

Manual de uso EMIX

Proyecto: EMIX. Generador de facturas

Departamento: de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda

Registro de cambios
---------------------

Revisión	Apartado	Fecha Modificación	Motivo del cambio
1.0	Manual de uso	03/02/2021	Inicio del manual de uso

1.	Introducción .....	2
2.	Cómo acceder por primera vez al sistema .....	3
2.1	¿Cómo acceder al servicio por primera vez?.....	3
2.1.1	Alta en EMIX.....	3
2.1.2	Requerimientos técnicos del servicio .....	6
3.	Entrada al sistema.....	7
3.1	Pantalla de inicio.....	8
3.1.1	Reedición de los datos de persona usuaria .....	8
3.2	Generar una factura .....	9
3.2.1	Datos generales: selección de los destinatarios .....	9
3.2.2	Datos generales: datos de los destinatarios .....	10
3.2.3	Datos generales: datos de la factura.....	11
3.2.4	Líneas de factura .....	12
3.2.5	Líneas de factura: eliminar .....	15
3.2.6	Líneas de factura: edición .....	15
3.2.7	Totales factura .....	17
3.2.8	Totales factura: añadir un fichero .....	17
3.2.9	Totales factura: eliminar un fichero adjunto .....	20
3.3	Listado de facturas .....	21
3.3.1	Ver factura .....	22
3.3.2	Editar una factura .....	23
3.3.3	Eliminar una factura .....	23
3.3.4	Validar factura .....	23
3.3.5	Firmar y enviar factura.....	25
4.	Contraseña olvidada .....	28
5.	Información.....	31

## **1. Introducció**

La Generalitat de Catalunya, mediante la aplicació EMIX, ofereix a la ciutadania la possibilitat de generar de manera íntegramente electrònica factures dirigides a la Generalitat de Catalunya o a qualsevol entitat del sector públic que depenga de ella.

La generació de factures amb EMIX es realitza amb tota la validesa legal necessària, ja que la factura electrònica es genera segun lo que estableix la Ley 25/2013, de 27 de desembre, de impuls de la factura electrònica i creació del registre contable de factures en el sector públic. Ademàs, s'ajusta al format estructurat de factura electrònica Facturae versió 3.2.2, i entrega i graba la factura en el punt d'entrada únic de factures del sector públic català (eFACT) i, ademàs, incorpora la firma electrònica delegada XAdES.

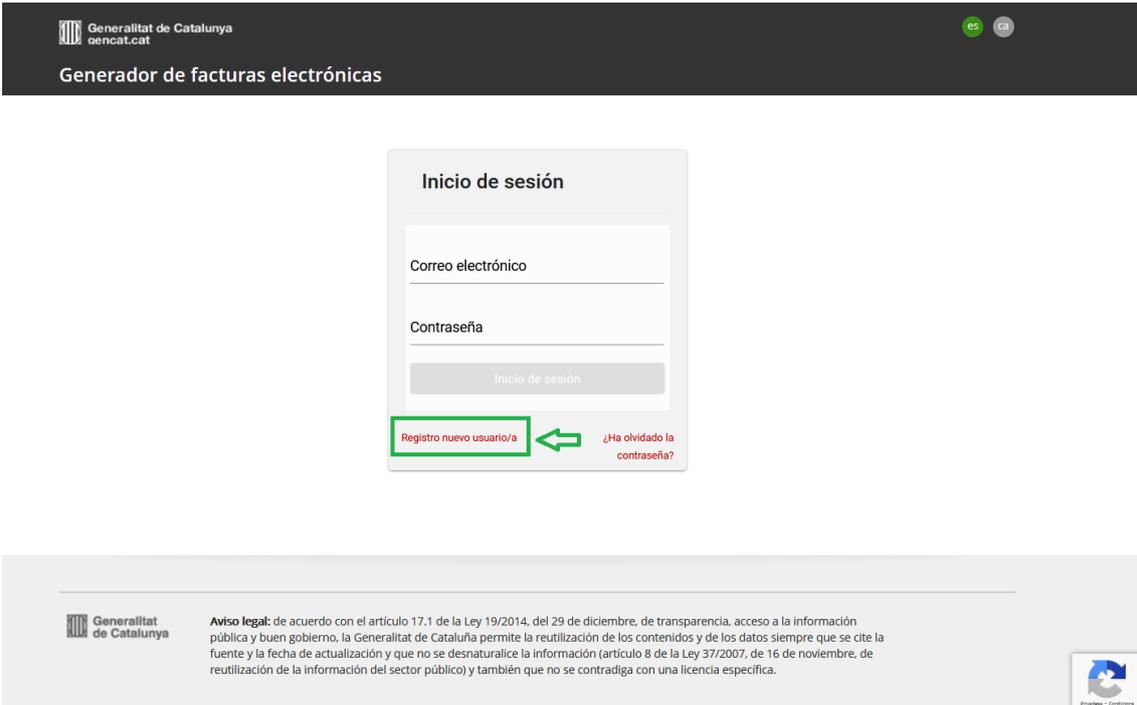
Aquest document és una guia dirigida a los usuaris del servei per a que conozcan totes las característiques de la aplicació. En aquest document, s'expliquen amb detall las diferents funcionalitats i las opcions disponibles de la herramienta, así como los pasos necesarios per a generar una factura electrònica.

## 2. Cómo acceder por primera vez al sistema

### 2.1 ¿Cómo acceder al servicio por primera vez?

#### 2.1.1 Alta en EMIX

Si es la primera vez que accede a la aplicación, y todavía no se ha dado de alta como persona usuaria, debe hacer clic sobre el enlace Registro nuevo usuario/a.



Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

es ca

Generador de facturas electrónicas

**Inicio de sesión**

Correo electrónico

Contraseña

Inicio de sesión

Registro nuevo usuario/a

¿Ha olvidado la contraseña?

Generalitat de Catalunya

**Aviso legal:** de acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Generalitat de Catalunya permite la reutilización de los contenidos y de los datos siempre que se cite la fuente y la fecha de actualización y que no se desnaturalice la información (artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público) y también que no se contradiga con una licencia específica.

Proteccion de Datos

#### 2.1.1.1 Paso 1: Rellenar con los datos de la persona usuaria nueva

Una vez llegue a este punto, visualizará una pantalla en la que se deben introducir todos los datos para darse de alta. Para dar de alta a una persona usuaria nueva, hay dos opciones:

- Datos de facturación: persona física.
- Datos de facturación: persona jurídica.

### Datos de facturación: persona física

Si se quiere dar de alta en los datos de facturación como persona física, debe rellenar los campos requeridos, tal como se muestra:

 Generalitat de Catalunya  
gencat.cat es ca

**Generador de facturas electrónicas**

#### Datos de acceso al sistema

Nombre y apellidos \*

Contraseña \*



Confirmar contraseña \*

Correo electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

#### Datos de facturación

Tipo de persona \*

Código de identificación fiscal \*

Nombre \*

Primer apellido \*

Segundo apellido

#### Dirección de facturación

Tipo de residencia \*

País \*

Dirección \*

Código postal \*

Población \*

Provincia \*

#### Datos de contacto

Persona de contacto

Teléfono móvil

Correo electrónico

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#) y [Política de privacidad](#)

 Cancelar

 Guardar

### Datos de facturación: persona jurídica

Si se quiere dar de alta en los datos de facturación como persona jurídica, debe rellenar los campos requeridos, tal como se muestra:

 Generalitat de Catalunya  
gencat.cat es ca

Generador de facturas electrónicas

#### Datos de acceso al sistema

Nombre y apellidos \*

Contraseña \*



Confirmar contraseña \*

Correo electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

#### Datos de facturación

Tipo de persona \*

Código de identificación fiscal \*

Razón social \*

#### Dirección de facturación

Tipo de residencia \*

País \*

Dirección \*

Código postal \*

Población \*

Provincia \*

#### Datos de contacto

Persona de contacto

Teléfono móvil

Correo electrónico

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#) y [Política de privacidad](#)

 Cancelar

 Guardar

### 2.1.1.2 Paso 2: Guardar datos

Una vez rellenados todos los campos, tanto si se trata de persona jurídica como de persona física, debe guardar los cambios con el botón Guardar.

He leído y acepto las [Condiciones de uso](#) y [Política de privacidad](#)

 Cancelar

 Guardar

---

Después de haber guardado los datos, recibirá un correo electrónico en la bandeja de entrada (en caso de que pasados unos minutos no llegue ningún correo, revise la carpeta de correo basura), para poder activar la cuenta de la aplicación EMIX.

---

Apreciado/a 

Le damos la bienvenida al servicio de generación de factura electrónica de la Generalitat de Catalunya.

Mediante este servicio puede generar, firmar y entregar facturas electrónicas de una manera sencilla y sin ningún coste asociado, a cualquier departamento de la Generalitat de Catalunya, entidades, centros educativos y entes que dependan de ella

[Active la cuenta.](#)

Esperamos que este servicio le resulte útil.

Saludos,

Para más información tiene a su disposición [la página web del Departamento de Vicepresidencia y de Economía y Hacienda](#).

Atención. Este mensaje se ha generado de manera automática. Por favor, no responda. Para resolver cualquier duda sobre el servicio de facturación electrónica, puede utilizar la dirección de correo siguiente: [efactura@gencat.cat](mailto:efactura@gencat.cat)

### 2.1.2 Requerimientos técnicos del servicio

Para acceder al servicio EMIX debe disponer de un navegador web con acceso a Internet y tener instalada la versión de Java 1.5 o superior. El servicio está garantizado para las siguientes versiones de navegadores y versiones superiores:

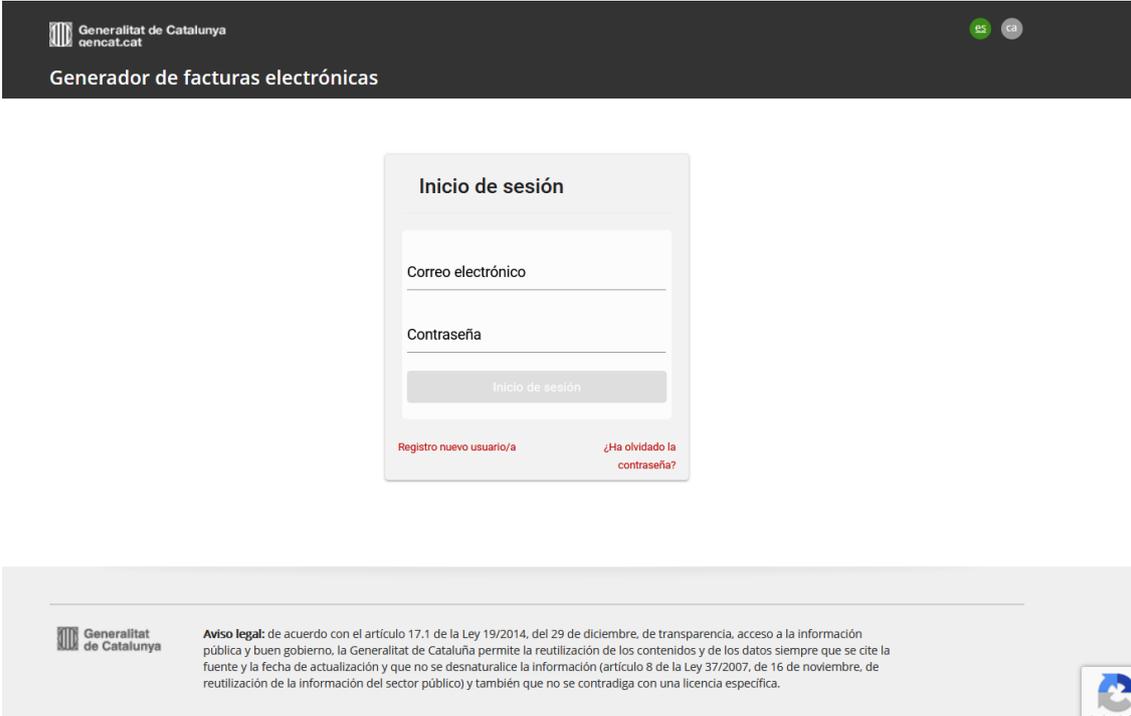
- Mozilla Firefox v.80
- Google Chrome v.85
- Microsoft Edge v.Chromium 85

### 3. Entrada al sistema

Para acceder a la aplicación web EMIX se debe dirigir a la siguiente dirección:

<https://ecofin.gencat.cat/gfe>

Una vez haya introducido la dirección anterior se mostrará la pantalla de autenticación de persona usuaria de la aplicación EMIX.



Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

ES CA

Generador de facturas electrónicas

**Inicio de sesión**

Correo electrónico

Contraseña

Inicio de sesión

Registro nuevo usuario/a      ¿Ha olvidado la contraseña?

Generalitat de Catalunya

**Aviso legal:** de acuerdo con el artículo 17.1 de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Generalitat de Catalunya permite la reutilización de los contenidos y de los datos siempre que se cite la fuente y la fecha de actualización y que no se desnaturalice la información (artículo 8 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público) y también que no se contradiga con una licencia específica.

Privadesa i Cookies

Tanto si acaba de activar la cuenta, como si accede a la aplicación EMIX después de activarla, debe completar el formulario con el correo electrónico y la contraseña con los que se ha dado de alta.



Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

ES CA

Generador de facturas electrónicas

**Inicio de sesión**

Correo electrónico

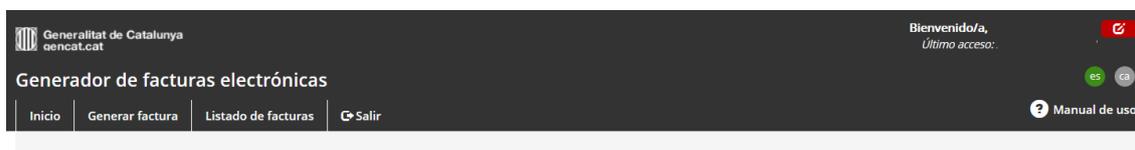
Contraseña

Inicio de sesión

Registro nuevo usuario/a      ¿Ha olvidado la contraseña?

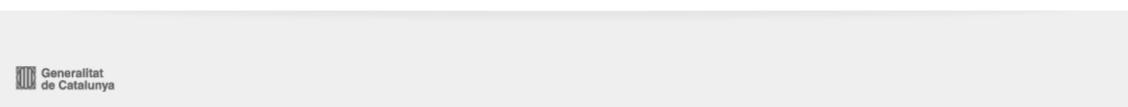
### 3.1 Pantalla de inicio

Una vez ha accedido a la aplicación, habiendo introducido el correo electrónico y la contraseña, verá esta pantalla de inicio.



Bienvenido/a a la aplicación Generador de facturas electrónicas

Por favor, seleccione una opción de menú



#### 3.1.1 Reedición de los datos de persona usuaria

Una vez iniciada la sesión puede volver a editar sus datos, en cualquier momento. Para hacerlo debe ir a la parte superior derecha de la pantalla y hacer clic sobre el botón de edición (libreta y lápiz):



La ventana de edición de datos se muestra así:



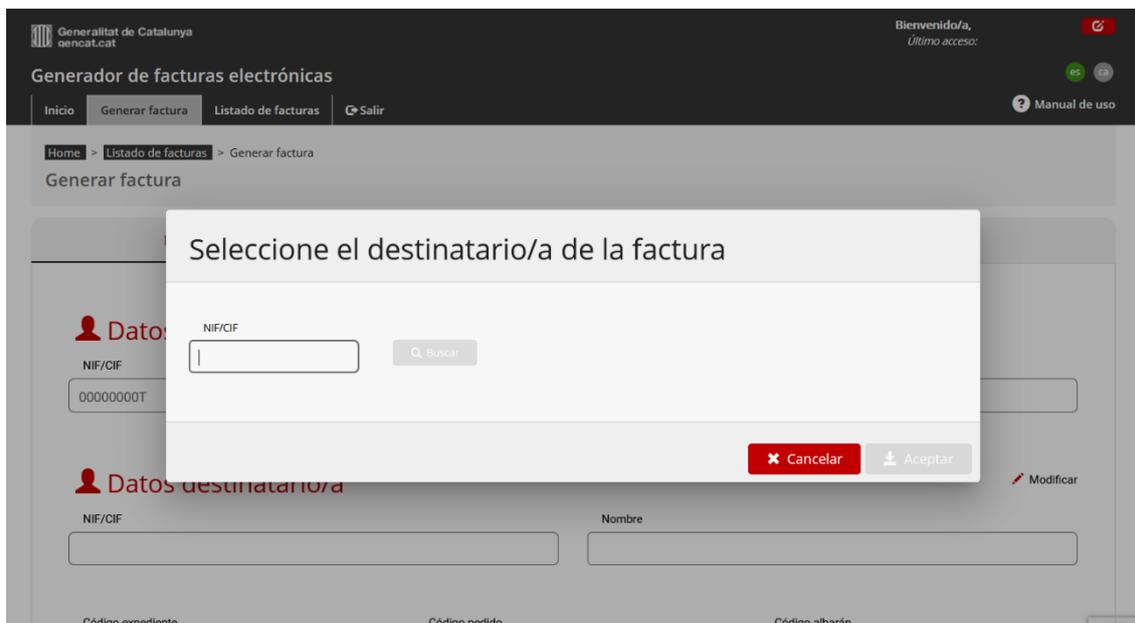
Para guardar los cambios que se hayan hecho, se debe hacer clic en Guardar o, en caso contrario, en Cancelar.

### 3.2 Generar una factura

Para generar una factura, debe seleccionar la pestaña Generar factura.



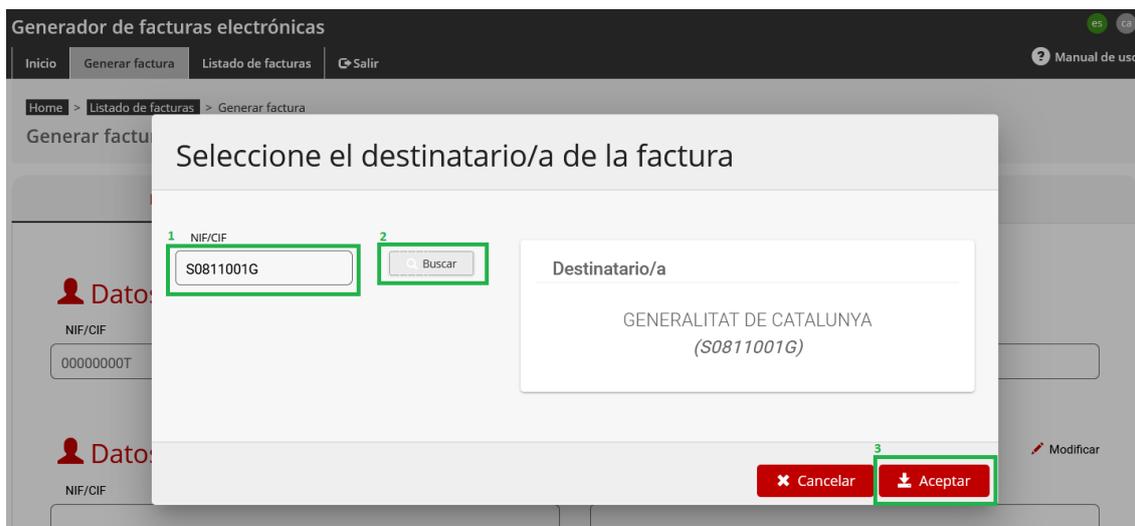
Una vez seleccionada la opción Generar factura, se cargará la pantalla siguiente:



#### 3.2.1 Datos generales: selección de los destinatarios

Para buscar a los destinatarios, debe introducir el NIF o CIF completo, con mayúsculas, sin guiones ni código inicial de país (por ejemplo, ES).

Una vez buscado, en la parte lateral de la derecha, verá el NIF y el nombre de la entidad. Cuando acepte, aparecerán en la factura los datos del destinatario/a que haya seleccionado.



### 3.2.2 Datos generales: datos de los destinatarios

Después de seguir los pasos anteriores, puede comprobar que el CIF y el nombre en el apartado Datos destinatario/a, de la sub-pestaña Datos generales, se han completado automáticamente.

En función del tipo de destinatario seleccionado, se puede encontrar con una de las dos situaciones indicadas a continuación:

#### 3.2.2.1 Introducir Código expediente

En caso de que el CIF introducido pertenezca a un destinatario de los sistemas de contabilidad GECAT/KIT\*, en el apartado Datos destinatario/a de la sub-pestaña Datos generales, se mostrará el campo Código expediente.

Al ser el código del expediente un dato obligatorio para los GECAT/KIT, puede acceder a un desplegable con los códigos asignados al NIF de la cuenta de usuario, seleccionando la pestaña Código expediente.

 **Datos destinatario/a**  Modificar

NIF/CIF:  Nombre:

Código expediente \*  
  
EC-2019-00247-001  
EC-2021-424  
EC-2020-202  
EC-2020-1663  
EC-2020-182

Órgano gestor:

Moneda:  Fecha operación:

Una vez escogido el código del expediente, los datos referentes a los códigos DIR3 de Oficina contable, Órgano gestor y Unidad tramitadora se rellenan de manera automática.

 **Datos destinatario/a**  Modificar

NIF/CIF:  Nombre:

Código expediente \*

Oficina contable:  Órgano gestor:

Unidad tramitadora:

\*Podrá consultar [el listado de entidades](#) que disponen de estos sistemas contables.

### 3.2.2.2 Introducir el código del expediente, pedido o albarán

Si el CIF introducido pertenece a un destinatario/a que no tiene como sistema de contabilidad GECAT/KIT, en el apartado Datos destinatario/a de la sub-pestaña Datos generales, verá los campos Código expediente, Código pedido y/o Código albarán. Debe rellenar uno de los campos, según lo que hayan indicado los receptores.

También debe seleccionar un valor para cada campo de los datos referentes a los códigos DIR3, Oficina contable, Órgano gestor y Unidad tramitadora. Para estos campos, verá un desplegable con los posibles valores. Los valores se encuentran encadenados, de manera que debe seleccionar en primer lugar la Oficina contable, eso hará que se carguen los posibles valores del Órgano gestor y, finalmente, una vez seleccionado Órgano gestor, podrá seleccionar Unidad tramitadora.

 **Datos destinatario/a**  Modificar

NIF/CIF  Nombre

---

Código expediente  Código pedido  Código albarán

---

Oficina contable  Órgano gestor

Unidad tramitadora

### 3.2.3 Datos generales: datos de la factura

Una vez introducidos los datos del destinatario/a en el apartado Datos factura, debe rellenar obligatoriamente los campos N° factura, Fecha factura y Moneda. Y, voluntariamente, o a petición de los receptores, los campos Fecha operación, Descripción general de la factura y Nota legal.

 **Datos factura**

Núm. factura  Fecha factura   Moneda  Fecha operación  

Periodo de facturación  Inicio periodo de facturación   Fin periodo de facturación  

Descripción general de la factura

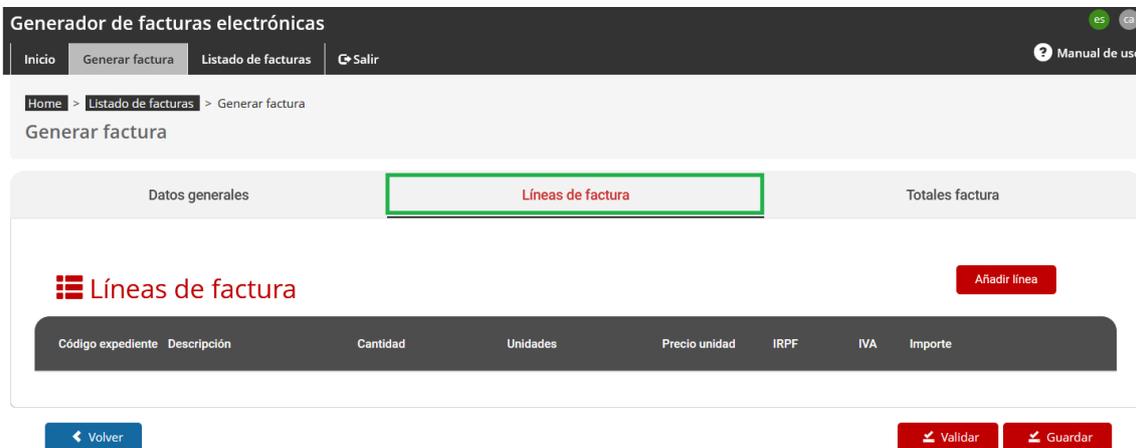
Nota legal

Una vez haya introducido los datos, debe guardar la factura y continuar.

La factura se ha guardado correctamente

### 3.2.4 Líneas de factura

Para poder acceder a las líneas de factura debe seleccionar la sub-pestaña Líneas de factura. Inicialmente no aparece ninguna línea; para añadir líneas debe hacer clic en el botón Añadir línea.

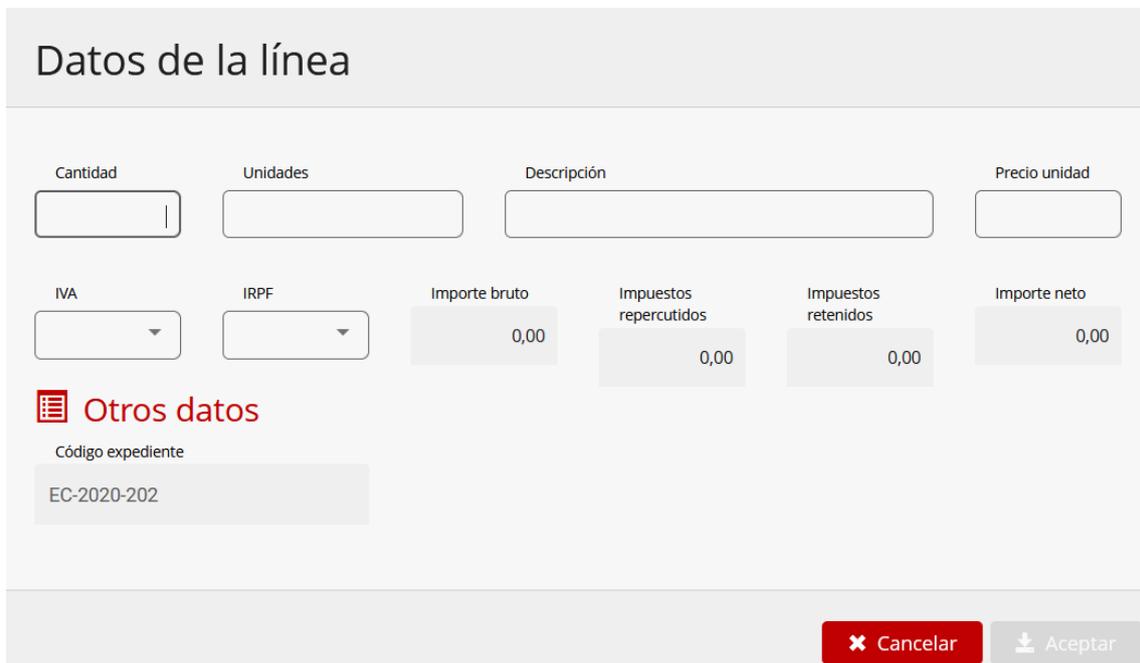


The screenshot shows the 'Generador de facturas electrónicas' application. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Generar factura', 'Listado de facturas', and 'Salir'. A breadcrumb trail shows 'Home > Listado de facturas > Generar factura'. The main content area has three tabs: 'Datos generales', 'Líneas de factura' (highlighted with a green box), and 'Totales factura'. Below the tabs, there is a section titled 'Líneas de factura' with an 'Añadir línea' button. A table header is visible with columns: 'Código expediente', 'Descripción', 'Cantidad', 'Unidades', 'Precio unidad', 'IRPF', 'IVA', and 'Importe'. At the bottom, there are buttons for 'Volver', 'Validar', and 'Guardar'.

Según el destinatario de la factura, tal como pasaba en el apartado [3.2.2 Datos generales: datos del destinatarios](#), para la línea también habrá diferencias en los campos que se deban rellenar.

#### 3.2.4.1 Introducir el código del expediente

Cuando se genera la línea, se abre la ventana Datos de la línea, en la que puede comprobar que el apartado Otros datos ha heredado el código de expediente que se ha escogido en el apartado [3.2.2.1 Introducir el código del expediente](#)



The screenshot shows the 'Datos de la línea' window. It contains several input fields: 'Cantidad', 'Unidades', 'Descripción', and 'Precio unidad'. Below these are dropdown menus for 'IVA' and 'IRPF'. A summary table shows 'Importe bruto' (0,00), 'Impuestos repercutidos' (0,00), 'Impuestos retenidos' (0,00), and 'Importe neto' (0,00). There is a section titled 'Otros datos' with a 'Código expediente' field containing the value 'EC-2020-202'. At the bottom right, there are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

Todos los campos son obligatorios, excepto el del IRPF. Una vez introducidos los datos debe hacer clic en Aceptar para generar la línea.

### Datos de la línea

Cantidad	Unidades	Descripción	Precio unidad
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Unidades"/>	<input type="text" value="Unidad"/>	<input type="text" value="1"/>

IVA	IRPF	Importe bruto	Impuestos repercutidos	Impuestos retenidos	Importe neto
<input type="text" value="10 %"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="0,10"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1,10"/>

**Otros datos**

Código expediente

Una vez generada la línea ya aparecerá en el apartado Líneas de factura.

Home > Listado de facturas > Generar factura

### Generar factura

Datos generales **Líneas de factura** Totales factura

### Líneas de factura

Código expediente	Descripción	Cantidad	Unidades	Precio unidad	IRPF	IVA	Importe	
EC-2020-202	Unidad	1	Unidades	1,00		10 %	1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

### 3.2.4.2 Introducir el código del expediente, pedido o albarán

Cuando se genera la línea, se abre la ventana Datos de la línea, en la que puede comprobar que el apartado Otros datos ha heredado los datos que se han escogido en el apartado [3.2.2.2 Introducir el código del expediente, pedido o albarán](#).

### Datos de la línea

Cantidad	Unidades	Descripción	Precio unidad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
IVA	IRPF	Importe bruto	Impuestos repercutidos	Impuestos retenidos	Importe neto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Otros datos</b>					
Código expediente	Código pedido	Código albarán			
<input type="text" value="0000001"/>	<input type="text" value="0000001"/>	<input type="text" value="0000001"/>			

Todos los campos son obligatorios, excepto el del IRPF. Puede modificar los campos del apartado Otros datos para rellenarlos según hayan solicitado los receptores de la factura. Una vez introducidos los datos, debe hacer clic en Aceptar para generar la línea.

### Datos de la línea

Cantidad	Unidades	Descripción	Precio unidad		
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Unidades"/>	<input type="text" value="Unidad"/>	<input type="text" value="1"/>		
IVA	IRPF	Importe bruto	Impuestos repercutidos	Impuestos retenidos	Importe neto
<input type="text" value="10 %"/>	<input type="text"/>	1,00	0,10	0,00	1,10
<b>Otros datos</b>					
Código expediente	Código pedido	Código albarán			
<input type="text" value="0000001"/>	<input type="text" value="0000001"/>	<input type="text" value="0000001"/>			

Una vez generada la línea ya aparecerá en la lista del apartado Líneas de factura.

Home > Listado de facturas > Generar factura

Generar factura

Datos generales **Líneas de factura** Totales factura

**Líneas de factura** Añadir línea

Código expediente	Descripción	Cantidad	Unidades	Precio unidad	IRPF	IVA	Importe	
0000001	Unidad	1	Unidades	1,00		10 %	1	 

Volver Validar Guardar

### 3.2.5 Líneas de factura: eliminar

Puede eliminar una línea de factura generada mediante la opción del icono de la papelera situado a la derecha de cada línea.

Home > Listado de facturas > Generar factura

Generar factura

Datos generales **Líneas de factura** Totales factura

**Líneas de factura** Añadir línea

Código expediente	Descripción	Cantidad	Unidades	Precio unidad	IRPF	IVA	Importe	
0000001	Unidad	1	Unidades	1,00		10 %	1	  

Volver Validar Guardar

### 3.2.6 Líneas de factura: edición

Si una vez generada una línea de la factura quiere modificar algún dato, debe hacer clic sobre el icono de edición (libreta y lápiz) para poder editar la línea.

Home > Listado de facturas > Generar factura

Generar factura

Datos generales **Líneas de factura** Totales factura

**Líneas de factura** Añadir línea

Código expediente	Descripción	Cantidad	Unidades	Precio unidad	IRPF	IVA	Importe	
0000001	Unidad	1	Unidades	1,00		10 %	1	  

Volver Validar Guardar

Se volverá a abrir la ventana de creación de línea para poder editar la información indicada. Una vez finalizada la edición, debe volver a aceptar los cambios que haya hecho.

### Datos de la línea

Cantidad	Unidades	Descripción	Precio unidad
1	Unidades	Unidad	1

IVA	IRPF	Importe bruto	Impuestos repercutidos	Impuestos retenidos	Importe neto
10 %		1,00	0,10	0,00	1,10

**Otros datos**

Código expediente	Código pedido	Código albarán
0000001	0000002	0000003

✕ Cancelar
↓ Aceptar

Cuando todas las líneas necesarias se han incluido en la factura, la factura está lista para ser guardada.

Home > **Listado de facturas** > Generar factura

Generar factura

Datos generales      **Líneas de factura**      Totales factura

### Líneas de factura

Añadir línea

Código expediente	Descripción	Cantidad	Unidades	Precio unidad	IRPF	IVA	Importe	
0000002	Unidad	1	Unidades	1,00		10 %	1	 

Volver
Validar
Guardar

El programa EMIX comunica de la manera siguiente que la factura ha quedado guardada:

La factura se ha guardado correctamente



### 3.2.7 Totales factura

Para poder acceder a los totales de la factura, debe seleccionar la sub-pestaña Totales de factura, y se cargará la siguiente pantalla:

	Importe	Moneda
Importe bruto total	1,00	EUR
Importe bruto antes de impuestos	1,00	EUR
Impuestos repercutidos	0,10	EUR
Impuestos retenidos	0,00	EUR
Total factura	1,10	EUR

Fecha aportación del usuario/a:

Importe aportación del usuario/a:  EUR

### 3.2.8 Totales factura: añadir un fichero

En el apartado Totales factura se habilita la opción de adjuntar anexos a la factura.

	Importe	Moneda
Importe bruto total	1,00	EUR
Importe bruto antes de impuestos	1,00	EUR
Impuestos repercutidos	0,10	EUR
Impuestos retenidos	0,00	EUR
Total factura	1,10	EUR

Fecha aportación del usuario/a:

Importe aportación del usuario/a:  EUR

Total a pagar: 1,10 EUR

**Documentos adjuntos** ➔ **Añadir fichero**

Nombre	Descripción adjunto	Tamaño
--------	---------------------	--------

[Volver](#) [Validar](#) [Guardar](#)

Cuando seleccione Añadir fichero se abrirá la ventana siguiente:

## Documentos adjuntos

Descripción adjunto

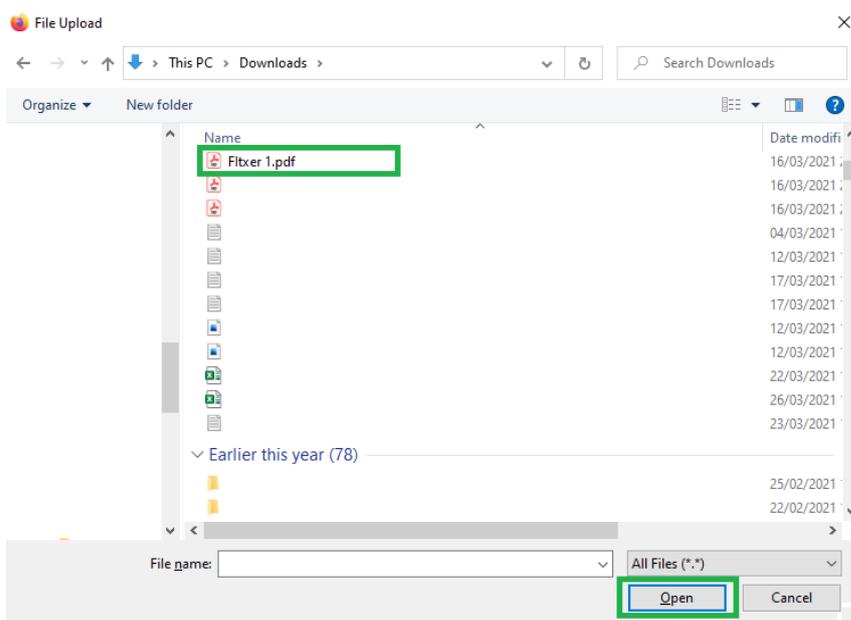
Fichero adjunto

Una vez abierta la ventana Documentos adjuntos, debe rellenar la Descripción adjunto y, mediante el botón Buscar, adjuntar el fichero que ha guardado en su ordenador.

## Documentos adjuntos

Descripción adjunto

Fichero adjunto



### Documentos adjuntos

Descripción adjunto

Fichero adjunto

### Documentos adjuntos

Nombre	Descripción adjunto	Tamaño	
Fitxer 1.pdf	Fichero 1	315,94 KB	 

Una vez haya añadido un fichero adjunto, lo puede descargar mediante el icono de descarga situado a la derecha de cada línea.

### Documentos adjuntos

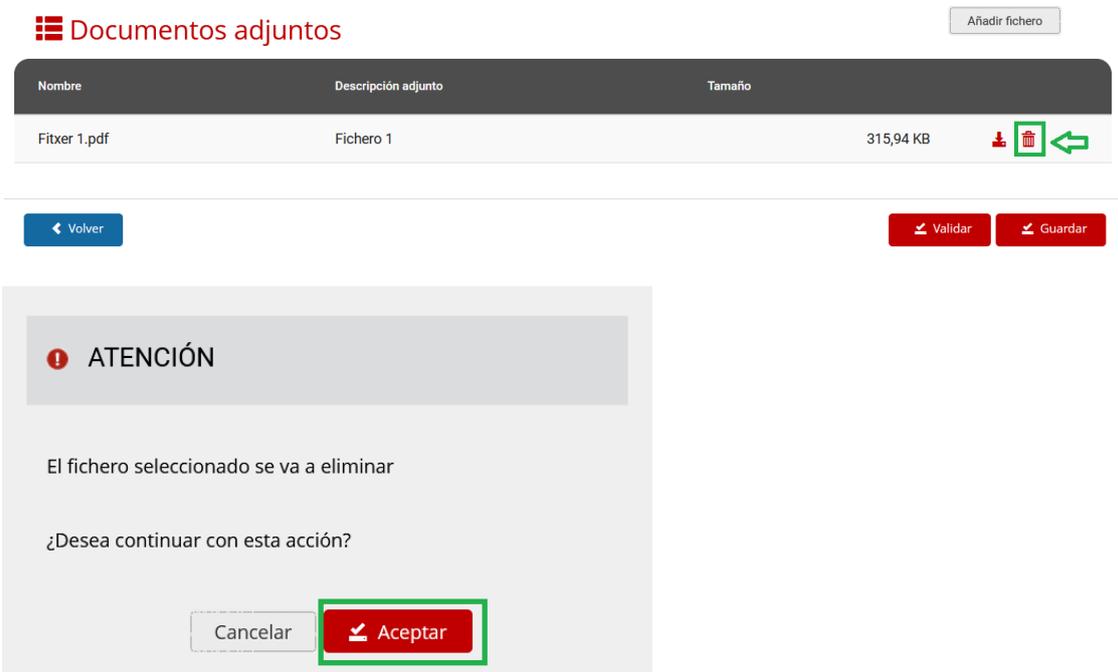
Nombre	Descripción adjunto	Tamaño	
Fitxer 1.pdf	Fichero 1	315,94 KB	 

Solo se aceptan los formatos de archivo siguientes: DOCK, GIF, PDF, XLS, JPG, BMP, TIFF, HTML, HTML. En caso de que intente seleccionar un archivo en un formato no permitido, aparecerá un aviso de error y el fichero no se adjuntará.

Solo se aceptan los formatos de archivo siguientes: DOC, GIF, PDF, XLS, JPG, BMP, TIFF, HTML.

### 3.2.9 Totales factura: eliminar un fichero adjunto

Para eliminar un fichero adjunto que haya añadido, tal como se ha descrito en el punto anterior, se debe hacer clic sobre el icono de la papelera situado a la derecha de cada línea y aceptar el mensaje de confirmación.



**Documentos adjuntos** Añadir fichero

Nombre	Descripción adjunto	Tamaño	
Fitxer 1.pdf	Fichero 1	315,94 KB	  

Volver Validar Guardar

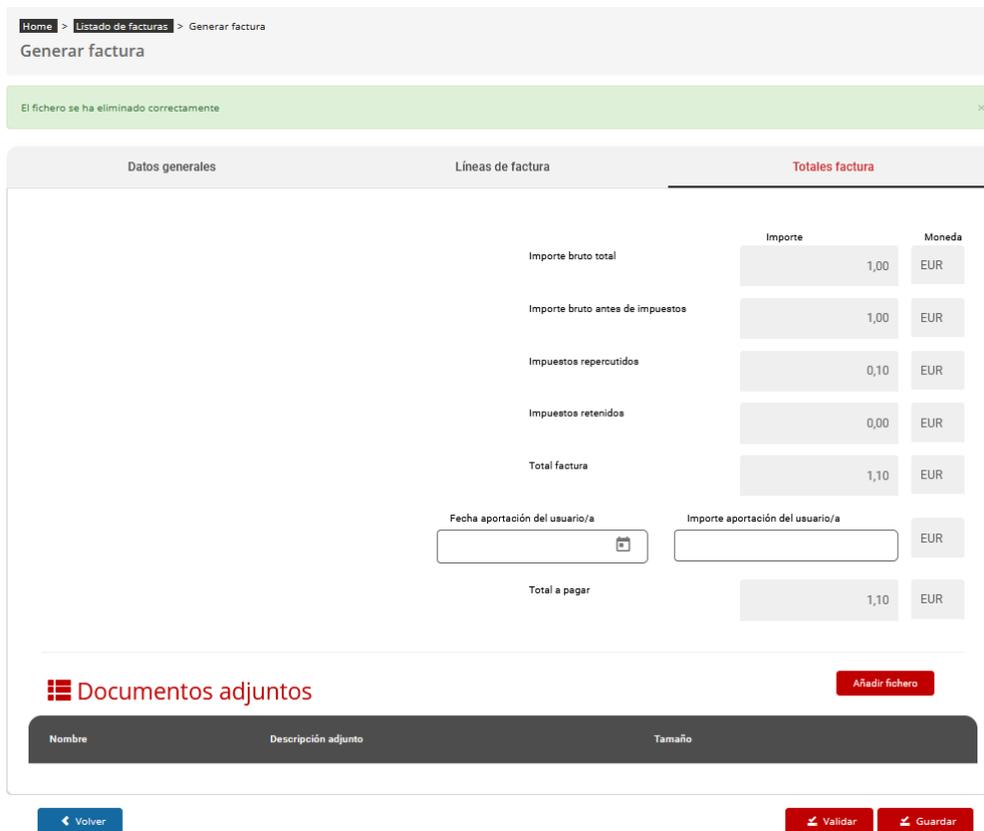
**ATENCIÓN**

El fichero seleccionado se va a eliminar

¿Desea continuar con esta acción?

Cancelar Aceptar

Una vez aceptada la acción, el fichero queda borrado.



Home > Listado de facturas > Generar factura

Generar factura

El fichero se ha eliminado correctamente

Datos generales	Líneas de factura	Totales factura	
		Importe	Moneda
	Importe bruto total	1,00	EUR
	Importe bruto antes de impuestos	1,00	EUR
	Impuestos repercutidos	0,10	EUR
	Impuestos retenidos	0,00	EUR
	Total factura	1,10	EUR
	Fecha aportación del usuario/a		
	Importe aportación del usuario/a		EUR
	Total a pagar	1,10	EUR

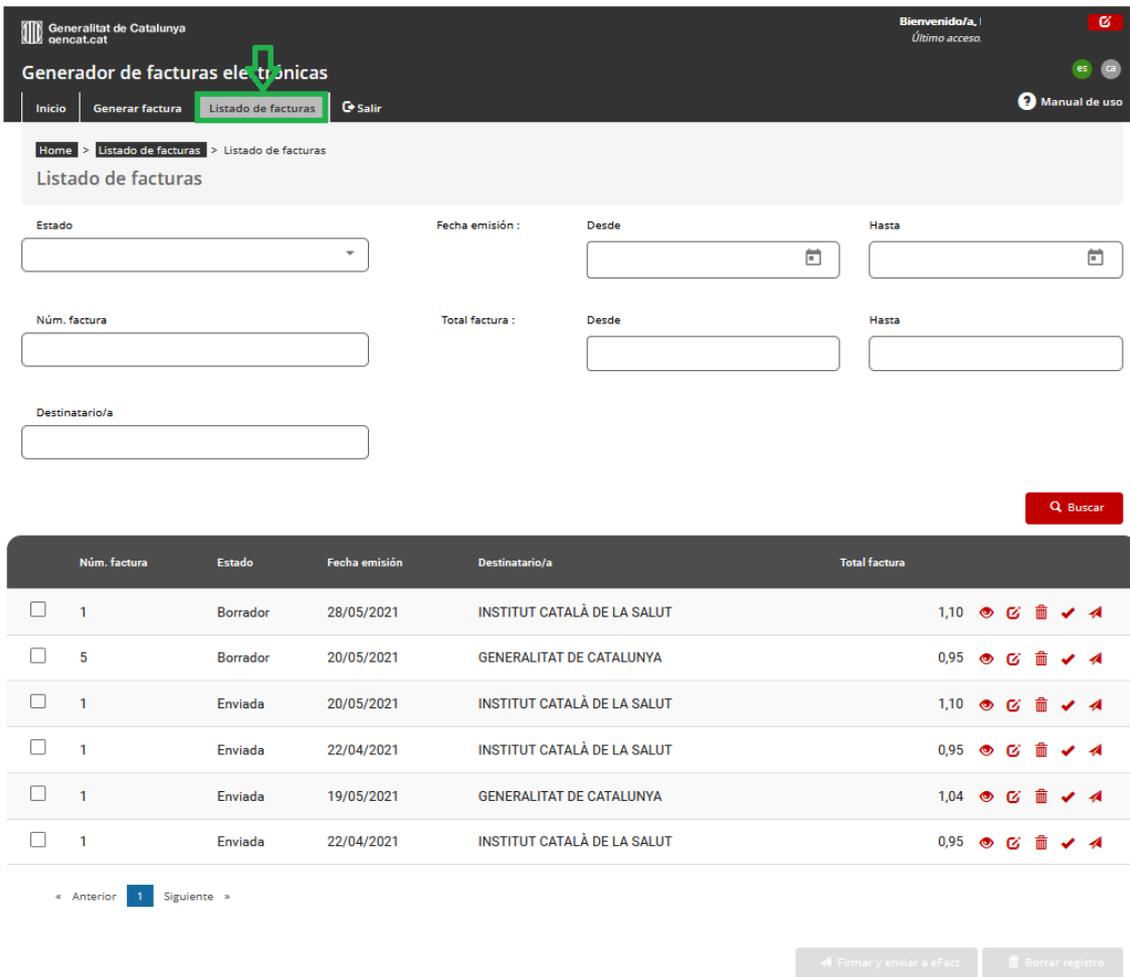
**Documentos adjuntos** Añadir fichero

Nombre	Descripción adjunto	Tamaño
--------	---------------------	--------

Volver Validar Guardar

### 3.3 Listado de facturas

Para ver el listado de facturas debe seleccionar la pestaña Listado de facturas.



The screenshot shows the 'Listado de facturas' page with the following search filters:

- Estado: [Dropdown menu]
- Fecha emisión: Desde [Date field] Hasta [Date field]
- Núm. factura: [Text field]
- Total factura: Desde [Text field] Hasta [Text field]
- Destinatario/a: [Text field]

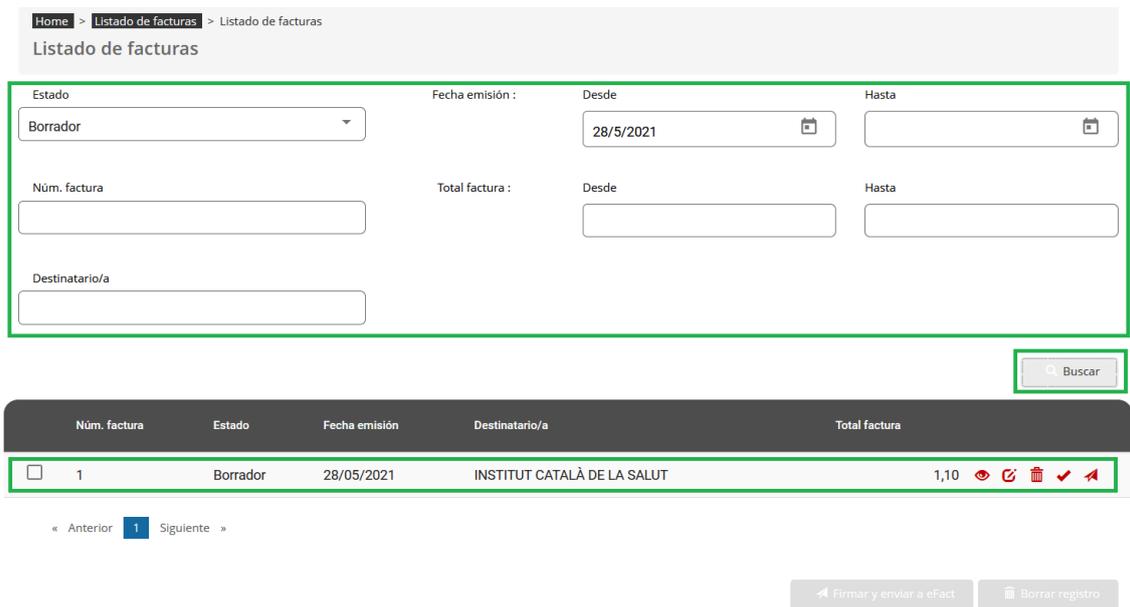
A 'Buscar' button is located at the bottom right of the filter section.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura	
<input type="checkbox"/> 1	Borrador	28/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10	
<input type="checkbox"/> 5	Borrador	20/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	0,95	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	20/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	22/04/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	0,95	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	19/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	1,04	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	22/04/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	0,95	

Navigation: « Anterior 1 Siguiete »

Buttons: [Firmar y enviar a eFact](#) [Borrar registro](#)

El listado de facturas se ve completo, pero puede aplicar filtros de búsqueda para indicar estados (número, destinatario, fechas totales, etc.) y la plataforma hará visible la lista filtrada.



The screenshot shows the 'Listado de facturas' page with the following search filters applied:

- Estado: Borrador
- Fecha emisión: Desde 28/5/2021

The 'Buscar' button is highlighted with a green box.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura	
<input type="checkbox"/> 1	Borrador	28/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10	

Navigation: « Anterior 1 Siguiete »

Buttons: [Firmar y enviar a eFact](#) [Borrar registro](#)

En los dos casos descritos, se pueden realizar las mismas acciones, que son las siguientes:

- Ver factura.
- Editar factura.
- Eliminar factura.
- Validar factura.
- Firmar y enviar factura.

### 3.3.1 Ver factura

Para ver una factura se debe hacer clic sobre el icono del ojo.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura
<input type="checkbox"/> 1	Borrador	28/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10

« Anterior **1** Siguiente »

El visor de la factura muestra toda la información, en el mismo formato que recibirán los receptores.

Solo se pueden visualizar las facturas que han sido validadas. Si intenta visualizar una factura en estado Borrador –por lo tanto, no validada– EMIX mostrará este mensaje:

La factura número 1 no se puede visualizar, dado que aún no ha sido validada.

En caso de que esté validada, se abre una ventana en la que se muestran todos los datos de la factura:

**FACTURA NÚMERO 5** [DETALLE DEL LOTE](#)

**Datos emisor/a**  
NOMBRE Y APELLIDOS: NIF/CIF: [Mostrar más datos](#)

**Datos receptor/a**  
Razón social: GENERALITAT DE CATALUNYA NIF/CIF: S0811001G [Mostrar más datos](#)

**RESUMEN FACTURA**

Número	Serie	Tipo	Clase	Idioma
5	-	Factura Completa	Original	Castellano
Fecha operación	Fecha de expedición	Lugar de expedición	Moneda operación	Moneda impuesto
-	20-05-2021	-	EUR	EUR
Descripción general	Albarán	Expediente contratación	Periodo facturado	Pedido
-	-	EC-2020-202	-	-

**DETALLES**

Descripción	Fecha operación	Cantidad	Imp. unitario	TOTAL
unidad	-	1,00	1,00	1,00

**IMPORTE**

Importe bruto   
 Total importe bruto antes de impuestos

**IMPUESTOS REPERCUTIDOS**

Clase de impuesto	Tipo (%)	Base imponible	Cuota	Recargo equiv. (%)	Cuota recargo equiv.
IVA	10,00	1,00	0,10	-	-

Total impuestos repercutidos

**IMPUESTOS RETENIDOS**

Clase de impuesto	Tipo (%)	Base imponible	Cuota
IRPF	15,00	1,00	0,15

Total impuestos retenidos   
 Total factura   
**TOTAL A PAGAR**

**LITERALES LEGALES**

Mención

**DATOS ADICIONALES**

### 3.3.2 Editar una factura

Las facturas se pueden editar en cualquier momento. Para editar una factura debe hacer clic sobre el icono de edición.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura	
<input type="checkbox"/>	1	VALIDADA	20/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	0,95     
<input type="checkbox"/>	1	VALIDADA	20/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10     
<input type="checkbox"/>	1	Enviada	19/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	1,04     

« Anterior **1** Siguiente »

Después de hacer clic sobre este icono, puede editar Datos generales, Líneas de factura y Totales de factura, tal como se indica en el apartado [3.2 Generar una factura](#).

### 3.3.3 Eliminar una factura

Para eliminar una factura del listado, debe hacer clic sobre el icono de la papelera situado en la línea de la factura que quiera eliminar.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura	
<input type="checkbox"/>	1	VALIDADA	20/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	0,95     
<input type="checkbox"/>	1	VALIDADA	20/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10     
<input type="checkbox"/>	1	Enviada	19/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	1,04     

« Anterior **1** Siguiente »

Una vez ha hecho clic sobre el icono de la papelera, aparecerá una ventana en la que debe confirmar que el sistema elimine la factura.

**⚠ ATENCIÓN**

Está a punto de borrar las facturas seleccionadas. Una vez borradas no se podrán recuperar

¿Desea continuar con esta acción?

### 3.3.4 Validar factura

La validación de la factura se puede hacer desde dos puntos de la aplicación:

- Entrando en la edición de la factura.
- Desde el listado de facturas.

En ambos casos, cuando quiera validar la factura, se abrirá la ventana siguiente y deberá hacer clic en Aceptar.

**ATENCIÓN**

Está a punto de validar la factura seleccionada. El estado de la factura pasará a ser validada.

¿Desea continuar con esta acción?

Después de haber aceptado el estado, la factura pasará de ser un borrador a validada.

Las facturas se han validado correctamente

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura
<input type="checkbox"/> 2	VALIDADA	20/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	0,95
<input type="checkbox"/> 1	VALIDADA	20/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	22/04/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	0,95

### 3.3.4.1 Entrando en la edición de la factura

Para poder entrar en la edición de la factura, debe seguir los pasos descritos en el punto [3.3.2 Editar factura](#) y, una vez esté en el detalle de la factura, debe guardar y seleccionar el botón Validar.

### 3.3.4.2 Desde el listado de facturas

Para poder validar la factura, haciendo clic sobre el icono de visto, deberá hacer clic también en el botón de la factura que quiera validar.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura
<input type="checkbox"/> 1	VALIDADA	20/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	0,95
<input type="checkbox"/> 1	VALIDADA	20/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	19/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	1,04

« Anterior **1** Siguiente »

### 3.3.5 Firmar y enviar factura

El sistema EMIX firma de manera automática las facturas que envía a los destinatarios, para firmar y enviar la factura, debe utilizar el último icono de la derecha en el listado de facturas.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura	
<input type="checkbox"/> 1	VALIDADA	20/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	0,95	
<input type="checkbox"/> 1	VALIDADA	20/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	19/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	1,04	

« Anterior **1** Siguiente »

Antes de firmar y enviar, debe confirmar la acción seleccionada.

**⚠ ATENCIÓN**

Está a punto de firmar y enviar a eFact la factura seleccionada.

¿Desea continuar con esta acción?

Finalmente, el programa EMIX le informará de que la factura ha sido enviada, y le dará la opción de descargar una copia.

El documento descargado será el documento XML que se ha generado y firmado, el mismo que se ha enviado al destinatario.

**⚠ ATENCIÓN**

La factura se ha enviado a eFact y ha quedado registrada con el número 1259647, ¿desea descargarla?

¿Desea continuar con esta acción?

Una vez entregada, el estado de la factura será enviada.

Núm. factura	Estado	Fecha emisión	Destinatario/a	Total factura	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	20/05/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	1,10	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	22/04/2021	INSTITUT CATALÀ DE LA SALUT	0,95	
<input type="checkbox"/> 1	Enviada	19/05/2021	GENERALITAT DE CATALUNYA	1,04	

El programa EMIX entrega la factura generada directamente en el punto general de entrada eFACT. A partir de ese momento, el punto es el encargado de notificar el estado y las modificaciones de la factura, empezando por un correo de registro de la factura.

#### e.FACT - Notificació de registre de factura



Servei e.FACT Proves <sisistema\_facturacion@seres.es>  
To

Reply Reply All Forward ...



Benvolgut/da,

El servei e.FACT li comunica que la factura electrònica 1 ha estat registrada pel destinatari (GENERALITAT DE CATALUNYA) amb la següent informació:

9038/785/2021\_2021-04-22T13:59:52.000+02:00

Així mateix, s'adjunta el corresponent rebut electrònic en format PDF.

Si necessiteu ajuda, podeu adreçar-vos al nostre Portal de suport ([https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=https-3A\\_www.aoc.cat\\_portal-2Dsuport\\_efact-2Dempreses\\_idservei\\_efact-5Fempreses\\_&d=DwlG-g&c=elGjsITfXP\\_y-DLLX0uEHXJvU8nOHRUK8lrwNKOtkVU&r=PLWjsABAFsnVGT4LrAfe5xu2mcCXuwQmcy5Ocr\\_yaS7UN8y4rgU5NDHeAC9PFLH&m=XMqV4iwmY6V\\_eoN6ikmb513k5VRN6Bp6Tbzm-e4k0\\_E&s=AhwfWdMz-7PSLdMM1jciyOHhMblLulsjZcZWzhmlDCo&e=](https://urldefense.proofpoint.com/v2/url?u=https-3A_www.aoc.cat_portal-2Dsuport_efact-2Dempreses_idservei_efact-5Fempreses_&d=DwlG-g&c=elGjsITfXP_y-DLLX0uEHXJvU8nOHRUK8lrwNKOtkVU&r=PLWjsABAFsnVGT4LrAfe5xu2mcCXuwQmcy5Ocr_yaS7UN8y4rgU5NDHeAC9PFLH&m=XMqV4iwmY6V_eoN6ikmb513k5VRN6Bp6Tbzm-e4k0_E&s=AhwfWdMz-7PSLdMM1jciyOHhMblLulsjZcZWzhmlDCo&e=))

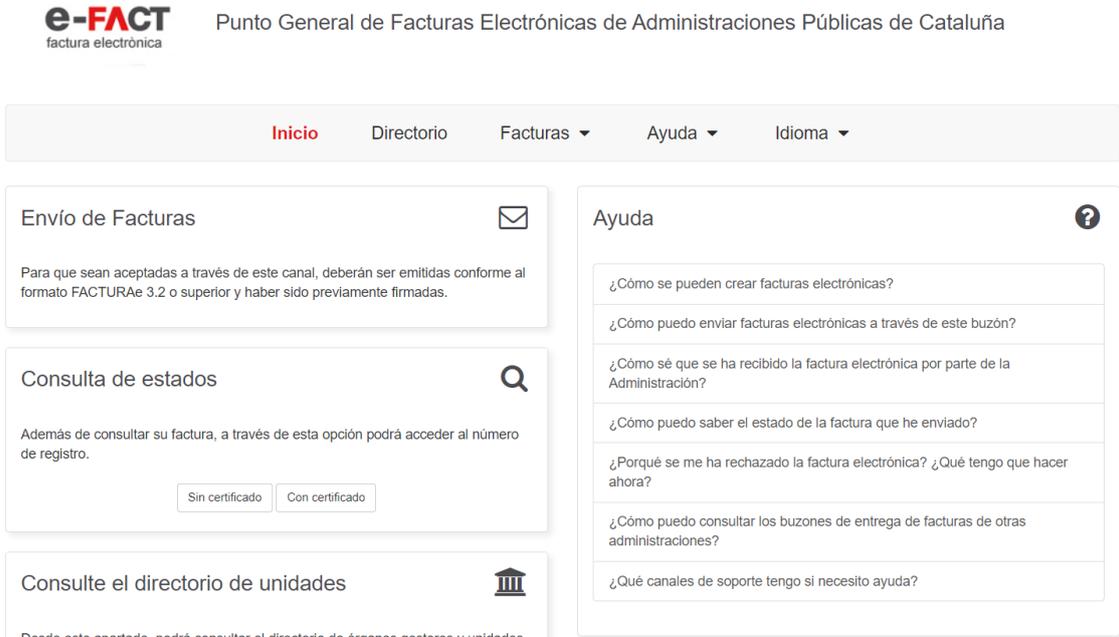
Rebeu una cordial salutació,

ConSORCI AOC

[#FILEFIXED#]

### 3.3.5.1 Consultar estado de la factura por eFACT

Para consultar el estado de la factura a través del enlace eFACT que le han enviado por correo, inicialmente se cargará esta pantalla:



The screenshot shows the e-FACT website interface. At the top, there is a navigation bar with the e-FACT logo and the text "Punto General de Facturas Electrónicas de Administraciones Públicas de Cataluña". Below the navigation bar, there are several menu items: "Inicio", "Directorio", "Facturas", "Ayuda", and "Idioma". The main content area is divided into three columns. The left column contains three sections: "Envío de Facturas" (with an envelope icon), "Consulta de estados" (with a magnifying glass icon), and "Consulte el directorio de unidades" (with a building icon). The middle column contains a search bar and two buttons: "Sin certificado" and "Con certificado". The right column contains a "Ayuda" section (with a question mark icon) and a list of help topics: "¿Cómo se pueden crear facturas electrónicas?", "¿Cómo puedo enviar facturas electrónicas a través de este buzón?", "¿Cómo sé que se ha recibido la factura electrónica por parte de la Administración?", "¿Cómo puedo saber el estado de la factura que he enviado?", "¿Porqué se me ha rechazado la factura electrónica? ¿Qué tengo que hacer ahora?", "¿Cómo puedo consultar los buzones de entrega de facturas de otras administraciones?", and "¿Qué canales de soporte tengo si necesito ayuda?".

Debe desplegar el menú Facturas e ir a Consulte el estado:



Punto General de Facturas Electrónicas de Administraciones Públicas de Cataluña

Inicio   Directorio   **Facturas**   Ayuda   Idioma

Envío de Facturas

Para que sean aceptadas a través de este canal, deberán ser emitidas conforme al formato FACTURAE 3.2 o superior y haber sido previamente firmadas.

Consulta de estados

Además de consultar su factura, a través de esta opción podrá acceder al número de registro.

Sin certificado   Con certificado

Envío de Facturas  
**Consulta de estados**  
 Consulta de estados con certificado

¿Cómo se pueden crear facturas electrónicas?  
 ¿Cómo puedo enviar facturas electrónicas a través de este buzón?  
 ¿Cómo sé que se ha recibido la factura electrónica por parte de la Administración?  
 ¿Cómo puedo saber el estado de la factura que he enviado?  
 ¿Porqué se me ha rechazado la factura electrónica? ¿Qué tengo que hacer ahora?  
 ¿Cómo puedo consultar los buzones de entrada de facturas de otras...

Para hacer la búsqueda de la factura, debe rellenar todos los campos.

#### Consulta de estados

Los campos obligatorios están marcados con asterisco(\*).

**NIF / CIF del emisor \***

**NIF / CIF del receptor \***  
Q5855029D

**Número de la factura \***  
1

**Importe con IVA (El importe debe tener el siguiente formato: 9999,99) \***  
0,85

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

**Consultar**

#### Consulta de estados

Q Búsqueda de facturas

Número de la factura	Importe con IVA	Número de registro	Fecha de la factura	Estado	
1	0,95 €		19/05/2021 23:26:58	Rechazada	 
1	0,95 €	9038/786/2021_2021-04-22T15:49:43.000+02:00	22/04/2021 15:50:03	Rechazada	  

Registros por página: 10

Inicio « 1 »

#### 4. Contraseña olvidada

Si cuando quiere acceder a la aplicación web EMIX no recuerda la contraseña, haga clic en ¿Ha olvidado la contraseña?



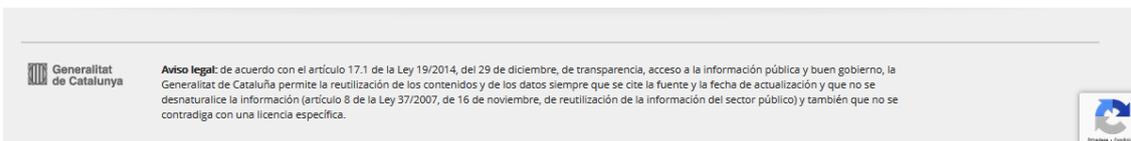
**Inicio de sesión**

Correo electrónico

Contraseña

Inicio de sesión

[Registro nuevo usuario/a](#)  [¿Ha olvidado la contraseña?](#)



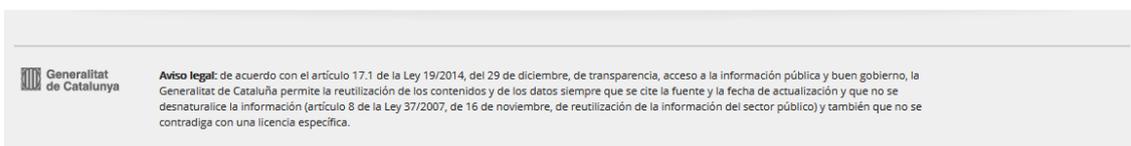
Después de haber hecho clic en el enlace, se cargará la pantalla siguiente, en la que debe introducir el correo electrónico con el que se dio de alta a la aplicación EMIX y hacer clic en Aceptar:



**Introduzca el correo electrónico para recuperar la contraseña**

Correo electrónico \*

Se enviará enlace a la dirección de correo para recuperar la contraseña



Poco después la aplicación mostrará un mensaje en el que se indica que recibirá un correo para cambiar de contraseña.



Para recuperar la contraseña de su cuenta de la aplicación EMIX, recibirá un correo electrónico en la bandeja de entrada (en caso de que pasados unos minutos no le llegue ningún correo, revise la carpeta de correo basura).

---

Apreciado/a **[REDACTED]**,

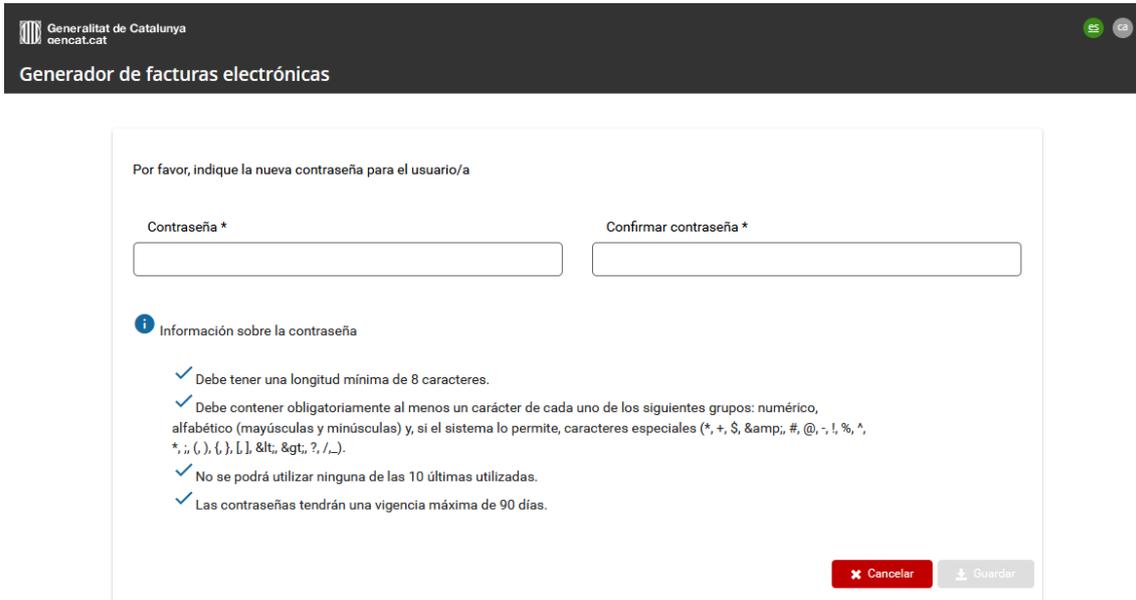
Se ha detectado un intento de recuperación de contraseña.

[Cambie su contraseña.](#)

Si no ha solicitado el cambio de contraseña, ignore este mensaje.

Atención. Este mensaje se ha generado de manera automática. Por favor, no responda. Para resolver cualquier duda sobre el servicio de facturación electrónica, puede utilizar la dirección de correo siguiente: [efactura@gencat.cat](mailto:efactura@gencat.cat)

Cuando tenga el correo para recuperar la contraseña, debe hacer clic sobre el enlace que ha recibido en el correo, y se le abrirá la siguiente pantalla:



Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Generador de facturas electrónicas

Por favor, indique la nueva contraseña para el usuario/a

Contraseña \*

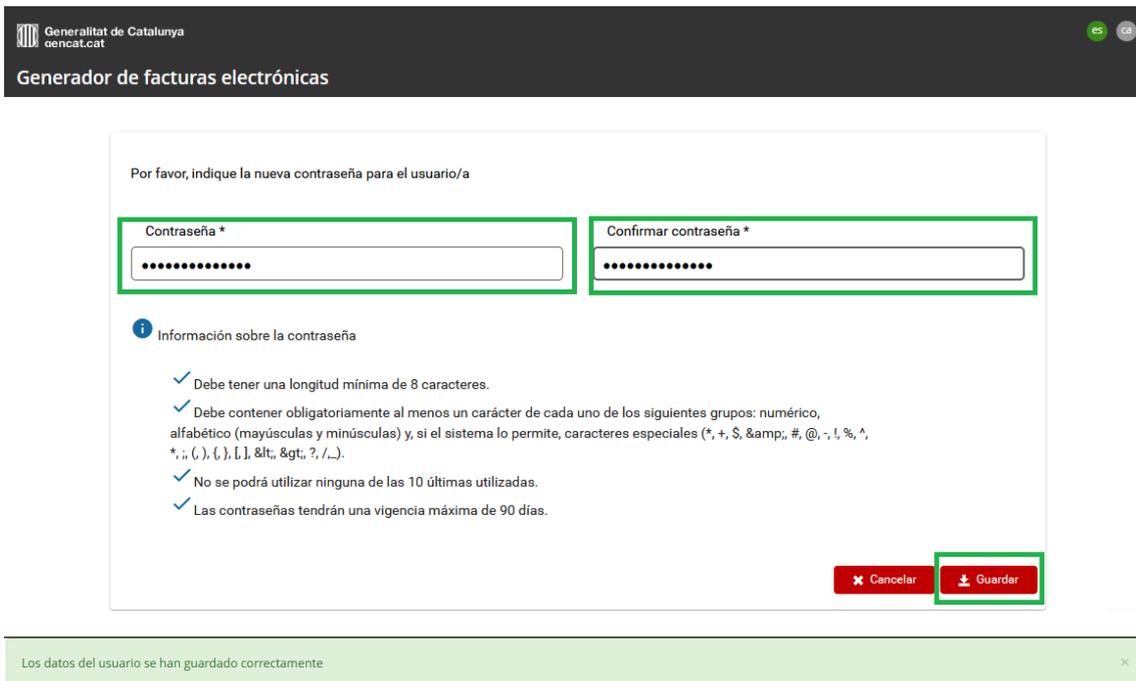
Confirmar contraseña \*

**i** Información sobre la contraseña

- ✓ Debe tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- ✓ Debe contener obligatoriamente al menos un carácter de cada uno de los siguientes grupos: numérico, alfabético (mayúsculas y minúsculas) y, si el sistema lo permite, caracteres especiales (\*, +, \$, &amp; #, @, -, !, %, ^, \*, ; (, ), {, }, [, ], &lt; &gt;, ? /, \_).
- ✓ No se podrá utilizar ninguna de las 10 últimas utilizadas.
- ✓ Las contraseñas tendrán una vigencia máxima de 90 días.

Cancelar Guardar

Deberá escribir la contraseña nueva, confirmarla y hacer clic en Guardar.



Generalitat de Catalunya  
gencat.cat

Generador de facturas electrónicas

Por favor, indique la nueva contraseña para el usuario/a

Contraseña \*

Confirmar contraseña \*

**i** Información sobre la contraseña

- ✓ Debe tener una longitud mínima de 8 caracteres.
- ✓ Debe contener obligatoriamente al menos un carácter de cada uno de los siguientes grupos: numérico, alfabético (mayúsculas y minúsculas) y, si el sistema lo permite, caracteres especiales (\*, +, \$, &amp; #, @, -, !, %, ^, \*, ; (, ), {, }, [, ], &lt; &gt;, ? /, \_).
- ✓ No se podrá utilizar ninguna de las 10 últimas utilizadas.
- ✓ Las contraseñas tendrán una vigencia máxima de 90 días.

Cancelar Guardar

Los datos del usuario se han guardado correctamente

Así, ya podrá volver a acceder a la aplicación EMIX.



## **5. Información**

Para más información sobre el circuito de la factura electrónica, normas, listado de entidades y recomendaciones para presentar facturas electrónicas, puede consultar el apartado de [Factura electrónica](#) de la web del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda.

### **Contacto**

Para hacer consultas de carácter general sobre el uso de la aplicación EMIX, o consultas referentes a la tramitación de facturas electrónicas utilice esta dirección de contacto: [efactura@gencat.cat](mailto:efactura@gencat.cat)