

MANUAL DE ENVIO DE FACTURA ELECTRÓNICA

Se trata de una guía básica de uso, sin hacer hincapié en los detalles. Si necesita más información, puede consultar las guías de uso de FACE y de Facturae:

- <https://face.gob.es/es> : Ayuda / Descargue Manual
- https://www.facturae.gob.es/formato/Documents/Gesti%C3%B3n%20de%20Facturaci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica%203.4/Guia_Usuario_Facturae_3_4.pdf

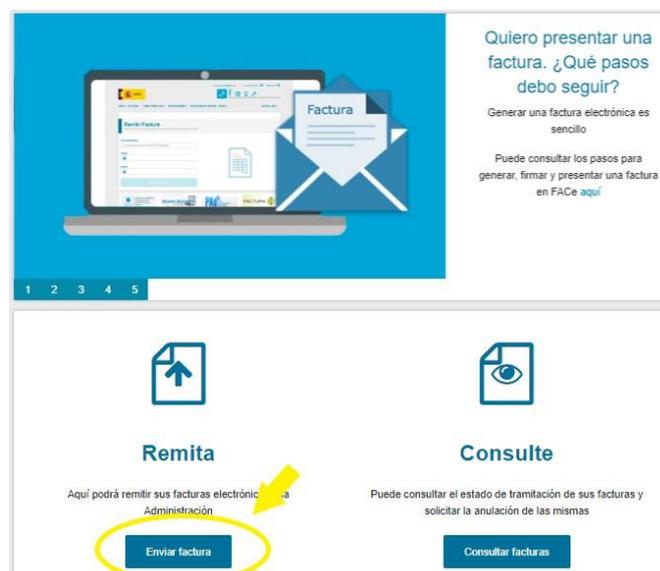
Para enviar una factura electrónica al Ayuntamiento de Lúcar, podemos hacerlo de dos maneras:

- De manera directa con envío de fichero por FACE. Si dispone de un programa de facturación que permita emitir facturas electrónicas.
- Generando la factura con la aplicación gratuita de Facturae proporcionada por MINETUR, que permite generar y firmar una factura electrónica.

MEDIANTE ENVIO DE FICHERO POR FACE:

Una vez creada y firmada la factura electrónica, entraremos en la página web de FACE <https://face.gob.es/es> en el apartado Factura / Remitir factura.

O pincharemos directamente en esta opción:



Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	1/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



A continuación seleccionamos el método de identificación que deseemos: Cl@ve - Firma digital o Certificado electrónico. Y se nos abrirá esta página:

Introduciremos nuestra dirección de correo electrónico y seleccionaremos la factura que deseemos enviar y que hayamos guardado previamente en nuestro dispositivo, así como sus anexos si los hubiera.

Le damos a Remitir Factura.

Si la validación es correcta, nos mostrará un resumen con los datos de la factura y si todo es correcto le daremos a ENVIAR.

Una vez enviada, nos aparecerá un justificante con un número de registro.

MEDIANTE CREACIÓN DE FACTURA POR FACTURAE:

Cuando no dispongamos de un programa de facturación que permita realizar este tipo de facturas, nos descargaremos la aplicación gratuita de FACTURAE.

1. Descarga de Facturae:

Entraremos en el siguiente enlace para proceder a descargar e instalar la aplicación:

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

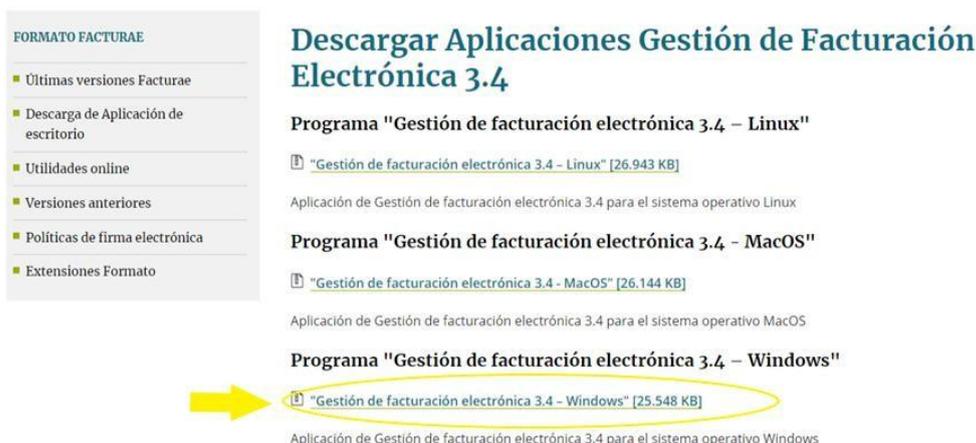
Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	2/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



Pincharemos en **FORMATO FACTURAE/ Descarga de Aplicación de escritorio**:



A continuación entraremos en el enlace azul **Gestión de facturación electrónica 3.4 - Windows**:



Se nos abrirá un asistente de instalación: **Acepto / Siguiente / Instalar / Cerrar**

Una vez termine la instalación, aparecerá en el escritorio este icono:

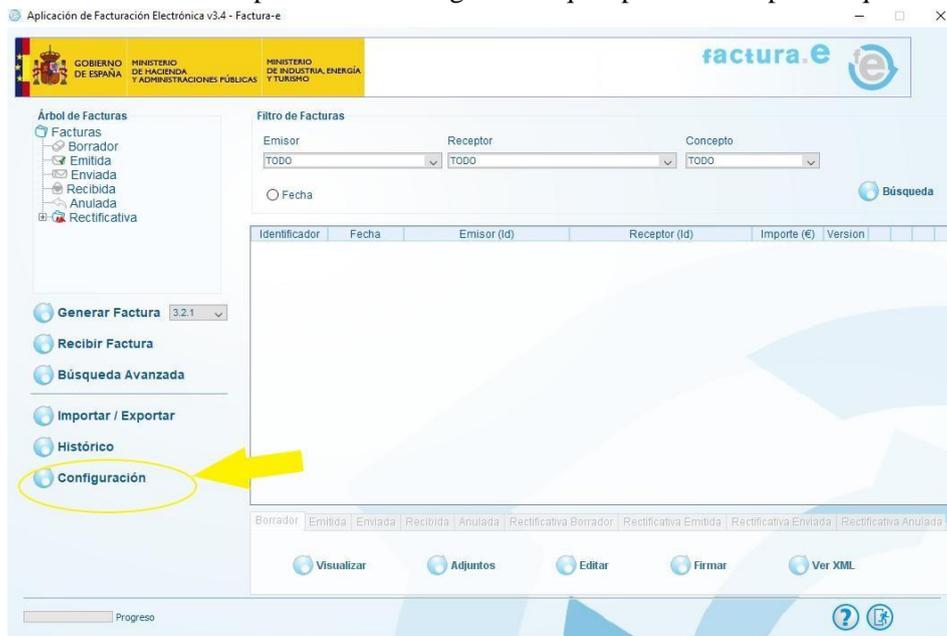


Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	3/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



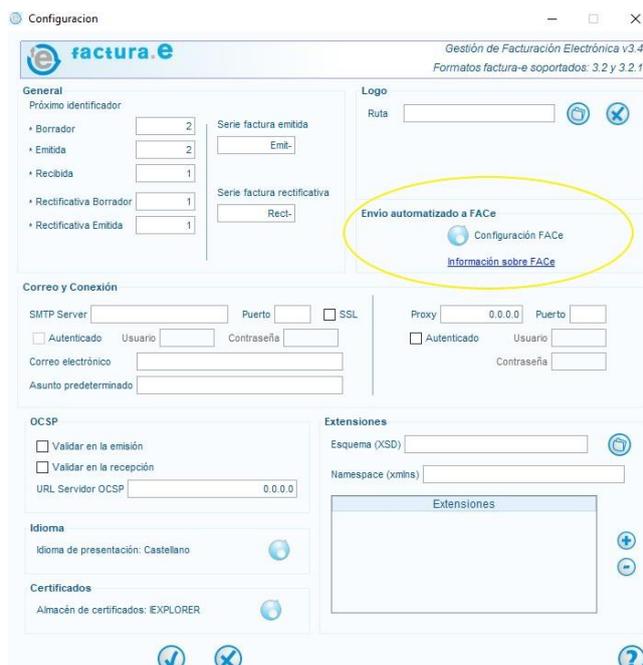
2. Configuración de Facturae:

Una vez instalada, daremos doble clic en el icono y nos aparecerá esta pantalla de inicio, dónde entraremos en el apartado de Configuración que aparece en la parte izquierda:



Se nos abrirá la siguiente pantalla dónde podremos modificar el identificador de la factura, añadir nuestro logo o seleccionar el idioma.

Lo más importante aquí, será entrar en Configuración Face, para poder realizar el envío de la factura.



Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	4/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



Se nos abrirá este cuadro: Introduciremos nuestra dirección de correo electrónico y seleccionaremos el Certificado digital con el que queremos firmar y enviar la factura:

Configuración FACE

Sólo es necesario realizar esta configuración si desea enviar sus facturas a la Administración conectándose automáticamente a FACE desde esta aplicación. También podrá subir sus facturas, guardándolas desde el icono que aparece en el listado de Facturas emitidas y accediendo a la web de FACE: <https://face.gob.es/>

• Correo notificaciones: xxxxx@hotmail.com

• Certificado: MIIGMzCCBRugAwIBAgIIck6BmMGvGEUwDQYJKoZihvclIAQ

Almacén de Windows / Internet Explorer

dni Utilizar DNie

Seleccionar certificado de disco (.p12)

Seleccionar certificado

Una vez rellenados los datos le daremos dos veces al tic  y tendremos nuestra configuración realizada.

3. Darnos de alta como Proveedor en FACE:

Antes de proceder a realizar la factura, tendremos que darnos de alta como Proveedor en FACE. Esto solo lo haremos solamente la primera vez que usemos esta aplicación.

Para darnos de alta en Face, accederemos a la siguiente dirección web:

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

Seleccionaremos el método de entrada que queremos: Cl@ve/ Firma electrónica / Certificado digital

Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	5/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



ALTA NUEVO PROVEEDOR:

INICIO FACTURA - DIRECTORIO FACE - INTEGRADORES - BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA - CASTELLANO -

Integración por Web Services

Aquí podrá gestionar sus certificados digitales para automatizar las comunicaciones con FACE

A través de este portal, **sin necesidad de registro o alta de usuario previo**, se pueden presentar facturas electrónicas dirigidas a cualquier administración pública adherida al sistema FACE.

Para presentar una factura a través del portal pinche [aquí](#).

Importante:

Si es la primera vez que se integra con FACE para remitir las facturas de forma automatizada pulse "Alta Nuevo Proveedor".

Si necesita **modificar su certificado** por caducidad o porque se ha visto comprometido pulse "Gestión de Proveedores".

Alta Nuevo Proveedor Gestión de Proveedores

Rellenaremos todos los campos:

Gestión de certificados

Aquí podrá gestionar sus certificados digitales para automatizar las comunicaciones con FACE

[← Volver](#)

Alta de certificado

Declaración de conformidad:
De acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, como proveedor de servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, declaro mi compromiso de hacer un uso adecuado y responsable de la plataforma FACE, en el marco de la citada Ley que la regula.

Este proceso requiere firma digital, por lo que al pulsar en "Dar de alta certificado" el sistema solicitará su firma. Se añadirán automáticamente a la lista de usuarios autorizados el proveedor y el firmante de la solicitud.

Nombre del Proveedor

Correo Electrónico

PEM

Administradores del certificado

NIF Nombre Primer Apellido Segundo Apellido Correo Electrónico

[Dar de alta certificado](#) [Añadir administrador](#)

El fichero PEM es un fichero que contiene texto (o ASCII) codificado en base64 entre las etiquetas -----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE-- --.

Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	6/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		

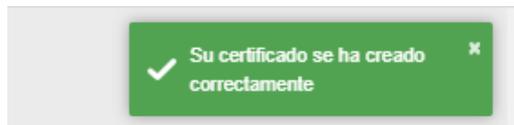


Se puede convertir cualquier certificado electrónico a PEM. Para poder obtener dicha parte pública en formato PEM una de las posibles soluciones es la siguiente:

1. Abrir el certificado haciendo doble clic sobre el fichero.
2. En la pestaña de "Detalles", usar la opción de "Copiar en archivo"
3. Se abrirá un asistente para la exportación de certificados.
4. En este es importante seleccionar la opción "X.509 codificado en base 64 (.CER)"
5. Se seleccionará el nombre de un fichero en una carpeta local. Por ejemplo "certificado.cer"
6. A partir de ese momento se puede abrir el fichero obtenido con cualquier editor de texto.
7. Pegar la parte pública del certificado que empieza por BEGIN CERTIFICATE y termina por END CERTIFICATE en la casilla adecuada de la pantalla.

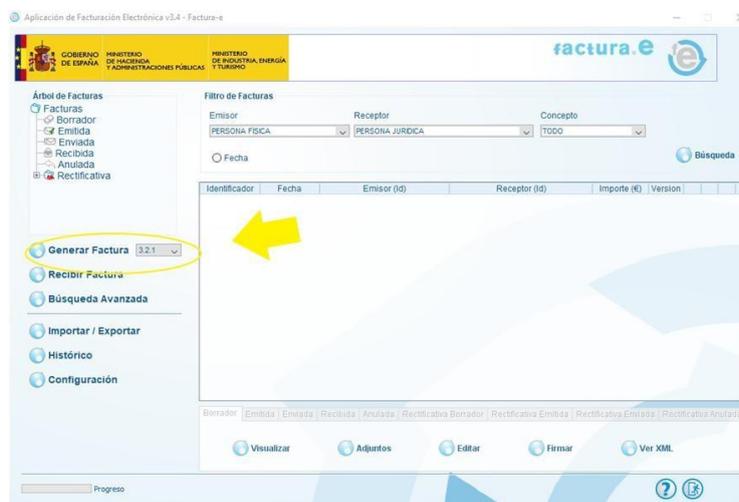
Una vez rellenos todos los datos, le daremos a DAR DE ALTA CERTIFICADO y se nos abrirá una pestaña donde le tendremos que dar en firmar.

Una vez firmado nos aparecerá este mensaje:



4. Generación y envío de factura con Facturae:

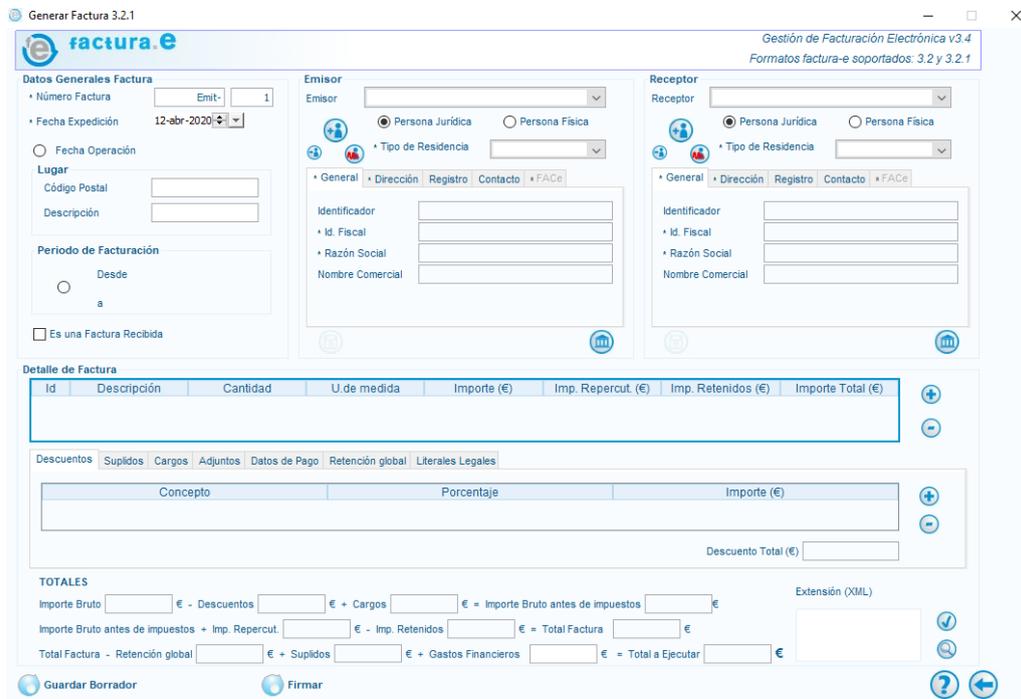
Entraremos en la aplicación, dándole doble clic en el icono que se ha generado anteriormente en nuestro escritorio y entraremos en la opción de GENERAR FACTURA.



Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	7/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



Se nos abrirá esta pantalla, donde rellenaremos todos los datos de la factura, estando marcados con * los que son de obligatorio cumplimiento:



Para crear el emisor y el receptor, pincharemos en este icono  y rellenaremos todos los campos: ID Fiscal, Nombre y apellidos o Razón Social y la dirección.

Una vez rellenos todos los datos, le daremos al icono de guardar .

Al darle a crear un receptor, nos aparecerá esta pantalla donde le daremos al tic  :



Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54	
Observaciones		Página	8/13	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==			

Estos son los datos del Ayuntamiento de Lúcar:



En el apartado FACe, tenemos que rellenar todos los apartados dándole al icono del lápiz  y pondremos en todos los apartados los siguientes datos:

CÓDIGO: L01040617

NOMBRE: Ayuntamiento de Lúcar

Una vez rellenos todos los datos le daremos al icono de Guardar .

Tanto el emisor como el receptor, los crearemos solo la primera vez, para usos posteriores, los podremos seleccionar utilizando el desplegable.

En DETALLE DE FACTURA, introduciremos los conceptos a facturar, así como los descuentos, retenciones, etc.

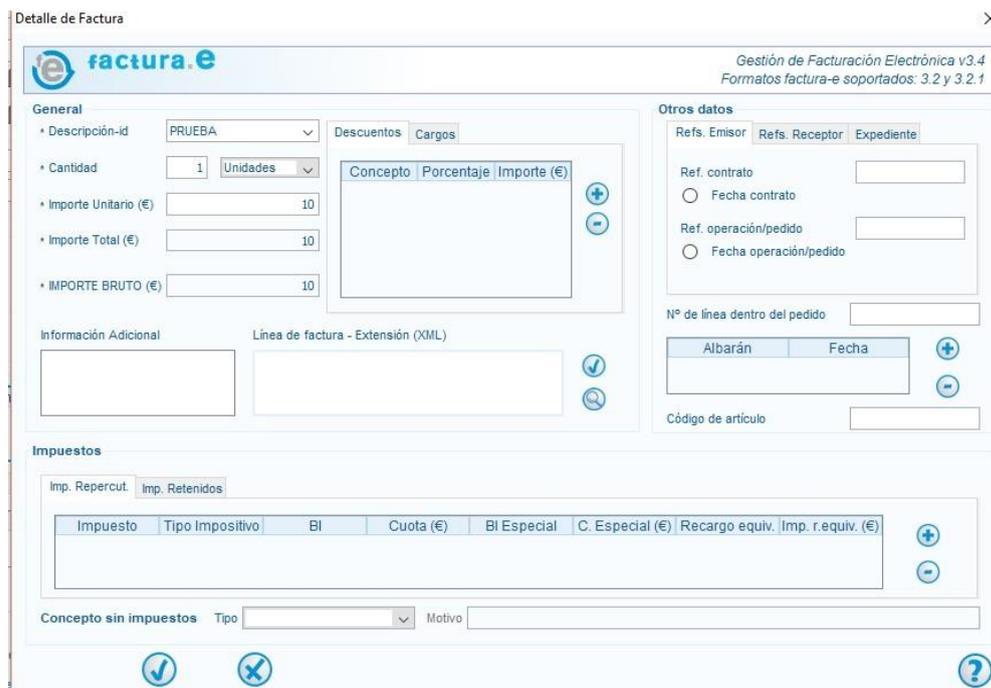
Para introducirlos tendremos que darle al icono +.



Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	9/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



Se nos abrirá la siguiente pantalla para generar el concepto que queramos. Generaremos tantas líneas de detalle como productos lleve incluidos la factura:



Rellenaremos la Descripción, cantidad e importe unitario.

En el apartado de Impuestos, añadiremos los impuestos que afecten a nuestra factura. Lo más habitual será el IVA (Imp. Repercutido) y la retención de IRPF (Imp. Retenidos). Tendremos que darle al icono de añadir

+

Por ejemplo:

Imp. Repercutido:

Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	10/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



X

Agregar un nuevo impuesto repercutido

• Impuesto

• Tipo Impositivo

• Base Imponible

• Cuota (€)

BI Especial

C. Especial (€)

Más información

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

Imp. Retenido:

X

Agregar un nuevo impuesto retenido

• Impuesto

• Porcentaje

Base Imponible (€)

Importe (€)

En caso de llevar la factura descuentos, suplidos o cargos los añadiremos igualmente dándole a +.

Será importante rellenar el apartado de Datos de Pago, dónde pondremos el método de pago elegido para la factura e indicaremos nuestro número de cuenta:

Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	11/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



Datos Generales Factura

• Número Factura Emit: 1

• Fecha Expedición 12-abr-2020

Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde

a

Es una Factura Recibida

Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

• Tipo de Residencia

• General • Dirección • Registro • Contacto • FAcE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Receptor

Receptor

Persona Jurídica Persona Física

• Tipo de Residencia

• General • Dirección • Registro • Contacto • FAcE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Detalle de Factura

Id	Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
<p>Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pago Retención global Literales Legales</p> <p>General Cuenta de Cargo Cuenta de Abono</p> <p>Datos de Pago Fecha Vencimiento 12-abr-2020 Ref. Emisor Ref. Receptor</p> <p>Si desea utilizar un medio de pago ya existente... Medio de Pago Importe (€)</p>							

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 €

Extensión (XML)

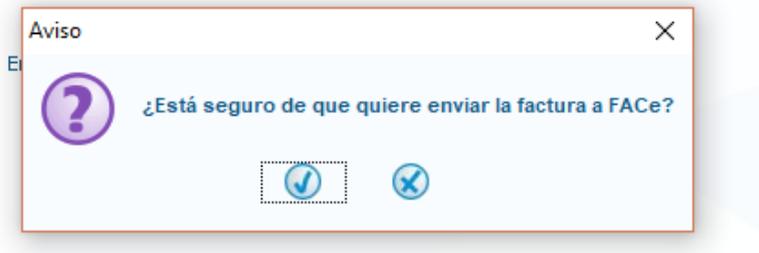
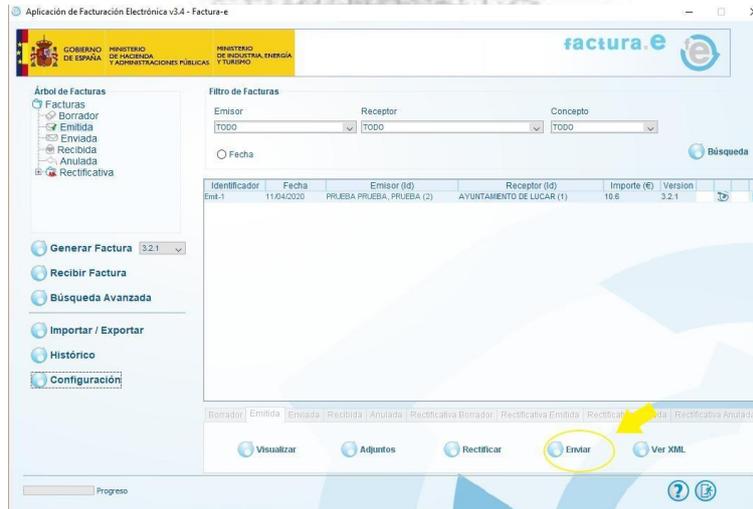
Guardar Borrador Firmar

Una vez tengamos todos los campos rellenos, podemos o guardar la factura como borrador para posteriormente firmar y enviar o darle directamente a firmar para enviar la factura.

Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	12/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		



Una vez seleccionemos Firmar y elijamos nuestro certificado digital, nuestra factura aparecerá en el apartado Emitida. Una vez aquí, le daremos a enviar:



Le damos al tic y la factura quedará enviara, dándonos un código de registro.

Si el envío ha sido correcto, nos aparecerá nuestra factura en el apartado de ENVIADAS.

Con esto daríamos por concluido el proceso de envío electrónico de la factura.

AYUNTAMIENTO DE LÚCAR, Plaza Real de Isabel II, Nº1. Telf/Fax. 950424654 04887 LÚCAR, ALMERÍA C.I.F. :P-0406100-H. N.ºR.E.L. :01040617.e.mail: ayuntamiento@lucar.es

Código Seguro De Verificación	MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Manuel Lopez Encinas - Alcalde Ayuntamiento de Lucar	Firmado	13/04/2020 12:12:54
Observaciones		Página	13/13
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/MwmSk4gGi0b9PFxIbMiyHQ==		

