

Ayuntamiento de Massanassa

Intervención Municipal

Manual de instrucciones simplificado del aplicativo FACTURAE v3.4

Febrero 2020

Modificaciones publicadas

4 de febrero de 2020

DESCARGA DE FACTURAE

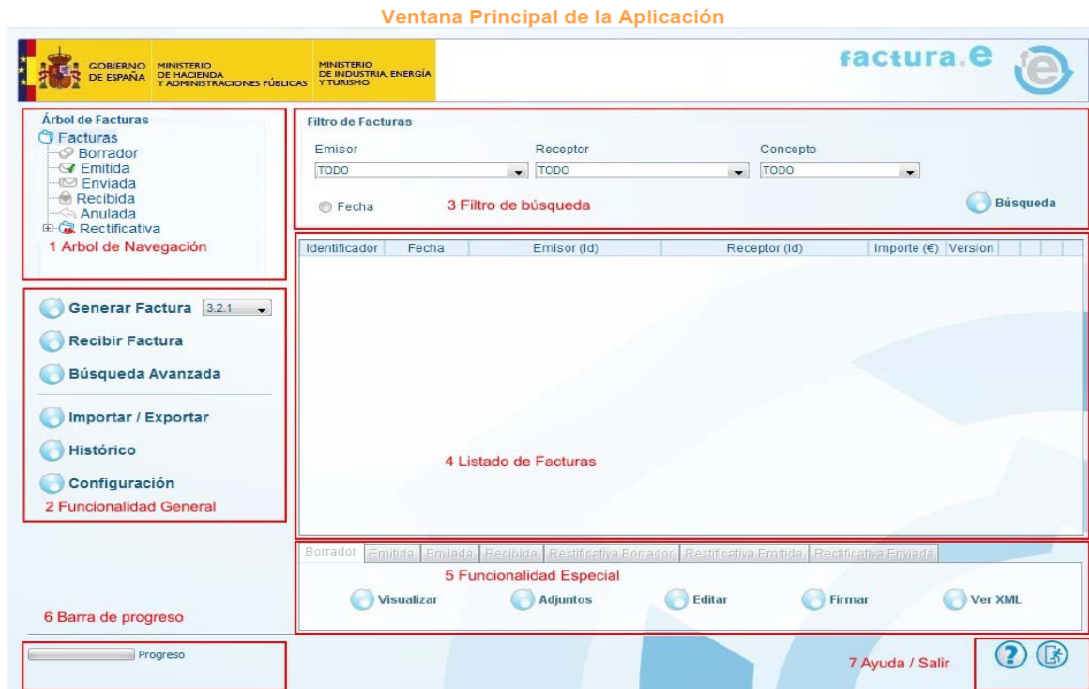
Descargar la aplicación gratuita del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital en el siguiente enlace:

www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx

The screenshot shows a web browser window displaying the FACTURAE website. The page title is "Factura Electrónica - Descargar A x". The URL in the address bar is "facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx". The website header includes the Spanish government logo and the text "GOBIERNO DE ESPAÑA", "MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL", and "MINISTERIO DE HACIENDA". The main navigation menu has items: INICIO, ¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRÓNICA?, ¿QUÉ QUIERE HACER USTED?, FACE, and FORMATO FACTURAE. A search bar is located on the right. The breadcrumb trail is "Inicio > Formato facturae > Descargar Aplicaciones Gestión de Factur...". The main heading is "Descargar Aplicaciones Gestión de Facturación Electrónica 3.4". Below the heading are social media buttons for "Recomendar", "Twitter", and "Enviar". The content lists three programs:

- Programa "Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux"**
["Gestión de facturación electrónica 3.4 – Linux" \[26.943 KB\]](#)
 Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo Linux
- Programa "Gestión de facturación electrónica 3.4 – MacOS"**
["Gestión de facturación electrónica 3.4 – MacOS" \[26.144 KB\]](#)
 Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo MacOS
- Programa "Gestión de facturación electrónica 3.4 – Windows"**
["Gestión de facturación electrónica 3.4 – Windows" \[25.548 KB\]](#)
 Aplicación de Gestión de facturación electrónica 3.4 para el sistema operativo Windows

MANUAL DE USO SIMPLIFICADO



1. Árbol de navegación

Muestra los diferentes tipos de facturas y borradores existentes en el sistema. Al seleccionar un tipo específico se cargará en la tabla situada en el centro de la ventana principal (4. Listado de Facturas), un listado con todas las facturas de ese tipo almacenadas en la base de datos.

Los tipos genéricos “Facturas” y “Rectificativa” no producirán ningún listado al ser seleccionados.

2. Funcionalidad general

Para ver con detalle las funcionalidades de este menú, acceder a la guía rápida de usuario de la aplicación. Nos centramos en la funcionalidad “Generar factura”

3. Filtro de Búsqueda

Puede efectuarse una búsqueda en base a uno o varios de los siguientes parámetros. Emisor, Receptor, Concepto, o Fecha de emisión de la factura.

5. Funcionalidad especial

Según el tipo de factura (borrador, emitida, etc.) se pueden realizar acciones determinadas. Seleccionar la factura y después la acción a realizar.

GENERAR FACTURA


Al hacer clic en “Generar Factura” Pasaremos a la siguiente ventana, compuesta por multitud de campos, siendo obligatorios únicamente los marcados con un asterisco (*).

1.- Datos Generales Factura

En este panel se permite introducir datos de carácter global tales como la fecha de emisión, la fecha y el lugar de operación (debe tenerse en cuenta que el código postal debe tener cinco dígitos numéricos y la descripción no debe superar los 20 caracteres) o el período de facturación.

Además, el sistema asignará de manera automática, un identificador único o "Número de Factura".

2.- Emisor


Damos de alta nuestros datos bien seamos “persona física” o “persona jurídica”. Tras escoger la opción deseada, pulsar sobre el botón “Nuevo usuario”  acto seguido se activará el botón “Guardar” que permanecía desactivado hasta ese momento, asignándole automáticamente un valor al campo “identificador”. Iremos cumplimentado al menos los campos marcados con asterisco en las distintas pestañas del emisor:

Introducimos CIF y razón social

Y nuestra dirección

Al finalizar “Guardar” el emisor

3.- Receptor

Al pulsar sobre el botón “Nuevo usuario”  El programa realizará la pregunta “¿Desea crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de facturas FACe?”. Al responder afirmativamente a la pregunta, se activará, a la derecha la pestaña FACe, en la que se puede introducir información del Órgano Gestor, Unidad Tramitadora, Oficina Contable.

El Ayuntamiento de Massanassa se identifica como:

OFICINA CONTABLE	L01461653
UNIDAD TRAMITADORA	L01461653
ORGANO GESTOR	L01461653

Se puede consultar a FACe para obtener la lista de centros administrativos (lupa del recuadro A). Si se completa dicha consulta correctamente se habilitará el botón “Buscar Órgano Gestor” (lupa del recuadro B) y así sucesivamente con las lupas de los recuadros C y D.


4.- Detalle de la factura

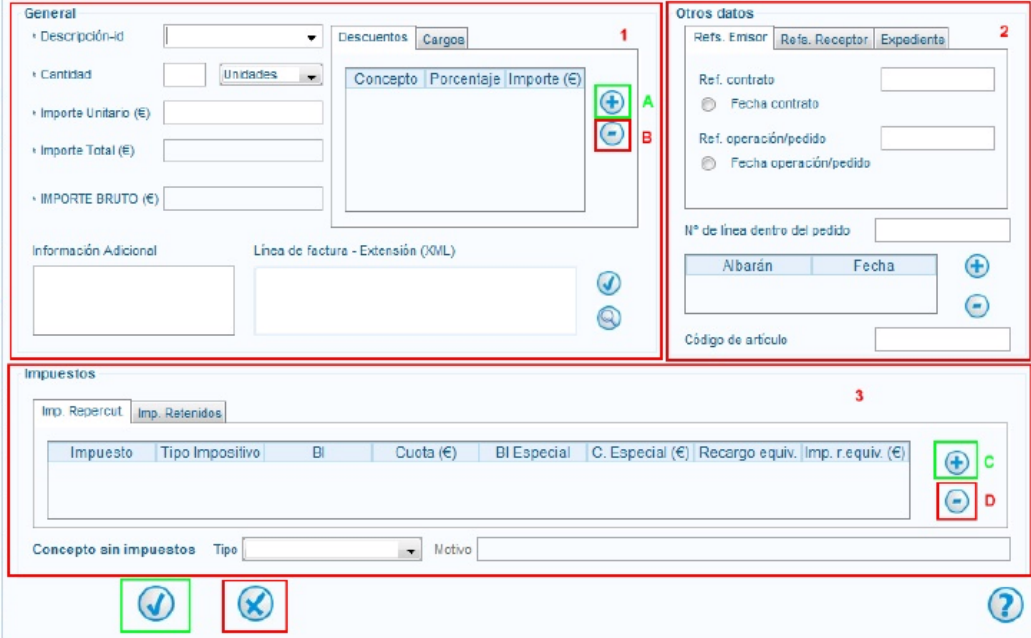
En este panel se pueden introducir los conceptos a facturar, así como todos aquellos elementos asociados: cargos, descuentos, medios e pago, etc.

En primer lugar, se encuentran las líneas de factura:

Id	Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
1	Producto B	1.0	Unidades	50.0		IVA - 5	54

Cada línea cuenta con el número de línea (Id), una descripción corta del concepto, un valor que representa la cantidad del mismo, el importe facturado (resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad), sobre el cual se aplican cargos y/o descuentos adicionales a nivel de línea, con impuestos de distinto tipo (repercutidos y retenidos). El resultado final es el importe total expresado en euros.

Para INTRODUCIR UNA LINEA NUEVA pulsamos  Se desplegará la ventana destinada a la generación de conceptos:



El formulario se divide en tres secciones principales:

- General (Cuadro 1):** Incluye campos para Descripción-id, Cantidad (Unidades), Importe Unitario (€), Importe Total (€) e IMPORTE BRUTO (€). Contiene una tabla para introducir Descuentos y Cargos con columnas Concepto, Porcentaje y Importe (€). Se pueden añadir (A) o eliminar (B) ítems.
- Otros datos (Cuadro 2):** Incluye pestañas para Referencias Emisor, Referencias Receptor y Expediente. Campos para Ref. contrato, Fecha contrato, Ref. operación/pedido y Fecha operación/pedido. Incluye un campo para el número de línea dentro del pedido y un subformulario para Albarán y Fecha.
- Impuestos (Cuadro 3):** Incluye pestañas para Imp. Repercut. e Imp. Retenidos. Una tabla para introducir impuestos con columnas Impuesto, Tipo Impositivo, BI, Cuota (€), BI Especial, C. Especial (€), Recargo equiv. e Imp. r.equiv. (€). Se pueden añadir (C) o eliminar (D) ítems. Incluye campos para Concepto sin impuestos, Tipo y Motivo.

En la parte inferior del formulario hay botones de validación (✓) y cancelación (✗), y un botón de ayuda (?).

Se puede introducir descuentos y cargos a nivel de línea de detalle (Cuadro 1), así como impuestos repercutidos y retenidos (Cuadro 3). En caso de necesitar una información más detallada para cumplimentar estos datos, puede consultar el manual de usuario de la aplicación.

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, existen dos posibilidades:

1. Pulsar el botón "Aceptar": Volverá a la pantalla general de generación de facturas y el concepto introducido quedará registrado en la tabla correspondiente.
2. Pulsar el botón "Cancelar": Volverá a la pantalla general de generación de facturas, perdiendo toda la información introducida en dicha ventana.

Una vez se hayan introducido uno o varios conceptos, el siguiente paso para terminar de generar satisfactoriamente una factura electrónica consiste en introducir, si se desea, información a nivel global de la factura:

Concepto	Porcentaje	Importe (€)

Descuento Total (€)

- Descuentos Generales
- Cargos Generales
- Documentos Adjuntos: Es posible adjuntar documentos a la factura que se desea generar
- Datos de Pago
- Retención global
- Literales Globales
- Suplidos

5.- Guardar Borrador

Una vez hayan sido introducidos todos aquellos datos que el usuario estime oportunos, se procede a la creación de un borrador (técnicamente no se puede considerar factura puesto que carece de firma electrónica) que queda guardado en la carpeta o nodo "Borrador". De esta forma, se almacena a la espera de:

- Ser firmado: en tal caso, se consideraría una factura emitida, de modo que abandonaría el modo "Borrador" para pasar a formar parte de "Emitida"
- Ser modificado
- Ser modificado y posteriormente firmado
- Ser eliminado

Para crear un borrador simplemente habría que pulsar el botón "Generar Borrador", localizado en la esquina inferior izquierda de la ventana de generación de facturas.

6-.Firmar

Desde la ventana de generación de facturas, una vez introducidos todos aquellos datos que el usuario estime oportunos, existe la posibilidad de generar una factura directamente sin necesidad de que pase por el estado previo de borrador.

Simplemente habría que pulsar el botón “Firmar” (localizado en la esquina inferior izquierda de la ventana de generación de facturas).

The screenshot displays the 'FACTURAE' application interface for generating an invoice. It is divided into several sections:

- Datos Generales Factura:** Includes fields for 'Número Factura', 'Fecha Expedición' (09-mar-2015), 'Fecha Operación', 'Lugar' (Código Postal, Descripción), and 'Periodo de Facturación' (Desde, a).
- Emisor:** Fields for 'Emisor', 'Tipo de Residencia', and 'Identificador' (Id. Fiscal, Razón Social, Nombre Comercial).
- Receptor:** Fields for 'Receptor', 'Tipo de Residencia', and 'Identificador' (Id. Fiscal, Razón Social, Nombre Comercial).
- Detalle de Factura:** A table with columns: Descripción, Cantidad, U.de medida, Importe (€), Imp. Reparcut. (€), Imp. Retenidos (€), and Importe Total (€). Below the table are tabs for 'Descuentos', 'Suplidos', 'Cargos', 'Adjuntos', 'Datos de Pago', 'Retención global', and 'Literals Legales'. A 'Descuento Total (€)' field is also present.
- TOTALES:** Summary section with fields for 'Importe Bruto', 'Descuentos', 'Cargos', 'Importe Bruto antes de impuestos', 'Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Reparcut.', 'Imp. Retenidos', 'Total Factura', and 'Total o Ejecutar'.
- Buttons:** 'Guardar Borrador' and 'Firmar' are located at the bottom left. A 'Firmar' button is also visible in the bottom right corner of the form area.

A continuación aparecerá la ventana para la selección de un certificado digital (de entre los instalados en el navegador del ordenador del usuario). Escoger el certificado deseado, pulsar el botón “Continuar” y tras unos instantes, se generará una nueva factura que albergará toda la información introducida, y quedará localizada en el nodo “Emitida” con un identificador propio, único y distintivo. De esta forma, la factura emitida se almacena a la espera de ser enviada al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Massanassa, FACe.

Ventana Principal de la Aplicación

The screenshot shows the main interface of the FACTURAE application. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA', 'MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS', and 'MINISTERIO DE INDUSTRIA, ENERGÍA Y TURISMO'. The 'factura.e' logo is on the right. The interface is divided into several sections:

- 1 Árbol de Navegación:** A sidebar menu on the left containing 'Facturas', 'Borrador', 'Emitida', 'Enviada', 'Recibida', 'Anulada', and 'Rectificativa'.
- 2 Funcionalidad General:** A central menu with options: 'Generar Factura' (3.2.1), 'Recibir Factura', 'Búsqueda Avanzada', 'Importar / Exportar', 'Histórico', and 'Configuración'.
- 3 Filtro de búsqueda:** A search filter section with dropdowns for 'Emisor' (set to 'TODO'), 'Receptor' (set to 'TODO'), and 'Concepto' (set to 'TODO'). It includes a 'Fecha' radio button and a 'Búsqueda' button.
- 4 Listado de Facturas:** A table with columns: 'Identificador', 'Fecha', 'Emisor (Id)', 'Receptor (Id)', 'Importe (€)', and 'Version'. The table is currently empty.
- 5 Funcionalidad Especial:** A row of buttons: 'Visualizar', 'Adjuntos', 'Editar', 'Firmar', and 'Ver XML'. Above these buttons are tabs for 'Borrador', 'Emitida', 'Enviada', 'Recibida', 'Rectificativa Borrador', 'Rectificativa Emitida', and 'Rectificativa Enviada'.
- 6 Barra de progreso:** A progress bar at the bottom left labeled 'Progreso'.
- 7 Ayuda / Salir:** A box at the bottom right containing a help icon and an exit icon.

7-. Remitir factura electrónica por FACe

<https://www.facturae.gob.es/Paginas/Index.aspx>