

COMO HACER UNA FACTURA ELECTRONICA PARA EL AYUNTAMIENTO DE GUILLENA

1. Lo primero que debemos tener es el certificado digital de la empresa instalado en nuestro ordenador.
2. Descarga del programa

Debemos descargar el software necesario para poder realizar nuestra factura electrónica. Para ello debemos descargarlo de la siguiente dirección:

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



FORMATO FACTURAE

- Últimas versiones Facturae
- Descarga de Aplicación de escritorio
- Utilidades online
- Versiones anteriores
- Políticas de firma electrónica
- Extensiones Formato

Descargar Aplicaciones Gestión de Facturación Electrónica 3.1

[Recomendar](#) [Twitter](#) [Google+](#)

Programa "Gestión de facturación electrónica 3.1 - Linux"

["Gestión de facturación electrónica 3.1 - Linux" \[JAR\] \[126664 KB\]](#)

Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.1 para el sistema operativo Linux

Programa "Gestión de facturación electrónica 3.1 - MacOS"

["Gestión de facturación electrónica 3.1 - MacOS" \[PKG\] \[125870 KB\]](#)

Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.1 para el sistema operativo MacOS

Programa "Gestión de facturación electrónica 3.1 - Windows"

["Gestión de facturación electrónica 3.1 - Windows" \[EXE\] \[125870 KB\]](#)

Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.1 para el sistema operativo Windows

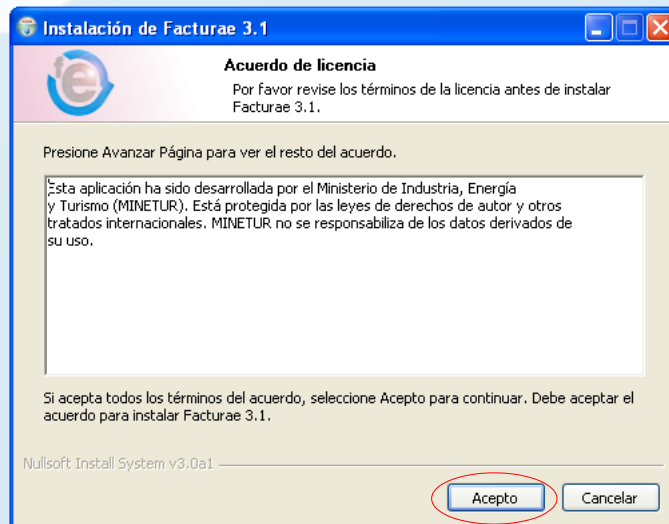
INICIO ¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA? ¿QUÉ QUIERE HACER USTED? FAcE FORMATO FACTURAE

Guía de navegación | Accesibilidad | Aviso legal | Política de Cookies

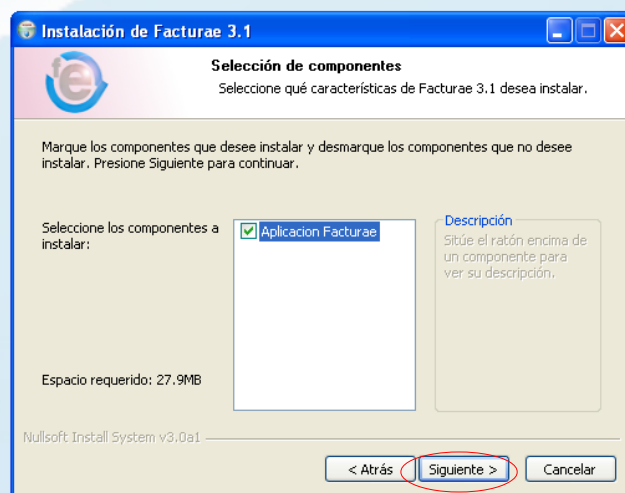
[cambiar a alto contraste](#) **CSS** ✓ **XHTML** ✓ **WAI-AA** ✓

3. Instalar el programa de Gestión de Facturas Electrónica

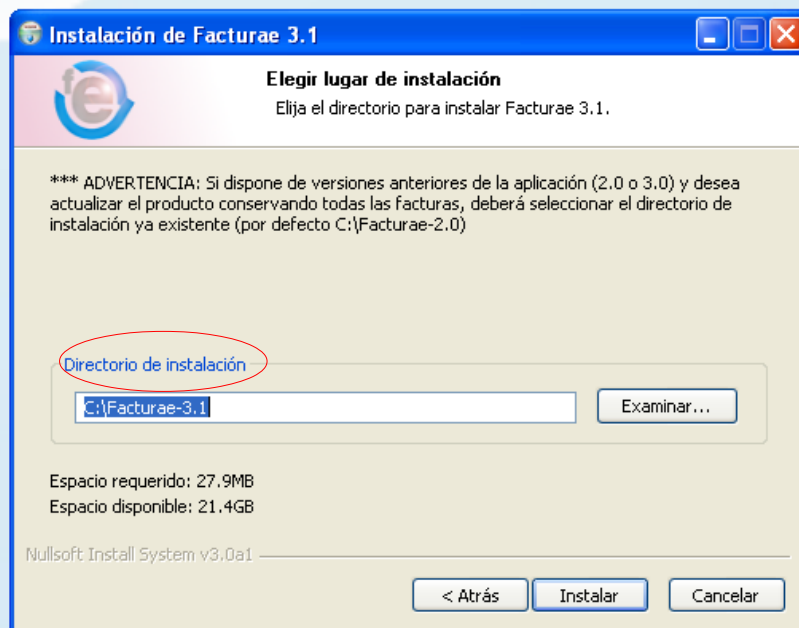
Seguir la instrucciones de instalación de la aplicación descargada



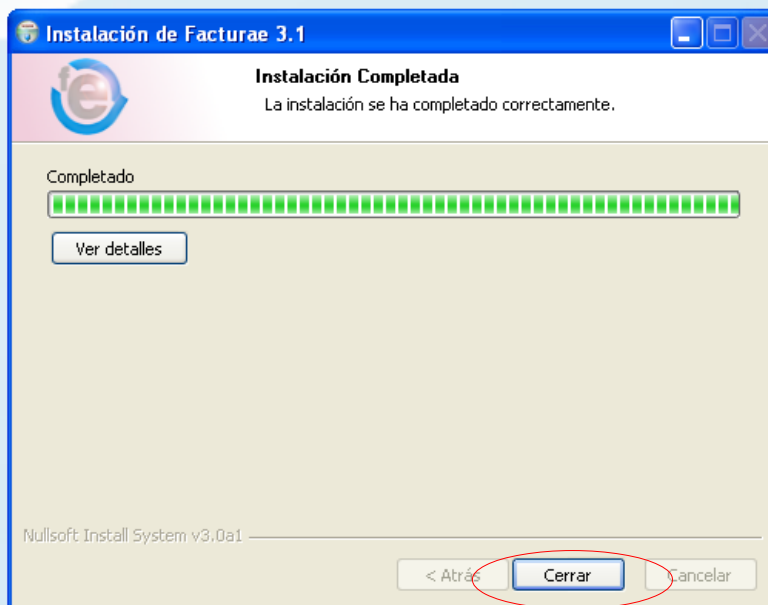
Aceptamos la licencia de uso, pulsando el botón **Acepto**.



Pulsamos **siguiente**



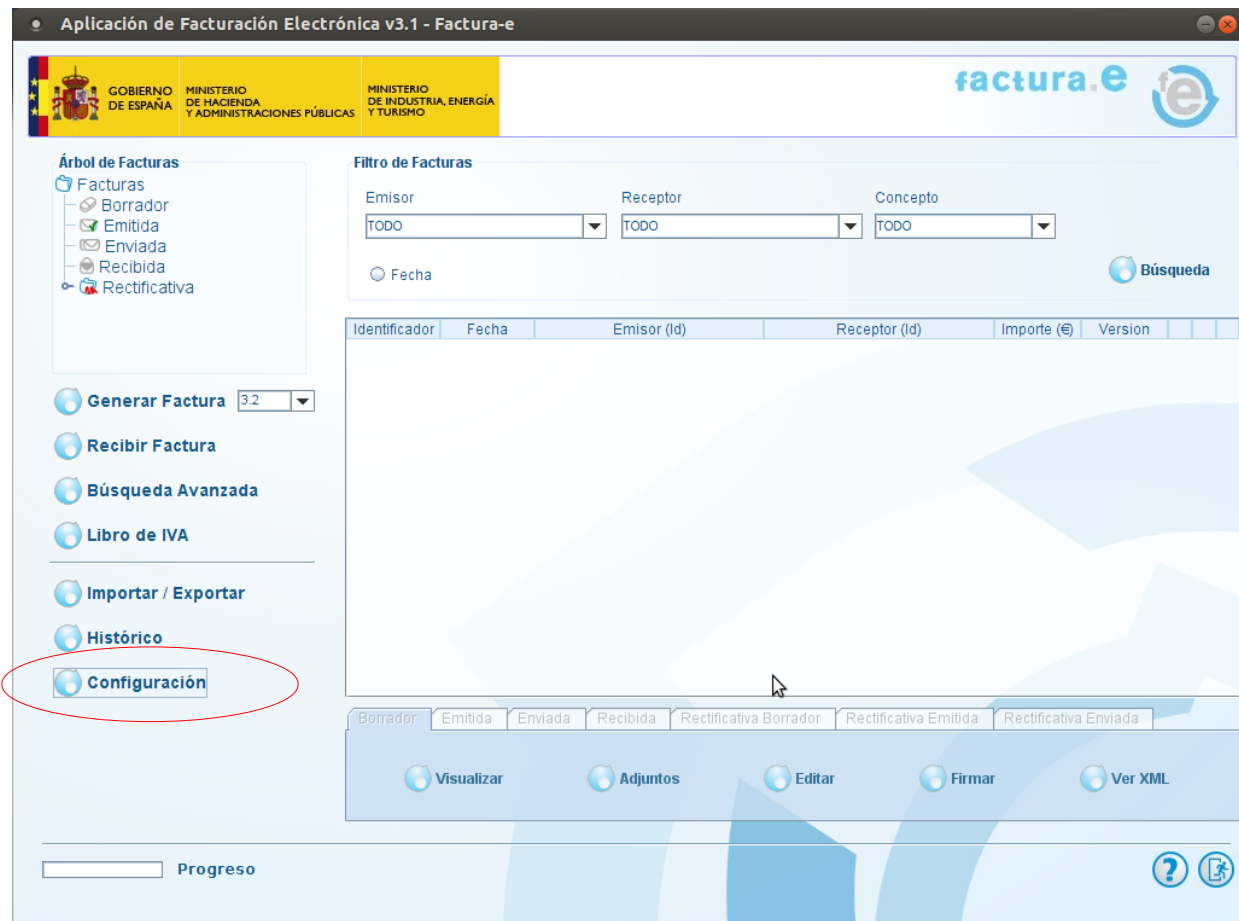
Seleccionamos la ruta de instalación del software y presionamos **Instalar**



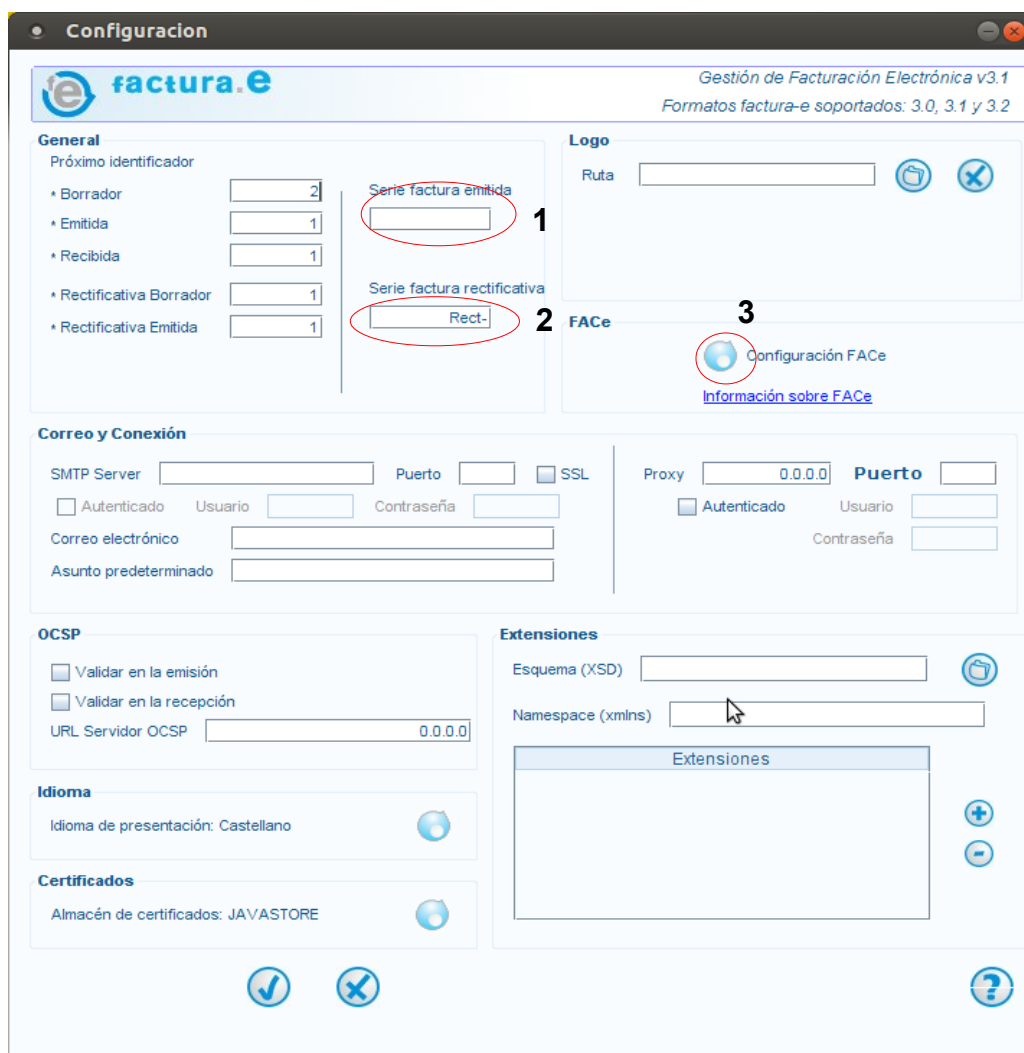
Y por último presionamos el botón **Cerrar**. Con esto ya tenemos el programa que nos permitirá hacer facturas electrónicas.

4. Generar Factura Electrónica.

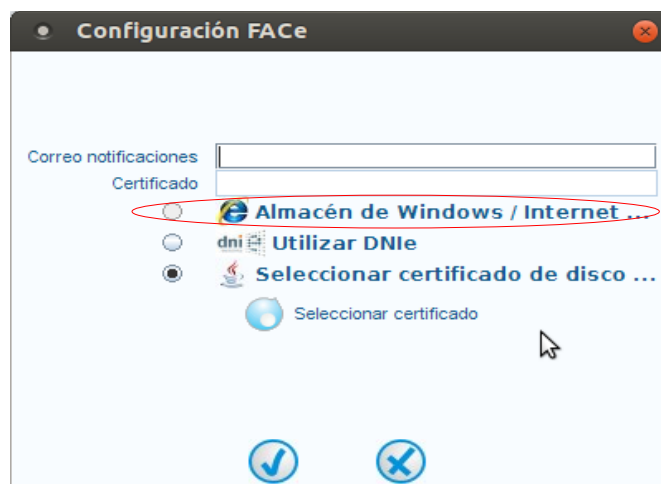
Una vez que el programa este iniciado



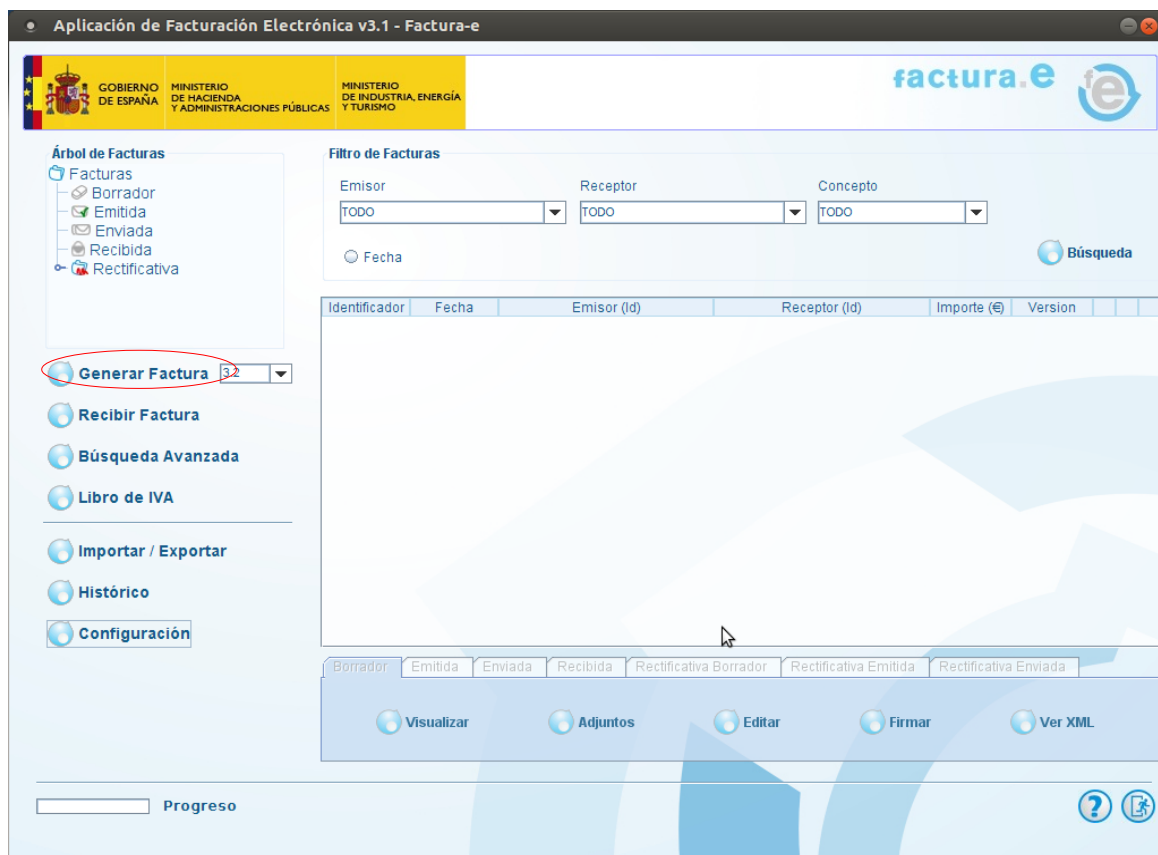
Lo primero que debemos hacer es configurar nuestro programa, para ello nos iremos a Configuración



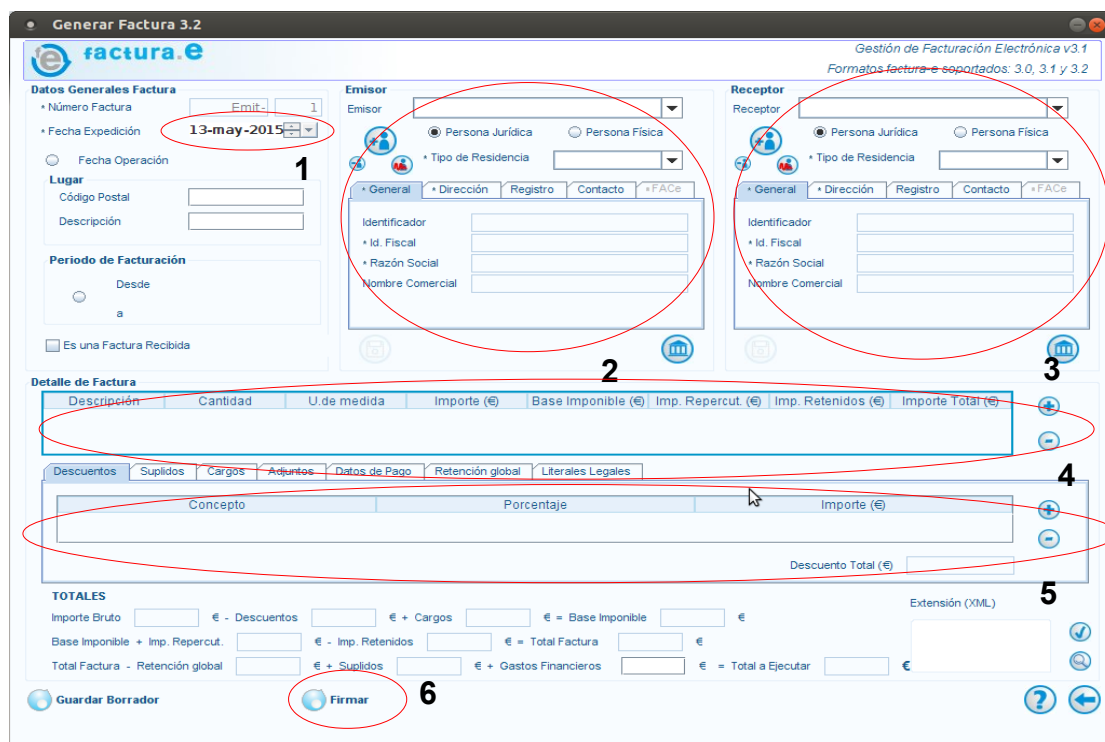
Ahora debemos indicarle la serie de facturas emitidas [1] y la serie de facturas rectificativas [2], por ejemplo para emitidas **Emi-** y para rectificativas **Rect-**. [3] Por último debemos configurar el almacén de certificados digitales de nuestro ordenador. Si estamos usando un sistema operativo Ms Windows lo más probable que nuestro certificado digital este en el almacén de certificados de Internet Explorer.



Una vez el programa de facturación configurado procedemos a generar nuestra nueva factura electrónica. Para ello presionamos el botón **Generar Factura**.



En la ventana de generación de factura debemos ir metiendo los campos necesarios de una factura.



1. Indicamos la fecha de expedición de la factura
2. Datos del Emisor. ⁽¹⁾ Para añadir un nuevo emisor debemos presionar el botón con el símbolo + 



Debemos rellenar al menos los datos requeridos (*):

Identificador: Nombre de la empresa que emite la factura

Id. Fiscal. CIF de la empresa que emite la factura

Razón Social: Nombre de la empresa que emite la factura



En la pestaña de dirección debemos indicar todos los datos que contengan un asterisco: dirección, cp, población, provincia y país. También debemos indicar el tipo de residencia, lo normal será **Residente**

Por último pulsamos el botón guardar 

(1) Si ya hemos realizado alguna factura anterior no tendremos que indicar los datos de la empresa bastará con seleccionar en la pestaña Emisor la empresa que realiza la factura y aparecerán todos los datos de la misma.

3. Datos del Receptor: ⁽²⁾ Para añadir un nuevo receptor debemos presionar el botón con el símbolo +  al presionar este botón nos aparece la siguiente ventana:



Debemos pulsar el botón de la cruz, para posteriormente incorporar los datos de forma manual.

Al igual que en el emisor debemos indicar los datos marcados con un * (no debemos olvidar el tipo de residencia) ⁽³⁾. Una vez rellenos tendremos que incorporar el registro FACE. En este caso el registro FACE del Ayuntamiento de Guillena es el siguiente:

Oficina Contable: **L01410495 INTERVENCION**
Órgano gestor: **L01410495 JUNTA DE GOBIERNO**
Unidad tramitadora: **L01410495 INTERVENCION**

Para incorporar estos datos presionamos el botón  y nos aparecerá la siguiente pantalla



⁽²⁾ Si ya hemos registrado al receptor solo debemos seleccionarlo de la pestaña Receptor y aparecerán todos sus datos

⁽³⁾ Los datos fiscales del Ayuntamiento de Guillena los puede encontrar al final de este manual.

Presionamos el botón  para añadir un nuevo centro administrativo. Con ello aparece la ventana:



The screenshot shows a window titled 'Centro Administrativo'. It has two main sections: 'General' and 'Otros datos'. In the 'General' section, there are fields for 'Código' (annotated with 1), 'Rol' (annotated with 2), 'Descripción' (annotated with 3), 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'GLN Físico', and 'Punto Lógico Op.'. In the 'Otros datos' section, there are tabs for 'Dirección' and 'Contacto'. The 'Dirección' tab is active, showing fields for 'Dirección', 'Código Postal', 'Población', 'Provincia', and 'País' (annotated with 4). At the bottom of the window are two circular buttons: a checkmark (confirm) and an 'X' (cancel).

[1] Indicamos el código **L01410495**

[2] Indicamos el primer rol **Fiscal**

[3] Descripción: **INTERVENCION**

[4] Indicamos los datos del Ayuntamiento de Guillena

Dirección: Plaza de España, 1

Código Postal: 41210

Población: Guillena

Provincia: Sevilla

País: España

Por último presionamos el botón  para guardar el centro administrativo. Con esto ya tenemos el primer centro administrativo del Ayuntamiento de Guillena. Debemos indicarle los otros dos: Junta de Gobierno e Intervención. Se procederá de la misma forma pero en el paso [2] debemos indicar **Receptor** para **Junta de Gobierno** y **Pagador** para **Intervención**. Y en el paso [3] debemos indicar Junta de Gobierno e Intervención respectivamente.

Una vez tengamos los tres centros administrativos requeridos, debemos volver a la pantalla anterior y presionar el botón de guardar 

4. Detalles de la Factura. Aquí indicaremos los detalles de la factura como concepto, unidades, importes e impuestos (IVA,...).

Detalle de Factura

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

General

* Descripción-id
* Cantidad Unidades
* Importe Unitario (€)
* Importe Total (€)
* IMPORTE BRUTO (€)
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

Tipo Impositivo	Porcentaje	BI (€)	Importe (€)	BI Especial (€)	C. Especial (€)	Recargo equiv.	Imp. r.equiv. (€)

Concepto sin impuestos Tipo Motivo

Agregar un nuevo impuesto repercutido

* Impuesto

* Porcentaje

Base Imponible (€) 5293.63

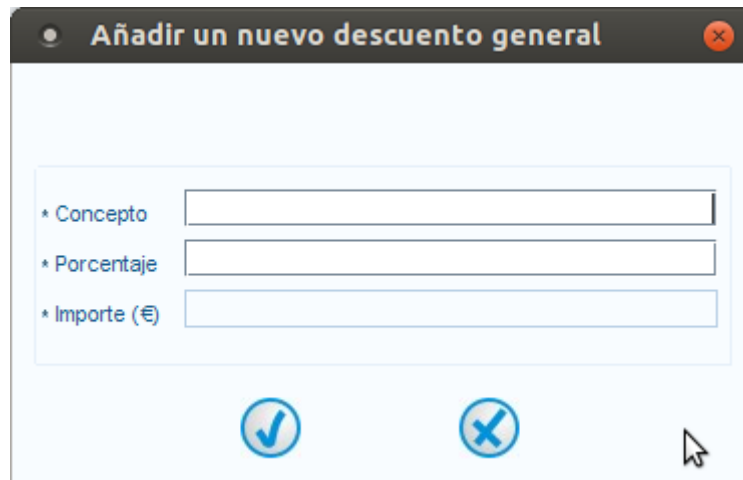
Importe (€)

BI Especial (€)

C. Especial (€)

☐ Más información

5. Descuentos. Indicaremos si la factura lleva algún tipo de descuento, mostrando el concepto de ese descuento y su porcentaje.



Añadir un nuevo descuento general

* Concepto

* Porcentaje

* Importe (€)

6. Firmar. El ultimo paso es firmar la factura para lo que pulsamos el botón **Firmar** y seguidamente nos indicara con que certificado queremos firmar. Seleccionamos el certificado de la empresa emisora.



Por favor, seleccione un certificado

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

Certificados Disponibles

Emitido para	Emisor	Fecha de expiraci...	Tipo de certificado
NOMBRE BEJA...	FNMT Clase 2 CA	mar, 17 oct 08:30:30...	X.509
ENTIDAD EMUS...	FNMT Clase 2 CA	dom, 27 dic 20:36:3...	X.509

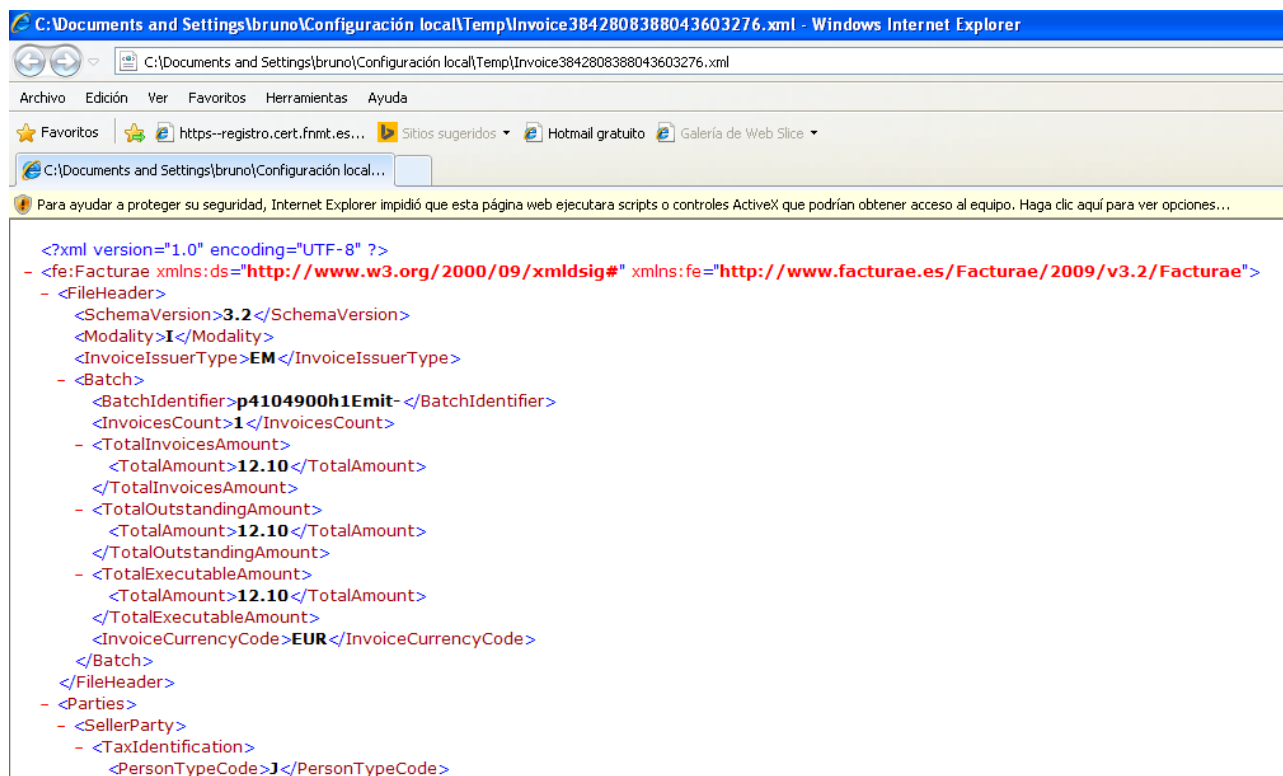
Datos del certificado seleccionado

Campo	Valor
Version	
Número de serie	
Algoritmo de firma	
Emisor	
Válido desde	
Válido hasta	
Asunto	
Clave Pública	
Uso de la clave	

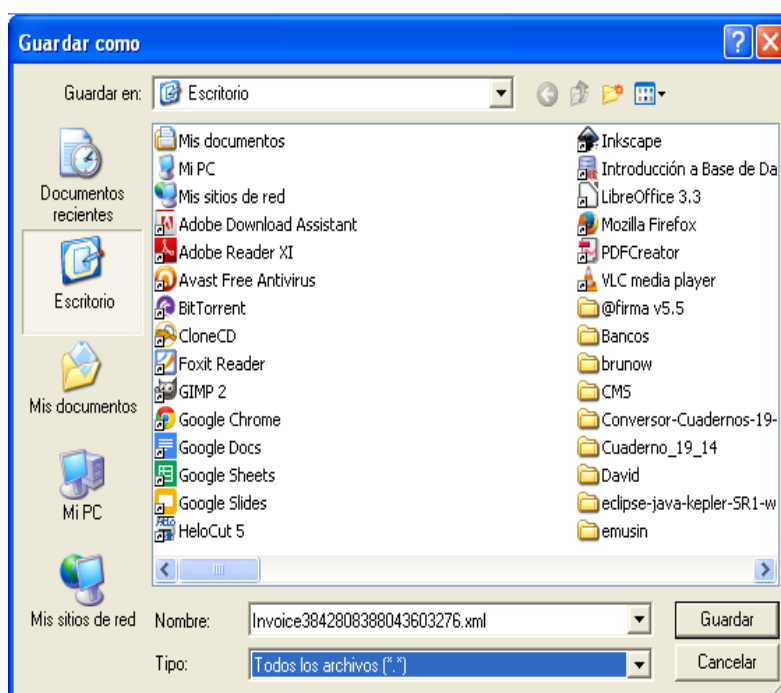
Detalles

 Continuar  Validacion OCSP  

Una vez firmada nos aparece la factura en la ventana principal en la opción de Facturas Emitidas. La seleccionamos y pulsamos el botón de **Ver XML**. Al pulsarlo nos aparece una ventana de un explorador de internet:

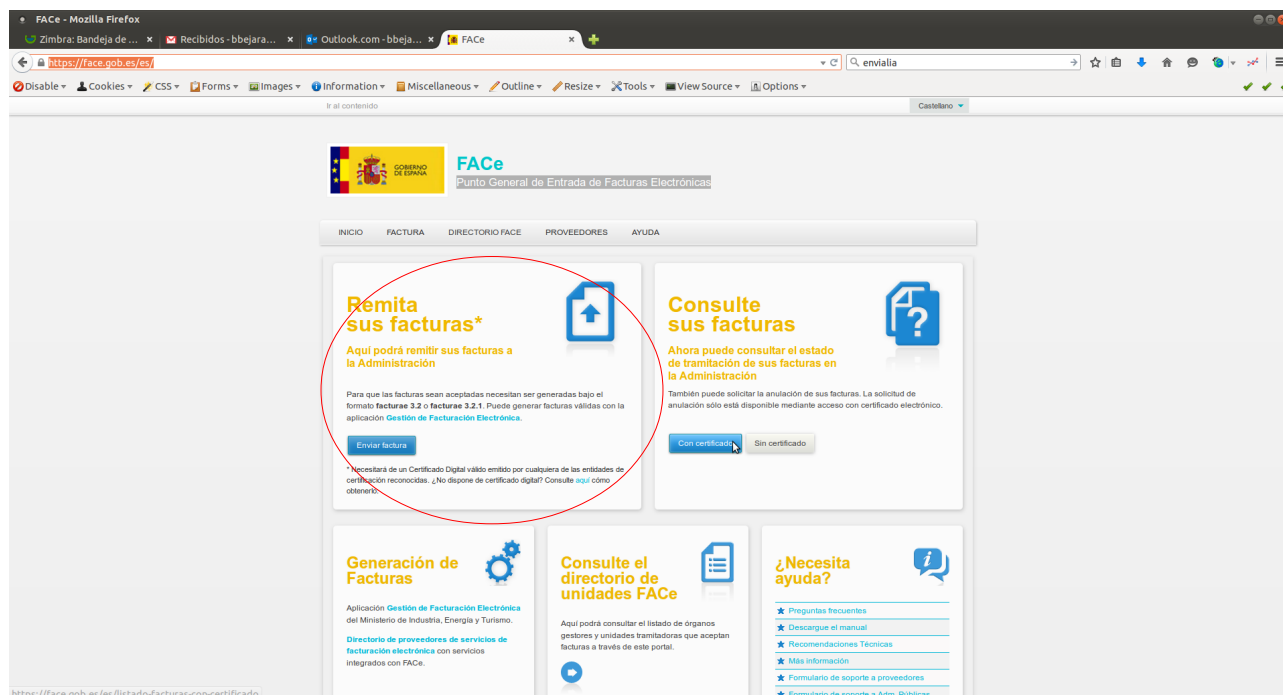


Ahora tenemos que guardar este documento en el ordenador para posteriormente enviarla, mediante el punto de entrada de facturas electrónicas, hacia el ayuntamiento. Para ello debemos ir al menú **Archivo** y la opción **Guardar como**

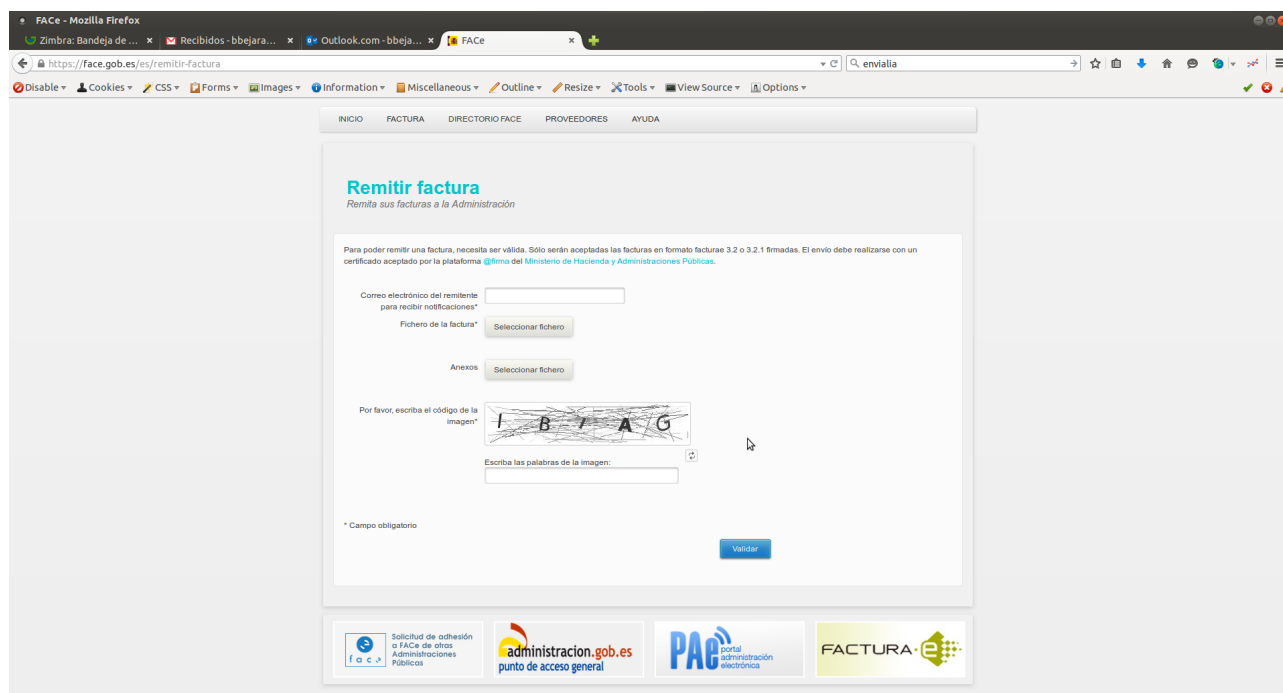


En tipo de archivo indicamos **“Todos los archivos”** e indicamos el nombre del fichero (factura) seguido de **.xsig** (ej. factura1.xsig). Una vez que tenemos nuestro fichero xsig ya podemos enviarlo mediante FACE.

Accedemos al url (<https://face.gob.es/es/>) de FACE para enviar la factura



Pulsamos sobre “Enviar Factura”



Indicamos un mail, donde recibimos las posibles incidencias de esa factura. Pulsamos **Seleccionar factura** para **fichero factura** e indicamos la ruta donde tenemos nuestro fichero **.xsig**. Para finalizar introducimos el código que nos indica la imagen y pulsamos enviar. Nos mostrara una ventana previa al envío con un resumen de nuestra factura si

todo es correcto pulsamos enviar. Una vez enviada nos muestra un resguardo del envío de la factura que podremos guardar. Y con esto queda el proceso finalizado.

Datos Fiscales del Ayuntamiento de Guillena:

Razón Social: Ayuntamiento de Guillena

CIF: P4104900H

Dirección: Plaza de España, 1

Población: Guillena

Provincia: Sevilla

Código Postal: 41210

País: España

Centros Administrativos registrado en FACE:

Oficina Contable: **L01410495 INTERVENCION**

Órgano gestor: **L01410495 JUNTA DE GOBIERNO**

Unidad tramitadora: **L01410495 INTERVENCION**