

Guía de Usuario

Creación de conceptos

1 Índice

1	ÍNDICE	2
2	HISTÓRICO DE ESTADOS	4
3	INTRODUCCIÓN.....	4
3.1	OBJETIVO Y ALCANCE.....	4
3.2	AUDIENCIA.....	4
4	GLOSARIO	5
5	¿QUÉ SON LOS CONCEPTOS DE LAS FACTURAS?	5
6	OPERACIONES SOBRE LOS CONCEPTOS	5
6.1	CREAR UN NUEVO CONCEPTO.....	6
6.2	LISTADO DE CONCEPTOS	9
6.2.1	Consultar el detalle de un concepto	9
6.2.2	Editar un concepto	11
6.2.3	Eliminar un concepto	13

Índice de ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1.	ACCESO AL MÓDULO DE CONCEPTOS.....	6
ILUSTRACIÓN 2.	CREAR UN NUEVO CONCEPTO	7
ILUSTRACIÓN 3.	FORMULARIO DE ALTA DE CONCEPTO	7
ILUSTRACIÓN 4.	IDENTIFICADOR DEL CONCEPTO ASIGNADO POR EL SISTEMA	8
ILUSTRACIÓN 5.	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE CONCEPTO CREADO	8
ILUSTRACIÓN 6.	REDIRECCIÓN AL LISTADO DE CONCEPTOS TRAS LA CREACIÓN DE UNO CONCRETO	8
ILUSTRACIÓN 7.	ACCESO AL LISTADO DE CONCEPTOS	9
ILUSTRACIÓN 8.	ACCEDER AL LISTADO DE CONCEPTOS PARA CONSULTAR EL DETALLE.....	10
ILUSTRACIÓN 9.	ACCEDER A VER DETALLES DEL CONCEPTO	10
ILUSTRACIÓN 10.	VISUALIZACIÓN DE LOS DATOS DE UN CONCEPTO CONCRETO	11
ILUSTRACIÓN 11.	ACCESO A LA EDICIÓN DE UN CONCEPTO.....	11
ILUSTRACIÓN 12.	EDITAR UN CONCEPTO.....	12
ILUSTRACIÓN 13.	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE MODIFICACIÓN DE UN CONCEPTO.....	13
ILUSTRACIÓN 14.	ACCESO A LA ELIMINACIÓN DE UN CONCEPTO.....	13
ILUSTRACIÓN 15.	MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE LA ELIMINACIÓN DEL CONCEPTO.....	14

Índice de tablas

TABLA 1.	HISTÓRICO DE ESTADOS.....	4
----------	---------------------------	---

2 Histórico de estados

Versión Documento	Fecha	Revisado por	Descripción
1.0	13/12/2023	Equipo MiFacturaE	Versión inicial del documento

Tabla 1. Histórico de estados

3 Introducción

3.1 Objetivo y Alcance

MiFacturaE, al igual que la antigua aplicación de escritorio, tiene como propósito facilitarte la **elaboración y gestión de facturas electrónicas** en **formato Facturae** - formato requerido para emitir facturas a la Administración Pública- para que estas puedan ser **enviadas** a las **Administraciones Públicas**.

Esta nueva versión de MiFacturaE se ha desarrollado pensando en el usuario y sus necesidades, creando una herramienta **más intuitiva** y con **nuevas funcionalidades** que mejorarán tu **experiencia** a la hora de crear facturas. Tanto el diseño como las nuevas funcionalidades han surgido a raíz de las carencias de la antigua herramienta y las peticiones y propuestas de los diferentes usuarios.

El propósito de esta herramienta de creación y gestión de facturas electrónicas es que los emisores de estas puedan enviarlas a las Administraciones Públicas a través de FACE. Por ello, esta nueva versión que **integra MiFacturaE y FACE** hará que el **envío** de sus facturas sea más **fácil y rápido**.

Además, el nuevo MiFacturaE te ofrece un **proceso guiado** para la elaboración y gestión de la factura electrónica, desde identificar al receptor y emisor de la factura, hasta la firma y el envío de esta a través de FACE.

3.2 Audiencia

Esta Guía de Usuario sobre la aplicación MiFacturaE está dirigida a toda persona que desee adquirir los conocimientos necesarios para manejar la presente aplicación de generación de facturas electrónicas

4 Glosario

Concepto	Descripción
FACe	Punto general de entrada de facturas electrónicas

5 ¿Qué son los conceptos de las Facturas?

Los **conceptos** son las **operaciones** implicadas en la transacción mercantil de una factura y justifican de cara a la Agencia Tributaria la **deducción** en base a los **servicios o entrega de bienes** que allí figuren.

6 Operaciones sobre los conceptos

Un concepto se utiliza cuando estés formando la factura y podrás reutilizarlo tantas veces como sea necesario; por lo que podrás crear tantos conceptos como operaciones tenga la factura.



Ilustración 1. Acceso al módulo de Conceptos

6.1 Crear un nuevo concepto

El alta de un nuevo concepto se realiza desde el módulo *Conceptos* situado a la izquierda del panel principal:

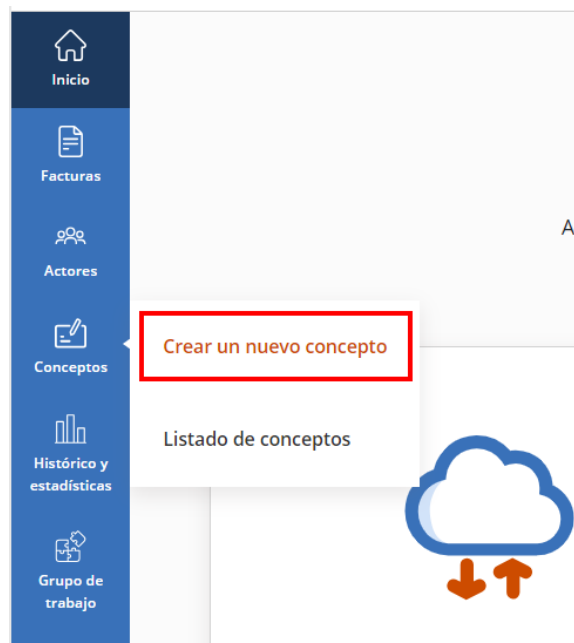


Ilustración 2. Crear un nuevo concepto

Aparecerá un formulario para que completes los campos necesarios para el concepto que estás dando de alta:

Crear concepto

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

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Identificador del concepto <input type="text" value="CON-039613941"/>	Concepto* <input type="text" value="ConceptoPrueba1"/>
Unidad medida* <input type="text" value="Horas"/> x <input type="text" value="13.600"/>	Importe unit.* <input type="text" value="13.600"/>
Información adicional del concepto <input type="text" value="Horas realizadas"/>	
<input type="button" value="Crear nuevo concepto"/>	

Ilustración 3. Formulario de alta de concepto

El sistema asignará por defecto un identificador del concepto para poder localizarlo más tarde:

Identificador del concepto

CON-831138207

Ilustración 4. Identificador del concepto asignado por el sistema

Una vez que completes el formulario haz clic en *Crear nuevo concepto*

Crear nuevo concepto

y aparecerá el mensaje de confirmación siguiente:

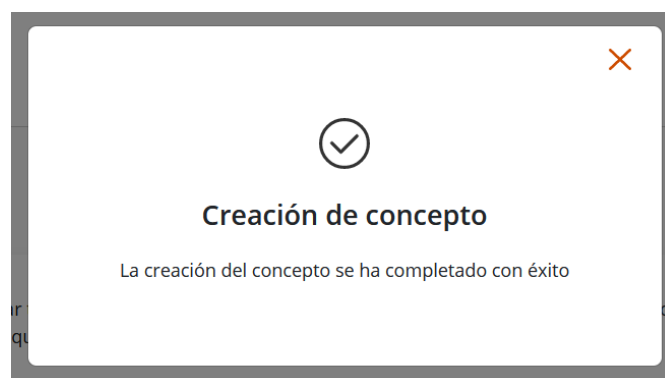


Ilustración 5. Mensaje de confirmación de concepto creado

El sistema redirigirá al *Listado de conceptos* donde podrás visualizar el detalle de un concepto, así como la edición o eliminación de este. Estas operaciones se explicarán en los siguientes capítulos.

Listado de conceptos

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

Mostrando 1 de 1 resultados

Ordenar por: *Orden descendente* ▼

ID del concepto	Concepto	Fecha de creación	Importe	
CON-039613941	ConceptoPrueba1	13-12-2023	13.600€	⋮

< 1 >

Mostrar:

10 ▼

Ilustración 6. Redirección al Listado de conceptos tras la creación de uno concreto

6.2 Listado de conceptos

Este apartado te permite consultar los conceptos que has dado de alta ordenados de forma descendente por fecha de creación.

Desde este apartado podrás visualizar el detalle de los datos, editar o eliminar un concepto.



Ilustración 7. Acceso al listado de conceptos

6.2.1 Consultar el detalle de un concepto

Podrás realizar la consulta al detalle de un concepto desde el apartado *Listado de conceptos* en el panel de la izquierda de MiFacturaE:



Ilustración 8. Acceder al listado de conceptos para consultar el detalle


Una vez que localices el concepto concreto haz clic en los tres (3) puntos  situados en el extremo derecho del registro y después a *Ver detalles*:



Ilustración 9. Acceder a Ver detalles del concepto

Aparecerá una ventana emergente con los datos almacenados para ese concepto, donde podrás [editar](#) y [eliminar](#) el concepto.

Detalle del concepto

[Editar concepto](#)
[Eliminar concepto](#)

Datos de identificación del concepto

Fecha de creación 19-12-2023

Identificador del concepto 

Concepto Hola

Unidad de medida Unidades

Importe unitario 192.032,25€

Información adicional Sin información adicional

Ilustración 10. Visualización de los datos de un concepto concreto

6.2.2 Editar un concepto

La modificación sobre los datos de un concepto se realizará desde el módulo *Listado de conceptos*. Localiza el concepto en cuestión y pincha en *Editar concepto*:

Listado de conceptos

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

Mostrando 10 de 41 resultados

Ordenar por: [Orden ascendente](#) ^






ID del concepto 	Concepto Hola	Fecha de creación 19-12-2023	Importe Ver detalles
ID del concepto 	Concepto 	Fecha de creación 19-12-2023	Editar concepto
ID del concepto 	Concepto 	Fecha de creación 19-12-2023	Eliminar concepto

Ilustración 11. Acceso a la edición de un concepto



Importante

Los cambios que se realicen sobre los conceptos **afectarán** a las **facturas** que estén en estado **borrador** y usen esos conceptos.

Aparecerá el formulario con los datos del concepto para que modifiques aquellos que sean necesarios.

Editar concepto

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

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Identificador del concepto

CON-52346-16-11-2023

Concepto*

CERTIFICACION N°10 OBRA REF:"EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE PLANTA DE C

Unidad medida*

Unidades



Importe unit.*

218.636,02

Información adicional del concepto

CERTIFICACION N°10 OBRA REF:"EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROYECTO DE PLANTA DE COMPOSTAJE DE VILLAMARTIN (CADIZ)(FASE I)

Guardar cambios

Ilustración 12. Editar un concepto

Después pincha en *Guardar cambios* y aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

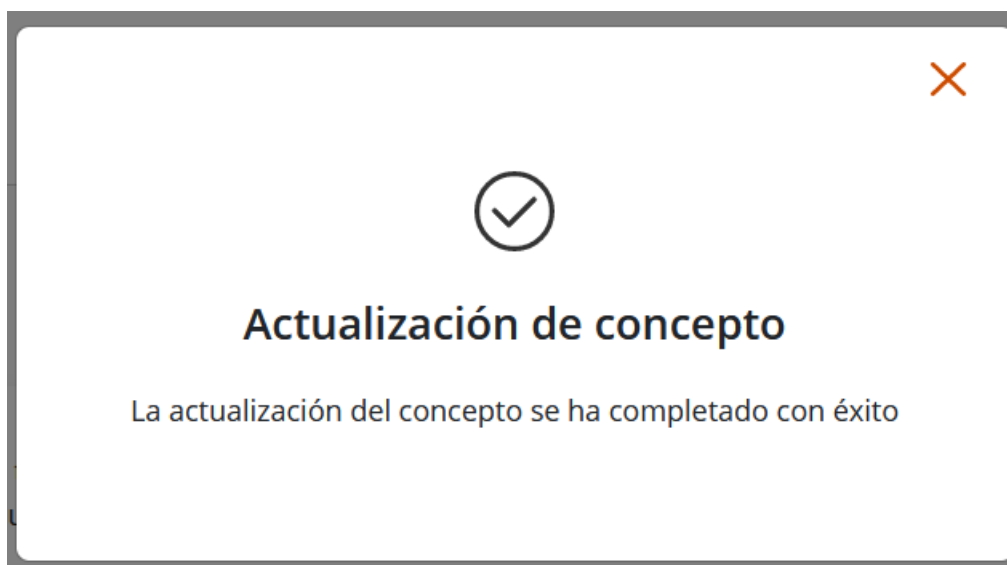


Ilustración 13. Mensaje de confirmación de modificación de un concepto

6.2.3 Eliminar un concepto

La eliminación de un concepto se realiza desde el módulo *Listado de conceptos*. Localiza el concepto en cuestión y pincha en *Eliminar concepto*:



Ilustración 14. Acceso a la eliminación de un concepto



Importante

Los cambios que se realicen sobre los conceptos **afectarán** a las **facturas** que estén en estado **borrador** y usen esos conceptos.

Aparecerá un mensaje de si quieres o no eliminar el concepto:

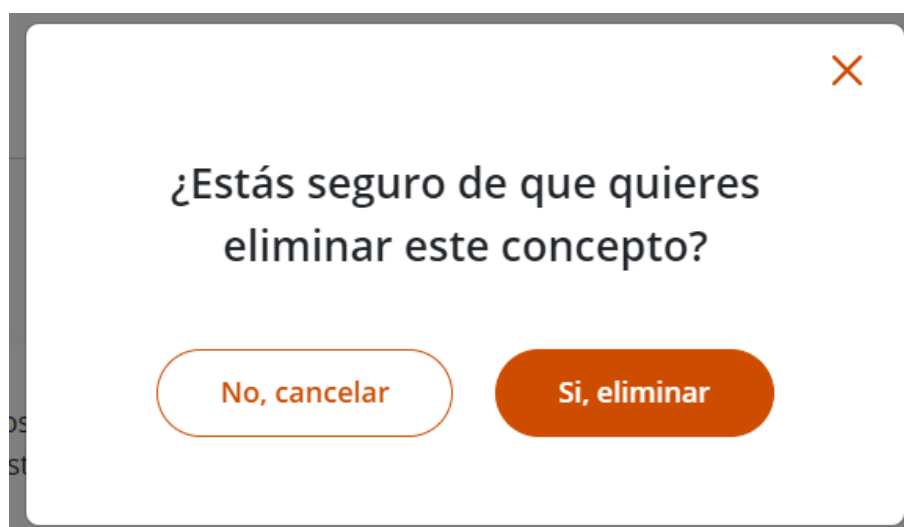


Ilustración 15. Mensaje de confirmación de la eliminación del concepto