

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:

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO		fac	tura.e 🕘
Árbol de Facturas	Filtro de Facturas Emisor TODO	Receptor	Concepto	v
Anulada B Rectificativa	Identificador Fecha	Emisor (ld)	Receptor (Id)	Importe (€) Version
Generar Factura				
🔵 Recibir Factura				
Importar / Exportar				
 Importar / Exportar Histórico Configuración 				
 Importar / Exportar Histórico Configuración 	Borrador Emitida Emitada Re	cibida Anulada Rectificativa Borra	dor Rectificativa Emitida Re tar)) Firmar	ctificativa Emirada Rectificativa Anul



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

Generar Factura 3.2.1 factura.e		Gestión de Facturación Ele	- X
Uatos Generales Factura Número Factura Emit- 1 Fecha Expedición 08-ago-2024 ♀ ✓ ○ Fecha Operación Lugar Código Postal Descripción Periodo de Facturación Desde	Emisor Emisor Emisor	Receptor Receptor Image: Second Seco	> Fisica > -
a Detalle de Factura Id Descripción Cantidad	U.de medida Importe (€) Imp. Reper	cut. (€) Imp. Retenidos (€) Importe Total (€)	(m) (*) (-)
Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Concepto	Pago Retención global Literales Legales Porcentaje	Importe (€)	•
TOTALES Importe Bruto € - Descuentos Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut. Total Factura - Retención global € + \$ Guardar Borrador G F	€ + Cargos € = Importe Bruto antes de impu € - Imp. Retenidos € = Total Factura Suplidos € + Gastos Financieros € irmar	Descuento Total (€) estos € Extensión (XML) estoa E € Total a Ejecutar €	@ ©

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.

Cantidad	Descuentos Cargos	Refs. Emisor Refs. Receptor Expediente
Importe Unitario (€)	Concepto Porcentaje Importe (€)	Ref. contrato Fecha contrato Ref. operación/pedido Fecha operación/pedido
formación Adicional Línea de fac	tura - Extensión (XML)	Nº de línea dentro del pedido Albarán Fecha (* Código de artículo
Imp. Repercut. Imp. Retenidos		
Impuesto Tipo Impositivo Bl	Cuota (€) BI Especial C. Espe	ecial (€) Recargo equiv. Imp. r.equiv. (€)

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.





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

uardar en disco	>
e factura	Gestión de Facturación Electrónica v3.4 Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1
Guardar factura Nombre del fichero:	
2401.xml	🕥 🔘 Guardar
	Œ

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

COMPAND OF ESTIMA	Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
INICIO FACTURA + DIRECTORIO FACE + INTEGRADORES +	BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA - CASTELLANO -
(
Remita	Consulte
Aquí podrá remitir sus facturas electrónicas a la Administración	Puede consultar el estado de tramitación de sus facturas y solicitar la anulación de las mismas
Enviar factura	Consultar facturas

Y se pulsa en el botón Enviar factura.

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

Remitir Factura Remita sus facturas a las administraciones adheridas a face	
Correo Electrónico Correo electrónico donde recibirá las notificaciones	
Factura	
Anexos	
Remitir Factura	

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.