

## Guía de Usuario

# Creación de facturas

## 1 Índice

<b>1</b>	<b>ÍNDICE .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>HISTÓRICO DE ESTADOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJETIVO Y ALCANCE.....	5
1.2	AUDIENCIA.....	6
<b>4</b>	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>FACTURAS .....</b>	<b>6</b>
5.1	CREAR UNA FACTURA NUEVA.....	7
5.1.1	<i>Paso 1 - Información general .....</i>	<i>8</i>
5.1.1.1	Datos generales de la factura .....	9
5.1.1.2	Datos del emisor de la factura.....	9
5.1.1.3	Datos del receptor de la factura.....	10
5.1.2	<i>Paso 2 - Conceptos, importes y unidades .....</i>	<i>11</i>
5.1.2.1	Detalle del concepto .....	12
5.1.2.2	Descuentos y cargos del concepto.....	12
5.1.2.3	Impuestos del concepto:.....	13
5.1.2.4	Otros datos relacionados .....	13
5.1.3	<i>Paso 3 - Datos globales de la factura .....</i>	<i>15</i>
5.1.3.1	Suplidos y gastos financieros:.....	16
5.1.3.2	Descuentos y cargos globales .....	17
5.1.3.3	Retención global .....	18
5.1.3.4	Documentación adjunta y extensiones.....	18
5.1.3.5	Cesión de crédito .....	19
5.1.3.6	Literales legales.....	21
5.1.3.7	Datos de pago .....	21
5.1.4	<i>Paso 4 - Resumen, firma y envío .....</i>	<i>23</i>
5.2	BUSCADOR DE FACTURAS.....	27
5.3	BORRADORES DE LAS FACTURAS.....	29
5.3.1	<i>Continuar con la factura .....</i>	<i>31</i>
5.3.2	<i>Descargar XML del borrador .....</i>	<i>33</i>
5.3.3	<i>Eliminar un borrador .....</i>	<i>34</i>

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1. ACCESO AL MÓDULO DE FACTURAS.....	7
--	---

ILUSTRACIÓN 2. ACCESO AL MÓDULO DE CREACIÓN DE UNA FACTURA .....	8
ILUSTRACIÓN 3. PASO 1 PARA CREAR UNA FACTURA.....	8
ILUSTRACIÓN 4. DATOS GENERALES DE LA FACTURA.....	9
ILUSTRACIÓN 5. DATOS DEL EMISOR DE LA FACTURA.....	9
ILUSTRACIÓN 6. DATOS DEL RECEPTOR DE LA FACTURA.....	10
ILUSTRACIÓN 7. CREACIÓN DEL BORRADOR DE LA FACTURA.....	11
ILUSTRACIÓN 8. ACCESO A CONCEPTOS, IMPORTES Y UNIDADES.....	11
ILUSTRACIÓN 9. DETALLE DEL CONCEPTO .....	12
ILUSTRACIÓN 10. DESCUENTOS Y CARGOS DEL CONCEPTO .....	12
ILUSTRACIÓN 11. IMPUESTOS DEL CONCEPTO.....	13
ILUSTRACIÓN 12. OTROS DATOS RELACIONADOS.....	14
ILUSTRACIÓN 13. CÁLCULO DEL IMPORTE TOTAL DE LOS CONCEPTOS.....	14
ILUSTRACIÓN 14. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE INCLUSIÓN DE CONCEPTOS A LA FACTURA.....	15
ILUSTRACIÓN 15. DATOS GLOBALES DE LA FACTURA .....	16
ILUSTRACIÓN 16. SUPLIDOS Y GASTOS FINANCIEROS.....	17
ILUSTRACIÓN 17. DESCUENTOS Y CARGOS GLOBALES.....	17
ILUSTRACIÓN 18. RETENCIÓN GLOBAL .....	18
ILUSTRACIÓN 19. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA Y EXTENSIONES.....	19
ILUSTRACIÓN 20. CESIÓN DE CRÉDITO .....	20
ILUSTRACIÓN 21. INSERCIÓN DE LOS DATOS DEL CESIONARIO DE CRÉDITO.....	20
ILUSTRACIÓN 22. LITERALES LEGALES.....	21
ILUSTRACIÓN 23. OPCIONES PARA DAR DE ALTA DATOS BANCARIOS DESDE EL PERFIL DEL USUARIO.....	22
ILUSTRACIÓN 24. DATOS DE PAGO.....	22
ILUSTRACIÓN 25. IMPORTES TOTALES CALCULADOS POR MIFACTURAE .....	23
ILUSTRACIÓN 26. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE LOS DATOS GLOBALES DE LA FACTURA.....	23
ILUSTRACIÓN 27. RESUMEN DE LA FACTURA CREADA.....	24
ILUSTRACIÓN 28. VENTANA EMERGENTE DE REDIRECCIÓN A AUTOFIRMA.....	25
ILUSTRACIÓN 29. SELECCIÓN DEL CERTIFICADO PARA FIRMAR EN AUTOFIRMA.....	25
ILUSTRACIÓN 30. MENSAJE DE PRESENTACIÓN DE LA FACTURA EN FACE.....	27
ILUSTRACIÓN 31. ACCESO AL BUSCADOR DE FACTURAS.....	28
ILUSTRACIÓN 32. LISTADO DE FACTURAS PRESENTADAS.....	28
ILUSTRACIÓN 33. MENSAJE DE AVISO PARA LAS FACTURAS PRESENTADAS EN FACE .....	29
ILUSTRACIÓN 34. BORRADORES DE FACTURAS.....	30
ILUSTRACIÓN 35. LISTADO DE BORRADORES DE FACTURAS .....	30
ILUSTRACIÓN 36. LISTADO DE BORRADORES DE FACTURAS EN LA PANTALLA DE INICIO .....	31
ILUSTRACIÓN 37. CONTINUAR CON LA FACTURA.....	32
ILUSTRACIÓN 38. MODIFICAR DATOS DE LA FACTURA.....	33

ILUSTRACIÓN 39. DESCARGAR XML DEL BORRADOR.....	34
ILUSTRACIÓN 40. ELIMINAR BORRADOR.....	34
ILUSTRACIÓN 41. MENSAJE PARA ELIMINAR O CANCELAR EL BORRADOR.....	35
ILUSTRACIÓN 42. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE ELIMINACIÓN DE BORRADOR.....	35

## 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

### 1.1 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.

## 1.2 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 Facturas

Este capítulo describe las diferentes funcionalidades y operaciones que están disponibles en MiFacturaE para las facturas que enviarás a las Administraciones Públicas.

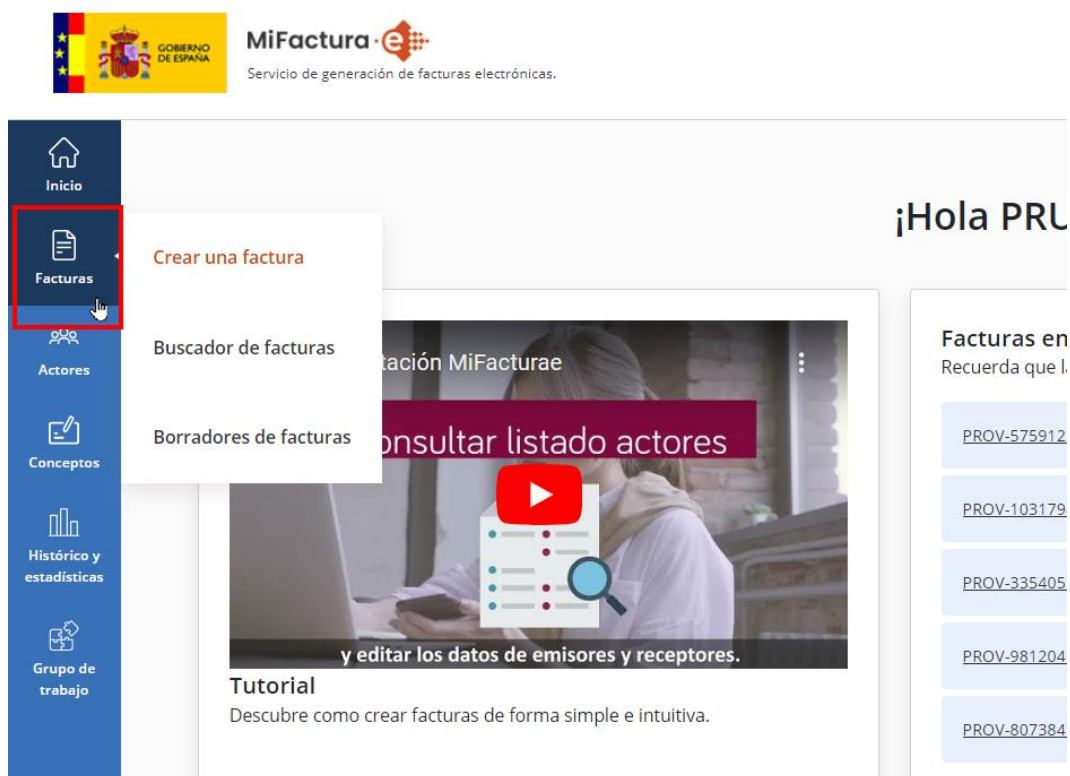


Ilustración 1. Acceso al módulo de Facturas



## Importante

El formato requerido para emitir facturas a la Administración Pública es **Facturae**

### 5.1 Crear una factura nueva

La nueva versión de MiFacturaE facilita la **creación** de facturas a través de un proceso guiado y amigable por pasos.

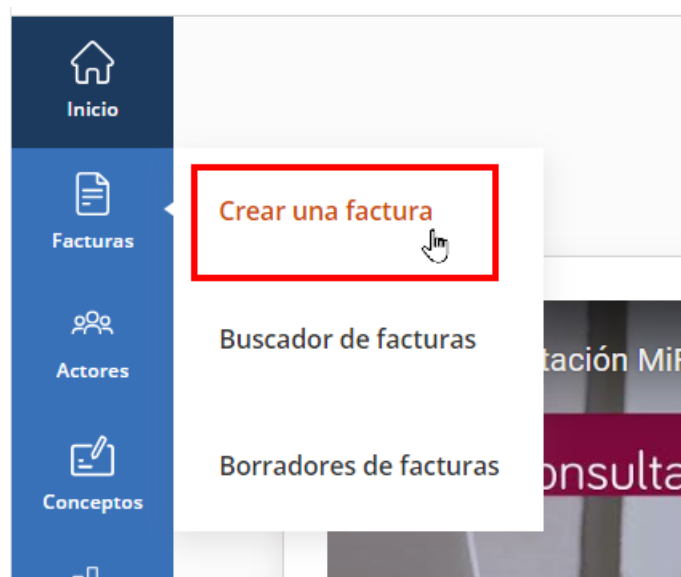


Ilustración 2. Acceso al módulo de creación de una factura

A continuación, se explica de forma ejemplarizada el proceso de creación de una factura.

### 5.1.1 Paso 1 - Información general

Este primer paso sirve para que introduzcas los datos generales sobre la factura. Podrás ir completando los campos del formulario o exportar una factura en formato XML.

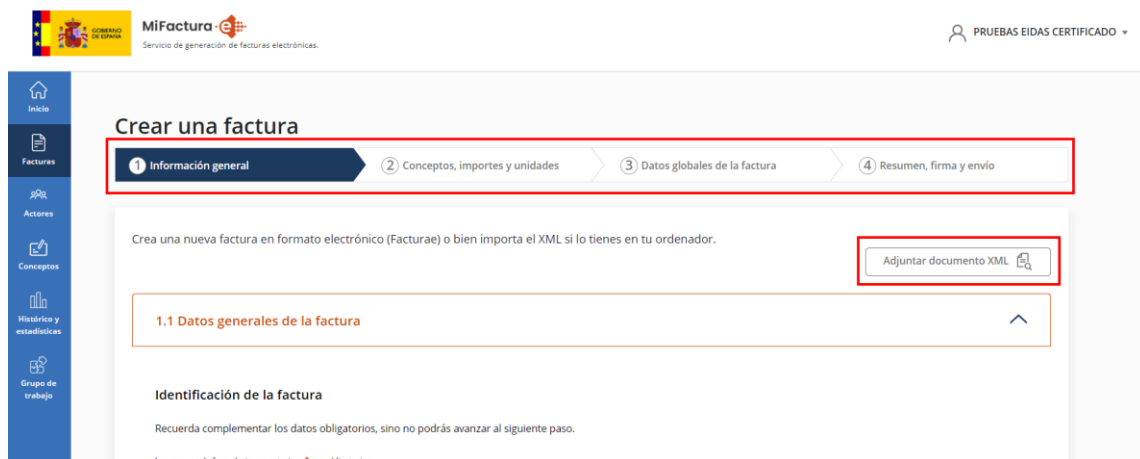


Ilustración 3. Paso 1 para crear una factura

El apartado consta, a su vez, de tres (3) bloques a completar.



### 5.1.1.1 Datos generales de la factura

Aquí es donde se incluye el conjunto de información sobre la factura.

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-512698736

Serie de la factura

111-222-333

Número de factura\*

PRUEBA-123456798

Fecha expedición\*

13-12-2023

Fecha operación

12-12-2023

Facturación desde

01-01-2024

Facturación hasta

31-01-2024

Lugar de expedición\*

Oviedo

Código postal\*

33001

Descripción

FACTURA DE PRUEBA MANUAL 1

Ilustración 4. Datos generales de la factura

### 5.1.1.2 Datos del emisor de la factura

Este apartado sirve para que incorpores los datos relativos al emisor o acreedor de la factura. Aparecerá un desplegable con los emisores que ya has dado de alta; por lo que si no localizas el emisor de la factura tendrás que crearlo desde el apartado *Actores*.

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\*

Tipo de emisor

Persona jurídica

ID fiscal

Razón social

Nombre comercial

Ilustración 5. Datos del emisor de la factura

## 5.1.1.3 Datos del receptor de la factura

En este apartado insertarás los datos relativos al receptor o deudor de la factura. Aparecerá un desplegable con los receptores que previamente has dado de alta, por lo que si no visualizas el receptor de la factura tendrás que crearlo desde el apartado *Actores*.

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 hacerlos desde [editar receptor](#).

Los campos de formulario con asterisco \* son obligatorios.

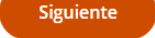
Receptor de la factura\*

Código y nombre de la Oficina contable

Código y nombre del Órgano gestor

Código y nombre de la Unidad tramitadora

Ilustración 6. Datos del receptor de la factura

Después pincha en el botón *Siguiente*  y aparecerá un mensaje indicando que el sistema ha generado un [borrador](#) de la factura.

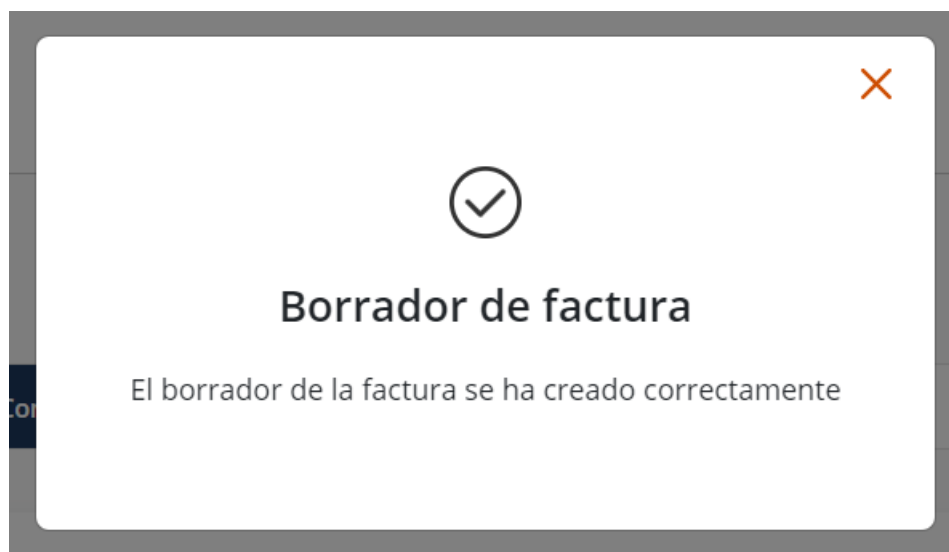


Ilustración 7. Creación del borrador de la factura

## 5.1.2 Paso 2 - Conceptos, importes y unidades

Esta sección sirve para que incluyas los **conceptos** en las facturas que has generado en el apartado *Conceptos* del portal MiFacturae. Cada factura puede tener uno (1) o varios conceptos.

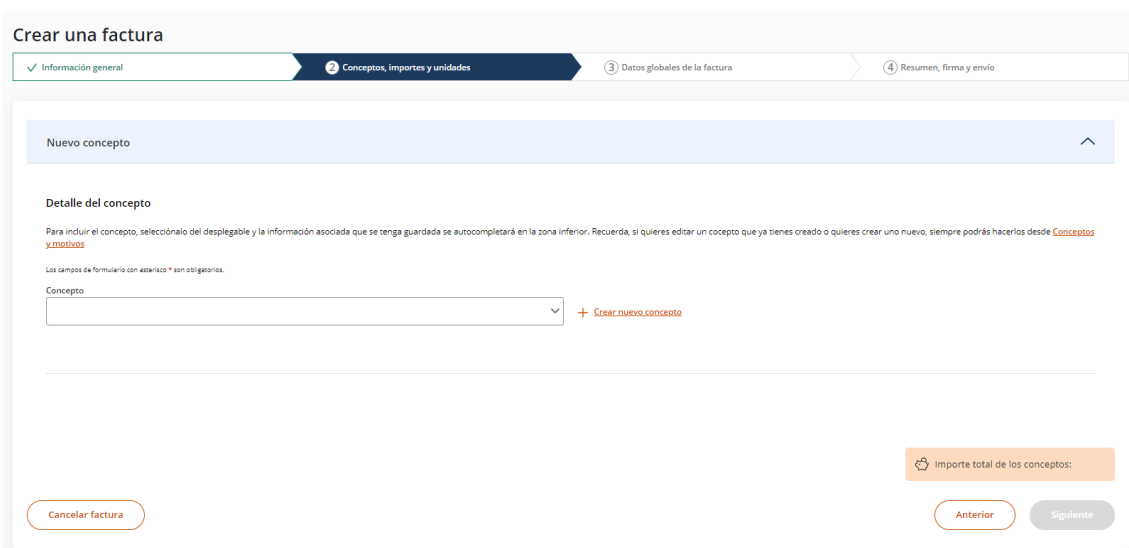


Ilustración 8. Acceso a conceptos, importes y unidades

Cuando selecciones el concepto aparecerá un formulario a completar que se irá explicando por secciones.

## 5.1.2.1 Detalle del concepto

Cuando selecciones el concepto que aplica en la factura aparecerá un formulario para incluir la cantidad facturada. El sistema calculará el importe total y bruto en base a lo descrito para ese concepto en el apartado correspondiente.

### 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\*

25

Unidad medida

Citros

Importe unit.

200€

Importe total

5.000€


Importe bruto

5.025€

Información adicional del concepto

Ilustración 9. Detalle del concepto

## 5.1.2.2 Descuentos y cargos del concepto

Este apartado sirve para que incluyas información sobre si se aplica algún descuento o cargo al concepto. Para incluir información completa los campos y pincha en [Añadir cargo](#)  [Añadir cargo](#).

### Descuentos y cargos del concepto(Opcional)

Los campos de formulario con asterisco \* son obligatorios.

Tipo operación\*

Cargo

Motivo\*

PRUEBA3

Porcentaje

Importe\*

13

 [Añadir cargo](#)



Tipo operación	Motivo	Porcentaje	Importe	
Cargo	PRUEBA2		25€	

Ilustración 10. Descuentos y cargos del concepto

## 5.1.2.3 Impuestos del concepto:

Este campo contiene un desplegable con los tipos de impuestos aplicables al concepto: impuesto repercutido, retenido o sin impuesto.

Ten en cuenta que el concepto debe tener **obligatoriamente** como mínimo un **impuesto repercutido** y que este, a su vez, puede tener **recargo de equivalencia**, mientras que el impuesto retenido no. Para añadirlo haz clic en *Añadir impuesto*  [Añadir impuesto](#).

### Impuestos del concepto

Los campos de formulario con asterisco \* son obligatorios.

Selecciona el/los impuestos que aplica a este concepto:

Tipo de impuesto\*

IRPF

Tipo impositivo\*


50

Base imponible

5.000€

Cuota

2.500€

 [Añadir impuesto](#)


Impuesto	Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Base imponible	Cuota	Recargo equivalencia	Impuesto recargo equivalencia	
Repercutido	IVA	21%	5.000€	1.050€	3%	150€	

Ilustración 11. Impuestos del concepto

## 5.1.2.4 Otros datos relacionados

Aquí incorporarás los datos extras sobre *Referencia del emisor*, *Referencia del receptor*, *Referencia del pedido* o *el Expediente*. Cada subsección consta de diferentes formularios que podrás rellenar con los datos que consideres.

## 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 contacto

Fecha contrato

dd-mm-aaaa



Referencia operación/pedido

Fecha operación/pedido

dd-mm-aaaa




Ilustración 12. Otros datos relacionados

Una vez que completes el formulario con los datos de la factura haz clic en el botón *Incluir concepto en la factura* y el sistema calculará el importe total del concepto/s incorporado/s.

Incluir concepto en la factura

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-93280-29-05-2023	PROY.LED F SMD 100W 4000K 13.000lm	25	Otros	5.013€	1.203,12€		6.216,12€	⋮
CON-93307-29-05-2023	INT.AUT.MAGNETOT.IK60N 2P 16A CURVA-C	21	Otros	905,08€	217,22€	452,54€	669,76€	⋮

 Importe total de los conceptos: 6.885,88€

Cancelar factura

Anterior

Siguiente

Ilustración 13. Cálculo del importe total de los conceptos

Una vez hayas consignado todos los conceptos en la factura haz clic en *Siguiente* para continuar con el proceso de creación de la factura.

Siguiente

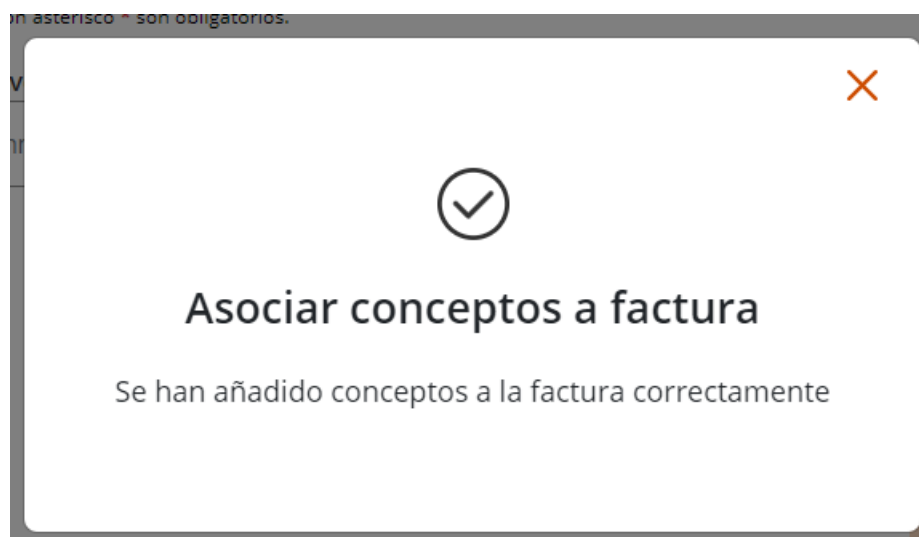


Ilustración 14. Mensaje de confirmación de inclusión de conceptos a la factura

### 5.1.3 Paso 3 - Datos globales de la factura

El siguiente paso es la configuración de los datos globales de la factura. Aparecerá un formulario dividido en secciones que se describirán a continuación.

## 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

Importe TOTAL a facturar: 71,01€

Importe TOTAL a ejecutar: 71,01€

Cancelar factura

Anterior

Siguiente

Ilustración 15. Datos globales de la factura

### 5.1.3.1 *Suplidos y gastos financieros:*

Este apartado es para que describas los suplidos y los gastos financieros de su factura.

Para añadir el suplado se dará al botón *Añadir suplado*  [Añadir suplado](#).



## 3.1 Suplidos y gastos financieros

### Suplidos

Para incluir un suplido solo debes rellenar los campos solicitados y hacer clic en el botón de "añadir suplido" 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\*  ID fiscal\*  Tipo de residencia del emisor\*

Motivo  Cantidad\*  [+ Añadir suplido](#)

Tipo de emisor	ID fiscal	Tipo de residencia del emisor	Motivo	Cantidad	
Persona jurídica		Residente en España	PRUEBA4	255	

### 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\*

[Eliminar Gasto Financiero](#)

Ilustración 16. Suplidos y gastos financieros

### 5.1.3.2 Descuentos y cargos globales

En este apartado te ayuda en la descripción de los descuentos o cargos globales que se aplican antes de los impuestos. Haz clic en el botón [Añadir cargo](#)  [Añadir cargo](#) para incluirlo:

## 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\*  Motivo\*

Porcentaje  Importe  [+ Añadir cargo](#)


Tipo operación	Motivo	Porcentaje	Importe	
Cargo	PRUEBA6	2%	8,20€	

Ilustración 17. Descuentos y cargos globales

### 5.1.3.3 Retención global

La retención global es un porcentaje que se usa para el cálculo del importe total a ejecutar.

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 complementas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco \* son obligatorios.

Concepto de retención*	Porcentaje de retención	Importe de retención
PRUEBA89	20	103,65€

Eliminar Retención

Ilustración 18. Retención global

### 5.1.3.4 Documentación adjunta y extensiones

El peso máximo permitido para los documentos adjuntos es de 2Mb por archivo y el número máximo de archivos es cien (100).

El formato soportado para **documentos** es **PDF**, mientras que para aquellas extensiones **FACeB2B** el formato permitido es **XML**. No obstante, si añades una extensión FaceB2B la factura **no** se **enviará** a **FACe** y **sólo** estará disponible para **descarga**.


Una vez que se haya incluido el documento pinche en *Añadir documento* [+ Añadir documento](#).

## 3.4 Documentación adjunta y extensiones




Para los documentos adjuntos el peso máximo permitido es de 2Mb por archivo y número máximo de archivos (100). Recuerda que el formato soportado para documentos es PDF.

Solo las extensiones FAcE2B en formato XML están permitidas.

Adjuntar documento 


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

 **ejemplo\_1.xml** (0.00MB)

Descripción del documento adjunto-
 

PRUEBA123

+ Añadir documento

Nombre del documento	Descripción	Formato	
ejemplo_1.xml	PRUEBA123	text/xml	

**Ilustración 19. Documentación adjunta y extensiones**

### 5.1.3.5 Cesión de crédito

Estos datos se rellenan cuando un acreedor (o cedente) transmite a un tercero (o cesionario) los derechos de cobro de un crédito pendiente. Una vez completado pincha en **Añadir cesión de crédito** + Añadir cesión de crédito.

Si los datos de la cesión de crédito están almacenados en un repositorio tienes que activar la opción *Repositorio* y será obligatorio que incluyas la URL del sitio Web si se selecciona la opción *Otros*.

## 3.5 Cesión de crédito

Si tu factura tiene cesión de crédito en este apartado puedes indicarlo, rellenando los campos con la información solicitada.

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

**Claúsula\***  
123456Gefasf

**Naturaleza del documento de cesión\***  
Acuerdo de cesión x v

**Identidad del representante**  
Del cedente en el acuerdo de cesión x v

**Tipo de documento\***  
Documento privado x v

**Repositorio** ☒ **Nombre del repositorio\***  
Registro Electrónico de Apoderamiento. x v

**Sitio web URL**  
https://www.rae.es

**Referencia electrónica o código de verificación\***  
12345678924654fadfadsf

[+ Añadir cesión de crédito](#)

### Ilustración 20. Cesión de crédito

Después aparecerá un formulario para que rellenes los datos del cesionario.

#### 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	
Documento privado	Documento privado		Del cedente en el acuerdo de cesión			

#### Datos del cesionario

**Tipo de persona\***  
Persona Jurídica x v

**Cesionario\***  
B00000000

**Razón social\***  
PRUEBA PRUEBA

**Tipo de residencia\***  
Residente en España x v

**Dirección y contacto**

**País\***  
España x v

**Dirección\***  
Calle Uría

**Comunidad autónoma\***  
Asturias

**Provincia\***  
Asturias

**Municipio\***  
Oviedo

**Código postal\***  
33003

[Eliminar Datos Cesionario](#)

### Ilustración 21. Inserción de los datos del cesionario de crédito

### 5.1.3.6 Literales legales

En este apartado añadirás los diferentes textos legales necesarios para la factura. El literal se deberá seleccionar del desplegable y después se dará a *Añadir legal literal*

+ [Añadir legal literal](#)

3.6 Literales legales

Si hay algún literal legal que quieres 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 te 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 complementas este bloque de datos, los campos de formulario con asterisco \* son obligatorios.

Nombre del literal legal\*

Régimen especial de los objetos de arte

Descripción del literal legal

Régimen especial de los objetos de arte

+ Añadir legal literal

El literal seleccionado no pertenece a la factura en su conjunto, sino a una determinada operación (línea) de la Factura. Seleccione el concepto al cual hace referencia dicho literal.

idConcepto\*

CON-796608531 - S33 - Tarifa Fija. Fase 1

Ilustración 22. Literales legales

### 5.1.3.7 Datos de pago

En este apartado incorporarás la información relacionada con el pago de la factura. Para el campo "*cuenta de abono*" tendrás que seleccionar una cuenta del desplegable; si no existiera la que se quiere asociar a la factura, deberás crear una cuenta nueva a través de la opción de *Datos bancarios* del perfil de tu usuario.

 PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO ▾

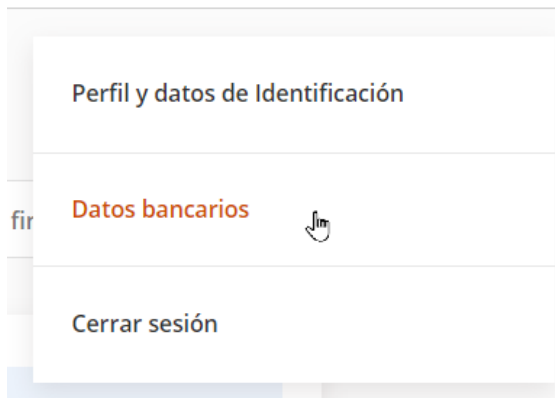



Ilustración 23. Opciones para dar de alta datos bancarios desde el perfil del usuario

Cuando completes los datos haz clic en **Añadir pago**  [Añadir pago](#).

3.7 Datos de pago

Para incluirlo 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\*  
Transferencia

Fecha vencimiento\*  
29-02-2024

Cuenta de abono\*

Importe\*  
1.350

[+ Añadir pago](#)

**Métodos de pago añadidos**

Medio de pago	Fecha vencimiento	Cuenta de abono	Importe	
Transferencia	04-05-2023		1.375.687,05€	

Ilustración 24. Datos de pago

El sistema calculará por defecto el importe total a facturar y el importe total a ejecutar.



Importe TOTAL a facturar: 1.375.687,04€



Importe TOTAL a ejecutar: 1.375.687,04€

Ilustración 25. Importes totales calculados por MiFacturaE

Después se dará a *Siguiente*

Siguiente

y aparecerá un mensaje de confirmación.

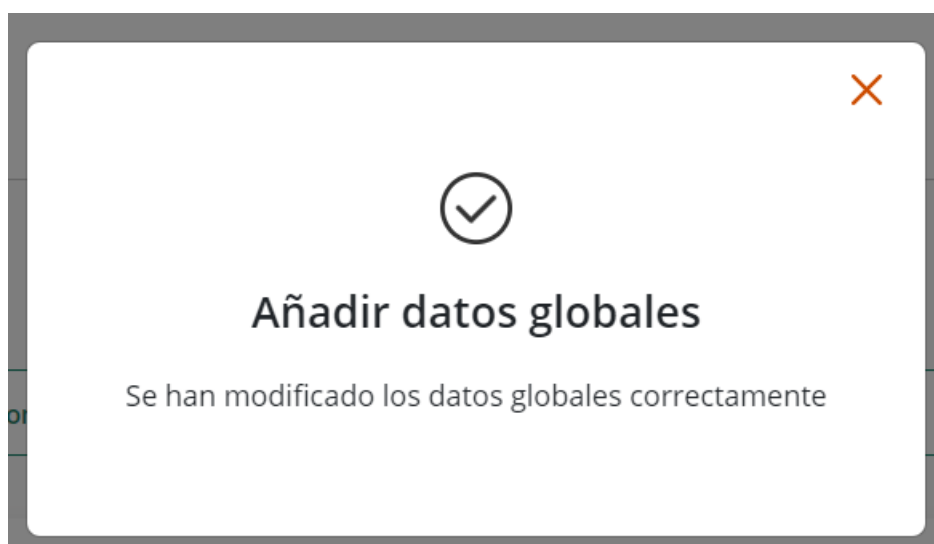


Ilustración 26. Mensaje de confirmación de la incorporación de los Datos globales de la factura

#### 5.1.4 Paso 4 - Resumen, firma y envío

Este espacio proporciona, por un lado, un resumen de los datos de la factura que se enviará a FACe, en el que podrás modificar aquellos que consideres; y por otro lado, la firma de la factura.

## Crear una factura

✓ Información general

✓ Conceptos, importes y unidades

✓ Datos globales de la factura

4 Resumen, firma y envío

1. Información general

2. Conceptos, importes y unidades

3. Datos globales de la factura

La factura que va a remitir a FACE contiene importes incorrectos. Dicha factura puede ser rechazada al no satisfacer las validaciones contables, revise por favor los importes de la factura.


El importe del importe Repercutido IVA del concepto CON-796608531 debería ser 94.719,63 € en lugar de 94.719,62 €

Cancelar factura

Anterior

Firmar

Ilustración 27. Resumen de la factura creada

Una vez que hayas revisado los datos pinchar en el botón *Firmar*  y se abrirá la aplicación **Autofirma** para que selecciones el certificado con el que quieres firmar.



### Importante

Es necesario tener instalada una versión de **Autofirma**.



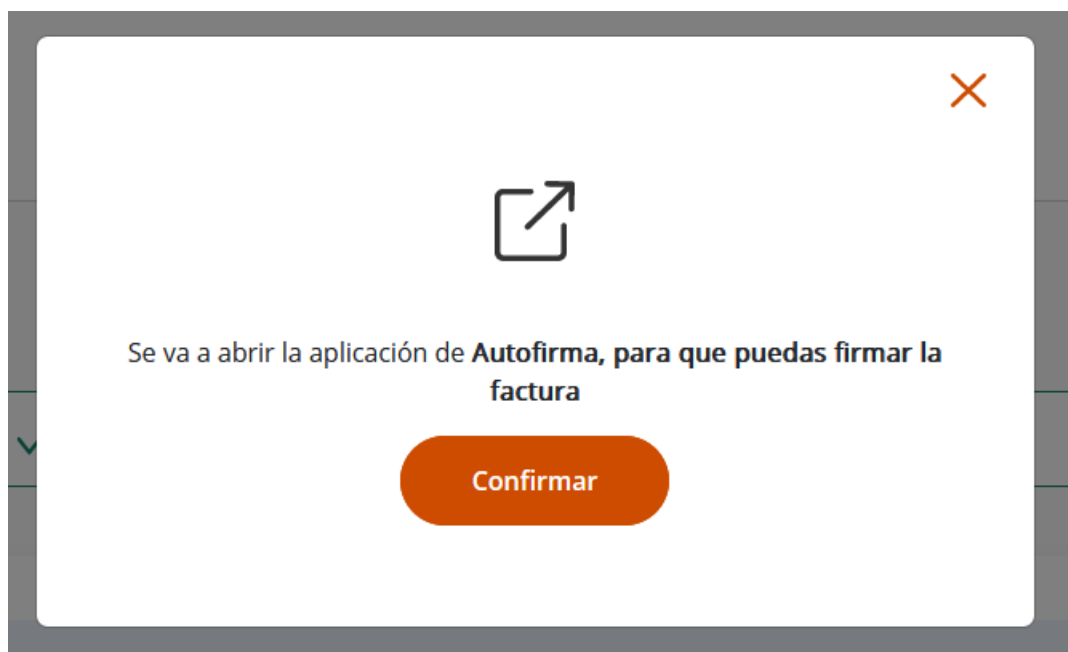


Ilustración 28. Ventana emergente de redirección a Autofirma

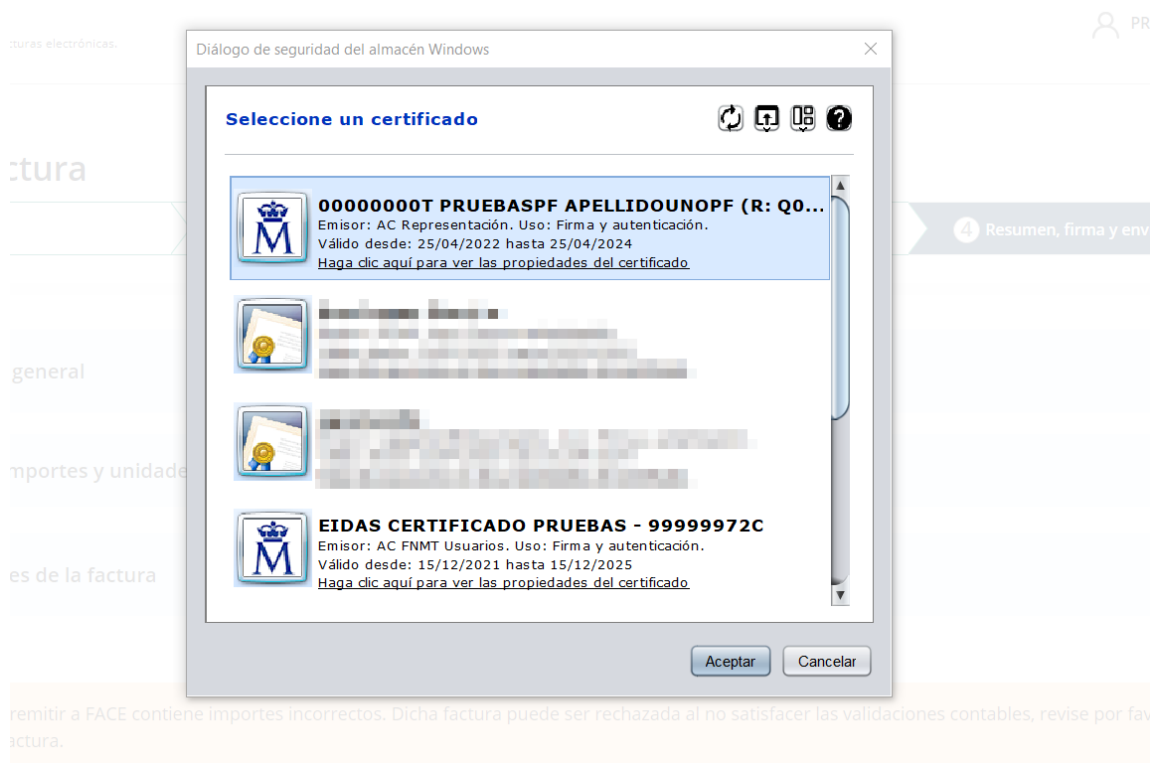


Ilustración 29. Selección del certificado para firmar en Autofirma

Una vez que firmes con tu certificado aparecerá el siguiente mensaje donde podrás descargar la factura o presentarla a FACE si el órgano gestor está dado de alta previamente en esta plataforma.

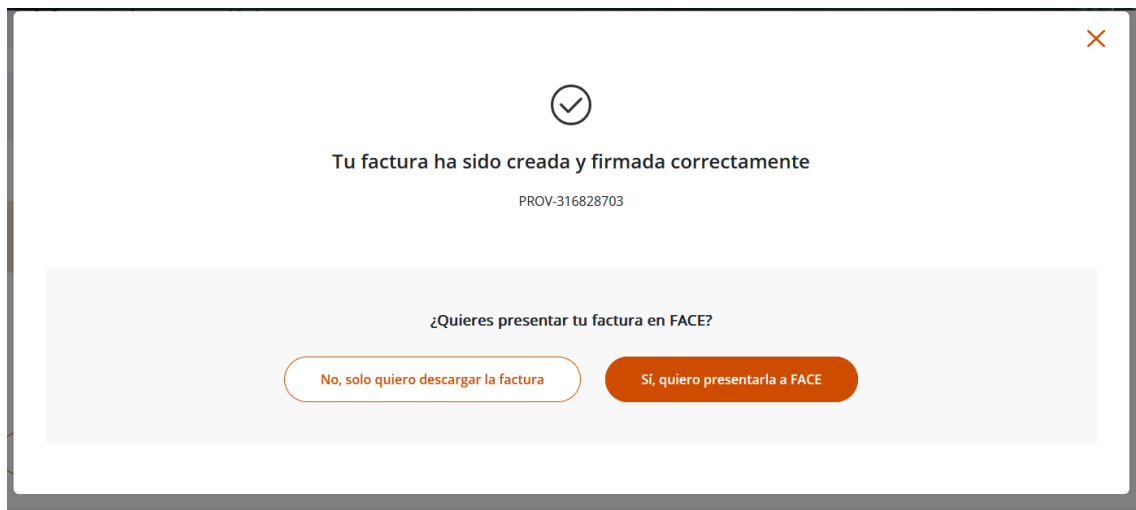


Ilustración 30. Mensaje de confirmación de factura creada

Una vez que la factura sea aceptada por FACE el sistema eliminará la factura, por lo que será **necesario que descargues la factura** antes de cerrar esta ventana.

Si presentas la factura a FACE el sistema devolverá el siguiente mensaje con el número REGAGE correspondiente a la factura en ese sistema.



Ilustración 31. Mensaje de presentación de la factura en FACe

Las facturas que han sido aceptadas en FACe se eliminan cada día; sin embargo las facturas que siguen en estado borrador se eliminarán cada 15 días.

## 5.2 *Buscador de facturas*

Esta sección lista todas las facturas en orden descendiente de presentación y aceptación en FACe.




Ilustración 32. Acceso al buscador de facturas

**Listado de facturas presentadas**

Consulta todas las facturas que has enviado a FACe desde MiFacturae.

Mostrando 3 de 3 resultados

Ordenar por: **Orden ascendente** 

Número factura	Código serie	Emisor factura	Receptor factura	Importe
15A	AC02			1.375,687,05€
Número registro		Fecha presentación		
		21-08-2023		
Número factura	Código serie	Emisor factura	Receptor factura	Importe
	2.2			1.501,42€
Número registro		Fecha presentación		
		21-08-2023		
Número factura	Código serie	Emisor factura	Receptor factura	Importe
111	djakdki		adfs	1.518,37€
Número registro		Fecha presentación		
		17-07-2023		


Mostrar: 10 

Ilustración 33. Listado de facturas presentadas

Podrás visualizar el siguiente mensaje de aviso en todas las facturas que hayas presentado en FACE.

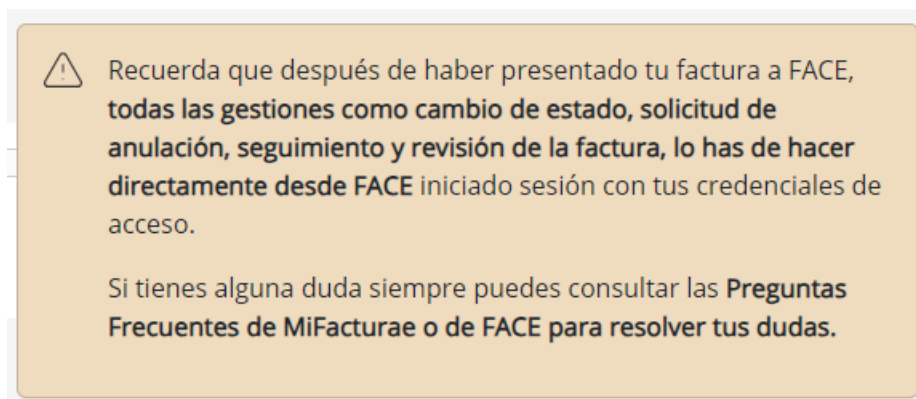


Ilustración 34. Mensaje de aviso para las facturas presentadas en FACE

### 5.3 Borradores de las facturas

Todas las facturas que no hayan sido **ni enviadas ni aceptadas** por **FACE** quedarán, por defecto al crearlas, en estado **borrador**. El sistema sólo guardará durante quince (15) días los borradores de facturas.



Ilustración 35. Borradores de facturas

El listado está ordenado de manera ascendente por aproximación a la fecha de caducidad.

Mis borradores de facturas			
Consulta las facturas que están en estado borrador. Recuerda que las facturas en borrador tienen una caducidad de 15 días, pasadas dicha fecha serán eliminadas del sistema.			
Mostrando 10 de 13 resultados		Ordenar por: <b>Orden ascendente</b> 	
ID de la factura PROV-57	Emisor factura ELECTROMAT BALEAR, S.L.	Receptor factura AJUNTAMENT DE LLOSETA	Caduca en 14
ID de la factura PROV-10	Emisor factura Liedekerke Wolters Waelbroeck Kirkpatrick	Receptor factura Abogacía General del Estado - Dirección del Servicio Jurídico del Estado	Caduca en 14
ID de la factura PROV-33	Emisor factura HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS	Receptor factura ASEPEYO MUTUA COLABORADORA CON LA SS Nº151	Caduca en 14

Ilustración 36. Listado de borradores de facturas

Además, estos borradores podrás visualizarlos en la pantalla de inicio del portal MiFacturaE.

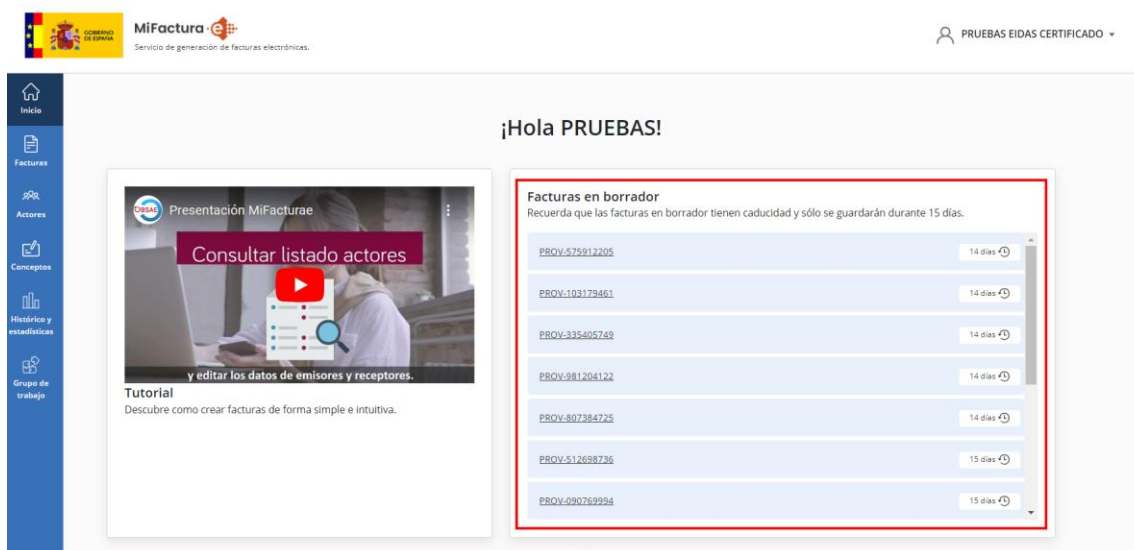


Ilustración 37. Listado de borradores de facturas en la pantalla de inicio

Cada registro cuenta con diferentes funcionalidades que puedes visualizar pulsando sobre los tres (3) puntos : *Continuar con la factura*, *Descargar XML del borrador* y *Eliminar borrador*.

### 5.3.1 Continuar con la factura

Esta opción te permite editar los datos de una factura que no se haya enviado a FACE.

#### Importante

Después de haber presentado una factura a FACE, todas las gestiones como cambio de estado, solicitud de anulación, seguimiento y revisión de la factura se ha de hacer directamente desde FACE.

Si existe alguna duda sobre este procedimiento consulta las FAQ de [MiFacturaE](#) o de [FACE](#).

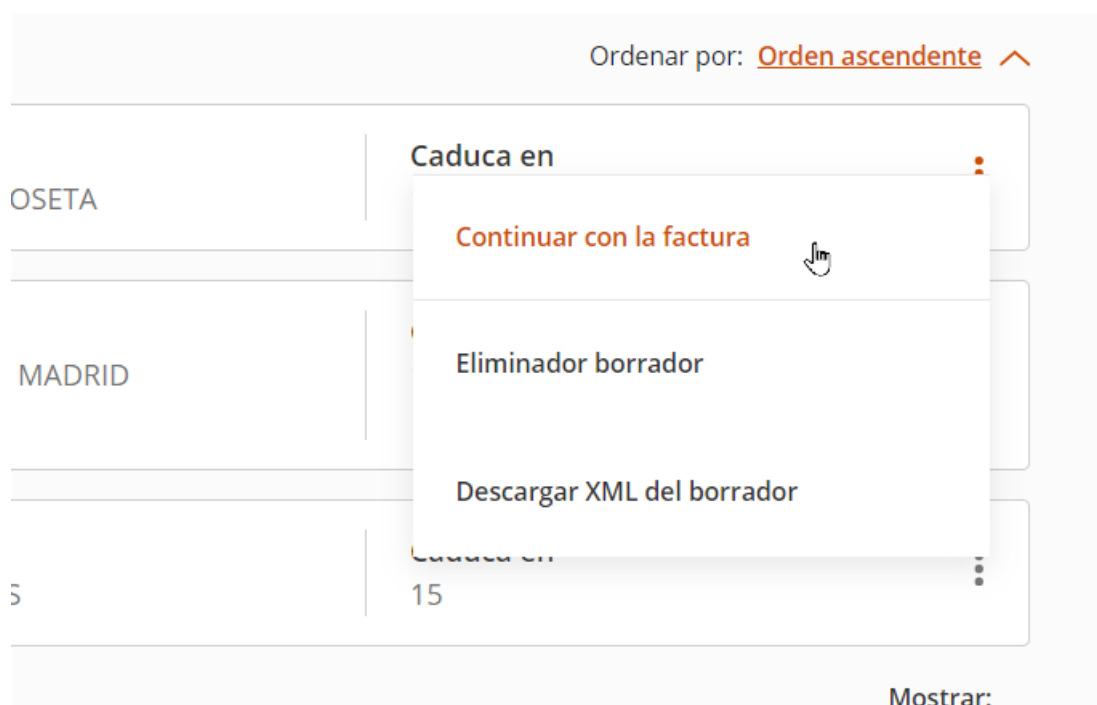


Ilustración 38. Continuar con la factura

El sistema te redirigirá al último paso de crear una factura para que modifiques los datos que consideres necesarios:



## Crear una factura

✓ Información general

✓ Conceptos, importes y unidades

✓ Datos globales de la factura

4 Resumen, firma y envío

### 1. Información general

### 2. Conceptos, importes y unidades

Conceptos añadidos a la factura:

ID del concepto	Concepto	Cantidad	Unidad medida	Importe unitario	Importe total	Importe bruto
	S33 - Tarifa Fija. Fase 1	1	Unidades	451.045,85€	451.045,85€	451.045,85€
	S11 - Tarifa Variable. Fase 6	1	Unidades	12.882,45€	12.882,45€	12.882,45€
	S32 - Tarifa Fija. Fase 7	1	Unidades	192.032,25€	192.032,25€	192.032,25€
	S29 - Tarifa Variable. Fase 1	1	Unidades	17.699,82€	17.699,82€	17.699,82€
	S31 - Tarifa Fija. Fase 6	1	Unidades	316.709,69€	316.709,69€	316.709,69€
	S09 - Tarifa Fija - Recuperación Fondos Propios	1	Unidades	138.971,96€	138.971,96€	138.971,96€
	S34 - Tarifa Variable. Fase 7	1	Unidades	7.589,43€	7.589,43€	7.589,43€

Impuestos de los conceptos

Código de concepto	Impuesto	Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Base imponible	Cuota	Recargo equivalencia	Impuesto recargo equivalencia
	Repercutido	IVA	21,00€	451.045,85€	94.719,62€		
	Repercutido	IVA	21,00€	12.882,45€	2.705,31€		
	Repercutido	IVA	21,00€	192.032,25€	40.326,77€		
	Repercutido	IVA	21,00€	17.699,82€	3.716,96€		
	Repercutido	IVA	21,00€	316.709,69€	66.509,03€		
	Repercutido	IVA	21,00€	138.971,96€	29.184,11€		
	Repercutido	IVA	21,00€	7.589,43€	1.593,78€		

 Editar

### 3. Datos globales de la factura

La factura que va a remitir a FACE contiene importes incorrectos. Dicha factura puede ser rechazada al no satisfacer las validaciones contables, revise por favor los importes de la factura.

El importe del Importe Repercutido IVA del concepto CON-584525596 debería ser 94.719,63 € en lugar de 94.719,62 €

Cancelar factura

Anterior

Firmar

## Ilustración 39. Modificar datos de la factura

### 5.3.2 Descargar XML del borrador

Esta funcionalidad te permite descargar el borrador de una factura en formato XML

## Mis borradores de facturas

Consulta las facturas que están en estado borrador. Recuerda que las facturas en borrador tienen una caducidad de 15 días, pasadas dicha fecha serán eliminadas del sistema.

Mostrando 3 de 3 resultados

Ordenar por: **Orden ascendente** ^

ID de la factura	Emisor factura	Receptor factura	Caduca en
			Continuar con la factura
			Eliminador borrador
			<b>Descargar XML del borrador</b>
			15

< 1 >

Mostrar: 10

Ilustración 40. Descargar XML del borrador

### 5.3.3 Eliminar un borrador

Esta funcionalidad te permite eliminar un borrador de una factura desde este apartado.

## Mis borradores de facturas

Consulta las facturas que están en estado borrador. Recuerda que las facturas en borrador tienen una caducidad de 15 días, pasadas dicha fecha serán eliminadas del sistema.

Mostrando 3 de 3 resultados

Ordenar por: **Orden ascendente** ^

ID de la factura	Emisor factura	Receptor factura	Caduca en
PROV-072442587	ELECTROMAT BALEAR, S.L.	AJUNTAMENT DE LLOSETA	Continuar con la factura
PROV-253179788	S.M.E.Aguas de las Cuenas de España, S.A.	AYUNTAMIENTO DE MADRID	<b>Eliminador borrador</b>
PROV-266344656	ENDESA ENERGIA,S.A. UNIPERS	AYTO. CARBONEROS	Descargar XML del borrador
			15

< 1 >

Mostrar: 10

Ilustración 41. Eliminar borrador

El sistema pedirá la confirmación de la eliminación o seguir manteniéndola.

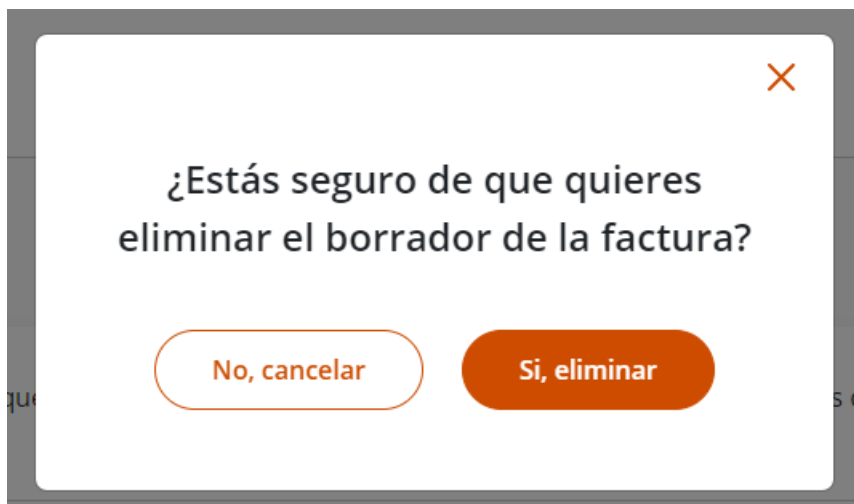


Ilustración 42. Mensaje para eliminar o cancelar el borrador

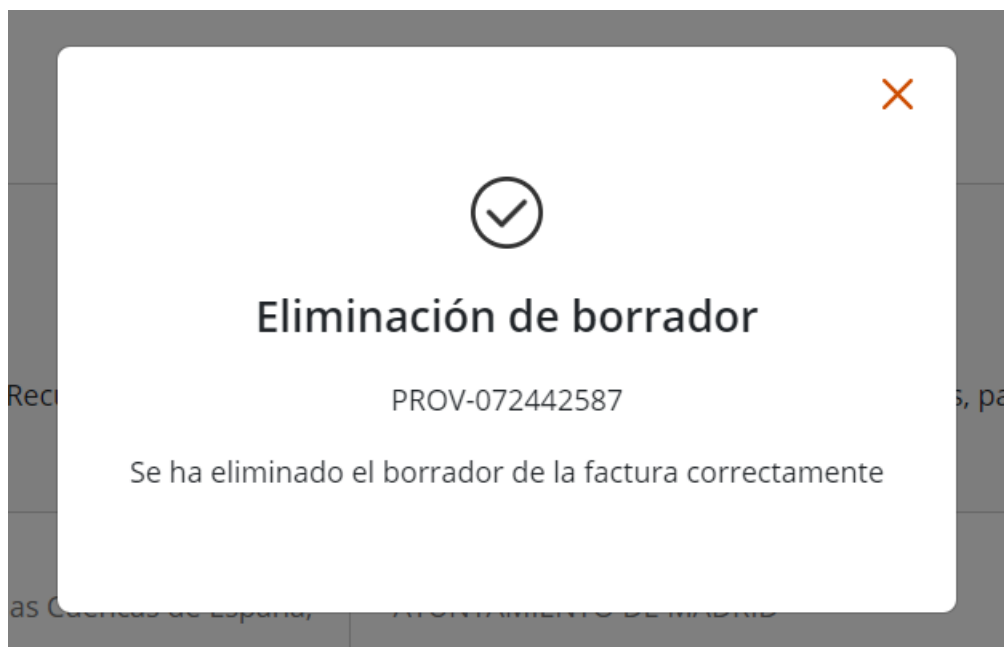


Ilustración 43. Mensaje de confirmación de eliminación de borrador