

## FACTURAE Y FACE

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

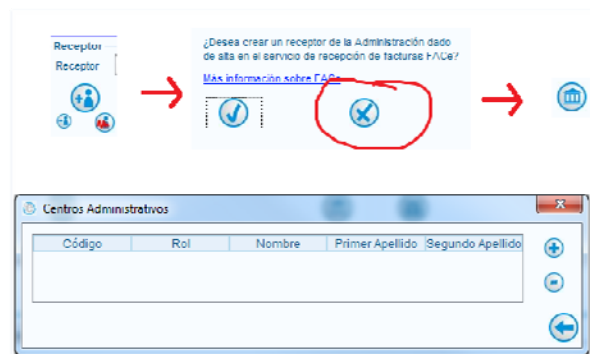
Se debe completar la información de las pestañas General y Dirección para ambos.

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 Sigüientes

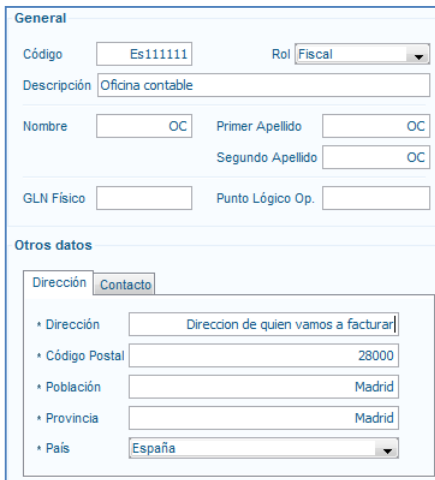
RECEPTOR → nuevo NUEVO RECEPTOR → CENTROS ADMINISTRATIVOS



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

ROL	Descripción	Código
fiscal	OC (Oficina contable)	LA0000500
receptor	OG (Órgano Gestor)	LA0000500
pagador	UT (Unidad Tramitadora)	GE0000211

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




Por cada rol, se debe rellenar obligatoriamente toda la información marcada con \*

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 pulsando el botón 

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

Etapa 4: 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".