

GENERAR FACTURA ELECTRÓNICA

- Se genera una factura electrónica desde la ventana principal del programa FACTURAE al clicar en el botón **Generar factura.**

The screenshot displays the 'Aplicación de Facturación Electrónica v3.4 - Factura-e' interface. The top header includes the Spanish Government logo and the 'factura.e' logo. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Facturas', 'Borrador', 'Emitida', 'Enviada', 'Recibida', 'Anulada', 'Rectificativa', 'Generar Factura', 'Recibir Factura', 'Búsqueda Avanzada', 'Importar / Exportar', 'Histórico', and 'Configuración'. The 'Generar Factura' button is circled in red. The main area features a 'Filtro de Facturas' section with dropdown menus for 'Emisor', 'Receptor', and 'Concepto', all set to 'TODO'. Below this is a table with columns for 'Identificador', 'Fecha', 'Emisor (Id)', 'Receptor (Id)', 'Importe (€)', and 'Version'. At the bottom, there are buttons for 'Visualizar', 'Adjuntos', 'Editar', 'Firmar', and 'Ver XML', along with a progress bar and help icons.

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 03-feb-2019

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

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

24

DATOS GENERALES DE LA FACTURA

- En la parte superior izquierda de la ventana se disponen los campos para introducir los detalles generales de la factura:

The screenshot shows a web form titled 'Datos Generales Factura'. It contains several input fields and a section for 'Lugar'. The 'Número Factura' field is split into 'Emit-' and a numeric field containing '1'. The 'Fecha Expedición' field contains '03-feb-2019'. The 'Fecha Operación' field is currently unselected. The 'Periodo de Facturación' section includes a 'Desde' field and a radio button. Red circles highlight the 'Emit-' field, the '1' field, the 'Fecha Expedición' field, the 'Fecha Operación' field, and the 'Periodo de Facturación' section. Arrows point from these circles to explanatory text on the right.

Puede indicarse la serie de la factura

Debe cambiarse el número de factura para que coincida con la numeración de su contabilidad.

Es la fecha en la que usted emite la factura.

Es la fecha en la que se realizó el servicio o se entregó el producto.

Si el servicio se ha prestado durante un periodo en concreto debe indicarse en este campo.

EMISOR DE LA FACTURA

- Este apartado permite crear el emisor de la factura introduciendo los datos necesarios.

Botón para crear el nuevo emisor.

Se debe seleccionar el tipo de persona.

Se debe marcar el tipo de residencia correspondiente.

C.I.F. o N.I.F. de la persona o empresa que emite la factura.

Nombre de la persona o empresa que emite la factura.

Se deben rellenar los datos relativos a la dirección.

Botón para guardar los datos introducidos.

RECEPTOR DE LA FACTURA

- Este apartado permite crear el receptor de la factura introduciendo los datos necesarios.

Receptor

Receptor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

* General * Dirección Registro Contacto * FACE

Identificador

* Id. Fiscal

* Razón Social

Nombre Comercial

Botón para crear el nuevo receptor. Al clicarlo aparece una ventana en la que indicar si el receptor que va a crearse es una Administración dada de alta en el servicio de facturas FACE.

Nuevo Receptor

¿Desea crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de facturas FACE?

[Más información sobre FACE](#)

Una vez aceptado el mensaje ya se pueden introducir los datos del receptor.

DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN COMO RECEPTOR

Receptor

Receptor

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

• Dirección

• Código Postal

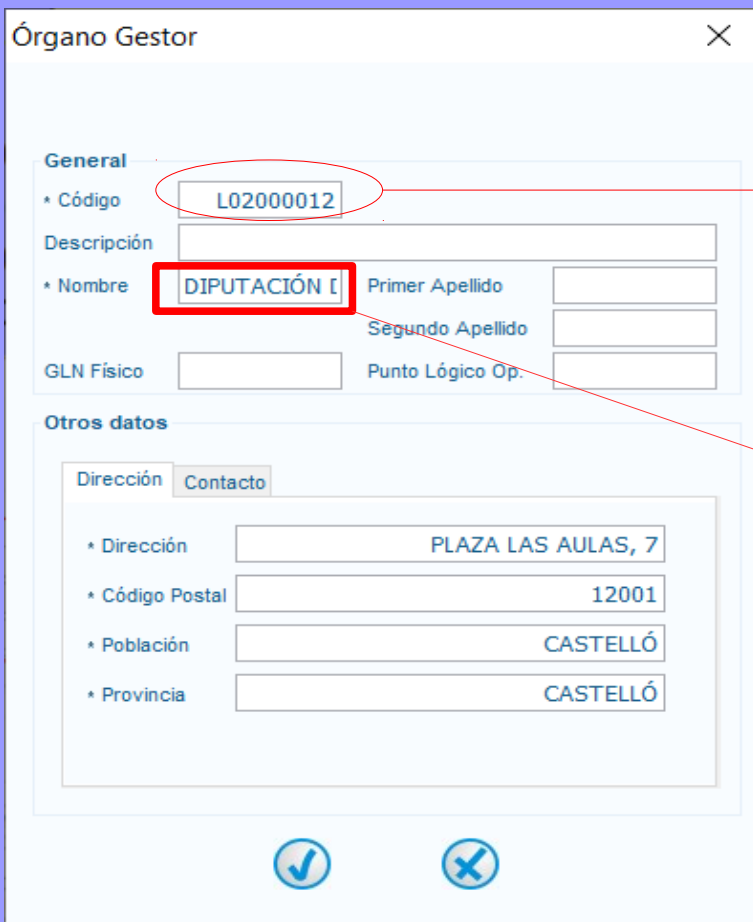
• Población

• Provincia

• País

Los campos rellenos son obligatorios, el Tipo de residencia, el Id.Fiscal, Razón Social y todos los campos de la pestaña “Dirección”.

Al crear un receptor se activa una nueva pestaña denominada "FACe". En esta pestaña se deben rellenar los denominados códigos DIR3 de la Diputación. Para ello hay que clicar en el lápiz que aparece a la derecha del campo órgano gestor, unidad tramitadora y Oficina contable.



El código correspondiente al Órgano Gestor de la Diputación de Castellón

En el campo del nombre debe aparecer "Diputación de Castellón"

Los códigos DIR3 de la Diputación de Castellón son:

ÓRGANO GESTOR: L02000012 “Diputación Provincial de Castellón”

UNIDAD TRAMITADORA: L02000012 “Intervención-facturas”

OFICINA CONTABLE: L02000012 “Diputación Provincial de Castellón”

DETALLE DE FACTURACIÓN

- Este apartado está destinado a introducir la información relacionada con los productos servidos o los servicios realizados.
- Para introducir esta información debe clicarse en el botón + situado a la derecha de este apartado.

Crear detalle

Detalle de Factura

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

Eliminar detalle

En el apartado “Descripción-id” debe describirse el producto servido o el servicio realizado. Debajo debe indicarse la cantidad que se ha servido y su importe unitario (SIN IVA) en euros. Una vez introducidos estos campos se rellenan automáticamente los campos de importe total y el importe bruto.

N.º de Retención de Crédito (RC) o Acto Administrativo (AD) facilitado por la persona que ha solicitado el servicio, suministro o producto. Además indicar la persona de contacto del Departamento.

Si la operación está exenta de IVA se debe seleccionar “operación no sujeta” en el desplegable y el motivo.

Si la operación está sujeta a IVA pero la ley lo exime, se debe seleccionar “operación sujeta y exenta” en el desplegable y el motivo.

IVA, IRPF.

Se debe tener en cuenta que el IVA se añade en la pestaña de Impuestos Repercutados y el IRPF en la pestaña de Impuestos Retenidos

Guardar el detalle.

- Al clicar en el apartado de "Impuestos" el botón "+" aparece la siguiente pestaña:

Agregar un nuevo impuesto repercutido

* Impuesto

* Tipo Impositivo

* Base Imponible 100

* Cuota (€)

BI Especial

C. Especial (€)

Más información

Atención: Revise que el tipo impositivo, la base imponible y el importe son correctos

✓

✗

En este desplegable hay que seleccionar el tipo de impuesto.

Hay que indicar el tipo impositivo (4%, 10%, 21%...)

Este campo se rellena automáticamente por el programa.

Debe guardarse el detalle creado pulsando este botón.

DATOS BANCARIOS

- Para generar una factura correctamente se debe rellenar el apartado de datos bancarios, con el fin de indicar la cuenta de abono para el pago de la factura.

Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pago Retención global Literales Legales

General Cuenta de Cargo Cuenta de Abono

Datos de Pago Fecha Vencimiento 03-feb-2019 Ref. Emisor Ref. Receptor

Si desea utilizar un medio de pago ya existente... Medio de Pago Importe (€)

Es un desplegable dónde debe seleccionar "Transferencia".

Se debe rellenar con el importe total a cobrar.

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

En la pestaña "Cuenta de Abono" es importante indicar el IBAN en el que debe abonarse la factura.

FIRMAR Y GUARDAR 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 03-feb-2019

Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde a

Es una Factura Recibida

Emisor

Emisor Ejemplo (1)

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia Residente

* General * Dirección Registro Contacto * FAcE

* Dirección Calle Ejemplo, nr 1

* Código Postal 12006

* Población Castellon

* Provincia Castellon

* País España

Receptor

Receptor AYUNTAMIENTO DE CASTELLO DE LA PLAN...

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia Residente

* General * Dirección Registro Contacto * FAcE

* Seleccione una administración

Utilice la lupa para seleccionar una administración

* Órgano Gestor AYUNTAMIENTC

* Unidad Tramitadora UNIDAD TRAMI

* Oficina Contable NEGOCIADO DE

Órgano Proponente

Detalle de Factura

Id	Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
1	Ejemplo de servicio o p...	1	Unidades	100	21	0	121

Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pago Retención global Literales Legales

General Cuenta de Cargo Cuenta de Abono

Datos de Pago Fecha Vencimiento 03-feb-2019 Ref. Emisor Ref. Receptor

Si desea utilizar un medio de pago ya existente... Medio de Pago Transferencia Importe (€)

TOTALES

Importe Bruto 100 € - Descuentos 0 € + Cargos 0 € = Importe Bruto antes de impuestos 100 €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut. 21 € - Imp. Retenidos 0 € = Total Factura 121 €

Total Factura - Retención global € + Suplidos € + Gastos Financieros € = Total a Ejecutar 121 €

Extensión (XML)

Guardar Borrador **Firmar**

Una vez rellenados todos los campos obligatorios (*) puede firmarse la factura con el certificado electrónico o bien se puede guardar la factura como un borrador con el fin de terminarse posteriormente.

GUARDAR FACTURA EN EL ORDENADOR

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS | MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO

factura.e

Árbol de Facturas: Facturas, Borrador, Emitida, Enviada, Recibida, Anulada, Rectificativa

Filtro de Facturas: Emisor (TODO), Receptor (TODO), Concepto (TODO), Fecha

Identificador	Fecha	Emisor (Id)	Receptor (Id)	Importe (€)	Version
Emit-1	25/02/2019	VIVES, LINO (1)	AYUNTAMIENTO DE CASTELLON (2)	150.0	3.2.1

Botón para guardar la factura en el ordenador

Botón para elegir la carpeta dónde guardar la factura

Guardar en disco

factura.e Gestión de Facturación Electrónica v3.4

Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1

Guardar factura

Nombre del fichero:

es\xdp\Escritorio\mirana\Desktop\Emit-1.xsig

Guardar

Guardar en disco

factura.e Gestión de Facturación Electrónica v3.4

Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1

Guardar factura

Nombre del fichero:

Emit-1.xsig

Guardar

Después de elegir la carpeta, se clicca en "Guardar"

EMITIR FACTURA A TRAVÉS DE FACe

- Una vez creada la factura electrónica y guardada en el equipo, el último paso es remitir la factura a través de la plataforma FACe.
- La factura debe remitirse a través del siguiente enlace:
<https://face.gob.es/es>
- Se debe clicar en el apartado destinado a enviar facturas y a continuación acceder con su certificado electrónico.



Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

AVISO:

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

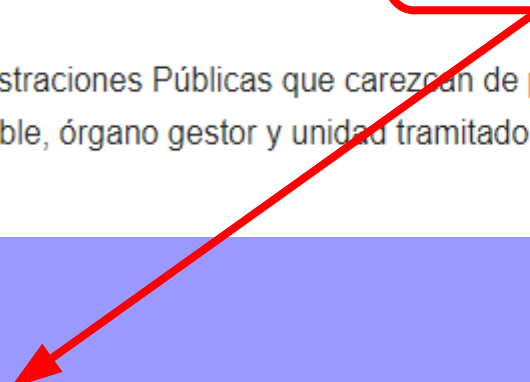
Cl@ve

Firma electrónica

Certificado electrónico

Para presentar, a través de FACE, facturas a las Administraciones Públicas que carezcan de punto general de entrada de facturas, simplemente deberá incluir como oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadores el código DIR3 de esa administración.

Al acceder con certificado aparece una nueva ventana que permite seleccionar el certificado correcto con el cuál previamente ha firmado la factura.



Remitir Factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico
Correo electrónico donde recibirá las notificaciones

Factura
[Upload icon]

Anexos
[Upload icon]

Remitir Factura

En esta dirección de correo recibirá notificaciones en relación al estado de la factura emitida, desde su envío correcto y recepción hasta su pago.

En este apartado debe adjuntarse la factura electrónica creada y guardada con la extensión **.xsig**.

En este apartado puede adjuntarse cualquier documento complementario a la factura (factura en formato PDF, albaranes, certificaciones...)

Para finalizar la emisión de la factura debe clicarse el botón “Remitir Factura”, se selecciona el certificado electrónico correspondiente y se confirma el envío de la factura.

Si el envío se ha realizado correctamente se muestra un mensaje confirmatorio del envío y se recibe un correo electrónico a la dirección anteriormente indicada.