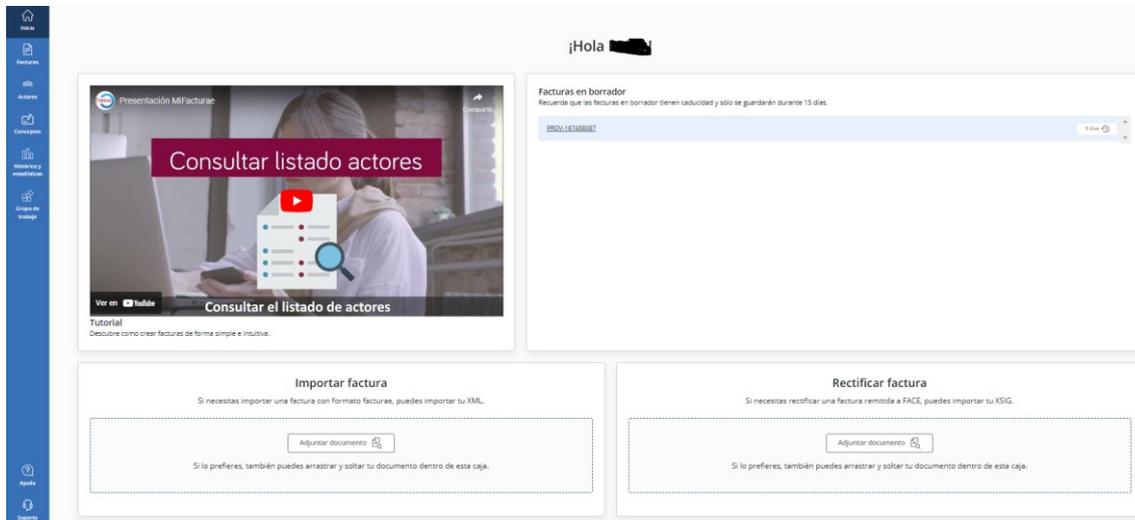
A screenshot of the 'Perfil' page, showing the 'Cuentas bancarias asociadas a tu organización' section. It displays one account with fields for 'Nombre de la cuenta de abono' (Cuenta de pruebas) and 'IBAN' (ES- [blurred]). A trash icon is visible at the end of the row.

- Cerrar sesión: desde esta opción cerramos la sesión en MiFactura-e

4.2 Barra lateral

4.2.1 Inicio

En la barra lateral, aparece la opción “Inicio” en la que se muestran las siguientes opciones:



- **Tutoriales:** nos muestra un video tutorial
- **Facturas en borrador:** aparece una relación de las facturas que tenemos en borrador
- **Importar factura:** Nos permite importar una factura en **formato xml y que esté en estado de borrador** (es decir, no puede estar en el estado “presentada” en FACE). Se puede arrastrar el documento o adjuntarlo desde los archivos guardados. Si la factura se **importa correctamente** nos salta el mensaje de la imagen nº1. Si **ya hemos importado esa factura** nos salta el mensaje de la imagen nº2.

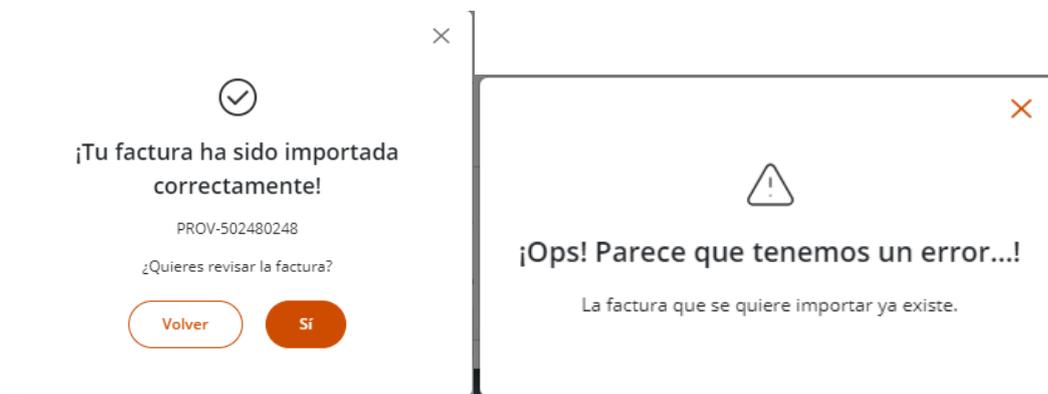


Imagen nº 1

Imagen nº 2

- **Rectificar factura:** Nos permite editar una factura cuando ésta ya ha sido enviada a FACE. Para ello la **factura debe tener la extensión. xsig** (es decir, que ya esté firmada). Se puede arrastrar el documento o adjuntarlo desde los archivos guardados.



Al importar la factura, aparecerá el siguiente mensaje.

Pulsaremos el botón “Si” para acceder al contenido de la factura.

Una vez que la factura esté importada en la aplicación, aparecerá un formulario donde hay que **completar** las casillas “**Método corrector**” y “**Motivo Corrección**”, así como el resto de campos obligatorios del apartado “Identificación de la factura rectificativa”. Una vez rellenados, se mostrará la factura completa y se podrá editar los campos que se desee.

Identificación de la factura rectificativa

Recuerda complementar los datos obligatorios para la rectificación de la factura.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Número Factura Rectificativa: Serie Factura Rectificativa:

Método corrector* Motivo Corrección* Motivo ampliado

A continuación, complementa si es necesario el período natural en el que se produjeron los efectos fiscales de la factura a rectificar:

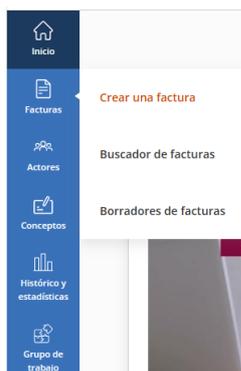
Facturación desde* Facturación hasta* Fecha expedición

Existen distintos tipos de rectificaciones, pasamos a detallar algunas de ellas:

- Tipo 01 – Facturas rectificativas de modelo íntegro (sustitutivas)
 - Sustituyen a la factura original de referencia
- Tipo 02 – Facturas rectificativas por diferencias
 - Implica el aumento o disminución de importe de la factura original
 - Ejemplos: Cambios de IVA, devoluciones referenciadas a factura, etc
- Tipo 03 – Facturas rectificativas por rappel, por devolución de envases y embalajes, descuentos y bonificaciones posteriores a la realización de la operación.
 - Rappels, descuentos
 - No tienen por qué referenciar a una factura original, pero puede incluir referencias a pedidos.

4.2.2 Facturas

En la barra lateral, aparece la opción “Facturas” desde las que el usuario puede elegir las diversas opciones relativas a la gestión de la factura:



- **Crear una factura:** desde esta opción generamos una factura nueva.
- **Buscador de facturas:** acceder al buscador de facturas presentadas.
- **Borradores de facturas:** Accedemos a los borradores de facturas guardadas

4.2.2.1 Crear una factura

Desde esta opción, el usuario puede crear una factura. En la barra superior nos va indicando las fases de la factura (1. Información General, 2. Conceptos, importes y unidades, 3. Datos globales de la factura, 4. Resumen, firma y envío). El usuario debe cumplimentar los distintos apartados de la factura. Para pasar de una fase a otra, el usuario debe pulsar el **botón “siguiente”**, este botón **no se activa si no tenemos los datos obligatorios cumplimentados**. Pasamos a describir las distintas **fases de configuración de la factura**:



Paso 1: Información general.

Datos generales de la factura

Crear una factura en formato electrónico (Facturae) o bien importa el XML si lo tienes en tu dispositivo. Adjuntar documento XML

1.1 Datos generales de la factura

Identificación de la factura
Recuerda complementar los datos obligatorios, sino no podrás avanzar al siguiente paso.
Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

ID de la factura PROV-420554498	Serie de la factura		
Número de factura*	Fecha expedición* dd-mm-aaaa	Fecha operación dd-mm-aaaa	
Facturación desde dd-mm-aaaa	Facturación hasta dd-mm-aaaa	Lugar de expedición* Escribe aquí el lugar de expedición	Código postal* Escribe aquí el código postal
Descripción Escribe aquí la descripción de la factura			

En este apartado el usuario deberá rellenar mínimamente los datos obligatorios:

- ID de la factura: Es un campo que no se puede modificar, lo asigna la aplicación directamente.
- Serie de la factura: indicaremos el número de serie si es necesario
- Número de factura (obligatorio): indicaremos el número de factura
- Fecha expedición (obligatorio): indicaremos la fecha de expedición de la factura
- Fecha operación: indicaremos la fecha de la operación si fuera necesario
- Facturación desde: indicaremos la fecha desde la que facturamos si fuera necesario
- Facturación hasta: indicaremos la fecha hasta la que facturamos si fuera necesario
- Lugar de expedición (obligatorio): lugar de expedición de la factura
- Código postal (obligatorio): código postal correspondiente al lugar de expedición
- Descripción: indicaremos la descripción de la factura si fuera necesario.

Datos del emisor de la factura

1.2 Datos del emisor de la factura

Datos de identificación del emisor de la factura
Para incluir el emisor de la factura, selecciónalo del desplegable y la información relevante se autocompletará en la zona inferior. Recuerda, si quieres editar un emisor que ya tienes creado podrás hacerlos desde [Editar emisor](#)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Emisor de la factura*
Selecciona el nombre del emisor + Crear nuevo emisor

En este apartado, el usuario deberá indicar el emisor de la factura. **Si ya lo tenemos creado**, podremos **seleccionarlo desde el desplegable** que aparece, **en caso contrario, pulsando en “+Crear nuevo emisor”** podremos crearlo, cumplimentando los datos requeridos en la siguiente pantalla:

Crear un nuevo emisor

Para crear un nuevo emisor de facturas, completa los campos que se muestran a continuación con la información correspondiente al nuevo emisor y una vez rellenados pulsa el botón "Crear nuevo emisor" y este se guardará en el sistema. Recuerda que siempre podrás consultar, editar y eliminar todos tus actores desde [Listado de actores](#).

Datos de identificación del emisor de la factura

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Identificador del emisor: EMI-675711813

Tipo de emisor*: [dropdown]

Tipo de residencia*: [dropdown]

ID fiscal*: [input]

Nombre: [input]

Primer apellido: [input]

Segundo apellido: [input]

Nombre comercial: [input]

Dirección y contacto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

País*: España [dropdown]

Dirección*: [input]

Comunidad autónoma: [input]

Provincia*: [input]

Municipio*: [input]

Código postal*: [input]

Correo electrónico: [input]

Teléfono: [input]

Fax: [input]

Sitio web URL: [input]

Código INE: [input]

Código CNO/CNAE: [input]

Otros datos relacionados con dirección y contacto: [input]

Otros canales digitales: [input]

Crear nuevo emisor

Si pinchamos en la opción que aparece en naranja “**Listado de actores**” nos lleva al “listado de actores” desde donde visualizaremos **todos los actores creados (receptores y emisores)** y podremos editarlos y/o eliminarlos.

Al seleccionar el emisor se vuelcan sus datos y el apartado queda del siguiente modo:

1.2 Datos del emisor de la factura

Datos de identificación del emisor de la factura

Para incluir el emisor de la factura, selecciónalo del desplegable y la información relevante se autocompletará en la zona inferior. Recuerda, si quieres editar un emisor que ya tienes creado podrás hacerlo desde [Editar emisor](#).

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Emisor de la factura*: [dropdown]

Tipo de emisor: Persona jurídica

ID fiscal: [input]

Razón social: [input]

Nombre comercial: [input]

Datos del receptor de la factura

1.3 Datos del receptor de la factura

Datos de identificación del receptor de la factura

Para incluir el receptor de la factura, selecciónalo del desplegable y la información relevante se autocompletará en la zona inferior. Recuerda, si quieres editar un receptor que ya tienes creado podrás hacerlo desde [Editar receptor](#).

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Receptor de la factura*: [dropdown] + [Crear nuevo receptor](#)

Al igual que en el anterior apartado, el usuario deberá indicar el receptor de la factura **seleccionándolo** desde el **desplegable o pulsando en “+Crear nuevo receptor”** podremos crearlo, cumplimentando los datos requeridos en la siguiente pantalla:

×

Crear un nuevo receptor

Para crear un nuevo receptor de facturas, completa los campos que se muestran a continuación con la información correspondiente al nuevo receptor y una vez rellenados pulsa el botón “Crear nuevo receptor” y este se guardará en el sistema. Recuerda que siempre podrás consultar, editar y eliminar todos tus actores desde [Listado de actores](#).

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Id del receptor <input type="text" value="REC-037847216"/>	Alias* <input type="text"/>
Receptor de la factura* <input type="text"/>	NIF del receptor* <input type="text"/>
Código y nombre de la Oficina contable* <input type="text" value="x"/> ▾	
Código y nombre del Órgano gestor* <input type="text" value="v"/> ▾	
Código y nombre de la Unidad tramitadora* <input type="text" value="v"/> ▾	
Código DIR3 Órgano proponente <input type="text"/>	Nombre del Órgano proponente <input type="text"/>

Completa los campos de dirección del receptor que encontrarás en el contrato de adjudicación.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

País* <input type="text" value="España"/> ▾	Dirección* <input type="text"/>	Comunidad autónoma <input type="text"/>	
Provincia* <input type="text"/>	Municipio* <input type="text"/>	Código postal* <input type="text"/>	

Si pinchamos en la opción que aparece en naranja “[Listado de actores](#)” nos lleva al “listado de actores” desde donde visualizaremos **todos los actores creados (receptores y emisores)** y podremos editarlos y/o eliminarlos.

Dentro de este apartado de creación de nuevo receptor hay campos a cumplimentar que **tienen suma importancia** y que deberán ser correctamente cumplimentados para evitar a posteriori el rechazo de la factura.

Desde Gobierno de Navarra deben facilitar al proveedor:

- Los **datos que identifiquen el cliente final en el Gobierno de Navarra**, es decir, aquel órgano u organismo que ordenará el pago y sobre cuyo CIF recaerá el importe. El proveedor necesitará estos datos para cumplimentar la información referente al “Receptor”. Siempre han de facilitarse al proveedor al menos razón social, CIF, dirección postal, tipo de persona y tipo de residencia, por ejemplo:
 - o Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea
 - o CIF: ESQ3150004D
 - o Tipo de persona: Jurídica
 - o Tipo de residencia: Residente
 - o Dirección: Avda. del Ejército nº 2, 31002, Pamplona

- **La combinación de unidades DIR3** que incluya oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, con expresión de los códigos y nombres, por ejemplo:

Función	Código	Nombre
Oficina contable	GE0001267	REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DEL GOBIERNO DE NAVARRA
Órgano gestor	A15007710	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Unidad tramitadora	A15010205	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLOGICAS Y CENTRO DE SOPORTE

Nota: si el cliente final y el órgano gestor coinciden, aún en este caso deben facilitarse al proveedor las informaciones completas, de modo que evitemos que el proveedor tenga que deducir información.

- **El código de asignación** que proceda. Es un código de 10 posiciones numéricas (no hay caracteres alfabéticos ni signos de puntuación). ****Este código es exclusivo para Gobierno de Navarra y deberá cumplimentarse en el apartado “concepto”, dentro de la opción “Otros datos relacionados (opcional), dentro la pestaña “Referencia del receptor” en el campo “Referencia del contrato”.**

Una vez cumplimentados los datos de los tres apartados de información general, se activará el botón **“Siguiente”** con el que **continuaremos al paso 2.**

PASO 2: CONCEPTOS, IMPORTES Y UNIDADES

Nuevo concepto

En este apartado crearemos los conceptos de la factura. Al igual que en anteriores ocasiones el formulario nos ofrece la opción de **crear el concepto** (seleccionando uno existente creado con anterioridad o utilizar la opción **“+Crear nuevo concepto”** y rellenando los datos requeridos en la siguiente pantalla:

X

Crear un nuevo concepto

Para crear un nuevo concepto, completa los campos que se muestran a continuación con la información correspondiente al nuevo concepto y una vez rellenados pulsa el botón "crear concepto" y este se guardará en el sistema. Recuerda que siempre podrás consultar, editar y eliminar todos tus conceptos desde [Listado de conceptos](#).

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Identificador del concepto

Concepto*

Unidad medida*

Importe unit.*

Información adicional del concepto

Si pinchamos en la/s opción/es que aparece/n en naranja “**Conceptos y motivos**” y/o “**Listado de conceptos**” nos lleva al “listado de conceptos” desde donde visualizaremos todos los conceptos creados y podremos editarlos y/o eliminarlos.

Al seleccionar el concepto se vuelcan sus datos y se crean cuatro apartados para cumplimentar:

Detalle del concepto

Detalle del concepto

Para incluir el concepto, selecciónalo del desplegable y la información asociada que se tenga guardada se autocompletará en la zona inferior. Recuerda, si quieres editar un concepto que ya tienes creado o quieres crear uno nuevo, siempre podrás hacerlos desde [Conceptos y motivos](#)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Concepto

Cantidad*	Unidad medida	Importe unit.	Importe total	Importe bruto
<input type="text"/>	Unidades	150€	150€	150€

Información adicional del concepto

En este apartado, el usuario deberá rellenar el campo en blanco de “Cantidad” ya que el resto nos los vuelca de los introducidos al crear el concepto y no son modificarles o rellenables.

Descuentos y cargos del concepto (Opcional)

Descuentos y cargos del concepto(Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Tipo operación*

Motivo*

Porcentaje **Importe*** + **Añadir descuento**

Descuentos y cargos del concepto(Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Tipo operación*

Motivo*

Porcentaje **Importe*** + **Añadir cargo**

En este apartado, el usuario deberá añadir los **descuentos y/o cargos** de la factura que considere. Se cumplimentan los campos y se pincha en “+Añadir descuento” y/o “+Añadir cargo” según el caso.

Tanto si elegimos la opción “descuento” como si seleccionamos la opción “cargo” la aplicación permite introducir el importe directamente poniendo una cantidad en concreto o indicar un porcentaje. Si se introduce un “Porcentaje”, el campo importe se nos cumplimentará automáticamente calculando el % de descuento sobre el valor del concepto que se estamos añadiendo.

Descuentos y cargos del concepto(Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Tipo operación* x Motivo:

Porcentaje Importe: + Añadir

Tipo operación	Motivo	Porcentaje	Importe	
Cargo	cargo	20%	600€	
Descuento	Descuento	10%	300€	

Cuando se van añadiendo los descuentos y los cargos, se van guardando en la parte inferior. Éstos no se pueden editar. Si se ha introducido erróneamente, se eliminará a través del icono de la papelerita y se procederá a crearlo de nuevo.

Impuestos del concepto

Este apartado está destinado a **añadir el impuesto a aplicar al concepto** que se está creando. Las opciones disponibles son “Impuesto Repercutido” “Impuesto Retenido” y “Sin impuesto”.

Impuestos del concepto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona el/los impuestos que aplica a este concepto:

x

- Impuesto Repercutido
- Impuesto Retenido
- Sin Impuesto

Si elegimos la opción “**Impuesto Repercutido**” aparecen campos a cumplimentar y otros campos que no son modificables porque los vuelca de los datos del concepto que se está creando. Se debe elegir el tipo de impuesto desde el desplegable, indicar el Tipo Impositivo, Recargo de equivalencia en su caso y pulsar la opción “+Añadir impuesto” cuando lo tengamos completamente cumplimentado.

Impuestos del concepto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona el/los impuestos que aplica a este concepto:

x

Tipo de impuesto* x

Tipo impositivo:

Base imponible

Cuota:

Recargo equivalencia

Impuesto recargo equivalencia: + Añadir impuesto

Si elegimos la opción “**Impuesto Retenido**” aparecen campos a cumplimentar y otros campos que no son modificables porque los vuelca de los datos del concepto que se está creando. Se debe elegir el tipo de impuesto desde el desplegable, indicar el Tipo Impositivo y pulsar la opción “+Añadir impuesto” cuando lo tengamos completamente cumplimentado.

Impuestos del concepto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona el/los impuestos que aplica a este concepto:

Tipo de impuesto*

Tipo impositivo-

Base imponible

Cuota

+ Añadir impuesto

Si elegimos la opción **“Sin Impuesto”** aparecen dos campos a cumplimentar y otros campos que no son modificables porque los vuelca de los datos del concepto que se está creando. Se debe elegir el concepto sin impuesto desde el desplegable (Operación sujeta y exenta u Operación no sujeta), indicar el Motivo y pulsar la opción **“+Añadir exención”** cuando lo tengamos completamente cumplimentado.

**** Dentro de un mismo concepto, se pueden añadir varios tipos de impuestos repercutidos y retenidos. Sin embargo, solo se puede añadir una exención de impuestos (sin impuesto). Si existe una creada y crear la otra, se elimina la primera.**

Cuando se van añadiendo los **impuestos** del concepto, **se van guardando en la parte inferior**. Éstos no se pueden editar. Si se han introducido erróneamente, se eliminarán a través del icono de la papelera y se procederá a crearlos de nuevo.

Impuestos del concepto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona el/los impuestos que aplica a este concepto:

Concepto sin impuestos*

Motivo-

+ Añadir exención

Impuesto	Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Base imponible	Cuota	Recargo equivalencia	Impuesto recargo equivalencia	
Repercutido	IVA	21%	1.500€	315€			
Repercutido	IGIC	5%	1.500€	75€			

Impuesto	Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Base imponible	Cuota	
Retenido	IRPF	15%	1.500€	225€	
Retenido	OTRO	1,5%	1.500€	22,5€	

Exenciones de impuestos

Motivo	Descripción	
Prueba de operación sujeta y exenta	Operación sujeta y exenta	

**** Nota: tanto los descuentos y cargos como los impuestos se deben configurar para cada concepto. Si son globales y no por cada concepto, se añadirán en el paso 3.**

Otros datos relacionados (Opcional)

En este apartado, el usuario deberá añadir los **otros datos relacionados** de la factura. Este campo tiene cuatro pestañas: Referencia del emisor, Referencia del receptor, Referencia del pedido y expediente.

Referencia del emisor

No tiene campos obligatorios, por tanto, se rellenará solo en caso de que sea necesario.

Otros datos relacionados (Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona los datos que quieres incluir:

Referencia del emisor | Referencia del receptor | Referencia del pedido | Expediente

Referencia del contrato

Fecha contrato

Referencia operación/pedido

Fecha operación/pedido

Referencia del receptor

Al igual que el anterior, tampoco tiene campos obligatorios, por tanto, se rellenará solo en el caso de que sea necesario.

En las facturas emitidas a la administración del Gobierno de Navarra se debe **indicar EN TODOS LOS CONCEPTOS de la factura el CODIGO DE ASIGNACIÓN**, que se facilita por parte del receptor de la misma. Es un código de 10 posiciones numéricas (no hay caracteres alfabéticos ni signos de puntuación) que deberemos incluir dentro de la **pestaña “REFERENCIA del RECEPTOR”**, en el **campo “REFERENCIA DEL CONTRATO”**.

Otros datos relacionados (Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona los datos que quieres incluir:

Referencia del emisor | Referencia del receptor | Referencia del pedido | Expediente

Referencia del contrato

10000091793

Fecha contrato

dd-mm-aaaa



Referencia operación/pedido

Fecha operación/pedido

dd-mm-aaaa



Referencia del pedido

En esta pestaña se añaden las referencias del pedido. No son campos obligatorios, se rellenará solo en el caso de que sea necesario. El apartado ofrece la posibilidad de añadir más de una referencia, cumplimentando los datos de cada una y pulsando en “+Añadir referencia”

Otros datos relacionados (Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona los datos que quieres incluir:

Referencia del emisor | Referencia del receptor | Referencia del pedido | Expediente

Número línea dentro del pedido

40

Código del artículo

2303-9

Identificador del albarán

Fecha

dd-mm-aaaa



+ Añadir referencia

Identificador del albarán	Fecha	
1450	02-05-2024	
520	05-05-2024	

Cuando se van añadiendo las **referencias del pedido, se van guardando en la parte inferior**. Éstas no se pueden editar. Si se han introducido erróneamente, se eliminarán a través del icono de la papelera y se procederá a crearlas de nuevo.

Otros datos relacionados (Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona los datos que quieres incluir:

Referencia del emisor | Referencia del receptor | Referencia del pedido | Expediente

Número línea dentro del pedido

40

Código del artículo

2303-9

Identificador del albarán

Fecha

dd-mm-aaaa



+ Añadir referencia

Identificador del albarán	Fecha	
1450	02-05-2024	
520	05-05-2024	

Una vez que tenemos todos los apartados del concepto creados, se activa en la parte inferior de la página, el botón “Incluir concepto en la factura”

Cancelar

Incluir concepto en la factura

Una vez que lo pulsemos, la aplicación ofrece la opción de añadir nuevo concepto y relaciona los ya añadidos en la **“Tabla resumen de conceptos incluidos en la factura XXXX”**. Se debe **repetir el proceso de añadir concepto** explicado en esta guía, **tantas veces como conceptos se necesite añadir a la factura**.

Crear una factura

✓ Información general ② Conceptos, importes y unidades ③ Datos globales de la factura ④ Resumen, firma y envío

Nuevo concepto

Detalle del concepto

Para incluir el concepto, selecciónalo del desplegable y la información asociada que se tenga guardada se autocompletará en la zona inferior. Recuerda: si quieres editar un concepto que ya tienes creado o quieres crear uno nuevo, siempre podrás hacerlo desde [Conceptos y motivos](#).

Los campos de formularios con asterisco * son obligatorios.

Concepto

+ Crear nuevo concepto

Tabla resumen de conceptos incluidos en la factura PROV-160738819

Si necesitas editar o eliminar alguna línea, solo haz clic sobre los 3 puntos verticales del menú de acciones.

ID del concepto	Concepto	Cantidad	Unidad medida	Importe bruto	Impuesto repercutido	Impuesto retenido	Importe del concepto
CON-825304214	puertas	10	Unidades	1.350€	283,5€		1.633,5€

Importe total de los conceptos: 1.633,5€

Cancelar factura Anterior Siguiente

En este paso, en la parte inferior se muestra un mensaje informativo del **“Importe total de los conceptos”** ya añadidos a la factura.

Si ya se han añadido todos los conceptos de la factura, avanzaremos al paso 3 pulsando el botón **“Siguiente”**.

PASO 3: DATOS GLOBALES DE LA FACTURA

En este apartado se relacionan los distintos **conceptos** que podemos **añadir a la factura de forma global**.

Crear una factura

✓ Información general ✓ Conceptos, importes y unidades ③ Datos globales de la factura ④ Resumen, firma y envío

3.1 Suplidos y gastos financieros

3.2 Descuentos y cargos globales

3.3 Retención global

3.4 Documentación adjunta y extensiones

3.5 Cesión de crédito

3.6 Literales legales

3.7 Datos de pago

Suplidos y gastos financieros

Este apartado está destinado a **añadir los suplidos y gastos financieros** que se deban incluir en la factura. En el caso de los **suplidos**, se añaden cumplimentado los datos y pulsando en **“+Añadir suplido”**. A medida que los vamos añadiendo, se van guardando en la parte inferior.

3.1 Suplidos y gastos financieros

Suplidos

Para incluir un supliido solo debes rellenar los campos solicitados y hacer clic en el botón de "añadir supliido" una vez lo hayas complementado. Los suplidos se irán agregando en la tabla que tienes abajo.

Si completas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Tipo de emisor* x v Tipo de residencia del emisor* x v ID fiscal*

Motivo Cantidad* + Añadir supliido

Tipo de emisor	ID fiscal	Tipo de residencia del emisor	Motivo	Cantidad	
Persona Jurídica	██████	Residente en España	SUPLIDO TRANSPORTE	25,80€	
Persona Física	██████	Residente en España	TRABAJO ADMINISTRATIVO GESTION PERMISO TRANSPORTE ESPECIAL	50,85€	

Gastos financieros

Para incluir un gasto financiero solo debes rellenar los campos solicitados.

Si completas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Descripción del gasto financiero Cantidad*

GASTOS POR TRANSFERENCIA PAGO TRANSPORTE 1,60

Eliminar Gasto Financiero

Los gastos financieros se añaden todos en una línea y no hay opción de crear varias. Si una vez añadido, se quisiese eliminar, se haría pulsando el botón "Eliminar Gasto Financiero"

Descuentos y cargos globales

Además de añadir descuentos asociados a los conceptos, la aplicación permite **aplicar descuentos y cargos globalmente asociados a los totales de la factura**. Se añaden exactamente igual que lo ya explicado al incluirlos en los conceptos:

3.2 Descuentos y cargos globales

Para incluir descuentos y cargos globales a tu factura solo debes rellenar los campos solicitados y hacer clic en el botón de "añadir descuento" o "añadir cargo" una vez lo hayas complementado. Los descuentos o cargos se irán agregando en la tabla que tienes abajo.

Si completas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Tipo operación* x v Motivo*

Porcentaje Importe* + Añadir

Retención global

Desde este apartado se permite **añadir una retención global asociada al total de la factura**. Se añade la retención en una línea y no hay opción de crear varias. Si una vez añadida, se quisiese eliminar, se haría pulsando el botón "Eliminar Retención".

3.3 Retención global

Para incluir si tu factura tiene retención global, solo debes rellenar los campos solicitados, el importe de la retención se calculará automáticamente cuando indiques el porcentaje.

Si completas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Concepto de retención* Porcentaje de retención Importe de retención

RETENCION PROFESIONAL 1% 245,03€

Eliminar Retención

Documentación adjunta y extensiones

La aplicación a través de este campo, permite al usuario **añadir documentación adjunta y extensiones**. Para añadir documentos pdf (con las condiciones indicadas) y documentos con extensiones determinadas (según lo indicado en el campo). Se añaden a través del **botón "Adjuntar documento"**

3.4 Documentación adjunta y extensiones

Para los documentos PDF adjuntos el peso máximo permitido es de 1Mb por archivo y número máximo de archivos 5. Recuerda que el formato soportado para documentos es PDF.

Solo las extensiones FACEDB en formato XML están permitidas, una extensión por factura.

Adjuntar documento

Si lo prefieres también puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja.

Cuando se pulsa dicho botón, nos aparecerá una ventana para **localizar el documento** que se quiere adjuntar. Lo localizaremos y **una vez que se ha seleccionado, pulsaremos en el botón “Abrir”**.

3.4 Documentación adjunta y extensiones

Para los documentos PDF adjuntos el peso máximo permitido es de 1Mb por archivo y número máximo de archivos (5). Recuerda que el formato soportado para documentos es PDF.
Solo las extensiones FAcE2B en formato XML están permitidas, una extensión por factura.

Adjuntar documento

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja.

Calendario Fiscal 2022.pdf (0.74MB)

Descripción del documento adjunto:

Prueba documento + Añadir documento

Tras realizar esta acción, el documento aparecerá adjuntado en la parte inferior del recuadro y se generará el campo **“Descripción del documento adjunto”**, al cumplimentarlo, se activará el botón **“+Añadir documento”**. Al pulsarlo, el documento se adjuntará en la parte inferior. Los documentos adjuntados, no se pueden editar. Si se han introducido erróneamente, se eliminarán a través del icono de la papelera y se procederá a añadirlos de nuevo.

3.4 Documentación adjunta y extensiones

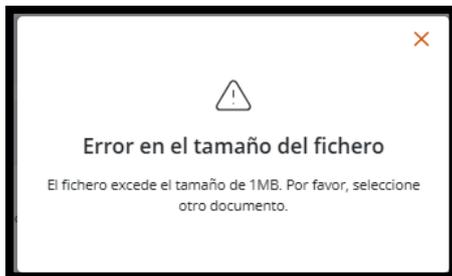
Para los documentos PDF adjuntos el peso máximo permitido es de 1Mb por archivo y número máximo de archivos (5). Recuerda que el formato soportado para documentos es PDF.
Solo las extensiones FAcE2B en formato XML están permitidas, una extensión por factura.

Adjuntar documento

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar tu documento dentro de esta caja.

Nombre del documento	Descripción	Formato	
Escalado.pdf	Prueba de documento	application/pdf	
Calendario Fiscal 2022.pdf	Prueba documento 2	application/pdf	

Si el documento que se intenta adjuntar **no cumple las condiciones señaladas** en el apartado, saltará un **aviso de error**:



Cesión de crédito

Si la factura tiene **cesión de crédito**, se puede indicar en este apartado cumplimentando los campos obligatorios y pulsando en **“+añadir cesión de crédito”**.

3.5 Cesión de crédito

Si tu factura tiene cesión de crédito en este apartado puedes iniciar, rellenando los campos con la información solicitada.
El cumplimiento de este bloque de datos, los campos de formulario son obligatorios * son obligatorios.

Clasificar:

Clasificación de cesión de crédito

Naturaleza del documento de cesión* Identidad del representante Tipo de documento*

Repositorio Número del repositorio Sitio web URL

Referencia electrónica o código de verificación

[+ Añadir cesión de crédito](#)

Lista de cesiones de crédito

Tipo de documento	Naturaleza del documento de cesión	Nombre del repositorio	Identidad del representante	Referencia electrónica o código de verificación	Sitio web URL	
Escritura pública	Escritura pública	Consejo General del Notariado.	Del cedente en el acuerdo de cesión	1255480CSV		

Una vez añadida la cesión de crédito, se desplegará otro campo a continuación para cumplimentar los **datos del cesionario**.

Datos del cesionario

Tipo de persona* Tipo de residencia* Cesionario:

Nombre:

Primer apellido: Segundo apellido:

Dirección y contacto

País* Dirección: Comunidad autónoma:

Provincia: Municipio: Código postal:

[Eliminar Datos Cesionario](#)

Se añade la información del cesionario en un solo apartado, no hay opción de añadir varios cesionarios. Si una vez añadido, se quisiese eliminar, se haría pulsando el botón “Eliminar Datos Cesionario”.

Literales legales

Si hay algún **literal legal** que se quiera incluir en la factura, se realizará a través de este campo. Se pueden añadir tantos literales como se necesite desde la opción “+Añadir legal literal” y se irán agregando en la parte inferior.

Al seleccionar las opciones del desplegable “nombre del literal legal” en algunos casos, se autocompleta el campo descripción automáticamente (aunque se puede editar).

3.6 Literales legales

Si hay algún literal legal que quieras asociar a tu factura lo puedes hacer en este apartado, solo debes seleccionar del desplegable, el literal que encaje con lo que necesitas informar y en el panel derecho se aparecerá la descripción para que puedas revisar que es el literal adecuado, una vez que lo añadas, se irán agregando en la tabla de abajo.

Si completas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Nombre del literal legal* Descripción del literal legal [+ Añadir legal literal](#)

Literales legales añadidos

Otros Literales	[Texto a introducir]	CON-825304214 - puertas	
Operación exenta del Impuesto sobre el Valor Añadido	Operación exenta por aplicación del artículo [indicar el artículo] de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido	CON-825304214 - puertas	

****No se pueden añadir literales repetidos asociados al mismo concepto de la factura.**

Datos de pago

En este apartado rellenaremos los **datos de pago** relativos a la factura. Se cumplimentarán los campos obligatorios y se activarán o desactivarán algunos de ellos dependiendo de las opciones que se seleccionen en el desplegable en el campo “Medio de pago”.

Uno de los campos a cumplimentar es el relativo a “**Cuenta de abono**”. Este campo tiene un desplegable que nos mostrará las cuentas bancarias que se añadieron previamente a través de la opción “datos bancarios” existente en el menú del usuario (ya explicado en el apartado 4.2).

Una vez cumplimentados los campos y pulsando en “+Añadir pago” los medios de pago añadidos se relacionarán en el cuadro inferior. Se puede añadir más de una línea de datos de pago. Por ejemplo, si van a pagar la factura en plazos, la aplicación permite añadir con el importe correspondiente de cada pago.

3.7 Datos de pago

Para incluir solo debes rellenar los campos solicitados, si ya tienes cuentas asociadas tendrás que seleccionar alguna del desplegable “cuentas abono”, sino puedes crear una cuenta nueva a través de la opción de datos bancarios de tu perfil. Recuerda que los datos bancarios han de coincidir con los que están en el contrato.

Si completas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Medio de pago* Fecha vencimiento* Cuenta de abono Importe:

[+ Añadir pago](#)

Métodos de pago añadidos

Medio de pago	Fecha vencimiento	Cuenta de abono	Importe	
Transferencia	01-06-2024	Cuenta de pruebas	816,75€	
Transferencia	01-07-2024	Cuenta de pruebas	816,75€	

En este paso, en la parte inferior se muestran dos mensajes informativos, uno relativo al “Importe TOTAL a facturar” y el otro del “Importe TOTAL a ejecutar”.

Si ya se han añadido todos los datos globales de la factura, avanzaremos al paso 4 pulsando el botón “Siguiente”.

PASO 4: RESUMEN, FIRMA Y ENVÍO

En este apartado se muestran las distintas partes de la factura **para poder revisarlas**.

Crear una factura

Información general
 Conceptos, importes y unidades
 Datos globales de la factura
 Resumen, firma y envío

1. Información general

2. Conceptos, importes y unidades

3. Datos globales de la factura

Si desplegamos cada campo, nos aparecen los datos que hemos cumplimentado dentro de cada sección del mismo. En cada uno de ellos, aparece la opción de “**Editar**”. Si pinchamos en dicha opción, nos llevará a ese apartado de la factura para editar los datos.

Información general

Crear una factura

Información general
 Conceptos, importes y unidades
 Datos globales de la factura
 Resumen, firma y envío

1. Información general

1.1 Datos generales de la factura

ID de la factura	PROV-160738819	Facturación desde	
Serie de la factura		Facturación hasta	
Número de factura	27	Lugar de expedición	Lharte Arakil
Fecha expedición	08-05-2024	Código postal	31840
Fecha operación		Descripción	

[Editar](#)

Conceptos, importes y unidades

2. Conceptos, importes y unidades

Conceptos afiliados a la factura: PROV-160738819

ID del concepto	Concepto	Cantidad	Unidad medida	Importe unitario	Importe total	Importe bruto
CON-825304214	puertas	10	Unidades	150€	1.500,00€	1.350,00€

Descuentos y cargos de los conceptos

Código de concepto	Tipo operación	Motivo	Porcentaje	Importe
CON-825304214	Descuento	prueba descuento	10,00%	150,00€

Impuestos de los conceptos

Código de concepto	Impuesto	Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Base imponible	Cuota	Recargo equivalencia	Impuesto recargo equivalencia
CON-825304214	Repercutido	IVA	21,00€	1.350,00€	283,50€		

[Editar](#)

Datos globales de la factura

3. Datos globales de la factura

3.1 Suplidos y gastos financieros

Suplidos

Tipo de emisor	ID fiscal	Tipo de residencia del emisor	Motivo	Cantidad
Persona Física	[REDACTED]	Residente en España	Suplido de prueba	85,25€

3.2 Descuentos y cargos globales

Este bloque no contiene datos

3.3 Retención global

Este bloque no contiene datos

Una vez revisados todos los campos, si la factura ya está completamente cumplimentada, en la parte inferior de la aplicación se muestran los botones “Descargar” y “Firmar”.

Crear una factura

✓ Información general > ✓ Conceptos, importes y unidades > ✓ Datos globales de la factura > Resumen, firma y envío

1. Información general

2. Conceptos, importes y unidades

3. Datos globales de la factura

Cancelar factura Anterior Descargar Firmar

- **Descargar**: si lo seleccionamos, nos salta el siguiente mensaje donde deberemos elegir el formato de descarga de la factura.



- **Descargar XML**: guardará la factura (generalmente en la carpeta “descargas” del equipo del usuario) en formato xml. Al abrir el fichero, este es el aspecto que tiene:

This XML file does not appear to have any style information associated with it. The document tree is shown below.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<ns0:Facturae xmlns:ns0="http://www.facturae.gob.es/formato/Versiones/Facturaev3_2_2.xml" xmlns:ns1="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">
  <FileHeader>
    <SchemaVersion>3.2.2</SchemaVersion>
    <Modality>I</Modality>
    <InvoiceIssuerType>EM</InvoiceIssuerType>
  </FileHeader>
  <Batch>
    <BatchIdentifier>[REDACTED]</BatchIdentifier>
    <InvoicesCount>1</InvoicesCount>
    <TotalInvoicesAmount>
      <TotalAmount>1633.50</TotalAmount>
    </TotalInvoicesAmount>
    <TotalOutstandingAmount>
      <TotalAmount>1633.50</TotalAmount>
    </TotalOutstandingAmount>
    <TotalExecutableAmount>
      <TotalAmount>1718.75</TotalAmount>
    </TotalExecutableAmount>
    <InvoiceCurrencyCode>EUR</InvoiceCurrencyCode>
  </Batch>
  <Parties>
    <SellerParty>
      <TaxIdentification>
        <PersonTypeCode>J</PersonTypeCode>
        <ResidenceTypeCode>R</ResidenceTypeCode>
        <TaxIdentificationNumber>[REDACTED]</TaxIdentificationNumber>
      </TaxIdentification>
      <LegalEntity>
        <CorporateName>dasdfs</CorporateName>
        <TradeName>[REDACTED]</TradeName>
      </LegalEntity>
    </SellerParty>
  </Parties>
</ns0:Facturae>
```

- **Visualizar pdf:** guardará la factura (generalmente en la carpeta “descargas” del equipo del usuario) en formato pdf. Al abrir el fichero, este es el aspecto que tiene:

1. Información general

1.1 Datos generales de la factura

ID de la factura PROV-160738819	Facturación desde
Serie de la factura	Facturación hasta
Número de factura 27	Lugar de expedición
Fecha expedición 08-05-2024	Código postal
Fecha operación	Descripción

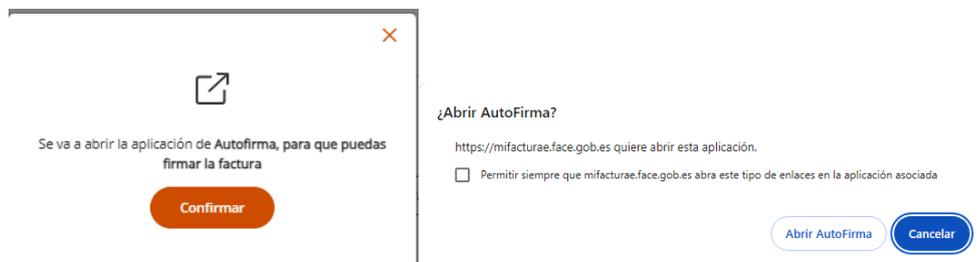
1.2 Datos del emisor de la factura

Datos de identificación del emisor de la factura

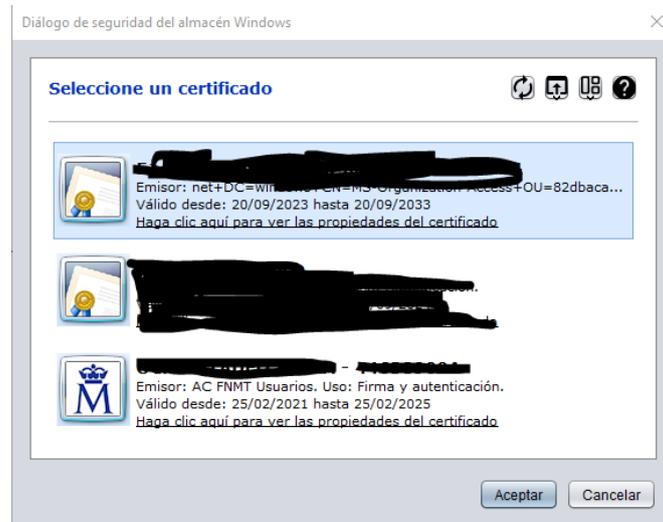
Identificador del emisor EMI-452613606	Tipo de emisor Persona Jurídica
Nombre comercial	
ID fiscal	
Razón social classfs	
Dirección y contacto	
Dirección	Sitio web URL
Comunidad autónoma	Teléfono
Provincia Navarr	Fax

Pag 1 de 5

- **Firmar:** Si pulsamos esta opción, salta un mensaje informando de que se va a abrir la aplicación **Autofirma** para proceder a firmar la factura. Al pinchar en “confirmar”, aparece otro mensaje para permitir la ejecución del componente pinchando en el botón “abrir autofirma”.



El componente Autofirma abrirá un cuadro de diálogo donde deberemos **seleccionar el certificado digital con el que se va a firmar la factura**.

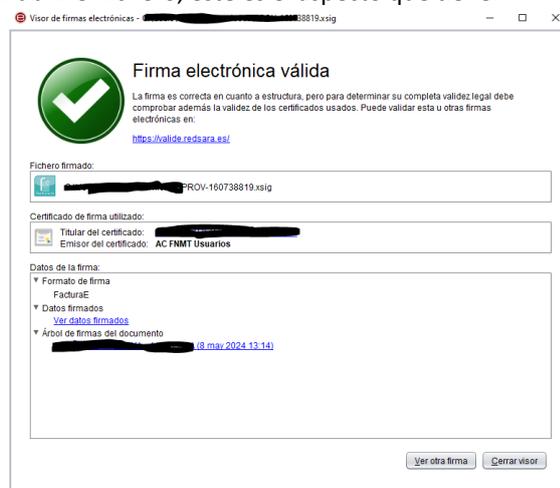


Una vez seleccionada la firma salta un mensaje informativo de que “tu factura ha sido creada y firmada correctamente”



En ese mismo mensaje, se muestran una pregunta “¿Quieres presentar tu factura en FACE?” y aparecen **dos opciones** para seleccionar:

- No, solo quiero descargar la factura: si seleccionamos esta opción, nos descargará la factura (generalmente en la carpeta “descargas” del equipo del usuario) con extensión xsig con los datos de la firma. Al abrir el fichero, este es el aspecto que tiene:



Con este **fichero** que hemos **generado**, el usuario accederá a la página de FACE (<https://face.gob.es/es>) y **remitirá la factura**.



**** El botón "Remitir Factura" se activa una vez cumplimentado el campo del correo electrónico y adjuntado el fichero en el campo "Facturas"**

- Si, quiero presentarla a FACE: al elegir esta opción, salta un mensaje informando de la creación de la factura y automáticamente se inhabilita el botón "si quiero presentarla a través de FACE"



De este modo, la factura queda registrada en FACE directamente. Las facturas y presentadas ya no aparecen en los borradores de facturas. Se puede consultar las facturas presentadas accediendo a la página de FACE (<https://face.gob.es/es>) eligiendo la opción **consulte la factura**.

Consulta de Facturas

ESTÁ CONSULTANDO SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIFICADO DIGITAL.
EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRESENTA EN LA MONEDA ORIGINAL SEGUN CODIFICACIÓN ISO 4217:2001 ALPHA-3.

Ver filtros

Exportar

FACTURA: 27

Importe: 1.718,7500 €

Registro: REGAGE24e0033736019
Fecha: 08/05/2024 13:21:40

Mostrar 25 de 1 resultados

Estado de la factura	Estado de la solicitud de anulación	Roles
<ul style="list-style-type: none">RegistradaPagadaEn trámiteRechazadaAnulada	<ul style="list-style-type: none">Anulación no solicitadaSolicitud en procesoSolicitud aceptadaSolicitud rechazada	<ul style="list-style-type: none">E > EmisorF > FirmanteT > TerceroP > ProveedorR > RepresentanteC > Cesionario

En el apartado de consultas se reflejan las facturas remitidas, sus diferentes estados, se puede obtener un justificante, exportar etc.

Para más información sobre los diferentes estados que atraviesa una factura durante su tramitación, deberá consultar el manual de usuario de la plataforma FACE.

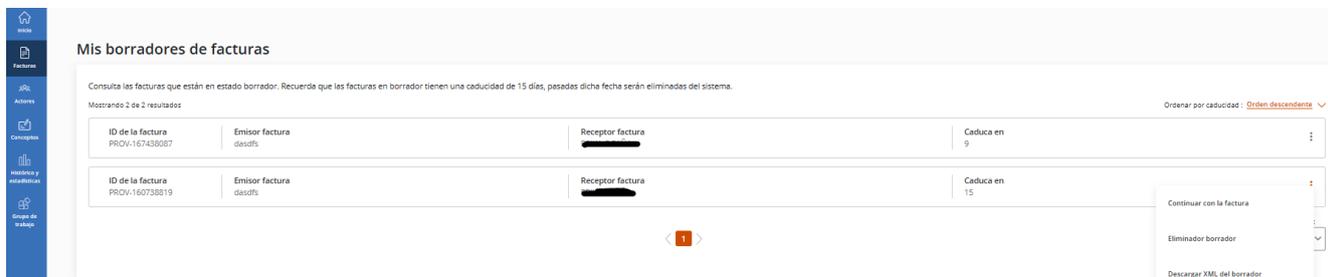
4.2.2.2 Buscador de facturas

En este apartado de la plataforma, se muestran las facturas que han sido presentadas en FACE enviándolas a través de MiFactura-e. Tenemos la opción de **descargar** la factura (formato. xsig).

Si se pulsa encima del **triángulo de advertencia**, aparecerá el siguiente mensaje en el que se avisa al usuario de que el seguimiento de la factura enviada se debe realizar directamente desde FACE.

4.2.2.3 Borradores de facturas

En este apartado de la plataforma, se muestran las facturas que están guardadas en **borrador**. Es decir, facturas que no han sido ni enviadas (pueden estar firmadas). Estos borradores, tienen un **tiempo de caducidad y sólo se guardarán durante 15 días**, en cada factura se muestran los días que faltan que caduque.



Dependiendo el borrador que seleccionemos, en los “tres puntitos” que hay a la derecha nos pueden aparecer estas opciones:

- Continuar con la factura: seleccionándola accedemos al borrador seleccionado.
- Eliminar borrador: seleccionándola procedemos a eliminar el borrador de la aplicación.
- Descargar XML del borrador: permite descargar el fichero xml de la factura para su envío en FACE.

4.2.3 Actores

En la barra lateral, aparece la opción “Actores” desde la que el usuario puede elegir las diversas opciones relativas a los actores que intervienen en las facturas, como son los emisores y receptores.

4.2.3.1 Crear un nuevo emisor

Desde este apartado, podemos **crear nuevos emisores** de facturas cumplimentando el formulario siguiendo el mismo procedimiento explicado en el apartado 1.2 Datos del emisor de la factura.

Crear emisor

Para crear un nuevo emisor de facturas, completa los campos que se muestran a continuación con la información correspondiente al nuevo emisor y una vez rellenados pulsa el botón “Crear nuevo emisor” y este se guardará en el sistema. Recuerda que siempre podrás consultar, editar y eliminar todos tus actores desde [Lista de actores](#).

Datos de identificación del emisor de la factura

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Identificador del emisor EMI-440492340	Tipo de emisor*	Tipo de residencia*
ID fiscal*	Nombre	
Primer apellido	Segundo apellido	
Nombre comercial		

Dirección y contacto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

País* España	Dirección*	Comunidad autónoma
-----------------	------------	--------------------

4.2.3.2 Crear un nuevo receptor

Desde este apartado, podemos **crear nuevos receptores** de facturas cumplimentando el formulario siguiendo el mismo procedimiento explicado en el apartado 1.3 Datos del receptor de la factura.

Crear receptor

Para crear un nuevo receptor de facturas, completa los campos que se muestran a continuación con la información correspondiente al nuevo receptor y una vez rellenados pulsa el botón "Crear nuevo receptor" y este se guardará en el sistema. Recuerda que siempre podrás consultar, editar y eliminar todos tus actores desde [Listado de actores](#).

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Id del receptor Alias

Receptor de la factura* NIF del receptor*

Código y nombre de la Oficina contable*

Código y nombre del Órgano gestor*

Código y nombre de la Unidad tramitadora*

Código DIR3 Órgano proponente Nombre del Órgano proponente

Completa los campos de dirección del receptor que encontrarás en el contrato de adjudicación.

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

País* Dirección Comunidad autónoma

4.2.3.3 Listado de actores

En este apartado, se pueden consultar y gestionar todos los actores (emisores y receptores) que se han creado dentro de MiFactura.e.

Búsqueda de actores

En este apartado podrás consultar y gestionar todos los actores que has creado dentro de MiFactura.e. Recuerda que todos los cambios que hagas afectarán a las facturas que ya tengas en estado borrador y que estén usando esos actores.

Buscar por tipo de actor

Mostrando 2 de 2 resultados Ordenar por fecha de creación: [Orden ascendente](#)

Tipo actor	Receptor de factura	Identificador	Fecha de creación	
Receptor	[REDACTED]	REC-732711058	02-05-2024	⋮
Emisor	Emisor de factura [REDACTED]	EMI-452813606	02-05-2024	⋮

Mostrar:

En cada receptor y/o emisor aparecen tres puntitos en la derecha de la aplicación y nos muestran las siguientes opciones:

- **Receptor:**
 - **Ver detalles de receptor:** nos muestra la información detallada del receptor y nos da la opción de **"Editar receptor"** y/o **"Eliminar receptor"** (a estas dos opciones se accede desde estos botones, o desde las opciones que detallamos a continuación).

Detalle del receptor

[Editar receptor](#) [Eliminar receptor](#)

Datos de identificación del receptor

Fecha de creación: 02-05-2024
Receptor de la factura: [REDACTED]
Identificador del receptor: REC-732711058
NIF del receptor: [REDACTED]
Alias: gn

Código y nombre de la Oficina contable: E04919401 - E04919401 - Agencia Española De Medicamentos Y Productos Sanitarios
Código y nombre de la Órgano gestor: E04985601 - E04985601 - Area De Organismo Notificado
Código y nombre de la Unidad tramitadora: EA0003159 - EA0003159 - Gestion Economica

Dirección

País: España
Provincia: NAVARRA
Dirección: ASCFA
Municipio: DAFA
Comunidad autónoma: [REDACTED]
Código postal: [REDACTED]

- **Editar receptor:** nos lleva a los datos del receptor con posibilidad de editar los mismos.
- **Eliminar receptor:** nos permite eliminar el receptor.

- **Emisor:**
 - Ver detalles de emisor: nos muestra la información detallada del emisor y nos da la opción de **“Editar emisor”** y/o **“Eliminar emisor”** (a estas dos opciones se accede desde estos botones, o desde las opciones que detallamos a continuación).

Detalle del emisor

[Editar emisor](#) [Eliminar emisor](#)

Datos de identificación del emisor

Fecha de creación: 02-05-2024
 Tipo de emisor: Persona Jurídica
 Identificador del emisor: EMI-452813606
 Nombre comercial: ██████████
 Identificador fiscal: ██████████
 Razón social: desdfs

Dirección y contacto

Dirección: desdf 10
 Sitio web: ██████████
 Comunidad autónoma: ██████████
 Teléfono: ██████████
 Provincia: Navarr
 Fax: ██████████
 Municipio: saldfs
 Correo electrónico: ██████████
 Código postal: ██████████
 Otros canales digitales: ██████████
 País: España
 Código INE: ██████████
 Tipo de residencia: Residente en España
 Código CND/CNAE: ██████████
 Otros datos relacionados con dirección y contacto

- Editar emisor: nos lleva a los datos del emisor con posibilidad de editar los mismos.
- Eliminar emisor: nos permite eliminar el emisor.

4.2.4 Conceptos

En la barra lateral, aparece la opción **“Conceptos”** desde la que el usuario puede crear conceptos que luego aparecerán para poder seleccionarlos en el desplegable de dicho campo en la factura.

4.2.4.1 Crear un nuevo concepto

Desde este apartado, podemos **crear nuevos conceptos** de facturas cumplimentando el formulario siguiendo el mismo procedimiento explicado en el apartado 2.1 Nuevo concepto.

Crear concepto

Para crear un nuevo concepto, completa los campos que se muestran a continuación con la información correspondiente al nuevo concepto y una vez rellenados pulsa el botón **“crear concepto”** y este se guardará en el sistema. Recuerda que siempre podrás consultar, editar y eliminar todos tus conceptos desde [Listado de conceptos](#).

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Identificador del concepto: CON-202383117

Concepto: Escribe el nombre del concepto

Unidad medida*: Selecciona la unidad de medida

Importe unit-: Escribe el importe unitario

Información adicional del concepto: Escribe cualquier información adicional al concepto

[Crear nuevo concepto](#)

4.2.4.2 Listado de conceptos

En este apartado, se pueden consultar y gestionar todos los conceptos que se han creado dentro de MiFactura.e.

Listado de conceptos

En este apartado podrás consultar y gestionar todos los conceptos que has creado dentro de MiFactura.e. Recuerda que todos los cambios que hagas afectarán a las facturas que ya tengas en estado borrador y que estén usando esos conceptos.

Mostrando 2 de 2 resultados

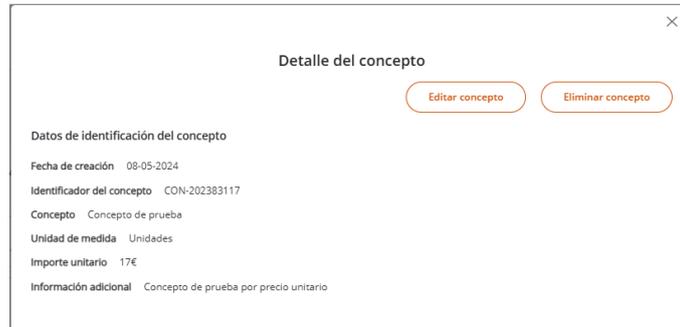
Ordenar por fecha de creación: [Orden ascendente](#)

ID del concepto	Concepto	Fecha de creación	Importe	
CON-202383117	Concepto de prueba	08-05-2024	17€	⋮
CON-0223304214	puercas	02-05-2024	150€	⋮

Mostrar: 10

En cada concepto, aparecen tres puntitos en la derecha de la aplicación y nos muestras las siguientes opciones:

- **Ver detalles:** nos muestra la información detallada del concepto y nos da la opción de **“Editar concepto”** y/o **“Eliminar concepto”** (a estas dos opciones se accede desde estos botones, o desde las opciones que detallamos a continuación).



- **Editar concepto:** nos lleva a los datos del concepto con posibilidad de editar los mismos.
- **Eliminar concepto:** nos permite eliminar el concepto.

4.2.5 Histórico y estadísticas

En la barra lateral, aparece la opción **“Histórico y estadísticas”** desde la que el usuario puede consultar el histórico de actividades realizadas dentro de MiFactura-e. Solo se visualizan los 100 últimos movimientos llevados a cabo por el grupo de trabajo. **Esta opción solamente está disponible para un usuario con rol de administrador.**



4.2.6 Grupo de trabajo

En la barra lateral, aparece la opción **“Grupo de trabajo”** desde las que el usuario realizar las gestiones relativas a los grupos de trabajo de la aplicación. Dentro de este menú, aparecen varias opciones:

4.2.6.1 Añadir nuevo integrante

En este apartado, se pueden añadir integrantes al grupo de trabajo dentro de MiFactura-e.

4.2.6.2 Listado de integrantes del grupo de trabajo

En este apartado, se pueden consultar y gestionar todos los integrantes que forman parte del equipo de trabajo de MiFactura-e.

Grupo de trabajo

Gestiona y consulta los integrantes que forman parte de tu equipo de trabajo.

Mostrando 1 de 1 resultados Ordenar por nombre: Orden ascendente ^

Nombre del integrante	NIF	Rol	Correo electrónico
[Redacted]	[Redacted]	Administrador	[Redacted]

Mostrar: 10

En cada integrante, aparecen tres puntitos en la derecha de la aplicación y nos muestran las siguientes opciones:

- **Editar usuario:** nos lleva a los datos del usuario con posibilidad de editar los mismos.
- **Eliminar usuario:** nos permite eliminar el usuario.

4.2.7 Ayuda

En la barra lateral, aparece la opción “Ayuda” desde la que el usuario tiene acceso a los distintos manuales, videotutoriales y preguntas frecuentes relativas a MiFactura-e. Dentro de este menú, aparecen varias opciones:

4.2.7.1 Tutoriales y manuales

En este apartado, están colgados tanto los videotutoriales como los manuales de la aplicación:

Tutoriales y manuales

Tutoriales

A continuación, encontrarás diferentes videos y materiales que te ayudarán a conocer mejor MiFacturae.

El siguiente video te permite conocer el paso a paso para elaborar facturas a través de la aplicación MiFacturae.

El siguiente video te muestra el proceso de creación de conceptos asociados a facturas.

El siguiente video te muestra el proceso de creación de actores necesarios para la creación de una factura.

Manuales

A continuación ponemos a tu disposición manuales para ampliar el conocimiento sobre la nueva aplicación MiFacturae.

- Creación de Facturas x (2.0 MB) PDF
- Creación de Actores x (1.4 MB) PDF
- Creación de Conceptos x (0.8 MB) PDF
- Importación y Rectificación de Facturas x (0.8 MB) PDF
- Grupos de trabajo x (0.5 MB) PDF
- Histórico de Actividades x (0.3 MB) PDF

4.2.7.2 Preguntas frecuentes

En este apartado, están publicadas las distintas preguntas frecuentes que pueden surgir a cerca del funcionamiento de facturar electrónicamente a las Administraciones Públicas.

Preguntas frecuentes

¿En que podemos ayudarte?

Facturar electrónicamente a las Administraciones Públicas

Buscador de puntos generales de entrada de facturas electrónicas

Glosario

A continuación, encontrarás las dudas más frecuentes relacionadas con la facturación electrónica, el nuevo MiFacturae y sus respuestas pertinentes.

- ¿Qué necesito para enviar facturas electrónicas? 
- ¿Me sirve cualquier programa informático o servicio de facturación para enviar facturas electrónicas de cualquier proveedor o prestador? 
- ¿Qué debo hacer con las facturas electrónicas una vez enviadas a su destinatario? 

4.2.8 Soporte

En la barra lateral, aparece la opción “Soporte” en la que aparecen los enlaces al “formulario de incidencias” para problemas técnicos con MiFactura-e, si como a “FACe” para las incidencias relacionadas con FACe.

Soporte

 Si tienes algún problema técnico con MiFacturae puedes contactarnos a través del siguiente formulario:
[Formulario de incidencias](#) 

 Si tienes alguna incidencia con FACe, selecciona la opción que más te convenga:
[FACe](#) 