

MANUAL FACTURA ELECTRÓNICA FACTURAE “FACE”
MICROAREANEXT DESARROLLOS INFORMÁTICOS, S.L.U.

info@microareanext.com | www.microarea.es

Índice General

Sobre la factura electrónica.....	1
¿Qué es FACe?	1
¿Qué es la Facturae?.....	2
¿Tengo la versión de Magest, Expedientes o LexNext adecuada?	2
Consideraciones previas	2
¿Por qué es tan importante el DIR3 (centros administrativos)?	3
¿Cómo configurar Magest?.....	4
¿Cómo configurar Gestión de Expedientes?.....	6
¿Cómo configurar LexNext?.....	7
¿Cómo generar la Facturae?	9
¿Cómo se trabaja con la Facturae?.....	16
¿Cómo se envía la Facturae?	16
Consulta de facturas enviadas.....	18
¿Problemas?	18
Glosario	18
Información de Utilidad	19
Información general:	19
Enlaces de interés	19
Descarga de responsabilidad	20

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

Sobre la factura electrónica

La factura electrónica se rige bajo las mismas normas, disposiciones y principios de la factura física convencional, por lo que se mantiene la obligatoriedad de expedir, entregar y conservar dichos justificantes de las operaciones ([Art. 1](#)). Así mismo, deberán contener los datos o requisitos básicos que se esperan de las facturas tradicionales, como serían, entre otros, la serie, el número, la fecha, los datos del emisor o los datos del receptor ([Art. 6](#)). Del mismo modo hay que tener presente que sólo se podrá emitir una factura electrónica siempre y cuando el destinatario o receptor así lo haya autorizado ([Art. 9](#)).

Para más información habrá que referirse al [Real Decreto Ley 1619/2012](#) del 30 de Noviembre publicado en el BOE 289 del 1 de Enero del 2012.

¿Qué es FACe?

FACe es el Punto de Entrada General (registro) de facturas electrónicas a la Administración General del Estado, aunque algunas corporaciones autonómicas o locales, como ayuntamientos, también la utilicen. Dichas facturas generadas mediante soporte informático y remitidas mediante internet, deben cumplir los mismos requisitos que las facturas tradicionales. El **único** formato de **factura electrónica** reconocida y admitida por **FACe** es la **Facturae** con la inclusión obligatoria de los códigos DIR3¹ del receptor de la factura.

Es decir, FACe es un portal web al cual se le podrá remitir digitalmente y de forma telemática la Facturae, en nuestro caso emitida mediante alguno de nuestros programas, generada para que pueda ser tramitada. Alternativamente, si alguna administración local tiene algún tipo de convenio o se adhiere a la plataforma FACe será posible remitir la misma directamente al FACe o mediante el enlace que provea la página web de la administración local, como en el caso del [ayuntamiento](#) del Puig de Santa María.

Hasta el presente día, todas las administraciones autonómicas, a excepción del País Vasco, y la gran mayoría de municipios están adheridas a la plataforma FACe.

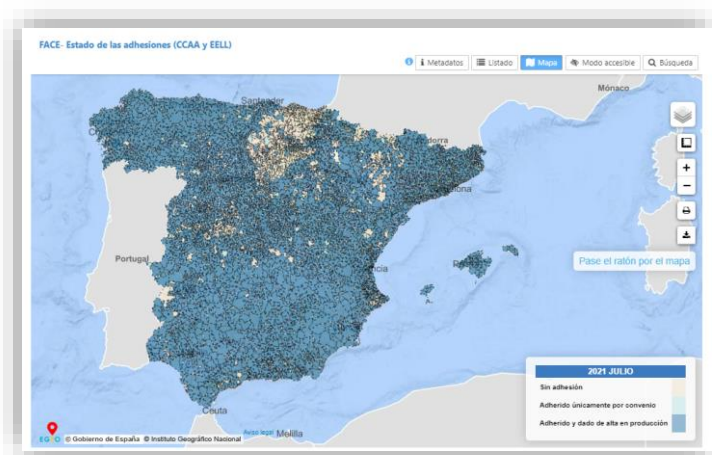


Ilustración 1: Municipios adheridos a FACe.

Para poder presentar las facturas no es necesario darse de alta en el sistema, únicamente deberá disponer de un método de identificación válido. Dicha identificación podrá realizarse mediante [CI@ve PIN](#), [CI@ve Permanente](#), certificado digital o firma digital ([Autofirma](#)).

¹ Consultar la sección “Consideraciones previas”.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

¿Qué es la Facturae?

La Facturae es un determinado formato de factura electrónica ideada y desarrollada exclusivamente para ser remitida a la Administración mediante el portal web FACE, o la web de la administración autonómica/local si esta lo permitiera. Por ende, cualquier factura electrónica no es válida. Es decir, la Facturae es un tipo específico de factura electrónica, no siendo equiparable a una factura física digitalizada o generada por un programa de gestión, firmada o no mediante certificado digital, en PDF, Word o similar.

El marco legal para la Facturae está desarrollado en la [Orden PRE/2971/2007](#), la cual puede ser consultada libremente. Adicionalmente, dicha Facturae ha de estar firmada digitalmente mediante firmas de protocolo avanzado XAdES B-Level (con política de firma), XAdES-EPES y XAdES XL. En general serán aceptados todos los certificados válidos o admitidos por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Puede consultar la lista completa de los certificados aceptados [aquí](#).

Es muy importante entender que la Facturae no es un formato ideado para ser impreso o visualizado, aunque sea posible mostrar su contenido mediante el navegador web, pues está codificada de forma que una máquina pueda, automáticamente sin intervención humana, procesar, operar y gestionar fácilmente la factura agilizando así los trámites a la Administración, y, por tanto, su pago (aunque éste, deba ser autorizado por una persona física).

Dado que desde el 2015 las administraciones estatales, autonómicas y locales (o cualquier otra entidad pública) emplean Facturae por ley, la factura generada por el programa será válida para prácticamente cualquier administración o entidad pública.

¿Tengo la versión de Magest, Expedientes o LexNext adecuada?

Aunque la Facturae está integrada tanto en [Magest](#), [Expedientes](#) y [LexNext](#) desde tiempos pretéritos, debido a los constantes cambios en la legislación y las mejoras introducidas por la administración es altamente recomendable disponer de las aplicaciones actualizadas a la última versión, de tal manera que no exista ningún tipo de incompatibilidad entre la factura generada por el programa y la aceptada por la administración. Es decir, el fichero generado por el programa corresponda con la última [versión](#) publicada por la administración.

A día de la redacción del presente manual, la última versión disponible para [Magest](#) es la revisión 4924, de [Expedientes](#) la 2854, de [LexNext](#) la 4309 y de Facturae la 3.2.2.

Consideraciones previas

Para que la factura sea aceptada, no debe existir ningún concepto de facturación (línea o concepto) con cuantías a cero “0” o **negativas**, dado que el sistema no lo permite (anexo II de la Orden [HAP/1650/2015](#) de 31 de julio).

Del mismo modo para poder emitir la Facturae a la Administración, está deberá haber provisto un documento, físico o digital, con la información necesaria para poder cumplimentar y tramitar correctamente la factura. Estos datos obligatorios serán los denominados **DIR3** o centros administrativos, compuestos por “Órgano gestor²”, “Unidad tramitadora²” y “Oficina contable²”.

ÓRGANO GESTOR: COMANDANCIA GUARDIA CIVIL VALENCIA E03132304
UNIDAD TRAMITADORA: COMANDANCIA GUARDIA CIVIL VALENCIA E03132304
OFICINA CONTABLE: DELEGACION ESPECIAL DE ECONOMIA Y HACIENDA DE VALENCIA E03091704

Ilustración 2: Ejemplo códigos DIR3.

² Ver glosario.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

En el ejemplo de la **ilustración 2**, podremos comprobar estos datos. Se ha realizado una factura a un cuartel de la Guardia Civil cuyo órgano gestor y unidad tramitadora es la propia Comandancia de la Guardia Civil de Valencia, siendo la oficina contable, la delegación de Economía y Hacienda de la provincia de Valencia.

Si por el motivo que fuera, no dispusiéramos de esta información, debería ser reclamada al receptor, normalmente vía telefónica o mediante correo electrónico, para su obtención. No obstante, existe un [buscador](#) oficial con todos los organismos adheridos a FACe, que podría ser empleado en caso de necesidad, para la obtención de dichos códigos.

Relaciones de la administración Ministerio del Interior	
Oficina Contable	GE0014112 Oficina Contable. Delegacion De Economia Y Hacienda En Valencia - Intervencion T
Órgano Gestor	E03132304 Comandancia De Valencia
Unidad Tramitadora	E03132304 Comandancia De Valencia
NIFS asociados:	S4616006E S2816003D

Ilustración 3: Resultado de búsqueda por DIR3.

En la ilustración superior o **ilustración 3**, tendríamos un ejemplo de la búsqueda de algún centro administrativo mediante la búsqueda DIR3 del portal FACe, en este caso, la comprobación de los códigos aportados cuando se aceptó el encargo de la **ilustración 2**. Nótese que el código de la oficina contable ha cambiado y ha sido actualizado, por este motivo, aunque hayamos facturado a una misma administración anteriormente, deberíamos solicitar/comprobar los códigos de nuevo.

¿Por qué es tan importante el DIR3 (centros administrativos)?

Es importante ya que FACe deberá ser capaz de redirigir adecuadamente la factura al organismo correspondiente, el cual está identificado por los códigos DIR3 o centros administrativos, por ese motivo, serán validados cuando se comunique la factura al punto general de entrada.

Recordemos que, además del buscador anteriormente comentado, existe un [directorio](#) público DIR3 accesible sin necesidad de identificarse mediante firma o DNI electrónico que permitiría buscar, a nivel estatal, autonómico o local, dichos códigos.

ID_UD_ORGANO	C_DNM_UD_ORGANICA	C_ID_NIVEL_ADM	ID_TIPO_ENT_PUB	NIVEL_JERAR	C_ID_DEP_UD_SUPERIOR	C_DNM_UD_ORGANICA_SUPERIOR
E00003301	Ministerio de Defensa	1	MN	1	EA9999999	Administración del Estado
E00115201	S.Gral. de Política de Defensa	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00115401	Secretaría del Ministro	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00115501	Gabinete del Ministro	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00115601	Gabinete Técnico del Ministro	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00115801	Estado Mayor de la Defensa	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00116001	S. de E. de Defensa	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00116501	Subsecretaría de Defensa	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00117001	Ejército de Tierra	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00117201	Armada	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00117201	Ejército del Aire	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
E00117301	Administración del Estado en el Exterior - Agregadurías y Representaciones	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
EAD008341	Fundación de Aeronáutica y Astronáutica Españolas	1	FU	2	E00003301	Ministerio de Defensa
EAD008342	Ingeniería de Sistemas para la Defensa de España, S.A.	1	SM	2	E00003301	Ministerio de Defensa
EAD009577	Consortio Castillo de San Pedro	1		2	E00003301	Ministerio de Defensa
EAD018309	Consortio del Museo Militar de Menorca	1	MN	2	E00003301	Ministerio de Defensa
EAD018976	Consortio Castillo San Fernando	1		2	E00003301	Ministerio de Defensa

Ilustración 4: Listado DIR3 de las Unidades Orgánicas de la AGE.

Esta herramienta de la Administración permitirá descargarse un fichero Excel con el listado completo de los centros administrativos (unidades orgánicas o logísticas, universidades, oficinas o cámaras de comercio) desglosadas por tipo y nivel de competencia (estatal, autonómico, local, etc.) el cual podremos emplear según sea necesario.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE "FACE"

¿Cómo configurar Magest?

El primer paso será crear y configurar los diferentes centros administrativos, para ello habrá que crear cada uno de ellos desde el apartado "Facturae". Dado que esta información es insoluble al cliente, habrá que acceder a la ficha del cliente al cual se le facturará desde el menú "Archivo", "Clientes".

A continuación, se pulsará sobre la pestaña "Financiero" y se localizará la sección "Facturae", indicada con el logotipo **FACE** fácilmente reconocible por la "E" gris circular sobre fondo blanco rematado por una aureola azul (🔍).

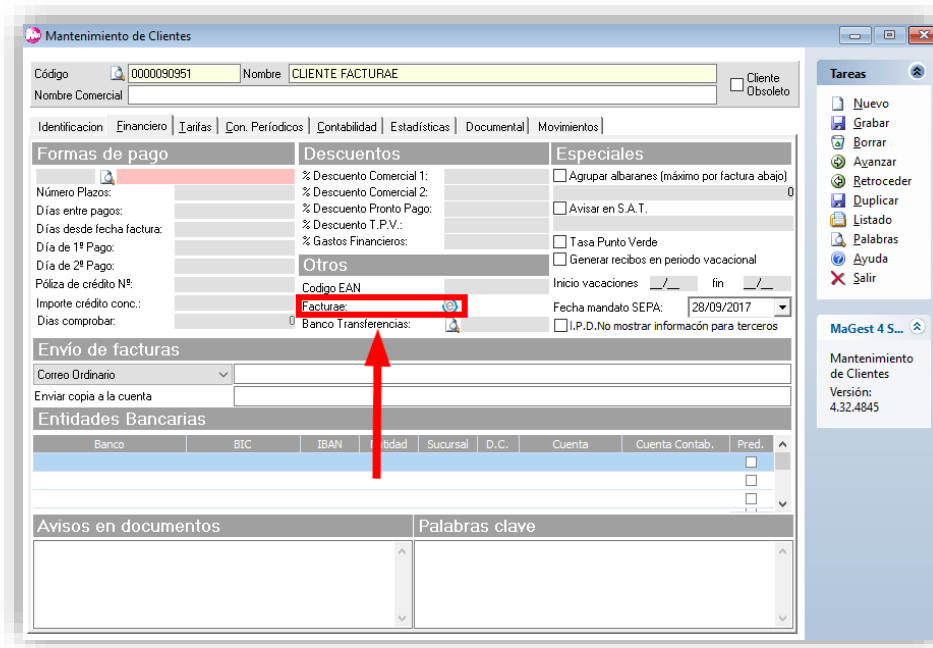


Ilustración 5: Localización del botón "Facturae" para acceder al menú en Magest.

Aparecerá una ventana nueva, llamada "Centros Administrativos", en la que habrá que rellenar una línea por cada tipo, esto es, "Unidad Tramitadora", "Órgano Gestor", y "Oficina Contable".

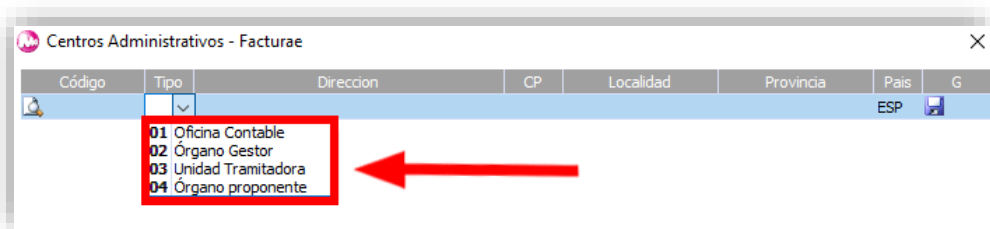


Ilustración 6: Localización "Centros Administrativos".

Básicamente se tratará de completar la línea, todos los datos son necesarios. Por tanto, **Código**, **Tipo**, **Dirección**, **Código postal**, **Localidad**, **Provincia** y **País** son **obligatorios**. Nótese que deberá especificarse como código, idénticamente el mismo código facilitado por la administración tal y como se comentó en el apartado [Consideraciones](#) para cada uno de los órganos gestores, unidades tramitadoras y oficinas contables.

No es necesario rellenar el nombre del centro administrativo, de hecho, no es posible introducirlo como puede observarse en la **ilustración 6**, dado que es un dato totalmente irrelevante y no necesario en la

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

generación y validación del fichero, ya que será el código el que establezca la relación con el nombre.

**NOTA INFORMATIVA:**

Será totalmente necesario e imprescindible cumplimentar el campo “País” con el código “ESP” tal y como aparece indicado en la **ilustración 6**. Es un requisito técnico obligatorio que viene así establecido en las directrices de la Facturae, por lo que, para mayor comodidad, el programa lo rellenará automáticamente.

Una vez completada la línea con el centro administrativo correspondiente, habrá que pulsar sobre el icono del disquete (📁) para grabar la relación y repetir la operación con el resto de los centros administrativos faltantes.

Si existiera algún cliente más al que facturar mediante “FACE” sería preciso repetir la operación con cada uno de ellos. No obstante, si algún centro administrativo ya estuviera creado, y por tanto fuera compartido, no deberá introducirlo de nuevo, podrá elegirlo mediante la lupa de búsqueda (🔍).

Una vez completado estos pasos la configuración habría acabado.

**AVISO IMPORTANTE:**

Recuerde, el código de los Centros Administrativos deberá ser exactamente idéntico al facilitado, de lo contrario la factura no podrá ser aceptada (Ver [enlaces de interés](#) para revisar los códigos).

Como resultado final, debería visualizar en pantalla algo similar a la **ilustración 7** (inferior), donde estarán claramente incorporados el “Órgano Gestor”, la “Unidad Tramitadora” y la “Oficina Contable”:

Código	Tipo	Dirección	CP	Localidad	Provincia	País	G
LA0006085	01	Av. del Cid, 37	46003	Valencia	Valencia	ESP	📁
LA0006236	02	Av. del Cid, 37	46003	Valencia	Valencia	ESP	
LA0006294	03	Plaza Nápoles y Sicilia, S/N	46007	Valencia	Valencia	ESP	

Ilustración 7: Ejemplo con los diferentes “Centros Administrativos”.

Será posible borrar, por el motivo que sea, un registro haciendo, simplemente, clic sobre él y pulsando sobre el icono de la papelera (🗑).

**DUDA: La factura está grabada antes de crear los centros ¿Qué ocurrirá?**

Si la factura ya estuviera grabada, pero no se indicaron los centros administrativos, obtendríamos un error al enviar la Facturae impidiendo su tramitación y, por tanto, su presentación telemática. Para solventar esta incómoda situación, tan solo deberá ir a la ficha del cliente, asignar los centros correspondientes y volver a lanzar el asistente de Facturae.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

¿Cómo configurar Gestión de Expedientes?

El primer paso será crear los diferentes centros administrativos o “Unidad tramitadora”, “Órgano gestor” y “Oficina contable”. Como dichos centros están ligados de forma permanente al cliente al cual se le facturará, será necesario introducir dicha información en la ficha del cliente accediendo a ella desde el menú “Archivo”, “Clientes”.

El siguiente paso será elegir el cliente. Tras cargar los datos de este, deberá pulsar sobre la pestaña, situada en la parte inferior de la ficha, “Datos Financieros” y localizar la sección “Facturae” indicada con el logotipo **FACE** fácilmente reconocible por la “E” rematado por un círculo azul (E):

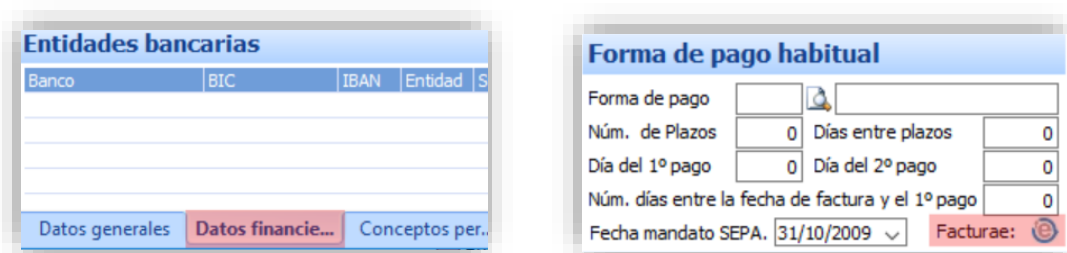


Ilustración 8: Localización del botón “Facturae” para acceder al menú en Expedientes.

Al pulsar sobre el símbolo comentado, aparecerá una ventana nueva, llamada “Centros Administrativos”, en la que habrá que rellenar una línea por cada tipo, esto es, “Unidad Tramitadora”, “Órgano Gestor”, y “Oficina Contable”.

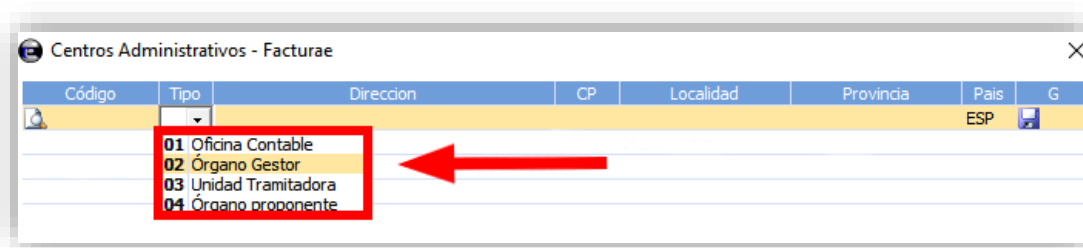


Ilustración 9: Localización “Centros Administrativos”.

Básicamente se tratará de rellenar la línea, todos los datos son necesarios. Por tanto, **Código, Tipo, Dirección, Código postal, Localidad, Provincia y País** son **obligatorios**. Nótese que deberá especificarse como código, idénticamente el mismo código facilitado por la administración tal y como se comentó en el apartado [consideraciones](#) para cada uno de los órganos gestores, unidades tramitadoras y oficinas contables.

No es necesario rellenar el nombre del centro administrativo, de hecho, no es posible introducirlo como es posible observar, dado que es un dato totalmente irrelevante y no necesario en la generación del fichero.

**NOTA INFORMATIVA:**

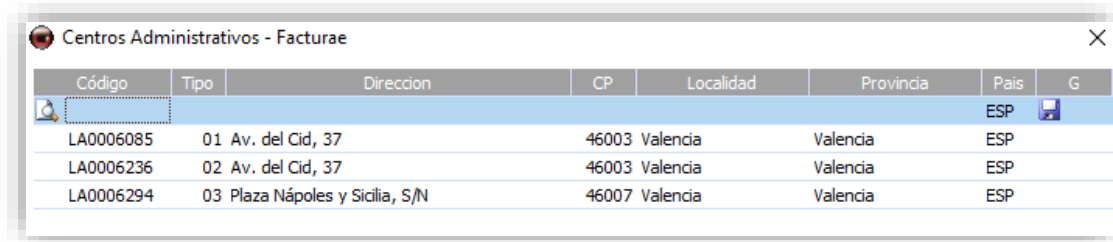
Será totalmente necesario e imprescindible cumplimentar el campo “País” con el código “ESP” tal y como aparece indicado en la **ilustración 9**. Es un requisito técnico obligatorio que viene así establecido en las directrices de la Facturae, por lo que, para mayor comodidad, el programa lo rellenará automáticamente.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

No quedaría más que repetir el proceso con los demás “Centros Administrativos”. Sin olvidarse de pulsar sobre el icono del disquete (📁) para grabar la relación.

Si existiera algún cliente más al que facturar mediante “FACE” sería preciso repetir la operación con cada uno de ellos. Si algún centro administrativo ya estuviera creado no deberá introducirlo de nuevo, podrá elegirlo mediante la lupa de búsqueda (🔍).

Como resultado final, debería visualizar en pantalla algo similar a la **ilustración 10** (inferior) donde están claramente incorporados el “Órgano Gestor”, la “Unidad Tramitadora” y la “Oficina Contable”:



Código	Tipo	Direccion	CP	Localidad	Provincia	Pais	G
						ESP	📁
LA0006085	01	Av. del Cid, 37	46003	Valencia	Valencia	ESP	
LA0006236	02	Av. del Cid, 37	46003	Valencia	Valencia	ESP	
LA0006294	03	Plaza Nápoles y Sicilia, S/N	46007	Valencia	Valencia	ESP	

Ilustración 10: Ejemplo con los diferentes “Centros Administrativos”.

Será posible borrar, por el motivo que sea, un registro haciendo, simplemente, clic sobre él y pulsando sobre el icono de la papelera (🗑).



DUDA: La factura está grabada antes de crear los centros ¿Qué ocurrirá?

Si la factura ya estuviera grabada, pero no se indicaron los centros administrativos, obtendríamos un error al enviar la Facturae impidiendo su tramitación y, por tanto, su presentación telemática. Para solventar esta incómoda situación, tan solo deberá ir a la ficha del cliente, asignar los centros correspondientes y volver a lanzar el asistente de Facturae.

¿Cómo configurar LexNext?

Para dar de alta los centros administrativos, y puesto que dichos centros están relacionados con el cliente al que se emitirá la factura, será necesario abrir la ficha de los clientes, buscándolo en el menú lateral “Contactos” 👤. Tras seleccionar el cliente, deberá ser pulsada la opción “Facturae” indicada con el logotipo FACE fácilmente reconocible por la “E” gris circular sobre fondo blanco (Ⓜ). Esta opción no estará disponible para cualquier otro tipo de relación.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

Ilustración 11: Ficha del cliente en LexNext.

En la nueva ventana, denominada “Centros Administrativos”, se nos permitirá rellenar una línea por cada tipo, esto es, “Unidad Tramitadora”, “Órgano Gestor”, y “Oficina Contable”.

Ilustración 12: Localización “Centros Administrativos”.

Se tratará básicamente de rellenar línea a línea los datos, todos ellos son necesarios. Por tanto, **Código, Tipo, Dirección, Código postal, Localidad, Provincia y País** son **obligatorios**. Nótese que deberá especificarse como código, idénticamente el mismo código facilitado por la administración tal y como se comentó en el apartado [Consideraciones](#) para cada uno de los órganos gestores, unidades tramitadoras y oficinas contables.

No es necesario rellenar el nombre del centro administrativo de hecho, no es posible introducirlo como queda patente, dado que es un dato innecesario en la generación, y posterior validación, del fichero.

**NOTA INFORMATIVA:**

Será totalmente necesario e imprescindible cumplimentar el campo “País” con el código “ESP” tal y como aparece indicado en la **ilustración 12**. Para atenuar esta incidencia, será rellenado automáticamente.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

Una vez completada la línea con el centro administrativo correspondiente, habrá que pulsar sobre el icono del disquete (📁) para grabar la relación y repetir la operación con el resto de los centros administrativos faltantes.

Si existiera algún cliente más al que facturar mediante “FACE” sería preciso repetir la operación con cada uno de ellos. No obstante, si algún centro administrativo ya estuviera creado, y por tanto fuera compartido, no deberá introducirlo de nuevo, podrá elegirlo mediante la lupa de búsqueda (🔍).

Una vez completado estos pasos la configuración habría acabado.



AVISO IMPORTANTE:

Recuerde, el código de los Centros Administrativos deberá ser exactamente idéntico al facilitado, de lo contrario la factura no podrá ser aceptada (Ver [enlaces de interés](#) para revisar los códigos).

Como resultado final, debería visualizar en pantalla algo similar a la **ilustración 13** (inferior) donde estarán claramente incorporados el “Órgano Gestor”, la “Unidad Tramitadora” y la “Oficina Contable”:

Centros Administrativos - Factura-E								X
CÓDIGO	TIPO	DIRECCIÓN	GO PC	LOCALIDAD	PROVINCIA	PAÍS	G	
E03132304	1	C\ Juan de Austria, 35	46002	Valencia	Valencia	ESP	📁	
E03091704	2	C\ Roger de Lauria, 77	46007	Valencia	Valencia	ESP		
E03132304	3	C\ Juan de Austria, 35	46002	Valencia	Valencia	ESP		

Ilustración 13: Ejemplo con los diferentes “Centros Administrativos”.

Será posible borrar, por el motivo que sea, un registro haciendo, simplemente, clic sobre él y pulsando sobre el icono de la papelera (🗑).



DUDA: La factura está grabada antes de crear los centros ¿Qué ocurrirá?

Si la factura ya estuviera grabada, pero no se indicaron los centros administrativos, obtendríamos un error al enviar la Facturae impidiendo su tramitación y, por tanto, su presentación telemática. Para solventar esta incómoda situación, tan solo deberá ir a la ficha del cliente, asignar los centros correspondientes y volver a lanzar el asistente de Facturae.

¿Cómo generar la Facturae?

Se puede generar la factura electrónica “Facturae” con una factura que ya fue grabada y por tanto existente, simplemente recuperando la factura, o en el momento de generar una nueva, ya que cuando se inicie el proceso³ el programa grabará la factura aún si cancelásemos la operación de generación Facturae.

Hay que hacer mucho hincapié en esto, pues si se cancela el asistente de Facturae, no quiere decir, bajo ningún concepto, que la factura se borre o cancele. Es decir, desde el momento que se pulsa el botón

³ Por inicio de proceso se entiende iniciar la generación de la Facturae, constará de dos pasos totalmente independientes. Primero se grabará la factura, como si de una factura normal se tratase. Seguidamente, se lanzaría el asistente que creará los ficheros necesarios para poder tramitar la factura tal y como se verá más adelante.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

“Facturae”, la factura se grabará inexorablemente, aun cancelando el asistente a posterior. Se cancelará únicamente el asistente de creación del fichero no la factura propiamente dicha.

El asistente de generación es el mismo para [Magest](#), [Gestión de Expedientes](#) y [LexNext](#), por lo que la generación será idéntica. La única diferencia residirá en la forma de acceder a la ventana de facturas, el formato visual de las ventanas del asistente y los logotipos de las mismas.



NOTA INFORMATIVA:

Si se grabó la factura sin los centros administrativos no es necesario borrar o modificar la factura, tan solo hay que introducirlos y lanzar el asistente.

El acceso a las facturas vendrá establecido por el programa empleado. Consulte la tabla inferior para más información:

Magest	Menú “Ventas”, “Facturas”.
Gestión de Expedientes	Menú “Facturación”, “Emisión de facturas y minutas”.
LexNext	Menú “Facturas”, doble clic sobre la factura.

Así pues, una vez en la ventana de facturación y recuperada la factura, o creada en ese mismo instante, habrá que centrar la vista en la parte inferior izquierda de la pantalla, si trabajamos con Magest o Gestión de Expedientes, para fijarse en la opción denominada “Emitir Facturae” en el menú Tareas o Acciones según proceda:

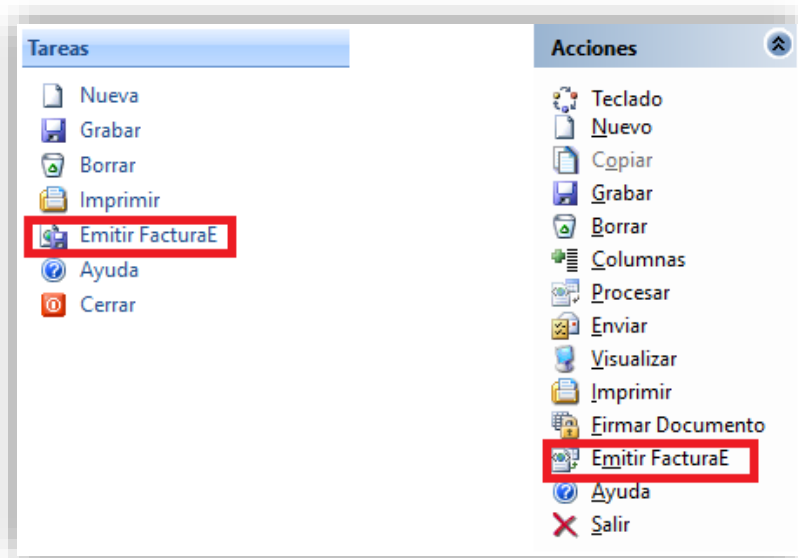


Ilustración 14: Localización del asistente Facturae en Expedientes y Magest.

Por el contrario, en LexNext, la opción estará en el menú superior (una vez más, claramente visible gracias al símbolo oficial de Facturae):

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

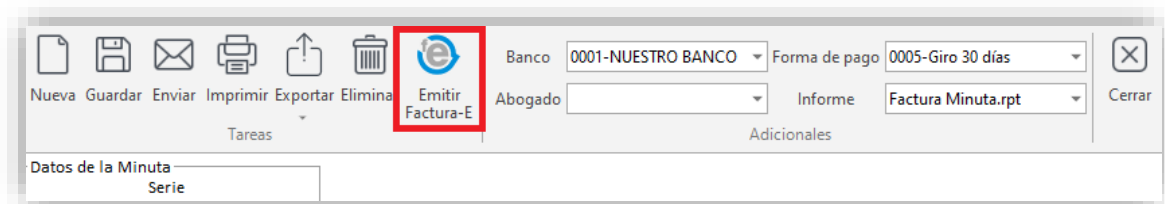


Ilustración 15: Localización del asistente "Facturae" en LexNext.



NOTA INFORMATIVA:

No debe confundirse la opción “Firmar documento” con “Emitir FacturaE” (Ver “[¿Qué es Facturae?](#)” para más información).

Antes de continuar, asegúrese que tiene instalado un certificado digital válido, aceptado y completamente funcional, pues de lo contrario, es posible que pueda producirse algún problema en la generación de la Facturae e incluso que, en el caso que no hubiera dado un error durante la generación, la Administración rechazase la factura emitida puesto que la firma generada por el certificado no fuera reconocida por la Administración (La Autoridad Certificadora no está incluida en la lista de la Administración). Para más información, o conocer la lista exacta de las autoridades certificadoras compatibles, deberá contactar con la propia Administración.

Autoridades Certificadoras
ACCV
ACEDICOM
ANF AC
BANESTO.CA
Camerfirma
DNI-E
Firmaprofesional. S.A.
FNMT
Izenpe. S.A

Ilustración 16: Ejemplo de lista parcial de certificados aceptados por la Generalitat Valenciana (antiguamente GE-Facturae, ahora FACE).

Una vez elegida la opción, se abrirá el asistente que generará la factura para tramitar por el portal FACE.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

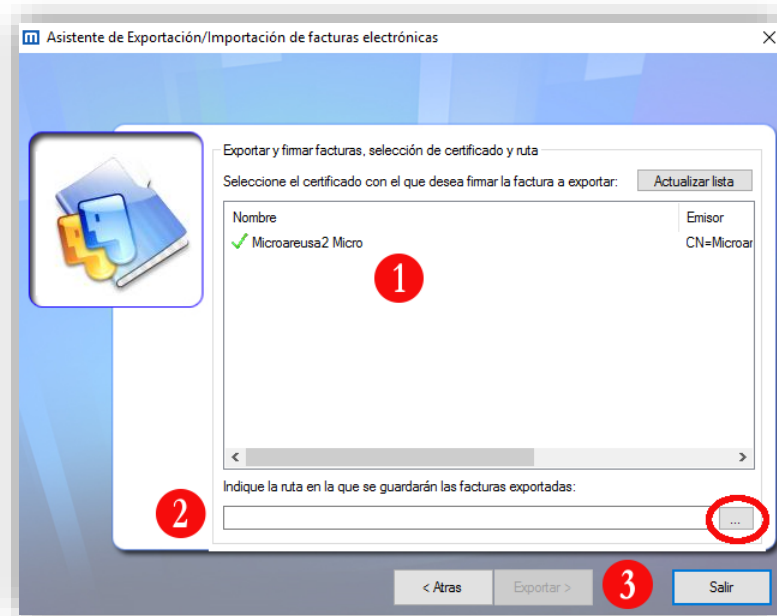


Ilustración 17: Generación Facturae primer paso.

“Exportar” (3).

Si en el listado de certificados apareciera alguno con el símbolo de prohibido (⊘) significaría que ese certificado no sería elegible por presentar alguna irregularidad. Los motivos pueden ser diversos, el más común es que estuviera caducado.

En la primera ventana, deberemos seleccionar el certificado digital adecuado de la lista mostrada en pantalla (1). Dicha relación de certificados será obtenida del repositorio de certificados instalados en Windows⁴, por lo que, si no encuentra el que necesita, deberá revisar los certificados instalados.

El próximo paso será indicar la carpeta o ruta, mediante el botón gris de los tres puntos negros (2), donde quedará guardado el fichero XML con la Facturae. Por último, para lanzar la creación del fichero, deberá ser pulsado el botón

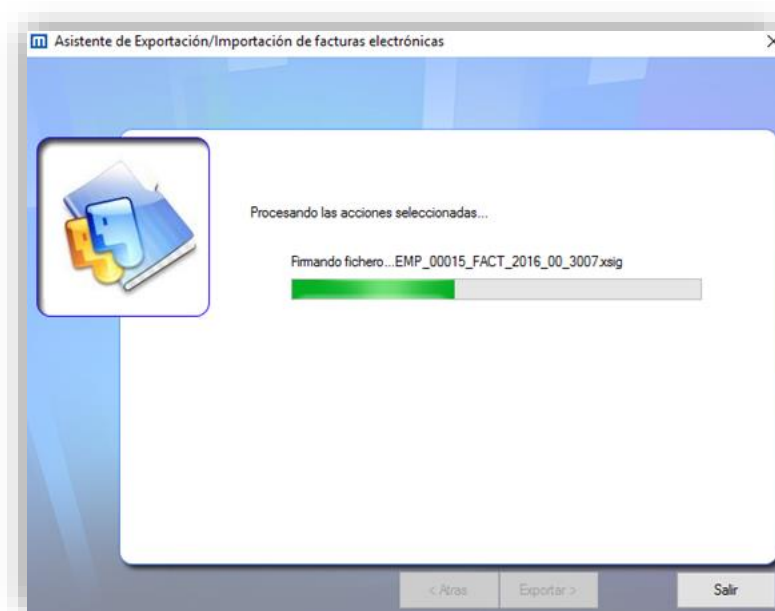


Ilustración 18: Generación Facturae segundo paso.

A continuación, en la siguiente ventana podrá observarse una barra indicando el progreso de la generación del fichero.

La duración del proceso podrá variar en función de la capacidad del equipo. No obstante, por noma general tardará pocos segundos.

Cuando se complete la barra de progreso, el programa avisará de la finalización del proceso, no quedando más que pulsar sobre el botón “Siguiente” para ver el resultado y el resumen del estado de la factura.

⁴ Los certificados digitales pueden estar instalados en Windows, para ser empleados por aplicaciones de escritorio o pueden estar instalados en el navegador web, para ser utilizados online (navegador web). Que exista en un repositorio online no implica que esté disponible en Windows y viceversa.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

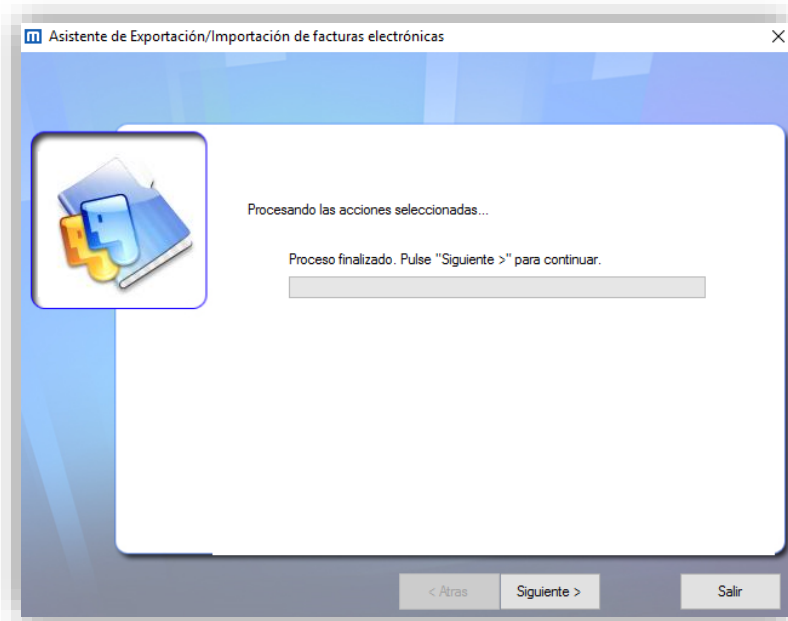


Ilustración 19: Generación Facturae tercer paso.

A continuación, se producirá la validación tanto del certificado digital como de la estructura de la factura. Esta validación es condición indispensable, por tanto, deberán ratificarse todas las verificaciones.

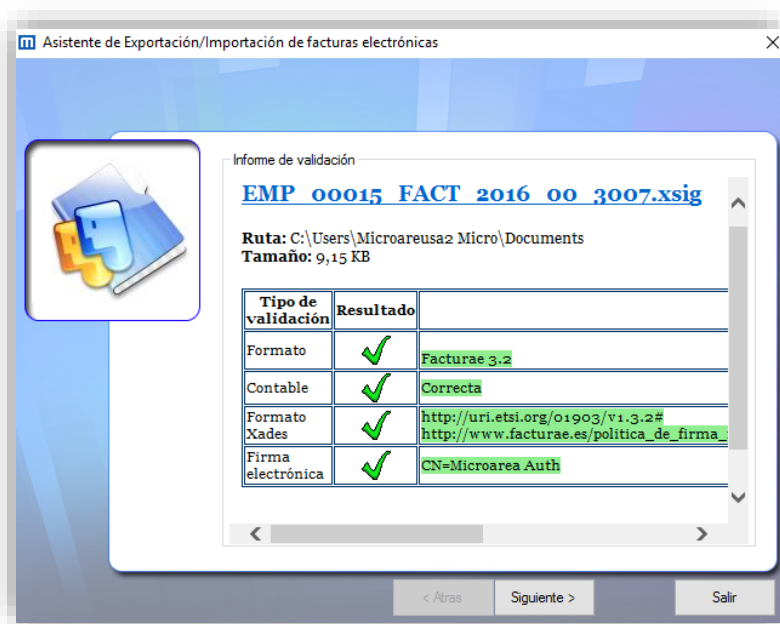


Ilustración 20: Validación Facturae.

Si hubiera algún error, un aspa roja (✗) sería mostrada. Junto a ella, se determinará el motivo del problema en forma de descripción y, por tanto, como solventar la incidencia. Nótese que existen cuatro tipos de validaciones distintas, por lo que los errores podrán estar encuadrados en uno o varios tipos:

- Formato** No se cumple el estándar Facturae o está desactualizado el programa.
- Contable** La factura presenta algún problema en las líneas.
- Formato Xades** La firma electrónica no cumple con los requisitos de seguridad.
- Firma electrónica** La firma electrónica no es compatible con FACe.

Si todas las validaciones fueron superadas correctamente (✓), se abrirá automáticamente el navegador web predeterminado mostrando el resumen de la factura para, si fuera necesario, realizar las comprobaciones oportunas:

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

RESUMEN DEL LOTE				
NÚMERO 300709	VERSIÓN 32	MODALIDAD INDIVIDUAL		
EMISOR DE LA FACTURA EMISOR	NUM. FACTURAS 1	MONEDA DE FACTURACIÓN EUR		
IMPORTE				
		IMPORTE TOTAL FACTURAS		
		IMPORTE TOTAL A PAGAR		
		IMPORTE TOTAL A EJECUTAR		
DATOS EMISOR				
NOMBRE Y APELLIDOS: Empresa pruebas		NIF/CIF: ES12345678Z		
DATOS RECEPTOR				
NOMBRE Y APELLIDOS: Cliente pruebas		NIF/CIF: ES87654321A		
LISTADO DE FACTURAS				
NÚMERO	SERIE	FECHA EXPED.	IMPORTE BRUTO	TOTAL EUROS
3007	00	03-11-2016	89,76	108,63

Ilustración 21: Contenido fichero HTML con el resumen de la factura.

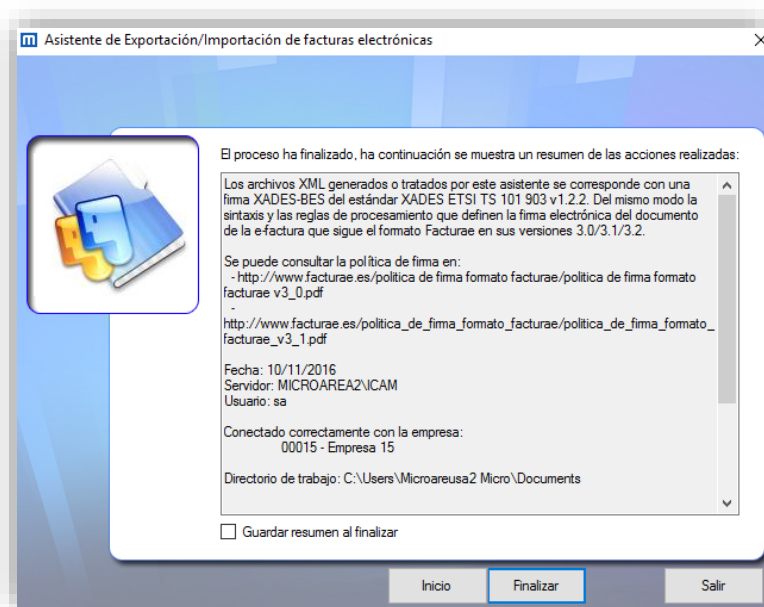


Ilustración 22: Resumen de la generación de la Facturae.

visualizar su contenido con cualquier procesador de textos como el Bloc de notas o el mismo Word.

Si durante el proceso de la creación del fichero hubiera habido algún tipo de error, en el resumen del proceso, se mostraría el mensaje de advertencia/error con los motivos que han propiciado el problema, los cuales deberán ser corregidos con la mayor celeridad posible.

Una vez cerrado el navegador o minimizado este, la ventana de las validaciones se mostrará en pantalla. Para continuar habrá que pulsar sobre el botón “Siguiente”.

A continuación, el contenido de la ventana cambiará para mostrar en pantalla el resumen del proceso. Si es necesario, será posible generar un fichero de texto plano (un fichero txt), con su contenido al marcar la casilla “Guardar resumen al finalizar”. Dicho fichero no podrá servir como justificante y podrá

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

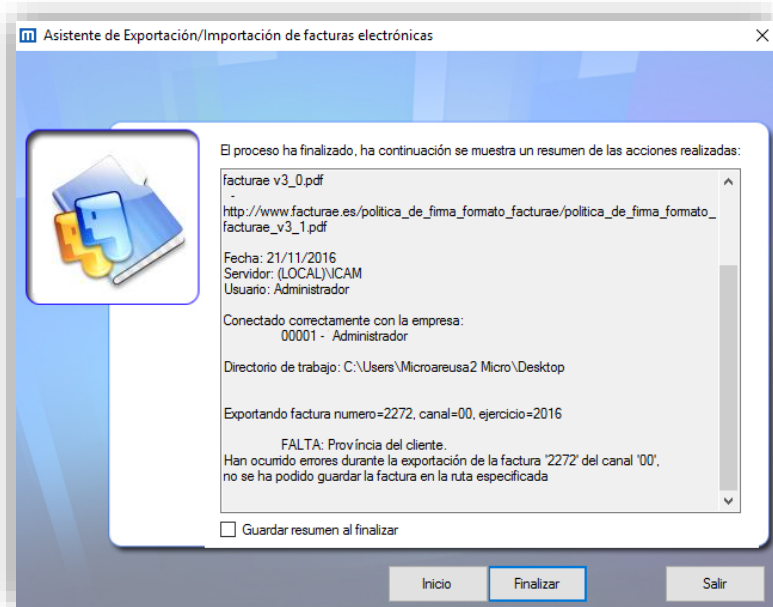


Ilustración 23: Error en la generación de la Facturae.

cambio también en la propia ficha “Clientes” para que no se repita el equívoco en el futuro.

Si no hubo ningún problema y por tanto todo fue correctamente, se generarán dos ficheros, la Facturae propiamente dicha (fichero xsig) y un resumen (fichero HTML). El que **se deberá cargar** en la **página web** oficial, o remitir a quién proceda, será el fichero **xsig**. El nombre de la factura, para su mayor compresión y fácil localización, estará compuesta por el número de la empresa/despacho en la que se generó además del año, canal y número de factura de esta. En nuestro ejemplo sería: EMP_00015_FACT_2016_00_3007.xsig.

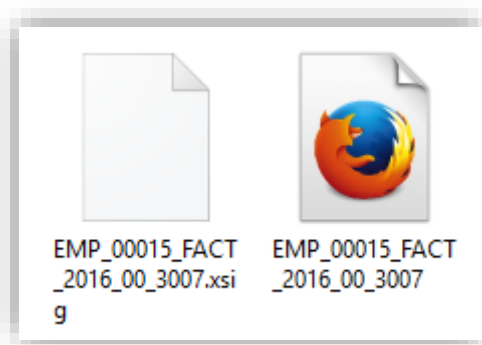


Ilustración 24: Ficheros de ejemplo generados.

Obsérvese que el fichero HTML generado tiene el logotipo del Navegador Firefox, esto es así, porque en nuestro caso es el navegador por defecto, no obstante, el icono tendrá el logotipo del navegador que usted tenga establecido como predeterminado, por lo que podrá variar y mostrar el icono, entre otros, del Chrome, Explorer, Edge, Opera, Grave o Vivaldi.

Evidentemente, si hubo algún error, no se mostrará la ventana de las validaciones puesto que no ha sido posible generar la Facturae. Así pues, los errores solo podrían ser de contenido de la propia factura, por ejemplo, que faltase algún dato del cliente o emisor.

En el ejemplo de la **ilustración 23** no se indicó correctamente la provincia del cliente, dato que es obligatorio. Por tanto, no habría más que volver a la factura y rectificar el error. Del mismo modo sería aconsejable realizar el

¿Cómo se trabaja con la Facturae?

Desde el pasado 15 de enero de 2015⁵, todas aquellas facturas expedidas a cualquier administración pública ya sean autonómicas o estatales, deben tramitarse electrónicamente a través del portal [FACe](#), el cual depende orgánicamente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Así mismo, también podrán remitirse las facturas mediante algún otro punto de entrada (PGEFe) de las administraciones de menor rango que dispongan de ella, así como cualquiera de sus entidades vinculadas. Sin embargo, dichas administraciones podrán excluir reglamentariamente dicha obligación si el importe de las facturas resultara igual o inferior a 5.000€⁶.






Generalmente, cuando reciba la documentación necesaria para emitir la Facturae, le será indicado cómo y dónde tramitarla. Dada la gran cantidad de puntos de entrada por la que pueden presentarse, **este manual se centrará** en la remisión mediante el punto general de entrada **FACe**.




AVISO IMPORTANTE:

Llegados a este punto, habrá que recordar que Microarea no tiene relación alguna ni con FACe, ni con Facturae, por lo que cualquier problema con el portal web o la tramitación de la factura quedará más allá de todas nuestras funciones y competencias. En caso de incidencia deberá remitirse a la autoridad competente, ya sea el Ministerio de Política Territorial y Función Pública o la Administración Local correspondiente.

Para poder operar, deberá disponer de alguno de estos navegadores web soportados⁷:

	Internet Explorer	9 o superior
	Firefox	25 o superior
	Chrome	30 o superior (no firma v.45)
	Opera	9 o superior
	Safari	12 o superior

Adicionalmente, según indicaciones del mismo portal, deberá estar habilitado JavaScript en el navegador, necesario para poder operar, y disponer de la última actualización de [Java](#) disponible, nótese que existen versiones para 32 y 64 bits, deberá disponer de la versión adecuada según su Sistema Operativo.

Si utiliza el navegador Chrome  es posible que a la hora de utilizar la firma electrónica (como firmar la remisión de la Facturae) sufra algún problema o directamente no pueda completar el envío. Tal como se informa en el propio portal FACe (o la web de [Java](#)), es debido a la propia idiosincrasia del navegador web al no soportar aplicaciones creadas en Java. Si desgraciadamente se encontrara en esta tesitura, deberá utilizar otro navegador web de los mencionados en la tabla anteriormente publicada.

¿Cómo se envía la Facturae?

Para enviar la factura deberá visitar y acceder al portal web [FACe](#) y elegir el menú “Factura” para, posteriormente pulsar sobre la opción “Remitir Factura”, tal y como se aprecia en la **ilustración 25**.

⁵ Ley [25/2013](#) de 27 de diciembre.

⁶ Como en Asturias, según el Decreto 151/2014, de 29 de diciembre, publicado en el BOPA.

⁷ Según el propio portal <https://face.gob.es/es/navegadores-soportados>

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”



Ilustración 25: Portal Punto General de Entrada de Facturae “FACE”.

Se procederá a especificar el correo emisor (1) y adjuntar la factura⁸ (2) para finalmente introducir el “[Captcha](#)” (El código de la parte inferior) y pulsar sobre el botón “Remitir Factura” (3).

Ilustración 26: Remitir Factura en el portal FACE.

Si por la naturaleza de la transacción, y por tanto si así fuera requerido por la autoridad pertinente, deberá adjuntar el documento, o documentos, solicitado/s mediante la opción “Anexos”. Por ejemplo, supongamos que la factura es consecuencia de la reforma de una sala de un ayuntamiento, si así se estipula en el contrato, deberá anexar los planos de la reforma.

⁸ Recordemos que el fichero que ha de ser elegido es el que tiene la extensión “**xsig**”.

MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

Consulta de facturas enviadas

Una vez la factura está enviada y procesada, puede ser consultada a posterior en cualquier momento mediante el portal web por la cual fue enviada (Punto General de Entrada). Normalmente, aunque siempre dependerá del organismo, dicha consulta podrá ser realizada sin certificado o con cualquier certificado reconocido, aunque siempre realizándose una verificación e identificación previa.

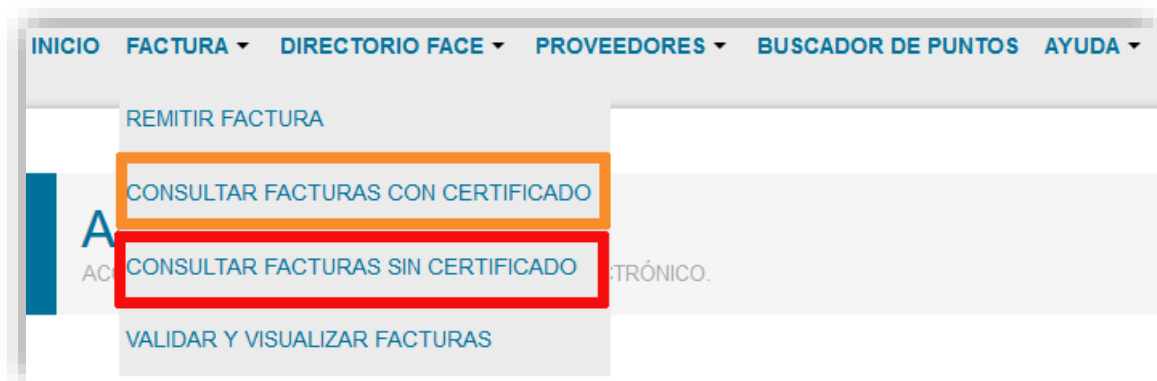


Ilustración 27: Consulta de la factura en el portal FACE.

Como es posible comprobar en la captura de pantalla superior (**ilustración 27**), **FACE** permite la consulta de ambas formas. Dependiendo la opción que se haya seleccionado, deberán remitirse datos característicos o identificativos para producirse la validación y acceder a la información o bien introducir un certificado admitido.

¿Problemas?

Si por algún motivo tuviera algún problema o alguna duda, podrá llamar al teléfono de soporte técnico gratuito⁹ [96 338 79 21](tel:963387921) de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas de lunes a viernes o enviar un correo a sopORTE.tecnico@microareanext.com, indicando claramente el motivo o la causa del problema/duda.

Glosario

AGE	<i>Acrónimo de Administración General del Estado.</i>
AAPP	<i>Acrónimo de Administraciones Públicas.</i>
Captcha	<i>Medida de validación anti-robots consistente en resolver un puzle o problema.</i>
CCAA	<i>Acrónimo de Comunidades Autónomas.</i>
DIR3	<i>El conjunto de los tres códigos identificativos que componen los centros administrativos (Órgano gestor, Unidad Tramitadora y Oficina Contable).</i>
EELL	<i>Acrónimo de Entidades Locales.</i>
FACE	<i>Punto de entrada general del Estado para remitir facturas tipo Facturae.</i>
Facturae	<i>Factura electrónica específica y exclusiva para las Administraciones Públicas.</i>
Factura electrónica	<i>Factura en soporte digital o lógico.</i>

⁹ Únicamente disponible para clientes con mantenimiento en vigor.


MANUAL PARA LA CONFECCIÓN DE FACTURAS FACTURAE “FACE”

Java	<i>Lenguaje de programación multiplataforma generalizado en las AAPP.</i>
JavaScript	<i>Lenguaje de programación específico para páginas web.</i>
Oficina contable	<i>La unidad o unidades que tienen atribuida la función de contabilidad en el organismo y que también son competentes para la gestión del registro contable de facturas.</i>
Órgano gestor	<i>Centro directivo, delegación, subdelegación territorial u organismo de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local a que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.</i>
PGFe	<i>Ver punto de entrada.</i>
Punto de Entrada	<i>Portal web del Estado o alguna AAPP para remitir las facturas Facturae.</i>
Unidad tramitadora	<i>Órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quién compete su aprobación.</i>
xsig	<i>Fichero formato XML específico para Facturae.</i>

Información de Utilidad

Información general:

Teléfono Soporte Técnico: 96 338 79 20 

Teléfono Departamento Comercial: 96 338 79 21 

Correo Soporte Técnico: soporte.tecnico@microareanext.com

Correo Departamento Comercial: info@microareanext.com

Redes sociales:



Enlaces de interés

Información general:

<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/formato.aspx>

Página oficial FacturaE

<http://www.facturae.gob.es/paginas/Index.aspx>

Página oficial FACe:

<https://face.gob.es/>

Directorio de los organismos con sus códigos (centros administrativos DIR3):

<https://face.gob.es/es/directorio/administraciones>

Utilidades On-Line:

<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/utilidades-online.aspx>

Visualizador de facturas generada:

<http://sedeaplicaciones2.minetur.gob.es/FacturaEVis/>

Descarga de responsabilidad



AVISO IMPORTANTE:

Microarea no se hará responsable de los posibles daños, alteraciones o pérdidas de información acaecidos en el/los ordenadores o la base de datos, así como del contenido de los ficheros generados o la información incluida en los mismos. Tampoco podrá hacerse responsable de la transmisión/proceso de envío de los ficheros a la autoridad competente.

 **microarea**[®]
software