



Factura Electrónica: Manual del Proveedor

Factura Electrónica: Manual del Proveedor



Resumen :

Manual del Proveedor para la Factura Electrónica

Registro de modificaciones:

Versión	Descripción	Autor	Fecha	Aprobado por	Fecha aprobación
v1.00	Versión inicial	Diego Rodríguez Copado	07/11/14		
v1.01	Revisión menor	Diego Rodríguez Copado	30/01/15		
v1.02	-Nueva ver. Cliente. -Envío de facturas desde cliente. -Revisión menor.	Diego Rodríguez Copado	05/03/15		
v2.00	Nueva interfaz	Diego Rodríguez Copado	23/11/16		

Índice de contenido

1 - Introducción.....	5
2 - Uso del programa de facturación.....	6
2.1 - Instalación.....	6
2.2 - Configuración inicial de Facturae.....	8
2.2.1 - Configuración Face.gob.es.....	11
2.3 - Realización de una factura.....	12
2.3.1 - Incluir emisor.....	13
2.3.2 - Incluir receptor.....	15
2.3.3 - Detalle de la factura.....	22
2.3.4 - Adjuntos.....	25
2.3.5 - Suplidos.....	27
2.3.6 - Resumen de datos de la factura.....	28
2.3.7 - Guardar borrador.....	28
2.3.8 - Firmar borrador.....	29
2.4 – Enviar facturas desde cliente Facturae.....	31
2.5 - Importar / Exportar facturas.....	33
2.6 - Configuración adicional de Facturae.....	39
3 - Portal web FACe.....	40
3.1 - Introducción.....	40
3.2 - Alta de proveedor en la web.....	41
3.3 - Enviar factura electrónica desde la web.....	44
3.4 - Consulta de facturas desde la web.....	46
3.6 - Directorio de organismos.....	49
4 – Relación de códigos.....	51
5 – Glosario.....	57
6 - Bibliografía y enlaces.....	59

Índice de ilustraciones

Ilustración 1: Sección de descargas en la web de facturae.....	6
Ilustración 2: Pasos de la instalación facturae.....	7
Ilustración 3: Pantalla de carga facturae.....	8
Ilustración 4: Pantalla inicial de facturae.....	8
Ilustración 5: Configuración de certificado.....	9
Ilustración 6: Configuración de proxy.....	11
Ilustración 7: Ventana "Generar Factura" de Facturae.....	12
Ilustración 8: Ventana para añadir centros administrativos.....	20
Ilustración 9: Ventana de generación de factura.....	22
Ilustración 10: Ventana de generación de factura.....	23
Ilustración 11: Nueva línea de detalle de factura.....	24
Ilustración 12: Adjuntar anexos desde el portal web FACe.....	25
Ilustración 13: Adjuntar anexos desde el programa Facturae.....	25
Ilustración 14: Opción de adjuntos locales. No utilizar para mandar anexos.....	26
Ilustración 15: Ventana para agregar suplidos.....	27
Ilustración 16: Lista de borradores.....	29
Ilustración 17: Ventana de selección de certificado.....	30
Ilustración 18: Proceso para importar facturas.....	34
Ilustración 19: Proceso para exportar facturas.....	35
Ilustración 20: Ventana configuración de Facturae.....	39
Ilustración 21: Ventana de alta como proveedor.....	43
Ilustración 22: Enviar una factura al portal de proveedores.....	44
Ilustración 23: Resumen de la factura antes de enviarla.....	45
Ilustración 24: Consulta de facturas.....	46
Ilustración 25: Leyenda de detalle en la web face.....	47
Ilustración 26: Ventana del directorio de organismos.....	49
Ilustración 27: Resultados de búsqueda.....	50

1 - Introducción

Este documento presenta toda la información necesaria para poder presentar una factura electrónica, desde el alta del proveedor al envío de la misma.

Así mismo, se muestra el uso básico del programa de facturación *Facturae*.

Para obtener una visión general del proceso, se recomienda encarecidamente ver el videotutorial disponible en el portal FACe ([enlace](#)) así como consultar el tríptico informativo con las preguntas más frecuentes ([enlace triptico pdf](#)).

En este manual se presupone que el usuario dispone de un certificado personal válido instalado en el equipo. En caso contrario, puede dirigirse a la pagina de la FNMT <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica> en la que encontrará información al respecto y en la que se le informará del proceso para solicitar un certificado digital.

También es posible utilizar su DNle junto con un lector de tarjetas para identificarse y poder firmar las facturas sin necesidad de certificado digital.

2 - Uso del programa de facturación

En esta sección se detalla el proceso de realización de una factura utilizando el programa *Facturae*.

2.1 - Instalación

La aplicación *Facturae* es totalmente gratuita. Podemos descargarla desde la web de *facturae*, en la sección de descargas,

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

Descargar Aplicaciones Gestión de Facturación Electrónica 3.4




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"

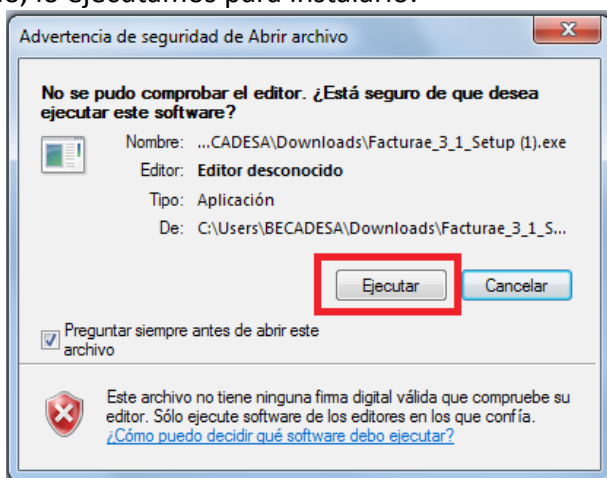
 ["Gestión de facturación electrónica 3.4 – Windows" \[25.548 KB\]](#)



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

Ilustración 1: Sección de descargas en la web de facturae

Una vez descargado, lo ejecutamos para instalarlo.



La instalación es muy sencilla y nos va guiando durante el proceso. No es necesario cambiar nada para que el programa funcione.

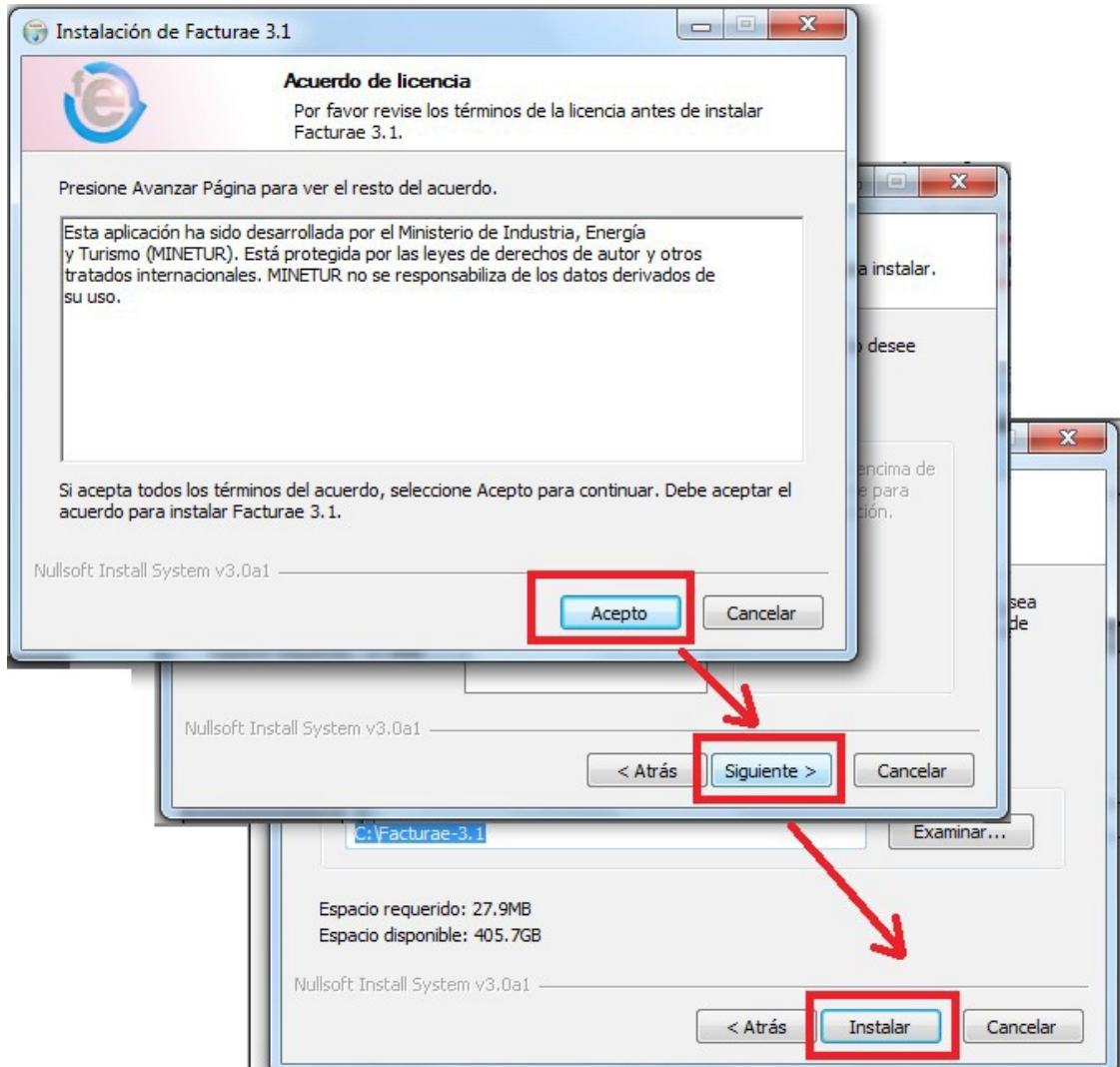
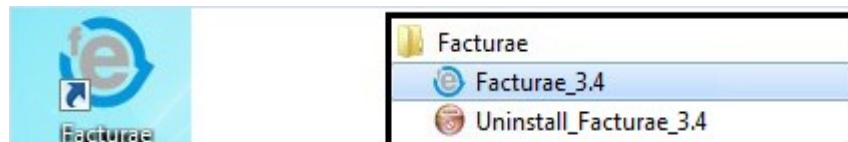


Ilustración 2: Pasos de la instalación facturae

Una vez instalado, ya podemos iniciar el programa haciendo click en el icono del escritorio, o bien desde el menú inicio en la carpeta "facturae".



2.2 - Configuración inicial de Facturae

Para conectarnos al sistema de facturación FAcE, es necesario introducir algunos datos. Abrimos el programa Facturae. Puede tardar un poco en cargar la configuración.



Ilustración 3: Pantalla de carga facturae

Una vez cargado, se muestra la pantalla inicial. En el lateral izquierdo tenemos el menú con las distintas acciones disponibles.

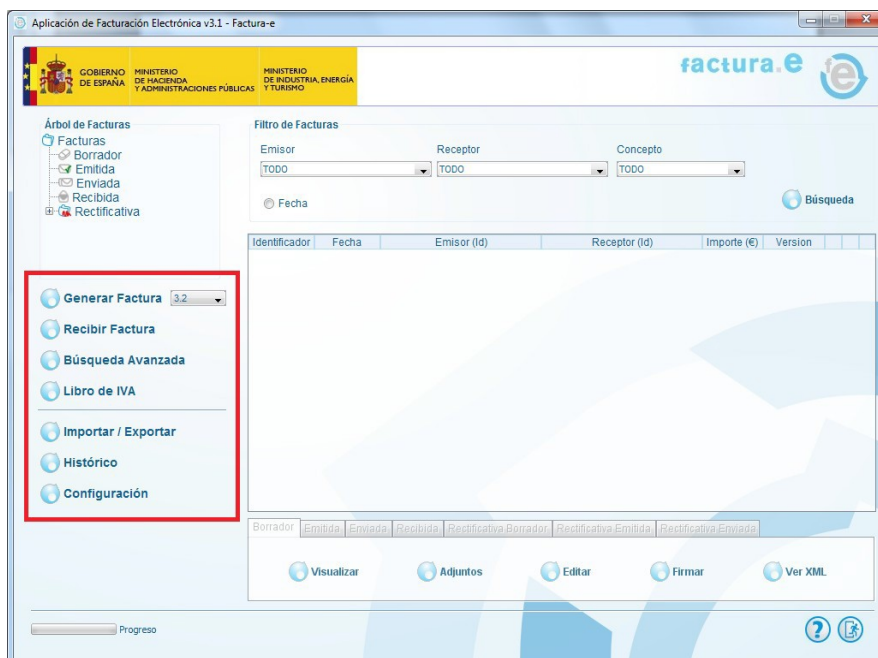


Ilustración 4: Pantalla inicial de facturae

Opcional: Para poder utilizar todas las funcionalidades del programa Facturae se recomienda configurar un certificado personal.

Para ello, desde la ventana principal, accedemos al menú de configuración:



Dentro de la ventana que se muestra, pulsamos el botón “Configuración FACE”:

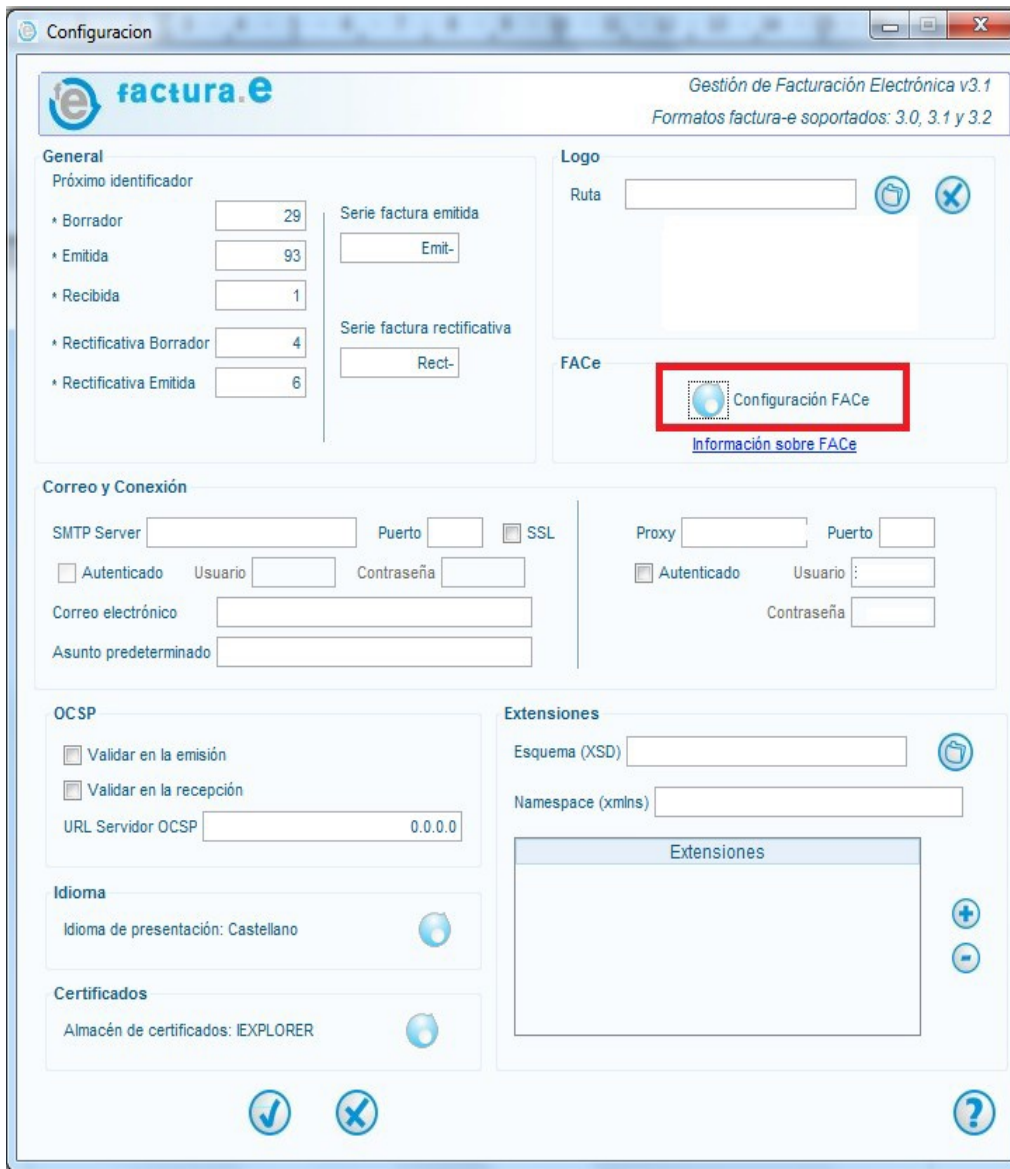
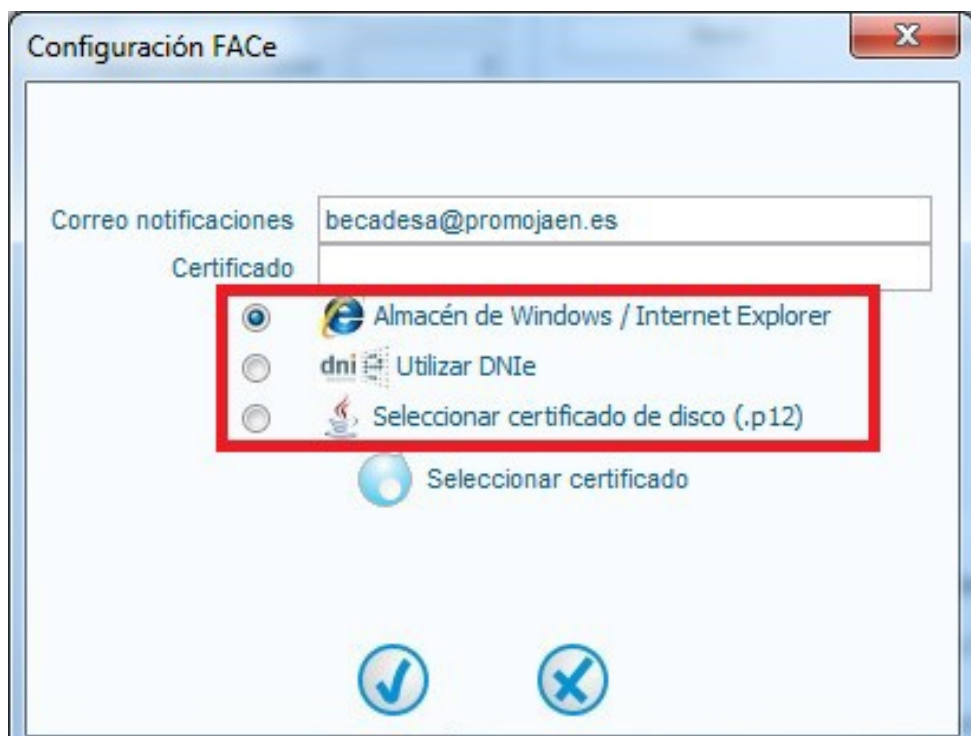


Ilustración 5: Configuración de certificado

Se mostrará una ventana para seleccionar la ubicación del certificado digital a usar para interactuar con FACE:



Almacén de Windows/Internet Explorer: Contiene los certificados instalados en el sistema.

Utilizar DNIE: En este caso, no hace falta seleccionar certificado. Simplemente tras marcar la opción pulsamos Aceptar.

Seleccionar certificado de disco (p12): Seleccione esta opción para importar un archivo individual desde un archivo.

Pulsamos el botón “Seleccionar certificado”, elegimos el certificado deseado y pulsamos “Aceptar”.

En caso de tener alguna duda en el proceso puede consultarse la guía de Facturae del Ministerio, páginas 52 y siguientes:

-Guía de usuario Facturae 3.1

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

<http://www.facturae.gob.es/formato/...Guia-Usuario-Facturaev3-1.pdf>

En la ventana de configuración también tenemos la opción de introducir información de proxy, en caso de que sea necesario su uso por las características de la red.

La configuración de proxy se encuentra debajo de la configuración FACE.



The image shows a screenshot of a software configuration window titled 'Configuración FACE'. Below the title is a link 'Información sobre FACE'. A red rectangular box highlights the proxy configuration section, which includes the following fields and options:

- Proxy: [Text input field]
- Puerto: [Text input field]
- Autenticado
- Usuario: [Text input field]
- Contraseña: [Text input field]

Ilustración 6: Configuración de proxy

2.2.1 - Configuración Face.gob.es

Para que el programa comunique correctamente con FACE, se debe estar registrado en FACE / Proveedores. Consulte el apartado 3.2 - Alta de proveedor en la web para más información.

2.3 - Realización de una factura

De manera general, el proceso de realización de la factura se descompone en las siguientes partes:

- Añadir al **emisor y al receptor**, es decir, la persona/empresa que hace la factura y hacia quien va dirigida.
- Añadir los **detalles de la factura**, que representan cada uno de los elementos facturados.
- De forma opcional, añadir **otros elementos** que puedan aparecer en la factura como descuentos o cargos generales (los descuentos o cargos específicos de un elemento concreto se incluyen al añadir ese elemento).
- Por último, **firmar la factura**, que es lo que dota a la factura de validez y la deja lista para ser presentada a la administración.

Seleccionamos “Generar Factura” en el menú de la izquierda, tras lo cual se nos muestra la siguiente ventana:

Generar Factura 3.2

factura.e

Gestión de Facturación Electrónica v3.1
Formatos factura-e soportados: 3.0, 3.1 y 3.2

Datos Generales Factura

• Número Factura Emit- 1

• Fecha Expedición 15-oct-2014

• 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

Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Base Imponible (€)	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 € = Base Imponible €

Base Imponible + Imp. Repercut. € - Imp. Retenidos € = Total Factura €

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

Extensión (XML)

Guardar Borrador Firmar

Ilustración 7: Ventana "Generar Factura" de Facturae

2.3.1 - Incluir emisor

En el cuadro de emisor podemos seleccionar en el desplegable emisores que hayan sido introducidos previamente. Si el emisor y receptor han sido creados anteriormente, bastará con seleccionarlos del desplegable. En ese caso, podemos continuar por la siguiente sección del manual: [2.3.3 - Detalle de la factura](#). En otro caso, para introducir un nuevo emisor, elegimos entre persona física o jurídica y pulsamos el botón de añadir usuario.

The screenshot shows the 'Emisor' form. At the top, there is a dropdown menu for 'Emisor'. Below it, there are two radio buttons: 'Persona Jurídica' (unselected) and 'Persona Física' (selected). To the left of these radio buttons is a blue circular button with a white plus sign and a person icon, which is highlighted with a red box. Below the radio buttons is a dropdown menu for 'Tipo de Residencia'. Underneath, there are several tabs: 'General', 'Dirección', 'Registro', 'Contacto', and 'FACE'. The 'General' tab is active, showing input fields for 'Identificador', '* Id. Fiscal', '* Razón Social', and 'Nombre Comercial'. At the bottom of the form, there are two circular icons: a blue one with a person icon and a blue one with a building icon.

A continuación, introducimos los datos necesarios en las diferentes pestañas.

Los campos con un asterisco son obligatorios. Los demás campos son opcionales y si no podemos rellenarlos no hay problema en dejarlos en blanco.

El campo identificador debe ser numérico, si no, no se guardarán los datos. Es importante señalarlo porque aunque los identificadores se asignan automáticamente puede ser que en la primera factura de todas si que haya que ponerlo a mano.

The image shows two side-by-side screenshots of the 'Emisor' form, connected by a red arrow pointing from left to right. The left screenshot shows the 'General' tab with the following data entered: 'Identificador' (5), '* Id. Fiscal' (21000563P), '* Nombre' (Jose), '* Primer Apellido' (Fernandez), and 'Segundo Apellido'. The right screenshot shows the 'Dirección' tab with the following data entered: '* Dirección' (Calle la Loma nº4), '* Código Postal' (23400), '* Población' (Ubeda), '* Provincia' (Jaen), and '* País' (España). In both screenshots, the 'Persona Física' radio button is selected and the 'Tipo de Residencia' dropdown is set to 'Residente'. The 'Añadir usuario' button is also visible in both.

Para terminar, pulsamos el botón “Guardar” y si los datos son válidos, el emisor aparecerá en el desplegable listo para seleccionarlo. En caso contrario, se mostrará un mensaje en rojo indicando cuál de los campos hay que corregir.

Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

* General * Dirección **Contacto**

* Dirección

* Código Postal

* Población


* Provincia

* País

2.3.2 - Incluir receptor

El Receptor de la factura es la persona o entidad hacia la que va dirigido el cargo de la factura.

Para incluir un receptor, seleccionamos persona física o jurídica según corresponda y pulsamos el botón  o bien lo seleccionamos del desplegable en caso de que ya hayamos definido algún receptor con anterioridad.

Hay dos métodos para dar de alta un nuevo receptor:

Método preferente:

Importante: para utilizar este método hace falta haber configurado el cliente Facturae, así como haber dado de alta nuestro certificado en la web FAcE.

Si no lo ha hecho aún, consulte los apartados 2.2 - Configuración inicial de Facturae y 3.2 - Alta de proveedor en la web para más información, o bien utilice el método alternativo. En la ventana emergente que se muestra al añadir el receptor, seleccionamos “Si”.



Introducimos los datos del receptor de las pestañas “General” y “Dirección”:

Una interfaz de usuario con pestañas: "General", "Dirección", "Registro", "Contacto" y "FAcE". La pestaña "Dirección" está seleccionada y tiene un recuadro rojo. El formulario contiene los siguientes campos:

- * Dirección: Plaza de San Francisco, s/n
- * Código Postal: 23071
- * Población: Jaén
- * Provincia: Jaén
- * País: España (menú desplegable)

A continuación, hay que introducir la información relativa al sistema FACe. Para ello, rellenamos los campos “Órgano gestor” “Unidad Tramitadora” y “Oficina contable”.

Empezando por “Órgano gestor”, pulsamos el botón situado a la derecha para introducir los datos.



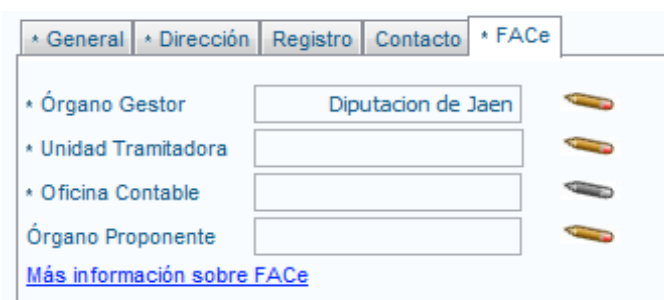
The screenshot shows the 'Receptor' form with the 'FACe' tab selected. The 'FACe' tab contains the following fields: 'Órgano Gestor', 'Unidad Tramitadora', 'Oficina Contable', and 'Órgano Proponente'. The 'Órgano Gestor' field is highlighted with a red box. There are also icons for 'Persona Jurídica' and 'Persona Física' and a 'Tipo de Residencia' dropdown menu.





Hacemos click en el desplegable y buscamos el centro receptor, en este ejemplo, “Diputación Provincial de Jaén”, rellenamos los datos y pulsamos el botón aceptar.



The screenshot shows the 'Órgano Gestor' dialog box. The 'General' tab is active, and the 'Centro' field is set to 'DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN'. The 'Dirección' tab is also visible, showing the address 'Plaza San Francisco s/n'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red box.

Una vez completado el “Órgano Gestor” se habilitará la edición del siguiente (“Unidad Tramitadora”).



* General	* Dirección	Registro	Contacto	* FACE
* Órgano Gestor	Diputacion de Jaen			
* Unidad Tramitadora				
* Oficina Contable				
Órgano Proponente				
Más información sobre FACE				

Al abrir el desplegable, sólo se mostrarán las Unidades Tramitadoras relacionadas con el Órgano Gestor introducido anteriormente, para facilitar el proceso.



Unidad Tramitadora

General

Centro:

* Nombre:

Segundo Apellido:

GLN Físico:


Punto Lógico Op.:

Otros datos

Dirección | Contacto

* Dirección:

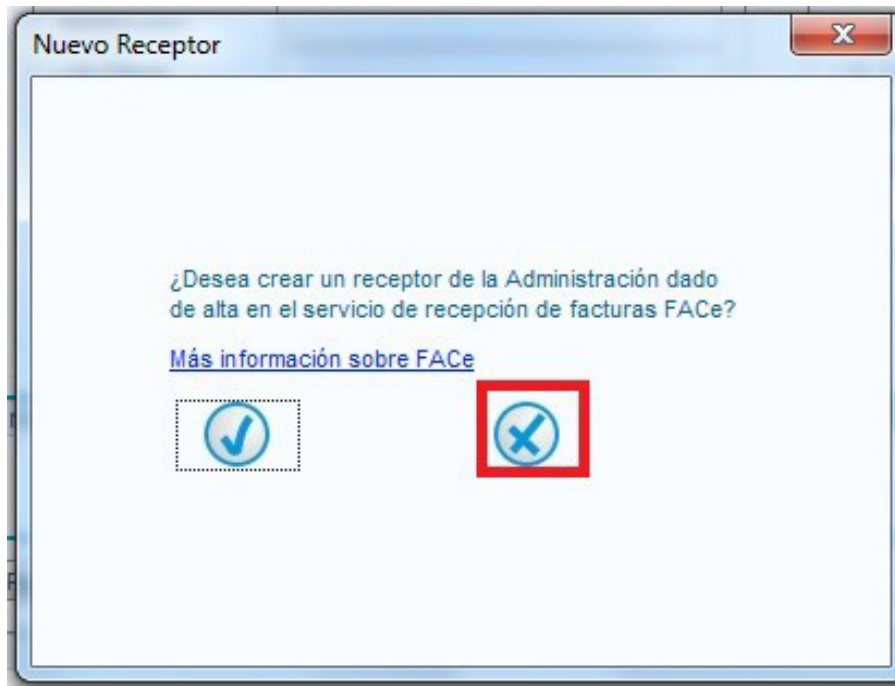
Introducimos los datos referentes a la Unidad Tramitadora, y para terminar repetimos el proceso para la oficina contable.

Una vez que hayamos introducido los datos del emisor, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Oficina Contable, pulsamos el botón  para guardar los datos.

Método alternativo:

El Receptor de la factura es la persona o entidad hacia la que va dirigido el cargo de la factura.

En la ventana emergente que se muestra al añadir el receptor, seleccionamos (X).




Introducimos los datos del receptor de las pestañas "General" y "Dirección":

The image shows a form with five tabs: "General", "Dirección", "Registro", "Contacto", and "FACE". The "Dirección" tab is selected and highlighted with a dotted border. The form contains the following fields:




* Dirección	Plaza de San Francisco, s/n
* Código Postal	23071
* Población	Jaén
* Provincia	Jaén
* País	España

Rellenamos los datos del Receptor del mismo modo que se hizo con el Emisor, y guardamos.

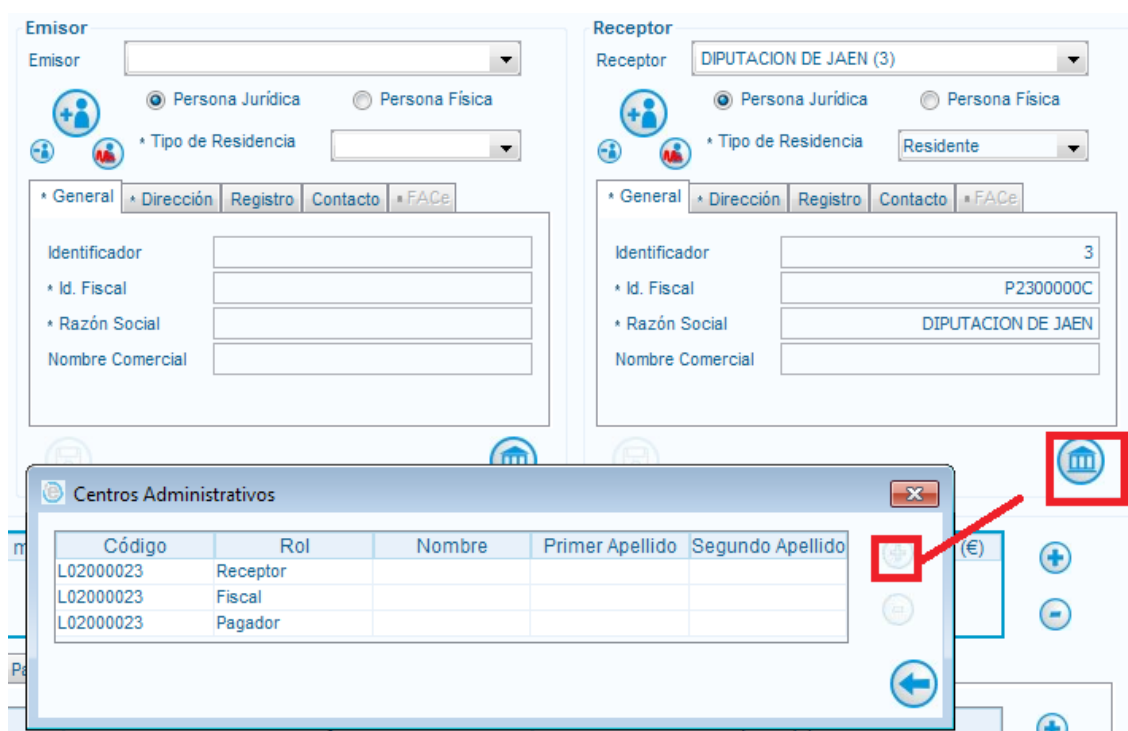
El usuario debe definir los “Centros Administrativos” asociados al Emisor/Receptor a través del botón creado para tal efecto.

Para ello, pulsamos el botón editar ()

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

Pulsando este botón, se abre un listado con los “Centros Administrativos” asociados.



Emisor
Emisor: [dropdown]
 Persona Jurídica Persona Física
Tipo de Residencia: [dropdown]

Receptor
Receptor: DIPUTACION DE JAEN (3)
 Persona Jurídica Persona Física
Tipo de Residencia: Residente

Centros Administrativos

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
L02000023	Receptor			
L02000023	Fiscal			
L02000023	Pagador			

Para receptores que no pertenezcan al sistema FACe no es obligatorio este paso.

Para los demás, es necesario al menos definir los centros con los roles “Receptor”, “Fiscal” y “Pagador”. Dichos centros pueden coincidir en algunas ocasiones.

Es importante recalcar que los Centros Administrativos quedan ligados a cada Receptor, por lo que habrá que definirlos para cada Receptor diferente.

Pulsando el botón “+” podemos añadir centros rellenando la información.

Centro Administrativo

General

Código Rol

Descripción

Nombre Primer Apellido

Segundo Apellido

GLN Físico Punto Lógico Op.

Otros datos

Dirección Contacto

* Dirección

* Código Postal

* Población

* Provincia

* País

Ilustración 8: Ventana para añadir centros administrativos

Los códigos de los centros administrativos indican a qué unidad se deben enviar las facturas.

MUY IMPORTANTE: Este apartado es fundamental, ya que si no se rellenan correctamente los centros administrativos, la factura no llegará a su destino.

Los roles indispensables son “Fiscal”, “Receptor” y “Pagador”, con la siguiente equivalencia:

ROL	Descripción	Tipo
Fiscal	Oficial Contable	Obligatorio
Receptor	Órgano Gestor	Obligatorio
Pagador	Unidad Tramitadora	Obligatorio

Los códigos de los centros administrativos se pueden consultar en la Página de proveedores, en el apartado “directorio”:

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


Para mas información sobre la consulta de centros administrativos consulte la sección “3.6 - Directorio de organismos”.

Para un listado de los centros administrativos de los ayuntamientos de la provincia, consulte el apartado 4 – Relación de códigos

Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
L02000023 Diputación Provincial de Jaén	L02000023 Diputación Provincial de Jaén	L02000023 Diputación Provincial de Jaén

Cuando ya no se desee crear nuevos “Centros Administrativos”, pulsar el botón “Volver” desde la ventana que presenta el listado de “Centros Administrativos”. Finalmente pulsar “Guardar”:

- Si los datos insertados son correctos, se mostrará el siguiente mensaje de éxito en color verde: “Se ha guardado correctamente”. A partir de ese momento los datos del nuevo sujeto pasarán a formar parte de la base de datos.
- Si por el contrario, los datos son incorrectos o falta algún campo obligatorio por cumplimentar, aparecerá el siguiente mensaje de error en color rojo: “Error, complete los campos obligatorios”. Además, aparecerán resaltados en color rojo los campos que falten por rellenar.

Con esto, tenemos todos los datos necesarios para dar de alta tanto emisores como receptores de factura. Una vez introducidos los datos, pulsamos el botón 

2.3.3 - Detalle de la factura

En el panel de “Detalle de factura” (Ilustración 7) podemos añadir los conceptos a facturar implicados en la transacción mercantil, es decir, cada uno de los elementos que componen la factura, así como todos aquellos elementos que normalmente están asociados a los mismos: cargos, descuentos, medios de pago, etc.

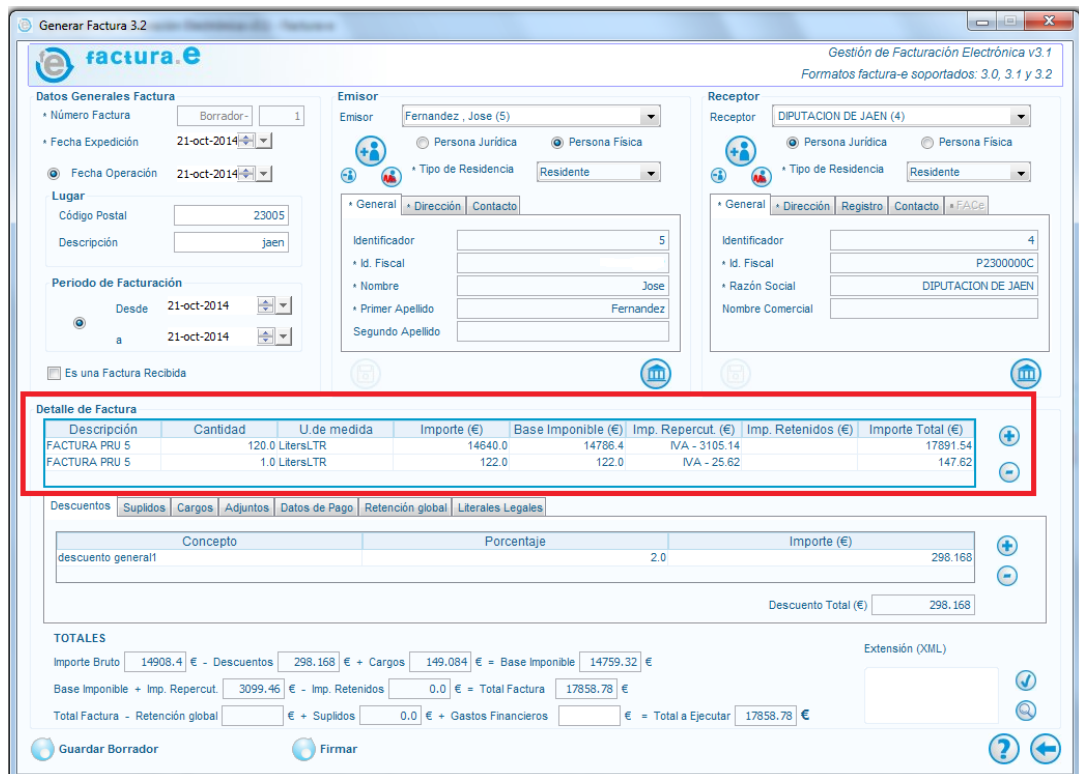


Ilustración 9: Ventana de generación de factura

Pulsando en el botón “+” del panel “Detalle de factura” se mostrará una ventana en la que podemos introducir información referente a una línea de la factura.

Habrà que repetir el siguiente proceso para cada elemento.

Esta es la ventana que se nos muestra:

Concepto	Porcentaje	Importe (€)
descuento ...	5.0	732.0

Tipo Impositivo	Porcentaje	BI (€)	Importe (€)	BI Especial (€)	C. Especial (€)	Recargo equiv.	Imp. r.equiv. (€)
IVA - 01	21.0	14200.8	2982.17				0.0

Ilustración 10: Ventana de generación de factura

En la zona “General” hay que introducir los datos principales de la factura: Cantidad de elementos, precio unitario y descripción. Así mismo, a la derecha, podemos añadir tanto “Descuentos” como “Cargos”. Tan solo es necesario introducir el concepto y el porcentaje correspondiente.

Los campos “Importe total” e “Importe bruto” se calculan automáticamente al modificar los anteriores.

Para introducir un impuesto (como por ejemplo el IVA) pulsamos el botón “+” del panel de impuestos. Se nos mostrará una ventana en la que hemos de elegir el tipo de impuesto (en este ejemplo, seleccionamos IVA), elegir el porcentaje adecuado a nuestro producto en el desplegable, y pulsar aceptar.

Base Imponible (€)	14084.4
Importe (€)	2957.72
BI Especial (€)	
C. Especial (€)	

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, si se pulsa el botón “Cancelar” se desecharán los datos introducidos y saldrá de la ventana sin salvar la información introducida.

Si se pulsa el botón “Aceptar”, se comprobará que como mínimo, se hayan introducido los datos obligatorios para definir el concepto. En caso de no cumplirse dicha condición, se mostrará un mensaje informativo y se marcarán en rojo los datos que falten por rellenar.

Si, por el contrario, se cumplen los requisitos, la acción de aceptar hará que el concepto se incluya en la factura, quedando reflejado en una nueva fila de la tabla de conceptos.

Detalle de Factura							
Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Base Imponible (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
FACTURA PRU 5	120.0	LitersLTR	14640.0	14786.4	NA - 3105.14		17891.54

Ilustración 11: Nueva línea de detalle de factura

Repitiendo este proceso podemos añadir tantas líneas a la factura como sea necesario. Una vez acabado, podemos añadir descuentos o cargos, pero a nivel general de factura (a nivel individual se pueden definir a la hora de introducir cada elemento como se ha explicado anteriormente).

Para añadir un descuento o cargo general, seleccionamos “Descuento” o “Cargo” en el cuadro debajo de los detalles de factura, y pulsamos el botón “+”

Concepto	Porcentaje	Importe (€)
descuento general1	2.0	298.168

Descuento Total (€) 298.168

E introducimos los datos (si el porcentaje es fraccionario, utilizar punto)

Añadir un nuevo descuento general

* Concepto Descuento general 1

* Porcentaje 1.5

* Importe (€) 223.626

2.3.4 - Adjuntos

Hay dos métodos para incluir documentos anexos a la factura:

- Desde la página web de FAcE, en el apartado “Anexos” al remitir cada factura. (Para más información, consulte el apartado 3.3 - Enviar factura electrónica desde la web del manual).

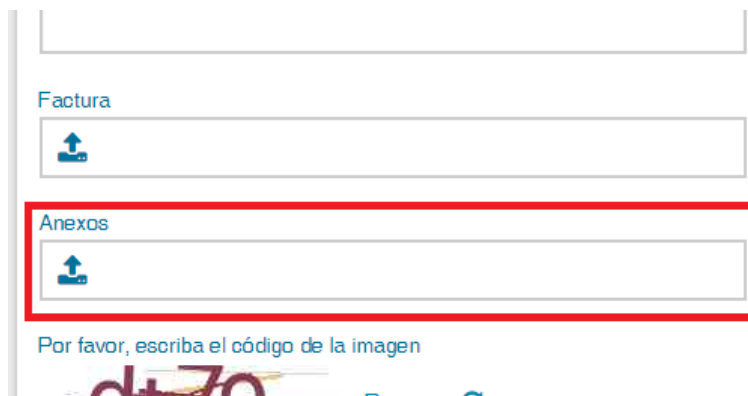


Ilustración 12: Adjuntar anexos desde el portal web FAcE

- Desde el programa Facturae, al hacer la factura. En el apartado “Adjuntos” (ver Ilustración 11) pulsando el botón “+” podemos añadir ficheros.

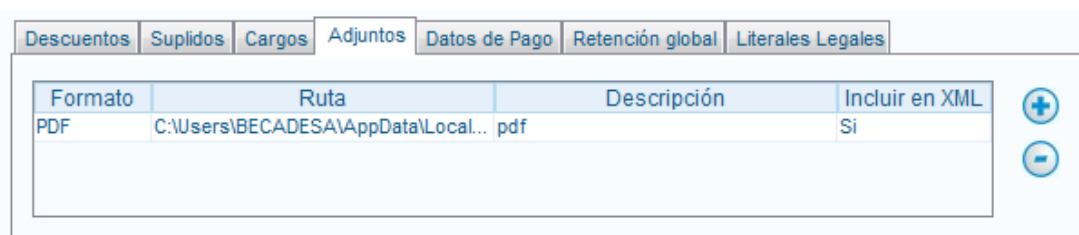
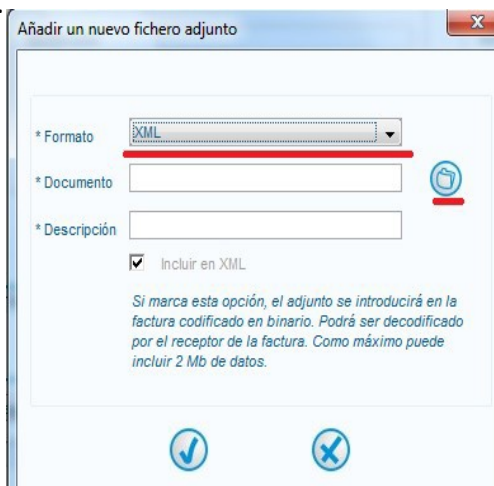


Ilustración 13: Adjuntar anexos desde el programa Facturae

En la ventana emergente, seleccionamos la extensión del desplegable y buscamos el archivo a incluir. Debemos dejar marcada la opción “Incluir en XML” e indicar una descripción del archivo.



Ambos métodos son igualmente válidos y se puede utilizar indistintamente.

IMPORTANTE: No utilizar la opción “Adjuntos” de la ventana principal (ver imagen). Esta opción es para incluir **adjuntos LOCALES que NO SE ENVIAN.**

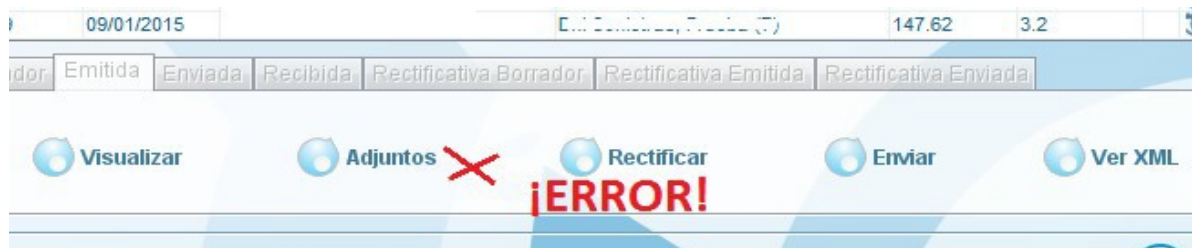


Ilustración 14: Opcion de adjuntos locales. No utilizar para mandar anexos

2.3.5 - Suplidos

Los gastos suplidos son aquellos que se facturan por separado porque el comprador lo pide expresamente. En la pestaña “Suplidos” podemos introducir datos de este tipo.

Descuentos	Suplidos	Cargos	Adjuntos	Datos de Pago	Retención global	Literales Legales
Tipo Emisor	Tipo de Residencia	Identificación Fiscal	Tipo Receptor	Tipo de Residencia	Identificación Fiscal	Importe (€)
						Suplido Total (€)

Pulsando “+” se muestra una ventana en la que nos pedirá datos como tipo de residente e identificación fiscal del emisor y receptor, así como importe total.

La imagen muestra una ventana de diálogo con el título "Agregar un nuevo suplido general". Dentro de la ventana, hay un formulario con los siguientes campos:

- Tipo Emisor: Persona Física
- Tipo de Residencia: Residente
- Identificación Fiscal: 26497365P
- Tipo Receptor: Persona Física
- Tipo de Residencia: Residente
- Identificación Fiscal: 00000000A
- Importe (€): 26400.0

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: uno con una marca de verificación (✓) y otro con una X.

Ilustración 15: Ventana para agregar suplidos

2.3.6 - Resumen de datos de la factura

En la parte inferior de la ventana de generación de facturas se muestra un cuadro resumen de todos los datos numéricos introducidos.

Si metemos mas información, estos campos se vuelven a calcular automáticamente, a excepción de dos:

TOTALES									
Importe Bruto	14908.4	€ - Descuentos	298.168	€ + Cargos	149.084	€ = Base Imponible	14759.32	€	Extensión (XML)
Base Imponible + Imp. Repercut.	3099.46	€ - Imp. Retenidos	0.0	€ = Total Factura	17858.78	€			
Total Factura - Retención global		€ + Suplidos	0.0	€ + Gastos Financieros		€ = Total a Ejecutar	17858.78	€	

Gastos financieros: es una cantidad (expresada con dos decimales) que se suma al importe total de la factura, dando lugar al Total a ejecutar (en euros).

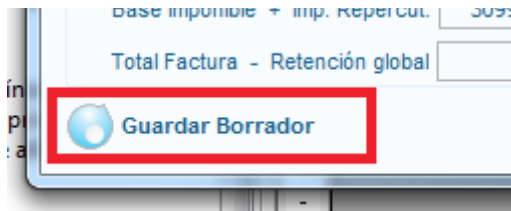
Por gastos financieros se entienden todos aquellos gastos originados como consecuencia de financiarse una empresa con recursos ajenos.

En la cuenta de gastos financieros destacan entre otras las cuentas de intereses de obligaciones y bonos, los intereses de deudas, los intereses por descuento de efectos, las diferencias negativas de cambio, y se incluyen también dentro de este apartado los gastos generados por las pérdidas de valor de activos financieros.

Extensión (XML): este campo opcional esta diseñado para usuarios avanzados que deseen introducir información adicional en la factura, y que dicha información se incluya en el XML de la misma. Para más información, consulte el apartado bibliografía.

2.3.7 - Guardar borrador

Una vez introducidos todos los datos de la factura, se procede a realizar un borrador de la misma. Para esto, pulsamos el botón “*Guardar borrador*” situado en la esquina inferior izquierda.



Si toda la información es correcta, se genera el borrador. En caso contrario, un mensaje de color rojo alertará de los campos que sean incorrectos y haya que corregir.

Una vez creado el borrador, se almacena a la espera de ser firmado, modificado, o eliminado.

2.3.8 - Firmar borrador

En la ventana principal de Facturae, en el apartado borradores, tenemos disponibles todas las facturas no firmadas.

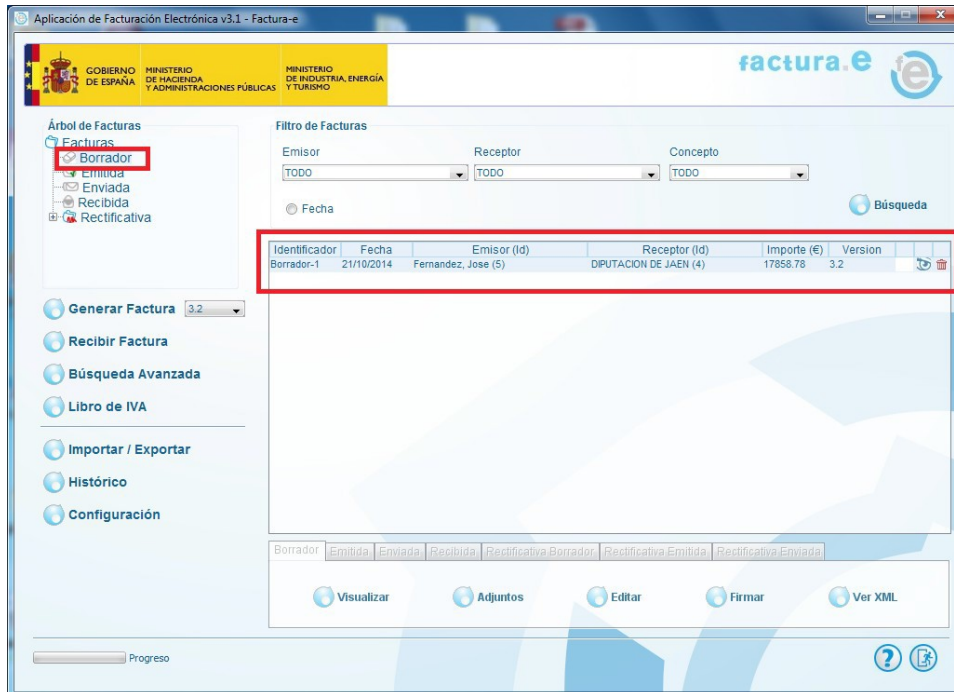


Ilustración 16: Lista de borradores

Para firmarla, la seleccionamos y pulsamos “firmar” en la parte inferior de la pantalla.



A continuación aparecerá una ventana de menor tamaño destinada a la selección de un certificado digital (de entre todos los instalados en el navegador del ordenador del usuario) necesario para la firma digital de la factura.

En caso de que no aparezca la ventana de selección de certificados, es posible que sea debido a que el antivirus bloquee algunas de las características del programa.

Desactivar el antivirus y reiniciar la aplicación Facturae podría resolver el problema.

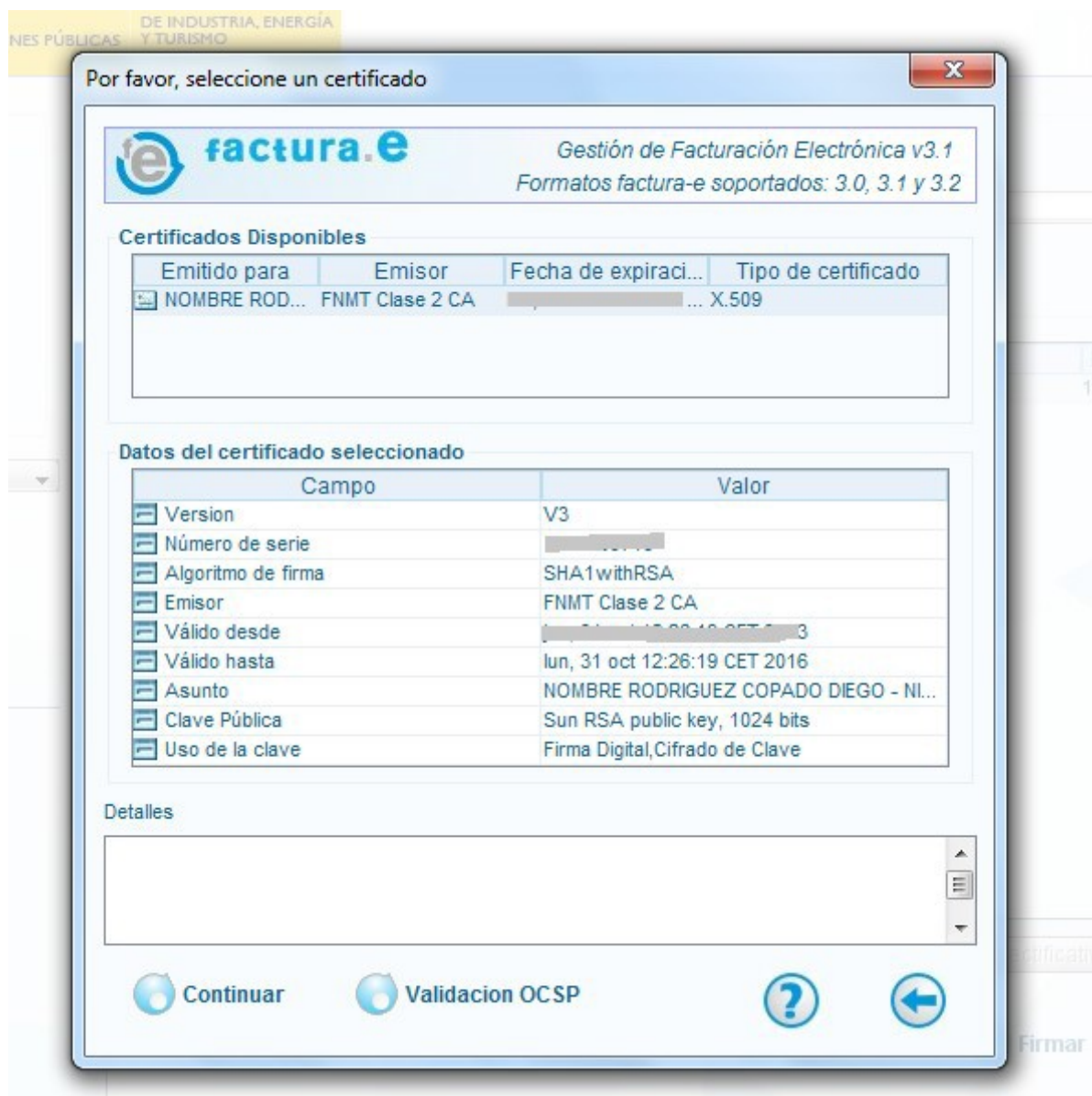


Ilustración 17: Ventana de selección de certificado

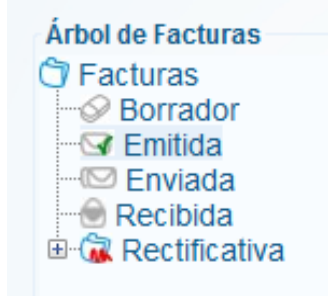
Escogemos el certificado deseado de los disponibles, pulsamos el botón “Continuar” (esquina inferior izquierda) y si todo es correcto, se generará una nueva factura localizada en la carpeta “Emitida”.

2.4 – Enviar facturas desde cliente Facturae

Importante: Si no puede enviar facturas desde el cliente, utilice el método alternativo descrito en el apartado 3.3 - Enviar factura electrónica desde la web.

Para la versión 3.1.1:

Una vez firmada la factura, aparece en el apartado “Emitida” de Facturae:



Seleccionamos la factura que queremos enviar y pulsamos el botón “Enviar” en la zona inferior.



Nos pedirá confirmación del envío:



Una vez enviada, nos mostrará un aviso:



Si pulsamos “Aceptar” se nos mostrará el estado actual de la factura:



NOTA: En caso de no poder realizar el envío desde el programa Facturae, puede enviar la factura desde la web <https://face.gob.es/> usando método alternativo descrito en el apartado 3.3 - Enviar factura electrónica desde la web.

2.5 - Importar / Exportar facturas

A través de la opción **“Importar/Exportar”** de la ventana principal es posible exportar o importar facturas, es decir, guardar nuestras facturas en ficheros externos al programa, y también cargarlas al programa Facturae.

De este modo, podemos pasar las facturas a otro equipo o mandarlas por correo, por ejemplo.




Al pulsar, tenemos las siguientes opciones:



- **Importar Facturas:** para cargar archivos de facturas individuales.
- **Importar Base de Datos:** para cargar una base de datos existente.
- **Importar Facturas de versión previa de la aplicación:** para trasladar las facturas de una versión anterior de Facturae.
- **Exportar facturas:** permite guardar facturas del programa en archivos individuales.
- **Exportar Base de Datos a fichero:** guarda toda la base de datos del programa (todas las facturas) en un fichero en disco.

Seleccionamos la opción deseada y pulsamos “continuar”.

Al **importar facturas**, seleccionamos los archivos con el botón  marcamos el estado de la factura y pulsamos importar.

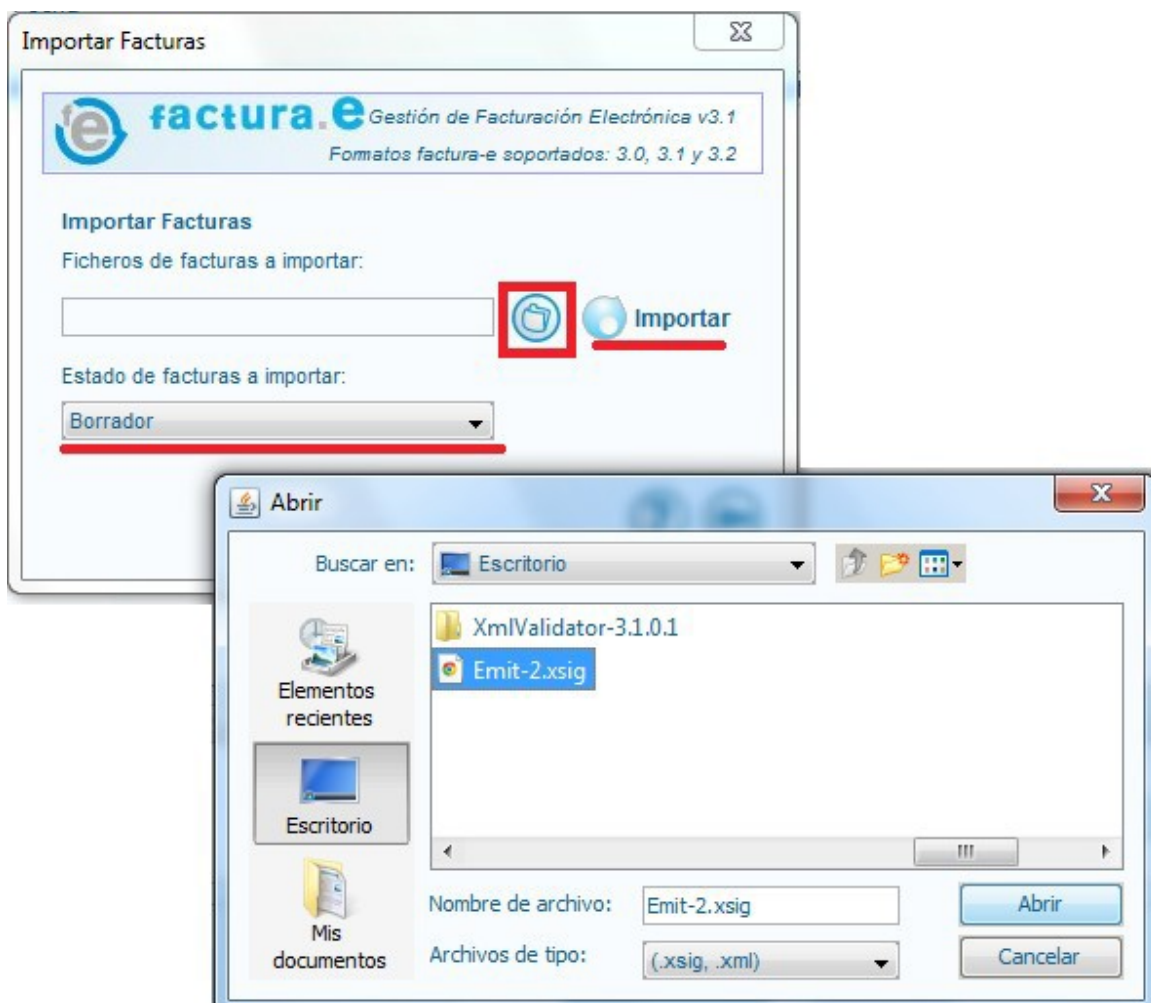


Ilustración 18: Proceso para importar facturas

Para **exportar facturas** el proceso es muy similar:

Seleccionamos qué facturas se van a exportar (emitidas, borradores, todas...) seleccionamos una carpeta en la que se van a guardar y pulsamos exportar.

Facturae generará una carpeta con la fecha, en cuyo interior encontraremos las facturas.

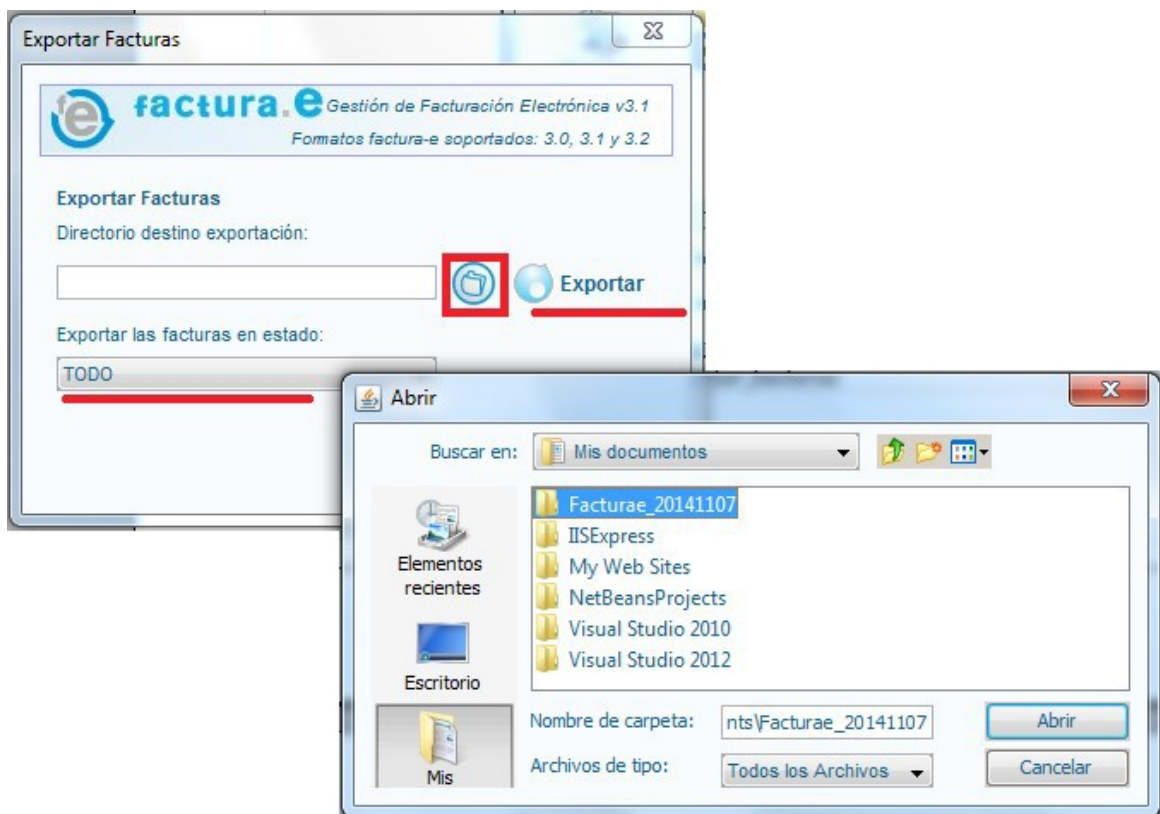
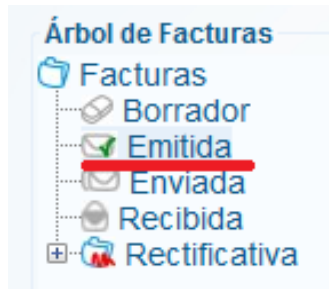


Ilustración 19: Proceso para exportar facturas

De manera alternativa, si lo que se desea es exportar una única factura, podemos seguir los siguientes pasos:

- 1- Generamos la factura de manera habitual y la firmamos.
- 2- Nos dirigimos a la vista principal del programa.

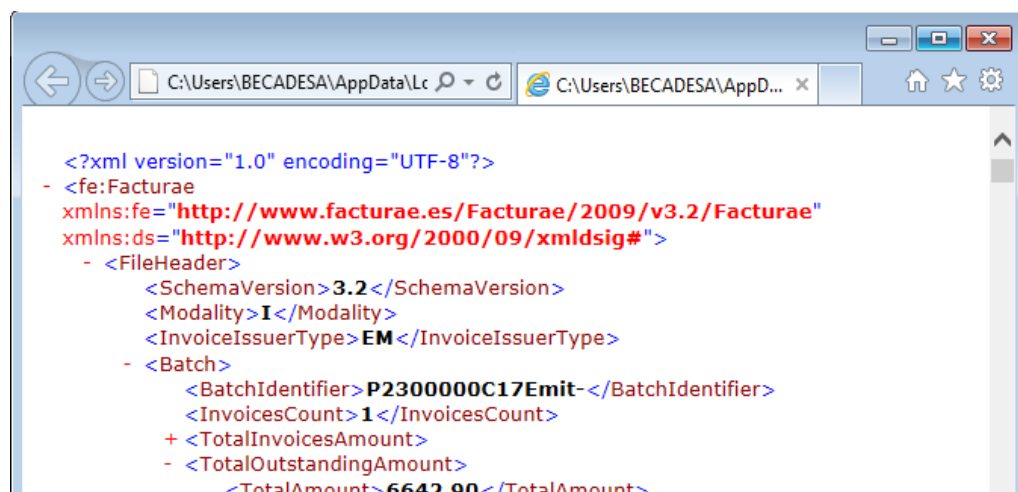
3- Seleccionamos las facturas emitidas.



4- Marcamos la factura deseada, y pulsamos "Ver XML" en la parte inferior.

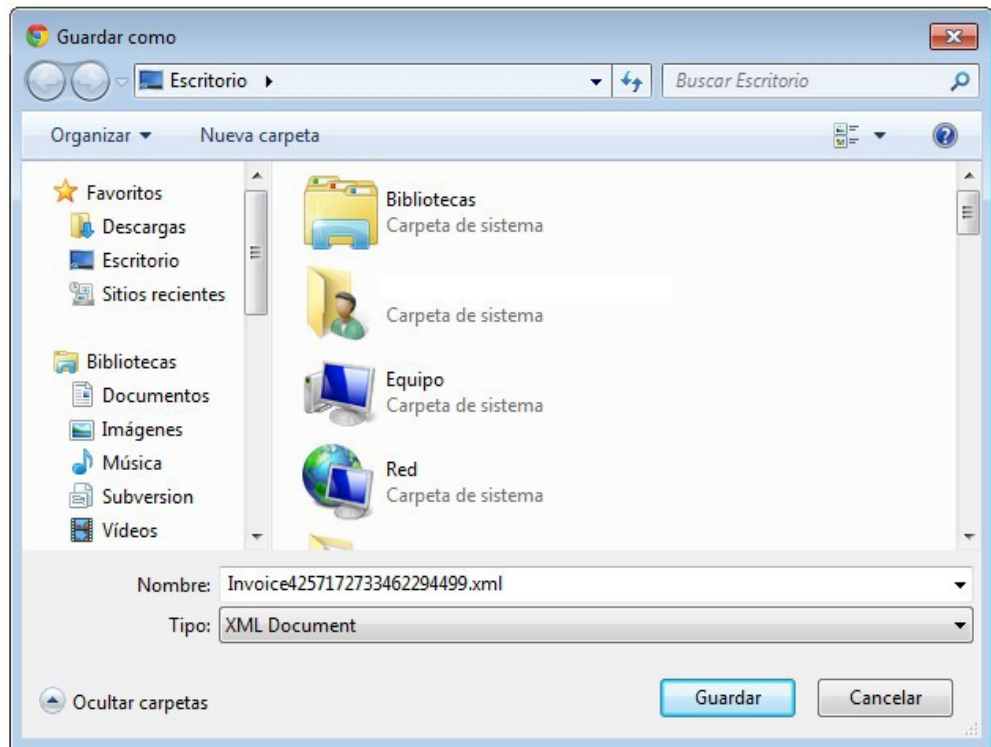


5- El contenido de la factura se nos mostrará en nuestro navegador por defecto.

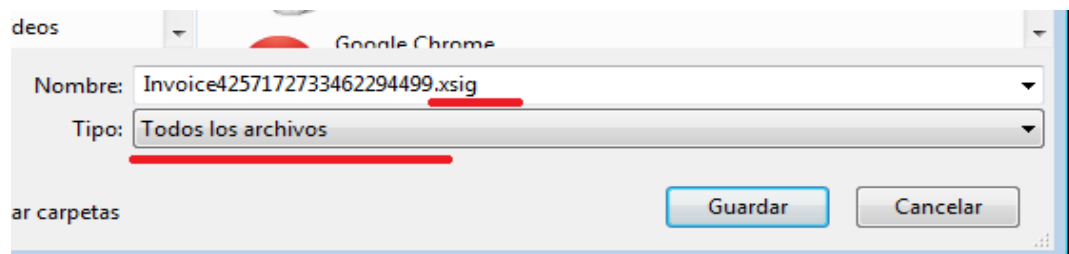


A partir de aquí los pasos pueden variar ligeramente dependiendo de la configuración del sistema y del navegador:

6- Desde el navegador que se ha abierto, guardar el contenido de la factura (Menú "Archivo > Guardar Como..." o teclas Control+S) en un archivo.

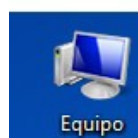


Antes de guardarlo, seleccionar como tipo "Todos los documentos" y poner como terminación del nombre del archivo ".xsig":

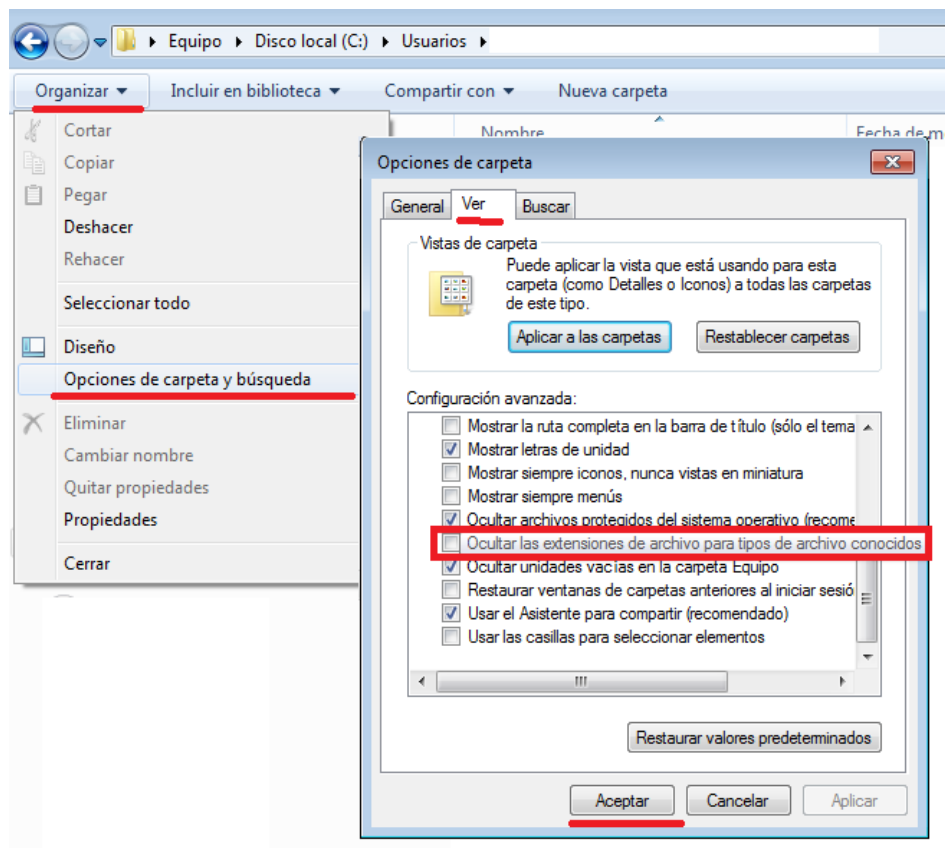


Hecho esto ya tenemos disponible nuestra factura. **En caso de no poder seleccionar esta opción:**

- Guardar el documento de manera normal en la ubicación deseada ignorando el cambio de tipo siguiendo los pasos anteriores.
- Abrir el explorador de equipo.



-Abrir las propiedades de carpeta, desmarcar la opción “Ocultar extensiones para tipos de archivos conocidos” en la pestaña “Ver” y pulsar “Aceptar”.



-Buscar el archivo de factura que hemos guardado anteriormente, y cambiarle el nombre, asegurándonos de sustituir la terminación “.xml” que trae por defecto por “.xsig”:



-Ya tenemos disponible nuestra factura.

Para más información sobre las diferentes opciones al Importar/Exportar, consultar **Guía de usuario Facturae 3.1** (enlace disponible en [6 - Bibliografía y enlaces](#)) página 64 y siguientes.

2.6 - Configuración adicional de Facturae

Es posible configurar los números de factura. Por defecto las facturas se emiten con un numero del estilo "Emit-1" incrementándose con cada factura.

Si queremos cambiarlo, pulsamos "Configuración" en la ventana principal y en la ventana de configuración, cambiamos los números de facturación según nuestras necesidades.

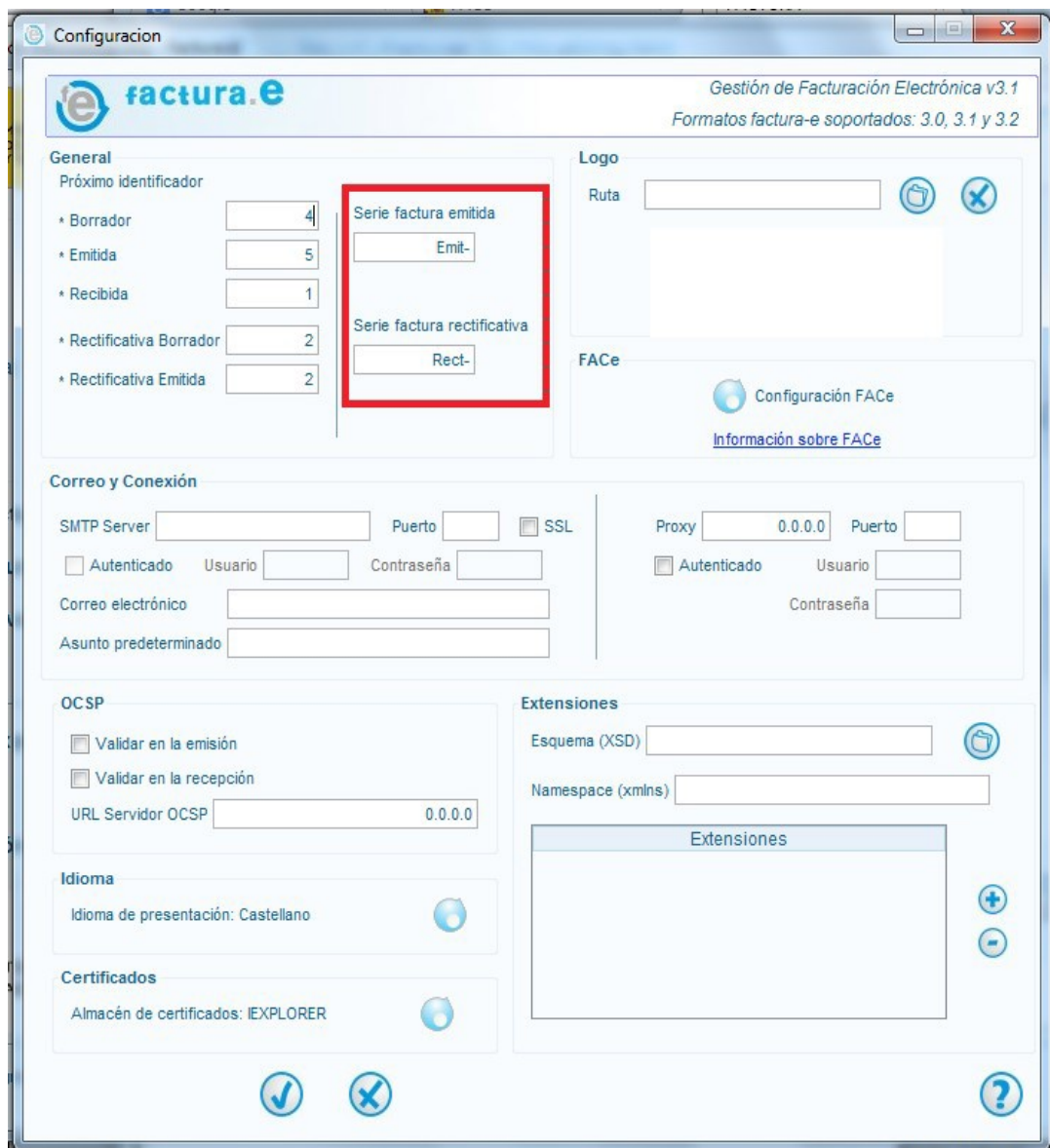


Ilustración 20: Ventana configuración de Facturae

3 - Portal web FACe

3.1 - Introducción

En la dirección <https://face.gob.es/> podemos acceder al portal web de facturación FACe.

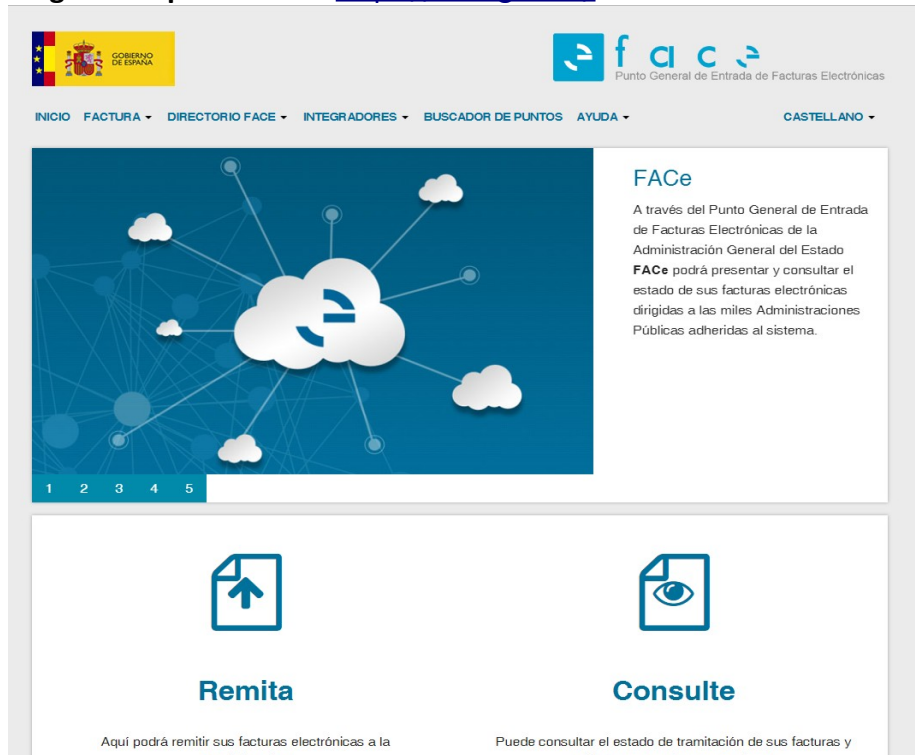
A través de él tenemos acceso a los siguientes servicios: Registro de proveedores en el portal, envío de facturas a la administración, consulta de facturas así como un directorio de organismos.

3.2 - Alta de proveedor en la web

Aunque no es obligatorio darse de alta como proveedor en la web FACE, si que es recomendable para poder utilizar toda su funcionalidad.

Para darnos de alta como proveedor hay que seguir los siguientes pasos:

- Nos dirigimos al portal FACE: <https://face.gob.es/>



- Una vez en la portada de la web, nos dirigimos al apartado “Proveedores”>”Certificados”



- Pulsamos en “Alta nuevo proveedor”.

Integración por Web Services
AQUÍ PODRÁ GESTIONAR SUS CERTIFICADOS DIGITALES PARA AUTOMATIZAR LAS COMUNICACIONES CON FACE.

A través de este portal, **sin necesidad de registro o alta de usuario previo**, se pueden presentar facturas electrónicas dirigidas a cualquier administración pública adherida al sistema FACE.

Para presentar una factura a través del portal pinche [aquí](#).

Importante:

Si su sistema informático de creación de facturas electrónicas dispone de conexión automática a FACE y desea remitir sus facturas automáticamente, por motivos de seguridad y funcionalidad, deberá **darse de alta como proveedor** en FACE y obligatoriamente informar a FACE del certificado electrónico que usará para presentar sus facturas de manera automática.

Si lo que desea es renovar su certificado electrónico porque está a punto de caducar o ha sido comprometido, deberá modificar su actual certificado en **gestión de proveedores**.

Alta nuevo proveedor Gestión de proveedores

Se nos presentará un formulario web, en el que tenemos que rellenar los siguientes campos:

- **Nombre del proveedor.**
- **Email:** correo electrónico de contacto donde se le notificarán cualquier incidencia con su solicitud de alta.
- **PEM:** parte pública del certificado electrónico que usará para enviar las facturas a través de servicios web.
- **Captcha:** Marcar “No soy un robot”.
- **Administradores del certificado:** Datos personales de las personas que podrán acceder a la renovación de este certificado en *face.gob.es*

Durante los pasos del alta en la página de FACE, se solicita el campo PEM. Los pasos para obtenerlo se detallan a continuación.

El campo PEM es la parte pública de su certificado digital:

- En su explorador, ir al menú de Exportación de Certificados (Menú contenido / Certificados) de Internet Explorer.
- Se abrirá un asistente para la exportación de certificados.
- Es importante seleccionar la opción “**X.509 codificado en base 64 (.cer)**”.
- Una vez exportado el archivo, lo abrimos con un editor de texto cualquiera.
- El PEM es la parte pública del certificado que empieza por “BEGIN CERTIFICATE” y termina por “END CERTIFICATE” (Ambos incluidos).

Una vez este completo el formulario, pulsamos el botón “Enviar” (abajo a la derecha) tras lo cual se nos pedirá que elijamos un certificado personal para firmar la solicitud.

Aceptamos y si todo está correcto se nos confirmará el alta como proveedor.

Alta de certificado

Declaración de conformidad:

De acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, como proveedor de servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, declaro mi compromiso de hacer un uso adecuado y responsable de la plataforma FACE, en el marco de la citada Ley que la regula.

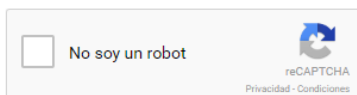
Este proceso requiere firma digital, por lo que al pulsar en "Dar de alta certificado" el sistema solicitará su firma. Se añadirán automáticamente a la lista de usuarios autorizados el proveedor y el firmante de la solicitud.

Nombre del Proveedor

Email

PEM

Captcha



Administradores del certificado

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Añadir administrador

Dar de alta certificado

Ilustración 21: Ventana de alta como proveedor

3.3 - Enviar factura electrónica desde la web

Sin necesidad de estar dado de alta, podemos enviar facturas utilizando la página web desde el apartado facturas:



Es necesario introducir algunos datos para poder enviar la factura:

Correo electrónico: el mismo con el que nos dimos de alta como proveedor.

Fichero de factura: el fichero de la factura firmada.

Anexos: (opcional) en caso de necesitar adjuntar documentación.

(Máximo 5 documentos anexos de 2mb)

Código de verificación: hay que escribirlo respetando las mayúsculas.

A screenshot of the 'Enviar factura' form. It contains four input fields: 'Correo Electrónico', 'Factura' (with an upload icon), 'Anexos' (with an upload icon), and a CAPTCHA field with the text 'Por favor, escriba el código de la imagen' and a 'Renovar' button. The 'Remitir Factura' button is highlighted with a red box. The CAPTCHA image shows the code '4GVK'.

Ilustración 22: Enviar una factura al portal de proveedores

Por último pulsar el botón "Validar".

Se mostrará un resumen con los datos de la factura. **La factura aun no está enviada.**

Remitir factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

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.

NIF/CIF	1000019G
Nombre	ROBERTO
NIF/CIF del destinatario	00000000
Fecha de Expedición	2015-10-15
Oficina Contable	OG Puertob GA 25
Organo Gestor	OG Puertob GA 25
Unidad Tramitadora	UT Puertob GA 25
Serie	Bonafin
Número	1
Importe	100.0
Firmante	1000019G
Email	roberto.pac@entelcomunicacion.es
Anexos	

Ilustración 23: Resumen de la factura antes de enviarla

Si los datos visualizados son los correctos, con este último paso de Firma se termina el proceso. La factura debe haber sido firmada con un certificado de algún prestador de los reconocidos por la plataforma @firma. En caso contrario, el sistema emitirá un error.

Nota: Hay una incidencia detectada con archivos de facturas superior a 30KB en Internet Explorer 8 y 9. Esta incidencia no se encuentra en Chrome ni Firefox y se recomienda usarlos de modo alternativo en caso de error durante el envío.

3.4 - Consulta de facturas desde la web

En el apartado “Factura”-> “Consulta de facturas con certificado” podemos consultar las facturas enviadas:



Seleccionamos nuestro certificado electrónico en el desplegable y pulsamos “Entrar con mi certificado”.

Tenemos disponible un listado de las facturas presentadas así como una serie de filtros para poder buscar facturas concretas.



Ilustración 24: Consulta de facturas

Existen 3 roles diferentes en la tramitación de una factura:

- **Emisor:** Empresa o persona que factura.
- **Firmante:** Persona que realiza la firma de la factura.
- **Proveedor:** Persona que presenta en FACe.

Los 3 roles están autorizados a ver el estado de tramitación de la factura.

Los estados por los que puede pasar una Factura en el servicio son las siguientes:

- **Registrada:** La factura electrónica ha sido recibida en el punto general de entrada de facturas y ha sido registrada administrativamente, proporcionando un número de asiento registral al proveedor.
- **Registrada en RCF:** La factura electrónica ha sido recibida y registrada en el registro contable de facturas de la oficina contable destinataria.
- **Contabilizada la obligación reconocida:** La obligación de pago derivada de la factura ha sido reconocida.
- **Pagada:** La obligación de pago derivada de la factura ha sido pagada.
- **Rechazada:** La oficina contable o la unidad tramitadora han rechazado la factura, se debe indicar al proveedor el motivo del rechazo.
- **Anulada:** La oficina contable o la unidad tramitadora aceptan la solicitud de anulación de la factura electrónica, presentada por el proveedor.

En la parte inferior de la pantalla se desglosa el significado de cada uno de los estados y roles que aparecen en el campo "Info":

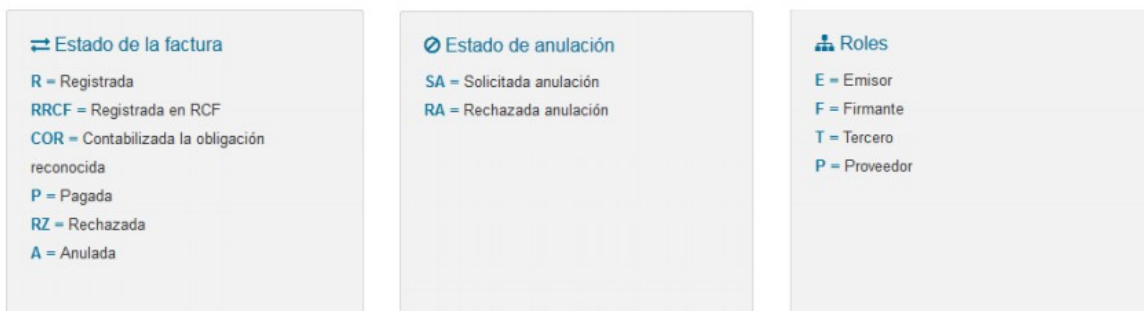


Ilustración 25: Leyenda de detalle en la web face

3.5 - Anulación de Facturas

Desde el apartado de “Consulta de Facturas” descrito anteriormente, se puede solicitar la anulación de una factura.

Para ello, pulsamos el botón eliminar (X):

Factura	Registro	Oficina Contable	Organo Gestor	Unidad Tramitadora	Importe	Info
Borrador-a	301601119301	P00000025 - Pruebas QA	P00000025 - Pruebas QA	P00000025 - Pruebas QA	124,8000 €	 R  P 
Borrador-a	301601119321	P00000025 - Pruebas QA	P00000025 - Pruebas QA	P00000025 - Pruebas QA	124,8000 €	 R  P 

A continuación se mostrará una ventana para solicitar la anulación de la factura, indicando el motivo:

Solicitud de Anulación

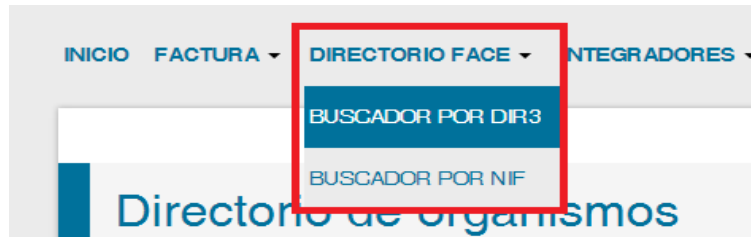
Comentario

Enviar

La solicitud de anulación por parte del proveedor de la factura no paraliza el proceso de tramitación interno de la factura.

3.6 - Directorio de organismos

Por último, también disponemos de un directorio de manera que es sencillo consultar Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora de los diferentes organismos.



Vista de Directorio de organismos:

← Volver al directorio Exportar a CSV

Filtrar por Oficina Contable Filtrar por Órgano Gestor Filtrar por Unidad Tramitadora

Relaciones de la administración Ministerio De Empleo Y Seguridad Social

Oficina Contable	E03091204 Delegacion De Economia Y Hacienda En Sevilla - Interveccion Territorial			
Organo Gestor	E04939901 S.Gral. De Inmigracion Y Emigracion			
Unidad Tramitadora	E03691605 Centro De Acogida A Refugiados (CAR) De Sevilla			
NIFS asociados:	Q2869092C	S2819001E	Q5100002D	S2819013J
	Q2869093A	A2819001E	Q4653001J	

Oficina Contable	E03065605 I.D. Ministerio De Empleo Y Seguridad Social			
Organo Gestor	E04939901 S.Gral. De Inmigracion Y Emigracion			
Unidad Tramitadora	E03720905 S.G. De Administracion Financiera			
NIFS asociados:	Q2869092C	S2819001E	Q5100002D	S2819013J
	Q2869093A	A2819001E	Q4653001J	

Oficina Contable	E03065605 I.D. Ministerio De Empleo Y Seguridad Social			
Organo Gestor	E04939901 S.Gral. De Inmigracion Y Emigracion			
Unidad Tramitadora	E04917802 S.G. De Planificacion Y Gestion Economica			
NIFS asociados:	Q2869092C	S2819001E	Q5100002D	S2819013J
	Q2869093A	A2819001E	Q4653001J	

Ilustración 26: Ventana del directorio de organismos

Para buscar en el directorio, podemos hacer uso de los filtros de búsqueda:

Directorio de organismos
LISTADO DE ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

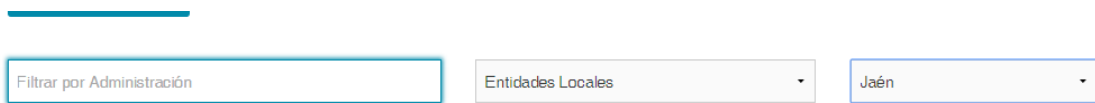
Ver mapa de adhesiones

Filtrar por Administración

Administración General del Estado
- Filtrar por nivel de administración -
Administración General del Estado
Comunidades Autónomas
Entidades Locales
Universidades
Otras Instituciones

Ministerio De Empleo Y Seguridad Social
Ministerio De Fomento
Presidencia Del Gobierno

Por ejemplo, para buscar la Diputación de Jaén, seleccionamos “Entidades Locales”, y marcamos “Jaén” en la provincia:

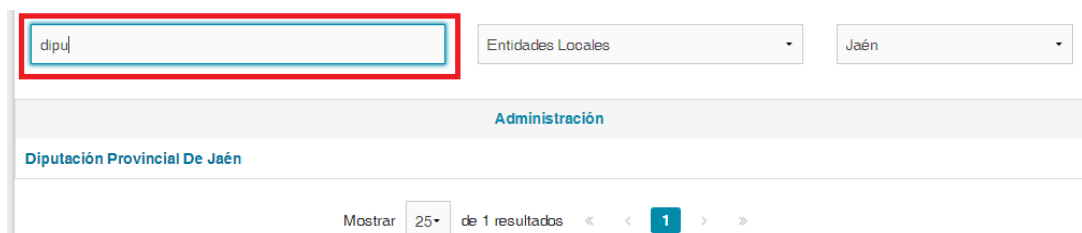


A horizontal search bar with three elements: a text input field containing 'Filtrar por Administración', a dropdown menu with 'Entidades Locales' selected, and another dropdown menu with 'Jaén' selected.

Se muestra un listado de las entidades locales de la provincia:

- 
- Ayuntamiento De Bailén
 - Ayuntamiento De Baños De La Encina
 - Ayuntamiento De Beas De Segura
 - Ayuntamiento De Carboneros
 - Ayuntamiento De Andújar
 - Ayuntamiento De Arjona
 - Ayuntamiento De Arjonilla
 - Ayuntamiento De Baeza
 - Ayuntamiento De Cambil
 - Ayuntamiento De Canena
 - Ayuntamiento De Cárcheles
 - Ayuntamiento De Carolina, La

Para filtrar en los contenidos, podemos escribir en el cuadro de búsqueda y los resultados se filtrarán automáticamente:



A search interface showing a search box with 'dipu' entered, highlighted with a red border. To the right are dropdowns for 'Entidades Locales' and 'Jaén'. Below is a table with one row: 'Administración' (header) and 'Diputación Provincial De Jaén' (result). At the bottom, it says 'Mostrar 25 de 1 resultados' with a page indicator '1'.

Ilustración 27: Resultados de búsqueda

4 – Relación de códigos

Administración	Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora	CIF
AYTO. DE ALBANCHEZ DEMAGNA				P-2300100A
AYUNTAMIENTO DE ALCALA LA REAL				P-2300200I
Ayto. de Alcaudete	L01230032 Intervención	L01230032 Alcaldía	L01230032 Intervención	P-2300300G
Ayto. de Aldeaquemada	L01230047 Ayto. DE ALDEAQUEMADA	L01230047 ALCALDIA	L01230047 INTERVENCION	P-2300400E
Ayto. de Andújar	L01230050 INTERVENCION	L01230050 ALCALDIA	L01230050 UNIDAD DE GESTION Y CONTROL DE FACTURACION	P-2300500B
Ayto. de Arjona	L01230063 INTERVENCION	L01230063 ALCALDIA	L01230063 INTERVENCION	P-2300600J
AYUNTAMIENTO DE ARJONILLA	L01230079 INTERVENCION	L01230079 ALCALDIA-PRESIDENCIA	L01230079 INTERVENCION	P-2300700H
Ayto. de Arquillos	L01230085 SECRETARIA-INTERVENCION	L01230085 ALCALDIA	L01230085 SECRETARIA-INTERVENCION	P-2300800F
AYUNTAMIENTO DE ARROYO DEL OJANCO				P-2300018E
Ayto. de Baeza	L01230098 INTERVENCION MUNICIPAL Ayto.	L01230098 ALCALDÍA-PRESIDENCIA	L01230098 INTERVENCIÓN MUNICIPAL Ayto.	P-2300900D
	LA.0000076 INTERVENCION MUNICIPAL CEE	LA.0000076 PRESIDENCIA DEL CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO	LA.0000076 INTERVENCIÓN MUNICIPAL CEE	
	LA.0000075 INTERVENCION MUNICIPAL PMJD	LA.0000075 PRESIDENCIA DEL PMJD	LA.0000075 INTERVENCION MUNICIPAL PMJD	
	LA.0000077 ADMINISTRACIÓN EMS	LA.0000077 PRESIDENCIA EMS	LA.0000077 ADMINISTRACIÓN EMS	
Ayto. de Bailén	L01230102 INTERVENCION MUNICIPAL	L01230102 ALCALDIA	L01230102 INTERVENCION MUNICIPAL	P-2301000B
	LA.0000131 INTERVENCION CEEI	LA.0000131 ALCALDIA-PRESIDENCIA CEEI	LA.0000131 INTERVENCION CEEI	

AYUNTAMIENTO DE BEDMAR Y GARCIEZ	L01239027 INTERVENCION	L01239027 ALCALDIA	L01239027 INTERVENCION	P-2301300F
AYUNTAMIENTO DE BEGIJAR	L01230145 AYUNTAMIENTO DE BEGIJAR	L01230145 ALCALDIA	L01230145 NEGOCIADO DE CONTABILIDAD	P-2301400D
AYUNTAMIENTO DE BELMEZ DE LA MORALEDA				P-2301500A
Ayto. de Benatae	L01230161 ÁREA DE CONTABILIDAD	L01230161 SECRETARIA - INTERVENCIÓN	L01230161 INTERVENCIÓN	P-2301600I
Ayto. de Cabra del Santo Cristo	L01230177 OCL01230177	L01230177 OGL01230177	L01230177 UTL01230177	P-2301700G
Ayto. de Cambil	L01230183 Rafael Fernández Guzman	L01230183 Miguel Angel García Martos	L01230183 Antonia Martin Monzo	P-2301800E
AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE ARENAS				P-2301900C
Ayto. de Canena	L01230200 Ayto. DE CANENA	L01230200 ALCALDE-PREDIDENTE	L01230200 SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	P-2302000A
Ayto. de Carboneros	L01230217 Intervención	L01230217 Alcaldía	L01230217 Intervención	P-2302100I
AYUNTAMIENTO DE CARCHELES	L01239012 SECRETARIA INTERVENCIÓN	L01239012 ALCALDE PRESIDENTE.	L01239012 SECRETARIA INTERVENCIÓN	P-2302300E
Ayto. de Carolina, La	L01230243 OC L01230243	L01230243 OGL01230243	L01230243 UT L01230243	P-2302400C
Ayto. de Castellar	L01230256 INTERVENCIÓN	L01230256 ALCALDE	L01230256 INTERVENCIÓN	P-2302500J
AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE LOCUBIN				P-2302600H
Ayto. de Cazahilla	L01230275 Secretaria-Intervención	L01230275 Alcaldía	L01230275 Secretaria-Intervención	P-2302700F
AYUNTAMIENTO DE CAZORLA	L01230281 ANTONIO MORENO VAZQUEZ	L01230281 JOSE LUIS OLIVARES	L01230281 ENCARNACION TAMARGO RIOS	P-2302800D
Ayto. de Chiclana de Segura	L01230294 Ayto. DE CHICLANA DE SEGURA	L01230294 ALCALDIA	L01230294 INTERVENCIÓN	P-2302900B
AYUNTAMIENTO DE CHILLUEVAR	L01230308 INTERVENCION	L01230308 ALCALDIA	L01230308 INTERVENCION	P-2303000J
AYUNTAMIENTO DE ESCAÑUELA	L01230315 INTERVENCION	L01230315 ALCALDIA	L01230315 INTERVENCION FACTURACION	P-2303100H
AYUNTAMIENTO DE ESPELUY				P-2303200F

AYUNTAMIENTO DE FRAILES P-2303300D

AYUNTAMIENTO DE FUENSANTA DE MARTOS	L01230341 INTERVENCION	L01230341 ALCALDÍA-PRESIDENCIA	L01230341 Dpto. DE CONTABILIDAD Y FACTURACION	P-2303400B
-------------------------------------	------------------------	--------------------------------	---	------------

AYUNTAMIENTO DE FUERTE DEL REY P-2303500I

AYUNTAMIENTO DE GENAVE				P-2303700E
------------------------	--	--	--	------------

Ayto. de Guamán	L01230373 SECRETARIA L01230392 OC L01230392	L01230373 SECRETARIA L01230392 OGL01230392	L01230373 SECRETARIA L01230392 UT L01230392	P-2303900A
-----------------	--	---	--	------------

Ayto. de La higuera	L01230406 INTERVENCION	L01230406 ALCALDIA	L01230406 INTERVENCION	P-2304000I
---------------------	------------------------	--------------------	------------------------	------------

Ayto. de Higuera de Calatrava	L01230413 REGISTRO DE FACTURAS	L01230413 ALCALDIA	L01230413 INTERVENCION	P-2304100G
-------------------------------	--------------------------------	--------------------	------------------------	------------

Ayto. de Hinojares	L01230428 OCL01230428	L01230428 OGL01230428	L01230428 UTL01330428	P-2304200E
--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------

AYUNTAMIENTO DE HORNOS				P-2304300C
------------------------	--	--	--	------------

Ayto. de Huelma	L01230449 INTERVENCION	L01230449 ALCALDE-PRESIDENTE	L01230449 INTERVENCION	P-2304400A
-----------------	------------------------	------------------------------	------------------------	------------

AYUNTAMIENTO DE HUESA P-2304500H

AYUNTAMIENTO DE IBROS P-2304600F

Ayto. de Iznatoraf	L01230487 Ayto. DE IZNATORAF	L01230487 ALCALDÍA	L01230487 INTERVENCIÓN	P-2304800B
--------------------	------------------------------	--------------------	------------------------	------------

Ayto. de Jabalquinto	L01230490 INTERVENCION	L01230490 ALCALDE	L01230490 INTERVENCION	P-2304900J
----------------------	------------------------	-------------------	------------------------	------------

AYUNTAMIENTO DE JAMILENA				P-2305100F
--------------------------	--	--	--	------------

Ayto. de Jmna	L01230525 REGISTRO DE FACTURAS	L01230525 ALCALDIA	L01230525 INTERVENCION	P-2305200D
---------------	--------------------------------	--------------------	------------------------	------------

Ayto. de Jódar	L01230531 INTERVENCION JODAR	L01230531 Ayto. DE JODAR	L01230531 INTERVENCION JODAR	P-2305300B
----------------	------------------------------	--------------------------	------------------------------	------------

AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA DE JAEN				P-2303800C
------------------------------------	--	--	--	------------

AYUNTAMIENTO DE LA IRUELA	L01230471 L01230471	L01230471 L01230471	L01230471 L01230471	P-2304700D
---------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	------------

AYUNTAMIENTO DE LA PUERTA DE SEGURA				P-2307200B
-------------------------------------	--	--	--	------------

AYUNTAMIENTO DE LARVA				P-2305400J
Ayto. de Linares	L01230559 INTERVENCION	L01230559 Ayto. DE LINARES	L01230559 10 SECRETARIA	P-2305500G
Ayto. de Lopera	L01230562 FRANCISCO GABRIEL SANCHEZ MARIN	L01230562 ISABEL UCEDA CANTERO	L01230562 JOSE YARZA PUENTES	P-2305600E
Ayto. de Lupión	L01230578 CONTABILIDAD	L01230578 ALCALDÍA	L01230578 INTERVENCIÓN	P-2305700C
AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL	L01230584 Intervención	L01230584 Alcaldía	L01230584 Registro contable de facturas	P-2305800A
Ayto. de Marmolejo	L01230597 JOSE LUQUE	L01230597 JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	L01230597 JESUS COLMENERO CARO	P-2305900I
Ayto. de Martos	L01230601 Intervención	L01230601 Concejal Hacienda	L01230601 Intervención	P-2306000G
AYUNTAMIENTO DE MENGIBAR	L01230618 Intervencion	L01230618 Alcaldia	L01230618 Tesoreria	P-2306100E
Ayto. de Montizón	L01230623 AYUNTAMIENTO DE MONTIZON	L01230623 ALCALDIA	L01230623 SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	P-2306200C
Ayto. de Navas de San Juan	L01230639 Ayto. DE NAVAS DE SAN JUAN	L01230639 INTERVENCION	L01230639 CONTABILIDAD	P-2306300A
Ayto. de Noalejo	L01230644 Ayto. DE NOALEJO	L01230644 ALCALDIA	L01230644 INTERVENCION	P-2306400I
Ayto. de Orcera	L01230657 CONTABILIDAD	L01230657 SECRETARIA - INTERVENCIÓN	L01230657 INTERVENCIÓN	P-2306500F
AYUNTAMIENTO DE PEAL DE BECERRO	L01230660 FRANCISCO JOSE MARTOS MARTINEZ	L01230660 ANA DOLORES RUBIA SORIA	L01230660 RAMON NIETO DELGADO	P-2306600D
Ayto. de Pegalajar	L01230676 Martín Lozano Cárdenas	L01230676 Juan Cordero Gamido	L01230676 María Del Carmen Ruiz López	P-2306700B
AYUNTAMIENTO DE PORCUNA	L01230695 INTERVENCION	L01230695 ALCALDÍA-PRESIDENCIA	L01230695 CONTABILIDAD Y FACTURACION	P-2306900H
Ayto. de Pozo Alcón	L01230709 OCL01230709	L01230709 OGL01230709	L01230709 UTL01230709	P-2307000F
Ayto. de Puente de Génave	L01230716 Ayto. DE PUENTE DE GENAVE	L01230716 ALCALDIA	L01230716 INTERVENCION	P-2307100D
Ayto. de Puerta de Segura, La	L01230721 Ayto. DE LA PUERTA DE SEGURA	L01230721 ALCALDIA	L01230721 INTERVENCION-TESORERIA	
AYUNTAMIENTO DE QUESADA	L01230737 juan antonio laso fernandez	L01230737 Manuel Vallejo Laso	L01230737 elisabeth almansa robledillo	P-2307300J

AYUNTAMIENTO DE RUS	L01230742 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	L01230742 ALCALDIA	L01230742 SECRETARIA INTERVENCION	P-2307400H
AYUNTAMIENTO DE SABIOTE				P-2307500E
Ayto. de Santa Elena	L01230768 INTERVENCION	L01230768 Ayto.	L01230768 SECRETARIA	P-2307600C
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO DE CALATRAVA				P-2307700A
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO-PONTONES	L01239048 RAMON MORCILLO SEGOVIA	L01239048 RAMON MORCILLO SEGOVIA	L01239048 ELENA M. CORTES MARTIN DE LUCIA	P-2307800I
Ayto. de Santisteban del Puerto	L01230793 Ayto. DE SANTISTEBAN DEL PIFERTO	L01230793 ALCALDIA	L01230793 INTERVENCION	P-2307900G
AYUNTAMIENTO DE SANTO TOME	L01230807 MERCEDES RAMOS JODAR	L01230807 FRANCISCO JIMENEZ NOGUERAS	L01230807 TORIBIO GINEL PRETEL	P-2308000E
Ayto. de Segura de la Sierra	L01230814 Contabilidad	L01230814 Secretaria- Intervención	L01230814 Intervención	P-2308100C
Ayto. de Siles	L01230829 SECRETARIA- INTERVENCION	L01230829 ALCALDE- PRESIDENTE	L01230829 SECRETARIA- INTERVENCION	P-2308200A
Ayto. de Sonhuela del Guadalimar	L01230840 PEDRO MARCO MARCOS	L01230840 ANA BELEN RESCALVO ALGUACIL	L01230840 ROSA NAVARRO GONZALEZ	P-2308400G
AYUNTAMIENTO DE TORREBLASCO PEDRO				P-2308500D
AYUNTAMIENTO DE TORREDEL CAMPO				P-2308600B
Ayto. de Torredonjimeno	L01230872 Ayto. DE TORREDONJIMENO	L01230872 ALCALDIA	L01230872 INTERVENCION	P-2308700J
AYUNTAMIENTO DE TORREPEROGIL	L01230888 INTERVENCION	L01230888 INTERVENCION	L01230888 INTERVENCION	P-2308800H
Ayto. de Torres	L01230905 INTERVENCION	L01230905 ALCALDIA	L01230905 REGISTRO DE FACTURAS	P-2309000D
AYUNTAMIENTO DE TORRES DE ALBANCHEZ				P-2309100B
Ayto. DE ÚBEDA	LA0000563 Intervención	L01230927 Ayto.	L01230927 Ayto.	P-2309200J
Ayto. de Valdepeñas de Jaén	L01230933 SECRETARÍA- INTERVENCIÓN	L01230933 ALCALDÍA	L01230933 SECRETARÍA- INTERVENCIÓN	P-2309300H
AYUNTAMIENTO DE VILCHES				P-2309400F
Ayto. de Villacamillo	L01230951 Ayto. DE VILLACARRILLO	L01230951 ALCALDÍA	L01230951 INTERVENCION	P-2309500C

Ayto. de Villanueva de la Reina	L01230964 Juan Rodríguez López	L01230964 Juan Rodríguez López	L01230964 Francis ca Roa Lirio	P-2309600A
Ayto. de Villanueva del Arzobispo	L01230970 Francisco del Sol Cuadros	L01230970 Francisco del Sol Cuadros	L01230970 Francisco del Sol Cuadros	P-2309700I
Ayto. de Villardompardo	L01230986 INTERVENCIÓN	L01230986 ALCALDE	L01230986 INTERVENCIÓN	P-2309800G
Ayto. de Villares, Los	L01230999 Intervención	L01230999 Alcaldía	L01230999 Intervención	P-2309900E
Ayto. de Villarodrigo	L01231010 CONTABILIDAD	L01231010 SECRETARIA - INTERVENCIÓN	L01231010 INTERVENCIÓN	P-2310100I
Ayto. de Villatorres	L01239033 Ayto. DE VILLATORRES	L01239033 ALCALDIA	L01239033 INTERVENCION	P-2310000A
DIPUTACIÓN DE JAÉN	L02000023 Diputación Provincial de Jaén	L02000023 Diputación Provincial de Jaén	L02000023 Diputación Provincial de Jaén	P-2300000-C
Servicio Provincial de Gestión y Recaudación	L02000023	L02000023	L02000023	P7300002H
Instituto de Estudios Giennenses	L02000023	L02000023	L02000023	G23019227

5 – Glosario

Adjunto: Documento externo a la factura, como imágenes, que se incluyen dentro de la factura de manera opcional.

Borrador de factura: Factura que no está firmada, y que por lo tanto no puede presentarse hasta que se firme.

Certificado digital: Fichero informático que sirve para garantizar la identidad de una persona.

Centro administrativo: Nombre genérico para designar órgano gestor, unidad tramitadora y oficina contable de destino.

Detalle de factura: Cada uno de los elementos físicos o servicios que se incluyen en la factura.

Emisor de una factura: Persona/empresa que hace la factura.

Extensión XML: Una extensión es una definición estructurada de información específica, de un sector determinado, que no está contemplada en el núcleo del formato Facturae y que es de interés para emisores y receptores.

Factura electrónica: Factura en soporte electrónico, con los mismos requisitos legales que una factura en formato físico.

Factura firmada: Factura que incluye información del certificado del emisor y está lista para presentarla.

Firmar una factura: Proceso informático por el cual a partir de un borrador de factura y un certificado digital se certifica la identidad del emisor. No confundir con el acto físico de firmar un papel.

Gastos financieros: Aquellos gastos originados como consecuencia de financiarse una empresa con recursos ajenos.

Lector de tarjetas: Dispositivo físico que permite usar el certificado del DNLe.

Presentar una factura: Enviar electrónicamente una factura firmada a la administración, de manera que queda entregada y a la espera de tramitarse.

Proxy: Sistema informático que realiza las funciones de intermediario entre dos redes.

Receptor de una factura: Persona/empresa hacia la que va dirigida la factura.

Residente: Persona con domicilio establecido en España.

Residente en la UE: Persona con domicilio establecido fuera de España y dentro de la Unión Europea.

Suplido: Los gastos suplidos son aquellos que se facturan por separado porque el comprador lo pide expresamente.

6 - Bibliografía y enlaces

-Información básica, videotutorial y preguntas frecuentes

Gobierno de España

http://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Estrategi...

http://administracionelectronica.gob.es/pae_H.....

-Manual del portal de proveedores FACE

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FACE/manualproveedores>

-Información adicional sobre las extensiones de formato

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/extensiones->

[formato.aspx](http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/extensiones-formato.aspx)

-Guía de usuario Facturae 3.1

Ministerio de Industria, Energía y Turismo

<http://www.facturae.gob.es/formato/...Guia-Usuario-Facturaev3->

[1.pdf](http://www.facturae.gob.es/formato/...Guia-Usuario-Facturaev3-1.pdf)

-Información adicional:

Portal Facturae - <http://www.facturae.gob.es/paginas/Index.aspx>

Portal facturación para proveedores - <https://face.gob.es/es/>