

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE FACE

Previamente se deberá instalar el certificado para la firma electrónica en el ordenador desde el que se van a enviar las facturas (DNI electrónico si es persona física, CIF electrónico de la empresa –no del administrador- si es jurídica).

1. **DESCARGAR LA APLICACIÓN FACTURAE.**
2. **DARSE DE ALTA EN FACE.**
3. **ELABORAR FACTURA ELECTRÓNICA EN FACTURAE.**
4. **ENVÍO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE FACE.**
5. **CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA FACTURA.**

1. DESCARGAR LA APLICACIÓN FACTURAE.

- Descargar la última versión de JAVA. <https://www.java.com/es/download/>

- Descargar programa FacturaE:

Dirección de descarga:

<https://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx>

A continuación aparecerá una imagen con el logo distintivo de Facturae (Figura 1: Icono de inicio de la instalación que marca el comienzo de la instalación de la aplicación).



Fig 1. Icono de inicio de la instalación

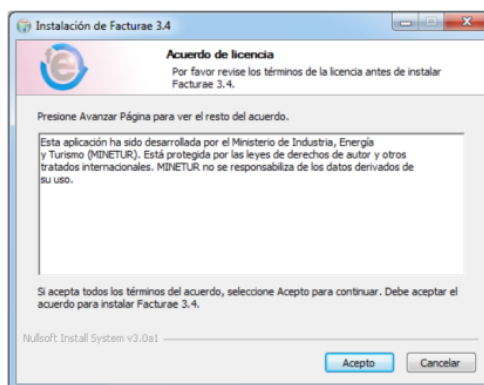


Fig.2 Ventana de acuerdo de licencia

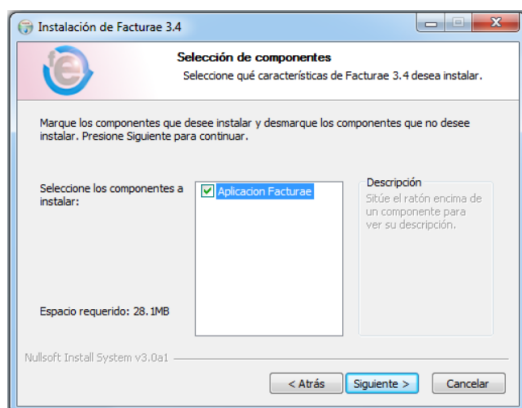


Fig.3 Ventana de selección de componentes

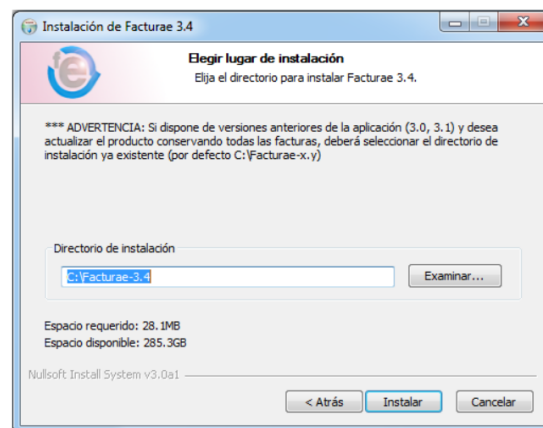


Fig.4 Lugar de Instalación



Fig.5 Elección del idioma

Para cualquier duda con la instalación, se recomienda la guía de usuario.

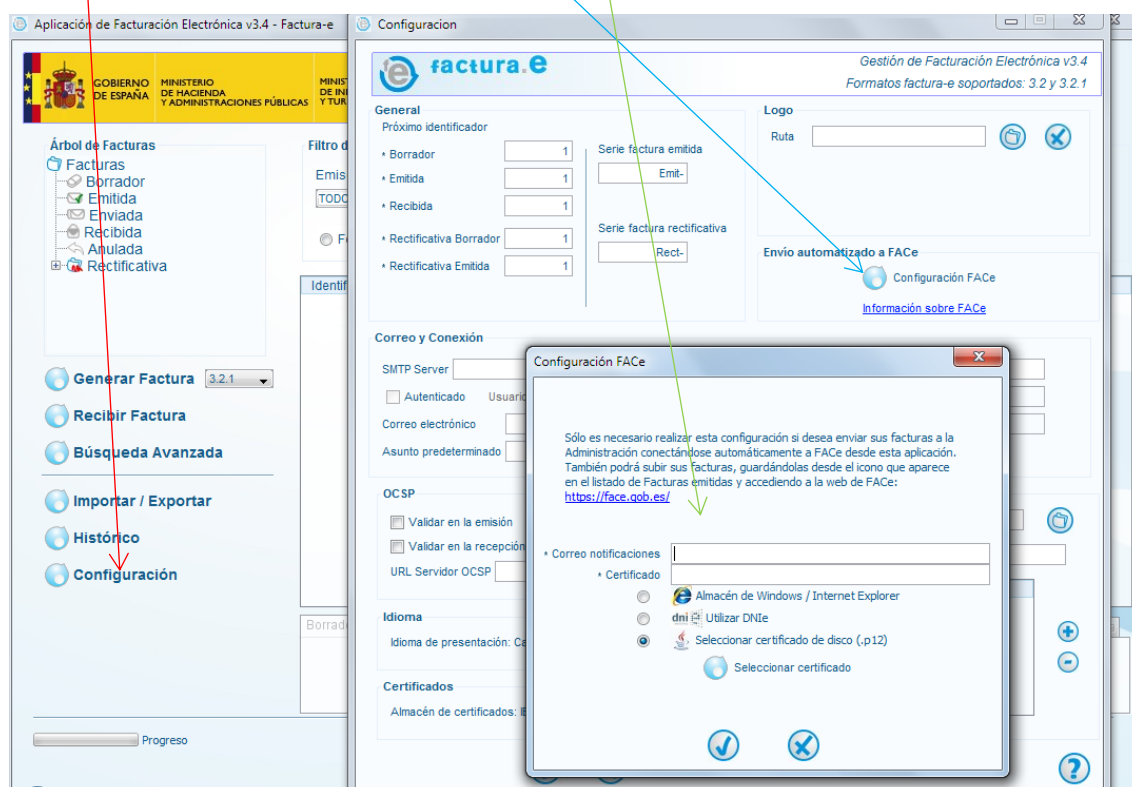
[https://www.facturae.gob.es/formato/Documents/Gesti%C3%B3n%20de%20Facturaci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica%203.4/Guia Usuario Facturae 3 4.pdf](https://www.facturae.gob.es/formato/Documents/Gesti%C3%B3n%20de%20Facturaci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica%203.4/Guia%20Usuario%20Facturae%203.4.pdf)

2. DARSE DE ALTA EN FACE:

- Abrir la aplicación > Seleccionar idioma >

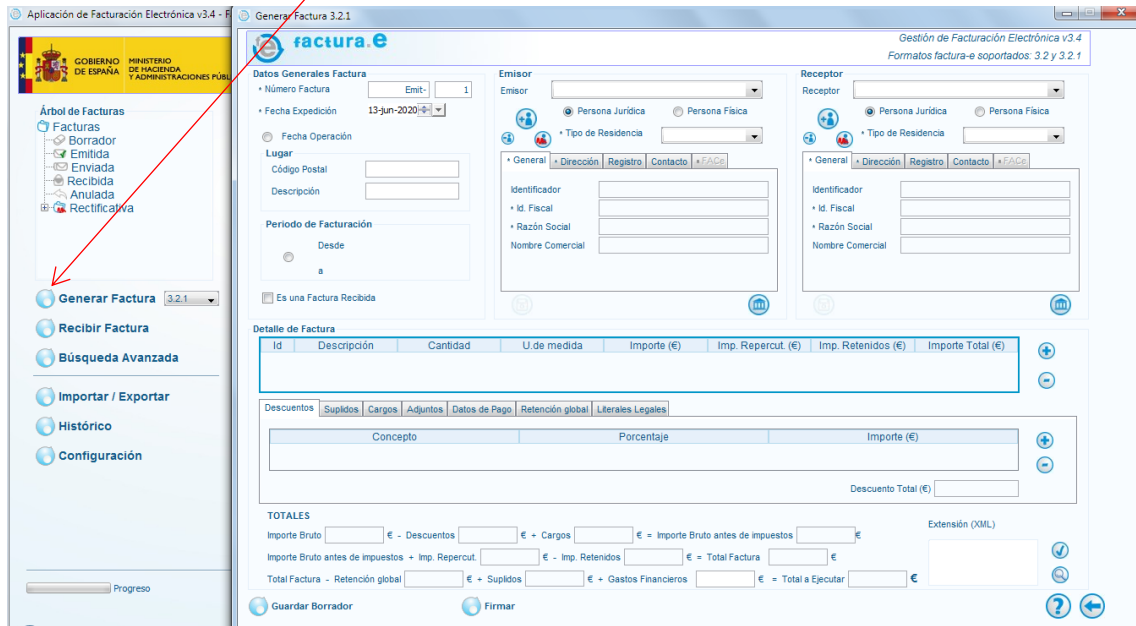
Configuración > **Configuración Face** > **Completar correo electrónico**

- Seleccionar certificado de disco > Seleccionar certificado: buscar la ruta donde está instalado el certificado electrónico con el que se va a facturar > Confirmar la pantalla emergente “Configuración Face”, y una vez cerrada volver a confirmar la pantalla emergente “Configuración”.



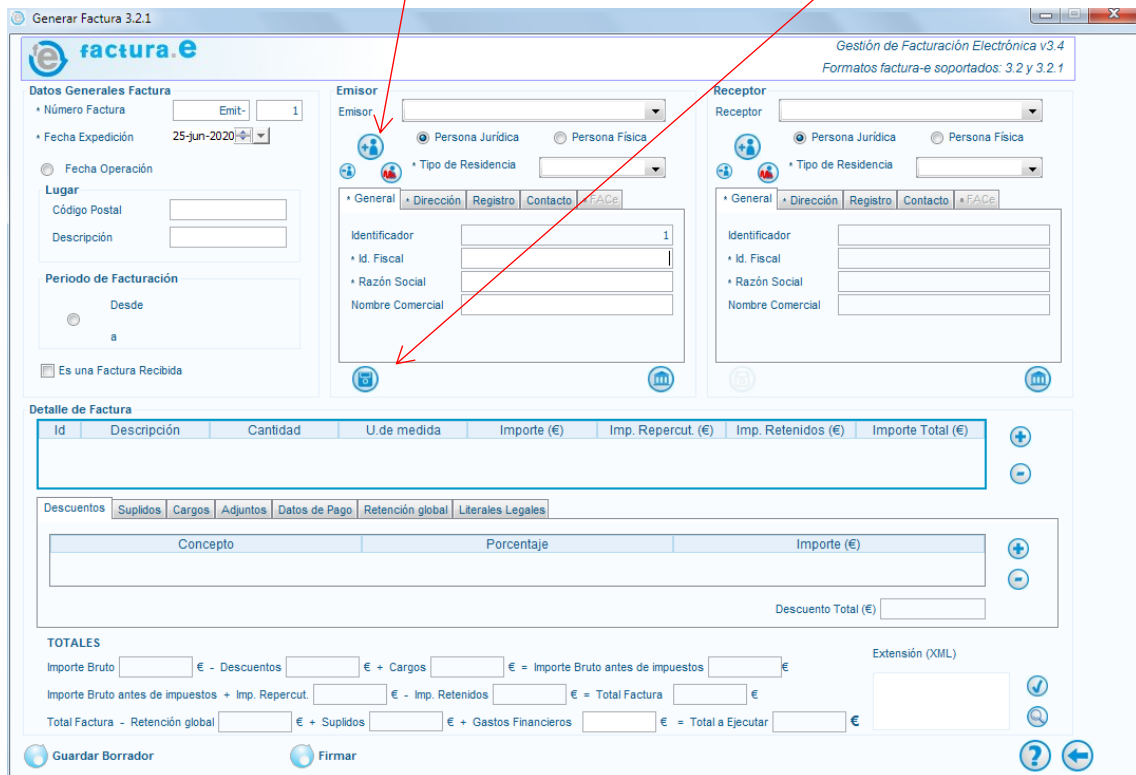
3. ELABORAR FACTURA ELECTRÓNICA EN FACTURAE:

-Abrir la aplicación > **Generar factura** > Rellenar todos los campos que tengan asterisco:





NOTA: El número y fecha de factura se generan por defecto pero pueden ser modificados. Se recomienda que se ponga el mismo que tienen en su contabilidad para que sean coincidentes.

DAR DE ALTA EL EMISOR: Botón  > Completar los datos* > Guardar 



***Completar datos:** Es obligatorio introducir los campos con asterisco de las pestañas General y Dirección. Se recomienda también completar en la pestaña de Contactos los campos "Teléfono, Página web, Fax y Correo electrónico".

DAR DE ALTA AL RECEPTOR: Se tendrá que dar de alta una única vez por cada cliente.
Botón  > Completar los datos* > Guardar  :


***Completar datos:** Es obligatorio introducir los campos con asterisco de las pestañas General y Dirección. Se recomienda también completar en la pestaña de Contactos los campos “Teléfono, Página web, Fax y Correo electrónico”.

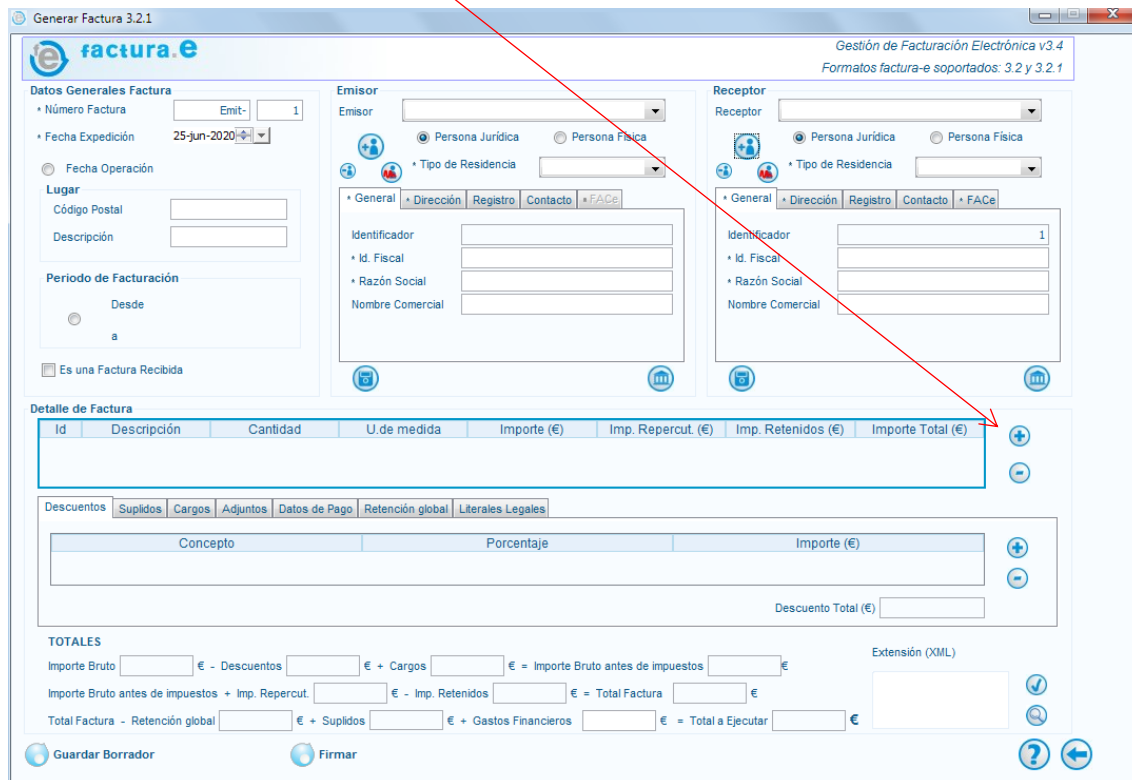
Se deben indicar correctamente los códigos de
Órgano Gestor
Unidad Tramitadora
Oficina contable

NOTA: Una vez dados de alta el emisor y el receptor, sólo habrá que seleccionarlos del desplegable cada vez que se quiera generar una factura nueva.

GENERACIÓN DE LA FACTURA:

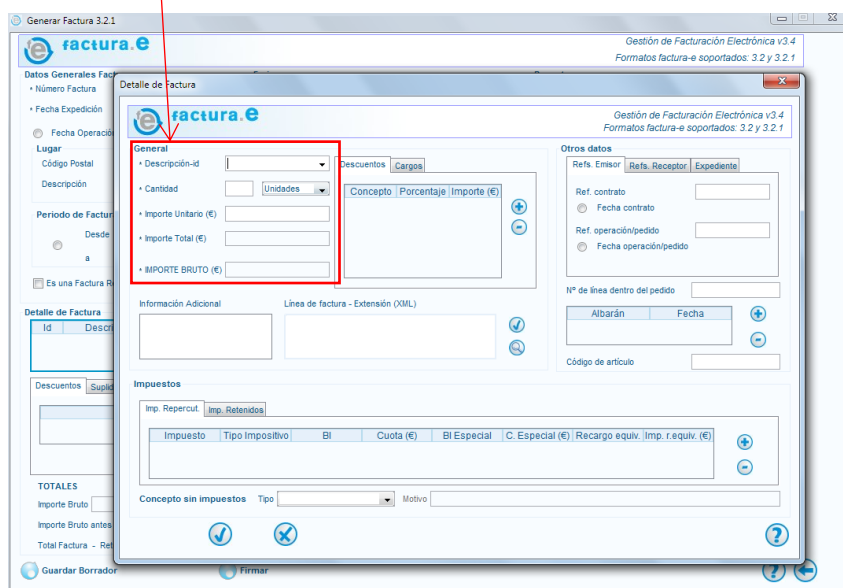
PARTE I: Conceptos facturados.

- Detalle de factura > Botón  > Completar la ventana emergente:




Apartado "General":

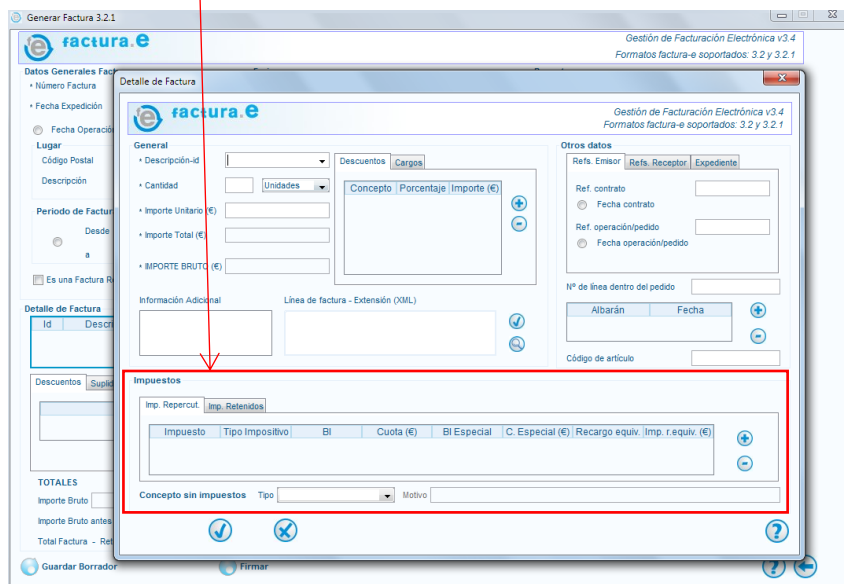
- **Descripción ID:** descripción del concepto facturado.
- **Cantidad:** Nº de unidades facturadas. Elegir la unidad en el desplegable.
- **Importe unitario (€):** introducir importe unitario sin impuestos ni retenciones.



Apartado “Impuestos”:


Seleccionar pestaña (Impuestos retenidos/Impuestos repercutidos) > Botón  > Completar la ventana emergente:

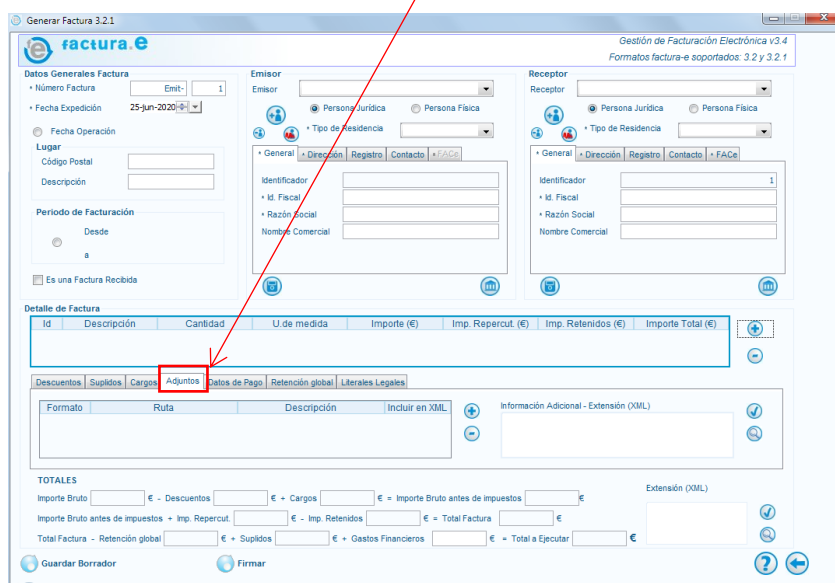
- Seleccionar impuesto
- Completar tipo impositivo/Porcentaje (sin %)
- Aceptar



NOTA: El circuito “GENERACIÓN DE LA FACTURA-PARTE I” se debe repetir por cada concepto que lleve incorporado la factura.

PARTE II: Adjuntos y datos de pago.

Detalle de factura > Pestaña “Adjuntos” > Botón  > subir en formato PDF el albarán o parte de tarea firmado por la persona encargada de la recepción, si lo hubiere.
Completar en Descripción el nº de albarán o parte de tarea.



**Detalle de factura > Pestaña “Datos de pago” > Completar:
Pestaña “General”:**

- **Medios de pago:** Transferencia.
- **Importe:** mismo importe que en el campo “Total a ejecutar”.

Generar Factura 3.2.1

factura.e

Gestión de Facturación Electrónica v3.4
Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1

Datos Generales Factura

• Número Factura Emit- 1

• Fecha Expedición 25-jun-2020

• Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde

a

Es una Factura Recibida

Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

Tipo de Residencia

General | Dirección | Registro | Contacto | FACE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Receptor

Receptor

Persona Jurídica Persona Física

Tipo de Residencia

General | Dirección | Registro | Contacto | FACE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Detalle de Factura

Id	Descripción	Cantidad	U. de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pago Retención global Literales Legales							

General | Cuenta de Cargo | Cuenta de Abono

Datos de Pago

Fecha Vencimiento 25-jun-2020

Ref. Emisor

Ref. Receptor

Importe (€)

Si desea utilizar un medio de pago ya existente...

Medio de Pago

Transferencia

Al contado

Recibo Domiciliado

Recibo

Transferencia

Letra Aceptada

Credito Documentario

Contrato Adjudicación

Letra de cambio

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

Pestaña “Cuenta de abono”:

- **IBAN:** número de cuenta donde se desea recibir el pago de la factura.

Generar Factura 3.2.1

factura.e

Gestión de Facturación Electrónica v3.4
Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1

Datos Generales Factura

• Número Factura Emit- 1

• Fecha Expedición 25-jun-2020

• Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde

a

Es una Factura Recibida

Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

Tipo de Residencia

General | Dirección | Registro | Contacto | FACE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Receptor

Receptor

Persona Jurídica Persona Física

Tipo de Residencia

General | Dirección | Registro | Contacto | FACE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Detalle de Factura

Id	Descripción	Cantidad	U. de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pago Retención global Literales Legales							

General | Cuenta de Cargo | Cuenta de Abono

IBAN

Dirección

Población

Si desea utilizar una cuenta ya existente...

C. Banco

C. Sucursal

Código Postal

Provincia

País

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 €

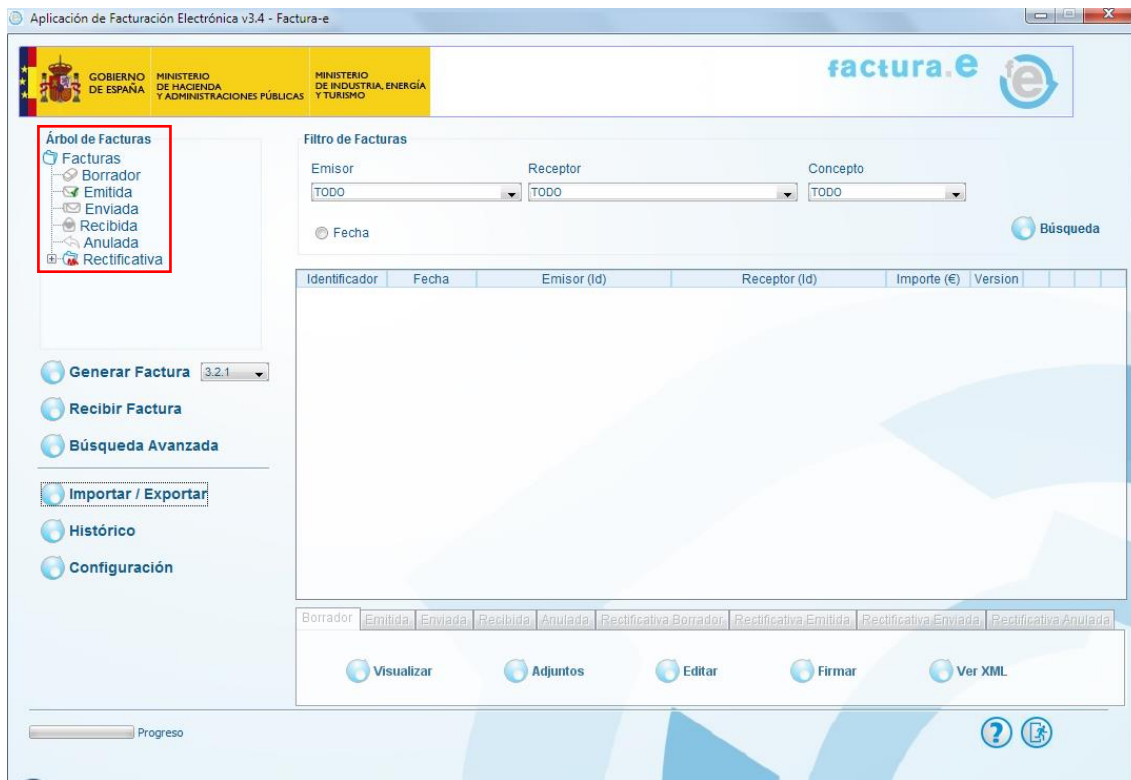
Extensión (XML)

Guardar Borrador Firmar

Completado lo anterior:

- Botón **Guardar Borrador** si se quiere enviar en otro momento. Cuando se quiera remitir se entra en el Menú principal de la aplicación > Árbol de facturas > Borrador > Seleccionar la factura del listado > Firmar.
- Botón **Firmar** si se quiere enviar en ese momento la factura. A partir de ese momento la factura aparecerá en el Menú principal de la aplicación > Árbol de facturas > Emitidas.

Para poder enviar la factura es necesario guardarla en el ordenador desde el que se va a remitir:
Menú principal de la aplicación > Árbol de facturas > Emitidas > Botón guardar



La factura en este punto sólo está generada, pero no está enviada a su destinatario. Para que éste la reciba debe completar el paso siguiente “ENVÍO DE FACTURA”.

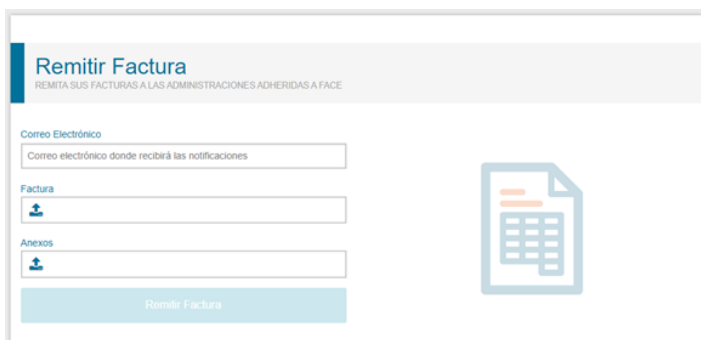
4. ENVÍO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE FACE:

Tras haber generado la factura en la aplicación siguiendo las instrucciones anteriores, y tenerla descargada en el ordenador, se remite de la siguiente manera:

Entrar en la web: <https://face.gob.es/es> > Remita: > Seleccionar Cl@ve/Firma electrónica/ Certificado electrónico, según el tipo de certificado electrónico instalado en el ordenador.



Completar con dirección de correo electrónico y adjuntar la factura descargada en el ordenador a remitir > enviar.



En la siguiente pantalla aparece un resumen con los datos a enviar: datos del emisor y del destinatario, oficina contable, órgano gestor, importe...

Comprobar que toda la información es correcta.

Hacer clic en el botón "Confirmar".

La interfaz indicará que la factura ha sido registrada correctamente. Puedes (y debes) descargar el justificante del envío de la factura en formato PDF

NOTA: Si la factura se ha enviado correctamente, llegará un correo electrónico de confirmación a la dirección que se haya indicado en la configuración, como justificante del envío.

5. CONSULTA DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA FACTURA:

<https://face.gob.es> > Consulta factura > Introducir Cl@ve/Firma electrónica/Certificado electrónico

