

Indicaciones para introducir los códigos DIR3 y dar de alta al Ayuntamiento de Boadilla del Monte en la aplicación de factura electrónica FAcE.

1. En la pantalla que se muestra (pantalla de generación de borrador o emisión de factura) pulsar en el icono de Nuevo Usuario dentro del apartado Receptor.

The screenshot shows the 'Generar Factura 3.2' application. The 'Receptor' section is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Nuevo Usuario' icon. The interface includes fields for 'Número Factura', 'Fecha Expedición', 'Fecha Operación', 'Lugar', 'Código Postal', 'Descripción', 'Período de Facturación', and 'Es una Factura Recibida'. There are also sections for 'Emisor' and 'Receptor' details, including 'Tipo de Residencia', 'Identificador', 'Razón Social', and 'Número Comercial'. A 'TOTALES' section at the bottom shows various financial fields like 'Importe Bruto', 'Base Imponible', and 'Total Factura'.

2. El Ayuntamiento de Boadilla del Monte no está suscrito a FACE y en consecuencia no aparece en el Listado de administraciones adheridas a FAcE. Para darle de alta hay que indicar en la ventana Nuevo Receptor que **no** se desea crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de facturas FAcE.

The 'Nuevo Receptor' dialog box contains the text: '¿Desea crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de facturas FAcE?'. Below the text are two buttons: 'Sí' (Yes) and 'No' (No). A red arrow points to the 'No' button, which is highlighted with a red box.

3. En el apartado Receptor, introducir los datos:
 - a. **Persona Jurídica**
 - b. Tipo de Residencia: **Residente**
 - c. Id. Fiscal: **P2802200B**
 - d. Razón Social: **AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE**
 - e. Dirección: **C/ Jh E Z>K^ / , 42**
 - f. Código Postal: **28660**
 - g. Población: **BOADILLA DEL MONTE**
 - h. Provincia: **MADRID**
 - i. País: **España**

El Identificador es un número que se genera de forma automática, y Receptor que se introduce de forma automática al finalizar el alta, en las imágenes siguientes se muestra como quedan los datos a cumplimentar:

Receptor

Receptor: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE ...

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia: Residente

Identificador: 6

* Id. Fiscal: P2802200B

* Razón Social: UNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

Nombre Comercial:

Dirección: C/ JOSÉ ANTONIO, 42

Código Postal: 28660

Población: BOADILLA DEL MONTE

Provincia: MADRID

País: España

4. Para dar de alta las tres unidades administrativas obligatorias en las que se indican los códigos DIR Hay que hacer clip en :

Receptor

Receptor: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE ...

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia: Residente

Identificador: 6

* Id. Fiscal: P2802200B

* Razón Social: UNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

Nombre Comercial:

Centros Administrativos

5. Al pulsar en el icono anterior aparece la ventana de Centros Administrativos, en la que hay que ir pulsando en el símbolo + para cada uno de los tres centros que hay que crear:

Centros Administrativos

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
--------	-----	--------	-----------------	------------------

+
-
←

6. Aparecerá la ventana Centro Administrativo que habrá que cumplimentar para cada uno de los tres centros a crear :

The screenshot shows a window titled 'Centro Administrativo'. It has two main sections: 'General' and 'Otros datos'.
In the 'General' section, there are fields for 'Código', 'Rol' (a dropdown menu), 'Descripción', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'GLN Físico', and 'Punto Lógico Op.'.
The 'Otros datos' section has a sub-section 'Dirección' with a 'Contacto' tab. It contains fields for 'Dirección', 'Código Postal', 'Población', 'Provincia', and 'País'.

Cumplimentar las ventanas de Centro Administrativos con los datos que se muestran a continuación, debiendo confirmar cada uno de los centros haciendo clip en el icono de confirmación:

Oficina contable: L.\$ (igual para todos los proveedores). En Rol se debe poner Fiscal.

This screenshot shows the same 'Centro Administrativo' form, but with specific data entered and highlighted. Red dashed arrows point from the text above to the 'Código' field (containing 'L28022INT'), the 'Rol' dropdown (set to 'Fiscal'), and the 'Nombre' field (containing 'L28022INT'). The 'Dirección' sub-section is filled with: 'C/ JOSÉ ANTONIO , 42', '28660', 'BOADILLA DEL MONTE', 'MADRID', and 'España'. A red box highlights the confirmation icon (checkmark in a circle) at the bottom left of the window.


Órgano gestor: L10280225
(igual para todos los proveedores)

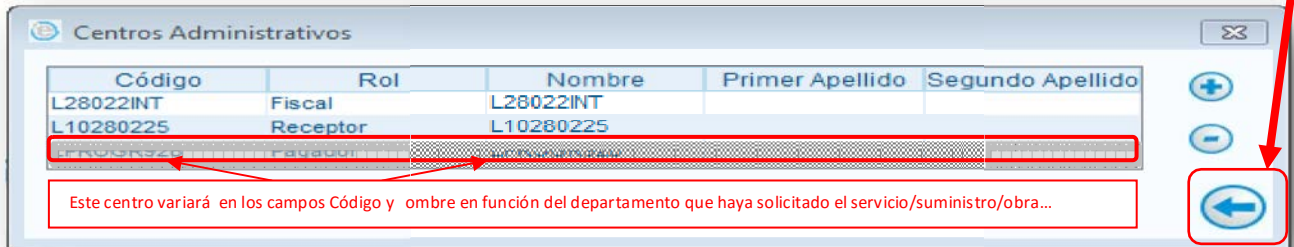
The screenshot shows a web form titled 'Centro Administrativo'. In the 'General' section, the 'Código' field contains 'L10280225' and the 'Rol' dropdown menu is set to 'Receptor'. The 'Nombre' field also contains 'L10280225'. Below this, there are fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'GLN Físico', and 'Punto Lógico Op.'. The 'Otros datos' section includes fields for 'Dirección', 'Código Postal', 'Población', 'Provincia', and 'País'. At the bottom, there are two buttons: a checkmark and an 'X'.


Unidad tramitadora (este código y descripción cambia en función del departamento para el que se haya solicitado el servicio/suministro/obra, independientemente de quien lo haya solicitado, Ej. Si el departamento de prensa solicita publicar temas de educación la Unidad Tramitadora sería GE0014591, si fueran temas de comercio la Unidad Tramitadora sería GE0014599. Se puede acceder a al listado completo de códigos de la unidad tramitadora en el siguiente acceso: <https://carpetaciudadano.aytboadilla.org/GDCarpetaCiudadano/PortalProveedor.do?action=info>

En Rol se debe poner Pagador

The screenshot shows the same 'Centro Administrativo' form. In this instance, the 'Código' field contains 'LPROGR928' and the 'Rol' dropdown menu is set to 'Pagador'. The 'Nombre' field also contains 'LPROGR928'. The rest of the form structure is identical to the previous screenshot.

7. Una vez creado cada centro con su correspondiente DIR la ventana Centros Administrativos debe quedar como se muestra y para salir del alta de centros administrativo hay que clicar en el icono siguiente :



8. Realizado todo lo anterior, se procederá a grabar los datos introducidos haciendo clip en :
9. El proceso de alta de Ayuntamiento de Boadilla del Monte como Receptor estará concluido y se podrá seguir con el proceso de generación de factura.