

PRESENTAR FACTURA ELECTRÓNICA AL AYUNTAMIENTO

Introducción

La **Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público** se enmarca dentro del conjunto de reformas que ha puesto en marcha el Gobierno para erradicar la morosidad en el sector público.

La ley impulsa el uso de la factura electrónica mediante la obligación de su uso por parte de las Administraciones Públicas. **A partir del 15 de enero de 2015** las facturas dirigidas a las Administraciones Públicas (Estatal, Autonómica y Local), con las excepciones previstas en dicha ley, deberán ser electrónicas y presentadas en sus puntos generales de entrada de facturas electrónicas.

¿Cómo presentar la factura electrónica?

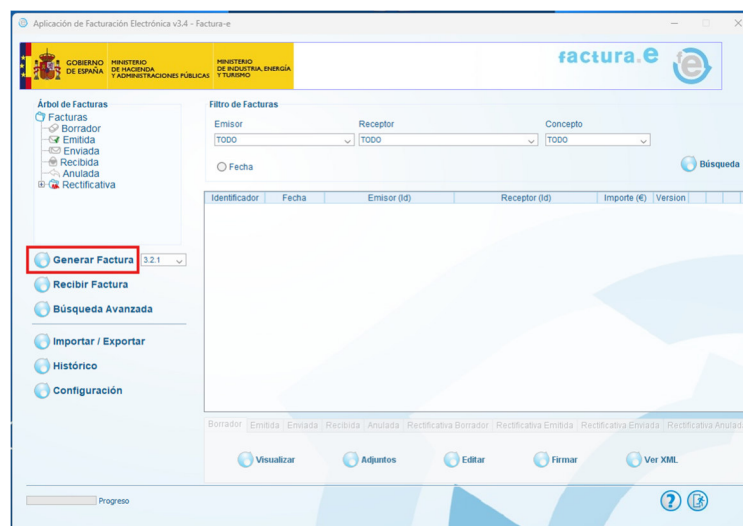
La recomendación es hacerlo en tres pasos: preparar la factura, firmar la factura y enviar la factura.

Paso 1: preparar la factura

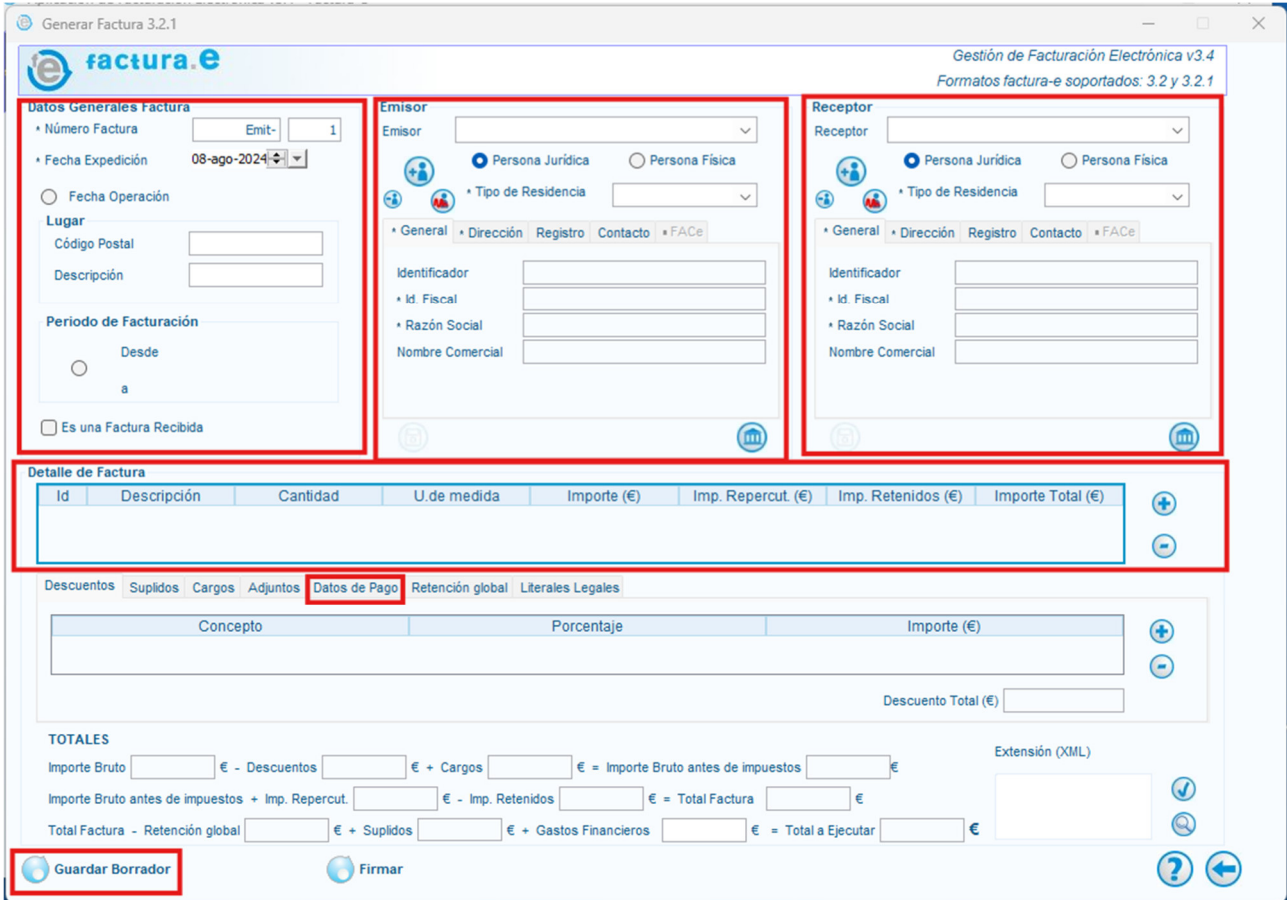
Las facturas, para que sean aceptadas, deben ser generadas bajo el formato facturae 3.2. Si el programa contable de cada empresa o entidad no lo genera, se puede utilizar el programa gratuito **Facturae**, que proporciona el Ministerio.

Para instalar este programa, puede descargarse desde la dirección: <https://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx>

Una vez se accede al programa, se pulsa en el botón **Generar Factura**:





Se abre una nueva ventana, donde se deben rellenar los datos de la factura:



Esta pantalla se divide en bloques, que hay que ir rellenando. No todos los campos son obligatorios, sólo los que tienen asterisco delante:

- **Datos Generales Factura:** hay que indicar el Número Factura y Fecha Expedición.
- **Emisor:** hay un desplegable, donde se selecciona la empresa/entidad que emite la factura. Si no existe, hay que darlo de alta.

Para dar de alta, se pulsa el botón  y se van rellenando los datos. Al finalizar, se pulsa el botón de guardar .

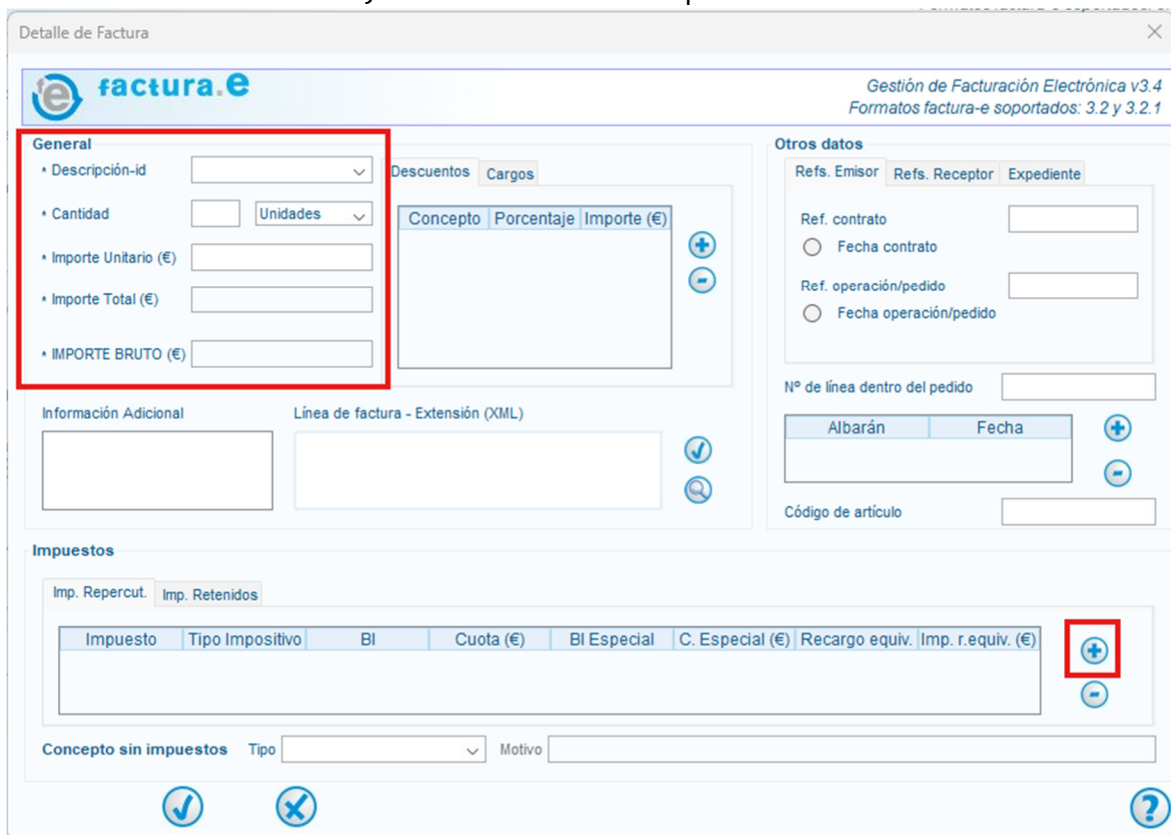
- **Receptor:** hay un desplegable, donde se selecciona el Ayuntamiento al que se envía la factura. Si no existe, hay que darlo de alta.

Par dar de alta funciona igual que el bloque anterior, salvo que hay que rellenar la última pestaña de FACe.

En el caso del Ayuntamiento de Marina de Cudeyo, hay que indicar los datos siguientes:

	Órgano gestor	Unidad tramitadora	Oficina Contable
Código	L01390400	L01390400	L01390400
Nombre	Alcaldía	Secretaría	Intervención
Dirección	Plaza de la Constitución, 4 - 39719 Rubayo (Cantabria)		

- **Detalle de Factura:** Se pulsa el botón + tantas veces como conceptos lleve la factura. Al hacerlo, se abre una nueva pantalla.



Se rellena la descripción, cantidad e importe, el resto lo calcula automático. En la parte inferior se añade la información del IVA. Si el concepto no lleva impuesto, se indica en el desplegable inferior. Para finalizar, se acepta con el botón inferior.

- **Datos de pago:** en esta pestaña se indica el número de cuenta donde hacer el pago de la factura. El modo de pago siempre será mediante transferencia bancaria.

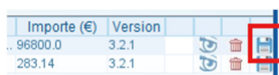
Una vez finalizada la introducción de datos de la factura, se pulsa el botón **Guardar borrador**.

Paso 2: firmar la factura

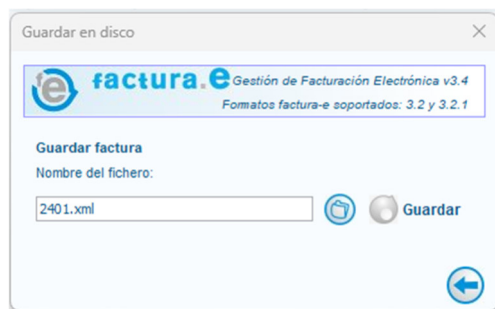
Una vez se tiene la factura hay que firmarla. Se puede firmar desde el propio programa, pero una vez queda firmada se bloquea. Si hubiera algún error no se puede modificar y habría que generar otra con un número distinto. Por eso se recomienda dejarlas siempre en borrador (que se puede modificar si fuera necesario) y firmarlas de forma externa.

Para ello, una vez localizada la factura en la pantalla principal, se pulsa el botón del disquete para guardarla.

Importe (€)	Version
96800.0	3.2.1
283.14	3.2.1



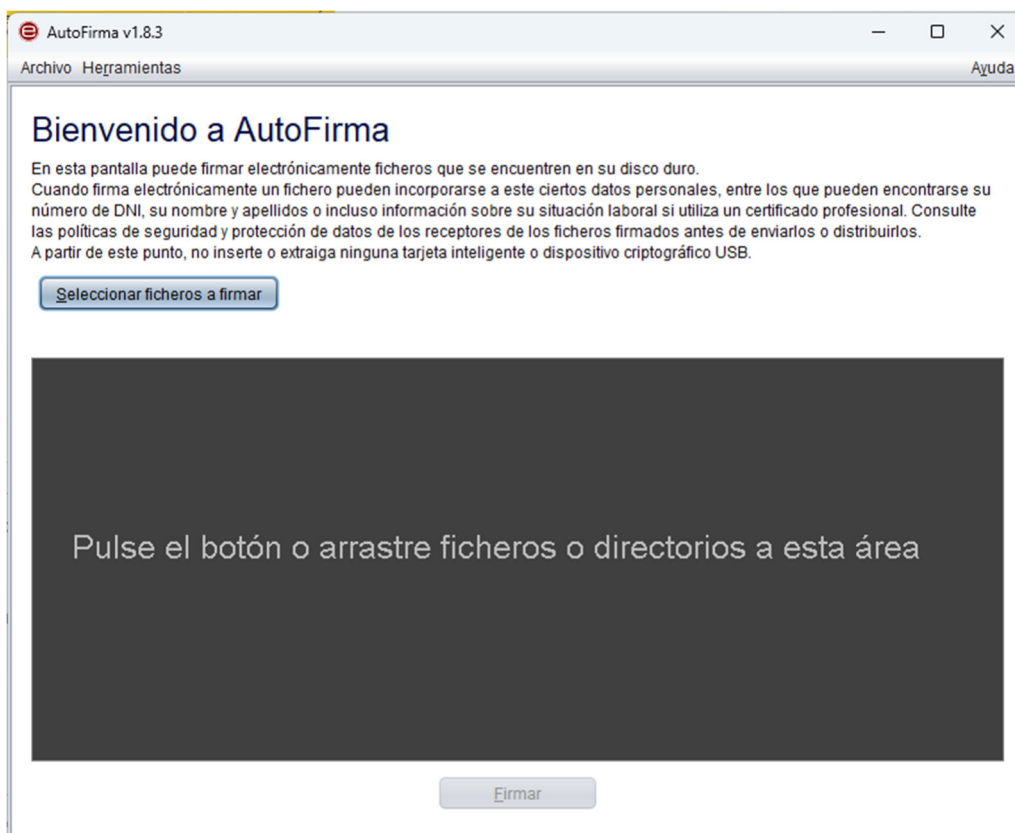
Esto va a generar un fichero con extensión .xml que se puede guardar en el ordenador.



Ahora va a hacer falta el programa **AutoFirma**. Este programa también es gratuito, facilitado por el Ministerio. Si no está instalado, se puede descargar:

<https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Una vez abierto el programa, se selecciona el fichero xml generado, y va a generar un fichero con extensión .xsig



Pulsando el botón **Firmar** pedirá seleccionar el certificado electrónico, que deberá ser el de representante de empresa (o de usuario si quien factura es autónomo).

Paso 3: Enviar factura

Desde cualquier navegador, se accede a la página web de FACE:

<https://face.gob.es>



Y se pulsa en el botón **Enviar factura**.

Ahora hay que identificarse, bien con Cl@ve, firma electrónica, o certificado electrónico.

Tan sólo hay que **facilitar un correo electrónico** (donde informarán del avance en la tramitación de la factura) **y el fichero con extensión .xsig** que se generó en el paso anterior. La parte de Anexos no es obligatoria.

Una vez finalizada la introducción de estos datos, se confirma el envío pulsando el botón **Remitir Factura**.