Guía paso a paso. Cómo generar y firmar una factura sencilla utilizando el programa de PeFAC (factura.e)

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 3
2 CONFIGURACIÓN DEL NÚMERO DE FACTURA 3
3 GENERAR FACTURA 5
3.1 Fechas: expedición y operación 5
3.2 Crear emisor 6
3.2.1 Persona jurídica 7
3.2.2 Persona física 7
3.3 Crear receptor 9
3.3.1 Pestaña General 10
3.3.2 Pestaña Dirección 10
3.3.3 Pestaña Registro (opcional) 10
3.3.4 Pestaña Contacto (opcional) 10
3.3.5 Pestaña PeFAC 10
3.4 Crear detalle de factura 11
3.4.1 Sección General (zona 1) 12
3.4.2 Sección Impuestos (zona 2) 14
3.4.3 Sección Otros datos (zona 3) 16
3.5 Resto de datos opcionales 17
3.5.1 Descuentos y Cargos 18
3.5.2 Suplidos: 18
3.5.3 Adjuntos 19
3.5.4 Datos de pago 20
3.5.5 Retención global 21
3.5.6 Literales legales 21
4 Firmar factura 22

1 INTRODUCCIÓN

A continuación se explica en detalle y con imágenes cada uno de los puntos que se deben seguir para realizar una factura electrónica común. Siguiendo estos pasos podrá generar su factura electrónica para a continuación presentarla a través de alguno de los puntos de entrada válidos: PeFAC (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Comunidad Autónoma de Canarias) o FACe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas).

2 CONFIGURACIÓN DEL NÚMERO DE FACTURA

El número completo de la factura está compuesto por dos partes: serie y número.

La serie es la parte fija y el número es la parte que se incrementa. Por ejemplo, si quiere generar una factura con el año y un número, se debería indicar el año en la serie y el resto en el número. Se debe tener en cuenta que la serie es opcional pero el número es obligatorio.

Por defecto el cliente de escritorio emite facturas del tipo: Emit-X, donde “Emit-” es la serie y “X” es el número de la factura generada. Si se quieren cambiar estos datos y utilizar otros que, por ejemplo, coincidan con la numeración habitual de su empresa, se debe acceder a la configuración del programa, que se encuentra en el menú lateral izquierdo.

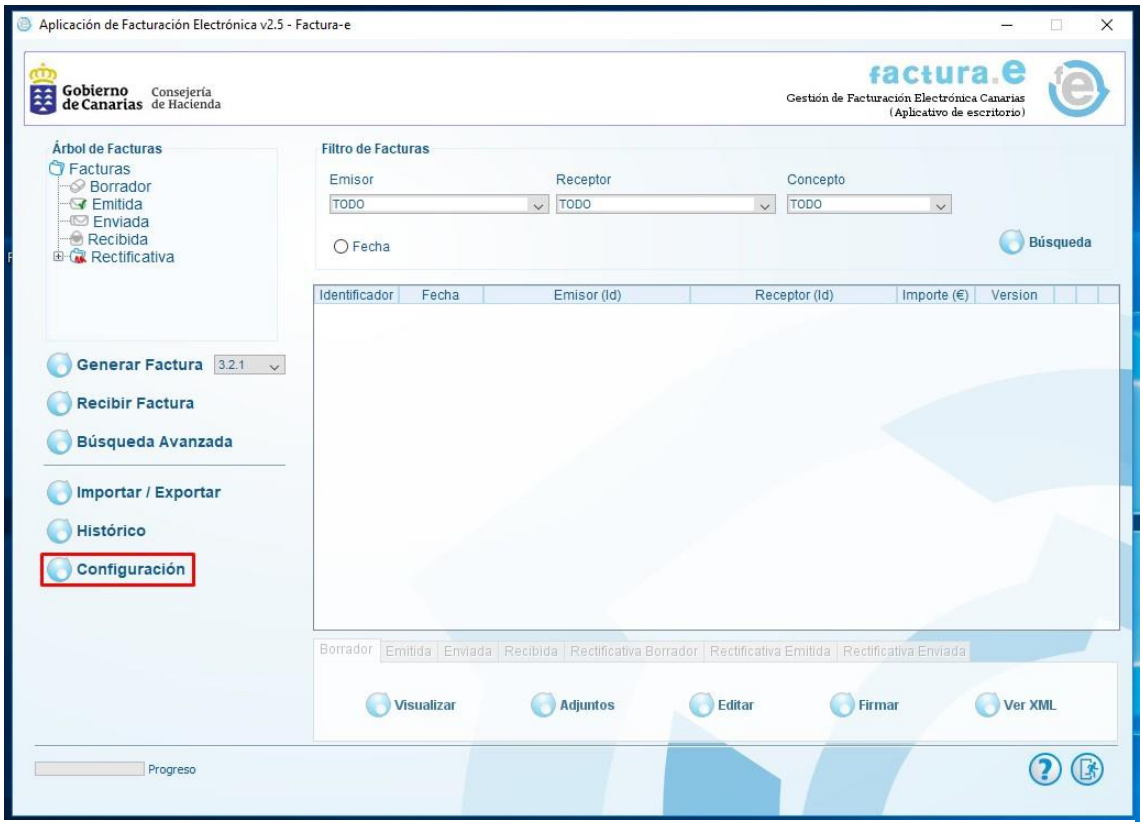


Ilustración 1. Menú lateral izquierdo. Configuración

Dentro de la configuración (ver Ilustración 2. Próximo identificador) se debe ir a la sección Próximo Identificador, que se encuentra en la sección superior de la ventana, a la izquierda. Allí se debe establecer la serie en el campo serie de factura y el número en la casilla que corresponde a Emitida.

La serie de la factura solo se puede cambiar desde la configuración del programa, sin embargo, el número también se puede cambiar directamente en la factura generada (ver Ilustración 3). Esta forma también es válida siempre y cuando la factura no se guarde como borrador. Desde que se guarda como borrador se pierde la serie y el número actual y se convierte en una factura del tipo: Borrador-X.

Mientras que la factura esté en modo borrador mantendrá esta serie y número, pero cuando se firme recogerá la serie y el número de la configuración del programa, por este motivo se recomienda que se indique en la configuración el número de la factura que se desea generar en lugar de indicarlo directamente en la factura.

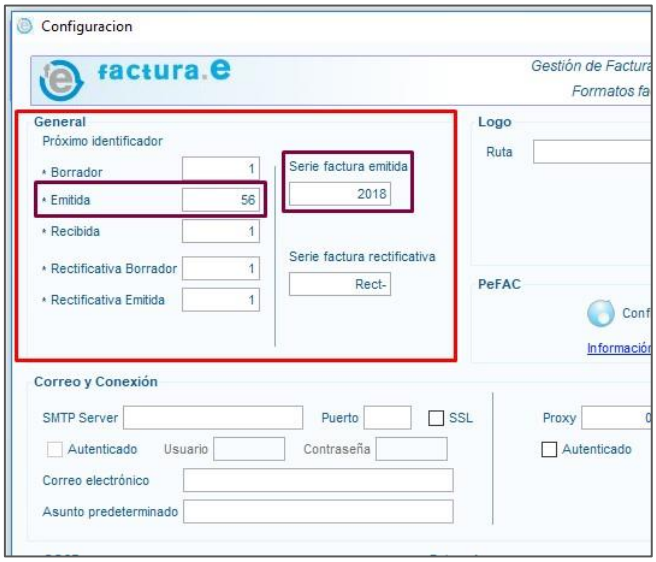


Ilustración 2. Próximo identificador

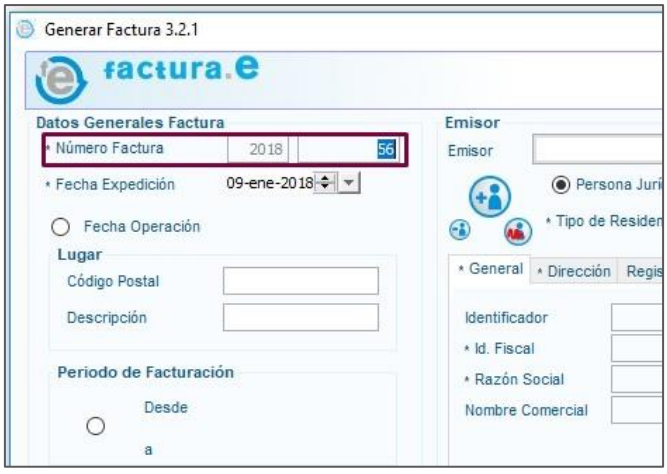


Ilustración 3. Cambiar número en la factura generada

3 GENERAR FACTURA

Para generar la factura debe pulsar sobre la opción Generar factura que se encuentra en el menú lateral izquierdo. Si en lugar de utilizar la versión de facturae que viene por defecto (v3.2.1) quiere utilizar otra debe, en primer lugar, seleccionarla en el desplegable que se encuentra a la derecha y después pulsar sobre Generar factura.



Ilustración 4. Generar factura

En la factura generada intervendrán obligatoriamente 2 usuarios, el emisor y el receptor y, de forma opcional el endosatario.

El programa en un principio está en blanco, no tiene almacenado ningún usuario por lo que, para poder utilizar los distintos usuarios en primer lugar hay que crearlos.

Una vez se hayan creado, ya se encontrarán disponibles dentro del programa y, en caso de volver a generar en otra ocasión otra factura donde se deban utilizar los mismos, no es necesario crearlos de nuevo, bastará con seleccionarlos del desplegable de emisor/receptor.

3.1 Fechas: expedición y operación

La **fecha de expedición** es uno de los datos obligatorios de la factura y por defecto el programa la rellena con la fecha de generación de la factura. Esta es la fecha con la que se genera la factura a efectos fiscales.

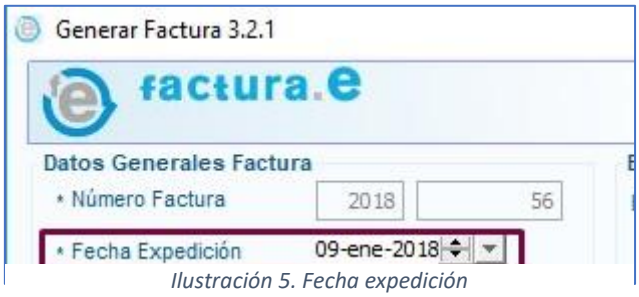


Ilustración 5. Fecha expedición

Importante:

- No puede ser posterior a la fecha de la firma.

- No puede ser posterior a la fecha en la que se pretenda enviar la factura.

La **fecha de operación** es aquella en la que se realizó el servicio o se entregó el bien, pero al contrario de lo que sucede con la de expedición, esta no es obligatoria para generar la factura.

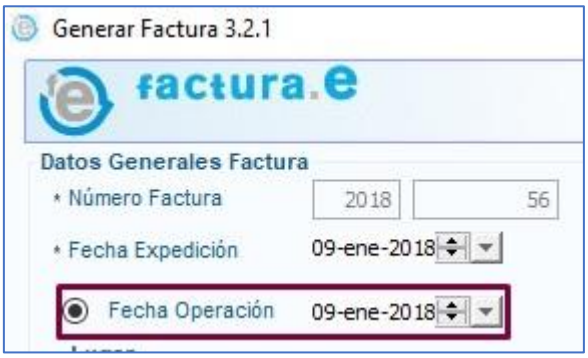


Ilustración 6. Fecha operación

3.2 Crear emisor

El emisor de la factura es la persona o empresa que va a generar la factura. En primer lugar se debe indicar el tipo de persona: física o jurídica y, a continuación, se debe crear el nuevo usuario pinchando en el icono que aparece con un "+".



Ilustración 7. Crear emisor - Persona física/jurídica

Los campos a rellenar en la pestaña General variarán en función de si se trata de una persona física o jurídica pero, en ambos casos se deben rellenar al menos todos los campos obligatorios, que se encuentran marcados con un "*" a la izquierda de cada uno.

En cualquiera de los dos casos el campo identificador lo rellena el programa e identifica con un número al usuario que se está almacenando dentro del mismo. En caso de que al pulsar sobre el botón de nuevo usuario no se genere automáticamente vuelva a pulsar sobre él.

El campo **Tipo de Residencia** se debe rellenar para cualquiera de las dos opciones, hay que seleccionar un valor del desplegable.

Los posibles valores son:

- **Residente**: residente en España.
- **Residente en la UE:** residente en algún país de la Unión Europea que no es España.
- **Extranjero**: resto de países.

3.2.1 Persona jurídica

Dentro de persona jurídica debe indicar los siguientes campos:

- **Id. Fiscal:** aquí debe indicar el NIF de la empresa. En este campo no debe utilizar ni guiones, ni puntos, ni espacios, debe poner la letra y el número seguidos. Ejemplo: B89642377.
- **Razón Social:** la razón social es el nombre con el que esté dada de alta la empresa en la base de datos de terceros de acreedores del Gobierno de Canarias.



Ilustración 8. Crear emisor - persona jurídica

Los campos que no tengan el asterisco son opcionales, como por ejemplo el Nombre Comercial.

3.2.2 Persona física

Dentro de persona física se deben rellenar los siguientes campos (9. Ilustración):

- Id Fiscal: aquí debe indicar el NIF de la persona incluyendo la letra. En este campo no debe utilizar ni guiones, ni puntos, ni espacios, debe poner la letra y el número seguidos. Ejemplo: 79463185A.

- Nombre y Primer Apellido: aquí debe indicar el nombre y primer apellido de la persona física que va a emitir la factura. Debe coincidir con los datos con los que esté dado de alta en terceros.



Ilustración 9. Crear emisor - persona física

Los campos que no tengan el asterisco son opcionales, como por ejemplo el Segundo Apellido, sin embargo, se recomienda que lo rellene en caso de tenerlo.

La pestaña **Dirección** es obligatoria para las dos opciones y los datos a rellenar son los mismos. Se deben rellenar todos los campos que aparecen en el formulario. Si al cambiar de un campo a otro se borra el contenido significa que ha superado el número de caracteres máximo de ese campo en concreto.

Una vez se han rellenado todos los datos obligatorios se puede guardar el usuario pinchando en el icono de disquette que aparece en la esquina inferior izquierda, dentro de la sección del emisor. Cuando se haya guardado correctamente, aparecerá el nombre/razón social en la celda que aparece al lado del emisor. Y como se indicó anteriormente, a partir de este momento, si se vuelve a hacer uso de ese emisor no es necesario volver a crearlo, basta con seleccionar el tipo de persona y buscar en el desplegable.



Ilustración 10. Emisor creado

3.3 Crear receptor

El receptor es la unidad de la Comunidad Autónoma de Canarias a la que va dirigida la factura. Para dar de alta un nuevo receptor debe dejar marcada la opción de Persona Jurídica y pulsar sobre el botón de Nuevo Usuario, que es el icono que aparece con un "+".

Todos los datos necesarios para dar de alta un nuevo receptor los puede encontrar en la página web de Facturación Electrónica del Gobierno de Canarias:

http://www.gobiernodecanarias.org/hacienda/facturacion_electronica/



Ilustración 11. Documento: Relación de unidades DIR3

Dentro del menú lateral izquierdo de Recursos Prácticos encontrará un enlace a *Relación de Unidades DIR3*, que le descargará un documento con todos estos datos (Ilustración 11).

A continuación se irá describiendo dónde debe indicar cada uno de los datos que aparecen en el documento.

Al igual que en el emisor, en el receptor se deben rellenar todos los campos obligatorios (Ilustración 12):

3.3.1 Pestaña General

- **NIF:** aquí debe indicar el NIF del receptor. En este campo no debe utilizar ni guiones, ni puntos, ni espacios, debe poner la letra y el número seguidos. Ejemplo: S3511001D.

- **Razón Social:** nombre de la unidad receptora



Ilustración 12. Crear receptor

3.3.2 Pestaña Dirección

Se deben rellenar todos los campos que aparecen dentro de esta pestaña. Si al cambiar de un campo a otro se borra el contenido significa que ha superado el número de caracteres máximo de ese campo en concreto.

3.3.3 Pestaña Registro (opcional)

3.3.4 Pestaña Contacto (opcional)

3.3.5 Pestaña PeFAC

El receptor se identifica por 3 unidades administrativas: órgano gestor, unidad tramitadora y oficina contable. Cada una tiene un código asociado denominado código DIR3 y en el caso del Gobierno de Canarias son coincidentes.

Para rellenar la pestaña de PeFAC se deben ir rellenando las unidades administrativas en el orden en el que aparecen en la ventana (Ilustración 12): en primer lugar el órgano gestor, a continuación la unidad tramitadora y por último la oficina contable (el órgano proponente es opcional). Para rellenar cada unidad se debe pinchar en el lápiz que aparece justo a su derecha, lo que abrirá otra ventana (Ilustración 13).

Los campos a rellenar en el órgano gestor/unidad tramitadora/oficina contable son:

- **Cod. DIR3:** es el código que identifica a la unidad, tiene 9 dígitos y siempre comienza por "A05".
- **Nombre:** nombre de la unidad. Tiene un tamaño máximo de 40 caracteres, así que en caso de que el nombre supere esa cantidad se deberá abreviar (no existe una abreviatura oficial).
- Dentro de **Otros datos**, la pestaña **Dirección**: se deben rellenar todos los campos.



Ilustración 13. Órgano gestor

3.4 Crear detalle de factura

Una factura puede estar compuesta de varias líneas de factura, esto ocurre cuando se tienen distintos servicios o productos a facturar que tienen importes diferentes pero todo va reflejado en la misma factura.

En la pantalla principal de la factura existe una sección destinada al **Detalle de Factura**. En esta sección se muestra una tabla donde aparecerá un resumen de todas las líneas de la factura que se hayan cumplimentado. Para **crear una nueva línea de factura** se debe pinchar sobre el icono con el símbolo "+" que aparece a la derecha de la tabla.

En caso de querer **modificar el contenido de una línea** se debe hacer doble click sobre la línea y, en caso de querer **eliminar una línea existente**, se debe seleccionar la línea pinchando sobre ella y a continuación pinchar sobre el icono con el símbolo "-" que aparece a la derecha de la tabla.

En la siguiente imagen se distinguen las 3 secciones principales a rellenar en el detalle de la factura (Ilustración 14).

Las secciones 1 y 2 tienen datos obligatorios a rellenar, sin embargo la sección 3 es totalmente opcional, siempre y cuando la unidad a la que va a presentar la factura no le exija alguno de los datos que aparecen en este apartado.

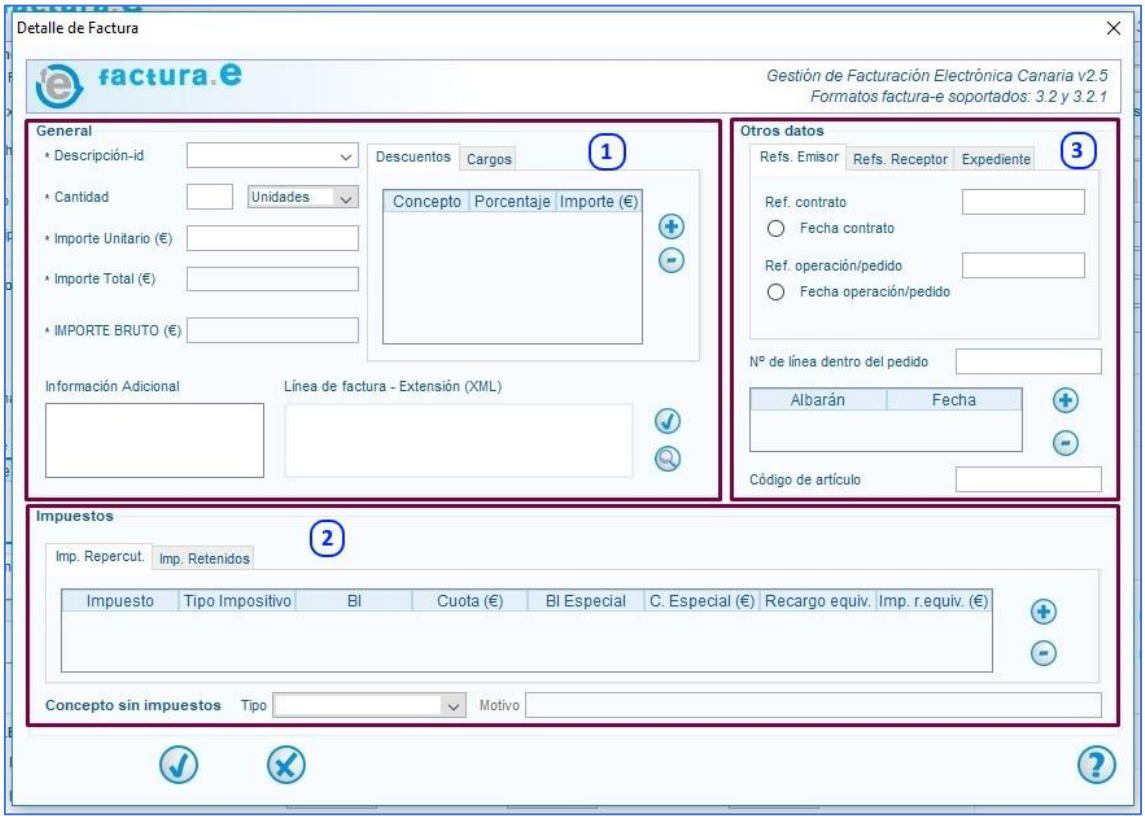


Ilustración 14. Pantalla principal del detalle de factura

3.4.1 Sección General (zona 1)

Para indicar todos los importes se debe tener en cuenta que si tiene decimales se deben introducir con el "." en lugar de con la ",". De otra forma el programa borrará la cantidad y dará un error.

A continuación se describen cada uno de los campos que intervienen en esta sección:

- **Descripción-id:** en este apartado debe indicar el concepto de lo que está facturando. Es un campo de texto donde se permite añadir hasta 2500 caracteres.
- **Cantidad:** este campo hace referencia al número de unidades del producto que se van a facturar. Cuando se trata de un servicio normalmente la cantidad es 1.
- **Importe Unitario:** en este campo se debe indicar el importe de cada una de las unidades a facturar. Este importe es sin impuestos.

- **Importe Total:** este dato lo calcula el programa y se trata del resultado de multiplicar la cantidad por el importe unitario.
- **IMPORTE BRUTO:** este dato también es calculado por el programa, se trata del resultado de aplicar los descuentos y cargos al importe total. Los descuentos restan y los cargos suman. En caso de que la factura no tenga ni descuentos ni cargos, el importe coincidirá con el Importe Total.

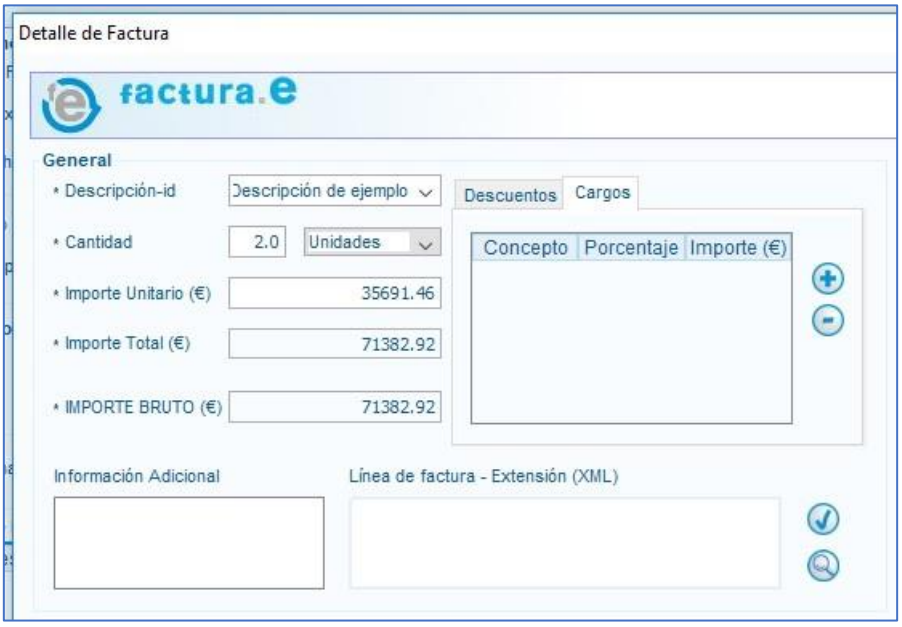


Ilustración 15. Sección general

- **Descuentos y Cargos:** para aplicar un descuento/cargo a la línea de factura que se está generando, basta con estar dentro de la pestaña correspondiente y luego pinchar en el "+" que está a la derecha de la tabla. Cuando se pulsa en el botón aparecerá la siguiente ventana, que tiene indicado con un "*" qué campos son obligatorios:

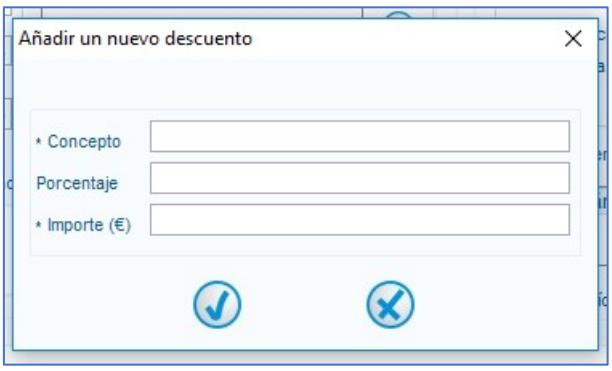


Ilustración 16. Añadir descuento/cargo

- **Concepto:** en este campo se debe incluir la descripción del descuento/cargo que se va a aplicar.
- **Porcentaje e Importe (€):** la cantidad del descuento se puede establecer a través del porcentaje o a través del importe:
  - Porcentaje: aunque es un campo opcional, si se indica el porcentaje a aplicar sobre el Importe Total, el programa calcula el campo Importe que se sumará o restará en función de si se trata de un descuento o un cargo.
  - Importe (€): se puede indicar directamente la cantidad a descontar/cargar.

- **Información Adicional:** este campo es opcional y sirve para añadir alguna aclaración al concepto de la línea o algún dato que es necesario reflejar en la factura, sin embargo no existe un campo específico para ello. Tamaño máximo: 2500 caracteres.
- **Línea de factura-Extensión (XML):** este campo NO se debe rellenar, solo se pueden incluir las extensiones sectoriales que hayan sido aprobadas y, en el momento de la redacción de este manual, no existe ninguna en esta situación.

3.4.2 Sección Impuestos (zona 2)

El programa obliga a añadir algún tipo de impuesto a la factura o a especificar por qué no debe aplicarse.

A continuación se describen los distintos campos que intervienen en esta sección:



Ilustración 17. Sección impuestos

Nos encontramos 2 posibles tipos de impuestos separados en 2 pestañas: impuestos repercutidos e impuestos retenidos. En ambos casos se trabaja de la misma forma.

Para añadir un impuesto se debe estar dentro de la pestaña correspondiente y a continuación pinchar en el "+" que aparece a la derecha. En caso de querer eliminar el impuesto basta con seleccionarlo pinchando sobre él y a continuación pinchar sobre el "-" que está a la derecha.

- **Impuestos Repercutidos:** para añadir IGIC, IVA, etc. Este impuesto se aplica sobre el Importe Bruto y posteriormente se le suma.

- **Impuestos Retenidos:** para aplicar el IRPF, etc. Este tipo de impuesto se aplica sobre el Importe Bruto y posteriormente se le resta.

Los campos que se muestran en la ventana donde se añade el impuesto son (Ilustración 18):

- **Impuesto:** se debe seleccionar el tipo de impuesto, en caso de no encontrar uno que se ajuste a sus necesidades puede seleccionar la opción "Otros".
- **Porcentaje:** si se ha seleccionado "Otros" en el campo anterior hay que especificar un porcentaje, en caso contrario el programa deja seleccionado el porcentaje por defecto asignado a ese tipo de impuesto pero le permite seleccionar otro porcentaje dentro del listado.
- **Base Imponible:** este campo viene establecido por el valor que aparece en la ventana del Detalle de la factura en el campo IMPORTE BRUTO.
- **Importe (€):** el programa calcula la cuota del impuesto aplicando el porcentaje sobre la base imponible.



Ilustración 18. Agregar impuesto

- **Concepto sin impuestos:** (Ilustración 17) en caso de no tener que aplicar impuestos en la línea de factura, es necesario que se indique por qué motivo está exento de aplicarlos. Para ello hay que especificar el tipo de operación sin impuesto que se está realizando:
  - **Operación sujeta y exenta:** la operación normalmente lleva impuesto pero el emisor de la factura, por el motivo que sea, está exento de aplicarlo.
  - **Operación no sujeta:** este tipo de operaciones nunca llevan impuesto aplicado, para ningún usuario.

Además del tipo de operación también hay que indicar un motivo por el cual la operación no lleva impuesto asociado. Se debe aclarar en el campo Motivo.

3.4.3 Sección Otros datos (zona 3)

Esta sección es completamente opcional para generar una factura electrónica válida, sin embargo, existe la posibilidad de que la unidad a la que se vaya a presentar la factura solicite estos datos obligatoriamente, así que siempre se recomienda que para facilitar la tarea del gestor añadan los datos de los que dispongan o en todo caso y, si tienen dudas, consulten si es necesario añadir esta información. (Ilustración 19)

- **Referencias del Emisor:** dentro de esta pestaña el proveedor puede incluir referencias propias.
- **Referencias del Receptor:** tiene los mismos campos que la pestaña de Referencias del Emisor. Dentro de esta pestaña se pueden indicar las referencias proporcionadas por la Administración, en concreto: referencia de contrato o de operación/pedido. Si se conoce la fecha también se puede añadir seleccionando la opción de Fecha asociada, que habilita a su vez un campo donde establecer día, mes y año para tal fin.



Ilustración 19. Sección Otros datos

- **Expediente:** en esta pestaña se puede indicar la referencia del expediente que le haya proporcionado la Administración. En caso de disponer de la fecha también se puede añadir seleccionando la opción Fecha expediente, que habilita un campo para tal fin.



Ilustración 20. Información del expediente

- **Nº de línea dentro del pedido:** si se ha especificado en las referencias del receptor el número de pedido, también se puede completar la información especificando la línea de pedido a la que se está haciendo referencia en la actual línea de factura que se está definiendo.
- **Albarán:** para añadir información sobre el albarán basta con pinchar en el "+" que aparece a la derecha de la tabla de Albarán y especificar el identificador del mismo. La fecha es opcional y, en caso de tenerla se debe seleccionar la opción que habilitará un campo de fecha. Se puede añadir la referencia de tantos albaranes como necesite. Pinchando en el + se añadirá y seleccionando el albarán declarado y pinchando en el "-" se borrará.
- **Código de artículo:** cuando se está facturando un producto concreto se puede indicar su código en este campo.

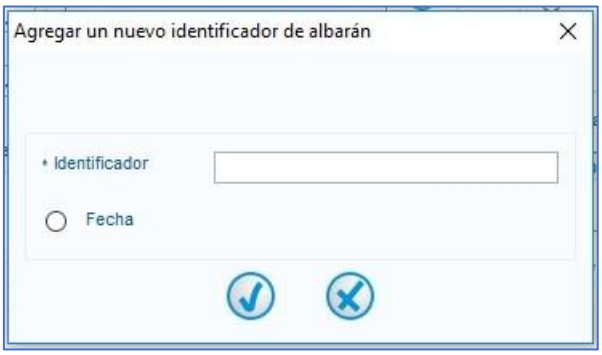


Ilustración 21. Datos del albarán

3.5 Resto de datos opcionales

Debajo del detalle de la factura se encuentra otra tabla donde se recogen diversos datos opcionales.

Está dividida en diferentes pestañas:

3.5.1 Descuentos y Cargos

Los descuentos y cargos se pueden aplicar a nivel de línea o a nivel de factura. Si se establecen en esta sección se estarán aplicando a nivel de factura.

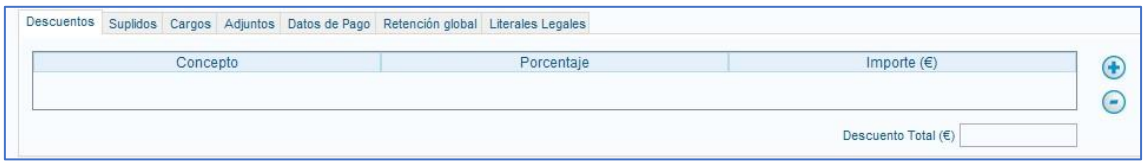


Ilustración 22. Resto de datos: Descuentos

La forma de añadirlos es la misma que se explicó en el detalle de la línea. El único cambio es que se debe indicar obligatoriamente un porcentaje de descuento/cargo a aplicar, en lugar de hacerlo a través del importe.

El programa hace el cálculo del importe en función del porcentaje aplicado.

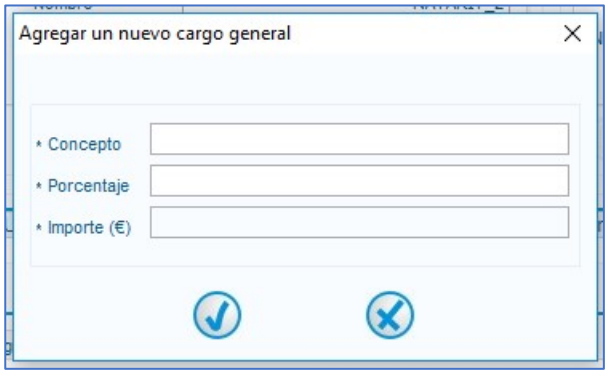


Ilustración 23. Añadir cargo

En esta sección se puede declarar el ***Beneficio Industrial*** en caso de que afecte al total de la factura.

En el **Concepto** se debe aclarar el tipo de cargo que se está aplicando.

3.5.2 Suplidos:

En caso de tener que dar de alta algún suplido existe una pestaña exclusiva para ello. El funcionamiento es igual al de las otras tablas que se encuentran a lo largo del programa: para dar de alta se pincha en el "+" y para dar de baja se selecciona y se pulsa en el "-".



Ilustración 24. Resto de datos: Suplidos

Al añadir el suplido se muestra una ventana donde hay que rellenar al menos el importe, aunque se recomienda rellenar todos los campos.

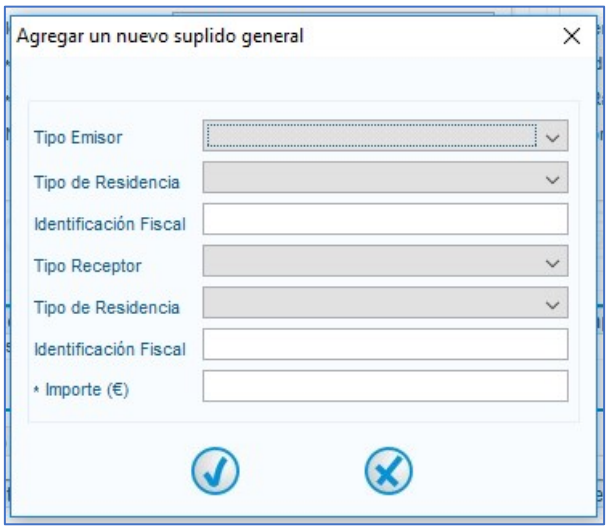


Ilustración 25. Añadir suplido

3.5.3 Adjuntos

En la sección de adjuntos se pueden añadir documentos en formato PDF. Se recomienda que el conjunto de documentos adjuntos **no supere los 5MB**.

Dentro de esta pestaña se muestra una tabla con la misma disposición que el resto de tablas dentro de la factura, con un botón para añadir adjuntos y otro para eliminarlos.



Ilustración 26. Resto de datos: Adjuntos

Al añadir un documento se deben rellenar todos los campos que se muestran en la ventana (Ilustración 27):

- **Documento:** para buscar el documento que se quiere adjuntar se debe pulsar en el botón que tiene la imagen de una carpeta situado a la derecha del campo. Se mostrará una carpeta donde tendrá que buscar el documento, seleccionarlo y abrir.
- **Descripción:** se debe añadir una descripción breve del documento que se adjunta para que el gestor sepa a qué hace referencia.



Ilustración 27. Añadir adjuntos

3.5.4 Datos de pago

Esta sección consta de varias subsecciones. Se utiliza principalmente en el caso de que se necesite endosar el pago a un tercero, para lo que existe una pestaña concreta.



Ilustración 28. Resto de datos: Datos de pago

- **General:** si se va a endosar el pago se debe indicar en esta pestaña que el medio de pago es una transferencia. También se debe indicar el importe a endosar, que por defecto el programa rellenará con el importe de la factura, pero puede ser modificado.



Ilustración 29. Datos de pago: General

- **Endosatario:** se deben rellenar todos los campos que aparecen en esta pestaña (Ilustración 30). Los datos servirán para identificar a la empresa a la que se va a endosar el pago que además, pasará a aparecer como un usuario más registrado en la aplicación.

A continuación se indican los campos que pueden generar alguna duda a la hora de cumplimentarlos:

  - **Sociedad:** razón social del endosatario.

- **Cláusula cesión:** en este campo se debe poner el texto donde se indica que el emisor de la factura cede el importe de la misma al endosatario.



Ilustración 30. Datos de pago: Endosatario

- **Cuenta de cargo/abono:** no es necesario indicar la cuenta donde se debe efectuar el pago porque se utilizará la cuenta que tenga dada de alta en la base de terceros de acreedores del Gobierno de Canarias. En caso de que se quiera utilizar otra cuenta debe ponerse en contacto con terceros para que realicen las modificaciones oportunas.

3.5.5 Retención global

En caso de tener que aplicar una retención que afecte al total de la factura se debe indicar en esta pestaña, como una retención global. (Ilustración 31).

En esta sección se puede declarar la **Tasa por dirección de obra o Tasa por deducción por dirección de obra** en caso de que afecte al total de la factura.

En el **Concepto** se debe aclarar el tipo de cargo que se está aplicando. Si afectase sólo a una línea se pondría como un impuesto retenido.



Ilustración 31. Resto de datos: Retención global

3.5.6 Literales legales

En caso de que necesite añadir algún texto legal que solicite la unidad, puede hacerlo en esta sección. Tiene 2 posibilidades:

- Seleccionar uno de los definidos en el cuadro y pinchar en la flecha con dirección hacia la derecha, de esa forma aparecerá en el cuadro de la derecha, que es lo que aparece posteriormente en la factura.

- Si necesita crear uno nuevo tiene que escribir en el cuadro inferior de la izquierda y seguir el mismo procedimiento, es decir, pinchar sobre él y luego sobre la fecha derecha.

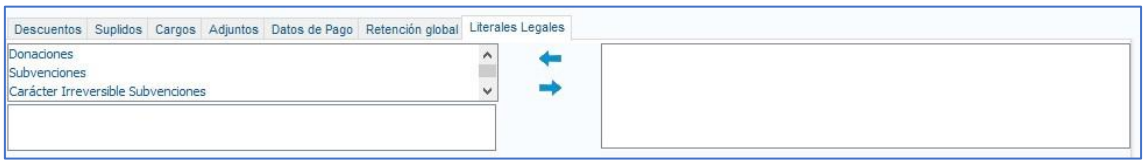


Ilustración 32. Resto de datos: Literales legales

4 FIRMAR FACTURA

Para poder presentar la factura se debe firmar previamente con un certificado digital válido y que se encuentre dentro del grupo de certificados admitido por el Gobierno de Canarias.

Una vez se ha firmado la factura no se podrá modificar con la aplicación, para hacer cualquier cambio se tendrá que generar nuevamente, por lo que se recomienda que, en caso de tener que hacer alguna consulta o revisión sobre los datos, se guarde como borrador y no se firme hasta que no se esté seguro de la validez de su contenido.

La factura rectificativa no se debe utilizar salvo que previamente se haya presentado la factura original, si lo que necesita realizar es una modificación sobre una factura que ha generado con el programa pero que no ha llegado a enviar, en ese caso tiene que realizarla nuevamente.

Se recomienda realizar la firma a través de los certificados instalados en el equipo, opción que viene marcada por defecto en la configuración del programa y que puede cambiar accediendo a la misma en caso de necesitarlo.

Para firmar la factura puede hacerlo directamente desde dentro de la factura en las opciones que aparecen en la parte inferior de la factura (Ilustración 33) o desde la pantalla principal del programa, seleccionando la factura desde el listado de borradores y luego la opción desde el menú inferior (Ilustración 34). En ese momento el programa mostrará una ventana donde aparece un listado de los certificados que tiene disponibles. Para firmar debe seleccionar el certificado que quiere utilizar y pinchar en el **botón de Continuar**.



Ilustración 33. Menú inferior de factura

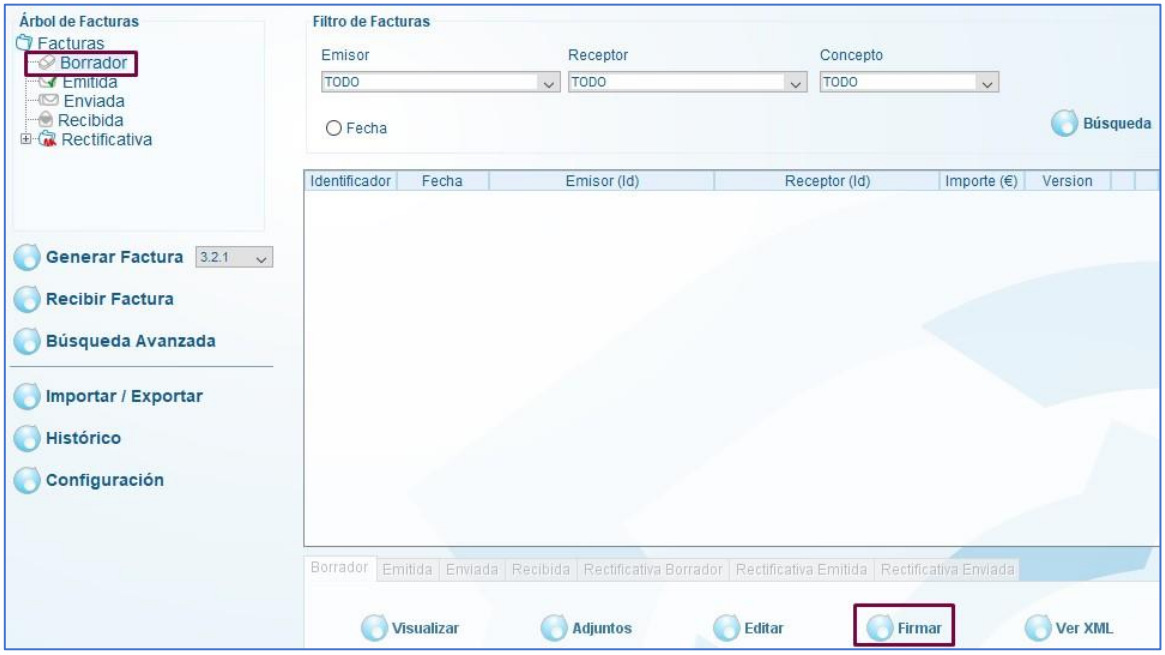


Ilustración 34. Menú inferior del listado de borradores

Si tiene más de un certificado y necesita revisar los datos de cada uno para saber cuál de ellos utilizar, debe pinchar sobre el certificado y a continuación pinchar en el campo Asunto de la tabla que aparece a mitad de ventana, en ese momento se cargarán los datos del certificado seleccionado en el último recuadro de la ventana (Ilustración 35).

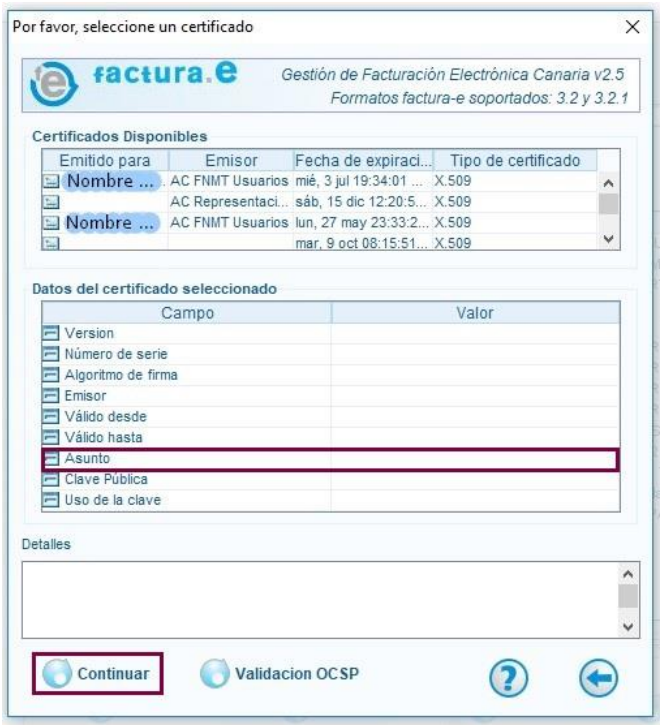


Ilustración 35. Firmar factura