



Guía fiscal y RRSIF de FRIDA

Configuración, facturación, libro de revisión, integridad y activación controlada.

Edición 2026.08.22.1

Documento operativo y formativo



Contenido

Índice generado a partir de los capítulos y procedimientos del documento.

Flujo de control	3
Guía fiscal y RRSIF de FRIDA	4
1. Finalidad y límites	4
2. Mapa del sistema fiscal	4
3. Preparación obligatoria	4
4. Herencia fiscal y excepciones	4
5. Tipos de factura	5
Ordinaria	5
Simplificada	5
Rectificativa	5
6. Cargos, bonos y tarjetas	5
7. Libro fiscal de revisión	5
8. Registro RRSIF	5
9. Producción en modo sombra	6
10. Validación en showroom	6
11. Evidencia de activación	6
12. Responsabilidades	7
finnOS y FRIDA	7
El centro	7
13. Estado de la versión 2026.08.22.1	7
14. Referencias oficiales	7

Flujo de control

Factura emitida

Serie, número, líneas y totales inmutables

Registro RRSIF

Alta o anulación, XML, esquema y versión

Integridad

Huella SHA-256, encadenamiento y eventos

Modo por entorno

Producción: sombra | Showroom: prueba externa controlada

Activación real

Decisión separada, declaración responsable y evidencia

El QR interno del modo sombra demuestra integridad en FRIDA; no acredita remisión ni aceptación por la AEAT.

Guía fiscal y RRSIF de FRIDA

1. Finalidad y límites

Esta guía explica cómo configurar y revisar la facturación de FRIDA y cómo preparar su capa RRSIF. Es documentación operativa, no asesoramiento tributario. El centro debe validar con un profesional competente la fiscalidad de su actividad, sus exenciones, las retenciones y los supuestos particulares.

FRIDA no presenta modelos tributarios, no confecciona la declaración anual de la renta y no representa al centro ante la Administración. Sus controles reducen errores y conservan evidencia; no sustituyen las decisiones del obligado.

2. Mapa del sistema fiscal

Capa	Qué resuelve	Quién la gobierna
Catálogo	IVA, IRPF, exención y política documental	Administración del centro
Cargo	Regla aplicada a cita, venta, bono o tarjeta	FRIDA y administrador
Factura	Serie, número, líneas, totales e inmutabilidad	Administración autorizada
Libro fiscal	Pendientes, excepciones y conciliación	Administración del centro
RRSIF	Alta, anulación, huella, cadena, XML y QR	FRIDA y titular del certificado
Transporte	Comunicación y respuesta externa	Bloqueado hasta activación formal

3. Preparación obligatoria

Antes de emitir, administración debe completar y revisar:

- nombre o razón social, NIF y domicilio fiscal del emisor;
- moneda y series ordinaria, simplificada y rectificativa;
- especialidades, tratamientos y productos con su regla fiscal;
- habilitación de IRPF solo cuando pueda resultar aplicable;
- clasificación de bonos y tarjetas regalo;
- usuarios autorizados para revisar y emitir;
- política interna de corrección, anulación y conservación.

La emisión queda bloqueada si falta una pieza obligatoria. No debe sortearse el bloqueo con datos genéricos, series provisionales ni NIF ficticios.

4. Herencia fiscal y excepciones

La especialidad define la regla común. El tratamiento la hereda por defecto y solo la sobrescribe cuando existe una diferencia real. Productos, bonos y tarjetas tienen su propia clasificación. Finalmente, un cargo concreto puede recibir una excepción documentada sin cambiar el catálogo general.

Toda excepción conserva actor, fecha y motivo. El PVP almacenado incluye IVA: FRIDA obtiene base y cuota desde el precio final y nunca suma el impuesto una segunda vez.

5. Tipos de factura

Ordinaria

Identifica completamente al receptor. Requiere nombre, NIF y domicilio. La retención solo se admite cuando está habilitada, el receptor es el adecuado y las líneas son elegibles.

Simplificada

Utiliza una serie separada. Puede ser anónima o cualificada con identificación del receptor. FRIDA valida el límite general de 400 euros, los supuestos reglamentarios admitidos hasta 3.000 euros y el límite absoluto antes de reservar número.

Rectificativa

Una factura emitida no se edita. La rectificativa identifica el original, el motivo, la clase de rectificación y el método aplicado. Los importes y cargos relacionados deben cuadrar con el documento que corrigen.

6. Cargos, bonos y tarjetas

Cada cita, venta, bono o tarjeta cobrada conserva una instantánea de su regla fiscal. La clave de origen impide incorporarlo dos veces a borradores o facturas.

- Bono o tarjeta univalente: la venta determina la tributación y el canje no vuelve a generar IVA.
- Bono o tarjeta polivalente: la operación subyacente se documenta al canjear.
- Clasificación pendiente: se bloquea la automatización hasta una revisión administrativa.

7. Libro fiscal de revisión

El libro sombra concilia facturas emitidas, documentos de compra y cargos operativos. Permite localizar operaciones pendientes, reglas incompletas, excepciones y posibles duplicados. No es un libro oficial presentado a la AEAT y no sustituye la contabilidad obligatoria del centro.

La revisión recomendada es:

- 1 Filtrar por periodo, tipo y estado.
- 2 Resolver primero las reglas pendientes.
- 3 Confirmar que el cobro existe y su medio es correcto.
- 4 Emitir o vincular el documento correspondiente.
- 5 Comprobar la conciliación y el evento de auditoría.

8. Registro RRSIF

Para una nueva factura, el flujo técnico es:

- 1 FRIDA emite y congela la factura dentro de una transacción.
- 2 Construye el registro de alta con los datos reglados.
- 3 Serializa los campos en el orden definido por la especificación.
- 4 Recupera la huella del registro anterior cuando existe.
- 5 Calcula SHA-256 y almacena la cadena.

- 6 Genera el XML y lo valida contra el esquema configurado.
- 7 Conserva eventos e intentos de transmisión de forma separada.
- 8 El PDF obtiene del registro los datos necesarios para su QR.

Una anulación técnica crea un nuevo registro encadenado. No elimina el alta ni reemplaza una rectificativa. Si el error afecta al contenido económico o fiscal de la factura, debe seguirse el procedimiento de rectificación.

9. Producción en modo sombra

Sand Studio funciona inicialmente en modo sombra. Las nuevas facturas generan registro, huella, cadena, XML y un QR de verificación interna. El PDF y la vista lo identifican como no AEAT y no VERI*FACTU.

El transporte externo de pruebas y el real están bloqueados mediante guardas independientes. Las facturas anteriores a la activación no se reconstruyen ni se incorporan retroactivamente a la cadena. No salen datos de producción hacia un receptor de ensayos.

10. Validación en showroom

El ensayo externo se realiza con datos ficticios y el certificado propio del centro. El procedimiento administrativo es:

- 1 Cargar un PKCS#12/PFX desde el panel RRSIF.
- 2 Introducir la contraseña solo para descifrar y validar el contenedor.
- 3 Comprobar titular, NIF, emisor, vigencia y cadena del certificado.
- 4 Guardarlo cifrado con AES-256-GCM fuera de la raíz pública.
- 5 Activar exclusivamente el transporte al entorno externo de pruebas.
- 6 Emitir una factura ficticia y verificar alta, XML, QR y respuesta.
- 7 Ensayar reintento, idempotencia, error recuperable y rechazo definitivo.
- 8 Ensayar anulación y comprobar que la cadena permanece íntegra.

Nunca deben aparecer en grabaciones, capturas o soporte la contraseña, el certificado, claves privadas, NIF reales innecesarios ni XML con datos reales.

11. Evidencia de activación

Antes de permitir la remisión real deben quedar documentados:

- versión exacta de FRIDA y migraciones aplicadas;
- declaración responsable del sistema productor;
- titular, vigencia y huella del certificado, sin exponer su secreto;
- resultado de XSD, casos oficiales de huella y cadena;
- respuesta del entorno externo de pruebas;
- reintentos, idempotencia, anulación y recuperación;
- respaldo, plan de reversión y autorización del centro;
- fecha y responsable del cambio de modo.

12. Responsabilidades

finnOS y FRIDA

- Mantener el software conforme a la versión declarada.
- Proteger certificados, secretos, registros y trazas.
- Aplicar roles, validaciones, inmutabilidad, cadena y pruebas.
- Documentar cambios y no presentar estados simulados como aceptados.
- Facilitar exportación, respaldo, verificación y soporte.

El centro

- Determinar sus obligaciones y la fiscalidad de cada actividad.
- Mantener identidad, series y catálogo correctos.
- Aportar y renovar su certificado, y autorizar el modo elegido.
- Revisar incidencias, rectificar errores y conservar justificantes.
- Presentar impuestos y atender requerimientos de la Administración.

13. Estado de la versión 2026.08.22.1

Capacidad	Estado
Ordinaria, simplificada y rectificativa	Operativa
Libro fiscal y cargos de origen	Operativo
Alta y anulación RRSIF	Implementadas y validadas internamente
Huella SHA-256 y encadenamiento	Implementados y contrastados
XML y validación XSD	Implementados
QR interno en modo sombra	Operativo, no AEAT
Bóveda de certificado	Implementada
Transporte externo de pruebas	Preparado, pendiente de alta y ensayo
Transporte real	Bloqueado
Declaración responsable de versión	Pendiente antes de activación real

14. Referencias oficiales

- [Portal AEAT de sistemas informáticos de facturación y VERI*FACTU](#)
- [Modalidades de cumplimiento](#)
- [Declaración responsable del sistema productor](#)
- [Reglamento de facturación](#)

Las referencias deben revisarse antes de cada activación porque normativa, esquemas, servicios y fechas pueden cambiar.