

# MANUAL DE USUARIO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

## FACTURAE 3.1.1

La versión de la Aplicación de Gestión de Facturas Electrónicas FACTURAE 3.1.1 permite informar los datos de los receptores de la factura (códigos de DIR3), manualmente (con previo registro de su certificado en <https://face.gob.es/es/proveedores/solicitud> )

### PASO 1: La instalación

Ejecutar el programa ubicado en

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/fichero/b2f0659ef7ecd118d7bb3f2b870278179ebf6b94>



Se ejecuta el programa directamente:

- Se pasa el acuerdo de licencia, se pulsa **ACEPTO**
- Se pasa la selección de componentes, se pulsa **SIGUIENTE**
- **Directorio de instalación:**



Es importante tener cuidado en esta etapa de la instalación.

Si se quiere guardar el histórico de la versión anterior de FACTURAE 3.1 se debe tener lo siguiente:



El programa procede a la instalación en la misma carpeta donde se instaló la versión anterior. En su escritorio aparecerá el icono:



## PASO 2: Las configuraciones

### CONFIGURACION FACE.GOB.ES

Para que el programa comunique correctamente con FACe, se debe obligatoriamente estar registrado en FACe / Proveedores <https://face.gob.es/es/proveedores/solicitud>

Para esos pasos, usted tiene que tener:

- **Máquina JAVA versión 7**
- Un **certificado válido** de persona física o jurídica (a nombre de una persona, o del responsable de la empresa). Puede consultar la información publicada al respecto en documento también adjunto: 'Integración y Recomendaciones.pdf' (página 11).

Durante los pasos del alta en la página de FACe, se solicita el campo PEM. Les remitimos los pasos necesarios para la generación de la clave PEM:

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
- Se abrirá un asistente para la exportación de certificados.
- En este es importante seleccionar la opción "X.509 codificado en base 64 (.CER)"
- Se seleccionará el nombre de un fichero en una carpeta local. Por ejemplo "certificado.cer"
- A partir de ese momento se puede abrir el fichero obtenido con cualquier editor de texto.

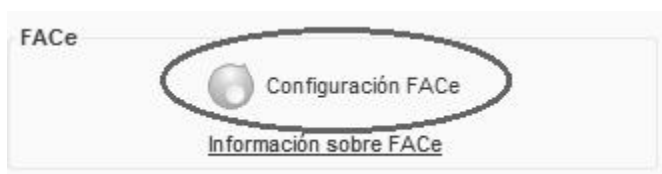
Pegar la parte publica del certificado que empieza por BEGIN CERTIFICATE y termina por END CERTIFICATE. Ambos campos se deben escribir.

### CONFIGURACION PROGRAMA FACTURAE 3.1.1

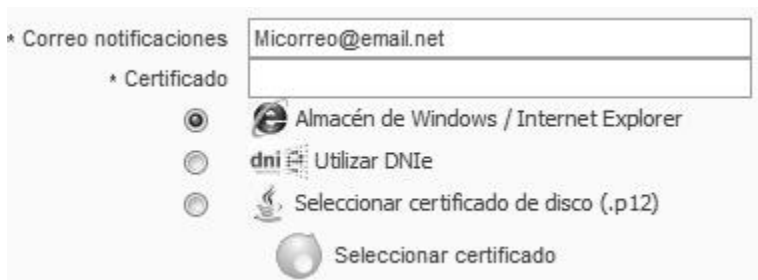
→ En la página principal de FACTURAE, se debe entrar en el menú Configuración / Configuración FACe




→ Entrar en el menú (arriba a la derecha)



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

## GENERAR UNA FACTURA CON FACTURAE 3.1.1

Los pasos siguientes explican cómo generar una factura, informando manualmente los receptores (códigos de DIR3), sin tener que descargar los datos desde FACE

Desde el menú principal de FACTURAE, se pulsa



Se entra en la página principal de FACTURAE 3.1.1, donde se informa todos los datos de nuestra nueva factura.

### Campo EMISOR



EN CASO DE EMPRESAS DE **ESPAÑA**, SE DEBE **INFORMAR "Residente"**

La pestaña General y Dirección deben ser informadas

El **ID fiscal**, es NIF/CIF de la empresa, ese tiene siempre que empezar por **ES** si es de España.

Una vez terminado de estar informado el emisor, se debe guardar pulsando Guardar.

### Campo RECEPTOR




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

- Residencia
- Pestaña General
- Dirección


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

## Definición de un Receptor

- Se debe declarar un nuevo receptor pulsando 
- Aparece la pregunta:

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

[Más información sobre FACe](#)

Se debe dar a la aspa 

- La pestaña FACe se pone de color oscuro

\* General \* Dirección Registro Contacto \* FACe

- La pestaña de FACE tiene el contenido siguiente:

\* General \* Dirección Registro Contacto \* FACe

\* Órgano Gestor   

\* Unidad Tramitadora   

\* Oficina Contable   

Órgano Proponente  

[Más información sobre FACe](#)



El símbolo de LUPA permite informar manualmente de los datos del DIR 3 con conexión a FACe



El símbolo LAPIZ permite descargar automáticamente los datos del DIR 3 sin conexión a FACe

Es este manual, solamente veremos cómo informar **MANUALMENTE** los datos del DIR 3 sin conectar a FACe.

Dar al lápiz



## Información del campo Órgano Gestor – Unidad tramitadora – Oficina contable

**Órgano Gestor**

**General**

\* Código: Y12345678

Descripción: Descripción del organo gestor

\* Nombre: Organo, Primer Apellido: Gestor, Segundo Apellido: Gestor

GLN Físico: , Punto Lógico Op.:

**Otros datos**

Dirección | Contacto

\* Dirección: Direccion del receptor de la factura

\* Código Postal: 28000

\* Población: Madrid

\* Provincia: Madrid

\* País: España

✓ ✗

El código es el código **DIR 3 del Órgano Gestor**

No se informan GLN Físico ni Punto Lógico OP.

Se debe obligatoriamente informar los datos de dirección. En caso de no tener la información, se pondrá los datos del Receptor de la factura.

No se debe informar la pestaña de Contacto

Se pulsa **V** una vez terminado

- ➔ Una vez que se pulsa el OK, aparece activo el **LAPIZ** de la **unidad tramitadora**
- ➔ Una vez informado la unidad tramitadora, se informa la **Oficina Contable**.
- ➔ Una vez terminado de rellenar toda la información, se puede pulsar el botón grabar

\* General | \* Dirección | Registro | Contacto | \* FACE

\* Órgano Gestor: organo gestor

\* Unidad Tramitadora: unidad tramitad

\* Oficina Contable: Oficina contable

Órgano Proponente:

Más información sobre FACE

📁 🏛️

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.**

➔ Se debe informar la factura desde el apartado Detalle de Factura:

Detalle de Factura								
Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Base Imponible (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)	
Alq. cable 1X35 tierra	1.0	Otro	0.0	0.0	IVA - 0.0		0.0	

(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



### **PASO 3: El envío**

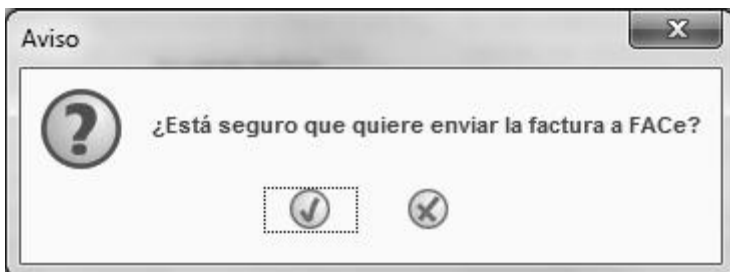
➔ Una vez firmada la factura, aparece en EMITIDA en el árbol de facturas de FACTURAE



➔ Se pulsa el botón



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



**Se envía la factura. FIN**