

## GUÍA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA CIFP LOS GLADIOLOS

ORDEN de 18 de enero de 2021, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2014, que crea el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y regula la tramitación de la factura electrónica (en vigor desde el 2 de febrero).

“...

La experiencia adquirida durante los años de aplicación y funcionamiento efectivo del sistema de factura electrónica en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como la necesidad de continuar impulsando la implantación generalizada de los medios electrónicos como cauce de materialización de las relaciones de los proveedores con la Administración, aconsejan avanzar en la exigencia del uso de la factura electrónica, sin que de ello se deriven mayores cargas para los afectados en la medida de que la realidad demuestra que el uso de dicha técnica es la práctica habitual. En consecuencia, la presente Orden **reduce el importe de las facturas, fijándolo en hasta 1.000 euros**, a partir del cual será obligatoria la presentación de facturas por los proveedores **a través de los puntos generales de entrada de facturas electrónicas autonómico o estatal**.

...”

**Es de obligado cumplimiento a partir del 2 de febrero de 2021.**

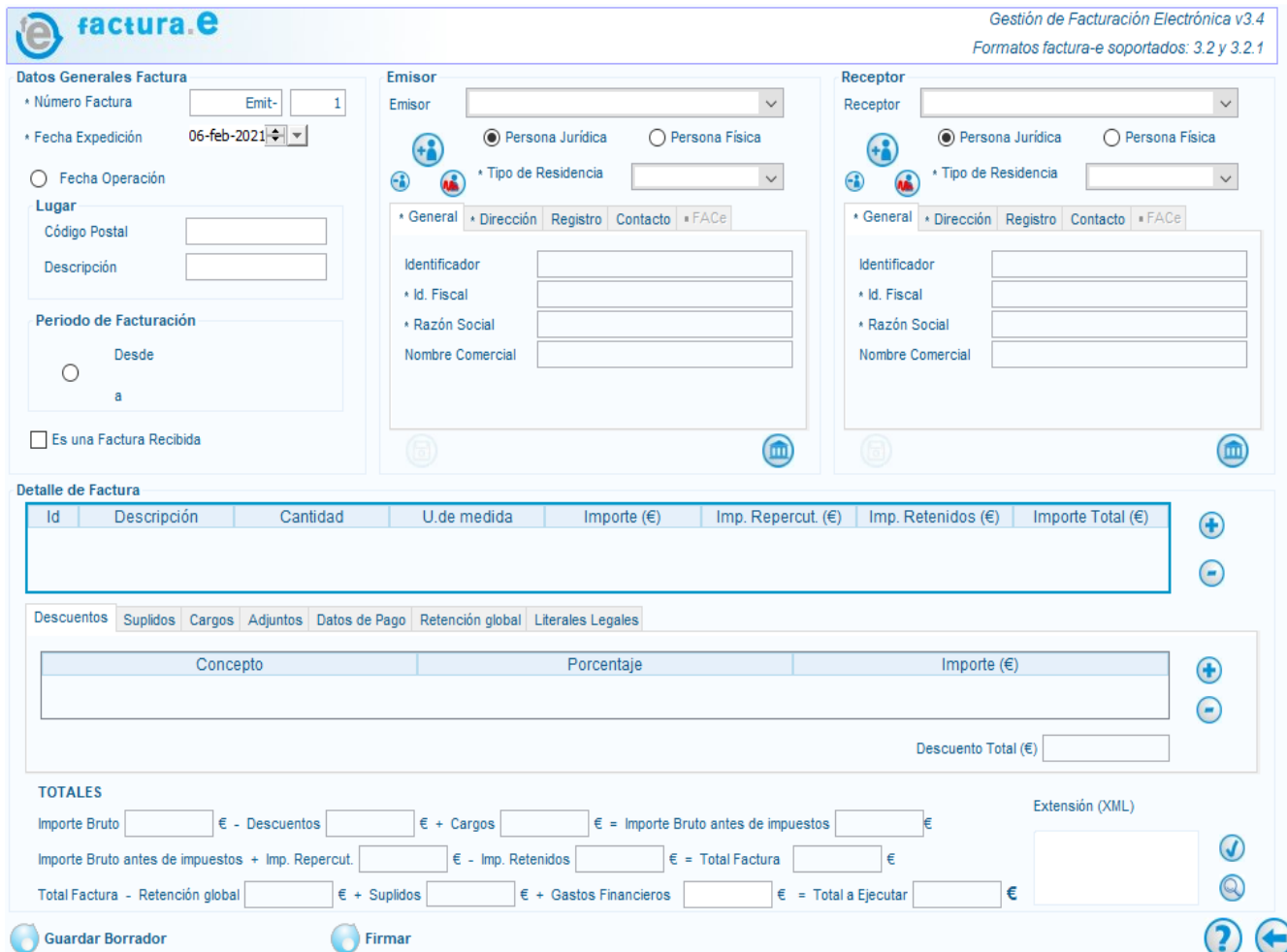
**Es necesario contar con:**

- **Firma electrónica**
- Descarga del programa **FACTURAE** en su ordenador

Instrucciones para su tramitación:

**1. Entrar en el programa FACTURAE y pinchar en generar factura.**

**2. Cumplimentar los campos de la factura (los marcados con \* son obligatorios)**



**factura.e** Gestión de Facturación Electrónica v3.4  
Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1

**Datos Generales Factura**

- \* Número Factura: Emit- 1
- \* Fecha Expedición: 06-feb-2021
- Fecha Operación:
- Lugar: Código Postal, Descripción
- Periodo de Facturación: Desde a
- Es una Factura Recibida

**Emisor**

- Emisor:
- Persona Jurídica  Persona Física
- \* Tipo de Residencia:
- \* General \* Dirección Registro Contacto \* FAcE
- Identificador:
- \* Id. Fiscal:
- \* Razón Social:
- Nombre Comercial:

**Receptor**

- Receptor:
- Persona Jurídica  Persona Física
- \* Tipo de Residencia:
- \* General \* Dirección Registro Contacto \* FAcE
- Identificador:
- \* Id. Fiscal:
- \* Razón Social:
- Nombre Comercial:

**Detalle de Factura**

Id	Descripción	Cantidad	U. de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)

Descuentos  Suplidos  Cargos  Adjuntos  Datos de Pago  Retención global  Literales Legales

Concepto	Porcentaje	Importe (€)

Descuento Total (€)

**TOTALES**

Importe Bruto  € - Descuentos  € + Cargos  € = Importe Bruto antes de impuestos  € Extensión (XML)

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut.  € - Imp. Retenidos  € = Total Factura  €

Total Factura - Retención global  € + Suplidos  € + Gastos Financieros  € = Total a Ejecutar  €

3. En el receptor deberán introducir toda la información del CIFP Los Gladiolos que a continuación se detalla:

CIFP Los Gladiolos  
S3511001D  
Calle Los Huaracheros, 5 –38007 Santa Cruz de Tenerife

En los datos **FAcE** indicar lo siguiente:

Órgano Gestor: **A05020988**  
Unidad Tramitadora: **A05020988**  
Oficina Contable: **A05020988**

4. Pinchar en **detalle de la factura** e indicar los importes, añadiendo las retenciones y los impuestos repercutidos como el IGIC (según el artículo están Exento de IGIC (Ley 4/2012, 25 junio, art 50.1.10 apartado 9).

5. Cumplimentar los **datos de pago**, indicando el número de cuenta bancaria y la cantidad a ingresar al remitente.

6. Comprobar que están todos los datos correctos y **firmar con la firma electrónica**.

7. Una vez firmada, pinchar en **FACTURAE** en el **apartado facturas emitidas**, seleccionar la factura y **guardar** en el escritorio (archivo con extensión .xsig)

8. Entrar en la **web de FACE**: <https://face.gob.es/es> y pinchar en **REMITIR FACTURA**, para acceder a esta sección les pedirán la **firma electrónica de nuevo**.

9. Indicar el **correo electrónico** y **adjuntar la factura con la extensión .xsig** que habían guardado anteriormente en el escritorio, **pinchar en remitir factura**.

10. Tras finalizar el proceso podrán guardar el **comprobante en PDF con el registro de entrada**.