FACTURAE Y FACE

Etapa 1: Informar del EMISOR y RECEPTOR, siempre empezando por Emisor

Emisor	Receptor Receptor
 Persona Jurídica Persona Física * Tipo de Residencia 	 Persona Jurídica Persona Física * Tipo de Residencia
* General * Dirección Registro Contacto * FACe	* General * Dirección Registro Contacto * FACe
Identificador 6	Identificador
* Id. Fiscal	* ld. Fiscal
* Razón Social	* Razón Social
Nombre Comercial	Nombre Comercial

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

Etapa 2:

Para poder informar los campos Oficina Contable, órganos Gestor y Unidad tramitadora. Se debe utilizar una función llamado "Centros Administrativos"

que se llama pulsando el botón de bajo de Receptor. Las etapas para abrir centros administrativos son los Siguientes

RECEPTOR \rightarrow nuevo NUEVO RECEPTOR \rightarrow CENTROS ADMINISTRATIVOS

Receptor Receptor	→ [™]	Desea crear un rece e alta en el servicio d <u>às información sobr</u>	eptor de la Administració de recepción de factural n r App) →	
🛞 Centros Administr	ativos		0 0		x
Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	•
					•

0

Cuando se pulsa él	Se abre	la ventana	de centros	administrativos,

		ROL	Descripción	Código
General	7	fiscal	OC (Oficina contable)	LA0000500
Código	Rol			
Descripcion	¬	receptor	OG (Órgano Gestor)	LA0000500
lombre	Primer Apellido			
	Segundo Apellido	pagador	UT (Unidad Tramitadora)	GE0000211
LN Físico	Punto Lógico Op.			
ros datos				
Dirección Contacto				
* Dirección				
* Código Postal				
* Población				
* Provincia				
* País	•			
()				

Se deberá generar 3 centros administrativos, correspondiendo a cada rol.

General			
Código Es11	11111	Rol Fiscal	•
Descripción Oficina co	ntable		
Nombre	OC	Primer Apellido	OC
		Segundo Apellido	OC
GLN Físico		Punto Lógico Op.	
Dirección Contacto			
* Dirección	Dire	ccion de quien vamos a	facturar
* Código Postal			28000
* Población			Madrid
* Provincia			Madrid

Por cada rol, se debe rellenar obligatoriamente toda la información marcada con $\ensuremath{^*}$

La información del campo Código, asociado al Rol, tiene que ser facilitado por la administración a quien debemos mandar la factura.

Se debe completar obligatoriamente los datos con *.

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

Una vez complementada toda la información del receptor se deben grabar pulsan el botón

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

<u>Etapa 4:</u> Una vez terminado, se debe subir al portal FACe, el fichero .xsig correspondiente en C:\Facturae-3.4\Invoices

Etapa 5: entrar en el portal FACe, en Remita sus facturas*, y pulsar

Nota: para poder enviar la factura es necesario tener instalada la última versión de Java en el ordenador y utilizar los navegadores "Internet Explorer" o "Mozilla Firefox".