

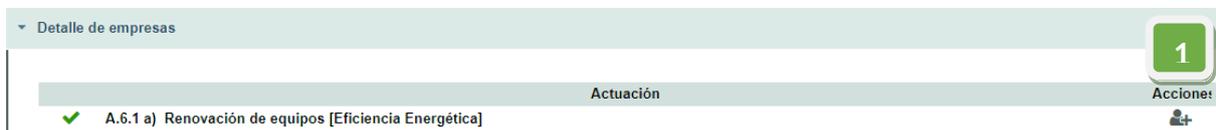
AYUDA PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN – PESTAÑA FACTURAS Y JUSTIFICANTES DE PAGO



A continuación se detalla información para facilitarle la cumplimentación de los campos de la pestaña Facturas y justificantes de pago de la justificación de incentivos. Recuerde que para acceder a la justificación su expediente de incentivos debe estar en la fase **EN ESPERA DE JUSTIFICACIÓN**.

En esta pestaña se muestran los siguientes apartados:

Detalle de empresas



- 1 Pulse sobre . Si las entidades colaboradoras que han intervenido en su proyecto son correctas, pulse Guardar, si no, modifíquelas y pulse Guardar.



 Guardar

 Volver



Facturas – Justificantes de pago

Facturas - Justificantes de pago

2	3	4	5	6	7	8	9	+	1
Nº factura	Fecha factura	Fact. rectificativa	Factura a la que rectifica	NIF/NIE/CIF proveedor	Razón social proveedor	Importe total factura IVA EXCLUIDO	Importe total factura IVA INCLUIDO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	11	12
								10	13

- 1 ○ Pulse sobre el + y cumplimente los campos:
- 2 ○ Campo FACTURA: Campo obligatorio. Indique número de factura sobre la que va a introducir los datos. [Consulte más información sobre facturas.](#)
- 3 ○ Campo FECHA FACTURA: Campo obligatorio. Indique la fecha de la factura, en formato dd/mm/aaaa. Recuerde que la fecha debe ser posterior a la fecha de entrada en vigor de la [Orden de 23 de diciembre de 2016](#) (31/12/2016).

En caso de [actuaciones acogidas al Decreto 303/2015](#), la fecha debe ser posterior a la fecha de presentación de la solicitud de incentivos y anterior al día 16 del mes siguiente en el que finaliza el plazo de ejecución.
- 4 ○ Campo FACT. RECTIFICATIVA: Campo obligatorio. Marque una opción del desplegable SI/NO si la factura indicada es o no una factura rectificativa.

[Real Decreto 1619/2012](#)

Artículo 15. Facturas rectificativas.

1. Deberá expedirse una factura rectificativa en los casos en que la factura original no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en los artículos 6 o 7, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 6 de este artículo.

2. Igualmente, será obligatoria la expedición de una factura rectificativa en los casos en que las cuotas impositivas repercutidas se hubiesen determinado incorrectamente o se hubieran producido las circunstancias que, según lo dispuesto en el artículo 80 de la Ley del Impuesto, dan lugar a la modificación de la base imponible.

No obstante, cuando la modificación de la base imponible sea consecuencia de la devolución de mercancías o de envases y embalajes que se realicen con ocasión de un posterior suministro que tenga el mismo destinatario y por la operación en la que se entregaron se hubiese expedido factura, no será necesaria la expedición de una factura rectificativa, sino que se podrá practicar la rectificación en la factura que se expida por dicho suministro, restando el importe de las mercancías o de los envases y embalajes devueltos del importe de dicha operación posterior. La rectificación se podrá realizar de este modo siempre que el tipo impositivo aplicable a todas las operaciones sea el mismo, con independencia de que su resultado sea positivo o negativo.



3. La expedición de la factura rectificativa deberá efectuarse tan pronto como el obligado a expedirla tenga constancia de las circunstancias que, conforme a los apartados anteriores, obligan a su expedición, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años a partir del momento en que se devengó el Impuesto o, en su caso, se produjeron las circunstancias a que se refiere el artículo 80 de la Ley del Impuesto.

4. La rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura en la que se haga constar los datos identificativos de la factura rectificada. Se podrá efectuar la rectificación de varias facturas en un único documento de rectificación, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas. No obstante, cuando la modificación de la base imponible tenga su origen en la concesión de descuentos o bonificaciones por volumen de operaciones, así como en los demás casos en que así se autorice por el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, no será necesaria la identificación de las facturas rectificadas, bastando la determinación del periodo al que se refieran.

5. La factura rectificativa deberá cumplir los requisitos que se establecen en los artículos 6 ó 7, según proceda.

Cuando lo que se expida sea una factura rectificativa, los datos a los que se refiere el artículo 6.1.f), g) y h) expresarán la rectificación efectuada. En particular, los datos que se regulan en los párrafos f) y h) del citado artículo 6.1 se podrán consignar, bien indicando directamente el importe de la rectificación, con independencia de su signo, bien tal y como queden tras la rectificación efectuada, señalando igualmente en este caso el importe de dicha rectificación.

Cuando lo que se expida sea una factura simplificada rectificativa, los datos a los que se refiere el artículo 7.1.f) y g) y, en su caso, el 7.2.b), expresarán la rectificación efectuada, bien indicando directamente el importe de la rectificación, bien tal y como quedan tras la rectificación efectuada, señalando igualmente en este caso el importe de dicha rectificación.

6. Únicamente tendrán la consideración de facturas rectificativas las que se expidan por alguna de las causas previstas en los apartados 1 y 2.

No obstante, las facturas que se expidan en sustitución o canje de facturas simplificadas expedidas con anterioridad no tendrán la condición de rectificativas, siempre que las facturas simplificadas expedidas en su día cumplieren los requisitos establecidos en el artículo 7.1.

5

o Campo FACTURA A LA QUE RECTIFICA: Campo obligatorio si marcó SI en el campo FACT. RECTIFICATIVA. Marque en el desplegable aquella factura, de las introducidas, a la que rectifica. Recuerde que es necesario introducir previamente los datos de la factura original, si no este desplegable le aparecerá vacío.

6

o Campo NIF/NIE/CIF PROVEEDOR: Campo obligatorio. Indique NIF o NIE o CIF del proveedor de la factura indicada.

- 7 ○ Campo RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR: Campo obligatorio. Indique razón social del proveedor de la factura indicada.
- 8 ○ Campo IMPORTE TOTAL FACTURA IVA EXCLUIDO: Campo obligatorio. Indique importe total de la factura, excluyendo el IVA.
- 9 ○ Campo IMPORTE TOTAL FACTURA IVA INCLUIDO: Campo obligatorio. Indique importe total de la factura, incluyendo el IVA.
- 10 ○ Botón ADJUNTAR FACTURA: Campo obligatorio. Suba la factura indicada en formato pdf. Recuerde que las facturas deberán ir estampilladas. **Consulte el texto que acredite el uso de la factura para la justificación de incentivo.** Si todo es correcto, la aplicación le mostrará el siguiente mensaje:

 **El documento factura justificativa se ha guardado correctamente**

En este momento, junto al botón de adjuntar factura, aparece un nuevo botón para la descargar de dicha factura. Le será útil en caso de querer comprobar que el archivo subido es correcto.  

- 11 ○ Botón ACCESO JUSTIFICANTES DE PAGO:

JUSTIFICANTES DE PAGO DE LA FACTURA N° [1]

 N° justificante	 Tipo justificante	 Fecha pago	 Importe pago imputado proyecto IVA incluido	 Importe total justificante pago IVA incluido	 +		
 1-01	Seleccione						

 TOTAL IMPUTADO PAGO 0,00 €  TOTAL JUSTIFICANTE PAGO 0,00 €

Leyenda acciones

-  Adjuntar justificante de pago
-  Descargar justificante de pago
-  Eliminar justificante de pago

  Guardar 

 Pulse sobre el + y cumplimente los campos:



- B** Campo N° JUSTIFICANTE: Campo automático generado por la aplicación informática asociado al número de factura. (Por ejemplo: para la factura 1, se creará el nº justificante 1-01, 1-02 ...).
- C** Campo TIPO JUSTIFICANTE: Campo obligatorio. Marque una opción del desplegable: Transferencia bancaria, cheque, pagaré, pago metálico, pago ventanilla, confirming, pago a través de entidad financiera, tarjeta bancaria, sin abono. [Consulte más información sobre los justificantes de pago.](#)
- D** Campo FECHA PAGO: Campo obligatorio. Indique la fecha del justificante, en formato dd/mm/aaaa.
- E** Campo IMPORTE PAGO IMPUTADO PROYECTO (IVA INCLUIDO): Campo obligatorio. Indique importe el importe, IVA incluido, asociado a la actuación objeto de incentivo que se imputa en el justificante de pago que ha asociado a la factura de referencia, incluyendo en el apartado “Importe total justificante pago IVA incluido”, el importe total (IVA incluido) del citado justificante. En el caso de que en ese justificante de pago únicamente se refleje el pago de conceptos incentivos asociados a este proyecto e incluidos en la factura de referencia, el importe de ambos apartados debe coincidir.

Por ejemplo, en el caso de una vivienda en la que se sustituyeron 6 ventanas por un importe total de 3.000 euros, de las cuales se solicito incentivo únicamente para 5, correspondiéndoles una inversión de 2.700 euros. El beneficiario abona las 6 ventanas en el mismo justificante de pago, por tanto el apartado Importe pago imputado proyecto, IVA incluido, deberá indicar 2.700 euros y en el apartado Importe total justificante pago, IVA incluido, debe indicar 3.000 euros. En otro caso en el que se sustituyeron 6 ventanas por un importe total de 3.000 euros, de las cuales las 6 fueron incentivadas, correspondiéndoles un importe de 3.000 euros. El apartado Importe pago imputado proyecto, IVA incluido, y el apartado Importe total justificante pago, IVA incluido, debe indicar 3.000 euros.

- F** Campo IMPORTE TOTAL JUSTIFICANTE PAGO (IVA INCLUIDO): Campo obligatorio. Indique el importe total del justificante.
- G** Botón ADJUNTAR JUSTIFICANTE PAGO: Campo obligatorio. Suba el justificante indicado en formato pdf. Si todo es correcto, la aplicación le mostrará el siguiente mensaje:

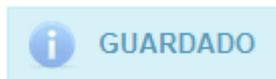


El documento justificante de pago se ha guardado correctamente

- H** Botón ELIMINAR: Permite eliminar la fila completa de datos introducida.



- I** Campo TOTAL IMPUTADO PAGO: Le muestra la suma total de lo registrado anteriormente.
- J** Campo TOTAL JUSTIFICANTE PAGO: Le muestra la suma total de lo registrado anteriormente.
- K** Pulsa el botón GUARDAR. Si todo es correcto, la aplicación le mostrará el siguiente mensaje:



- 12** Botón ACCESO A JUSTIFICAR CONCEPTOS FACTURADOS:

Seleccione el tipo de actuación asociada a la solicitud del desplegable.

Actuaciones asociadas a la solicitud

A.6.1 a) Renovación de equipos [Eficiencia Energética]

CONCEPTO INVERSIÓN:

A Concepto inversión
Equipos y elementos auxiliares

Conceptos inversiones	Clasificación del trabajo	Concepto facturado	Fecha fin ejecución concepto facturado	Importe facturado IVA excluido	Porcentaje de IVA	Importe facturado IVA incluido
Equipos y elementos auxiliares	Suministro	XXXX	06/11/17	2.000,00 €	21%	2.420,00 €
Equipos y elementos auxiliares	Suministro	XXXX	07/11/17	500,00 €	21%	605,00 €

I INVERSIÓN FACTURADA IVA EXCLUIDO 2.500,00 €

J INVERSIÓN FACTURADA IVA INCLUIDO 3.025,00 €

- A** Campo CONCEPTO INVERSIÓN: Seleccione en el desplegable el **concepto de inversión** que aplica a la factura registrada de los indicados en su resolución.
- B** Pulsa sobre el + y cumplimenta los campos.
- C** Campo CONCEPTO FACTURADO: Campo obligatorio. Indique concepto del elemento facturado.
- D** Campo FECHA FIN EJECUCIÓN CONCEPTO FACTURADO: Campo obligatorio. Indique fecha de operación, en formato dd/mm/aaaa, del elemento facturado indicado.
- F** Campo IMPORTE FACTURADO (IVA EXCLUIDO): Campo obligatorio. Indique importe facturado para ese elemento facturado indicado.
- F**



- Campo PORCENTAJE DE IVA: Campo obligatorio. Selecciones en el desplegable: 0%, 4%, 10% o 21%. [Consulte más información sobre IVA.](#)



- Campo IMPORTE FACTURADO (IVA INCLUIDO): Cálculo automático del importe facturado (IVA excluido) aplicándole el porcentaje de IVA indicado.



- Botón ELIMINAR: Permite eliminar la fila completa de datos introducida.



- Campo INVERSIÓN FACTURADA (IVA EXCLUIDO): Cálculo automático de la suma de los importes facturados (IVA excluido).



- Campo INVERSIÓN FACTURADA (IVA INCLUIDO): Cálculo automático de la suma de los importes facturados (IVA incluido).

CONCEPTO GASTOS:

Conceptos gastos	Clasificación del trabajo	Concepto facturado	Fecha fin ejecución concepto facturado	Importe facturado IVA excluido	Porcentaje de IVA	Importe facturado IVA incluido
Desmontaje, demolición, montaje en su caso, de elementos existentes.	Servicio	xxxxxx	03/04/2018	200,00 €	21%	242,00 €
Porcentaje de IVA						
GASTOS DE CERTIFICADO PREVIO Y POSTERIOR A LA EJECUCIÓN:	Servicio	xxxxx	03/04/2018	500,00 €	21%	605,00 €
Desglose gastos de Certificado Previo y Posterior						
Concepto				Importe facturado IVA excluido	Importe facturado IVA incluido	
GASTO DE CERTIFICADO PREVIO				250,00 €	302,50 €	
GASTO DE CERTIFICADO POSTERIOR				250,00 €	302,50 €	
GASTO FACTURADO IVA EXCLUIDO				700,00 €	GASTO FACTURADO IVA INCLUIDO 847,00 €	

- Campo CONCEPTO GASTOS: Seleccione en el desplegable el [concepto de gastos](#) que aplica a la factura registrada de los indicados en su resolución.



- Pulsa sobre el + y cumplimenta los campos.



- Campo CONCEPTO FACTURADO: Campo obligatorio. Indique concepto del elemento facturado.



- Campo FECHA FIN EJECUCIÓN CONCEPTO FACTURADO: Campo obligatorio. Indique fecha de operación, en formato dd/mm/aaaa, del elemento facturado indicado.



- Campo IMPORTE FACTURADO (IVA EXCLUIDO): Campo obligatorio. Indique importe facturado para ese elemento facturado indicado.



- Campo PORCENTAJE DE IVA: Campo obligatorio. Selecciones en el desplegable: 0%, 4%, 10% o 21%. [Consulte más información sobre IVA.](#)





- Campo IMPORTE FACTURADO (IVA INCLUIDO): Cálculo automático del importe facturado (IVA excluido) aplicándole el porcentaje de IVA indicado.



- Botón ELIMINAR: Permite eliminar la fila completa de datos introducida.
- Apartado GASTOS DE CERTIFICADO PREVIO Y POSTERIOR A LA EJECUCIÓN: Campo obligatorio en el caso que la actuación haya requerido certificado previo y posterior. Cumplimente los diversos campos del apartado según las instrucciones anteriores. [Consulte para que actuaciones es requerido el certificado previo y posterior.](#)

- Se deberá desglosar el gasto del certificado previo y del certificado posterior en el apartado “Desglose gastos de Certificado Previo y Posterior”.



- Campo GASTO FACTURADO (IVA EXCLUIDO): Cálculo automático de la suma de los importes facturados (IVA excluido).



- Campo GASTO FACTURADO (IVA INCLUIDO): Cálculo automático de la suma de los importes facturados (IVA incluido).

OTROS CONCEPTOS NO IMPUTABLES AL PROYECTO:

Otros conceptos no imputables al proyecto:

B	C	D	E	F	G	A
Concepto facturado	Clasificación del trabajo	Fecha fin ejecución concepto facturado	Importe facturado IVA excluido	Porcentaje de IVA	Importe facturado IVA incluido	
XXX	Obra	06/11/17	1.500,00 €	21%	1.815,00 €	H
I NO IMPUTABLE FACTURADO IVA EXCLUIDO	1.500,00 €		J NO IMPUTABLE FACTURADO IVA INCLUIDO	1.815,00 €		



- Pulsa sobre el + y cumplimenta los campos.



- Campo CONCEPTO FACTURADO: Campo obligatorio. Indique concepto del elemento facturado.



- Campo CLASIFICACIÓN DEL TRABAJO: Campo obligatorio. Seleccione del desplegable: obra, suministro o servicio.



- Campo FECHA FIN EJECUCIÓN CONCEPTO FACTURADO: Campo obligatorio. Indique fecha de operación, en formato dd/mm/aaaa, del elemento facturado indicado.



- Campo IMPORTE FACTURADO (IVA EXCLUIDO): Campo obligatorio. Indique importe facturado para ese elemento facturado indicado.





- Campo PORCENTAJE DE IVA: Campo obligatorio. Selecciones en el desplegable: 0%, 4%, 10% o 21%. [Consulte más información sobre IVA.](#)
- G** ▪ Campo IMPORTE FACTURADO (IVA INCLUIDO): Cálculo automático del importe facturado (IVA excluido) aplicándole el porcentaje de IVA indicado.
- H** ▪ Botón ELIMINAR: Permite eliminar la fila completa de datos introducida.
- I** ▪ Campo TOTAL CONCEPTOS FACTURADOS DE LA ACTUACIÓN (IVA EXCLUIDO): Cálculo automático de la suma de los importes facturados (IVA excluido).
- J** ▪ Campo TOTAL CONCEPTOS FACTURADOS DE LA ACTUACIÓN (IVA INCLUIDO): Cálculo automático de la suma de los importes facturados (IVA incluido).

Botón GUARDAR: Pulse el botón GUARDAR. Si todo es correcto, la aplicación le mostrará el si-

guiente mensaje:  GUARDADO

13

- o Botón ELIMINAR: Permite eliminar la fila completa de datos introducida.

Pulse el botón GUARDAR. Si todo es correcto, la pestaña virará a color verde y la aplicación le

mostrará el siguiente mensaje:  GUARDADO

Para cualquier duda, realice su consulta a través de [RESUELVE TUS DUDAS](#) (Acceso al [manual de ayuda del usuario](#))

**DEFICIENCIAS COMUNES
EN LA JUSTIFICACIÓN Y
COMO EVITARLAS**