



Guía de usuario para el envío de facturas electrónicas
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA
eFactura



Índice de contenidos

1. Registro documental	3
2. Objeto del documento.....	4
3. Introducción	5
4. Formato de la factura electrónica y firmar electrónica de la factura	5
5. Generación de la factura electrónica	6
6. Introducción de los códigos de oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y orgánica de gasto en la aplicación de la Administración General del Estado.	7
7. Envío de la factura electrónica.....	11



1. Registro documental

Documento

Título: Guía de usuario para el envío de facturas electrónicas
Fecha: 20/01/2015
Versión: 1.0



2. Objeto del documento

Este documento tiene por objeto describir los pasos necesarios para la remisión de facturas electrónicas a la Universidad de Castilla-La Mancha.

Dentro de la información que debe contener la factura electrónica, se explicará dónde y cómo introducir los códigos de la **oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y orgánica de gasto**, que es obligatorio incluir en las facturas electrónicas dirigidas a la Universidad.



3. Introducción

La [Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público](#), establece que desde el 15 de Enero de 2015 estarán obligadas al uso de la factura electrónica, para aquellas facturas que tengan por destinatarios a las distintas Administraciones Públicas, y a su presentación a través de un punto general de entrada de facturas las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Los proveedores de la Universidad de Castilla-La Mancha deberán realizar la presentación de sus facturas electrónicas a través del **Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas** del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (**FACE**), siendo necesario el uso de la firma electrónica tanto para la firma de la factura como para su remisión. **No obstante, por Resolución del Gerente de la Universidad, se han excluido de esta obligación las facturas cuyo importe sea igual o inferior a 5.000 euros (IVA incluido).**

4. Formato de la factura electrónica y firmar electrónica de la factura

Según la ley 25/2013, las facturas electrónica que se remitan a las Administraciones Públicas deberán tener un formato estructurado y estar firmadas con firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido. En su disposición adicional segunda se dice que las facturas electrónicas se ajustarán al



formato estructurado de la factura electrónica Facturae, versión 3.2, y de firma electrónica conforme a la especificación XMLAdvanced Electronic Signatures (XAES).

En cuanto al tipo de certificado válido para firmar las facturas emitidas y su posterior envío a través de FACe, en tanto no se desarrolle el contenido del sello electrónico avanzado basado en un certificado electrónico reconocido, las facturas electrónicas que se presenten ante las Administraciones Públicas podrán garantizar su autenticidad e integridad mediante un certificado que resulte válido en la plataforma de validación de certificados electrónicos @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. Generación de la factura electrónica

Las facturas electrónicas se podrán generar con la [aplicación gratuita de la Administración General del Estado](#) o con cualquier otra aplicación o sistema que cumpla con el formato de factura electrónica Facturae versión 3.2 y con la obligación de identificar en la factura los códigos de oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y orgánica de gasto a través de la definición de los Centros Administrativos (*AdministrativeCentres* en el formato estructurado de Facturae) con los roles de Fiscal (*RoITypeCode* 01), Receptor (*RoITypeCode* 02), Pagador (*RoITypeCode* 03) y Comprador (*RoITypeCode* 04), indicando los códigos siguientes (*CentreCode*):

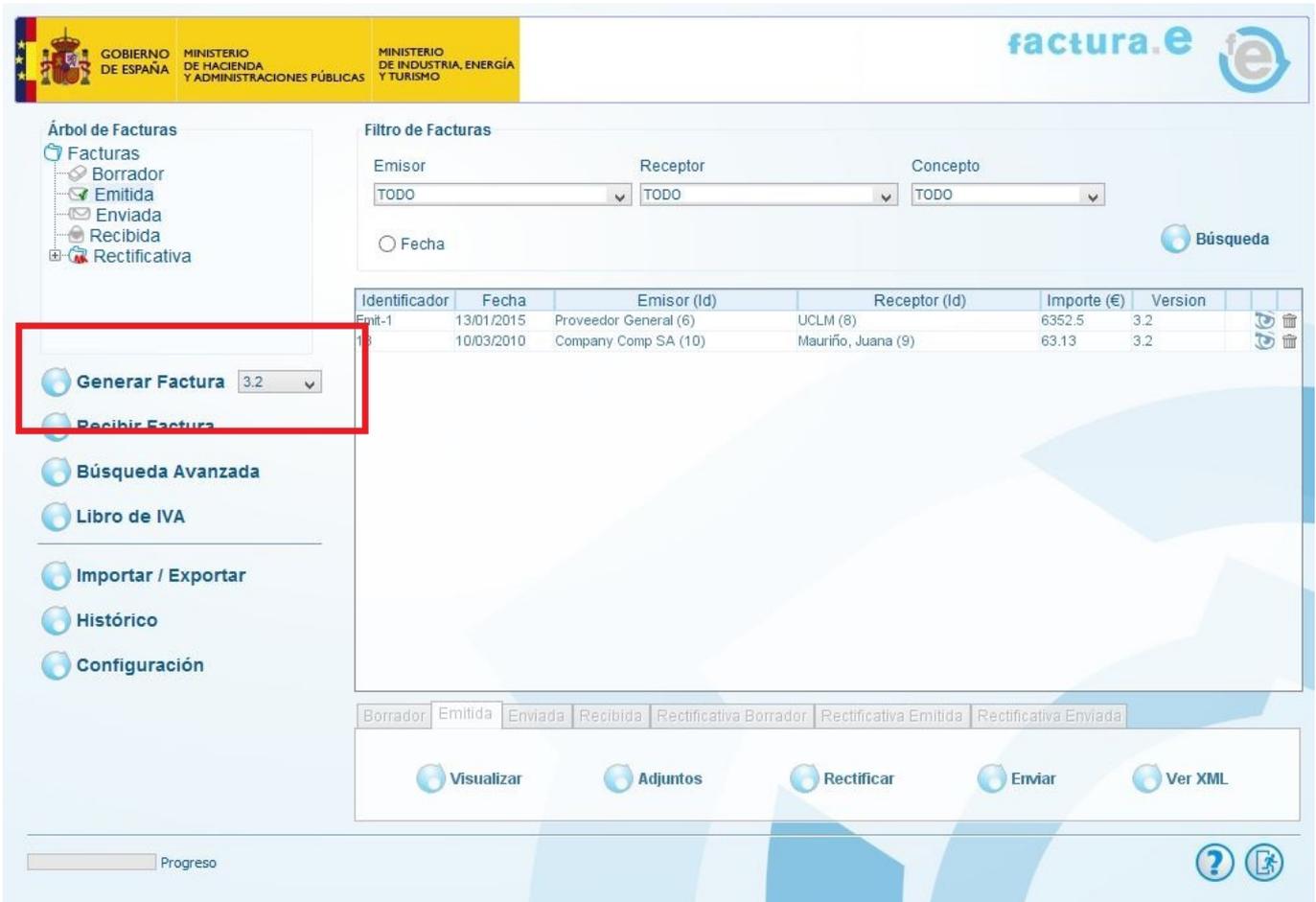
- **Oficina Contable (Fiscal)** de la Universidad de Castilla-La Mancha: **U03400001**
- **Órgano Gestor (Receptor)** de la Universidad de Castilla-La Mancha: **U03400001**
- **Unidad Tramitadora (Pagador)** de la Universidad de Castilla-La Mancha: **U03400001**
- **Órgano Proponente (Comprador):** El código a incluir será la **orgánica de gasto**. En cada pedido se informará al proveedor del código de orgánica de gasto al que se deberá dirigir la factura (**Será obligatorio indicar el código de la orgánica de gasto**).
- Adicionalmente, si se conoce, se indicará en el campo **Descripción** del órgano proponente (*CentreDescription*) alguno de los siguientes datos:
 - número de propuesta
 - número de expediente
 - nombre del centro, departamento o servicio responsable de la compra
 - nombre de la persona que realizó el pedido

6. Introducción de los códigos de oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y orgánica de gasto en la aplicación de la Administración General del Estado.

En la página de descarga de la aplicación hay de más información sobre la utilización de la misma, siendo posible descargar una [Guía de usuario](#) y una [Guía rápida](#).

Aquí se explicará dónde y cómo introducir la información sobre **oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y orgánica de gasto**, que es obligatorio incluir en las facturas electrónicas dirigidas a la Universidad de Castilla-La Mancha.

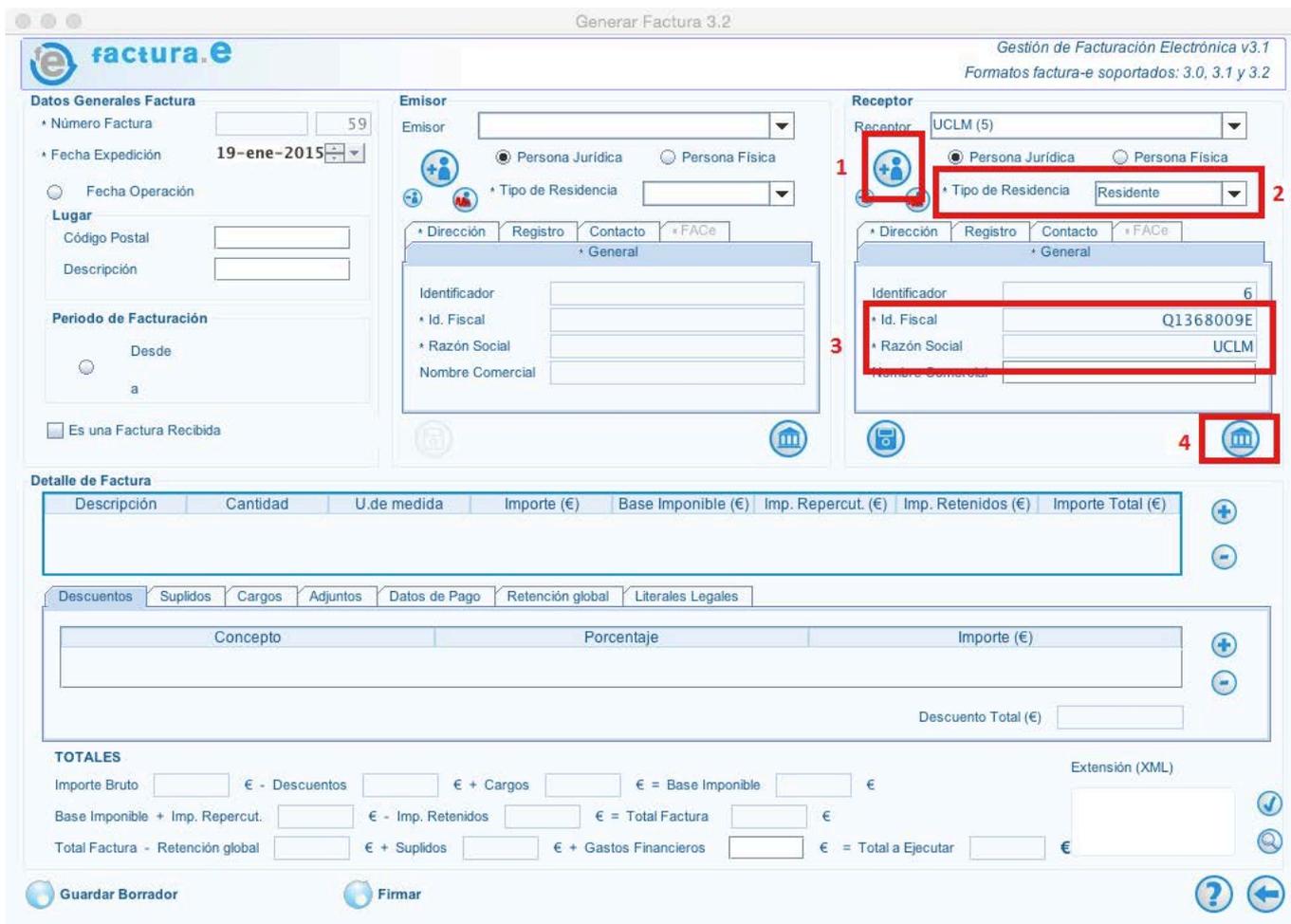
El primer paso tras ejecutar la aplicación es seleccionar **Generar Factura** pulsando sobre el botón que hay en el marco de la derecha de la pantalla principal de la aplicación, asegurándose de que el formato de factura seleccionado es el 3.2.



Identificador	Fecha	Emisor (Id)	Receptor (Id)	Importe (€)	Version
Emit-1	13/01/2015	Proveedor General (6)	UCLM (8)	6352.5	3.2
18	10/03/2010	Company Comp SA (10)	Mauriño, Juana (9)	63.13	3.2

A continuación se abrirá una nueva ventana en la que se introducirán los datos generales de la factura: número de factura, fecha de expedición, información sobre el emisor y receptor de la factura, etc.

Para incorporar información sobre un nuevo receptor de facturas habrá que pulsar sobre el botón indentificado en el recuadro 1 en la imagen siguiente.



The screenshot shows the 'eFactura' application interface for generating an invoice. The 'Receptor' section is highlighted with red boxes and numbered 1 through 4:

- 1:** A blue circular button with a person icon and a plus sign, used to add a new receiver.
- 2:** The 'Tipo de Residencia' dropdown menu, which is set to 'Residente'.
- 3:** The 'Id. Fiscal' field, which contains the value 'Q1368009E', and the 'Razón Social' field, which contains 'UCLM'.
- 4:** A blue circular button with a person icon and a plus sign, used to create administrative centers.

The interface also includes sections for 'Datos Generales Factura', 'Emisor', 'Detalle de Factura', and 'TOTALES'.

En las facturas dirigidas a la Univeridad de Castilla-La Mancha se deberá especificar que el tipo de residencia es *Residente* (recuadro 2 de la imagen) e introducir el identificador fiscal de la Univeridad, **Q1368009E**, y su razón social (recuadro 3 de la imagen), asegurando que está seleccionado el botón de *Persona Jurídica*. Para finalizar, añadiremos los códigos de oficna contable, órgano gestor, unidad tramitadora y orgánica de gasto, para ello se pulsará sobre el botón de la aplicación que permite crear Centros Administrativos, identificado en el recuadro 4 de la imagen.

Al pulsar sobre el botón de creación de Centros Adminsitrativos se abrirá una nueva ventana de la aplicaión en la que se podrá añadirlos, modificarlos o eliminarlos.

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apelli...
U03400001	Fiscal			
U03400001	Receptor			
U03400001	Pagador			

Pulsando sobre el botón **Más**, identificado en el recuadro rojo de la imagen, se añadirán Centros Administrativos. Seleccionando uno de estos Centros y pulsando el otro botón **Menos** se eliminará. Y haciendo doble clic sobre los Centros ya añadidos se puede modificar la información relativa a los mismos.

Como se ha indicado más arriba, la información sobre los códigos de oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y orgánica de gasto se incluirá en los Centros Administrativos que se describen a continuación:

1. Centro Administrativo con el rol de Fiscal en el que se indicará el código de oficina contable **U03400001**. Para ello, como se puede apreciar en la imagen de más abajo, se introducirá el código de la oficina contable en el campo **Código** y se seleccionará el rol Fiscal en el campo **Rol**. Será también obligatorio introducir la información sobre la dirección del Centro que aparece marcada con asteriscos.

General

Código Rol

Descripción

Nombre Primer Apellido

Segundo Apellido

GLN Físico Punto Lógico Op.

Otros datos

Dirección

* Dirección

* Código Postal

* Población

* Provincia

* País

2. Centro Administrativo con el rol de Receptor en el que se indicará el código de órgano gestor **U03400001**. Para ello, como se puede apreciar en la imagen de más abajo, se introducirá el código del órgano gestor en el campo **Código** y se seleccionará el rol Receptor en el campo **Rol**.



General

Código	U03400001	Rol	Receptor
Descripción			
Nombre		Primer Apellido	
		Segundo Apellido	
GLN Físico		Punto Lógico Op.	

3. Centro Administrativo con el rol de Pagador en el que se indicará el código de unidad tramitadora **U03400001**. Para ello, como se puede apreciar en la imagen de más abajo, se introducirá el código de la unidad tramitadora en el campo **Código** y se seleccionará el rol Pagador en el campo **Rol**.



General

Código	U03400001	Rol	Pagador
Descripción			
Nombre		Primer Apellido	
		Segundo Apellido	
GLN Físico		Punto Lógico Op.	

4. Centro Administrativo con el rol de Comprador en el que se indicará el código de la orgánica de gasto proporcionado en cada pedido por la Universidad. Para ello, como se puede apreciar en la imagen de más abajo, se introducirá el código de orgánica en el campo **Código** y se seleccionará el rol Comprador en el campo **Rol**. Adicionalmente, si se conoce, se deberá indicar en el campo **Descripción** alguno de los siguientes datos: el número de expediente, el nombre del centro, departamento o servicio responsable de la compra, o el nombre de la persona que realizó el pedido.

General

Código Cód. Orgánica Rol

Descripción

Nombre Primer Apellido

Segundo Apellido

GLN Físico Punto Lógico Op.

7. Envío de la factura electrónica

Una vez completada toda la información de la factura, es necesario firmar electrónicamente la factura con un certificado digital reconocido por la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (por ejemplo el de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre) o con el certificado incluido en el DNI electrónico. Para proceder a la firma de la factura se deberá pulsar sobre el botón **Firmar**.

factura.e Gestión de Facturación Electrónica v3.1
Formatos factura-e soportados: 3.0, 3.1 y 3.2

Datos Generales Factura

• Número Factura

• Fecha Expedición

Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde

a

Es una Factura Recibida

Emisor

Proveedor General (6)

Persona Jurídica Persona Física

• Tipo de Residencia

• General • Dirección • Registro • Contacto • FAcE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Receptor

UCLM (14)

Persona Jurídica Persona Física

• Tipo de Residencia

• General • Dirección • Registro • Contacto • FAcE

Identificador

• Id. Fiscal

• Razón Social

Nombre Comercial

Detalle de Factura

Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Base Imponible (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
2015-00002	150.0	Units	5250.0	5250.0	IVA - 1102.5		6352.5

Descuentos

Concepto	Porcentaje	Importe (€)
Descuento Total (€) <input type="text" value="0.0"/>		

TOTALES

Importe Bruto € - Descuentos € + Cargos € = Base Imponible €

Base Imponible + Imp. Repercut. € - Imp. Retenidos € = Total Factura €

Total Factura - Retención global € - € + € = Total a Ejecutar €

Una vez firmada, la factura se almacenará dentro de las facturas emitidas del **Árbol de Facturas** de la aplicación. Para su envío a la Universidad a través de FACe, es necesario que se exporten las facturas emitidas a una carpeta del ordenador. Los pasos para realizar la exportación de las facturas son los siguientes:

1. Seleccionar la opción **Importar/Exportar** de la pantalla principal de la aplicación.



2. Se abrirá una nueva ventana en la que se deberá seleccionar la opción **Exportar Facturas** y pulsar el botón **Continuar**.



3. A continuación se abrirá otra nueva ventana en la que se debe indicar el directorio de destino de la exportación y el estado de las facturas que se quiere exportar. En este último caso, hay que seleccionar las facturas emitidas.



4. El envío de las facturas a través de FACE se hace accediendo a la dirección de internet del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y seleccionando la opción de **Remitir factura** (<https://face.gob.es/es/remitir-factura>). Para realizar correctamente el envío de la factura es necesario completar la siguiente información:
- Un correo electrónico de contacto.
 - El fichero de la factura firmado (este fichero debe tener la extensión .xsig) Son los ficheros que se han exportado en el paso anterior.
 - Introducir los caracteres del código de la imagen que se muestra.
 - Adicionalmente, se pueden anexar otros ficheros con información sobre el pedido u otra información adicional (albaranes, copias en PDF de la factura, propuestas de compra, etc.)

Una vez validada la información que se ha introducido en la pantalla de **Remitir factura** y de los ficheros que se han adjuntado, se procederá al envío de la factura que debe realizarse con un certificado aceptado por la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Remitir factura

Remita sus facturas a la Administración

Para poder remitir una factura, necesita ser válida. Sólo serán aceptadas las facturas en formato facturae 3.2 o 3.2.1 firmadas. El envío debe realizarse con un certificado aceptado por la plataforma [@firma](#) del [Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas](#).

Correo electrónico*

Fichero de la factura*

Anexos

Por favor, escriba el código de la imagen*



Escriba las palabras de la imagen: