

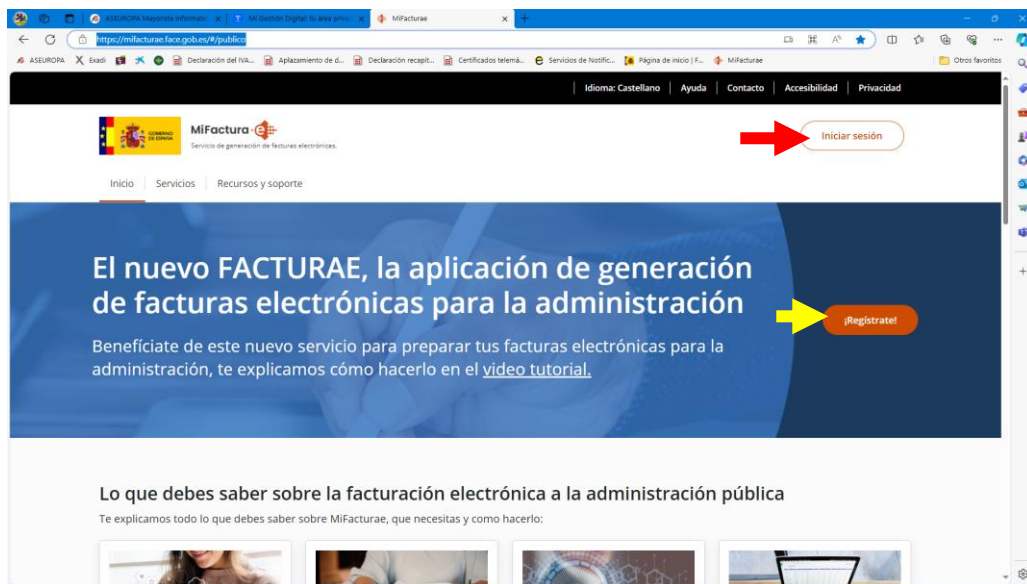
FACTURA ELECTRÓNICA DESDE LA NUEVA APLICACIÓN MIFACTURAE

Se ha creado un nuevo sistema de creación y presentación de factura electrónica para las administraciones que viene a sustituir a la aplicación de escritorio Facturae.

En lugar de usar una aplicación, se accede desde el siguiente enlace:

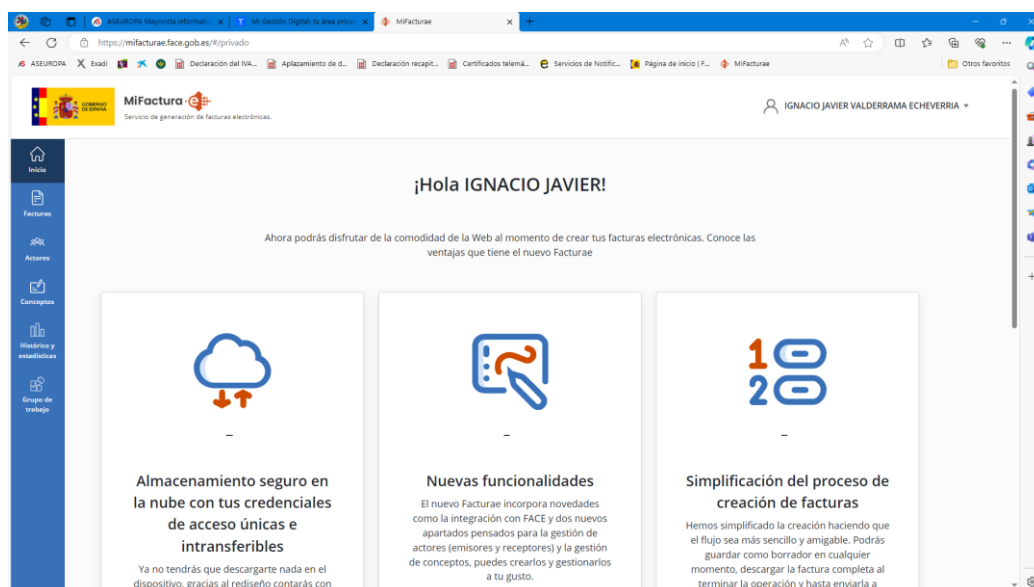
[MiFacturae \(face.gob.es\)](https://mifacturae.face.gob.es/)

y todo el proceso se realiza desde una plataforma habilitada en la propia web. Al entrar en el enlace anterior nos encontramos esta ventana:

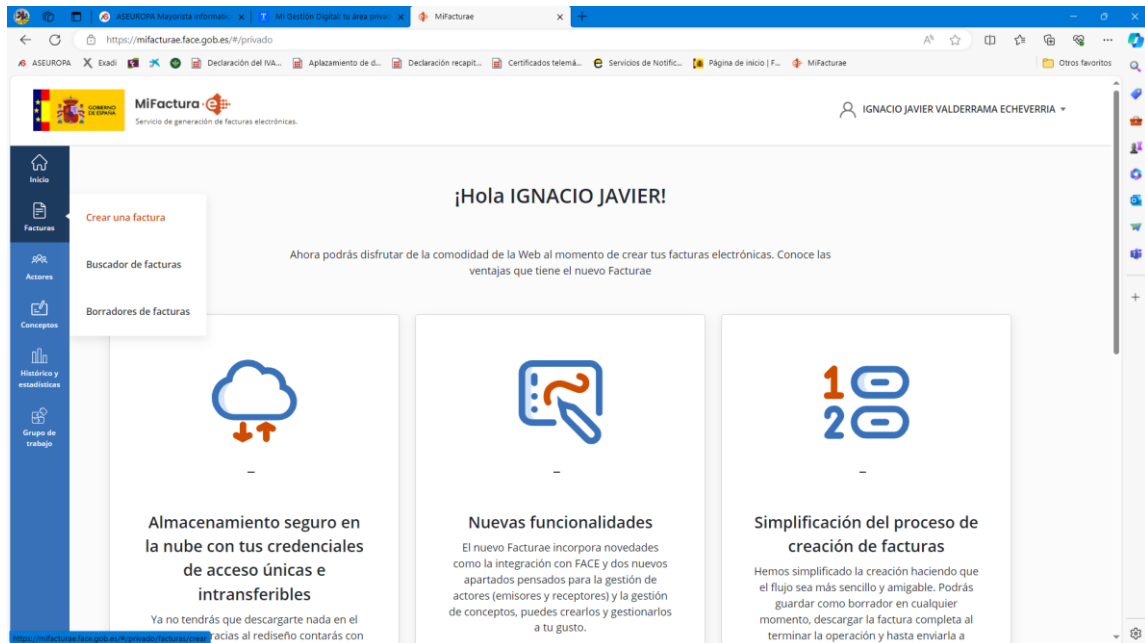


Desde la cual podremos entrar a gestionar nuestras facturas pulsando en el botón **"Iniciar sesión"**. La primera vez tendremos que entrar en **¡Regístrate!** y darnos de alta con nuestro certificado electrónico u otra identificación válida.

Una vez nos hemos identificado, entraremos en nuestra zona personal, donde tenemos acceso a nuestras facturas y podremos empezar a crear facturas nuevas, así como crear líneas de concepto, distintos emisores y receptores...



Aunque se puede importar las facturas en ficheros XML o XSIG, lo que vamos a hacer es crear una factura desde el inicio. Para ello pulsamos en el botón **facturas** y elegimos **Crear una factura**



Nos llevará a una página donde, separados en varios apartados, podremos introducir los primeros datos de nuestra factura. Todos los datos marcados **con asterisco rojo son obligatorios** salvo que se indique lo contrario y sea un campo opcional.

En el apartado 1.1 irán los datos generales: número, serie, lugar y fecha de expedición...

Desplegaremos el apartado 1.2 para introducir los datos del emisor. Nos aparece un cuadro desplegable desde el que podremos elegir el emisor de la factura. En este caso, al ser la primera vez, tendremos que darlo de alta. Para ello pulsaremos en **+ Crear nuevo emisor**

Nos abrirá más cuadros en los que tendremos que introducir los datos correspondientes, recordando que los **marcados con asterisco son obligatorios**, de faltar alguno no nos dejaría seguir con el procedimiento.

Una vez hayamos introducido los datos, el emisor aparecerá disponible en la lista desplegable que hemos visto anteriormente, y podremos elegirlo. Aparecerán los datos en los cuadros correspondientes del apartado 1.2 y podremos pasar al siguiente.

El siguiente paso es desplegar el apartado 1.3 para introducir los datos del receptor de la factura. De la misma manera que antes, tendremos un cuadro desplegable desde el que podríamos elegir el receptor que corresponda, pero al no tener ninguno todavía, pulsaremos en **+ Crea nuevo receptor**

Nos abre una nueva ventana donde introduciremos todos los datos del receptor, acordándonos de aceptar al terminar para que queden registrados y nuestro receptor quede guardado. Así lo podremos elegir desde el desplegable que hemos visto antes. En el apartado 1.3.

Una vez hayamos introducido los datos generales de la factura (1.1) los del emisor (1.2) y los del receptor (1.3) se habrá activado el botón **siguiente** para poder pasar al siguiente apartado, donde introduciremos el contenido de la factura.

En este momento nos guarda un borrador de la factura, de forma que podremos dejarla sin terminar y volver a ella en cualquier momento si nos expira la sesión o tenemos que dejarla incompleta. Podremos acceder de nuevo a ella desde Borradores de facturas, que se encuentra dentro del botón facturas que aparece a la izquierda.

Pasaremos así al apartado 2 del procedimiento, que es donde introduciremos el concepto o conceptos que vamos a incluir en la factura. Estos conceptos van a quedar grabados, por lo que podremos modificarlos más adelante, o crear un concepto genérico que usaremos como base.

De forma similar a como hemos creado el emisor y el receptor, podríamos elegirlo del cuadro desplegable, si ya lo tuviéramos grabado, pero como no tenemos aún ninguno, tendremos que pulsar en **+ Crear nuevo concepto**.

El procedimiento es muy parecido a los anteriores, rellenar los datos sin olvidar ninguno de los marcados con asterisco

Más adelante nos encontramos con otro bloque de datos que, aunque contiene campos con asterisco, es un bloque opcional, tal y como se indica, y no es necesario completarlo si no se van a aplicar descuentos o cargos al concepto.

Descuentos y cargos del concepto(Opcional)

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Tipo operación* Motivo*

Porcentaje Importe* + Añadir

Continuaremos introduciendo el tipo de Impuesto, su porcentaje impositivo y el recargo de equivalencia si lo hubiera. Muy importante pulsar en **+ Añadir impuesto** para que quede grabado.

Impuestos del concepto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona el/los impuestos que aplica a este concepto:

Impuesto Repercutido

Tipo de impuesto* Tipo impositivo* Base imponible Cuota*

IVA 21 18,18€ 3,82€

Recargo equivalencia Impuesto recargo equivalencia* + Añadir impuesto

Si el impuesto ha sido bien introducido, debe aparecer esta tabla:

Impuestos del concepto

Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.

Selecciona el/los impuestos que aplica a este concepto:

Impuesto Repercutido

Tipo de impuesto* Tipo impositivo* Base imponible Cuota*

IVA 21 18,18€ 0€

Recargo equivalencia Impuesto recargo equivalencia* + Añadir impuesto

Impuesto	Tipo de impuesto	Tipo impositivo	Base imponible	Cuota	Recargo equivalencia	Impuesto recargo equivalencia	
Repercutido	IVA	21%	18,18€	3,82€			

Generalmente no haría falta introducir ningún dato más, pero algunos receptores nos facilitan un **código de asignación** que tendremos que poner en el siguiente bloque opcional (puede quedar vacío, aunque tenga cuadros marcados con asteriscos). Concretamente lo pondremos en la pestaña “referencia del receptor”: rellenando los dos cuadros con el mismo código.

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: dd-mm-aaaa

Referencia operación/pedido: Fecha operación/pedido: dd-mm-aaaa

Una vez ya hayamos rellenado los conceptos de la factura, pulsaremos en el botón “Incluir concepto en la factura”.

Referencia operación/pedido: Fecha operación/pedido: dd-mm-aaaa

Cancelar Incluir concepto en la factura

Importe total de los conceptos:

Cancelar factura Anterior Siguiente

Nos creará una tabla resumen con los conceptos incluidos y se activará el botón “Siguiente” para que podamos continuar con el procedimiento en el apartado 3.

Tabla resumen de conceptos incluidos en la factura PROV-980804136

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-657325842	TP-LINK SWITCH 5 PUERTOS GIGA	1	Unidades	18,18€	3,82€		22€

Importe total de los conceptos: 22€

Cancelar factura Anterior Siguiente

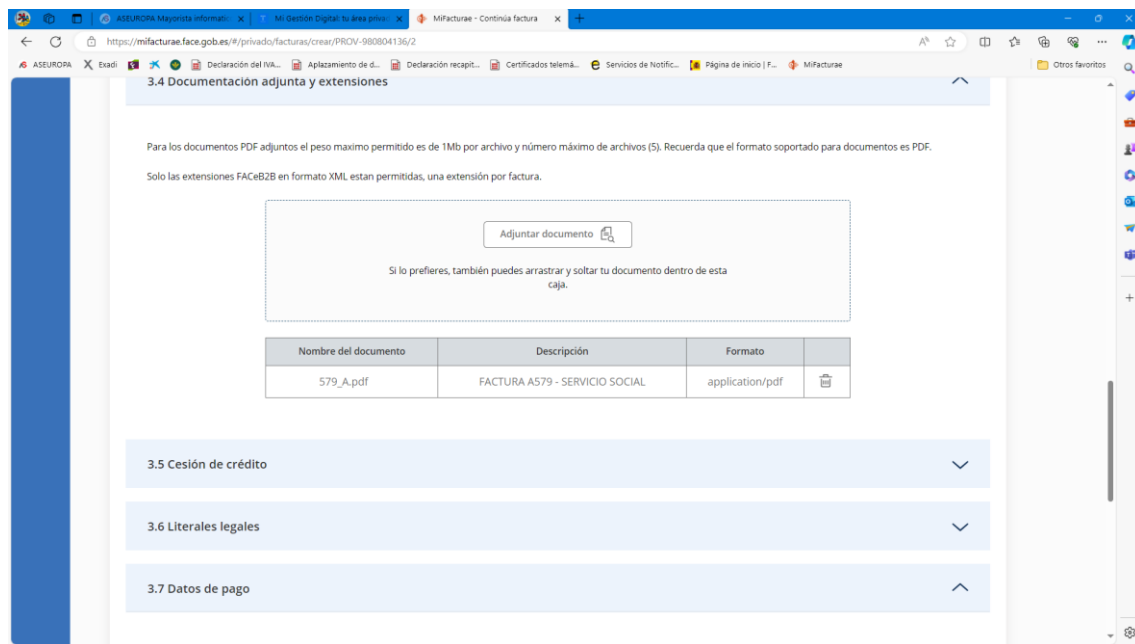
En el apartado 3 introduciremos los datos globales de la factura, en lo referente a temas financieros. Iremos desplegando y rellenando cada uno de los subapartados 3.1, 3.2 y 3.3 en el caso de que nos sea necesario añadir ese tipo de información a la factura:

3.1 Suplidos y Gastos financieros

3.2 Descuentos y cargos globales

3.3 Retención global

Pasaremos al apartado 3.4 es donde podremos adjuntar la factura en formato PDF si la tenemos disponible, o cualquier otro documento PDF que no solicite el receptor.

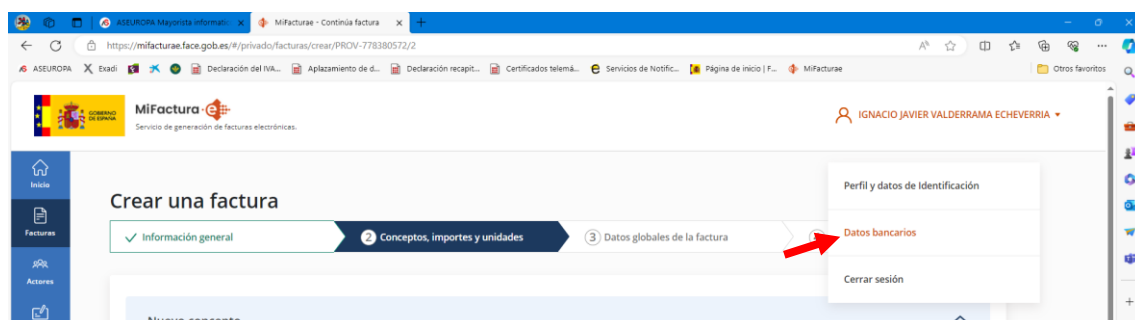


Al igual que los subapartados 3.1, 3.2 y 3.3, los siguientes subapartados 3.5 y 3.6 sólo los desplegaremos y rellenaremos en el caso de que sea necesario:

3.5 Cesión de crédito

3.6 Literales legales

Y ya será en el apartado 3.7 dónde detallaremos los datos del pago de la factura que se está emitiendo. Tendremos que introducir los datos bancarios antes de proseguir para que nos permita elegir el IBAN correspondiente donde se va a hacer el pago. Para ello iremos a nuestro perfil en la parte superior derecha y desplegaremos el menú eligiendo la opción datos bancarios



En esta ventana daremos un nombre a la cuenta bancaria que estamos introduciendo y escribiremos el IBAN completo en su cuadro correspondiente. Pulsamos +Crear nueva cuenta para que quede guardada y podamos utilizarla como medio de pago. Podremos introducir tantas cuentas bancarias como queramos tener disponibles.

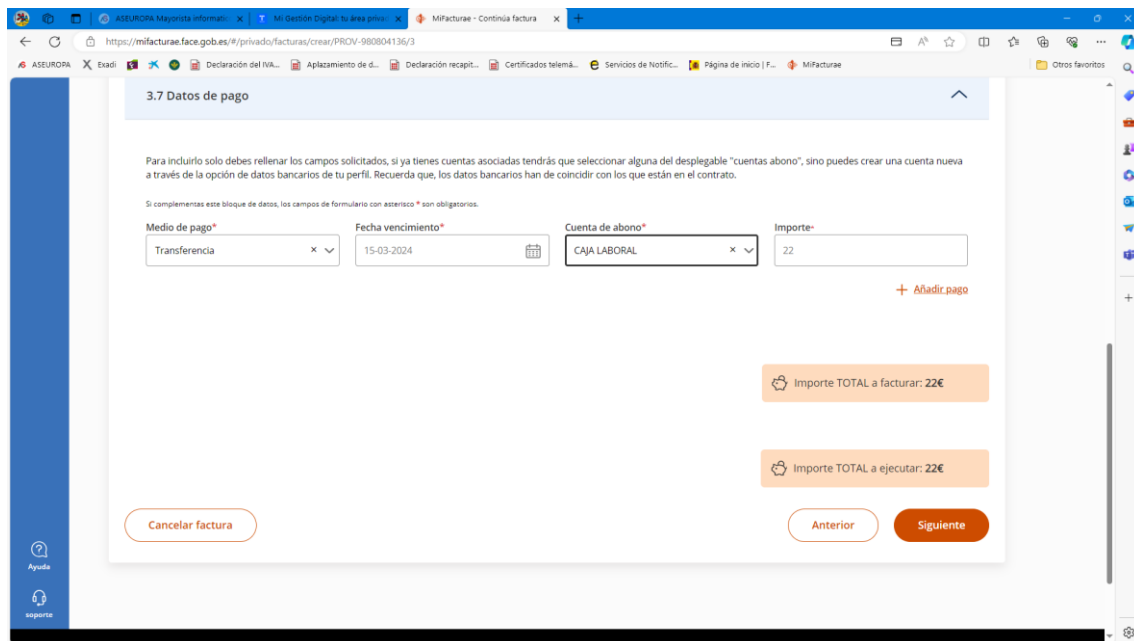
The screenshot shows the 'Perfil' (Profile) page of the MiFacturae system. The user is logged in as IGNACIO JAVIER VALDERRAMA ECHEVERRIA. The 'Datos bancarios' (Bank data) section is highlighted in the left sidebar. The main content area shows a form for adding a new bank account. It includes a note: 'Los campos de formulario con asterisco * son obligatorios.' (Fields with an asterisk * are mandatory). The form has two input fields: 'Nombre de la cuenta*' (Account name) and 'Iban*' (IBAN). Below these fields is a '+ Crear nueva cuenta' (Create new account) button. The page also displays 'Cuentas bancarias asociadas a tu organización' (Bank accounts associated with your organization) below the form. The footer includes logos for the Spanish Government, the European Union, and the Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, along with the text 'MiFacturae, nueva versión Web 1.0' and '© Gobierno de España'.

Volveremos al borrador de la factura desde facturas/borradores de facturas. Allí nos aparecerán todos los borradores que tengamos comenzados, y podremos abrirlos pulsando en los 3 puntos verticales de la derecha y eligiendo continuar con la factura.

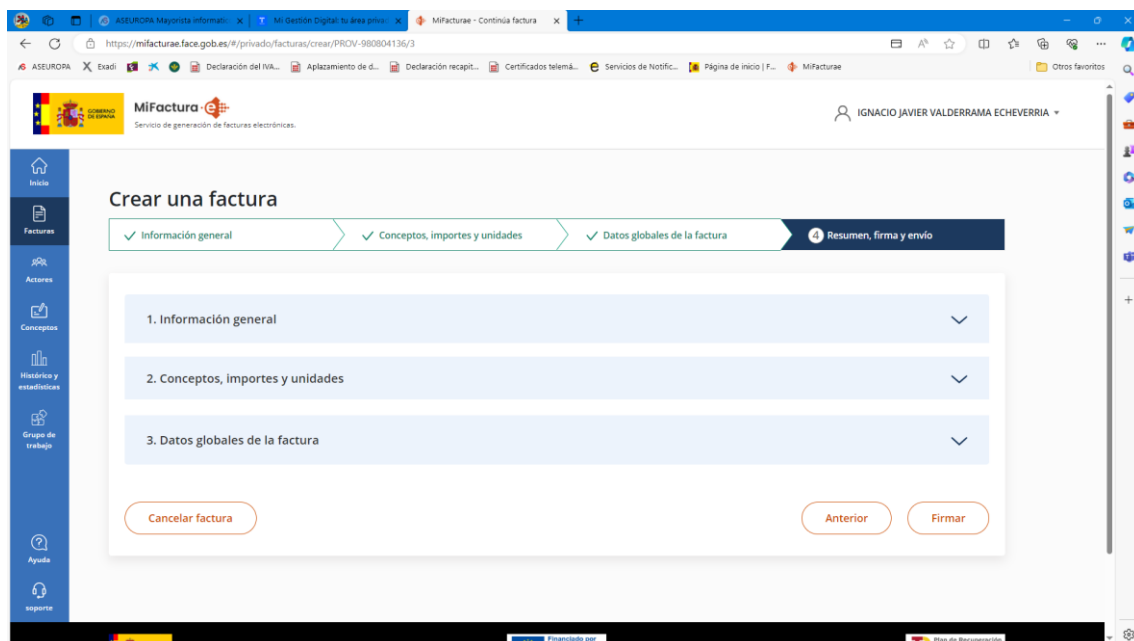
The screenshot shows the 'Mis borradores de facturas' (My draft invoices) page. The user is logged in as IGNACIO JAVIER VALDERRAMA ECHEVERRIA. The page displays a list of draft invoices. The first invoice is shown with the following details: ID de la factura: PROV-778380572, Emisor factura: INFORMATICA LOS LLANOS S.L., and Receptor factura: AYUNTAMIENTO DE ESTELLA. The 'Cada en' (Expires on) field is highlighted with a red arrow. A dropdown menu is open next to the 'Cada en' field, showing two options: 'Continuar con la factura' (Continue with the invoice) and 'Eliminar borrador' (Delete draft). The page also includes a note: '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.' (Check the invoices that are in draft status. Remember that draft invoices have a validity of 15 days, after which they will be deleted from the system). The page footer includes logos for the Spanish Government, the European Union, and the Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, along with the text 'MiFacturae, nueva versión Web 1.0' and '© Gobierno de España'.

Volveremos al subapartado 3.7 donde nos habíamos quedado introduciendo los datos del pago de la factura.

Añadimos el medio de pago eligiéndolo del menú desplegable, la fecha de vencimiento de dicho pago a través del icono de calendario y la cuenta de abono eligiendo también desde el menú desplegable la que corresponda en cada caso. Pulsamos **+ Añadir pago** para que quede grabado y pulsamos siguiente para pasar al último punto.

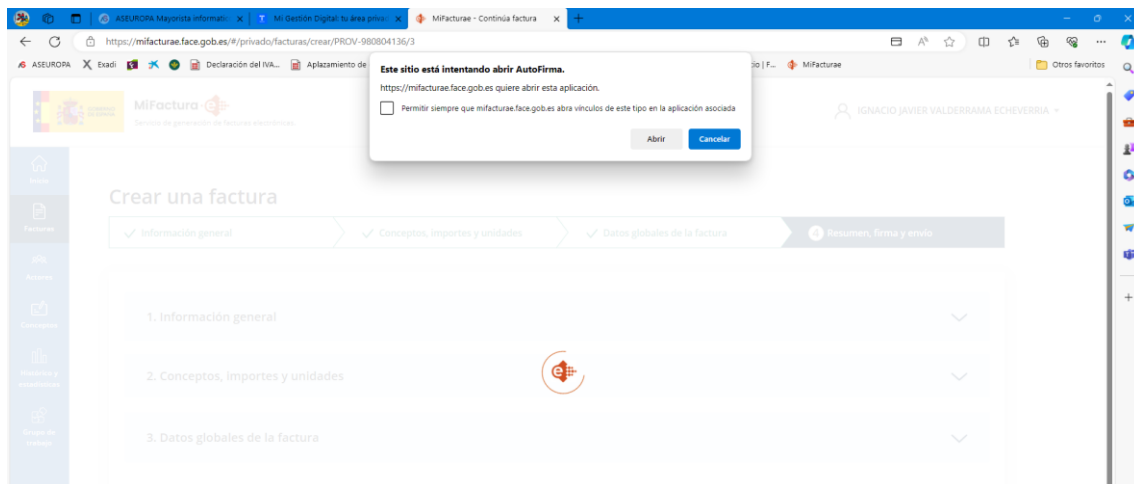


Este último paso nos muestra un resumen de todo lo que hemos introducido en los pasos anteriores

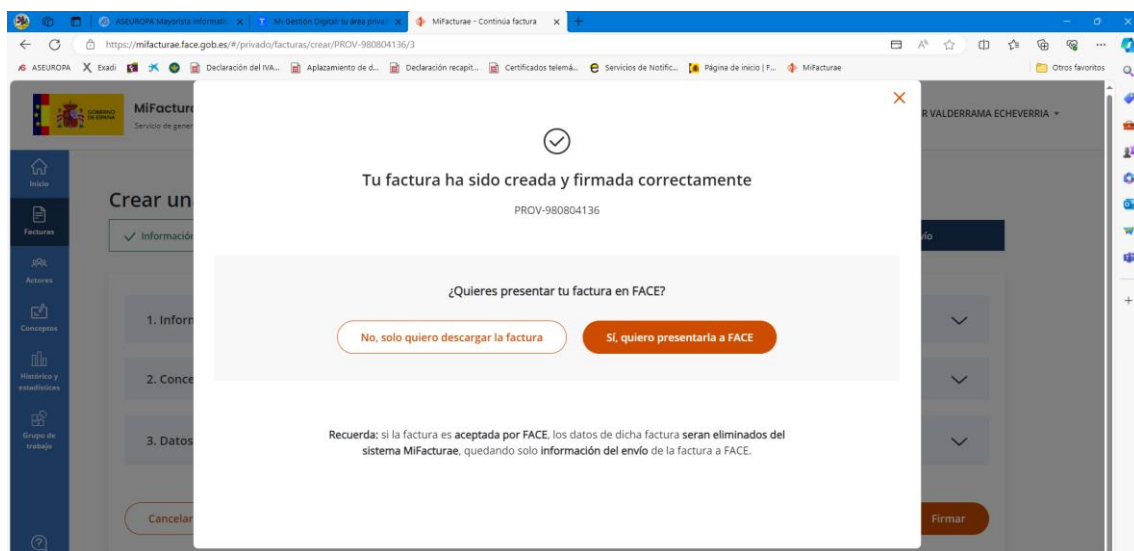


Podremos desplegar cada uno de los apartados para comprobar que todo es correcto y modificar lo que sea necesario. Podremos cancelar la factura o si todo está en orden pasara ya a **Firmar**.

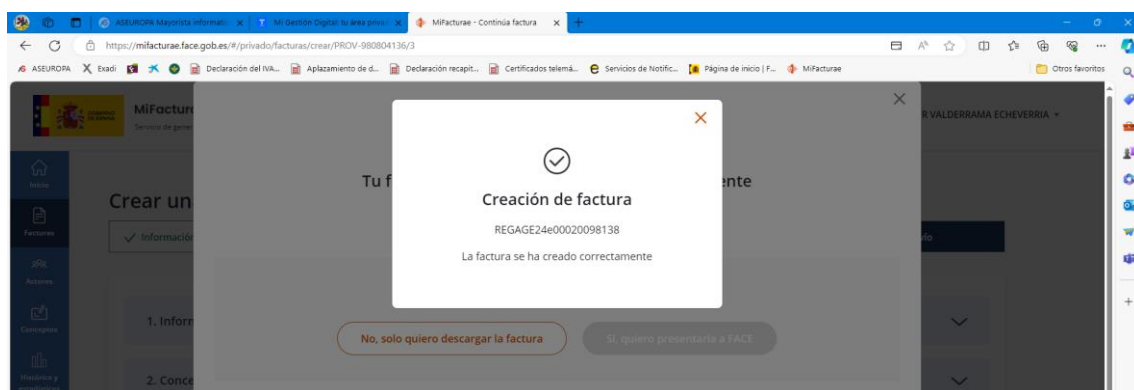
La firma se realiza a través de Autofirma, nos puede pedir una confirmación de permiso para usarlo, y puede tardar unos segundos en realizarse.



Elegiremos el certificado con el que se vaya a realizar la firma y si la firma es correcta nos dará ya la opción de hacer la presentación en FACE o de descargarla en nuestro equipo.



Tras darle a **Sí, quiero presentarla a FACE** nos dará el código con el que ha quedado registrada.



El seguimiento del pago no lo podremos ver desde aquí, para eso habría que ir al enlace:

[FACe](#)

Y acceder con el mismo certificado electrónico con el que hemos registrado la factura electrónica.