

Instrucciones para configurar la Plataforma FACe para la aplicación de Gestión Municipal, tanto Simplificada como Básica.

Con el fin de hacer más ordenado el proceso de configuración, hemos dividido este manual en fases. **Cada fase es necesario realizarla al completo antes de pasar a la siguiente.**

La primera de las fases nos explica como actualizar el estado de las facturas que tenemos en FACe a su estado final de pagadas o rechazadas, según sea ese estado en nuestra contabilidad.

Haremos el cambio de estado para todas aquellas facturas que ya tengamos contabilizadas. Aquellas que no hemos contabilizado todavía, no las cambiaremos. Hay que dejarlas en el estado de "Registrada", para que nuestro programa pueda descargarlas.

FASE I

Actualización del estado de las facturas en la Plataforma FACE.

Para comenzar a recibir las facturas de la plataforma FACE en nuestra aplicación, será necesario que todas las facturas anteriores a nuestra conexión tengan actualizado su estado en dicha plataforma. Insistimos en que este paso debemos hacerlo antes de conectar el RCF con el programa de contabilidad para que no se descarguen constantemente y se produzcan duplicados en el Registro de Facturas.

Para realizar el cambio de estado de las facturas en FACE, debemos acceder a la siguiente dirección web a través del navegador, que nos llevará directamente al Portal de las Entidades Locales:

<https://ssweb.seap.minhap.es/portalell/>

PORTAL DE ENTIDADES LOCALES
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO

DESTACADO

Dinamización de trámites para la creación de empresas

emprende en 3

Emprende en 3 - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.

08/07/14

SERVICIOS

SEDE ELECTRÓNICA

ACCEDA

- Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Registro de Entidades Locales
- Remisión de Informes de Área de Extranjería

FONDOS ESTATALES

- Planes provinciales e insulares de cooperación
- Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL)
- Fondo Estatal de Inversión Local
- Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local
- Catástrofes naturales 2010

FONDOS EUROPEOS

ÁREA DE USUARIO

Acceder

¿No dispone de certificado?
Solicitar alta en el portal si aún no tiene cuenta

En los próximos días se procederá a cambiar el sistema de autenticación por el nuevo sistema CLAVE.

Esto no afectará a la manera en que utiliza este portal por lo que no debiese suponer un problema para usted.

[Saber más sobre CLAVE](#)

Para llevar a cabo los pasos siguientes, debemos disponer, en nuestro ordenador, de **Firma Digital Personal** instalada y **JAVA instalado, actualizado y CONFIGURADO** para poder conectar con FACE o, en su caso, haberse registrado en el sistema CL@VE

Para continuar pulsamos sobre “Acceder” y aparecerá la siguiente pantalla:

Ir a cl@ve

*“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del **Centro de Atención de Usuarios**. ”*

Información importante
 Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Leer más

Método alternativo : @firma

Requisitos técnicos
 Certificado digital de persona física o jurídica activo / Internet Explorer 8+, Google Chrome, Firefox u otros navegadores actuales.

Aquí seleccionaremos el modo de acceso: a través de CL@VE (No es necesario JAVA, pero sí es necesario estar registrado en ese sistema) o a través de @firma, (Es necesario JAVA actualizado y configurado correctamente).

Si seleccionamos @firma, nos aparece la siguiente pantalla:



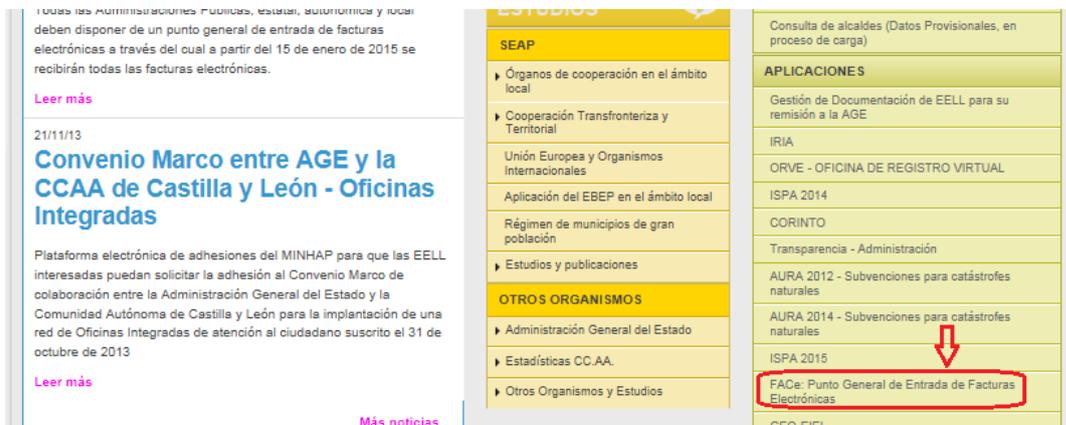
*“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del **Centro de Atención de Usuarios**. ”*

Información importante
 Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de

Cargará el cliente de firma y nos aparecerá para que seleccionemos el certificado para acceder. Hemos de coger nuestro certificado personal:



Una vez validado el certificado, nos desplazaremos hacia la parte inferior, al recuadro “Aplicaciones” y pulsamos sobre la opción señalada como “FACE: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas”.



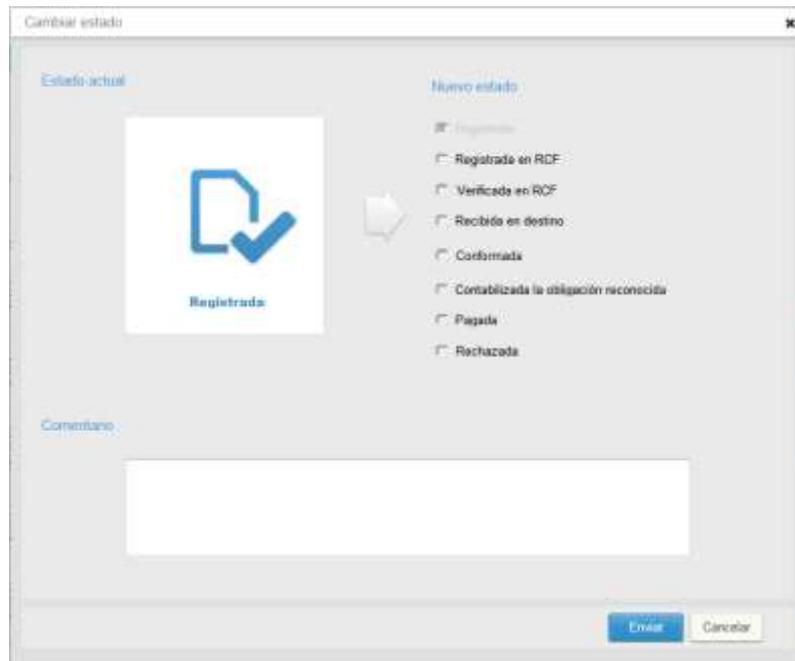
Lo que vamos a realizar supone cambios en la gestión de las facturas FACE, por lo tanto seleccionamos dicha operación



Cuando seleccionamos “FACTURAS” nos aparecerá la pantalla de Gestión de Facturas:

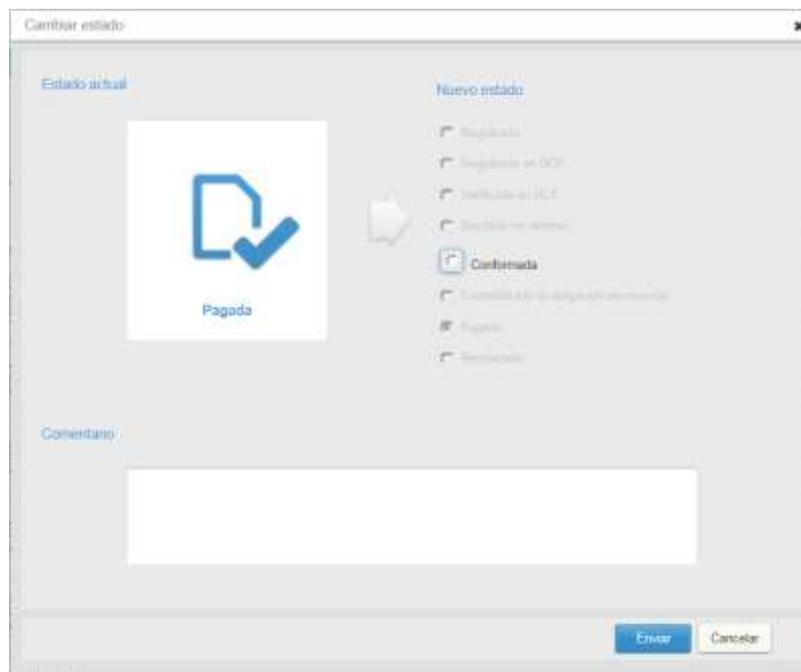


Pinchamos sobre el icono de “cambio de estado”, en la parte derecha de la factura (señalado en rojo en la imagen anterior) para modificar su estado:



En esta pantalla, cambiaremos el estado al más avanzado que nos permita en cada ocasión y pulsamos sobre el botón “Enviar”.

Deberemos realizar tantos cambios de estado de cada factura como sean necesarios, hasta que la factura figure como “pagada”, tal como figura en la imagen siguiente:



FASE II

ALTA DE REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS de la Entidad Local para interactuar con el punto de acceso a la plataforma FACe desde la aplicación de Gestión Municipal.

Para que la aplicación “Gestión Municipal Integrada” pueda interactuar con la plataforma FACe, descargar las facturas recibidas y comunicar los cambios de estado de dichas facturas, es necesario que previamente estemos dados de alta en FACe y se realice el cambio del RCF (Registro Contable de Facturas) al propio de la entidad.

Necesitaremos tener a mano el código DIR3 de la entidad, así como el **Certificado electrónico de esa misma entidad, exportado sin clave privada (.cer)**. Es decir, necesitamos un certificado a nombre de la entidad local, a nombre del “Ayuntamiento de -----” o de “Mancomunidad de -----”. **RECUERDE: No es válido el certificado personal.**

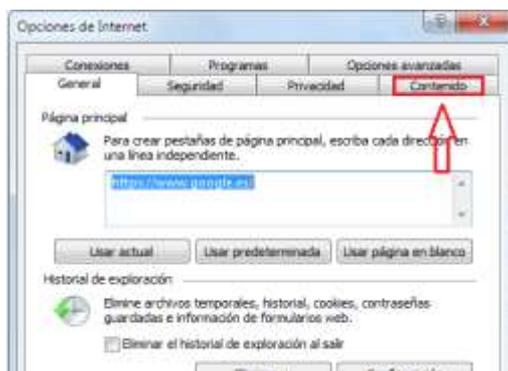
Vamos a explicar en breve la forma de exportar un certificado sin clave privada.

PROCEDIMIENTO PARA EXPORTAR UN CERTIFICADO SIN CLAVE PRIVADA

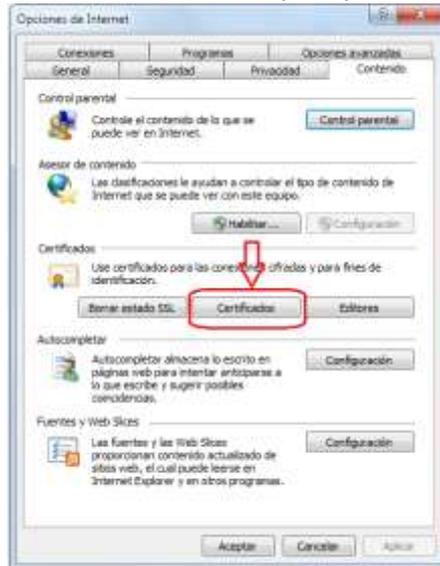
Abrimos “Internet Explorer” y vamos a “Herramientas” y señalamos “Opciones de internet” tal como indica la imagen siguiente:



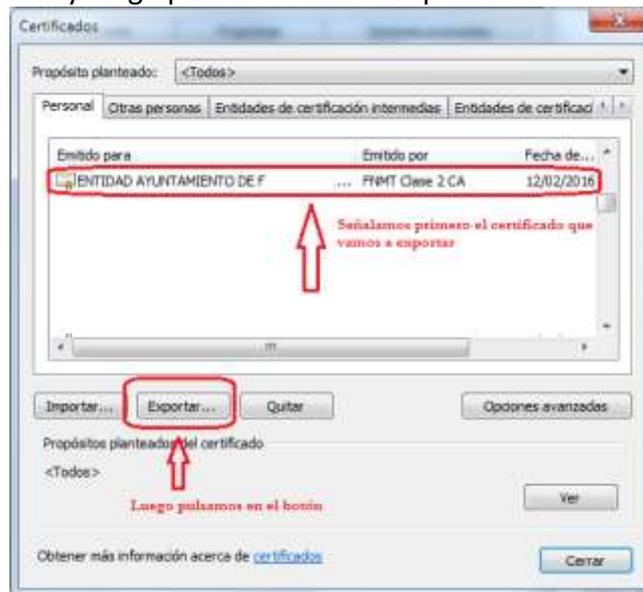
Nos aparecerá una nueva ventana en la que haremos clic sobre la pestaña “Contenido”:



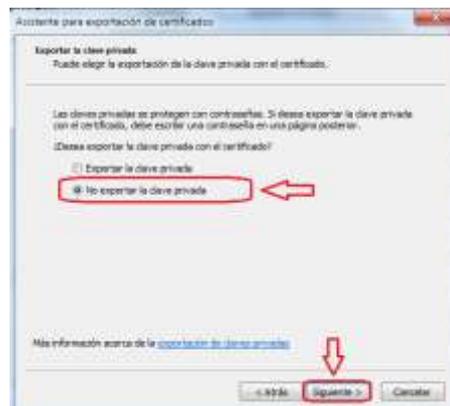
Ahora, pichamos sobre el botón “Certificados” que aparece en el centro de la ventana.



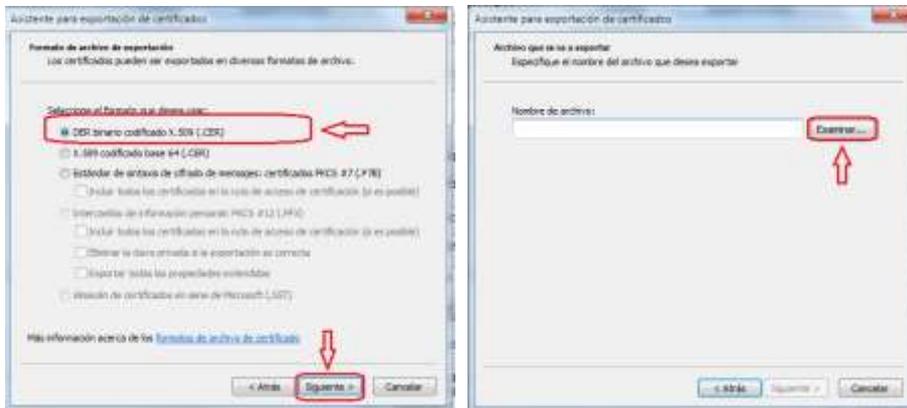
En la nueva pantalla que nos aparece, hemos de señalar primero el certificado de la entidad que deseamos y luego pulsamos sobre “Exportar”



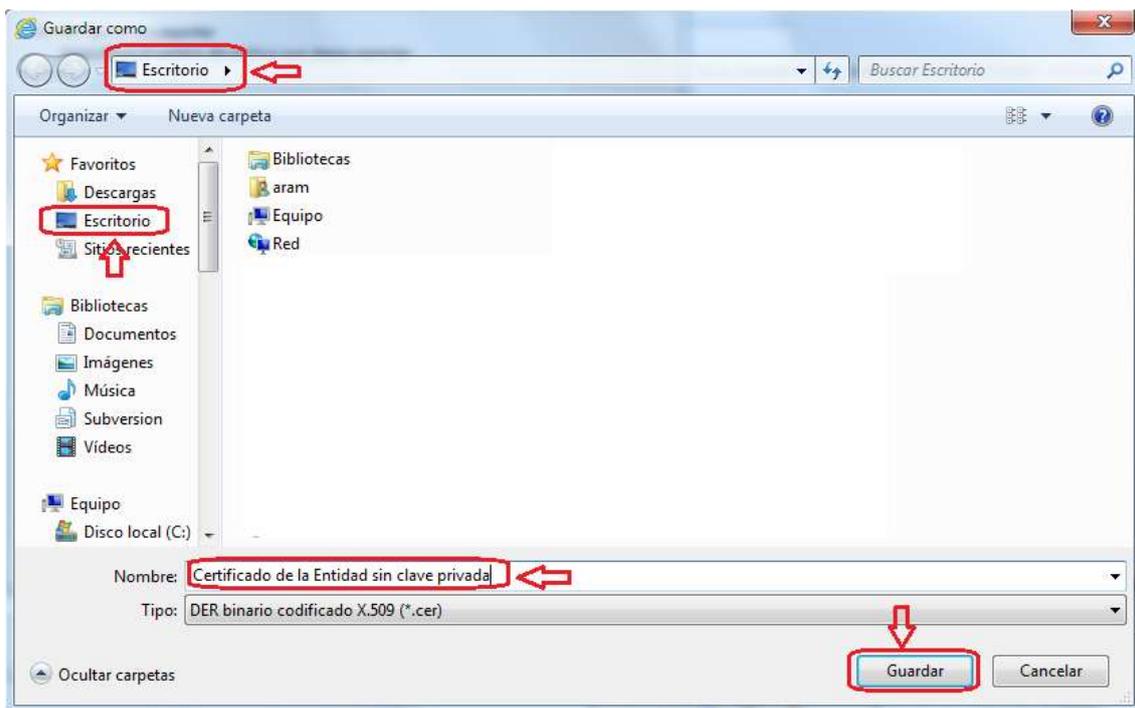
Ahora seguimos las instrucciones del “Asistente de exportación de certificados” que nos aparece:



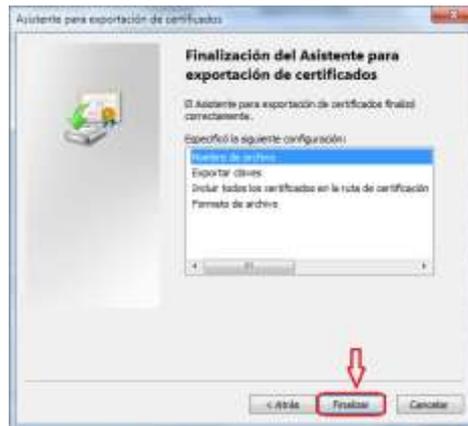
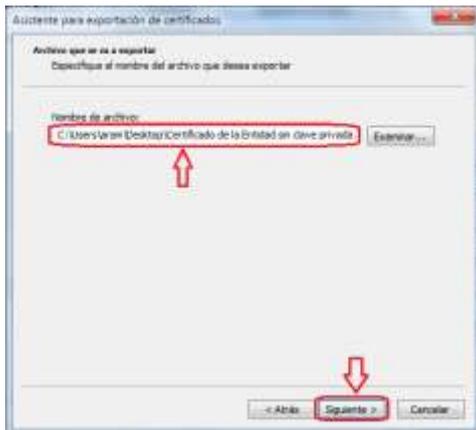
Como hemos visto en las imágenes anteriores, hemos de señalar la opción **“No exportar la clave privada”** y luego pulsar sobre **“Siguiente”**. En la ventana que aparece a continuación, dejamos marcada la opción señalada **“DER binario codificado...”** y hacemos clic en **“Siguiente”**.



Pulsamos sobre **“Examinar”** y aparece la pantalla siguiente donde asignamos el nombre del certificado:



Pulsamos en **“Escritorio”** de la parte izquierda que aparecerá en la parte superior. Dentro del espacio central aparecerán todos los archivos y carpetas de nuestro escritorio. En la parte inferior, dentro de la casilla **“Nombre”**, asignamos el nombre con el que queremos guardar nuestro archivo de certificado exportado. Pulsamos en **“Guardar”** para volver a la pantalla anterior, que ahora aparecerá de la siguiente manera.



Para terminar el proceso pinchamos sobre “Finalizar”. Cerramos todas las ventanas abiertas y ya tenemos nuestro certificado exportado sin la clave privada para continuar el proceso.

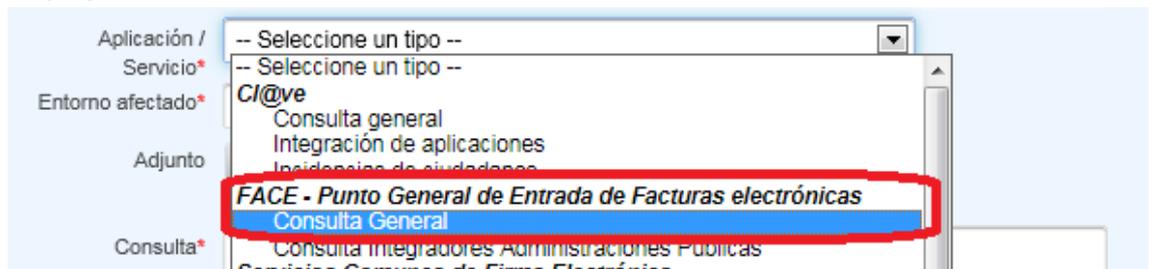
ALTA DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE NUESTRA ENTIDAD

Para efectuar este cambio hay que remitir una incidencia al Centro de soporte de Integradores “CAID”, solicitando el alta del RCF de la entidad local en la dirección:

<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/caid>

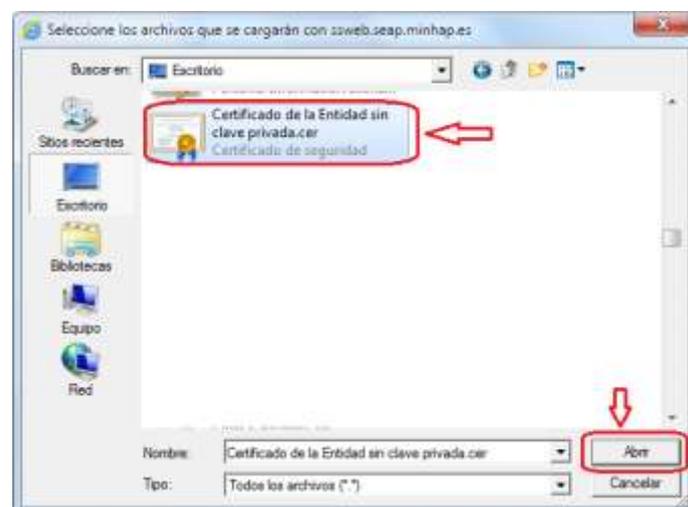
Nos aparecerá en el navegador la siguiente pantalla que hemos de rellenar tal como se indica a continuación:

- **Organismo:** Indicamos el nombre de la Entidad Local “Ayuntamiento de....”, “Mancomunidad de...”.
- **Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido:** Nombre y Apellidos de la persona que figura como Administrador en FACE, normalmente es el Secretario – interventor.
- **Correo electrónico:** Correo electrónico de contacto, donde nos remitirán las notificaciones de la plataforma CAID.
- **Confirmación de Correo Electrónico:** Volvemos a escribir la dirección de correo del campo anterior.
- **Asunto:** hay que poner el siguiente texto, tal cual “Alta integración en FACE”.
- **Aplicación/Servicio:** Seleccionar “Consulta general”, del apartado **FACE** en el desplegable.



- **Entorno afectado:** Seleccionar “Producción” en el desplegable.
- **Consulta:** Hemos de escribir aquí los datos que reflejamos en la imagen anterior:
 - a) “Nombre de la Entidad:” Nombre de la Entidad Local
 - b) “Unidades DIR3:” Códigos DIR3 de nuestra Entidad Local (Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Oficina Contable) Si son iguales los tres, indicamos sólo el código de uno de ellos.
 - c) “Datos de la Persona de Contacto:” Nombre, Apellidos y NIF de la persona física que figura en FACE como administrador de la plataforma. Normalmente es el Secretario Interventor, o la persona del Certificado Personal que utilizamos para FACE.

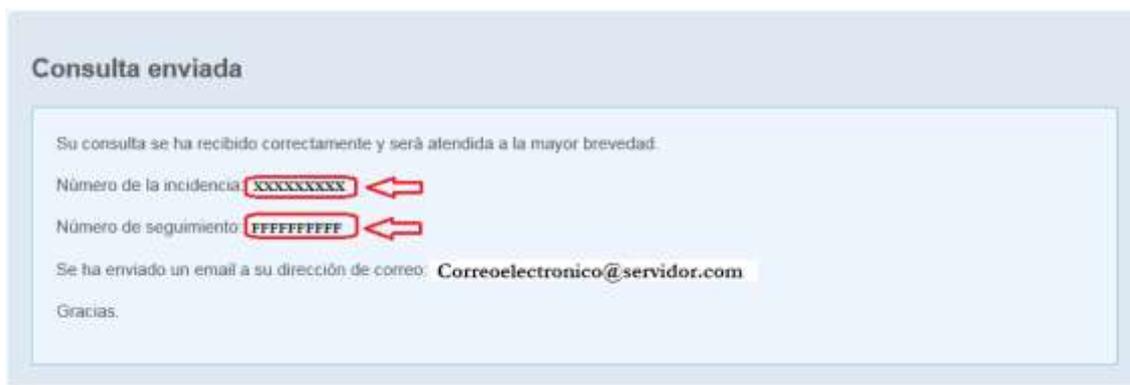
Pulsamos sobre “Seleccionar fichero” para escoger el fichero de Certificado sin clave privada que acabamos de obtener.



Seleccionamos el Certificado y pulsamos “Abrir”. El fichero será subido y preparado para finalizar la consulta, en cuanto introduzcamos en el recuadro “**Escribe el código de la imagen**” los caracteres que aparecen en el gráfico situado en la parte inferior izquierda.

Una vez terminada la introducción de los caracteres, pulsamos sobre “Enviar”.

Si hemos introducido correctamente todos los datos en los campos, nos aparecerá una ventana nueva en el navegador, con la siguiente leyenda:



Con el Número de incidencia y el Número de seguimiento podremos comprobar el estado de la consulta/incidencia remitida. Además recibiremos en el correo electrónico las diferentes notificaciones acerca de dicha comunicación.

A partir de que recibamos la notificación positiva sobre el Alta de nuestro RCF, podremos realizar la asignación del registro de facturas de FACE a nuestro Registro Contable de Facturas (esto ya en la Plataforma FACE a través del Portal de las Entidades Locales). Este paso se explica con detalle en la Fase IV de este manual.

FASE III

ACTIVACION DEL SERVICIO FACe PARA LA APLICACIÓN DE GESTION MUNICIPAL.

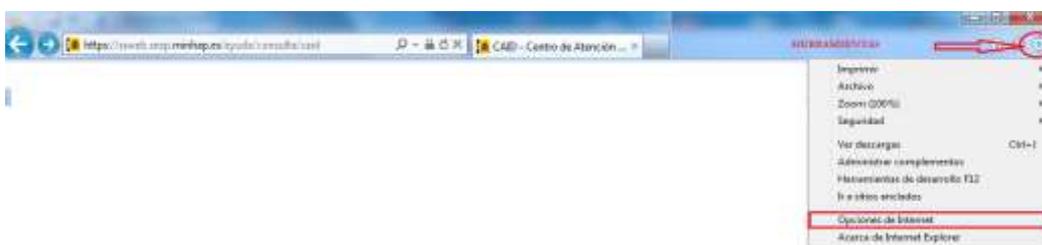
Para que la aplicación Gestión Municipal Integrada pueda conectar con la plataforma FACe, debe estar activada en nuestros servidores la entidad en cuestión y realizadas correctamente las fases anteriores.

La suscripción al servicio FACe para la Entidad Local será llevada a cabo por nuestro personal, para ello será necesario el Certificado Digital de la Entidad Local, en formato PFX con clave principal.

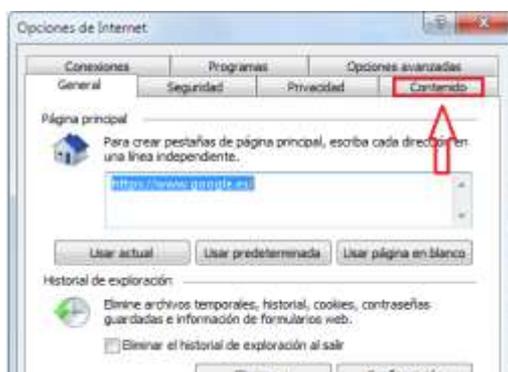
A continuación explicaremos como obtener el certificado que deben de hacernos llegar. El proceso es muy parecido al explicado en la fase anterior, pero tiene diferencias importantes.

PROCEDIMIENTO PARA EXPORTAR CERTIFICADOS CON CLAVE PRIVADA

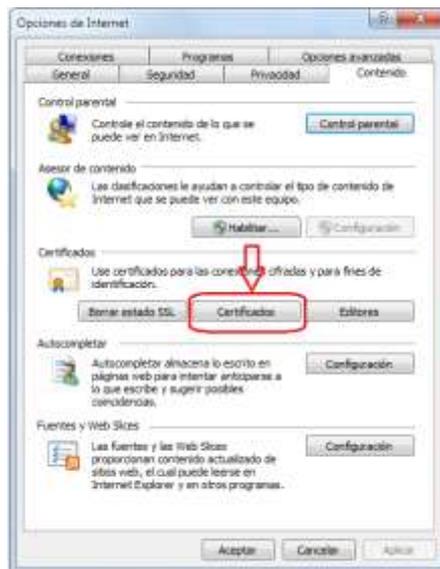
Abrimos “Internet Explorer” y vamos a “Herramientas” y señalamos “Opciones de internet” tal como indica la imagen siguiente:



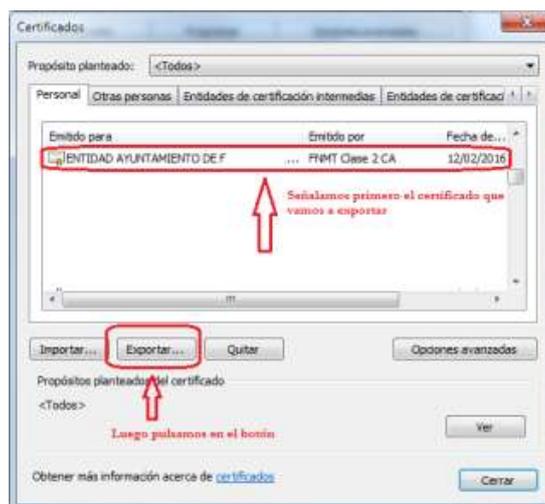
Nos aparecerá una nueva ventana en la que haremos clic sobre la pestaña “Contenido”:



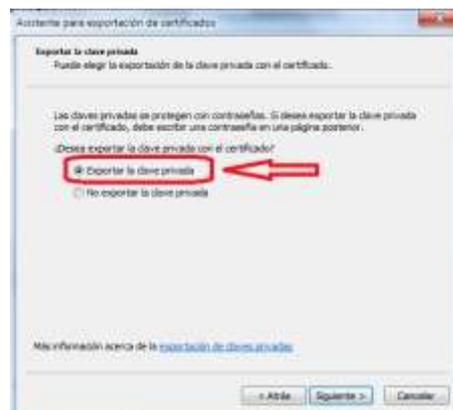
Ahora, pichamos sobre el botón “Certificados” que aparece en el centro de la ventana.



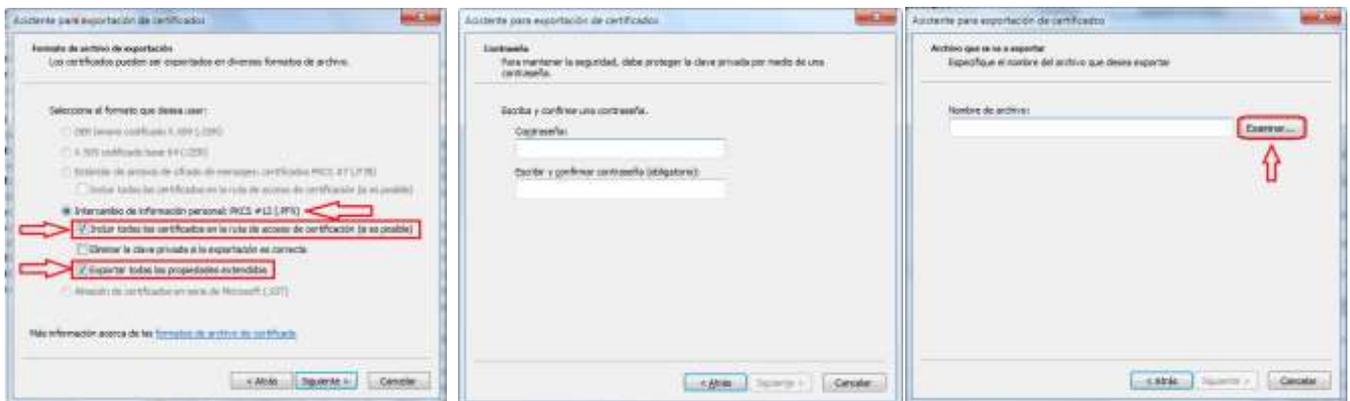
En la nueva pantalla que nos aparece, hemos de señalar el certificado de la entidad que deseamos y luego pulsamos sobre “Exportar”:



Ahora seguimos las instrucciones del “Asistente de exportación de certificados” que nos aparece (¡OJO!: SEÑALAR AQUÍ “EXPORTAR LA CLAVE PRIVADA”):

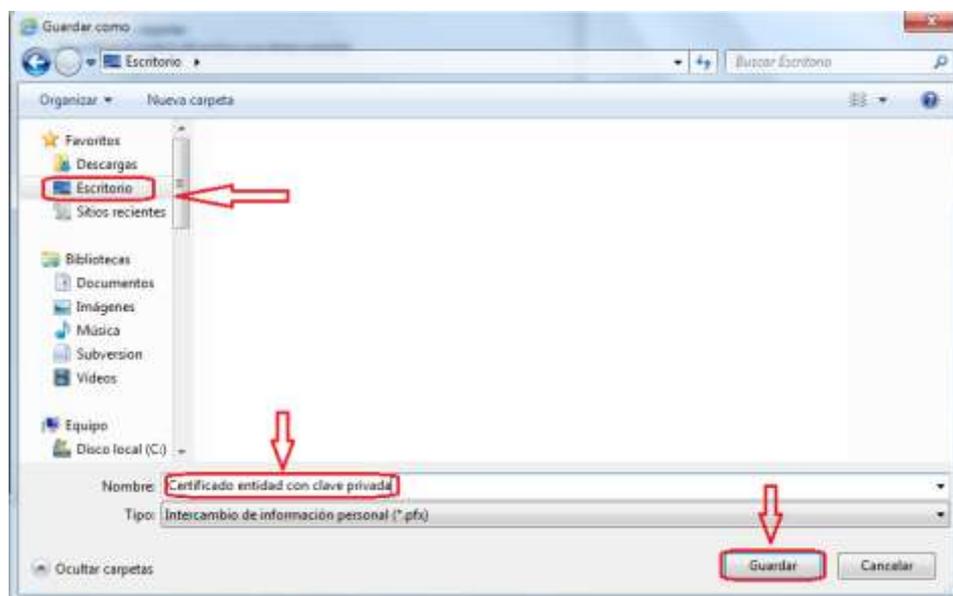


Como hemos visto en las imágenes anteriores, hemos de señalar la opción “**Exportar la clave privada**” y luego pulsar sobre “**Siguiente**”. En la ventana que aparece a continuación, dejamos marcada la opción señalada “**Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX)**”, junto con las dos opciones señaladas y hacemos clic en “**Siguiente**”.



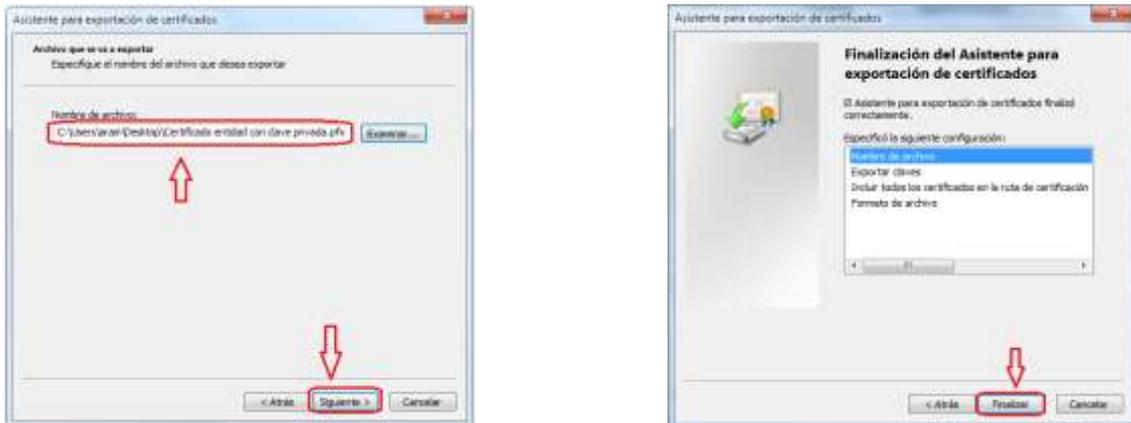
Debemos **proteger con una contraseña nuestro certificado exportado**, para que no pueda ser utilizado por alguien no autorizado. Escribiremos una contraseña y la confirmaremos debajo una vez más. Pulsamos en “**Siguiente**” que ya estará habilitado para ello.

Pulsamos sobre “**Examinar**” y aparece la pantalla siguiente donde asignamos el nombre del certificado:



Pulsamos en “**Escritorio**” de la parte izquierda que aparecerá en la parte superior. Dentro del espacio central aparecerán todos los archivos y carpetas de nuestro escritorio. En la parte inferior, dentro de la casilla “**Nombre**”, asignamos el nombre con el que queremos guardar nuestro archivo de certificado exportado. Pulsamos en

“Guardar” para volver a la pantalla anterior, que ahora aparecerá de la siguiente manera.



Para terminar el proceso pinchamos sobre “Finalizar”. Cerramos todas las ventanas abiertas y ya tenemos nuestro certificado exportado sin la clave privada para continuar el proceso.

Con el certificado obtenido enviaremos DOS correos a la dirección:

registroface@gestionlocal.es

En el primero de los correos debe indicar el CIF y Nombre de la Entidad solicitante y enviar como fichero adjunto el archivo PFX con el certificado digital de la Entidad.

En el segundo de los correos debe indicar la clave que se introdujo para proteger el archivo del certificado PFX al exportarlo.

FASE IV

ASIGNACION DEL RCF DE FACe AL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA APLICACION

Para realizar los siguientes pasos, es necesario haber realizado antes el proceso de solicitud de Alta de RCF, explicado en la FASE II del manual, y haber recibido ya la confirmación de dicha solicitud por parte del CAID. Así mismo, es necesario tener instalado nuestro **Certificado Digital Personal** con el que accedimos a la plataforma FACe (El utilizado en la FASE I del manual).

Debemos introducir la siguiente dirección web en el navegador:

<https://ssweb.seap.minhap.es/portaleELL/>

Aparecerá la página de entrada al Portal de las Entidades Locales:

PORTAL DE ENTIDADES LOCALES
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

INICIO

DESTACADO
Dinamización de trámites para la creación de empresas
emprende en 3

Emprende en 3 - Una nueva iniciativa del Gobierno de España que agiliza los trámites de creación de empresas y las comunicaciones con los emprendedores a través de la Administración Electrónica.

08/07/14

SERVICIOS

SEDE ELECTRÓNICA

ACCEDA

- Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Registro de Entidades Locales
- Remisión de Informes de Área de Extranjería

FONDOS ESTATALES

- Planes provinciales e insulares de cooperación
- Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (EIEL)
- Fondo Estatal de Inversión Local
- Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local
- Catástrofes naturales 2010

FONDOS EUROPEOS

ÁREA DE USUARIO

Acceder

¿No dispone de certificado?

Solicitar alta en el portal si aún no tiene cuenta

En los próximos días se procederá a cambiar el sistema de autenticación por el nuevo sistema CLAVE.

Esto no afectará a la manera en que utiliza este portal por lo que no debiese suponer un problema para usted.

[Saber más sobre CLAVE](#)

Para llevar a cabo los pasos siguientes, debemos disponer, en nuestro ordenador, de **Firma Digital Personal instalada y JAVA instalado, actualizado y CONFIGURADO** para poder conectar con FACe o, en su caso, haberse registrado en el sistema CL@VE

Para continuar pulsamos sobre "Acceder" y aparecerá la siguiente pantalla:

Ir a cl@ve

*“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se atenderá exclusivamente a través del **Centro de Atención de Usuarios**. ”*

Información importante
 Cl@ve es un sistema orientado a unificar y simplificar el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Su objetivo principal es que el ciudadano pueda identificarse ante la Administración mediante claves concertadas (usuario más contraseña), sin tener que recordar claves diferentes para acceder a los distintos servicios.

Leer más

Método alternativo : @firma

Requisitos técnicos
 Certificado digital de persona física o jurídica activo / Internet Explorer 8+, Google Chrome, Firefox u otros navegadores actuales.

Aquí seleccionaremos el modo de acceso: a través de CL@VE (No es necesario JAVA, pero sí es necesario estar registrado en ese sistema) o a través de @firma, (Es necesario JAVA actualizado y configurado correctamente).

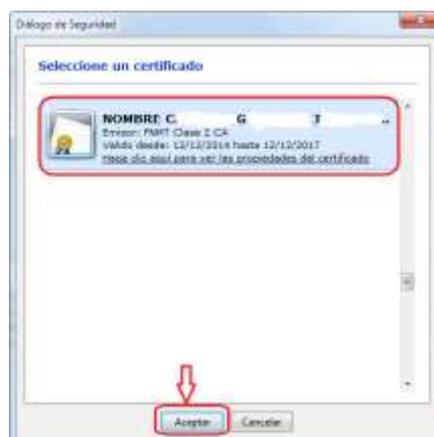
Si seleccionamos @firma, nos aparece la siguiente pantalla:

Versión del componente miniapplet 1.2 **Entrar**

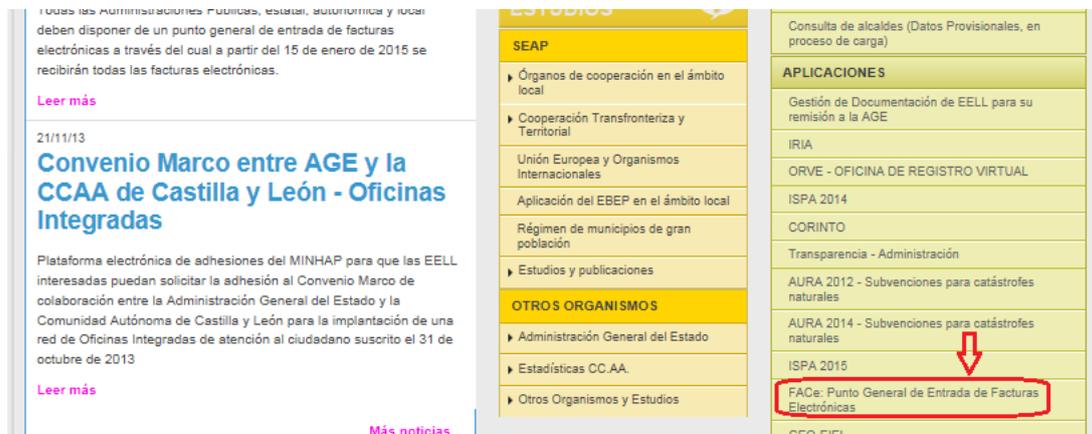
“ Cualquier consulta o incidencia relacionada con esta aplicación se ”

Información importante
 Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de

Cargará el cliente de firma y nos aparecerá para que seleccionemos con qué certificado accederemos. Hemos de coger nuestro certificado personal:



Una vez validado el certificado, nos desplazaremos hacia la parte inferior, al recuadro “Aplicaciones” y pulsamos sobre la opción señalada como “FACE: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas”.



Lo que vamos a realizar supone cambios en la gestión del directorio FACE, por lo tanto seleccionamos dicha operación: “DIRECTORIO FACE”.



Seleccionamos la entidad cuyo RCF vamos a cambiar y pinchamos sobre el icono señalado en la parte derecha.



Ahora hemos de seleccionar el RCF que va a gestionar las facturas que se reciban en FACE para nuestra Entidad. Abrimos el desplegable y nos aparecerán al menos **cuatro** RCF :

- Plataforma FACE
- Plataforma Eurobits
- Plataforma Espublico
- **Ayuntamiento de (Nuestra Entidad Local).**

Gestión del directorio FACE
Consulte las facturas dirigidas a sus unidades de gestión

Editar Registro Contable de Facturas para

RCF de

Atención
Está usted a punto de editar el registro contable de facturas asociado a la oficina contable, este proceso requiere firma digital, por lo que al pulsar en guardar el sistema solicitará su firma.

Mediante la aceptación de este texto y la firma de la relación entre la oficina contable y el registro contable automatizado, usted acepta el envío automático de todas las facturas electrónicas por parte de la plataforma FACE al registro contable automatizado seleccionado que lleguen con destino a esta oficina contable. Si el registro contable escogido se corresponde con la propia plataforma FACE, opción por defecto del sistema, las facturas se almacenarán en la plataforma.

En cualquier otro caso, las facturas serán, una vez remitidas al registro contable automatizado, marcadas para ser eliminadas de la plataforma FACE. Le recordamos que debe notificar el uso de la FACE como sistema para la recepción de facturas electrónicas a su Servicio de Gestión Financiera o Intervención correspondiente para esta unidad tramitadora.

✓ con NIF solicita la vinculación del Registro Contable de Facturas Automatizado RCF de a la Oficina Contable con código DIR A.

Cancelar Guardar

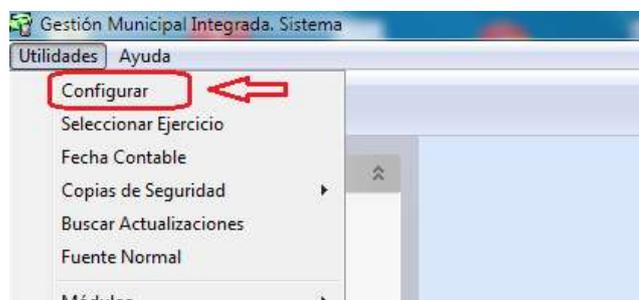
Seleccionamos el RCF de nuestra Entidad y pulsamos en “Guardar”. Esto iniciará el proceso de firma y una vez concluido esto, ya tendremos redireccionado el registro de facturas de FACE a nuestro RFC.

FASE V

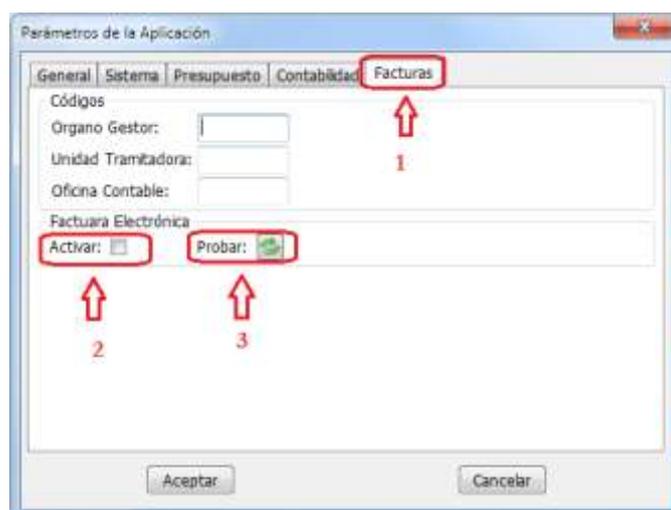
CONFIGURACION DE LA APLICACIÓN GESTION MUNICIPAL PARA INTERACTUAR CON FACE.

Para realizar esta última fase, **debe habernos remitido con anterioridad el certificado de la entidad con clave privada** (formato PFX explicado anteriormente) y haber recibido la confirmación por nuestra parte de que hemos activado el servicio para esa entidad en nuestros servidores.

Una vez recibida la confirmación de activación del servicio, entramos en la aplicación “Gestión Municipal Integrada”, en el menú de “Utilidades”, “Configurar”.



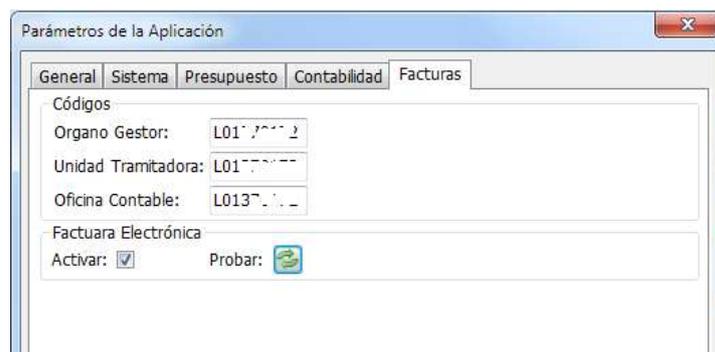
Seleccionamos primero la pestaña “Facturas”. Dentro de ella, marcamos la casilla “Activar” la Factura Electrónica y posteriormente pulsamos sobre el botón “Probar”.



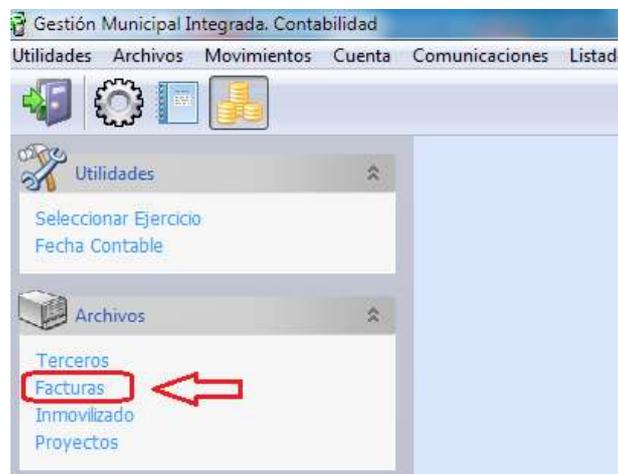
Cuando pulsamos sobre “Probar”, el programa establece comunicación con nuestros servidores. Si la conexión es correcta y el servicio está activado recibiremos un mensaje como el que aparece en la pantalla siguiente.



Nuestros servidores devolverán los códigos de Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y Oficina Contable de la Entidad que estemos configurando. Estos códigos son totalmente necesarios para establecer la comunicación con FACE.

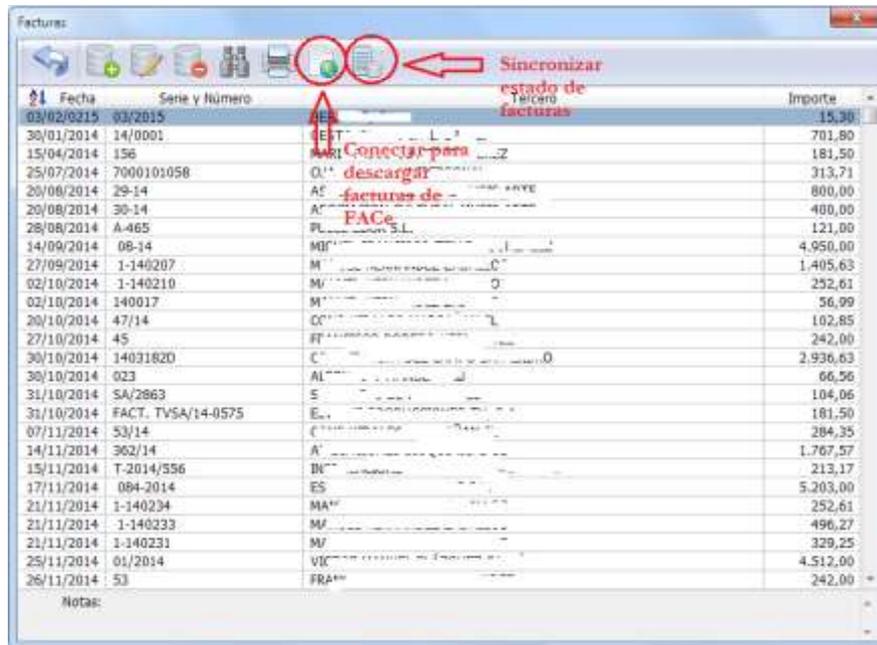


Una vez recibidos los códigos, aceptamos para guardar la configuración y nos vamos a nuestro registro de facturas, cuyo enlace encontramos en la barra lateral de accesos rápidos, tal como se muestra en la imagen siguiente.



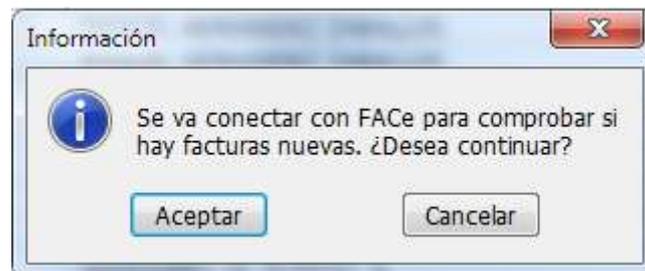
Ahora, en el Registro de Facturas encontraremos **dos nuevos botones** en la barra superior:

- 1.- **Conectar con FAcE** para comprobar si hay nuevas facturas.
- 2.- **Sincronizar con FAcE** las facturas de nuestro registro que han sido descargadas y cuyo estado vamos a comunicar.

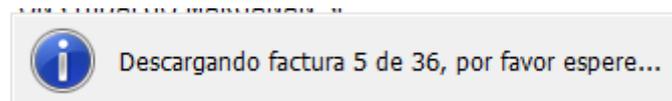


DESCARGA Y REGISTRO DE FACTURAS

Cuando pulsamos sobre el botón de Conectar con FAcE, se nos pedirá confirmación:



Si pulsamos "Aceptar" comenzará el proceso de comunicación y descarga de nuevas facturas desde FAcE.



Una vez llevado a cabo el proceso de descarga, podremos ver qué facturas son las que nos han llegado a FAcE y todavía no tenemos registradas.

Veremos una ventana como la siguiente en la que aparece la relación de facturas descargadas así como una barra de botones superior mediante la cual realizaremos las acciones sobre las facturas.

The screenshot shows a window titled "Nuevas Facturas" with a toolbar at the top containing four icons: a refresh button, a database icon with a pencil (labeled "REGISTRAR FACTURAS"), a database icon with a minus sign (labeled "RECHAZAR FACTURAS"), and a document icon (labeled "VISUALIZAR FACTURAS"). Below the toolbar is a table with the following data:

Fecha	Tercero	Importe
20/01/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	7,78
20/01/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	357,05
20/01/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	769,33
28/01/2015	A95758389	148,65
16/03/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	53,25
15/04/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	48,88
27/04/2015	A95758389	148,18
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	469,46
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	22,09
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	44,00
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	20,19
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	59,85
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	169,70
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	182,95
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	235,39
15/05/2015	A95758389	65,70
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	70,10
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	44,84
15/05/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	41,01
26/05/2015	A95758389	163,37
09/06/2015	B37014966	6.776,00
15/06/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	71,60
15/06/2015	IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	20,19

A través del botón "Registrar Facturas" podemos llevar a cabo el registro de la factura descargada en el registro de facturas y una vez realizado, la aplicación comunicará a FACe el estado de "Recibida en RCF" y le indicará el nº de registro que ocupa en nuestro programa.

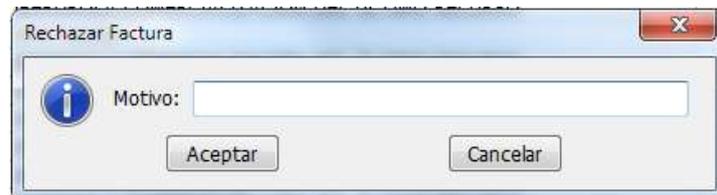
The screenshot shows a dialog box titled "Añadir Factura" with the following fields and values:

- Registro: 234
- Serie y Nº: 20150120010030587
- En papel:
- Tercero: 254 IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO
- Notas: (empty)
- Fechas:
 - Factura: 20/01/2015
 - Registro: 27/05/2015
 - Aceptación: 26/06/2015
 - Vencimiento: / /
- Importes:
 - Factura: 7,78
 - Intereses: 0,00
 - Reconocida:
 - Pagado: 0,00
- Tramitación:
 - Código FACe: 201501631557

Buttons: Aceptar, Cancelar

El propio programa lanzará la ventana de **Añadir Factura**, rellenando automáticamente los campos que aparecen rodeados por un recuadro verde, de manera que el registro de la factura es casi inmediato. Este proceso de registro se realizaría para cada factura recibida.

Si seleccionamos una factura y pulsamos sobre **“Rechazar”**, hemos de dar un **“Motivo de Rechazo”** que se comunicará a FACe. La factura será registrada en el registro pero se anotará como rechazada y se comunicará dicho estado a FACe.



Si pulsamos sobre el botón **“Visualizar”**, se mostrará un modelo estándar del contenido de la factura señalada. En este modelo no aparecen logos ni imágenes del proveedor, sólo la información de la factura. Hemos intentado mostrar todos los datos importantes de la misma, por ello podemos observar en la parte superior derecha de la imagen, rodeado en cuadro rojo, la descripción que el proveedor añade en su factura electrónica y que nos sirve para indicar, en este caso, la referencia del suministro prestado.

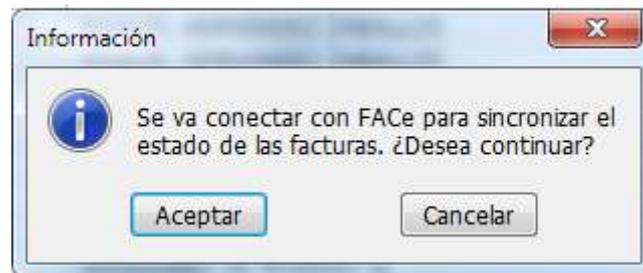
DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	DTO.	SUMA	IVA
Peaje acceso potencia (20150108-20150115) 7,6 kW x 7 dias x 0,104229, ~kW/dia	1,00	5,54	0,00	5,54	21 %
Comercialización (20150108-20150115) 7,6 kW x 7 dias x 0,010969, ~kW/dia	1,00	0,58	0,00	0,58	21 %
Alquiler equipos medida (20150108-20150115) 7 dias x 0,044712, ~dia	1,00	0,31	0,00	0,31	21 %

SINCRONIZACION: ACTUALIZACION DEL ESTADO DE LAS FACTURAS EN FACe

Cuando pulsamos sobre el botón "Sincronizar", la aplicación realizará la conexión con FACe para comunicar el estado de cada factura. Se recorrerá nuestro Registro de Facturas indicando a FACe el estado contable en que se encuentra cada una de las facturas de FACe.

Este paso hay que realizarlo después de haber llevado a cabo el proceso contable de las facturas, y puede volverse lento, dependiendo del número de facturas a tratar.

Aunque la gestión de este proceso es llevada a cabo por nuestros servidores y sólo establece contacto con FACe en el caso que una factura haya cambiado realmente de estado, es recomendable realizarlo una vez por semana.



Hay que tener en cuenta que siempre enviamos el estado de la factura al servidor, por lo que si en un momento realizamos un pago de una factura y hacemos la "Sincronización", FACe reflejará que ha sido pagada, pero si borramos el asiento de pago y volvemos a "Sincronizar", FACe anotará la factura como "Registrada en RCF" pasando a estar de nuevo pendiente, ya que se eliminó el pago.