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

Servicio de Contabilidad y Presupuesto

Universidad de Jaén

Según las NGEP 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:

11

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): <u>https://www.sede.fnmt.gob.es/</u>, es válido para todos los trámites con la administración General del Estado, y el procedimiento viene detallado en la página de CERES: <u>http://www.cert.fnmt.es/certificados</u>

No obstante, aquí tienes el Manual de Solicitud de Certificado electrónico, si te resulta más cómodo: <u>https://d8285fmxt3duy.cloudfront.net/c/efactura/2/solicitud certificado persona fisica.pdf</u>

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#.XO0eXRYzaUl)

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:

SOY

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.

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

GOBIERNO DE ESPAÑA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICA	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA S YTURISMO			fac	tura. C	0	
Árbol de Facturas	Filtro de Facturas						
Tecturas	Emisor	Receptor		Concepto			
	TODO	V TODO		V TODO	~		
Recibida	O Fecha					🚫 Búsqueda	
Recuircativa	Identificador Fec	tha Emisor (Id)	F	Receptor (Id)	Importe (€) Ve	rsion	
							×
Generar Factura 321							C)
Basihin Frature							
Recipir Factura							
👌 Búsqueda Avanzada							
🔵 Importar / Exportar							
Histórico							
Configuración							
	Borrador Emitida En						
	(Visualizar	Adjuntos	C Editar	🔵 Firmar	Ver >	IML	
					(2 🚯	
Progreso							

Abierto el programa, pinchamos > Generar Factura:

Se abre la siguiente ventana:

One and a Frankrik	Formatos ractura-e sopo	onados. 3.2 y 3.2.1
Generales Factura	Emisor Receptor	
ha Expedicion 07-abr-2021	Persona Jundica O Persona Fisica Persona Jundica O Pe	ersona Fisica
Fecha Operación	Image: A tripo de Residencia	\sim
Jar	General Dirección Registro Contacto FACe General Dirección Registro Contacto	- FACe
digo Postal		
scripción	Identificador	
inde de Fraturación	* ld. Fiscal * ld. Fiscal	
lodo de Facturación	* Razón Social * Razón Social	
O a	Nombre Comercial Nombre Comercial	
s una Factura Recibida		
Descrinción Cantidad	Li de medida — Importe (€) — Imp Repercut (€) – Imp Retenidos (€) – Importe Total (6	
		•
		-
Cuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos	de Pago Retención global Literales Legales	
Concepto	Porcentaje Importe (€)	•
	Decruente Tetal (E)	
TALES	Extensión (XML)	
orte Bruto € - Descuentos	€ + Cargos € = Importe Bruto antes de impuestos €	
	E Imp Batapidas E - Tatal Facture E	
orte Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut.	e - inp. Retenuos e - Iotari actura e	-

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.



Vamos a rellenar los datos del "Emisor" de la factura:

Г

Seleccionamos	"Persona	Jurídica"	0
"Persona Física"	', según co	rresponda	, y
pinchamos en "	Nuevo"		

Emisor		
Emisor		~
+	O Persona Jurídica	Persona Física
3	* Tipo de Residencia	~
* General	* Dirección Contacto	

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"

Emisor Emisor	~	Emisor Emisor	~
O Pers O Per	n Contacto	Persona A Tipo de Resi General * Dirección C	Jurídica Persona Física idencia Residente
Identificador * Id. Fiscal * Nombre * Primer Apellido Segundo Apellido	42 77889922R STEFANO ATZORI REIG		C/ ANTONIO MACHADO, 23 23009 JAÉN JAÉN spaña

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:

misor	
misor	~
Persona .	Jurídica 💿 Persona Física
Tipo de Resi	idencia Residente 🗸
* General * Dirección C	Contacto
Teléfono 953223344	Fax
Página web	Correo electrónico Dujaen.es
Contactos	Código INE
CNO/CNAE	
Otros datos de contacto	
6	٢

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



Si todo está correcto, aparecerá unos segundos el mensaje: "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:

Receptor Receptor	~	Receptor Receptor	~
Perso Tipo de	ona Jurídica O Persona Física Residencia Residente V	Pers Tipo de	Residencia O Persona Física
* General * Dirección	Registro Contacto * FACe	* General * Dirección	Registro Contacto * FACe
Identificador	43	* Dirección	PARAJE LAS LAGUNILLAS, S/N
Id. Fiscal	Q7350006H	 Código Postal 	23071
* Razón Social	UNIVERSIDAD DE JAÉN	• Población	JAÉN
Nombre Comercial		* Provincia	JAÉN
		* P <mark>aís</mark>	España 🗸
6		3	

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.

r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Receptor
Para editar el campo "Órgano gestor"	Receptor
pinchamos en el primer lápiz activo.	Persona Jurídica O Persona Física
	Kesidente
	* General * Dirección Registro Contacto * FACe
	• Seleccione una administración 🔎 🕐
	Utilice la lupa para seleccionar una administración
	Organo Gestor
	* Unidad Tramitadora
	* Oficina Contable
	Órgano Proponente
	130
Rellenamos el campo "Código", en este	Órgano Gestor X
caso con " U05000001 ".	
Y los campos "Descripción" y "Nombre" cor	General
"UNIVERSIDAD DE JAÉN"	* Código U05000001
	Descripción UNIVERSIDAD DE JAÉN
	Nombre ISIDAD DE JAÉN Primer Apellido
Los campos de la dirección estarán rellenos	Segundo Apellido
nor defectos, con los datos que pusimos	GLN Físico Punto Lógico Op.
anteriormente	Otros datos
antenonnente.	Dirección Contacto
1/2.	
Acentamos	Códiop Postal 23071
Aceptanios.	* Población
	+ Provincia
	Shart Shart
	- -

8

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.

 Órgano Gestor Vnidad Tramitadora 	UNIVERSIDAD D	0,0		1_
* Oficina Contable		,o	()	
Órgano Proponente			Ø	

Unidad Tramita	dora			×
General				
* Código	U050000XX			
Descripción	NOMBRE			
* Nombre	NOMBRE	Primer Apellido		
		Segundo Apellido		
GLN Físico		Punto Lógico Op.		
Otros datos				
Dirección	Castanta			
Direccion	Contacto			
* Direcciór	n	PARAJE LAS LAGU	NILLAS, S/N	
* Código P	Postal		23071	
* Població	n		JAÉN	
* Provincia	a		JAÉN	
		~		
	—	<u> </u>		

Aceptamos.

"U05000048".

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

Unidad Tramitadora
 VICERR. TRANS
 Oficina Contable
 Órgano Proponente

UNIVERSIDAD D

Órgano Gestor

0

Oficina Contab	le			×
General				
* Código	U05000048			
Descripción	SERVICIO DE CON	TABILIDAD		
* Nombre	SERVICIO DE CC	Primer Apellido		
		Segundo Apellido		
GLN Físico		Punto Lógico Op.		
Otros datos				
Dirección	Contrate			
Direccion	Contacto			
* Direcció	n	PARAJE LAS LAGUN	ILLAS, S/N	
* Código F	Postal		23071	
* Població	n		JAÉN	
* Provincia	a		JAÉN	
		~		
		\mathbf{X}		
	-	Ŭ		

"SERVICIO DE CONTABILIDAD".

Y los campos "Descripción" y "Nombre" con

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

Aceptamos.

				·	,
Receptor					
Receptor					\sim
(+2)	Perso	na Jurídica	0	Persona F	isica
ک 🕑	* Tipo de F	lesidencia	Resid	ente	\sim
* General	* Dirección	Registro	Contacto	* FACe	
* Seleccione	e una adminis	tración		0	?
Utilice la lup	a para selec	cionar una	administra	ación	\sim
∗ Órgano G	estor	UNIVERSIE	DAD D	2	0
* Unidad Tra	amitadora	VICERR. T	RANS	2	0
* Oficina Co	ontable	SERVICIO	DEICO	0	\$
Órgano Pro	ponente	NO			Ø

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".

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"**.

IQ Describcion Camudad	U.de medida Importe (€) Imp. Reper	cut. (€) Imp. Retenidos (€) Importe Total (€	
Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pag	o Retención global Literales Legales		
Concepto	Porcentaje	Importe (€)	•
		Descuento Total (€)	
TOTALES			
TOTALES		Extensión (XML)	
TOTALES Importe Bruto € - Descuentos	€ + Cargos € = Importe Bruto antes de impu	estos	
TOTALES Importe Bruto € - Descuentos Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut.	€ + Cargos € = Importe Bruto antes de impu € - Imp. Retenidos € = Total Factura	estos et al. (XML)	
TOTALES Importe Bruto € - Descuentos Importe Bruto antes de Impuestos + Imp. Repercut. Total Eschura Detención obbal € + Supi	€ + Cargos € = Importe Bruto antes de impu € - Imp. Retenidos € = Total Factura	estos	(

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 importes con el IVA o IRPF, si corresponden, y otras informaciones.

	Formatos factura-e soportados: 3
Seneral	Otros datos
* Descripción-id V Descuentos Cargos	Refs. Emisor Refs. Receptor Expediente
* Cantidad Unidades ✓ Concepto Porcentaje Importe (€)	Ref. contrato
+ Importe Initario (€)	 Fecha contrato
	Ref. operación/pedido
* Importe Total (€)	O Fecha operación/pedido
	Nº de líses destre del padide
Información Adicional Línea de factura - Extensión (XML)	
	Albarán Fecha
	Código de artículo
mpuestos	
Imp. Repercut. Imp. Retenidos	
Impuesto Tipo Impositivo BI Cuota (€) BI Especial C. Espe	cial (€) Recargo equiv. Imp. r.equiv. (€)
Concento sin impluestos Tino	

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:

General	General
Descripción-id Ratón inalámbrico con I	Descripción-id Traducción del inglés a
* Cantidad 4 Unidades 🗸	* Cantidad 1 Unidades 🗸
Importe Unitario (€) 16.5	• Importe Unitario (€) 710
* Importe Total (€) 66	* Importe Total (€) 710
* IMPORTE BRUTO (€) 66	* IMPORTE BRUTO (€) 710
Información Adicional Línea de fact	Información Adicional Línea de factur Trabajo realizado para el profesor >

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.

0	tros datos		
	Refs. Emisor	Refs. Receptor	Expediente
	Referencia e	xpediente	2021/0003694
	O Fecha e	expediente	

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 (+):

mpuestos				Π
Imp. Repercut. Imp. Retenido	05			77
Impuesto Tipo Imp	positivo Bl	Cuota (€) BI Especial	C. Especial (€) Recargo equiv. Imp. r.equiv. (€)	E Contraction of the second se
				•
Concepto sin impuestos	Тіро	✓ Motivo		

-	
mpuesto	IVA (Imp. sobre el valor añadido)
Tipo Impositivo	21
Base Imponible	710
Cuota (€)	149.1
Especial	
. Especial (€)	
	🔿 Más información
Atención: Rev	ise 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.

	np. Retenuos							
Impuesto	Tipo Impositivo	BI	Cuota (€)	BI Especial	C. Especial (€)	Recargo equiv.	Imp. r.equiv. (€)	
IVA - 01	21	710	149.1					
	Imp	ouesto rep	percutido a	añadido co	rrectament	e		-

Si se trata de una <u>factura exenta de IVA o no sujeta a IVA</u>, 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.UN0.9 de la Ley 37/92 de 28 de c	iciembre del Im
	?

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

Impuestos	np. Retenidos				
	Tipo Impositivo	Porcentaje	Base Imponible (€)	Importe (€)	•
Concepto sin imp	ouestos 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.

Agregar un nuevo in	npuesto retenido X	
* Impuesto	IRPF (Imp. sobre la Renta de pers. físicas) 🗸 🗸	
* Porcentaje	15	
Base Imponible (€)	710	
Importe (€)	106.5	
		КŲ
		5
	✓✓	P
		J

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

p. Repercut.	Imp. Retenidos				
	Tipo Impositivo	Porcentaje	Base Imponible (€)	Importe (€)	
	IRPF - 04	15	710	106.5	œ
	Impue	esto retenido añ	adido correctamer	nte	\bigcirc
icepto sin ir	npuestos Tipo	✓ Motivo			

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:

ille de Factura			
Id Descripcion Cantidad	U.de medida Impoπe (€)	Imp. Repercut. (€) Imp. Retenidos (€)	Importe i otal (€)
1 Traducción del ingles 1 Un	dades 710	IVA - 149.1 IRPF - 106.	5 752.6
escuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pago	Retención global Literales Legales		
Concento	Porcentaie	Importe (E)
Concepto	l'oreentaje	inporte	
			•
		Descuento To	al (€) 0
OTALES			
nporte Bruto 710 € - Descuentos 0	€ + Cargos 0 € = Importe Bruto a	ntes de impuestos 710 €	Extensi n (XML)
nporte Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut	149.1 € - Imp Retenidos 106.5 € = To	tal Factura 752.6 €	
		E Table Signites 752 C	e 🔍
etai ractura - Retencion giobal	U e + Gastos Financieros	e = rotara cjecutar 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.

General Cuenta de Caroo	Cuenta de Abono	etención global Literales Le	egales			
Datos de Pago	~	Fecha Vencimiento 0	9-abr-2021	Ref. Emisor	Ref. Receptor	
Si desea utilizar un medio	le pago ya existente	Medio de Pago	Transferencia	Importe (€)		752.6
DTALES porte Bruto 710 € - porte Bruto antes de impuesto	Descuentos 0 € s + Imp. Repercut. 149	+ Cargos 0 € 0.1 € - Imp. Retenidos	= Importe Bruto antes de imp 106.5 € = Total Factura	uestos 710 € 752.6 €	Extension (XML)	(

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 ES0911112222333344445555 Urección 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:

o Guardar Borrador o o Firmar					
Total Factura - Retencion global					
Guardar Borrador	Firmar				
CO1					

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	Filtro de Fact Emisor TODO	uras	~	Receptor TODO	~	Concepto TODO	~			
→ Erviada → Recibida → Anulada ⊕ 🐨 Rectificativa	() Fecha							0) Búsque	eda
	Identificador	Fecha		Emisor (Id)	Receptor	(ld)	Importe (€)	Version		
	2021005	07/04/2021	ATZORI RI	EIG, STEFANO (42)	UNIVERSIDAD DE JAÉN	43)	752.6	3.2.1	D	🕆 🔡
Generar Factura 32.1 ↓										

Sin embargo, si estamos seguros que tenemos todos los campos rellenados 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.

e factura.e	Gestión de Facturación Electrónica v3.4 Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1
Certificados Disponibles	
Emitido para Emisor	Fecha de expiraci Tipo de certificado
ATZORI STEFA AC FNMT Usuarios	dom. 18 feb 10:08:2 X.509
Datos del certificado seleccionado	
Campo	Valor
Version	, and
Número de serie	
Algoritmo de firma	
Emisor	
Válido desde	
Válido hasta	
E Asunto	
Clave Pública	
🖻 Uso de la clave	
talles	n OCSP

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

	Factura-e						-	- 🗆	>
GOBIERNO DE ESPAÑA V ADMINISTRACIONES PÚB	MINISTERIO DE INDUSTRIA SLICAS Y TURISMO	4, ENERGÍA				factu	ra.e	9	
Árbol de Facturas	Filtro de Fac	turas							
J Facturas	Emisor			Receptor		Concepto			
	TODO		~	TODO	~	TODO	~		
⊡ Enviada Recibida Anulada ⊞ Rectificativa	() Fecha							🔵 Búsq	ueda
	Identificador	Fecha		Emisor (Id)	Receptor (I	d) Impo	orte (€) Version		
	null3-21	17/02/2021	- Contraction of the second	2017	UNIVERSIDAD DE JAÉN (3	4) 530.0	3.2.1		
	null3 21	17/02/2021		L.	. UNIVERSIDAD DE JAÉN (3	4) 530.0	3.2.1		
	null321	17/02/2021	<u>)</u>	70L	UNIVERSIDAD DE JAÉN (3	4) 530.0	3.2.1	D	Ē
	2021A1	26/02/2021			UNIVERSIDAD DE JAÉN (7) 2850.0	3.2.1	1	P
Generar Factura 3.2.1 🗸	A1-2021	26/02/2021	ALC: NOT	5)	UNIVERSIDAD DE JAÉN (7) 2850.0	3.2.1	1	
	A12021	26/02/2021		(35)	UNIVERSIDAD DE JAÉN (7) 2850.0	3.2.1	D	
Recibir Factura	null202116030	. 16/03/2021	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Cold and and a second second	UNIVERSIDAD DE JAÉN (2	7) 106.0	3.2.1		
	20211603001	16/03/2021			UNIVERSIDAD DE JAEN (2	7) 106.0	3.2.1	Q	
📄 Búsqueda Avanzada	null13385997	17/02/2021		ain.	UNIVERSIDAD DE JAEN (3	7) 135.52	3.2.1		
	20211903001	19/03/2021	Sum ((20)	UNIVERSIDAD DE JAEN (2	7) 84.8	3.2.1		
~	202107	25/03/2021		(38)	UNIVERSIDAD DE JAEN (9) 720.0	3.2.1		-
可 Importar / Exportar	A2109	22/03/2021	-	(00)	UNIVERSIDAD DE JAÉN (7	425.0	3.2.1		
	20212603001	26/03/2021	đ	3)	UNIVERSIDAD DE JAÉN (2	7) 90.1	321	1	
~			A MARKED BRIDE BRIDE AND A MARKED BRIDE	and the second state of th				0	
Histórico	A123	31/03/2021	Contraction	and the second	UNIVERSIDAD DE JAÉN (4	1) 165.0	3.2.1	0	
Histórico	A123 10000001	31/03/2021 22/03/2021		ENS.	UNIVERSIDAD DE JAÉN (4 UNIVERSIDAD DE JAÉN (4	1) 165.0 3) 300.0	3.2.1 3.2.1		
) Histórico) Configuración	A123 10000001 CNDFF21016	31/03/2021 22/03/2021 08/02/2021		ENS.	UNIVERSIDAD DE JAÉN (4 UNIVERSIDAD DE JAÉN (4 . UNIVERSIDAD DE JAÉN (4	1) 165.0 3) 300.0 6) 125.0	3.2.1 3.2.1 3.2.1	(d , (d)	

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

1000001	22/03/2021	En al and the state of the stat		. ONIVERSIDAD DE SAEN	(45)	500.0	0.2.1	0	
CNDFF21016	08/02/2021	Same and Marine	C	UNIVERSIDAD DE JAEN	(46)	125.0	3.2.1	D	ter l
2021005	07/04/2021	ATZORI REIG, S	TEFANO (42)	UNIVERSIDAD DE JAÉN	(43)	752.6	3.2.1	T	
Borrador En	nitida Envi:	ada Recibida An	ulada Rectificati	/a Borrador Rectificat	iva Emitida	Rectificativa	Enviada Re	ctificativa Anu	ilada
					Guardar en	disco			×
Seleccionan	nos la c	arpeta don	de querem	os guardar	0	factur	a . C Gestión Formatos	de Facturación factura-e soporta	Electrónica v3.4 ados: 3.2 y 3.2.1
la lactura y	guaiua	11105.			Guardar	factura			
					2021005	del fichero: 5.xsig			Guardar
									\bigcirc
La factura s	e guard	ará en nue:	stro ordena	dor en el forr	nato		Correcto		×
electrónico	.xsig							Se ha guardad	o correctamente
				XOT				V	

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 <u>https://face.gob.es/es</u> seleccionando **Enviar** factura

	ace.gob.es/es		
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		NICIO FACTURA - DIRECTORIO FACE - INTEGRADORES - BUSC	ADOR DE PUNTOS AYUDA - CASTELLANO -
2)k		Facture of the second s	A Chiero presentar una factura. Qué paso para factora factora factora de seguir? Mede consultar los pasos para facerar. Em ar y presentar una factura detadora de la constructiva de la
		Remita	Consulte
		Aquí podrá remitir sus facturas electrónicas a la Administración	Puede consultar el estado de framitación de sus facturas y solicitar la anulación de las mismas
		Enviar factura	Consultar facturas

Elegimos la opción de Certificado **Remitir Factura** electrónico. 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 × Seleccionar un certificado Y seleccionamos nuestro Selecciona un certificado para autenticar tu identidad en face.gob.es:443. certificado, el mismo que hemos usado para firmar la factura Asunto Emisor Número de serie ATZORI STEFANO - X2910564Y AC FNMT Usuarios 3EC0CCA4DA5CB6875E4BA98... electrónica en el programa FacturaE. Datos del certificado Cancelar

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  Remitir Factura	

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.

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE		
Correo Electrónico	Su Factura:	
Correo electrónico donde recibirá las notificaciones	= 2021005.xsig,	0.01 MB × Eliminar
Factura		
<b>±</b>		
Anexos		
<u>1</u>		

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
Factura	Sus Anexos:           A-21_09.pdf,         0.09 MB           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	Su Factura:
satzori@ujaen.es	<b>b</b> 2021005.:
Factura	Sus Anexos:
<b>±</b>	A-21_09.
Anexos	🔀 HOJA DE
<u>*</u>	
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.



UA-Service Contabilitation Presupression