

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: Icóno de inicio de la instalación que marca el comienzo de la instalación de la aplicación.



Fig 1. Icóno de inicio de la instalación



Fig.2 Ventana de acuerdo de licencia

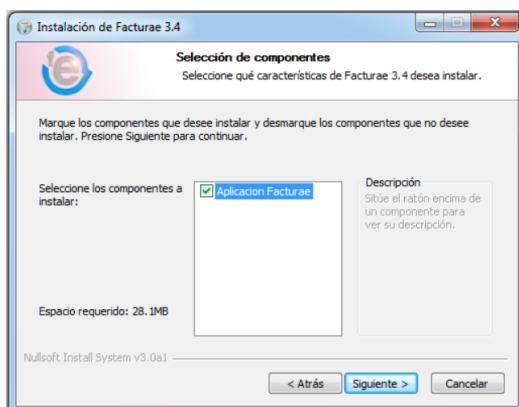


Fig.3 Ventana de selección de componentes

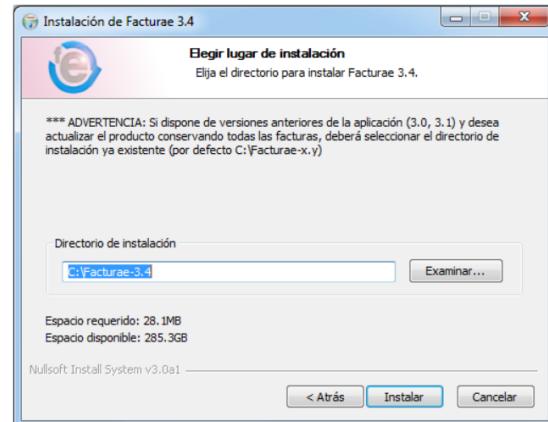


Fig.4 Lugar de Instalación



Fig.5 Elección del idioma

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

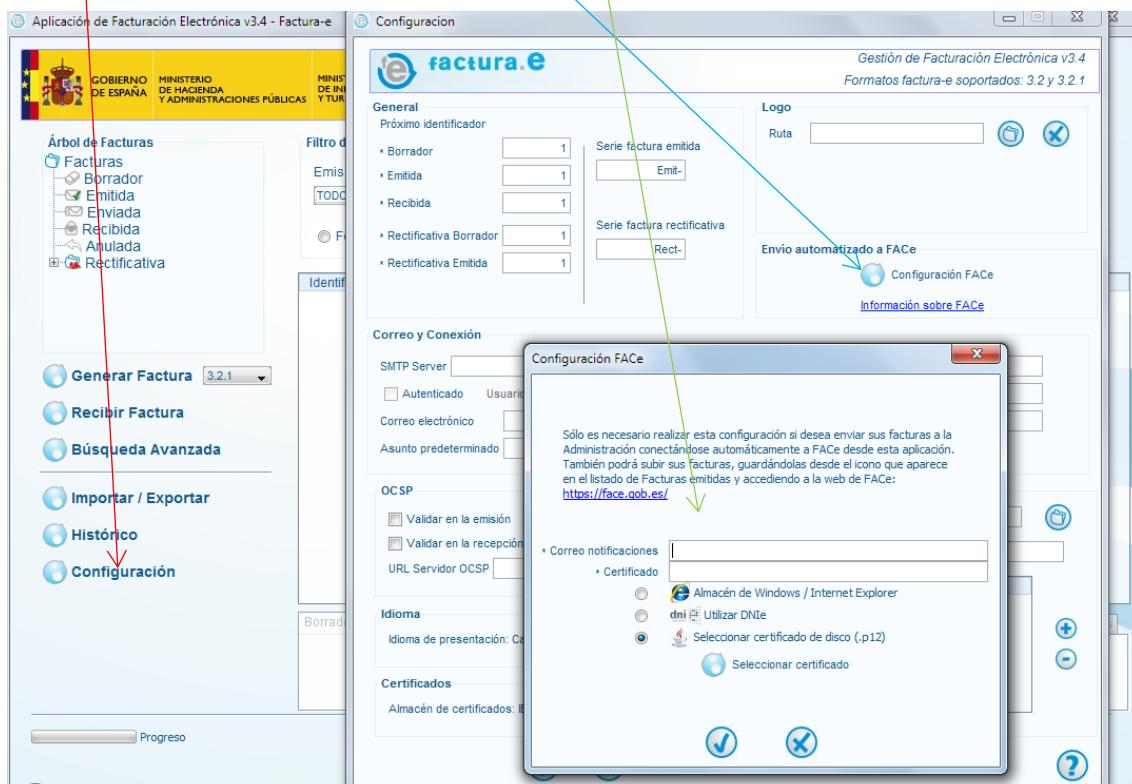
https://www.facturae.gob.es/formato/Documents/Gesti%C3%B3n%20de%20Facturaci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica%203.4/Guia_Usuario_Facturae_3_4.pdf

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:

Aplicación de Facturación Electrónica v3.4 - Generar Factura 3.2.1

Datos Generales Factura

Emisor

Receptor

Detalle de Factura

TOTALES

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

Generar Factura 3.2.1

Datos Generales Factura

Emisor

Receptor

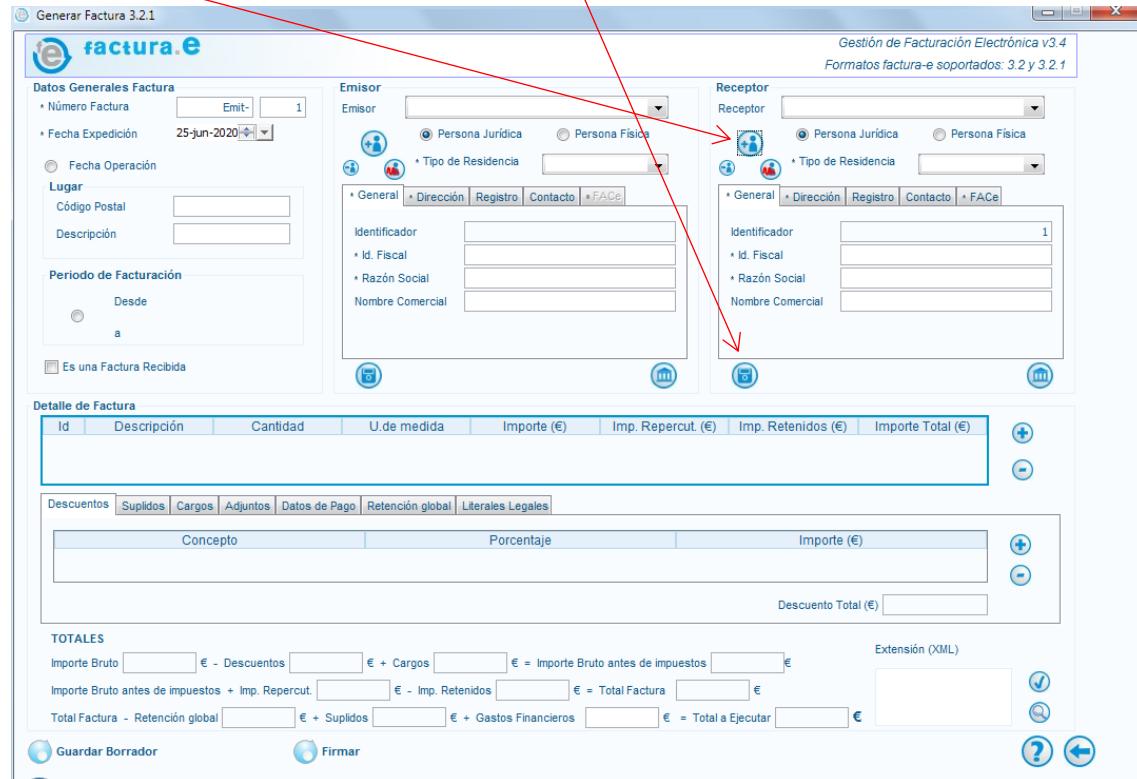
Detalle de Factura

TOTALES

***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”.

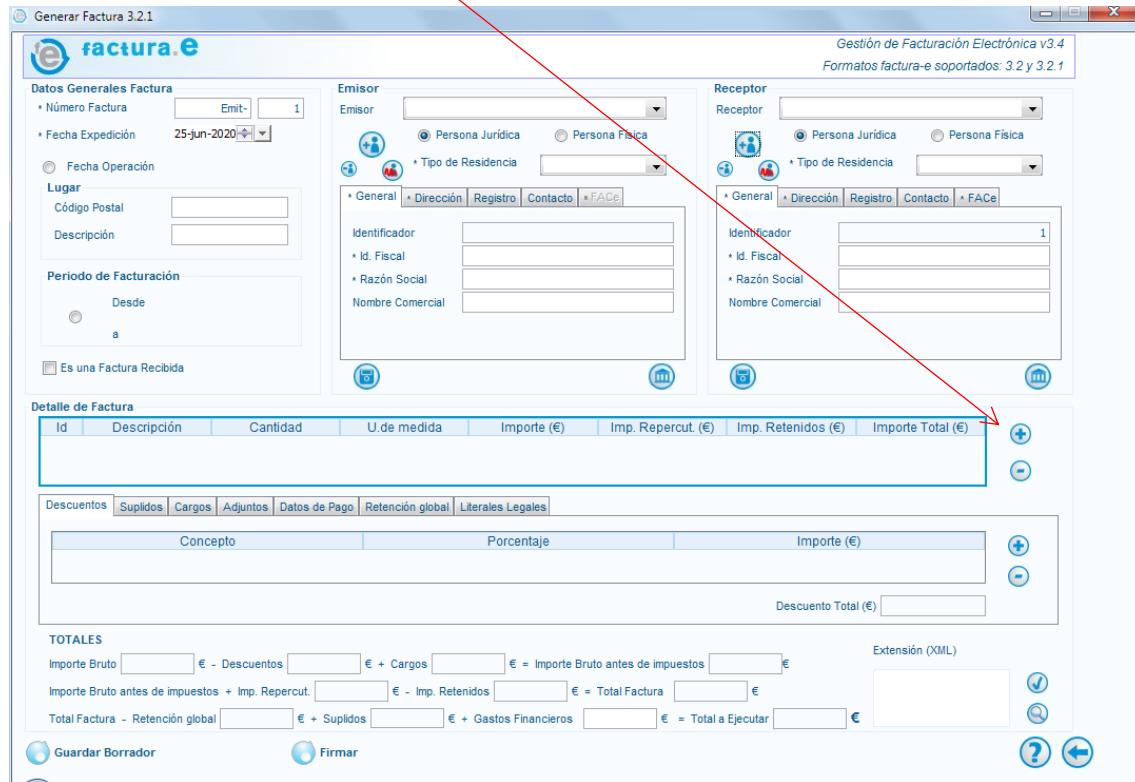
Se deben indicar correctamente los códigos de
Órgano Gestor
Unidad Tramitadora
Oficina contable

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:

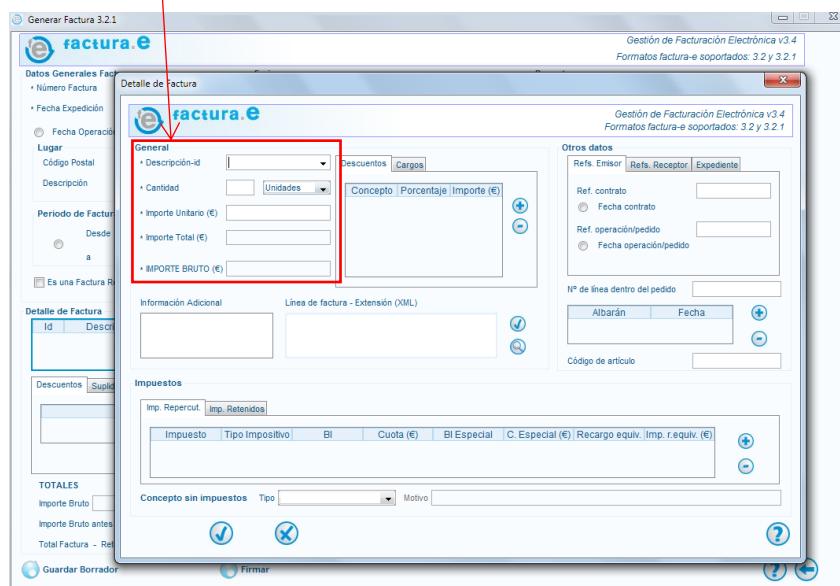
PARTE I: Conceptos facturados.

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



Apartado "General":

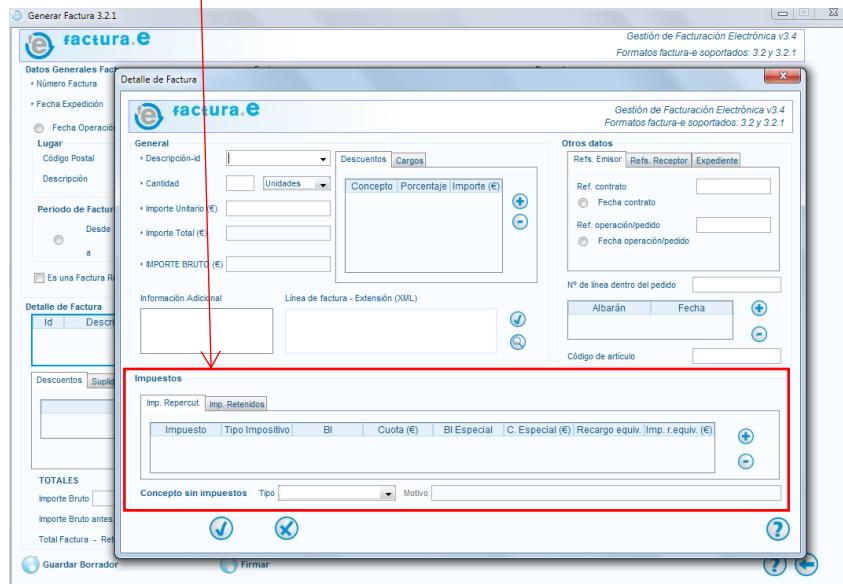
- **Descripción ID:** descripción del concepto facturado.
- **Cantidad:** Nº de unidades facturadas. Elegir la unidad en el desplegable.
- **Importe unitario (€):** introducir importe unitario sin impuestos ni retenciones.



Apartado “Impuestos”:

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

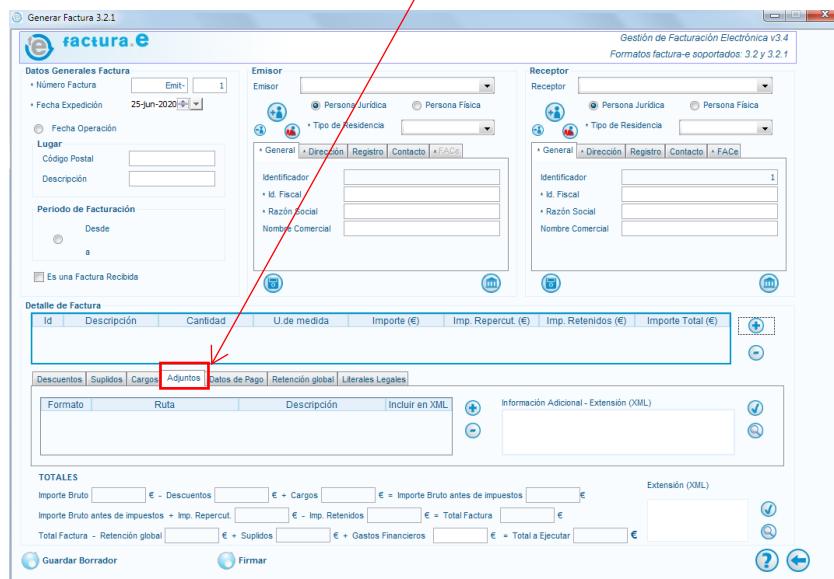
- Seleccionar impuesto
- Completar tipo impositivo/Porcentaje (sin %)
- Aceptar



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

Datos Generales Factura

- Número Factura: Emit- 1
- Fecha Expedición: 25-jun-2020
- Fecha Operación: Lugar: Código Postal: Descripción:

Periodo de Facturación

- Desde: 8
- Es una Factura Recibida

Detalle de Factura

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

Datos de Pago

- General Cuenta de Cargo Cuenta de Abono
- Datos de Pago: Fecha Vencimiento: 25-jun-2020
- Medio de Pago: Transferencia
- Si desea utilizar un medio de pago ya existente...

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

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

Receptor: Persona Jurídica Persona Física
Identificador: Nombre Comercial: 1

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

Datos Generales Factura

- Número Factura: Emit- 1
- Fecha Expedición: 25-jun-2020
- Fecha Operación: Lugar: Código Postal: Descripción:

Periodo de Facturación

- Desde: 8
- Es una Factura Recibida

Detalle de Factura

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

Datos de Pago

- General Cuenta de Cargo Cuenta de Abono
- IBAN: Dirección: Población: C. Banco: C. Sucursal: Código Postal: Provincia: País:
- Si desea utilizar una cuenta ya existente...

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	€

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

Receptor: Persona Jurídica Persona Física
Identificador: Nombre Comercial: 1

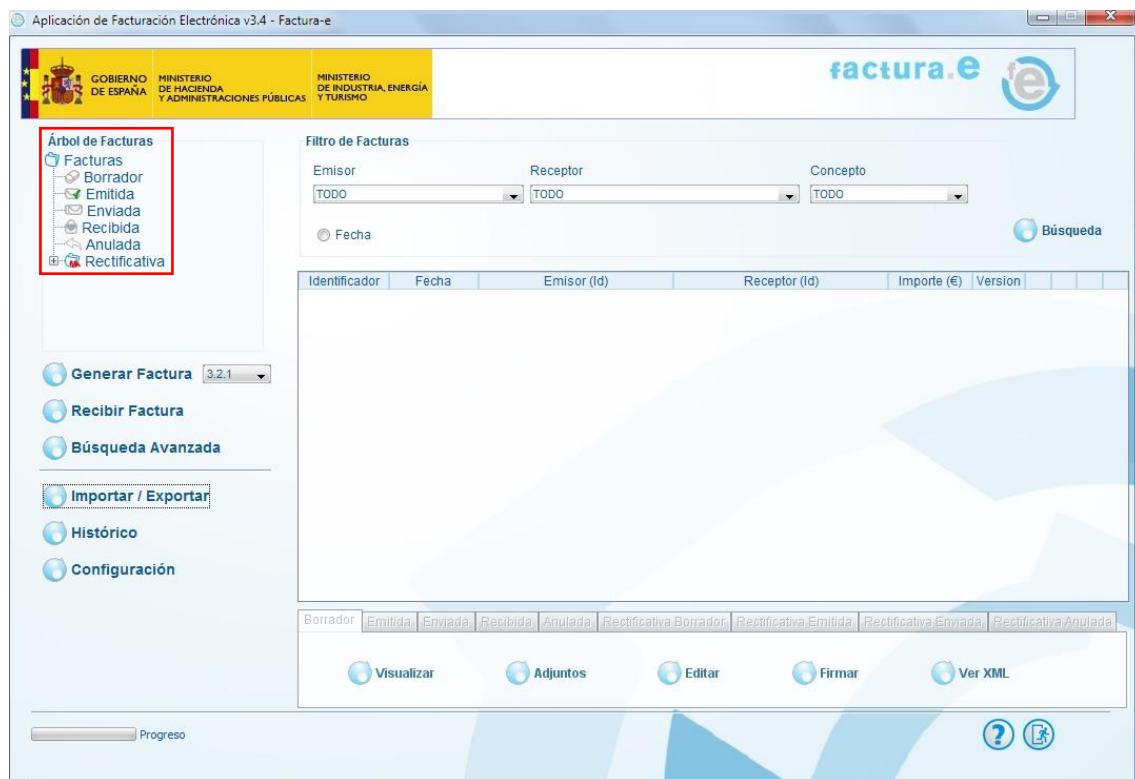
Extensión (XML):

Guardar Borrador Firmar

Completado lo anterior:

- Botón 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 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”.

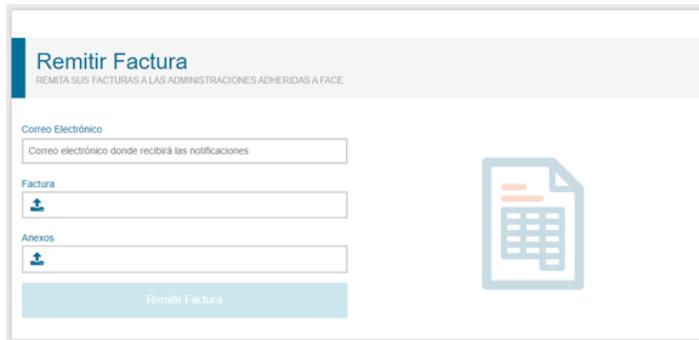
4. ENVÍO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE FACE:

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.



Remitir Factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico
Correo electrónico donde recibirá las notificaciones

Factura
Anexos

Remitir Factura

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



Consulta de Facturas
ACEDA A FACE UTILIZANDO IDENTIFICACIÓN O DATOS DE FACTURA

AVISO:

Ahora para consultar sus facturas remitidas a las Administraciones Públicas adheridas a FACE, ponemos a su disposición, y para su mayor comodidad, varias formas de identificación.

Cl@ve

Firma electrónica

Certificado electrónico

Sin identificación