

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/descarga-aplicacion-escritorio>

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

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>

#### 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://proveedores.face.gob.es/inicio>

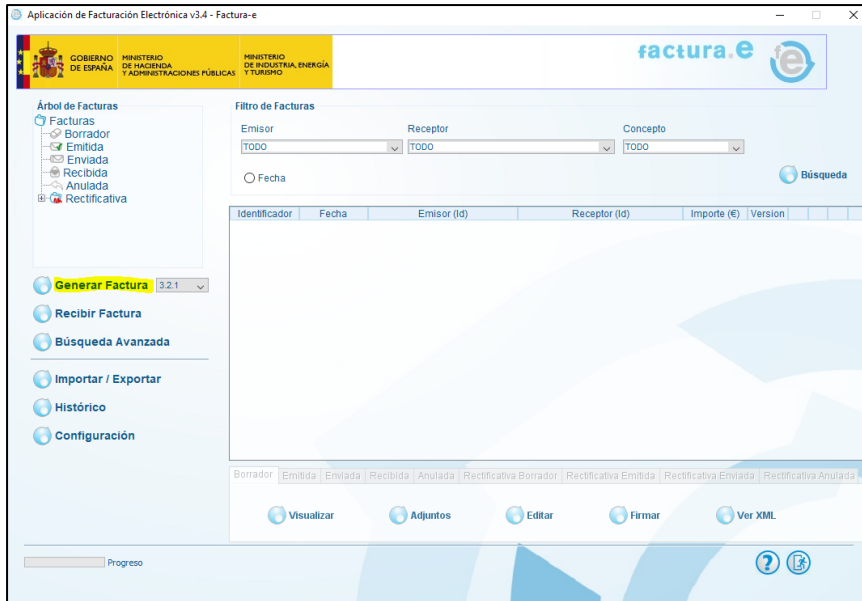
En este portal web se puede:

- Remitir facturas a la Universidad de Jaén u otras administraciones.
- Comprobar si la factura es correcta antes de remitirla
- Consultar el estado de sus facturas.
- Consultar el directorio de unidades para conocer el código de identificación de la unidad destinataria.

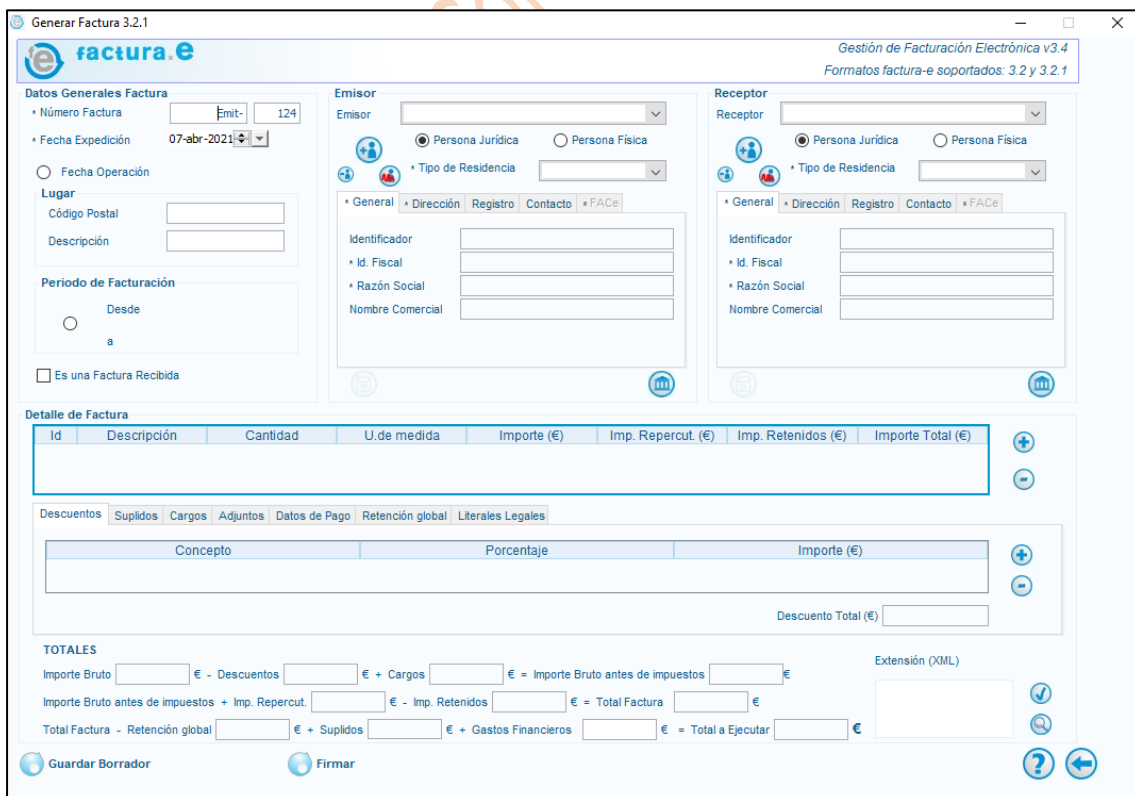
# factura.e

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.

Es muy importante que el segundo campo, el del número de la factura, contenga solamente valores numéricos (ni letra ni otros signos)

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

Los demás campos los obviamos.

Generar Factura 3.2.1

factura.e

Datos Generales Factura **SERIE NÚMERO**

\* Número Factura 2021 005

\* Fecha Expedición 07-abr-2021

Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde

a

Es una Factura Recibida

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

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

Emisor

Emisor

Persona Jurídica  Persona Física

\* 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”

The image shows two screenshots of a web form for creating an 'Emisor' (Issuer). The left screenshot shows the 'General' tab with the following fields: Emisor (dropdown), Tipo de Residencia (Residente), 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, Página web, Correo electrónico (pujaen.es), Contactos, Código INE, CNO/CNAE, and Otros datos de contacto.


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

A close-up of the bottom left corner of the form, showing a blue save icon with an orange arrow pointing to it.

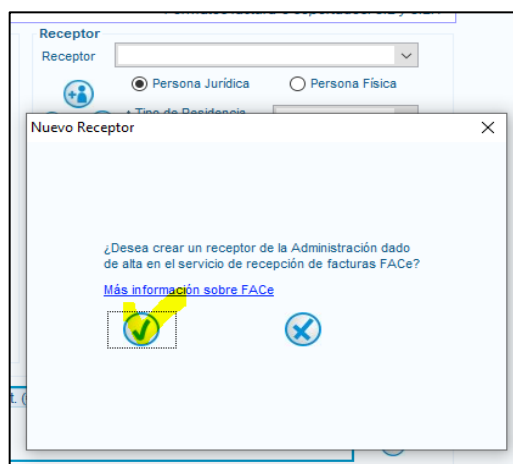
Si todo está correcto, aparecerá unos segundos el mensaje: “Se ha guardado correctamente”.

A screenshot of a green success message: "Se ha guardado correctamente".

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

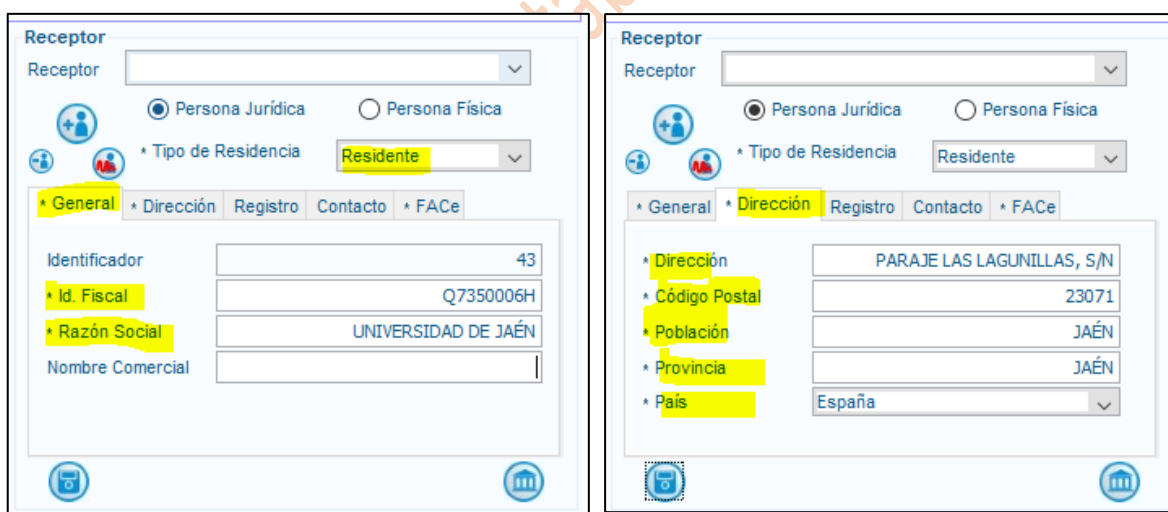
Seleccionamos “Persona Jurídica” y pinchamos en “Nuevo” > 

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	[Campo de texto]
<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica	<input type="radio"/> Persona Física
Tipo de Residencia	Residente
General	Dirección Registro Contacto FACE
Identificador	43
Id. Fiscal	Q7350006H
Razón Social	UNIVERSIDAD DE JAÉN
Nombre Comercial	[Campo de texto]

Receptor	
Receptor	[Campo de texto]
<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica	<input type="radio"/> Persona Física
Tipo de Residencia	Residente
General	Dirección Registro Contacto FACE
Dirección	PARAJE LAS LAGUNILLAS, S/N
Código Postal	23071
Población	JAÉN
Provincia	JAÉN
País	España

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.



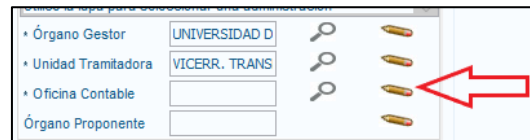
Rellenamos el campo “Código”, en este caso con el código relativo a la unidad tramitadora que ha hecho el pedido, facilitado en el mismo pedido.

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 impuestos 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 (€)
-----------------	------------	--------------------	-------------

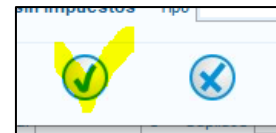
Concepto sin impuestos Tipo Motivo

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	149.1	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

Búsqueda

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="text"/>	<input type="text"/>

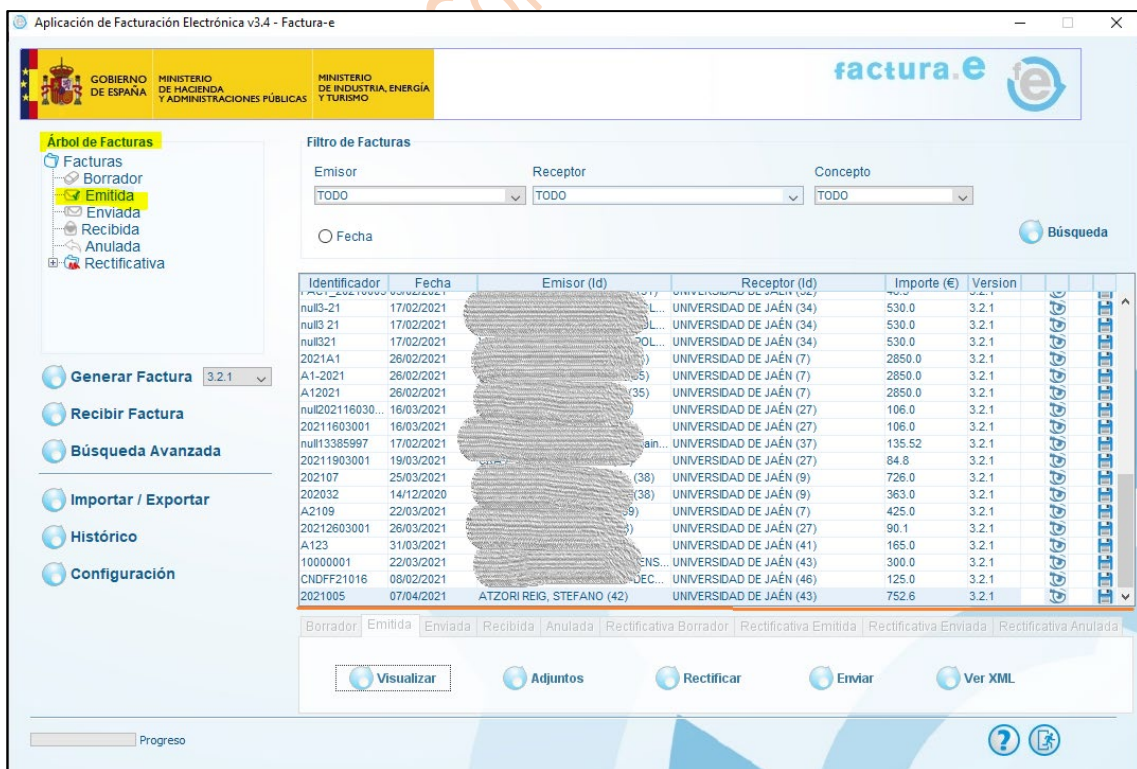
Generar Factura 3.2.1

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 rellenan 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.

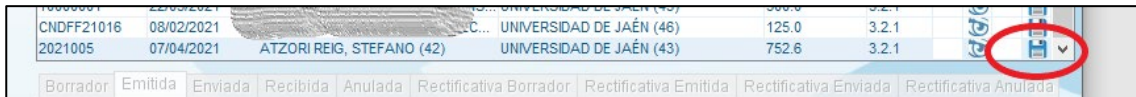


Desde este apartado, guardamos la factura en una carpeta de nuestro ordenador, para luego volver a ella desde la página del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACE.

*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*



1000001	2021005	CNDFF21016	08/02/2021	UNIVERSIDAD DE JAÉN (46)	125.0	3.2.1	
		2021005	07/04/2021	ATZORI REIG, STEFANO (42)	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://proveedores.face.gob.es/inicio> y seleccionando “Acceso a FACE” o “Remitir factura”

proveedores.face.gob.es/inicio

face  
Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Ayuda Soporte Idiomas Accede

INICIO ¿QUÉ ES FACE? PROVEEDORES ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS INTEGRADORES Y EMPRESAS APLICACIÓN FACTURAE

Acceso a FACE  
Acceso a la parte privada de FACE  
Acceso a FACE →

Todos los trámites de FACE

**Validar factura**  
Comprueba si tu factura es correcta antes de remitirla

**Remitir factura**  
Podrás remitir facturas a las administraciones públicas en 3 pasos

**Consultar Facturas**  
Tendrás toda la información actualizada de la evolución de tus facturas

**Verificar código CSV**  
Podrás comprobar que el justificante de remisión de factura no ha sido vulnerado

**Buscador de organismos**  
Podrás comprobar las relaciones dadas de alta por las administraciones públicas

**Directorio de empresas de servicios de facturación**  
Empresas dedicadas a la facturación electrónica e integradas con FACE

**Buscador de puntos de entrada**  
Puntos de entrada de facturas de administraciones públicas diferentes a FACE

**Espacio FACE**  
Tu espacio para la gestión de tus facturas

Se abrirá el acceso al espacio privado, para seleccionar nuestro certificado electrónico.

1:

Inicio > Proveedores > Remitir factura

**Remitir factura**

Envía tus facturas a las administraciones que estén adheridas a FACE, para hacer este trámite debes estar identificado.

Accede a la **Zona Privada** para remitir y consultar tus facturas, ver su evolución o solicitar su anulación. Identifícate con tu certificado electrónico o Cl@ve Pin y disfruta de tenerlo todo en un solo lugar.

Acceder a la Zona Privada

Si no tienes certificado electrónico o Cl@ve Pin puedes solicitarlo aquí

2:

**Espacio privado para Proveedores**

**Iniciar sesión**

Accede al portal de proveedores de FACE y gestiona tus facturas.

Cl@ve

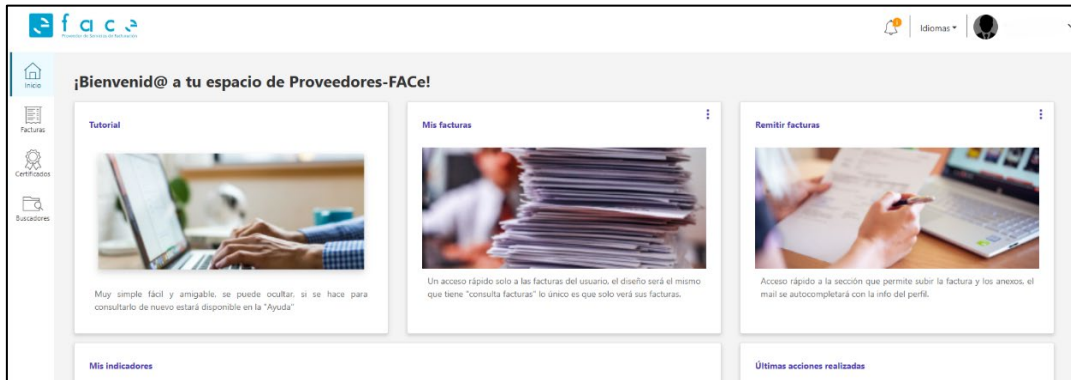
Si no tienes certificado electrónico o Cl@ve Pin puedes solicitarlo aquí

Elegimos la opción de Certificado electrónico.

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



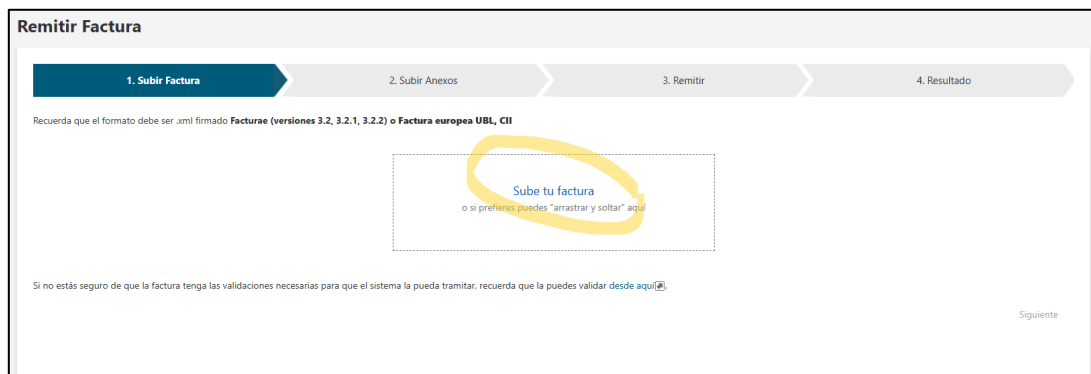
Se abrirá el siguiente cuadro:



En el apartado *Remitir facturas* pinchamos los tres puntos a la derecha y seleccionamos “Remitir factura”



Se abre el siguiente cuadro de dialogo, donde vamos a pinchar “Sube tu factura” para ir a buscar y seleccionar la factura electrónica en formato .xsig que tenemos guardada en nuestro ordenador:



Si la factura es válida, aparece el texto **“Se ha subido correctamente el archivo”** junto al archivo de la factura. Pinchamos en *Siguiente*.

1. Subir Factura 2. Subir Anexos 3. Remitir 4. Resultado

Recuerda que el formato debe ser .xml firmado Facturae (versiones 3.2, 3.2.1, 3.2.2) o Factura europea UBL, CII

Se ha subido correctamente el archivo

202600123456.xsig

[Seleccionar una factura distinta](#)

Si no estás seguro de que la factura tenga las validaciones necesarias para que el sistema la pueda tramitar, recuerda que la puedes validar desde [aquí](#).

Siguiente >

En el siguiente cuadro, tenemos de opción de adjuntar los anexos que estimemos oportunos, siempre en formato pdf (factura en pdf, albarán, hoja de pedido, desgloses u otra documentación). No es un paso obligatorio. Pinchamos en *Siguiente*:

1. Subir Factura 2. Subir Anexos 3. Remitir 4. Resultado

Recuerda que el formato debe ser .pdf o .html

Subir anexos  
o si prefieres puedes "arrastrar y soltar" aquí

Resumen de lo que contiene tu trámite: 11kb / 8000Kb

202600123456...

< Anterior Siguiente >

En el siguiente cuadro consignamos nuestro **correo electrónico**, donde queremos que se nos notifique sobre la tramitación y el estado de la factura y pinchamos en *Remitir*

Remitir Factura

1. Subir Factura 2. Subir Anexos 3. Remitir 4. Resultado

Resumen de lo que contiene tu trámite: 11kb / 8000Kb

202600123456...

NIF del emisor: B23806318	Firmante de la factura: X2910564Y
Nombre/Razón social del emisor: PARAISO VIRGEN EXTRA GOURMET S.L.	Oficina contable destinataria: U05000048
Fecha de expedición: 10/04/2026	Órgano gestor destinataria: U05000001
Serie/Número de la factura: 2026 / 00123456	Unidad tramitadora destinataria: U05000032
Importe de la factura: 12,10 EUR	

Si quieres que te avisemos los cambios en esta factura facilítanos un email:

email de contacto

Ejemplo: mail@correoelectronico.com

Si no estás conforme con los datos puedes editarlos pulsando [aquí](#).

Remitir

Se abrirá un último cuadro que nos confirmará que la factura se ha remitido correctamente, con su correspondiente número de registro.

La factura ya se ha presentado.

Podemos descargar el **justificante del registro** desde esta página, pero nos llegará también a la dirección de correo electrónico indicada.

### Remitir Factura

1. Subir Factura → 2. Subir Anexos → 3. Remitir → 4. Resultado

✓ Se ha remitido su factura correctamente con número de registro: REGAGE26e00042092853

Resumen de lo que contiene tu trámite: 11kb / 8000kb

202600123456...

NIF del emisor: B23806318	Firmante de la factura: X2910564Y
Nombre/Razón social del emisor: PARAISO VIRGEN EXTRA GOURMET S.L.	Oficina contable destinataria: U05000048
Fecha de expedición: 10/04/2026	Órgano gestor destinataria: U05000001
Serie/Número de la factura: 2026 / 00123456	Unidad tramitadora destinataria: U05000032
Importe de la factura: 12.10 EUR	Número de registro: REGAGE26e00042092853

Puedes descargar el justificante de la factura aquí

< Remitir otra factura


\* \* \* \*

En la página inicial, desde el campo **Mis Facturas** se puede consultar en cualquier momento el estado de las facturas subidas y, si hay alguna incidencia, conocer el motivo de la misma.

facce


¡Bienvenid@ a tu espacio de Proveedores-FACE!

#### Tutorial




Muy simple fácil y amigable, se puede ocultar, si se hace para consultarlo de nuevo estará disponible en la "Ayuda"

#### Mis facturas



Un acceso rápido solo a las facturas del usuario, el diseño será el mismo que tiene "consulta facturas" lo único es que solo verá sus facturas.

#### Remitir facturas



Acceso rápido a la sección que permite subir la factura y los anexos, el mail se autocompletará con la info del perfil.

#### Mis indicadores

#### Últimas acciones realizadas

