

MANUAL DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA



Ajuntament d'Almassora
Plaça de Pere Cornell, 1
12550 Almassora
Tel. 964 560 001
Fax 964 563 051
www.almassora.es
CIF: P-1200900-G

- 1 Obtener el *certificado electrónico*.
- 2 Descargar *FACTURAe* y *AUTOFIRMA*.
- 3 *Generar* factura electrónica.
- 4 Datos generales de la factura.
 - Detalles generales de la factura.
 - Emisor de la factura.
 - Receptor de la factura.
 - Detalle de facturación.
 - Datos bancarios.
 - Firmar y guardar factura.
- 5 *Emitir* factura a través de FACe.
- 6 *Consultar* facturas emitidas.
- 7 Solicitar *anulación* de factura.

1. Obtener el *certificado electrónico*

- Disponer de un certificado electrónico válido para la firma de facturas electrónicas es imprescindible para la emisión de las mismas.

Si el emisor es una **persona física** el certificado puede obtenerse en el Ayuntamiento de Almassora, en el Servicio de Información y Atención al Ciudadano (SIAC), aportando el DNI o en otros organismos habilitados para su expedición.

- Encontrará más información sobre el trámite en la siguiente dirección:

<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>



Si el emisor es una **persona jurídica** puede obtenerse el certificado en la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica, a través del siguiente enlace:

http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=3008

2. Descargar *FACTURAE* y *AUTOFIRMA*



Para realizar una factura electrónica puede descargar de forma gratuita el programa FACTURAE en el siguiente enlace:

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

- Descargue la versión adecuada en relación a su sistema operativo: Linux, Windows o MacOS.

Programa "Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux"

 ["Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux" \[26.943 KB\]](#)

Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo Linux

Programa "Gestión de facturación electrónica 3.4 – MacOS"

 ["Gestión de facturación electrónica 3.4 - MacOS" \[26.144 KB\]](#)

Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo MacOS

Programa "Gestión de facturación electrónica 3.4 – Windows"

 ["Gestión de facturación electrónica 3.4 – Windows" \[25.548 KB\]](#)

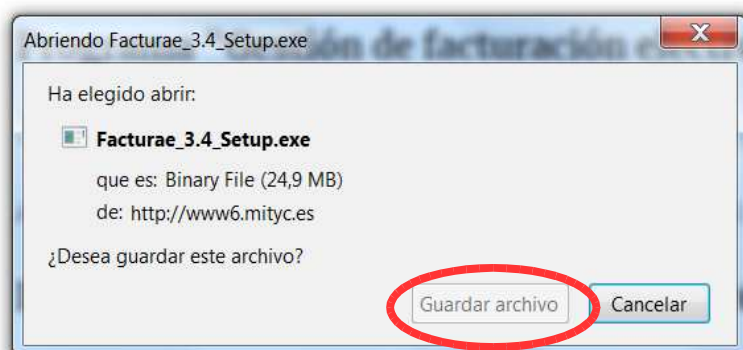
Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo Windows

- Para comenzar la instalación es necesario *Guardar el fichero* y *Ejecutarlo* a continuación.

Programa "Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux"

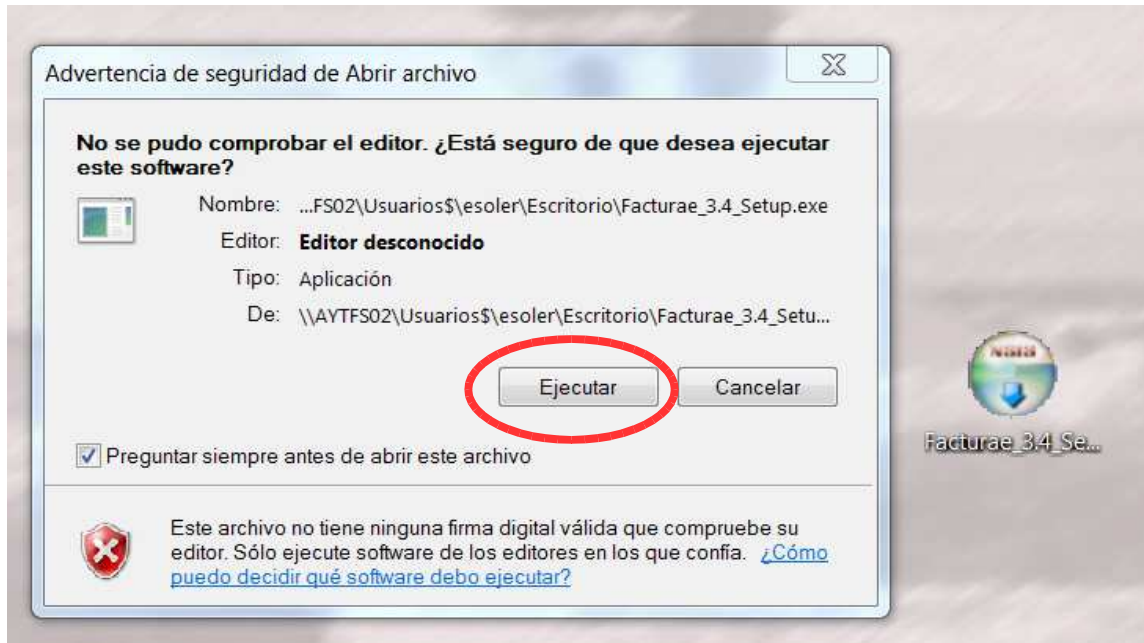
 ["Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux" \[26.943 KB\]](#)

Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo Linux



 ["Gestión de facturación electrónica 3.4 – Windows" \[25.548 KB\]](#)

Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo Windows



autofirm@

Para emitir la factura es necesario tener instalado y correctamente configurado el programa AUTOFIRMA. Lo puede descargar en el siguiente enlace:

<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

- Descargue la versión adecuada en relación a su sistema operativo: Linux, Windows o MacOS.

AutoFirma

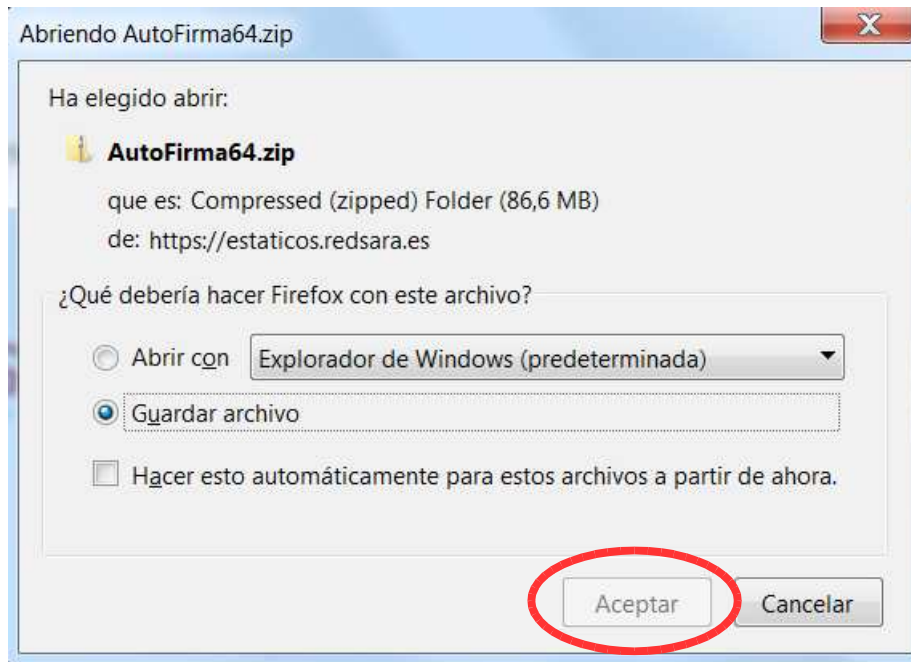
autofirm@

Aplicación de firma electrónica desarrollada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Al poder ser ejecutada desde el navegador, permite la firma en páginas de Administración Electrónica cuando se requiere la firma en un procedimiento administrativo

- › AutoFirma para Windows 32 bits
- › AutoFirma para Windows 64 bits
- › AutoFirma para Linux
- › AutoFirma para Mac

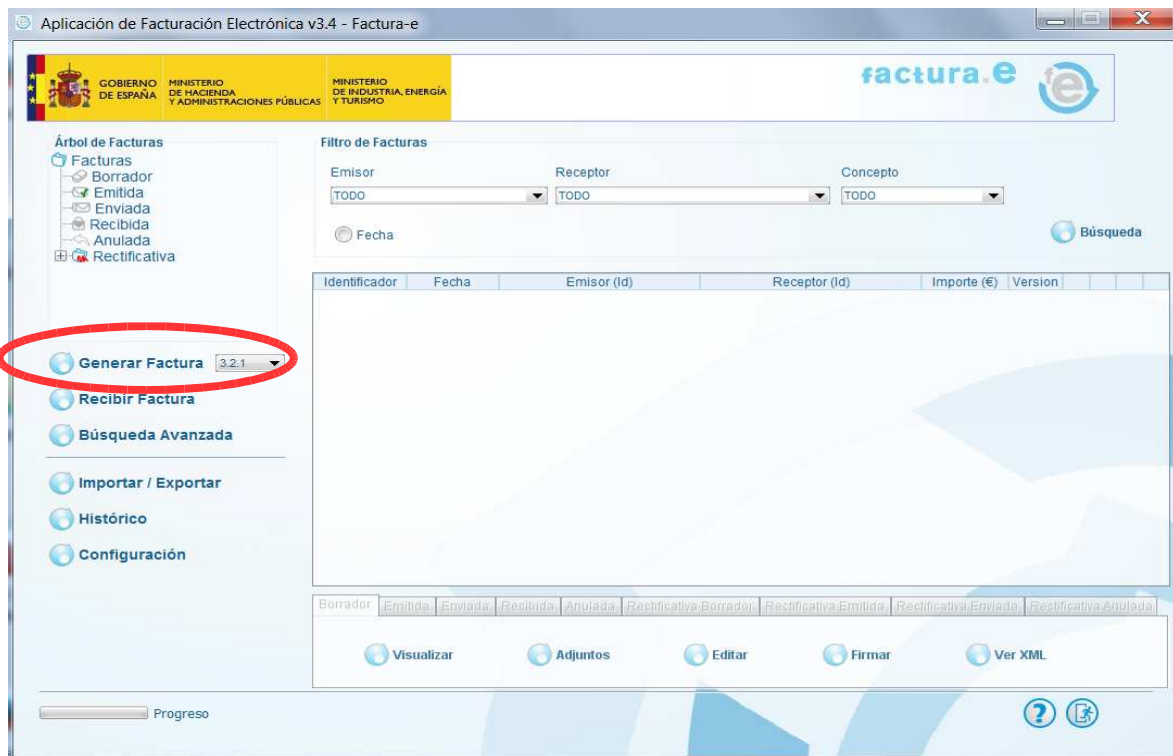
- Para comenzar la instalación es necesario *Guardar el fichero*. En este caso se descarga un archivo comprimido, debe descomprimirse para obtener *el ejecutable* del programa y el

manual de instalación. Por último *debe ejecutarse* para terminar la instalación correctamente.



3. Generar factura electrónica

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



- A continuación, se abre la ventana destinada a la generación de facturas.

4. Datos generales de la factura

- Se describen a continuación los distintos campos que permiten introducir toda la información necesaria para crear la factura correctamente.

Detalles generales de la factura

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

- Siempre debe cambiarse el *número de factura* para que concida con la numeración de su contabilidad. En el primer campo (por defecto Emit-) puede indicarse la serie y en el segundo el número de la factura. **Es recomendable no utilizar guiones, puntos u otros caracteres similares en estos campos.**
- La *fecha de expedición* es la fecha en que usted emite la factura y la *fecha de operación* es la fecha en que se realizó el servicio o se entregó el producto. Si ha prestado un servicio durante un periodo concreto puede indicarlo activando el campo de *periodo de facturación*.

Emisor

- Este apartado permite crear el emisor de la factura, introduciendo todos los datos necesarios para ello.

- Para crear un nuevo emisor hay que pulsar el *botón con el símbolo +* y rellenar los *campos obligatorios*: Tipo de residencia, Id. Fiscal (C.I.F. O N.I.F. de la persona o empresa que emite la factura), Razón social (Nombre de la persona o empresa que emite la factura) y los campos relativos a la dirección. Por último, hay que guardar los datos clicando el botón situado debajo a la izquierda.
- Una vez guardado el emisor podrá seleccionarse en las siguientes ocasiones desde el desplegable situado en la parte superior de este apartado.

Receptor

- Este apartado permite crear el receptor de la factura, introduciendo todos los datos necesarios para ello.

- Para crear un nuevo receptor hay que pulsar el *botón con el símbolo +*. En este caso al crear un registro nuevo 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.



- Una vez aceptado el mensaje ya se puede introducir los datos del receptor. Es obligatorio rellenar los campos de Tipo de residencia, Id. Fiscal, Razón social, todos los campos de dirección y los campos de la *pestaña "FACe"*.
- Para rellenar los datos de la pestaña FACe hay que clicar en el lápiz que aparece a la derecha del campo "Órgano gestor". A continuación de abre una ventana donde indicar el código DIR3:



- El *código* que debe introducir es: **L01120094**. Es necesario rellenar esta ventana de la misma forma para los apartados: Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Oficina Contable. Y

por último guardar el receptor creado pulsando el botón situado debajo a la izquierda del apartado de Receptor.

Detalle de facturación

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

Crear detalle

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

Eliminar detalle

- A continuación se abre una nueva ventana donde debemos detallar: producto o servicio, precio, impuestos, etc. *(se deberá tener en cuenta que es aquí donde se tiene que poner el RC o AD, en la referencia del receptor, tantas veces como líneas de descripción haya).*

Detalle de Factura

Detalles básicos del producto o servicio

factura.e

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

General

Descripción-id Descuentos Cargos

Cantidad Unidades

Importe Unitario (€)

Importe Total (€)

IMPORTE BRUTO (€)

Concepto	Porcentaje	Importe (€)

Otros datos

Refs. Emisor Refs. Receptor Expediente

Ref. contrato

Fecha contrato

Ref. operación/pedido

Fecha operación/pedido

Nº RC o AD con las 14 cifras.
Nº de línea dentro del pedido

Albarán Fecha

Código de artículo

Impuestos

Imp. Repercut. Imp. Retenidos

Impuesto	Tipo Impositivo	BI	Cuota (€)	BI Especial	C. Especial (€)	Recargo equiv.	Imp. r.equiv. (€)

Crear IVA

Concepto sin impuestos Tipo Motivo

Guardar detalle

- Por último, en el apartado de *Impuestos* puede indicarse impuestos repercutidos (IVA, IRPF) o retenidos clicando el botón + situado a la derecha.

- En la ventana de impuestos hay que seleccionar el *tipo de impuesto*, en la pestaña Impuestos, e indicar el *tipo impositivo* (4%, 10%, 21%...). Automáticamente el programa calcula la cuota sobre la base imponible indicada.
- Una vez rellenados todos estos campos debe guardarse el detalle creado desde el *botón* ✓ situado abajo a la izquierda de la ventana.

Datos bancarios

- Por último, 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.

- Dentro de la pestaña "*Datos de pago*" aparecen otras tres pestañas:
 - **General**: Es necesario seleccionar como medio de pago > Transferencia
 - **Cuenta de cargo**: No es necesario indicar nada
 - **Cuenta de abono**: Es necesario indicar el IBAN en el debe abonarse la factura
- **IMPORTANTE**: Debe tener en cuenta que si quiere cambiar su cuenta de abono NO es

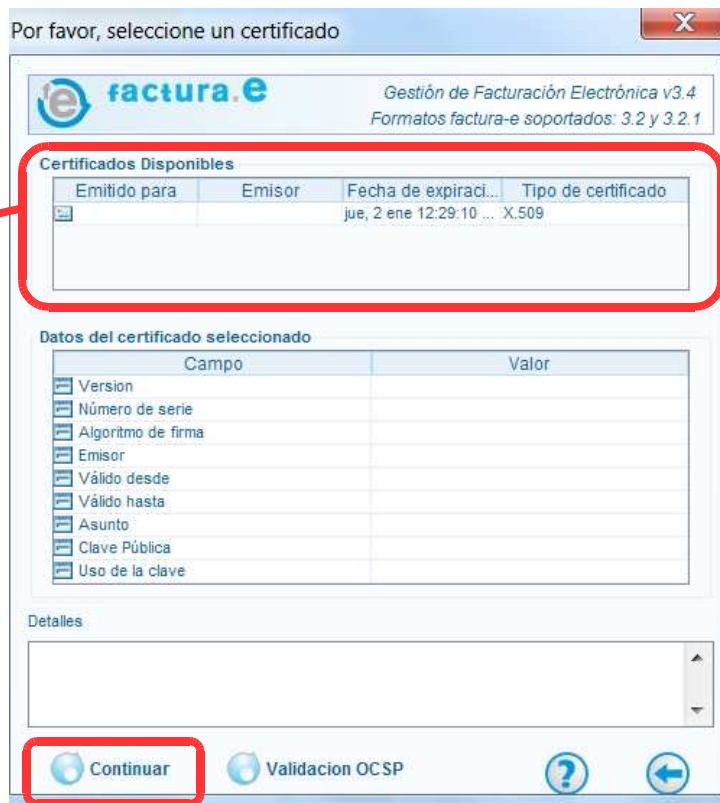
suficiente con cambiar la cuenta en la información de la factura. Para realizar un cambio de cuenta debe presentarse un nuevo documento de comunicación de datos bancarios.

Firmar y guardar factura

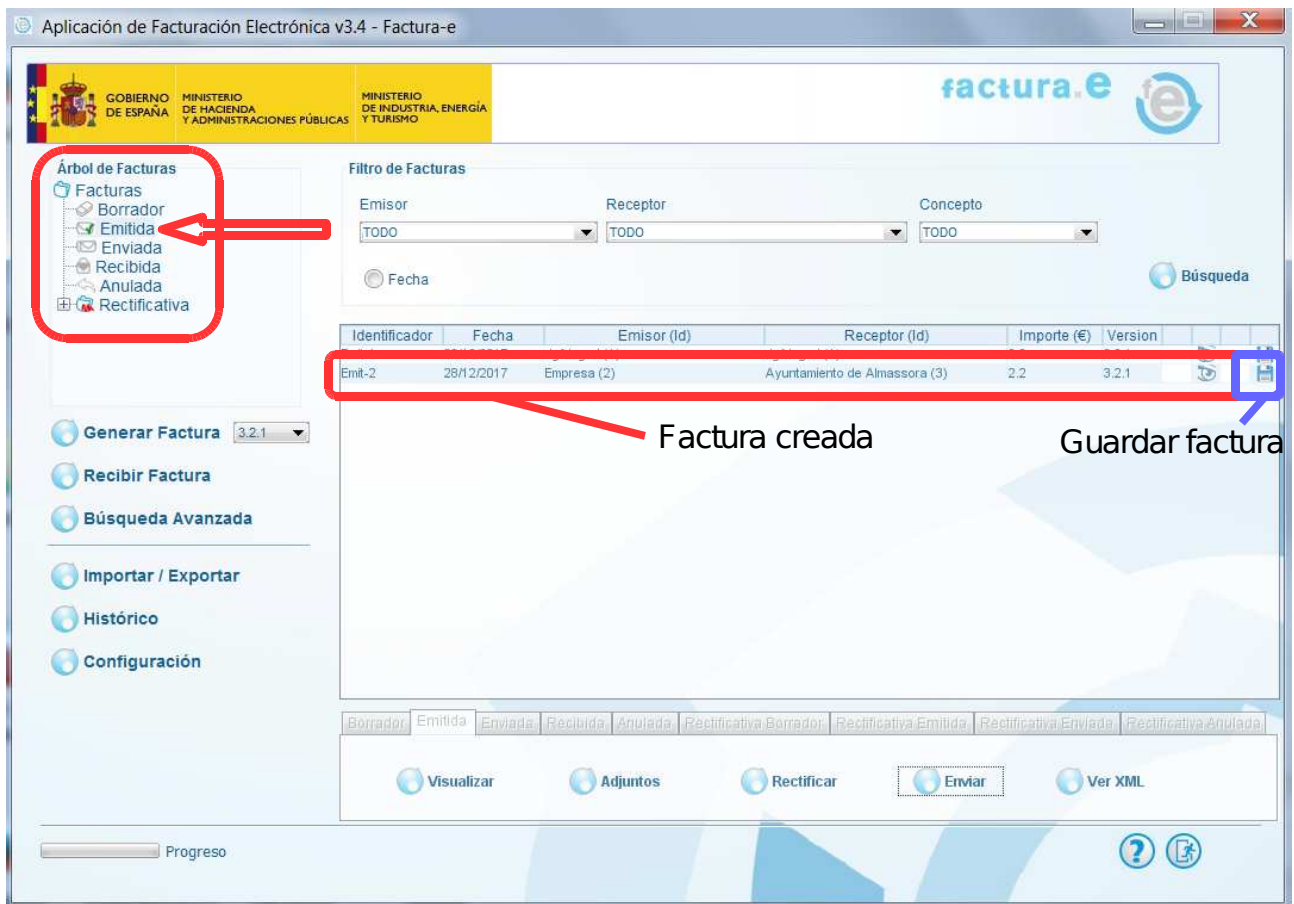
- Una vez completados correctamente todos los apartados anteriores (Datos generales de factura, Emisor, Receptor, Detalle de factura y Datos bancarios) puede *firmarse la factura con el certificado electrónico*.
- Cabe destacar que una vez completados todos los campos o en cualquier otro momento de su creación, la factura puede *guardarse como borrador* con el fin de terminarse posteriormente.

- Al clicar en *Firmar* aparece una nueva ventana para seleccionar el certificado adecuado para firmar la factura. Al seleccionar el certificado se rellena automáticamente la información del campo *Datos del certificado seleccionado*. A continuación debe clicarse el botón *Continuar*.

Sus certificados disponibles



- Sino aparece ningun mensaje de error la factura se ha firmado correctamente y en la ventana principal del programa pasará a visualizarse en el *apartado Emitida* del árbol de facturas.



- Por último es necesario guardar la factura en el ordenador, para ello debe clicarse el *botón guardar* situado al final de la línea de la factura creada. A continuación, se abre una ventana nueva para elegir la ubicación donde guardar la factura. **Es importante guardar el archivo con la extensión .xsiq y no abrirlo una vez guardado.**



Elegir ubicación para guardar el archivo

5. Emitir factura a través de FACe

- Una vez creada la factura electrónica y guardada en el equipo, el último paso es emitir la factura a través de la plataforma FACe.
- La factura debe emitirse a través del siguiente enlace:

<https://face.gob.es/#/es>



- En esta página web debe clicar el apartado destinado a *Enviar facturas* y a continuación acceder con su *certificado electrónico*, o en caso de ya estar registrado en la plataforma con su clave.



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. Una vez seleccionado, la siguiente página que aparece ya esta destinada a emitir la factura.

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico

Factura



Anexos



Remitir Factura









- En esta página es necesario rellenar *tres apartados*:
 - **Correo electrónico**: En esta dirección de correo recibirá notificaciones en relación al estado de la factura emitida, desde su envío correcto y recepción en destino hasta su pago.
 - **Factura**: En este apartado debe subirse la factura electrónica creada y guardada en los pasos anteriores. Para ello debe clicarse en el icono situado debajo del campo Factura, y seleccionar en la ventana emergente el archivo con la extensión *.xsig*.
 - **Anexos**: En este apartado puede subirse cualquier documento complementario a la factura que se desee (factura en formato pdf, factura con mayor detalle, albaranes...).
- Los documentos subidos correctamente aparecen de la siguiente forma:

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Archivos subidos

<p>Correo Electrónico</p> <input type="text" value="ejemplo@gmail.com"/>	<p>Su Factura:</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;"> Emit-1.xsig,</td><td style="width: 20%; text-align: right;">0.01 MB</td><td style="width: 20%; text-align: right;">✕ Eliminar</td></tr></table> <p>Sus Anexos:</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;"> factura.pdf,</td><td style="width: 20%; text-align: right;">0.07 MB</td><td style="width: 20%; text-align: right;">✕ Eliminar</td></tr></table>	 Emit-1.xsig,	0.01 MB	✕ Eliminar	 factura.pdf,	0.07 MB	✕ Eliminar
 Emit-1.xsig,	0.01 MB	✕ Eliminar					
 factura.pdf,	0.07 MB	✕ Eliminar					
<p>Factura</p> <input type="text" value="📁"/>							
<p>Anexos</p> <input type="text" value="📁"/>							
<div style="background-color: #00968f; color: white; padding: 10px; display: inline-block; border-radius: 5px;">Remitir Factura</div>							

- Para finalizar la emisión de la factura debe clicarse el botón *Remitir Factura*, a continuación aparecen diversas ventanas que permiten seleccionar el certificado electrónico y confirmar el envío de la factura.
- Si la acción se ha realizado correctamente se muestra un mensaje que confirma el envío correcto de la factura y se recibe un correo electrónico en la dirección anteriormente indicada con la confirmación.

6. Consultar facturas *emitidas*

- En cualquier momento puede consultar el estado de las facturas emitidas a través de la plataforma FACE. Para ello debe acceder a la siguiente dirección y al apartado consultar facturas.

<https://face.gob.es/es>



Consulte

Puede consultar el estado de tramitación de sus facturas y solicitar la anulación de las mismas

Consultar facturas

- Para consultar facturas se puede acceder con *certificado electrónico* o con clave si dispone de ella.

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








- La ventana que se visualiza a continuación muestra todas las facturas emitidas y su estado. En la parte inferior se detalla el código de colores que indica el estado de la factura.

Consulta de Facturas

ESTÁ CONSULTANDO SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIFICADO DIGITAL.
EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRESENTA EN LA MONEDA ORIGINAL SEGUN CODIFICACIÓN ISO 4217:2001 ALPHA-3.






Ver filtros

Exportar





 FACTURA: EMIT- 2	Importe: 2,2000 €	Registro: 201801152382 Fecha: 04/01/2018 08:43:32	  
 FACTURA: EMIT- 2	Importe: 2,2000 €	Registro: 2017011323700 Fecha: 28/12/2017 12:55:33	 

Mostrar 25 de 2 resultados << < 1 > >>

Estado de la factura

-  Registrada
-  Pagada
-  En trámite
-  Rechazada
-  Anulada

Estado de la solicitud de anulación

-  Anulación no solicitada
-  Solicitud en proceso
-  Solicitud aceptada
-  Solicitud rechazada

Roles

- E > Emisor
- F > Firmante
- T > Tercero
- P > Proveedor
- R > Representante

7. Solicitar anulación de facturas

- Si una vez emitida una factura se detecta algún error en la misma puede solicitar su anulación a través de la plataforma FACe.
- La anulación debe solicitarse desde el apartado de *consulta de facturas* (Ver apartado 6). Se realiza esta acción desde el icono situado al final de la línea resumen de la factura.

Consulta de Facturas
ESTÁ CONSULTANDO SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIFICADO DIGITAL.
EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRESENTA EN LA MONEDA ORIGINAL SEGUN CODIFICACIÓN ISO 4217:2001 ALPHA-3.

Ver filtros Exportar

FACTURA: EMIT- 2	Importe: 2,2000 €	Registro: 20170113233700 Fecha: 28/12/2017 12:55:33	PDF F P A
------------------	-------------------	--	------------------

Solicitar anulación

Mostrar 25 de 1 resultados << < 1 > >>

- Para solicitar la anulación solo es necesario *indicar el motivo* y *enviar la solicitud*.

Consulta de Facturas
ESTÁ CONSULTANDO SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIFICADO DIGITAL.
EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRESENTA EN LA MONEDA ORIGINAL SEGUN CODIFICACIÓN ISO 4217:2001 ALPHA-3.

Ver filtros Exportar

FACTURA: EMIT- 2	Importe: 2,2000 €	Registro: 201801152382 Fecha: 04/01/2018 08:43:32	PDF F P A
------------------	-------------------	--	------------------

Describe el motivo de la solicitud de anulación

Error en el importe de la factura.

Cerrar **Enviar**

FACTURA: EMIT- 2	Importe: 2,2000 €	Registro: 20170113233700 Fecha: 28/12/2017 12:55:33	PDF F P
------------------	-------------------	--	---------

- El receptor aceptará o rechazará la solicitud y la factura cambiará de estado de acuerdo a su acción.

