



Introducción

Tras la entrada en vigor de la Ley de Factura Electrónica de 27 de diciembre de 2013, los proveedores están obligados a presentar sus facturas a los organismos públicos en formato de factura electrónica. El art. 4 de la ley señala:

“Uso de la factura electrónica en el sector público. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;*
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;*
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;*
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;*
- e) Uniones temporales de empresas;*
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.*

No obstante, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.”

En el caso del Ayuntamiento de Talavera de la Reina no ha establecido ningún límite de importe de factura como señala el artículo citado, por lo que todas las facturas con independencia del importe deben ser electrónicas.

Las facturas electrónicas deben presentarse en los registros administrativos habilitados a tal efecto, denominados punto de entrada de facturas electrónicas. En el caso del Ayuntamiento de Talavera de la Reina, tramitó su adhesión a FAcE, siendo este nuestro punto de entrada de facturas electrónicas. El mismo se encuentra en la dirección <https://face.gob.es>.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

Las facturas presentadas en FACe, deben estar en un formato determinado denominado facturae, el fichero resultante tendrá la extensión .xsig.

Si la aplicación del proveedor no tiene la capacidad de generar facturas electrónicas en formato facturae, desde la plataforma de FACe se facilita una aplicación denominada igualmente Facturae, que permite generar facturas en dicho formato. Dadas las dudas que se han recogido con respecto a los problemas de los proveedores en la configuración de dicha aplicación para emitir facturas, se ha generado el presente documento.

Este documento es una pequeña guía para la aplicación de Facturae que indica como:

- Crear el receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina.
- Enviar la factura una vez generada.

Para cualquier otra funcionalidad diferente a estas citadas, debe referirse al manual de la aplicación que puede encontrar en <https://face.gob.es>.

En términos prácticos, con respecto de la creación del receptor como del envío de la factura, con la aplicación Facturae podemos trabajar de dos modos:

- Modo que denominaremos “conectado a FACe” o “automático”.
- Modo “no conectado a FACe” o “manual”.

En ambos modos el proveedor necesitará de un certificado digital.

En el modo “automático” o “conectado”, se configura la aplicación para que conecte con FACe para buscar información o enviar facturas, de modo que puede buscar los datos que permiten crear los receptores y además podremos enviar la factura a FACe desde la propia aplicación sin necesidad de ir a <https://face.gob.es> a presentarla.

En el modo “manual” o “no conectado”, la aplicación no se configura para conectar con FACe, haremos la configuración totalmente manual, creando los receptores con datos proporcionados por nosotros y las facturas que se generen desde la aplicación se deben presentar en el portal de FACe <https://face.gob.es>.

La sección 1 de esta guía trata el modo “manual” o “no conectado”, en la sección 2 se trata el modo “automático” o “conectado”.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

Información general

En primer lugar empezamos con los códigos correspondiente al Ayuntamiento de Talavera de la Reina y a sus organismos autónomos OAL Cultura y OAL Ipeta.

Relaciones de AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA REINA

Oficina Contable Órgano Gestor Unidad Tramitadora

Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
L01451650 AYUNTAMIENTO DEPARTAMENTO DE FACTURAS Y PROVEEDORES	L01451650 CONCEJALIA DE HACIENDA	L01451650 AYUNTAMIENTO INTERVENCIÓN
LA0001856 OAL CULTURA DEPARTAMENTO DE FACTURAS Y PROVEEDORES	LA0001856 OAL CULTURA PRESIDENCIA	LA0001856 OAL CULTURA INTERVENCIÓN
LA0001888 OAL IPETA DEPARTAMENTO DE FACTURAS Y PROVEEDORES	LA0001888 OAL IPETA PRESIDENCIA	LA0001888 OAL IPETA INTERVENCIÓN

Mostrando 10 del 1 al 3 de 3 resultados

Certificado digital.

El certificado digital tiene que estar disponible en el equipo donde se va a realizar la firma de la factura y donde se va a enviar.

Si no se dispone de certificado digital, hay que solicitar en www.fnmt.es (fábrica nacional de moneda y timbre).

Aplicación del proveedor de facturación.

Si la aplicación del proveedor no genera factura electrónica, tiene que bajarse la aplicación realizada por el ministerio desde la página de face.

(<http://www.facturae.gob.es/FORMATO/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx>).



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

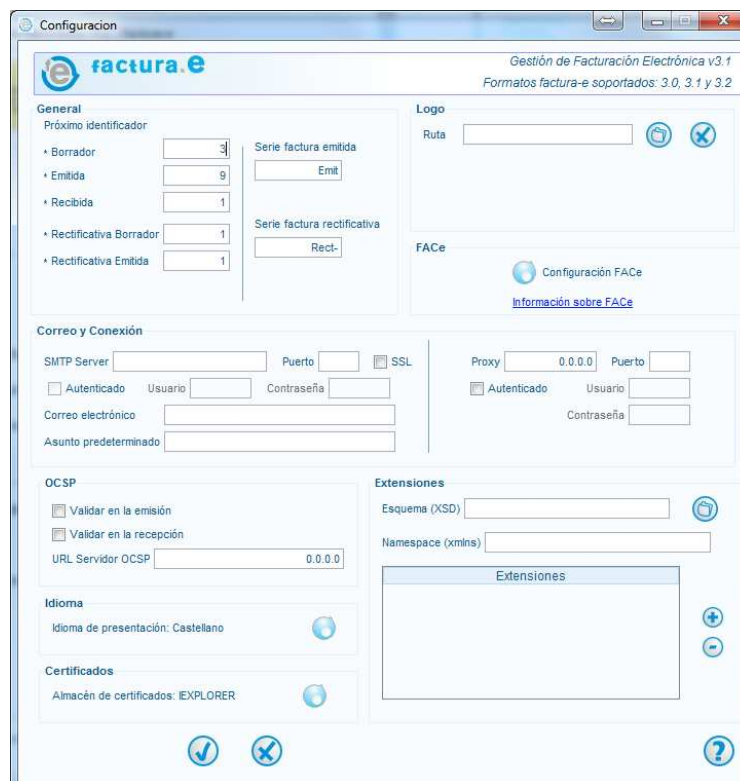
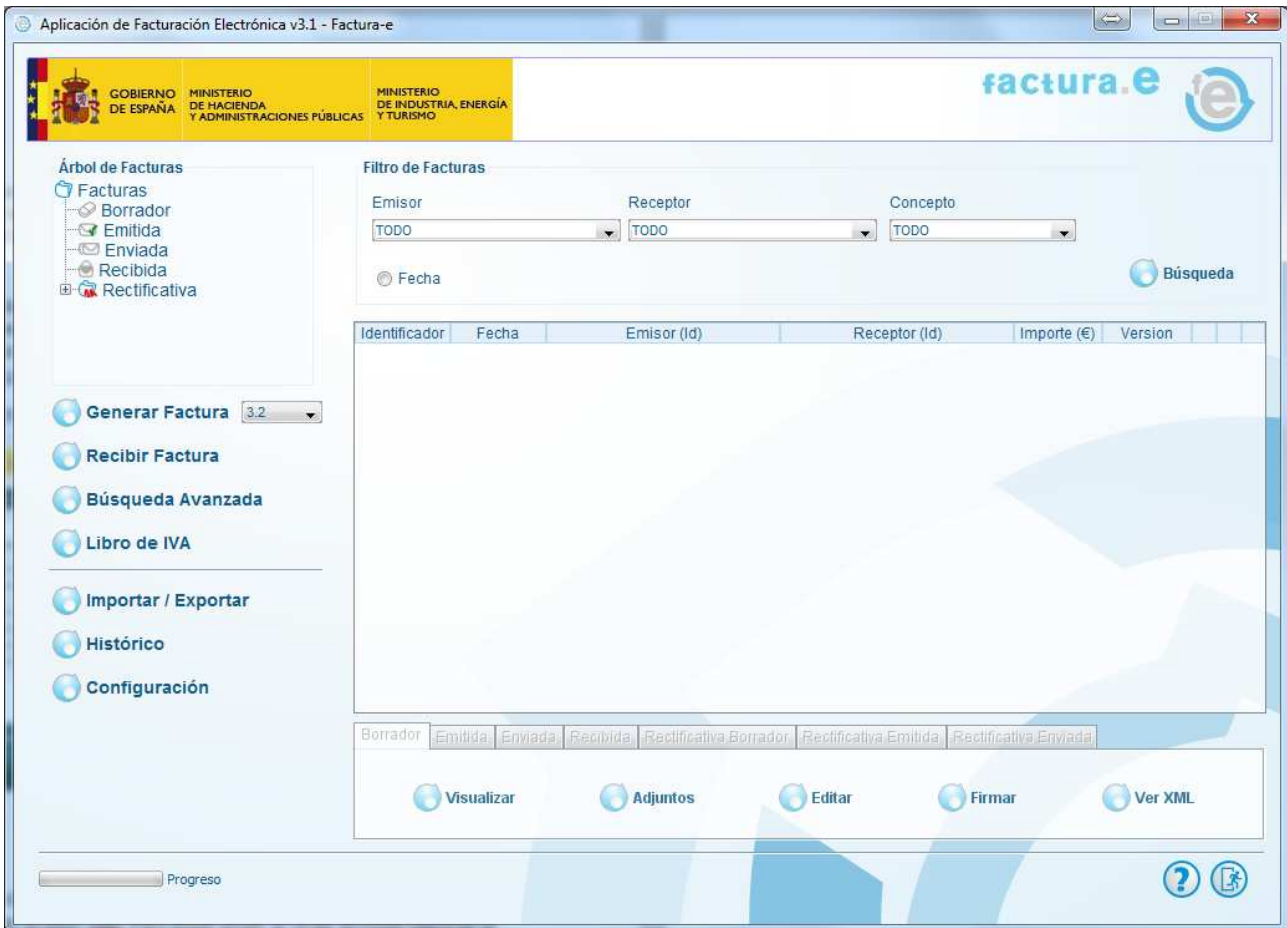
La imagen muestra una captura de pantalla de un navegador web que muestra la página de descarga de aplicaciones de gestión de facturación electrónica 3.1. El navegador muestra la URL www.facturae.gob.es/FORMATO/Paginas/DescargaAplicaciones.aspx. La página tiene un encabezado con el logo de Facturae y los logos de los ministerios de España. El menú de navegación incluye: INICIO, ¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA?, ¿QUÉ QUIERE HACER USTED?, FACE y FORMATO FACTURAE. El contenido principal muestra un sidebar con el título "FORMATO FACTURAE" y una lista de enlaces: Últimas versiones Facturae, Descarga de Aplicación de escritorio, Utilidades online, Versiones anteriores, Políticas de firma electrónica y Extensiones Formato. El área principal contiene el título "Descargar Aplicaciones Gestión de Facturación Electrónica 3.1" y tres secciones de programas para Linux, MacOS y Windows, cada una con un enlace de descarga y una descripción breve.

Puede ocurrir:

- 1.- La aplicación del proveedor genera factura electrónica y no la firma, en este caso se suele generar un fichero .xml. Para poder poner la firma necesita importar la factura a la aplicación de Facturae, se firma con el certificado digital y con eso genera un fichero .xsig
- 2.- Si la aplicación del proveedor genera factura electrónica y la firma pero sigue generando un fichero .xml. Se importa el fichero de factura al Facturae y luego se exporta.



SECCION 1. MODO “MANUAL” O “NO CONECTADO”



En la opción de Configuración, se puede configurar la raíz de la factura y el número de factura



En la opción Genera Factura 3.2

Todas las etiquetas que tienen a su izquierda y asterisco *. los campos son obligatorios

La imagen muestra la interfaz de usuario de la aplicación 'Generar Factura 3.2'. Se observan los siguientes campos obligatorios (marcados con un asterisco *):

- Datos Generales Factura:**
 - * Número Factura
 - * Fecha Expedición
 - * Fecha Operación
 - * Lugar (Código Postal, Descripción)
 - * Período de Facturación (Desde, a)
- Emisor:**
 - * Tipo de Residencia
 - * General (Identificador, Id. Fiscal, Razón Social, Nombre Comercial)
 - * Dirección (Registro, Contacto, FACe)
- Receptor:**
 - * Tipo de Residencia
 - * General (Identificador, Id. Fiscal, Razón Social, Nombre Comercial)
 - * Dirección (Registro, Contacto, FACe)

Además, se muestran secciones para 'Detalle de Factura' con tablas de descripción, descuentos y totales.

Aquí son los datos generales de la factura.

Para dar de alta un emisor, se pulsa sobre  y ya podemos escribir sobre los campos:

Se muestran los campos de selección para el emisor:

- Persona Jurídica (seleccionada) / Persona Física
- * Tipo de Residencia: Residente

Pestaña General
id. Fiscal (NIFCIF)
Razón Social
Pestaña Dirección


Se muestran los campos de la pestaña Dirección:


- * Dirección
- * Código Postal
- * Población
- * Provincia
- * País




**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

una vez rellenado los campos obligatorios se pulsa sobre  si no ocurre ningún error aparecerá un mensaje en verde como que la grabación se ha realizado correctamente.

Para dar de alta un receptor (en este caso al Ayuntamiento), se pulsa sobre  y nos aparece el siguiente mensaje.




Esta opción lo pregunta por si queremos bajarnos automáticamente los datos del Ayuntamiento desde FACe. Como en este caso estamos tratando el modo “manual” o “no conectado”, para continuar manualmente, se pulsa sobre  y ya podremos escribir, igual que pasa con el emisor, hay que rellenar todos los campos que son obligatorios que tenga un *

<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Física	
* Tipo de Residencia: Residente	
* General * Dirección Registro Contacto * FACe	
Identificador	1
* Id. Fiscal	P4516600F
* Razón Social	AYUNTAMIENTO DE TALAVERA DE LA RE
Nombre Comercial	
* General * Dirección Registro Contacto * FACe	
* Dirección	PADRE JUAN DE MARIANA, 8
* Código Postal	45600
* Población	TALAVERA DE LA REINA
* Provincia	TOLEDO
* País	España



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

una vez rellenos los campos anteriores se pulsa sobre el siguiente icono  para introducir los centros administrativos del Ayuntamiento

Centros Administrativos

Nos aparecerá la siguiente ventana:

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido

Para introducir los códigos hay que pulsar sobre 

Centro Administrativo

General

Código: Rol:

Descripción:

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido:

GLN Físico: Punto Lógico Op.:

Otros datos

Dirección Contacto

* Dirección:

* Código Postal:

* Población:

* Provincia:

* País:

Pulsamos en  y se ha creado un registro en la pantalla de centros administrativos.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
L01451650	Fiscal			

Volvemos a crear otro registro pulsando en y nos vuelve aparece la ventana

Centro Administrativo

General

Código: Rol:

Descripción:

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido:

GLN Físico: Punto Lógico Op.:

Otros datos

Dirección Contacto

* Dirección:

* Código Postal:

* Población:

* Provincia:

* País:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**

www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

Pulsamos sobre  y se crea otro registro

volvemos a pulsar sobre  y creamos un tercer registro



Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
L01451650	Fiscal			
L01451650	Receptor			



Centro Administrativo

General

Código: Rol:

Descripción:

Nombre: Primer Apellido:

Segundo Apellido:

GLN Físico: Punto Lógico Op.:

Otros datos

Dirección Contacto

* Dirección:

* Código Postal:

* Población:

* Provincia:

* País:

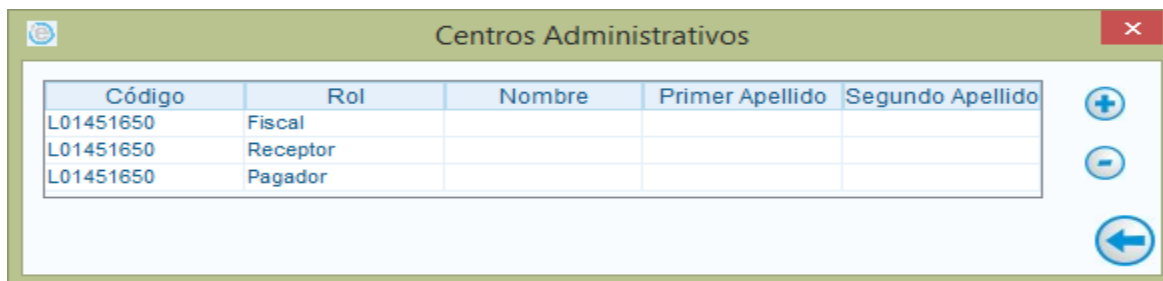
 

al pulsar sobre Aceptar nos queda:

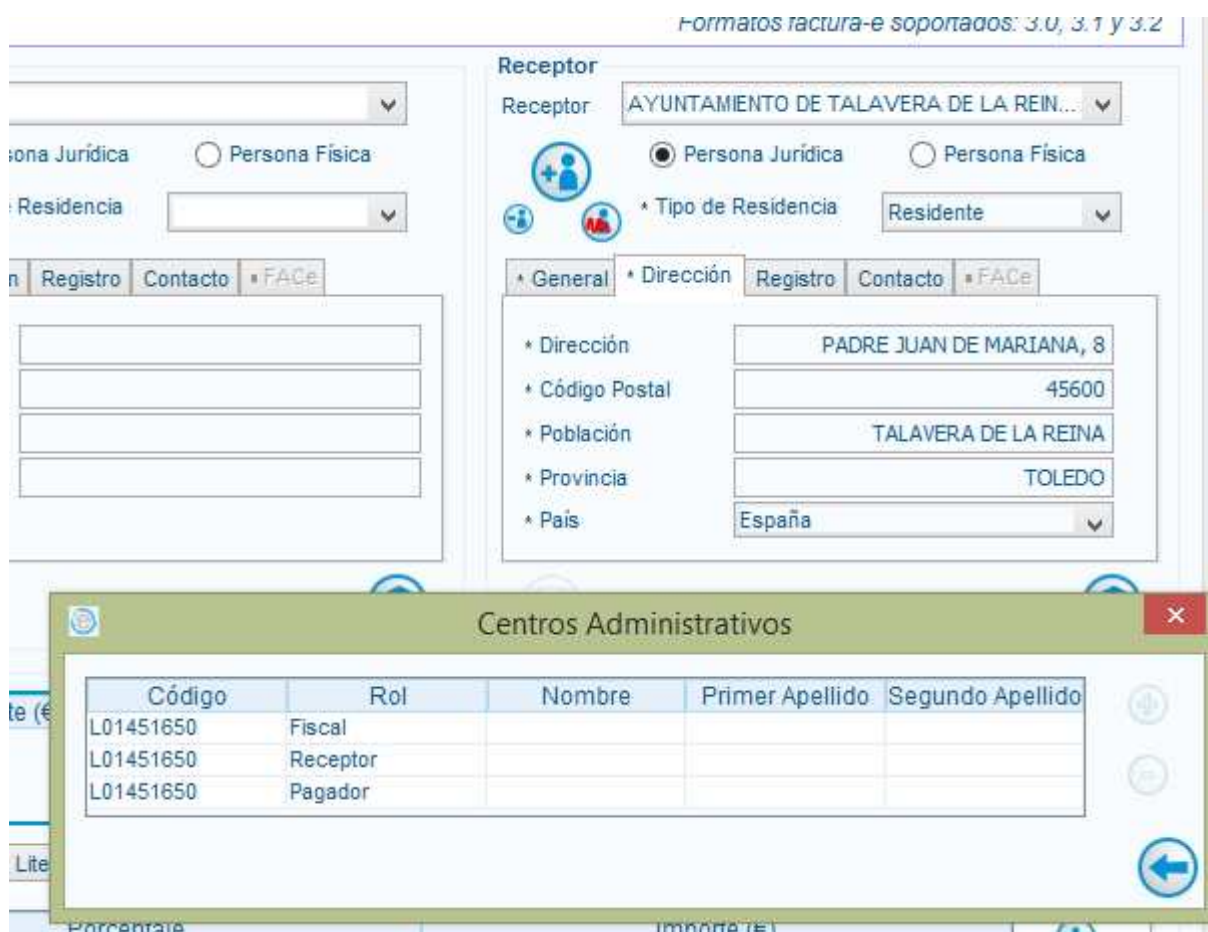


**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae



Pulsamos sobre y seguidamente lo grabamos con para comprobar que se ha realizado correctamente.



Y a continuación seguiríamos con el resto de la factura, poniendo en detalle de la factura las líneas de factura. Para cumplimentar la factura consultar el manual de la aplicación.

Una vez rellenada la factura se firma

La factura pasa a al estado de emitida. La factura por defecto se guarda en 'C:\Facturae-3.1\Invoices'



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

y tiene como extensión .xsig (Éste es el fichero que hay que enviar a través de la página de FACe.

Enviar factura a través de la página de FACe.

Para enviar la factura al Ayuntamiento se realiza a través de la página 'face.gob.es' o a través de la página del Ayuntamiento www.talavera.org y pulsar seguidamente sobre



y nos aparece



Pulsamos el botón de 'Enviar Facturas' y obtenemos la siguiente página



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

En **Correo electrónico para notificaciones*** se pone el correo electrónico del proveedor donde recibirá las notificaciones.

En **Fichero de la factura*** **Seleccionar fichero** seleccionamos el fichero que contiene la factura firmada que por defecto se encuentra en C:\Facturae-3.1\Invoices y se elige el fichero de la factura electrónica cuya extensión es .xsig (por ejemplo, Emit-1.xsig).

En **Anexos** **Seleccionar fichero** seleccionamos los ficheros con formatos .pdf ó .jpg que previamente hemos escaneado de 'vales' o albaranes proporcionados por los trabajadores municipales .
Ponemos el código que vemos en la imagen

y por último, pulsamos en

Validar

Nos pedirá nuevamente el certificado digital y nos presentará una pantalla donde se confirmará algunos datos de la factura y se ha enviado correctamente.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

SECCION 2. MODO “AUTOMATICO” O “CONECTADO”

Una vez que disponemos del certificado digital instalado en nuestro equipo informático lo primero es darse de alta como proveedor en la plataforma FACE.

Para esto accederemos a la página de FACE <https://face.gob.es/es/>

Pulsamos el enlace **PROVEEDORES** y después **Alta nuevo certificado electrónico**

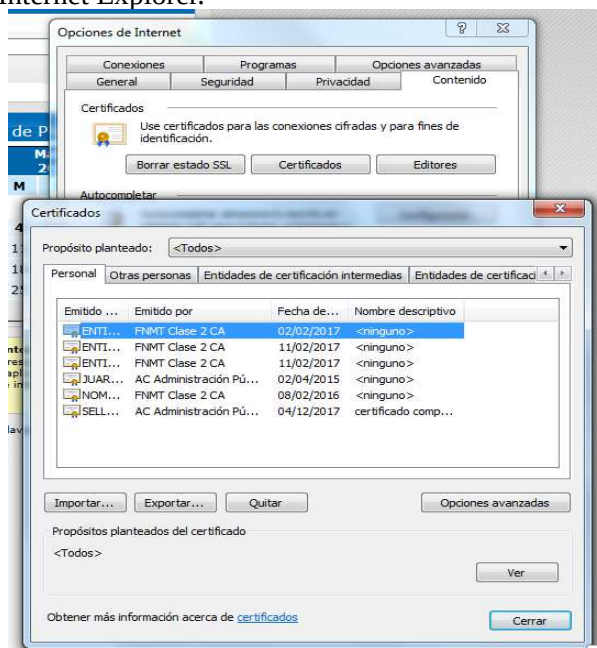


**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

Rellenamos los datos solicitados y pulsamos **Enviar**

- El campo PEM es la parte pública de su certificado digital:
- Para poder obtener dicha parte pública los pasos a seguir son los siguientes:
 - En su explorador ir al menú de Exportación de Certificados. (Menú contenido / Certificados) del Internet Explorer.



Pulsar **EXPORTAR**

Mensaje: Este es el Asistente para la exportación de certificados, pulsar **SIGUIENTE**

Mensaje: Puede elegir la exportación de la clave con el certificado: pulsar **No exportar la clave privada**

Mensaje: formato de archivo de exportación, pulsar **X.509 codificado base 64 (.CER)**

Generar un fichero en su **escritorio** que se llama, por ejemplo **MICERTIFICADO**,

Pulsar **Siguiente**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**

www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

Mensaje: Finalización del Asistente para exportación de certificados, pulsar **FINALIZAR**
Se debe abrir el BLOC de NOTAS en **Todos los Programas / Accesorios / Bloc de Notas**
En ARCHIVO, pulsar ABRIR

- Pegar la parte publica del certificado que empieza por BEGIN CERTIFICATE y termina por END CERTIFICATE. Ambos campos se deben escribir.

Una vez dados de alta como proveedor en FACE se necesita un programa que permita generar facturas en formato Facturae 3.2 o facturae 3.2.1.

En caso de que tu aplicación de contabilidad no permita generar facturas electrónicas, puedes utilizar el programa gratuito que ofrece el Ministerio.

Configuración del programa Facturae

En la página principal de FACTURAE, se debe entrar en el menú Configuración / Configuración FACE



Entrar en el menú (arriba a la derecha) Configuración FACE



Desde el menú de configuración FACE, se debe declarar el correo del remitente de las facturas



Se debe seleccionar el ALMACEN DE WINDOWS / INTERNET EXPLORER. Una vez seleccionado el certificado se pulsa el botón.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**

www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

En ningún momento se debe pulsar VALIDACION OCSP, repetimos ¡¡¡NO SE DEBE PULSAR!!!

GENERAR UNA FACTURA CON FACTURAE 3.1.1

Campo EMISOR

Para dar de alta un emisor, se pulsa sobre  y ya podemos escribir sobre los campos:

Formulario de configuración del emisor con los siguientes campos:

- Persona Jurídica Persona Física
- * Tipo de Residencia:

Pestaña General

id. Fiscal (NIFCIF)

Razón Social

Pestaña Dirección


Formulario de configuración de la dirección del emisor con las pestañas: General, Dirección, Registro, Contacto, FAcE.

Campos de la pestaña Dirección:

- * Dirección:
- * Código Postal:
- * Población:
- * Provincia:
- * País:

Campo RECEPTOR

Es en el campo receptor que se debe configurar todos los datos de “Oficina Contable”, “Órgano Gestor” y “Unidad tramitadora”.

Para dar de alta un receptor (en este caso al Ayuntamiento), se pulsa sobre  y nos aparece el siguiente mensaje.

Diálogo de confirmación con el título "Nuevo Receptor".

¿Desea crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de facturas FAcE?


[Más información sobre FAcE](#)

Botones de respuesta: Sí No



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE TALAVERA DE LA REINA**
www.talavera.org

Guía práctica para el alta de receptor Ayuntamiento de Talavera de la Reina y envío de facturas en la aplicación Facturae

Pulsamos sobre  y empezamos a rellenar los campos obligatorios

Los datos básicos de
- Residencia
- Pestaña General
- Dirección

Se debe rellenar de la misma manera que en la pestaña Emisor.

Se activa la pestaña FACE

La pestaña de FACE tiene el contenido siguiente:

El símbolo LAPIZ permite descargar automáticamente los datos del DIR 3 con conexión a FACE

Una vez terminado de rellenar toda la información, se puede pulsar el botón **grabar**

Si todos los campos obligatorios están correctamente informados, se permite grabar el receptor de la factura. **En caso de error, se debe revisar todos los campos obligatorios.**

Después de esto se rellenan los datos de la factura desde el apartado Detalle de Factura:

Más información en: <http://www.facturae.gob.es/formato/Documents/Gestión%20de%20Facturación%20Electrónica%203.1/Guia-Usuario-Facturaev3-1.pdf>

Una vez terminado de informar la factura se puede guardar el borrador o se puede FIRMAR la factura

Una vez firmada la factura, aparece en EMITIDA en el árbol de facturas de FACTURAE

Se pulsa el botón

Se pide confirmación de envío de la factura a través de FACTURAE a FACE

Se envía la factura.