

Procedimiento para generar manualmente una factura electrónica con la aplicación FACTURAE y poder enviarla a través de FACe

Si al tratar de dar de alta un receptor con la aplicación Facturae, le tarda mucho en responder la consulta de unidades dadas de alta en FACe y le aparece el siguiente icono en medio de la pantalla:



Desde este centro de Soporte a proveedores, le remitimos este manual que le permite informar manualmente los datos del receptor dentro de la aplicación FACTURAE y remitir manualmente la factura al portal FACe.

Generar una nueva factura en formato Facturae 3.2

Etapa 1: Informar el EMISOR

← Se debe completar la información de las pestañas General y Dirección.

No olvidar el "Tipo de Residencia"

← Una vez que se haya terminado de informar el EMISOR, se debe pulsar el botón de Grabar.

Etapa 2: Informar el RECEPTOR

Debido al error de descarga de las unidades dadas de alta en FACe, se debe informar manualmente del receptor de la factura.

A la hora de generar un nuevo Receptor al que enviará la factura, pulsar la X:



← Informar si se trata de persona Jurídica / Física

← Informar el tipo de residencia

← Informar las pestañas General y Dirección con los datos obligatorios.

← Pulsar el botón "Panteón" para declarar los centros administrativos

Las etapas para crear los centros administrativos son las siguientes:

Se debe pulsar el **+** para generar los centros administrativos. Se tiene que generar 3 centros administrativos, correspondiendo a cada Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora.

Tabla de correspondencia entre Rol de FACTURAE y del proyecto FACe


FISCAL	01	Oficina Contable	OBLIGATORIO
RECEPTOR	02	Órgano Gestor	OBLIGATORIO
PAGADOR	03	Unidad Tramitadora	OBLIGATORIO

Por cada rol, se debe rellenar obligatoriamente toda la información.

La información del campo Código, asociado al Rol, tiene que ser facilitada por la administración a quien debemos mandar la factura (son los códigos DIR3).

- GLN físico y Punto Lógico **no** se debe informar
- La pestaña contacto **no** se debe informar

Si usted busca los datos del receptor de la factura, desde la url <https://face.gob.es/es/directorio> están los datos de todas las entidades dadas de alta en FACe.

Una vez complementada toda la información de Emisor, Receptor y todos los centros Administrativos, se deben grabar pulsando el botón  del receptor de la factura.

Etapa 3: Rellenar la factura con los conceptos, como una factura estándar, y firmarla.

Si usted tiene dudas sobre las funcionalidades sobre la herramienta FACTURAE, se puede descargar el manual de la aplicación en:

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

Etapa 4: Entrar en el portal FACe ubicado en <https://face.gob.es/es/remitir-factura>

Fichero de la factura*

Usted tiene que seleccionar el fichero presente en su ordenador en C:\Facturae 3.1\Invoices

Escriba las palabras de la imagen: 

Una vez terminado, se tiene que poner el texto de la imagen y pulsar el botón VALIDAR.