



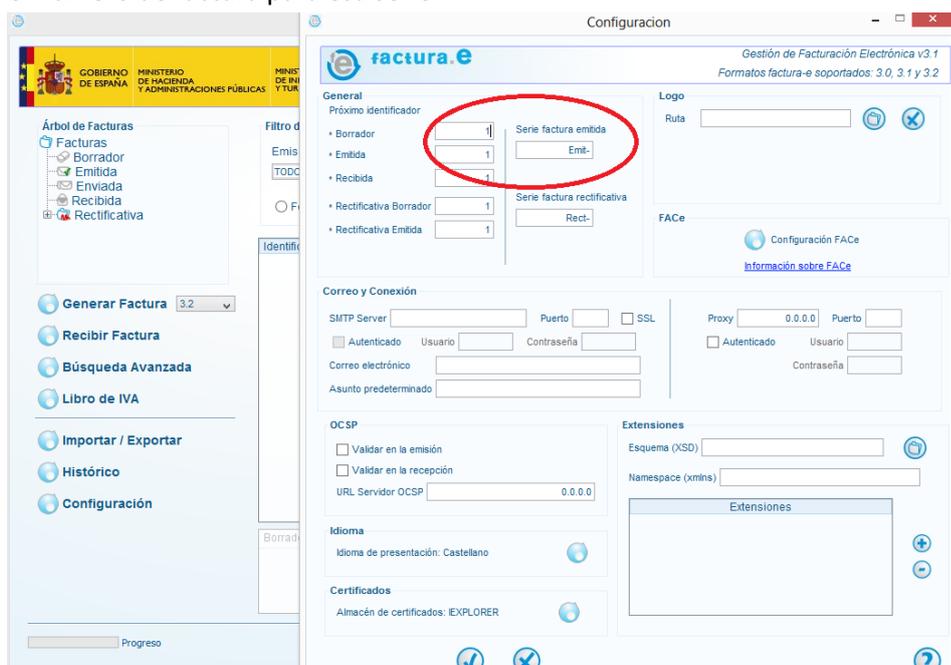
# GUÍA ELABORACIÓN FACTURAS ELECTRÓNICAS

## GUÍA ELABORACIÓN FACTURAS ELECTRÓNICAS CON FACTURA.E

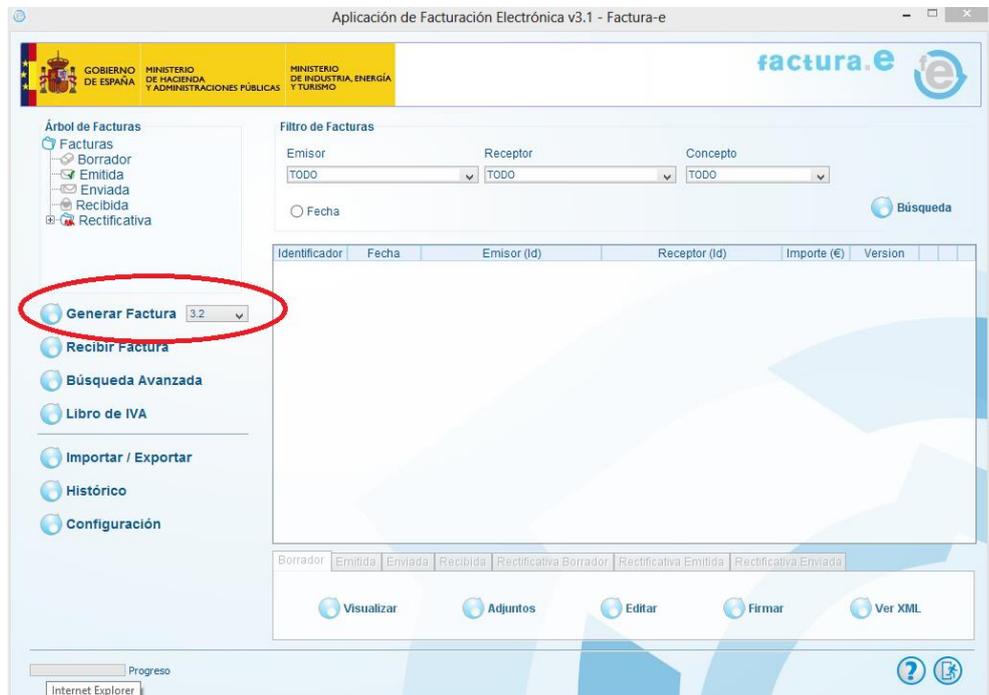
Os mostramos una breve guía de elaboración de facturas electrónicas con el programa Factura.e. También incluimos los pasos a seguir para enviar dicha factura a la Entidad Correspondiente. En dicha guía, tomamos como referencia los datos de la Excm. Diputación de Albacete, es decir, si se tiene que enviar a otra entidad habrá que cambiar los datos correspondientes.

Pasos a seguir:

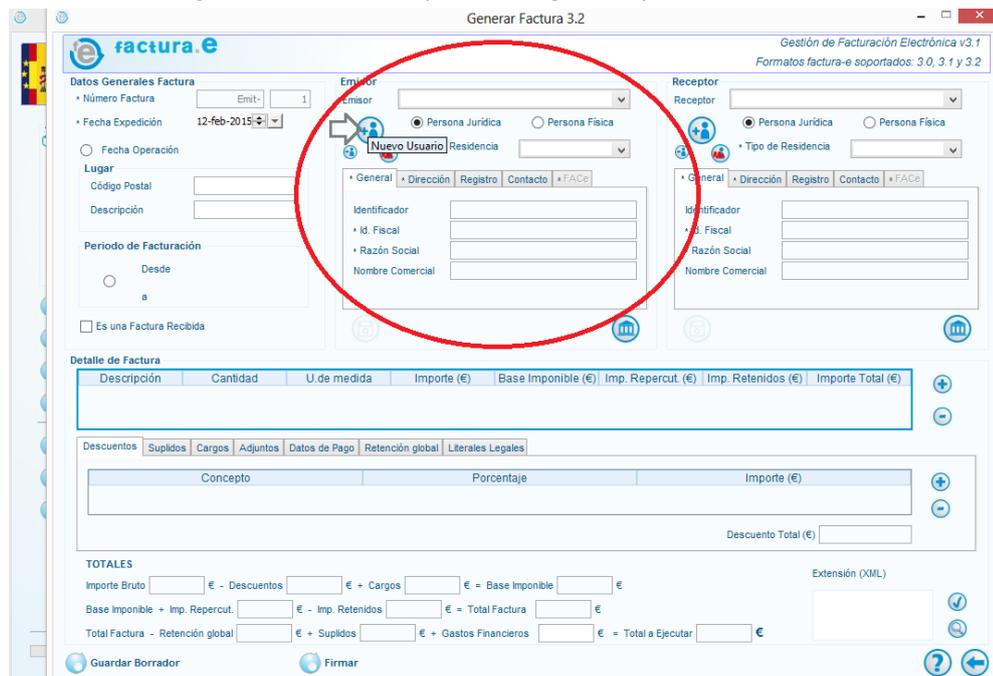
1. Descargar la aplicación factura.e  
La podemos encontrar en <http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicacion-escritorio.aspx>
2. Pinchar en configuración, para poner nombre a la serie de facturas emitidas y cuál va a ser el número de factura para esa serie.



3. Para hacer una factura, pinchamos en el botón "GENERAR FACTURA", y marcamos la opción 3.2



3.1. En el apartado emisor, tenemos que dar de alta a nuestra entidad. Para ello pinchamos en el botón de añadir nuevo usuario, y rellenamos los campos (los que tienen un asterisco son obligatorios). Una vez que los tengamos, pulsamos el botón Guardar.



3.2 En el apartado de la derecha, RECEPTOR, tenemos que poner los datos de la entidad a la que queremos facturar. Seguimos el paso anterior, de añadir nuevo usuario y nos saldrá una nueva ventana, la cual cerraremos. A continuación, rellenamos los datos igual que en el anterior paso (te los pongo para los de la Diputación de Albacete):

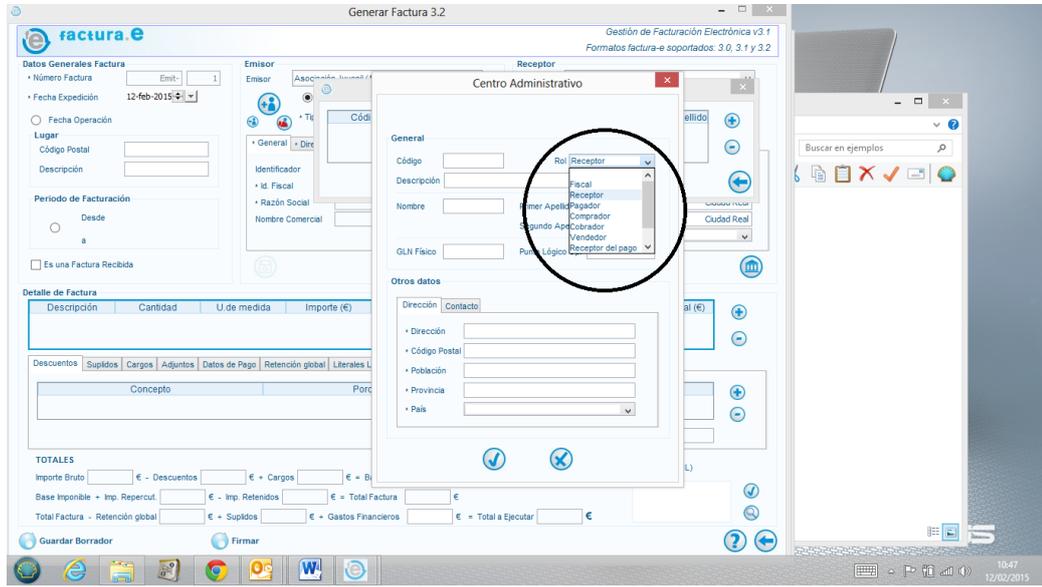
- Tipo de Residencia: Residente
- Id. Fiscal: PO200000H
- Razón Social: Excma. Diputación de Albacete
- Dirección: Paseo de la Libertad, 5
- Código Postal: 02001
- Población: Albacete

Una vez que tenemos esos datos, pinchamos en el botón de centros administrativos



Y en el de +

Hay que rellenar 4 roles: receptor, fiscal, pagador y comprador, siguiendo ese orden:



En el primero:

- ROL: RECEPTOR
- CÓDIGO: LA0000500
- NOMBRE: CONTABILIDAD
- DESCRIPCIÓN: Oficina Contable
- OTROS DATOS: Dirección: Paseo de la Libertad, 5  
 Código Postal: 02001  
 Población: Albacete

En el segundo:

- ROL: FISCAL.
- CÓDIGO: LA0000500
- NOMBRE: DIPUTACION DE ALBACETE
- DESCRIPCIÓN: Órgano Gestor
- OTROS DATOS: Dirección: Paseo de la Libertad, 5  
 Código Postal: 02001  
 Población: Albacete

En el tercer:

- ROL: PAGADOR.
- CÓDIGO: GE0000211
- NOMBRE: CONTABILIDAD
- DESCRIPCIÓN: Unidad Tramitadora
- OTROS DATOS: Dirección: Paseo de la Libertad, 5

Código Postal: 02001

Población: Albacete

Y en el cuarto:

- ROL: COMPRADOR.
- CÓDIGO: dejarlo vacío, sin nada
- NOMBRE: Departamento de la Diputación al que se le emite el servicio. (DEPORTES)
- OTROS DATOS: Dirección: Paseo de la Libertad, 5

Código Postal: 02001

Población: Albacete

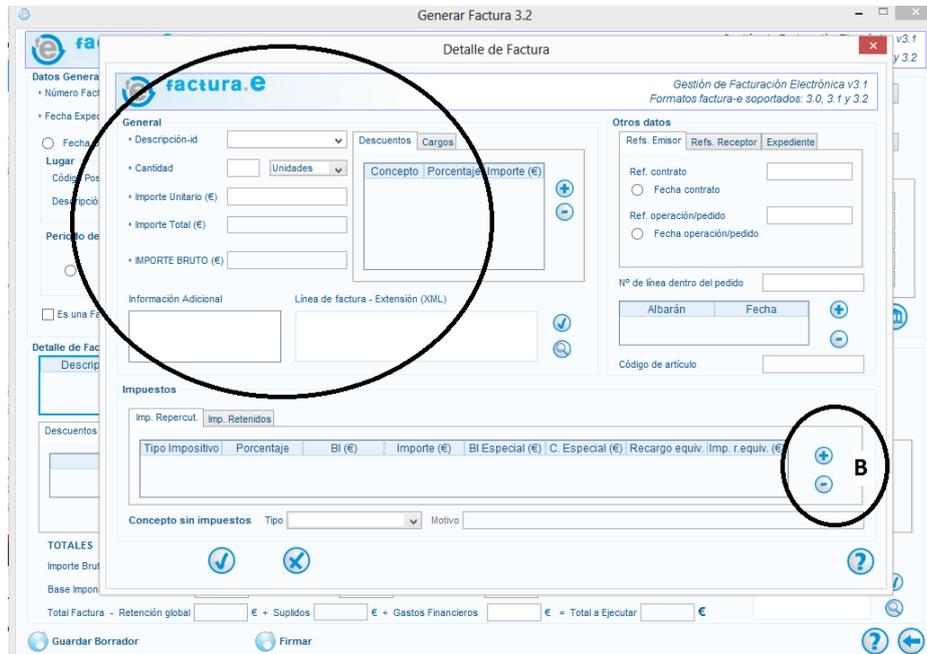
(Esos códigos, son válidos para la Diputación de Albacete, ya que cada administración cambia los códigos.)

Una vez que tengamos los 4 códigos introducidos, le damos a la flecha, y guardamos los datos del apartado receptor.

4. El siguiente paso es rellenar los Conceptos (igual que una factura tradicional). Pinchamos donde indica la imagen:

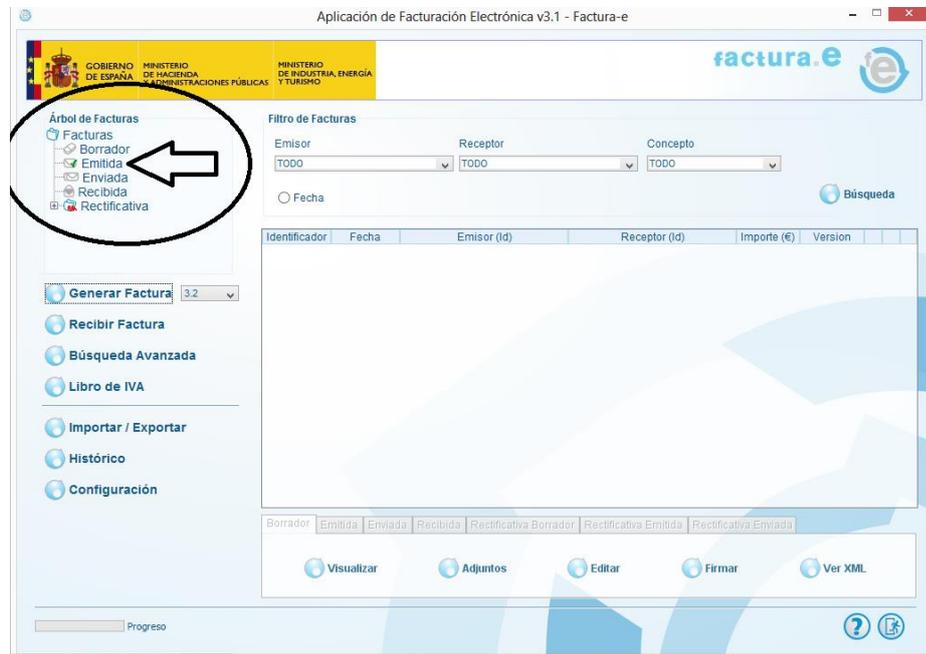
5. Rellenamos los conceptos de una factura, al igual que de la manera tradicional. Descripción del servicio, cantidad, importe...

Si pinchamos en el círculo B, se incluyen los impuestos que se aplican a ese concepto (IVA, IRPF...)



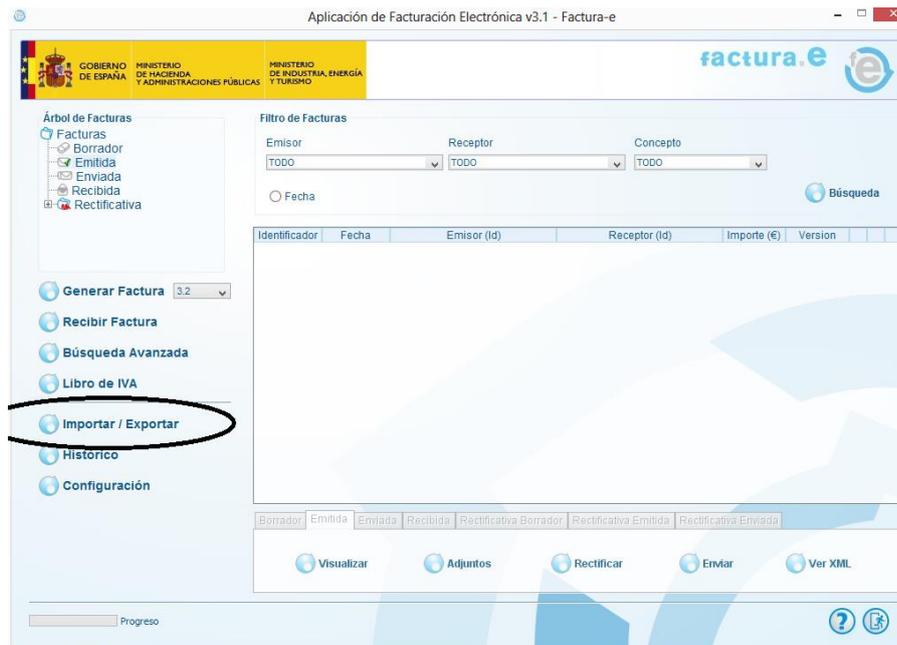
Para añadir más conceptos, es repetir ese paso.

6. Para firmar la factura, se pulso el botón de abajo "firmar". Y te aparecerán los certificados de firma que tienes ya instalados en el ordenador. Como me has dicho que tienes el tuyo y el de la federación instalados, tendrás que seleccionar el de la federación y darle a "Continuar".
7. Una vez firmada, esa factura te saldrá en la página principal, apartado emitida:

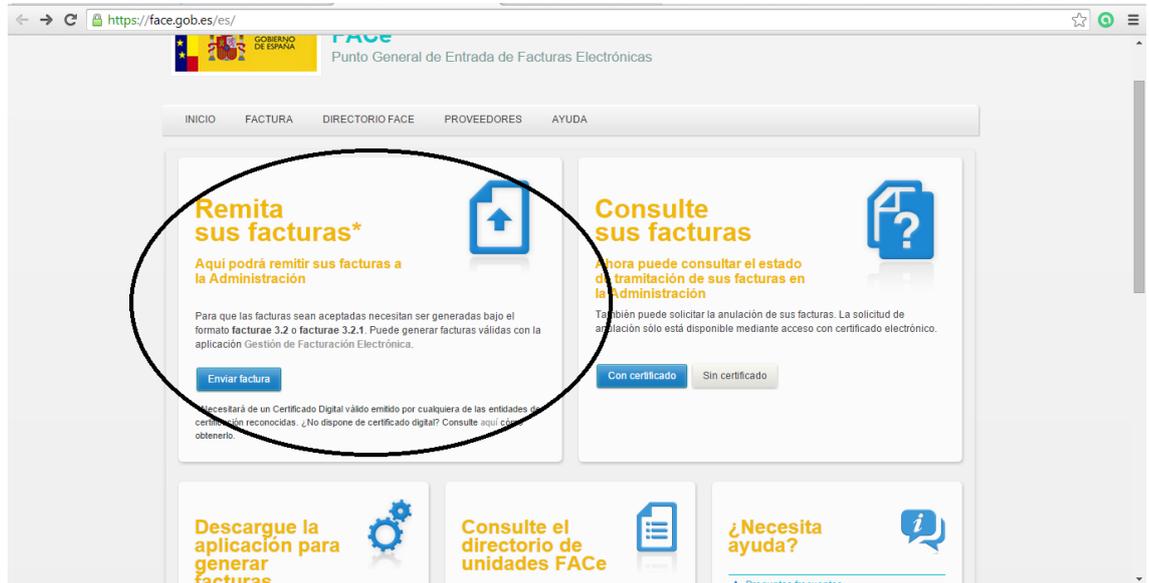


Con esos pasos tendríamos emitidas las facturas.

- Para exportar la factura y poder enviarla al sitio correspondiente tendremos que pinchar en el botón de “importar/exportar”. Y la opción exportar. Seleccionamos el estado, que en este caso al estar hecha y firmada será la opción “emitida”. Y seleccionamos el lugar del ordenador donde la queremos guardar.



9. Para enviar la factura, pinchamos en el siguiente enlace: <https://face.gob.es/es/>



10. Pinchamos en la opción “Remita sus facturas”, en el botón “enviar factura”. Ponemos el correo electrónico, seleccionamos el fichero de la factura que hemos creado antes y guardado en el ordenador, con la extensión “.xsig”. Si quiere incluir algún anexo a la factura, se lo adjuntamos en formato pdf o docx, en el apartado anexos. El nombre del documento debe ser seguido, es decir, sin espacios. Ya que en caso contrario dará error.
11. Se le da a validar y se permiten las opciones. Acabará apareciendo un resumen de la factura, si está todo correcto, pulsar enviar. Y habrá que firmarla electrónicamente con el certificado digital. Saldrá el justificante de la factura.