



MANUAL BÁSICO UTILIDAD FACTURAE

Contenido

1. Pantalla principal del programa.....	2
2. Creación de factura.....	3
3. Receptor	3
3.1. Receptor:Datos del receptor.....	4
3.2. Receptor: Dirección.....	4
3.3. Receptor: Pestaña FACE (Obligatoria).....	5
3.4. Receptor: Organo gestor	5
3.5. Receptor: Unidad Tramitadora.....	6
3.6. Receptor: Oficina Contable	7
4. Creación del Emisor	8
5. Contenido de la factura, detalle, impuestos y adjuntos	9
5.1. Detalle de factura.....	10
6. Factura hecha. Operaciones que se pueden realizar.....	13
6.1. Guardar como un borrador	13
6.2. Firmar digitalmente	13
6.3. Rectificar (cuidado con esta opción!!).....	13
6.4. Usuarios MAC OS / Usuarios PC con problemas para firmar	14
6.5. Firma con AUTOFIRMA	14
7. Exportación a xml o xsig	14
8. Envío de factura a FACe.....	15

1. Pantalla principal del programa

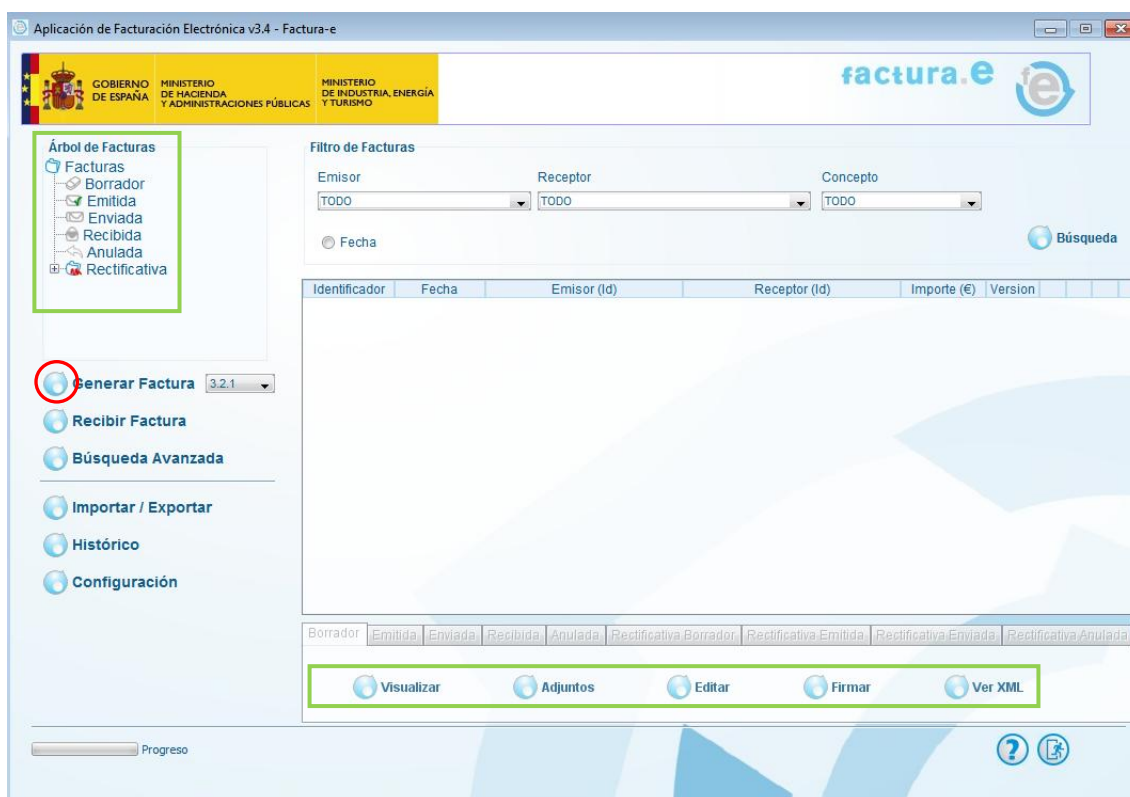


Imagen 1

Generar Factura. Entrar en la pantalla de creación de factura

Señalado en verde, árbol de carpetas donde se clasificarán las facturas. Los botones de abajo son acciones que podemos hacer sobre las facturas. No los utilizaremos de momento

2. Creación de factura

Imagen 1

3. Receptor

Clicar el botón 1. Nos hace la siguiente pregunta:

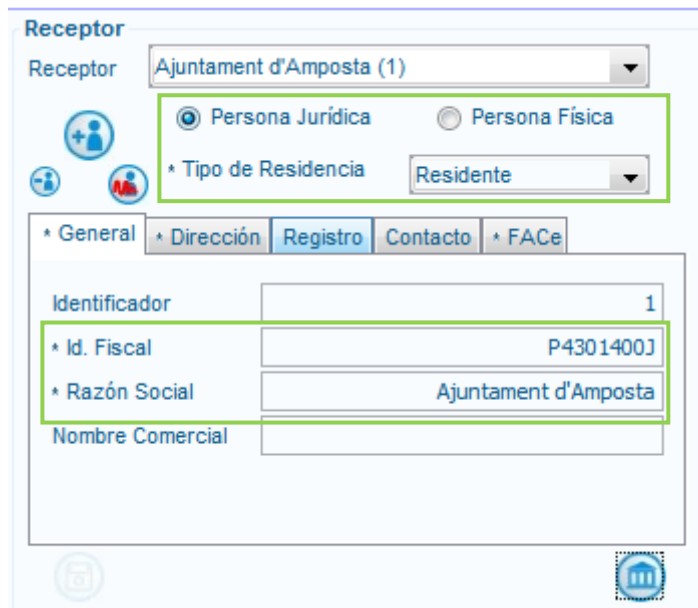
Clik en el botón de confirmar

Imagen 2

- 1 Añadir
2. Guardar
3. Añadir detalle factura
4. Guardar borrador
5. Firmar digitalmente
6. Volver a pantalla principal

3.1. Receptor: Datos del receptor

Campos obligatorios **GENERAL** y **DIRECCION** (señalados con * como obligatorios, los demás son opcionales y se pueden dejar en blanco)



Receptor

Receptor: Ajuntament d'Amposta (1)

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia: Residente

* General * Dirección Registro Contacto * FACe

Identificador: 1

* Id. Fiscal: P4301400J

* Razón Social: Ajuntament d'Amposta

Nombre Comercial:

Persona Jurídica

Tipo Residencia: Residente

Identificador: automático, lo genera el programa

Id. Fiscal: P4301400J

Razón social: Ajuntament d'Amposta

Nombre Comercial: opcional

Imagen 3

3.2. Receptor: Dirección



Receptor

Receptor: Ajuntament d'Amposta (1)

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia:

* General * Dirección Registro Contacto * FACe

* Dirección: Plaça de l'Ajuntament, 3-4

* Código Postal: 43870

* Población: Amposta

* Provincia: Tarragona

* País: España

Plaça de l'Ajuntament, 3-4

43870

Amposta

Tarragona

España

Imagen 4

Registro / Contacto

Opcional, no es necesario rellenarlos

3.3. Receptor: Pestaña FACE (Obligatoria)

Organo Gestor: **L01430141 (Alcaldia)**
Unidad Tramitadora: **L01430141 (Intervenció)**
Oficina Contable: **L01430141 (Intervenció)**

Editar valores, cada uno con su botón de edición (señalados con B, C y D)

Imagen 5

- **El botón de lupa (A)** buscaría el centro asociado, pero nos dará un error porque para que haga la búsqueda se tiene que rellenar una información en el apartado de configuración del programa. **No lo utilizaremos**, lo introduciremos manualmente.

3.4. Receptor: Organo gestor

*CÓDIGO: **L01430141**

* NOMBRE: **ALCALDIA**

Rellenar solo los campos señalados con

***, los demás no es necesario**

Imagen 6



3.5. Receptor: Unidad Tramitadora

Unidad Tramitadora

General

Código

Descripción

Nombre Primer Apellido

Segundo Apellido

GLN Físico Punto Lógico Op.

Otros datos

Dirección Contacto

* Dirección

* Código Postal

* Población

* Provincia

*CÓDIGO: L01430141

* NOMBRE: INTERVENCIÓN

Rellenar solo los campos señalados con *, los demás no és necesario

Imagen 7

3.6. Receptor: Oficina Contable

Oficina Contable

General

* Código

Descripción

* Nombre Primer Apellido

Segundo Apellido

GLN Físico Punto Lógico Op.

Otros datos

Dirección **Contacto**

* Dirección

* Código Postal

* Población

* Provincia

*CÓDIGO: L01430141

* NOMBRE: INTERVENCIÓN

Rellenar solo los campos señalados con *, los demás no es necesario

Imagen 8

Clicar el botón de guardar (Ver imagen 2 botón número 2)

La pestaña FACE del receptor tendría que quedar como esta:

Generar Factura 3.2.1

factura.e

Gestión de Facturación Electrónica v3.2
Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1

Datos Generales Factura

* Número Factura Emit- 1

* Fecha Expedición 06-nov-2015

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde a

Es una Factura Recibida

Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

Receptor

Receptor AJUNTAMENT AMPOSTA (1)

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia Residente

FACE

Seleccione una administración

Utilice la lupa para seleccionar una administración

* Órgano Gestor Alcaldia

* Unidad Tramitadora Intervención

* Oficina Contable Intervención

Órgano Proponente

Detalle de Factura

Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
-------------	----------	-------------	-------------	--------------------	--------------------	-------------------

Descuentos

Concepto	Porcentaje	Importe (€)
----------	------------	-------------

Descuento Total (€)

TOTALES

Importe Bruto € - Descuentos € + Cargos € = Importe Bruto antes de impuestos €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut. € - Imp. Retenidos € = Total Factura €

Total Factura - Retención global € + Suplidos € + Gastos Financieros € = Total a Ejecutar €

Extensión (XML)

Guardar Borrador Firmar

Imagen 9

4. Creación del Emisor

Igual que al crear el receptor, solo hace falta rellenar los campos obligatorios

Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

* General * Dirección Registro Contacto * FACE

Identificador

* Id. Fiscal

* Razón Social

Nombre Comercial

Tipo de persona, física o jurídica

Tipo de residencia

Imagen 10

Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

* General * Dirección Registro Contacto * FACE

* Dirección

* Código Postal

* Población

* Provincia

* País

Imagen 11

Pestañas **REGISTRO** y **CONTACTO** son opcionales



5. Contenido de la factura, detalle, impuestos y adjuntos

Información básica a rellenar. Número, serie (si hace falta) y fecha.

Datos Generales Factura

* Número Factura

* Fecha Expedición 04-nov-2021

Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde

a

Es una Factura Recibida

Número: Série –número

Si no utilizais series de facturación, poner guión o 0 (cero)

Imagen 12

5.1. Detalle de factura.

Acceso con el botón 2 de la imagen 2

Imagen 13

Descripción-id
Poner una referencia o descripción genérica
Ejemplo: Trabajos realizados por motivo de xxxxxxxxxxxx

Cantidad
Indicar las unidades

Importe Unitario
Precio.

Automáticamente ya se calcula el importe

IMPUESTOS
Entramos con el botón señalado en rojo

-Repercutidos: IVA

-Retenidos: si hay alguna retención aplicada

EXENTOS IVA. Seleccionar el que haga falta y al motivo poner la justificación (por ejemplo, Por RDXXXXX/XXXX) y pasar a la página siguiente.

NO RELLENAR SI ESTAIS EXEMPTOS DE IVA

-Impuesto: Seleccionar el que IVA Repercutido, si es necesario

-Tipo Impositivo: Valor manual, poner el % (por ejemplo, 21)

Los demás campos se calculan automáticamente

Imagen 14

Agregar un nuevo impuesto retenido

• Impuesto: OTRO (Otro impuesto)

• Porcentaje: []

Base Imponible (€): 20

Importe (€): []

Si hay retenciones:

Pestaña Impuestos Retenidos

Seleccionar **Otro (Otro impuesto)**

Entrar el valor del % (por ejemplo, si es el 4%, poner 4)

Automáticamente se calcula el importe

Imagen 15

ATENCIÓN: no seleccionar **IRPF (Imp. Sobre la renta de pers. Físicas)** si realizais la factura a l'Ajuntament d'Amposta

Generar Factura 3.2.1

Datos Generales Factura

• Número Factura: Emit- 1

• Fecha Expedición: 04-nov-2021

Emisor: Persona de prueba, Persona de prueba (2)

Receptor: Ajuntament d'Amposta (1)

Id	Descripción	Cantidad	U. de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
1	línea	1	Unidades	20	IVA - 4.2	OTRO - 0.8	23.4

TOTALES

Importe Bruto [20] € - Descuentos [0] € + Cargos [0] € = Importe Bruto antes de impuestos [20] €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut. [4.2] € - Imp. Retenidos [0.8] € = Total Factura [23.4] €

Total Factura - Retención global [] € + Suplidos [] € + Gastos Financieros [] € = Total a Ejecutar [23.4] €

Imagen 16

En verde: campos de los importes después de haber introducido impuestos y retenciones (si hay)

En rojo: en esta pestaña podemos adjuntar archivos que irán junto con la factura (confirmación de aceptación del presupuesto, vuestra factura en pdf, cualquier otro documento que consideréis oportuno. **Mejor que sea un PDF**)

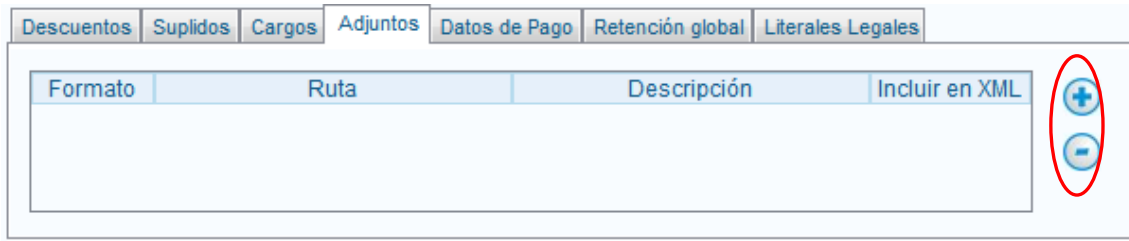
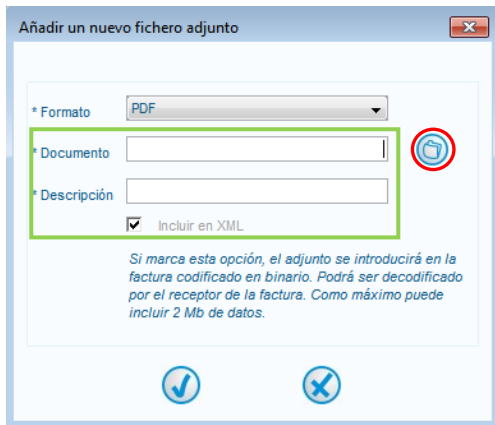


Imagen 17



Click al botón, explorar y seleccionar el archivo que queremos adjuntar

Descripción: entrar manualmente la descripción de el adjunto (Por ejemplo: Notificación aceptación gasto)

Imagen 18

6. Factura hecha. Operaciones que se pueden realizar.

6.1. Guardar como un borrador

Guardar como borrador para a seguir modificando posteriormente (Imagen 2 botón 4)

6.2. Firmar digitalmente

Entrar en la factura y clicar **firmar** (Imagen 2 botón 5). En este caso la factura ya pasa a ser definitiva y no se podrá modificar. Si no funciona, consultar apartado 6.4 y 6.5 del manual Vista de la pantalla principal después de firmar la factura:

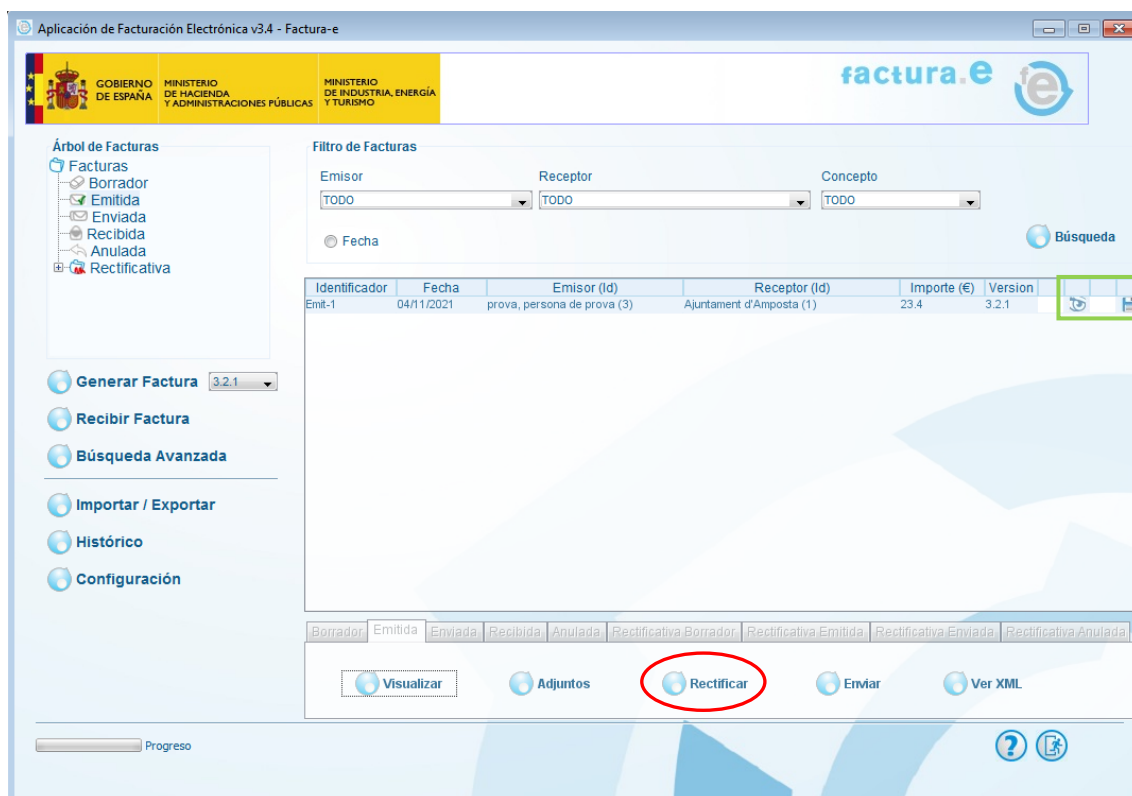


Imagen 19

6.3. Rectificar (cuidado con esta opción!!)

ATENCIÓN

El botón RECTIFICAR lo que hace es generar una factura rectificativa, o sea, una factura de abono. NO USAR

En verde se resaltan los botones que permiten visualizar o guardar la factura. Este último es el que usaremos para extraer el fichero que se tiene que subir al portal FACE

6.4. Usuarios MAC OS / Usuarios PC con problemas para firmar

En algunas versiones de MAC OS Facturae no deja firmar. También en algunos PC, pero no es tan frecuente. En este caso lo que se tiene que hacer es **exportar la factura a xml** y firmarla utilizando el programa **AUTOFIRMA** (utilidad gratuita) y generar el fichero xsig

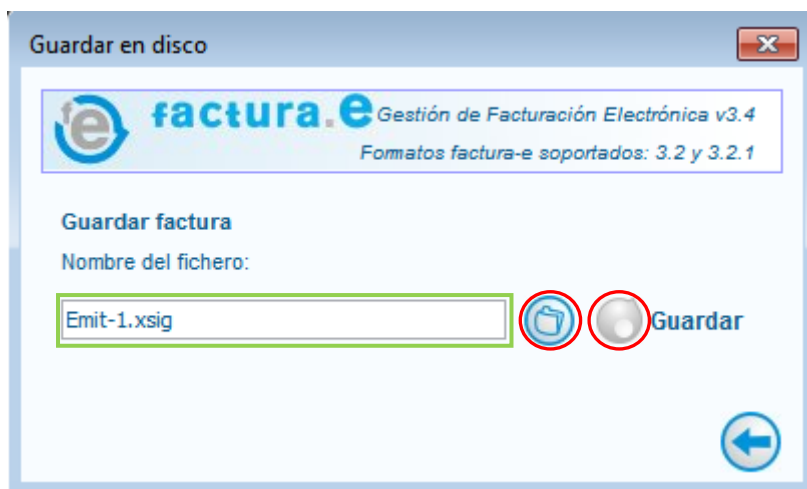
6.5. Firma con AUTOFIRMA

Descargar autofirma: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Instalar programa con opciones por defecto y abrirlo. Seleccionar **“usar cualquier certificado”** (si lo pide). Seleccionar o arrastrar archivos y firmar.

7. Exportación a xml o xsig

El paso de exportación se puede realizar igual en la factura como borrador o si ya está firmada y es definitiva.



Poner nombre al fichero, o dejar el que sale y clicar el botón explorar (carpeta) para seleccionar donde guardar el archivo. Clicar Guardar para guardarlo

Imagen 20

Atención: **si la factura está en BORRADOR** cuando la queremos exportar, revisar el número de factura porque el programa lo cambia solo. Si pasa se tiene que entrar dentro la factura, ponerlo bien y guardar. Un vez sea correcta ya se puede exportar

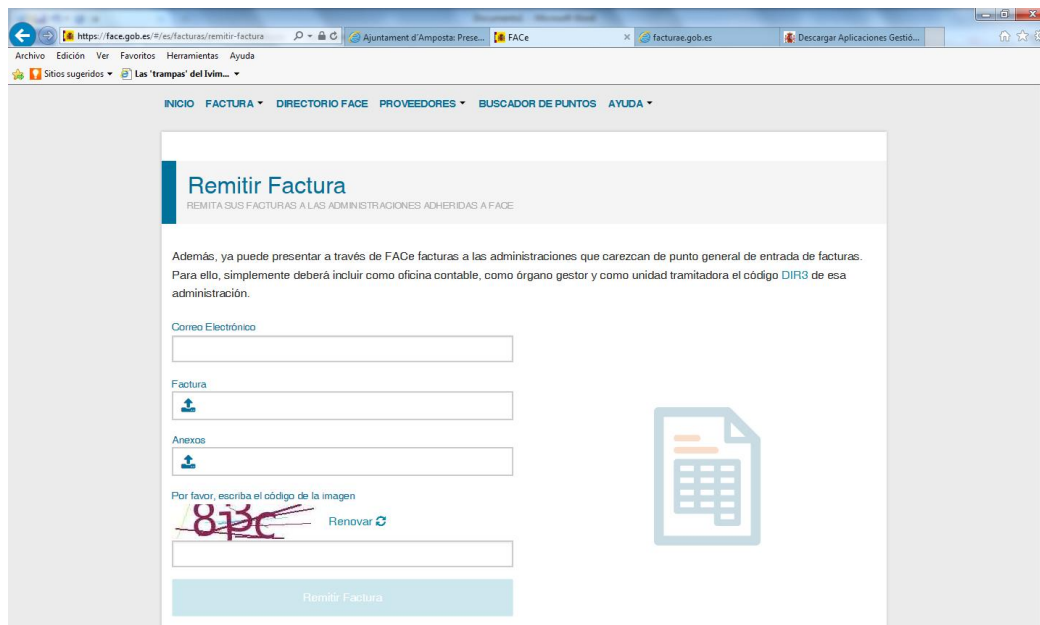
8. Envío de factura a FACe

Una vez hecha y firmada la factura, la guardamos en el ordenador (apartado 7) y desde el portal del face se efectúa envío. (<https://face.gob.es/#/es>)

Correo electrónico: el vuestro, para recibir una confirmación del envío

Factura: adjuntar el fichero que hemos guardado desde el programa

Anexos: si tenéis el pdf de la factura, se puede adjuntar aquí (si no lo habéis puesto en el apartado Adjuntos de la factura)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://face.gob.es/#/es/facturas/remitir-factura>. The page title is "Remitir Factura" and the subtitle is "REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE". The main content area contains the following text: "Además, ya puede presentar a través de FACe facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código DIR3 de esa administración." Below this text are four input fields: "Correo Electrónico", "Factura", "Anexos", and a field for a CAPTCHA code. The CAPTCHA code is "813c" and has a "Renovar" button next to it. At the bottom of the form is a "Remitir Factura" button. A document icon is visible on the right side of the form area.

Imagen 21