

GUÍA BÁSICA PARA GENERAR, FIRMAR Y
PRESENTAR UNA FACTURA ELECTRÓNICA
EN FACE

UJA - Servicio de Contabilidad y Presupuesto

Servicio de Contabilidad y Presupuesto

Universidad de Jaén

Según las NGEF incluidas en el Presupuesto de la Universidad de Jaén, **a partir del 1 de enero de 2018 será obligatoria la presentación de las facturas en formato electrónico a través de FACE** (artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), no teniéndose por presentada ni generando obligación de pago para la Universidad de Jaén cualquier factura presentada por otro medio distinto al aquí establecido.

Una factura electrónica es una factura que se expide y se recibe en formato electrónico. Esta reemplaza al documento físico en papel, conservando el mismo valor legal y garantizando mayores condiciones de seguridad sobre su autenticidad e integridad.

Las facturas electrónicas destinadas a las AAPP tienen que cumplir tres requisitos específicos:

- Estar escritas en lenguaje informático.
- Estar firmadas electrónicamente.
- Tener indicado el destinatario de la factura electrónica.

Existen varios programas que ayudan a crear una factura en formato electrónico. El programa informático gratuito **Facturae**, que ofrece el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, cumple todos estos requisitos. Se puede descargar en el siguiente enlace:

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

Para firmar electrónicamente una factura se necesita un certificado electrónico reconocido por la Administración. Durante el proceso de firma, el programa informático indicará cómo usarlo.

En caso de utilizar la intermediación de un prestador de servicios de facturación electrónica, será este el que firme electrónicamente las facturas.

Se puede obtener un Certificado electrónico en la Sede Electrónica de la FNMT (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre): <https://www.sede.fnmt.gob.es/>, es válido para todos los trámites con la administración General del Estado, y el procedimiento viene detallado en la página de CERES: <http://www.cert.fnmt.es/certificados>

No obstante, aquí tienes el Manual de Solicitud de Certificado electrónico, si te resulta más cómodo: https://d8285fmxt3duy.cloudfront.net/c/efactura/2/solicitud_certificado_persona_fisica.pdf

DESTINATARIO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA:

Para que la factura electrónica dirigida a la administración pública llegue al destinatario que corresponda, deberá ser identificado en la factura electrónica con los siguientes datos:

- **Oficina contable**
- **Órgano gestor**
- **Unidad tramitadora**

La administración proporciona la información necesaria a través del portal FACE o a través del Directorio de Unidades y Organismos DIR3:

<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas#.XO0eXRYzaUI>

En cualquier caso, el departamento, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Jaén que haga el pedido, les facilitará los tres códigos para poder tramitar correctamente la factura.

COMO ENVIAR LA FACTURA ELECTRÓNICA:

Una vez confeccionada, la factura electrónica se enviará a través del portal FACE, el punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado, una ventanilla electrónica única para todas las facturas electrónicas dirigidas a la Universidad de Jaén.

El envío de la factura electrónica se realizará a través de Internet. Los métodos más habituales son:

- **A través del portal web del punto general de entrada de las facturas electrónicas de cada uno de los organismos a los que van dirigidas.**
- Mediante la conexión automática entre el programa informático o el servicio de facturación electrónica y el punto general de entrada de las facturas electrónicas (FacturaE > FACE)

Al ser enviadas a través del punto general de entrada, se produce el registro automático de las facturas en un registro electrónico administrativo.

El punto general de entrada de facturas electrónicas te permite también conocer, en cada momento, el estado de tramitación de sus facturas.

El punto general de entrada de la Administración General del Estado, al que se enviarán las facturas dirigidas a la Universidad de Jaén, es el portal FACE, al que se puede acceder en las siguientes direcciones:

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

<https://www.facturae.gob.es/Paginas/Index.aspx>

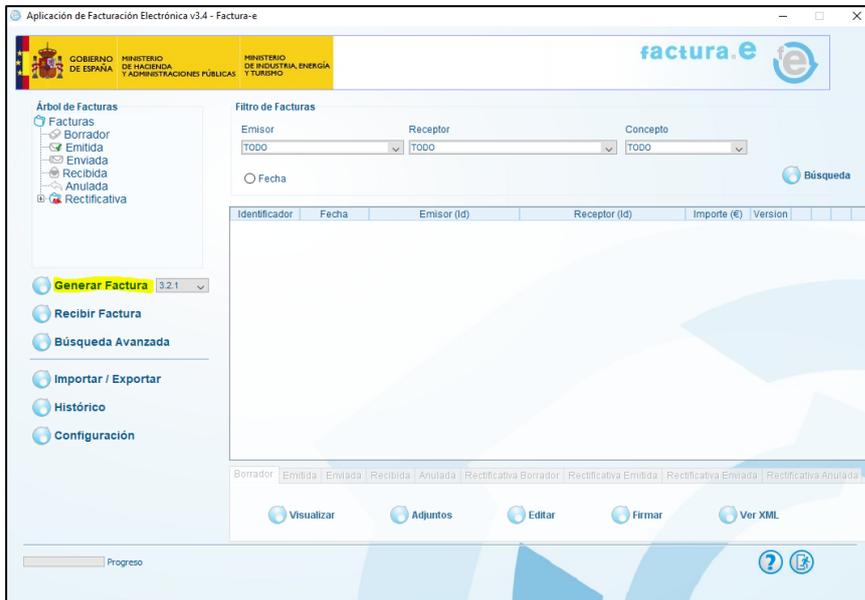
En este portal web se puede:

- Enviar facturas a la Universidad de Jaén u otras administraciones.
- Consultar el estado de sus facturas.
- Consultar el directorio de unidades para conocer el código de identificación de la unidad destinataria.
- Descargar el programa informático gratuito que ofrece el Ministerio.
- Obtener ayuda.

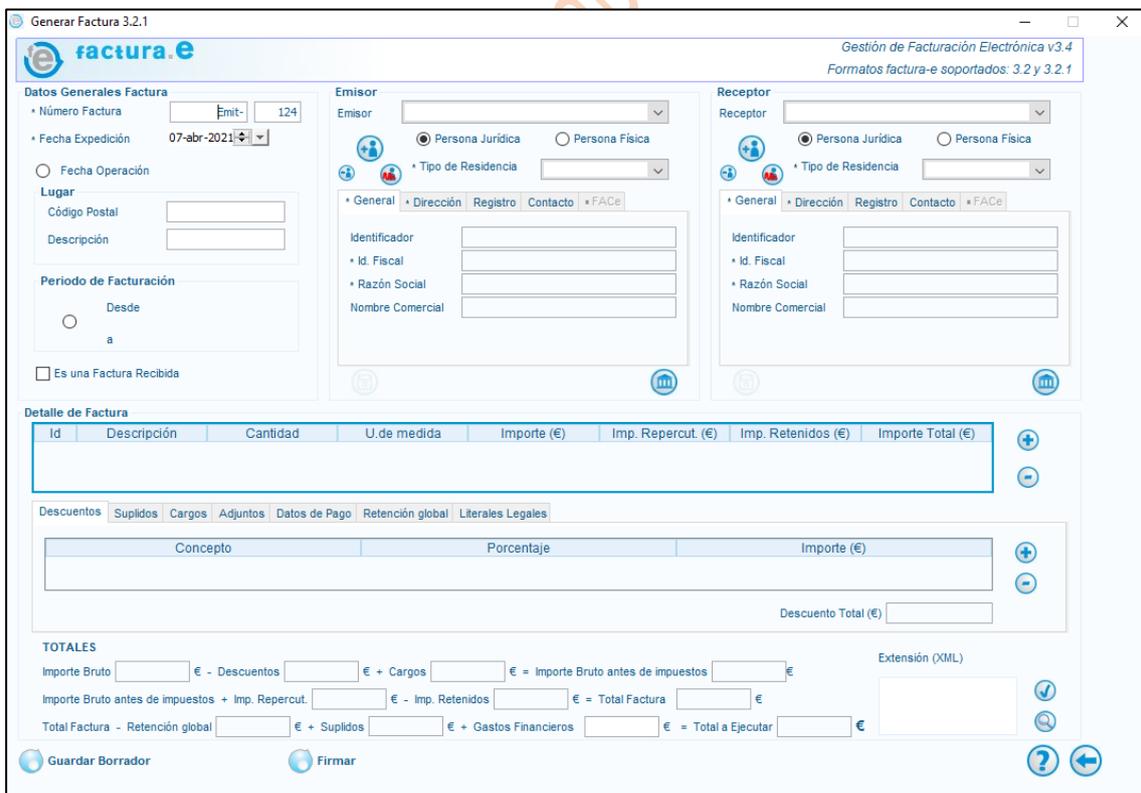
UJA - Servicio

Para generar y firmar una factura electrónica, vamos a utilizar el programa FACTURAE.

Abierto el programa, pinchamos > Generar Factura:



Se abre la siguiente ventana:



Todos los campos con el asterisco (*) son obligatorios.

Otros, aunque sin asterisco, es aconsejable rellenar, según vamos viendo.

Vamos a usar siempre las MAYUSCULAS, así no habrá errores en los campos CIF/NIF o los códigos DIR de FACE.

En “**Datos generales de la factura**” vamos a introducir el número de factura y la fecha.

El primer campo de “**Número factura**” es la serie (puede estar vacío, si no corresponde), el segundo el número de factura.

Para la “**Fecha Expedición**”, seleccionamos en el desplegable.

Los demás campos los obviamos.

Vamos a rellenar los datos del “**Emisor**” de la factura:

Seleccionamos “Persona Jurídica” o “Persona Física”, según corresponda, y pinchamos en “Nuevo”

Aparecerá un número de “Identificador”, que quedará memorizado en el programa para futuras facturas.

En “Tipo de Residencia” seleccionamos “Residente” (o lo que corresponda) y vamos a rellenar todos los campos de las pestañas “General” y “Dirección”

The image shows two screenshots of a web form for creating an 'Emisor' (Issuer). The form is titled 'Emisor' and has a dropdown menu for 'Emisor'. Below this, there are radio buttons for 'Persona Jurídica' and 'Persona Física', with 'Persona Física' selected. A dropdown menu for 'Tipo de Residencia' is set to 'Residente'. The form has three tabs: 'General', 'Dirección', and 'Contacto'. The left screenshot shows the 'General' tab with the following fields: 'Identificador' (42), 'Id. Fiscal' (77889922R), 'Nombre' (STEFANO), 'Primer Apellido' (ATZORI), and 'Segundo Apellido' (REIG). The right screenshot shows the 'Dirección' tab with the following fields: 'Dirección' (C/ ANTONIO MACHADO, 23), 'Código Postal' (23009), 'Población' (JAÉN), 'Provincia' (JAÉN), and 'País' (España).

Es aconsejable rellenar también algunos datos de contacto, como el teléfono o el correo electrónico, ya que así será más fácil comunicarnos si surge alguna incidencia o problema:

The image shows a screenshot of the 'Emisor' form with the 'Contacto' tab selected. The fields are: 'Teléfono' (953223344), 'Fax' (empty), 'Página web' (empty), 'Correo electrónico' (pujaen.es), 'Contactos' (empty), 'Código INE' (empty), 'CNO/CNAE' (empty), and 'Otros datos de contacto' (empty).

Una vez rellenados todos los campos indicados, guardamos el Emisor:

The image shows a close-up of the bottom left corner of the form, where a blue floppy disk icon (save button) is highlighted with an orange arrow.

Si todo está correcto, aparecerá unos segundos el mensaje: “Se ha guardado correctamente”.

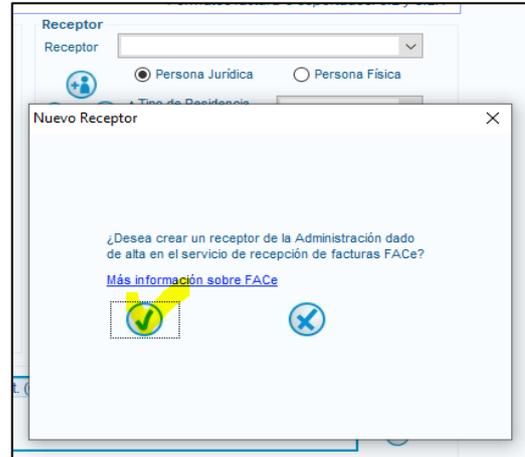
The image shows a green message box at the bottom of the form that says 'Se ha guardado correctamente'.

Ahora vamos a rellenar los datos del “Receptor” de la factura, en este caso la Universidad de Jaén.

Seleccionamos “Persona Jurídica” y pinchamos en “Nuevo” >

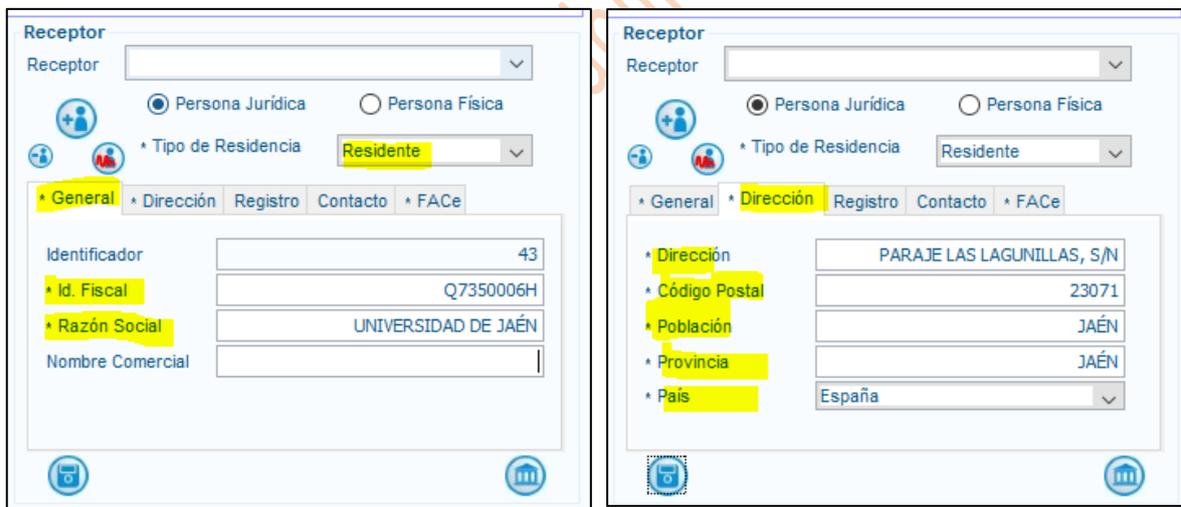


Aparecerá una pequeña ventana que nos pedirá si deseamos “crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de facturas FACE”. Aceptamos:



Aquí también seleccionamos “Residente” y vamos a rellenar todos los campos obligatorios, de acuerdo con los datos suministrados por la Universidad en el pedido correspondiente.

En cualquier caso, los datos generales a rellenar son los siguientes:



Nos falta rellenar los datos de la última pestaña, la más importante: **FACE**.

Aquí vamos a dar de alta los tres códigos DIR, que identifican al receptor de la factura en los procedimientos electrónicos. Su correcta grabación es imprescindible para que la factura electrónica llegue al destinatario que corresponda.

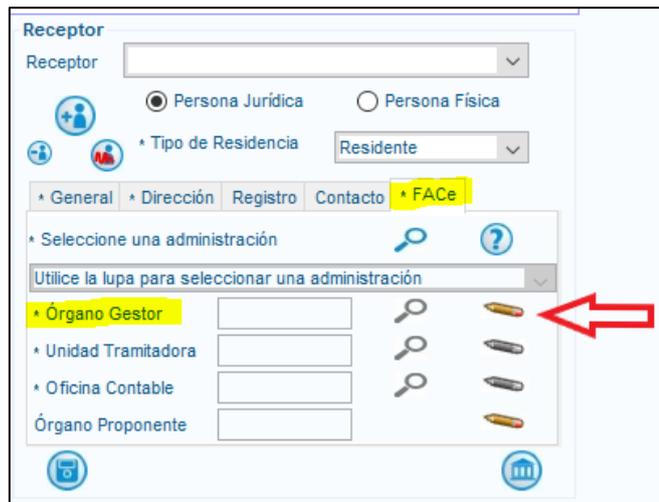
Se trata de tres códigos que identifican:

- **Órgano gestor** > Universidad de Jaén
- **Unidad tramitadora** > Departamento o Unidad que ha hecho el pedido
- **Oficina contable** > Servicio de Contabilidad

Es importante saber que, en el caso de la Universidad de Jaén, los códigos del órgano gestor y Oficina contable son siempre los mismo, mientras que el código de la Unidad tramitadora cambia según el departamento o unidad que ha hecho el pedido. La Universidad de Jaén cuenta con unas 80 Unidades tramitadoras diferentes y será obligatorio dar de alta a la Universidad como nuevo receptor cuando se tramiten pedidos de diferentes unidades.

En cualquier caso, el departamento, servicio o unidad administrativa de la Universidad de Jaén que haga el pedido, les facilitará los tres códigos para poder tramitar correctamente la factura.

Para editar el campo “Órgano gestor” pinchamos en el primer lápiz activo.



Rellenamos el campo “Código”, en este caso con “U05000001”.

Y los campos “Descripción” y “Nombre” con “UNIVERSIDAD DE JAÉN”.

Los campos de la dirección estarán rellenos por defecto, con los datos que pusimos anteriormente.

Aceptamos.



Así se activa el segundo lápiz que pincharemos para que se abra la segunda ventana, relativo a la Unidad tramitadora.



Rellenamos el campo "Código", en este caso con el código relativo a la unidad tramitadora que ha hecho el pedido, facilitado en el mismo pedido.

Y los campos "Descripción" y "Nombre" con el nombre de la Unidad tramitadora. Puede ser un Departamento, una Facultad o Centro, un Vicerrectorado, un Servicio o Unidad concretos de la Universidad de Jaén.

Los campos de la dirección estarán rellenos por defectos, con los datos que pusimos anteriormente.

Aceptamos.

Se activa así el tercer y último lápiz, que pincharemos para editar los datos relativos a la Oficina contable.



Rellenamos el campo "Código", en este caso con "U05000048".

Y los campos "Descripción" y "Nombre" con "SERVICIO DE CONTABILIDAD".

Los campos de la dirección estarán rellenos por defectos, con los datos que pusimos anteriormente.

Aceptamos.

Receptor

Receptor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

* General * Dirección Registro Contacto * FAcE

* Seleccione una administración

Utilice la lupa para seleccionar una administración

* Órgano Gestor

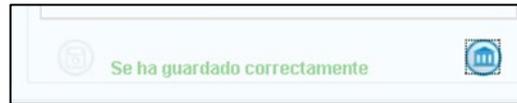
* Unidad Tramitadora

* Oficina Contable

Órgano Proponente

Una vez rellenados todos los campos (no hay Órgano proponente), podemos **guardar** el Receptor.

Si todo está correcto, aparecerá de nuevo unos segundos el mensaje: "Se ha guardado correctamente".



DETALLE DE FACTURA

Completados los campos de *Datos generales, Emisor y Receptor*, pasamos a rellenar los campos de "Detalle de factura".

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 €

Para eso, pincharemos en el signo (+) a la derecha (y repetiremos estos pasos para cada línea que queremos detallar en la factura).

Se abrirá la siguiente ventana, donde se detallarán los servicios o suministros prestados, los informes con el IVA o IRPF, si corresponden, y otras informaciones.

Detalle de Factura

factura.e

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

General

* Descripción-id

* Cantidad Unidades

* Importe Unitario (€)

* Importe Total (€)

* IMPORTE BRUTO (€)

Descuentos | Cargos

Concepto	Porcentaje	Importe (€)

Información Adicional

Línea de factura - Extensión (XML)

Otros datos

Refs. Emisor | Refs. Receptor | Expediente

Ref. contrato

Fecha contrato

Ref. operación/pedido

Fecha operación/pedido

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. (€)

Concepto sin impuestos Tipo Motivo

Vamos a rellenar los campos de la parte **General**: *Descripción-id* (el concepto de la factura, el suministro o servicio prestado), la *Cantidad* y el *Importe Unitario* (la base imponible, sin IVA); los otros campos se rellenarán automáticamente. Unos ejemplos:

Se puede utilizar el campo *Información Adicional* para añadir cualquier aclaración o información complementaria importante.

Podemos rellenar el campo *Otros datos* > *Expediente* > *Referencia expediente* con el número de expediente facilitado por la Universidad en la hoja de pedido. Ayudará a tramitar con más eficacia y rapidez la factura, una vez recibida en nuestro sistema.

Abajo, en el apartado **Impuestos**, vamos a calcular el IVA, el IRPF o lo que corresponda:

Para añadir el cálculo del IVA, nos posicionamos en la pestaña **Imp. Repercut.** y pinchamos el símbolo (+):

Agregar un nuevo impuesto repercutido

Impuesto: IVA (Imp. sobre el valor añadido)

Tipo Impositivo: 21

Base Imponible: 710

Cuota (€): 149.1

BI Especial:

C. Especial (€):

Más información

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

Se abrirá una nueva ventana, *Agregar un nuevo impuesto repercutido*, donde seleccionaremos el IVA en el listado desplegable *Impuesto* y escribiremos el *Tipo Impositivo* según corresponda. La cuota se calculará automáticamente.

Aceptamos.

Durante unos segundos aparecerá el mensaje “Impuesto repercutido añadido correctamente” y los datos quedarán reflejados en la línea correspondiente.

Impuestos

Imp. Repercut. Imp. Retenidos

Impuesto	Tipo Impositivo	BI	Cuota (€)	BI Especial	C. Especial (€)	Recargo equiv.	Imp. r.equiv. (€)
IVA - 01	21	710	149.1				

Impuesto repercutido añadido correctamente

Concepto sin impuestos Tipo Motivo

Si se trata de una factura exenta de IVA o no sujeta a IVA, es entonces obligatorio rellenar el apartado **Concepto sin impuestos**, seleccionando el *Tipo* correspondiente y detallando el *Motivo*.

Impuestos

Imp. Repercut. Imp. Retenidos

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

Concepto sin impuestos Tipo Operación sujeta y exenta Motivo Factura exenta de IVA conforme al Art. 20.UNO.9 de la Ley 37/92 de 28 de diciembre del Ir

Si hay que incluir la **retención de IRPF** en la factura, nos posicionamos en la pestaña **Imp. Retenidos** y pinchamos el símbolo (+):

Impuestos

Imp. Repercut. Imp. Retenidos

Tipo Impositivo	Porcentaje	Base Imponible (€)	Importe (€)
-----------------	------------	--------------------	-------------

Concepto sin impuestos Tipo Motivo

Se abrirá una nueva ventana, *Agregar un nuevo impuesto retenido*, donde seleccionaremos el IRPF (el cuarto en el listado desplegable) y escribiremos el Porcentaje correspondiente. La Importe se calculará automáticamente. Aceptamos.

Durante unos segundos aparecerá el mensaje “Impuesto retenido añadido correctamente” y los datos quedarán reflejados en la línea correspondiente.

Tipo Impositivo	Porcentaje	Base Imponible (€)	Importe (€)
IRPF - 04	15	710	106.5

Una vez rellenados los campos del Detalle de factura podemos cerrar esta ventana pinchando en Aceptar.



Todos los datos se reflejarán en la línea de *Detalle de Factura* y en el apartado **TOTALES**:

ID	Descripción	Cantidad	U. de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe total (€)
1	Traducción del inglés ...	1	Unidades	710	IVA - 149.1	IRPF - 106.5	752.6

TOTALES

Importe Bruto 710 € - Descuentos 0 € + Cargos 0 € = Importe Bruto antes de impuestos 710 €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut. 149.1 € - Imp. Retenidos 106.5 € = Total Factura 752.6 €

Total Factura - Retención global 0 € + Suplidos 0 € + Gastos Financieros 0 € = Total a Ejecutar 752.6 €

Nos falta incluir los **datos de pago**.

En *Datos de Pago > General* seleccionamos “**Transferencia**” desde la lista *Medio de Pago* y copiamos el *Total a Ejecutar* en el campo *Importe (€)*. Estas dos cantidades tienen que coincidir.

Descuentos | Suplidos | Cargos | Adjuntos | **Datos de Pago** | Retención global | Literales Legales

General | Cuenta de Cargo | Cuenta de Abono

Datos de Pago Fecha Vencimiento 09-abr-2021 Ref. Emisor Ref. Receptor

Si desea utilizar un medio de pago ya existente... Medio de Pago **Transferencia** Importe (€) **752.6**

TOTALES

Importe Bruto 710 € - Descuentos 0 € + Cargos 0 € = Importe Bruto antes de impuestos 710 €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut. 149.1 € - Imp. Retenidos 106.5 € = Total Factura 752.6 €

Total Factura - Retención global € + Suplidos 0 € + Gastos Financieros € = Total a Ejecutar 752.6 €

En el apartado *Cuenta de Cargo*, rellenamos el campo *IBAN* con el número de cuenta bancaria completo. No hacen falta otros datos.

Descuentos | Suplidos | Cargos | Adjuntos | **Datos de Pago** | Retención global | Literales Legales

General | **Cuenta de Cargo** | Cuenta de Abono

IBAN ES091111222233344445555 Dirección Población

Si desea utilizar una cuenta ya existente... C. Banco C. Sucursal Código Postal Provincia País

También estos datos de pago se quedarán en la memoria del programa y podrán ser seleccionados para futuras facturas.

Una vez rellenados todos los datos, nos quedan dos opciones:

- Guardar Borrador**
- Firmar**

Total Factura - Retención global € + Suplidos 0 € +

Guardar Borrador **Firmar**

Seleccionando la opción de **Guardar Borrador**, la factura se guardará en el apartado > *Borrador* del *Árbol de Facturas* de la página principal. Podemos volver a la factura para seguir editando, rellenando campos que faltaban o firmar en un segundo momento.

Árbol de Facturas

- Facturas
 - Borrador**
 - Emitida
 - Enviada
 - Recibida
 - Anulada
 - Rectificativa

Filtro de Facturas

Emisor Receptor Concepto

Emisor: TODO Receptor: TODO Concepto: TODO

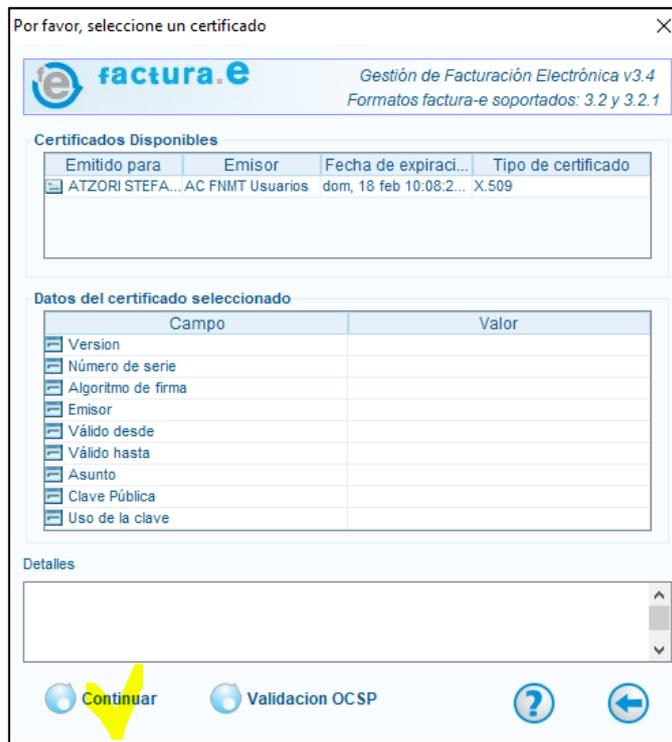
Fecha

Identificador	Fecha	Emisor (Id)	Receptor (Id)	Importe (€)	Version		
2021005	07/04/2021	ATZORI REIG, STEFANO (42)	UNIVERSIDAD DE JAÉN (43)	752.6	3.2.1	<input type="button" value="Actualizar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

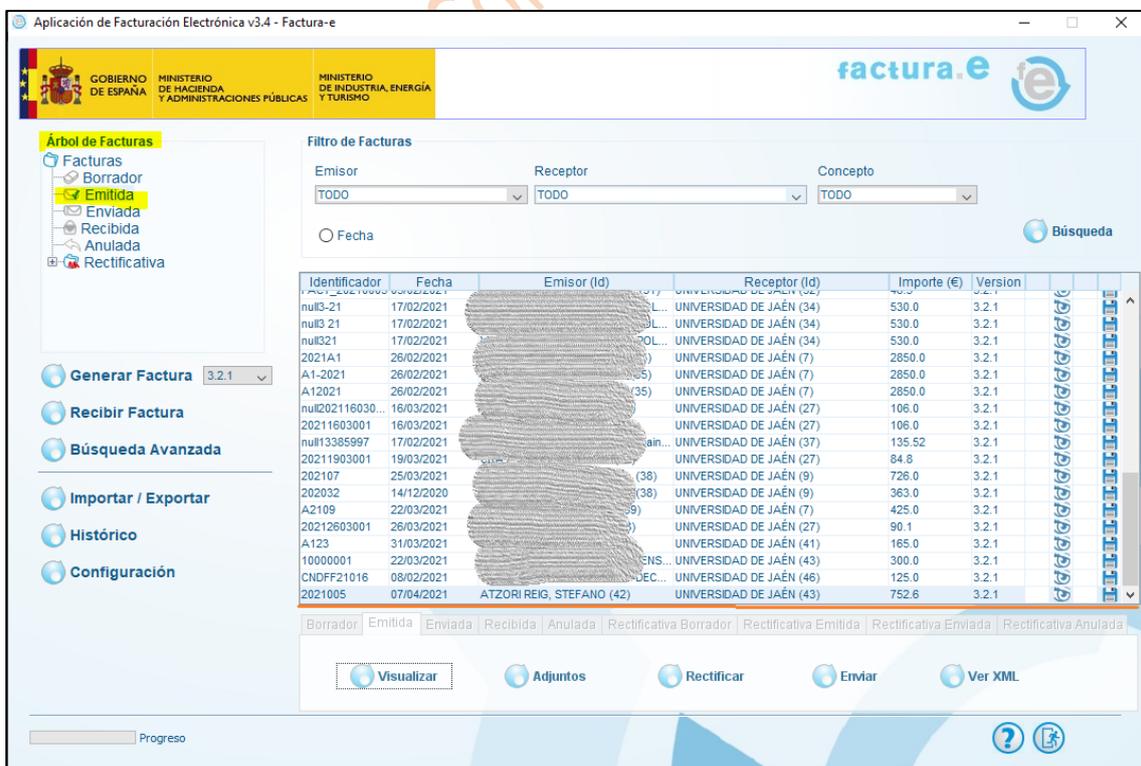
3.2.1

Sin embargo, si estamos seguros que tenemos todos los campos rellenos correctamente, podemos seleccionar la opción de **Firmar**, proteger la factura y preparar así su envío a FACE.

Se abrirá un nuevo cuadro donde **seleccionamos nuestro certificado desde el listado de Certificados Disponibles** (se rellenarán automáticamente los correspondientes campos del apartado *Valor*) y pinchamos en **Continuar**.



Después de unos instantes, la factura estará firmada y se guardará en el apartado > *Emitida* del *Árbol de Facturas* de la página principal.

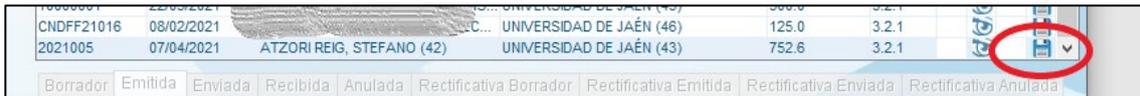


Desde este apartado, guardamos la factura en una carpeta de nuestro ordenador, para luego volver a ella desde la página del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACE.

Se podría enviar la factura directamente desde el programa FacturaE, con la opción Enviar, pero este paso requiere darse de alta en FACE, siguiendo unos trámites un poco complicados, que aconsejamos solamente a quién tenga un volumen diario importante de facturas electrónicas.

Para pocas facturas, es más rápido el siguiente procedimiento:

Pinchamos en el símbolo *Guardar en disco*



10000001	2021/02/08	UNIVERSIDAD DE JAÉN (46)	125.0	3.2.1	
CNDFF21016	08/02/2021	UNIVERSIDAD DE JAÉN (46)	125.0	3.2.1	
2021005	07/04/2021	ATZORI REIG, STEFANO (42)	UNIVERSIDAD DE JAÉN (43)	752.6	3.2.1

Seleccionamos la carpeta donde queremos guardar la factura y guardamos.



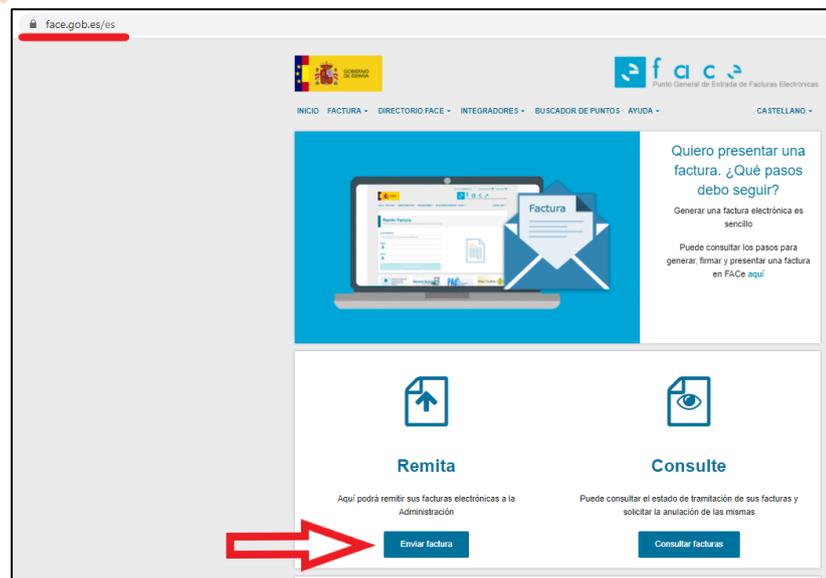
La factura se guardará en nuestro ordenador en el formato electrónico .xsig



Creada y guardada la factura electrónica, podemos cerrar el programa FacturaE.

FACE

Ahora vamos a enviar la factura electrónica a través de FACE, el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, entrando en la dirección <https://face.gob.es/es> seleccionando **Enviar factura**



Elegimos la opción de 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.

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.

Y seleccionamos nuestro certificado, el mismo que hemos usado para firmar la factura electrónica en el programa FacturaE.

Seleccionar un certificado

Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en face.gob.es:443.

Asunto	Emisor	Número de serie
ATZORI STEFANO - X2910564Y	AC FNMT Usuarios	3EC0CCA4DA5CB6875E4BA98...

Se abrirá el siguiente cuadro, donde pondremos nuestro correo electrónico, para recibir el justificante y todas las notificaciones relativas al estado de la factura:

Remitir Factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico

Correo electrónico donde recibirá las notificaciones

Factura

Anexos

Pinchamos el icono dentro del apartado Factura para ir a buscar y seleccionar la factura electrónica en formato .xsig que tenemos guardada en nuestro ordenador.

Factura

La factura se almacena a la derecha.

Remitir Factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico

Correo electrónico donde recibirá las notificaciones

Su Factura:

0.01 MB

Factura

Anexos

Opcionalmente, podemos utilizar el apartado **Anexos** para añadir los archivos que estimamos oportunos (factura, hoja de pedido, ficha de proveedor, etc.), siempre en formato **.pdf**.

No es obligatorio.

Remitir Factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico
Correo electrónico donde recibirá las notificaciones

Su Factura:
2021005.xsig, 0.01 MB Eliminar

Sus Anexos:
A-21_09.pdf, 0.09 MB Eliminar
HOJA DE PEDIDO 181..., 0.12 MB Eliminar

Remitir Factura

Completado este cuadro, pinchamos en Remitir Factura.

Se abrirá un pequeño resumen de la factura, que vamos a confirmar.

Remitir Factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico
satorri@ujaen.es

Su Factura:
2021005.xsig

Sus Anexos:
A-21_09.pdf
HOJA DE PEDIDO 181...

Remitir Factura

La página nos devuelve la confirmación de la presentación de la factura electrónica, con los datos de la factura y el correspondiente número de registro. La factura ya está subida.

El Justificante del registro se puede descargar desde esta página, pero nos llegará también a la dirección de correo electrónico indicada.

Desde la pestaña Consultar facturas se puede consultar en cualquier momento el estado de las facturas subidas y, si hay alguna incidencia, conocer el motivo de la misma.

face.gob.es

ACTUALIZAR COMPARTIR FAVORITOS Ayuda

Inicio FACTURA DIRECTORIO FACE INTEGRADORES BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA CASTELLANO

Quiero presentar una factura. ¿Qué pasos debo seguir?
Generar una factura electrónica es sencillo.
Puede consultar los pasos para generar, firmar y presentar una factura en FACE aquí.

Remita
Aquí podrá remitir sus facturas electrónicas a la Administración.
Enviar factura

Consulte
Puede consultar el estado de tramitación de sus facturas y solicitar la emisión de su justificante.
Consultar facturas

UJA - Servicio de Contabilidad y Presupuesto