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/portalEELL/



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:



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:



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

(- 59	1.11	
Trister MMT Clase 2	G	3	-*
THE COLORIAL COLORIA SEC	iss proceeded	in de ortifica	da -
			_
			8
			(8)
			3

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".

rodas las Administraciones Eublicas, estatal, autonomica y local	23100103	
deben disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual a partir del 15 de enero de 2015 se	SEAP	Consulta de alcaldes (Datos Provisionales, en proceso de carga)
recibirán todas las facturas electrónicas.	 Órganos de cooperación en el ámbito 	APLICACIONES
Leer más		Gestión de Documentación de EELL para su
21/11/13	Territorial	
Convenio Marco entre AGE y la	Unión Europea y Organismos	ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL
CCAA de Castilla y León - Oficinas	Anlinesión del EDED de el ámbite lacel	
Interneties.	Aplicación del EBEP en el ambito local	13FX 2014
Integradas	Régimen de municipios de gran	CORINTO
Plataforma electrónica de adhesiones del MINHAP para que las EEL	población	Transparencia - Administración
interesadas puedan solicitar la adhesión al Convenio Marco de	 Estudios y publicaciones 	AURA 2012 - Subvenciones para catástrofes
colaboración entre la Administración General del Estado y la	OTROS ORGANISMOS	naturales
Comunidad Autónoma de Castilla y León para la implantación de una red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano suscrito el 31 de	 Administración General del Estado 	AURA 2014 - Subvenciones para catástrofes naturales
octubre de 2013	▶ Estadísticas CC.AA.	ISPA 2015
Leer más	Otros Organismos y Estudios	FACe: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
Más noticias		GEO-EIEI

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:

Consulta o	de fact i dirigidas a i	turas una unvidades de gesilión					ES FA	TADO DE LA		Civ
Listado de facturas									CAS	ADO DE
Número de registro		Oficina contable		Órgan	o gestur			Wedgetham	itadora	
C		L.1.,				2270.5				
Eatado	/	Anulación		Deede	100	Hasta		57		
TODOS	(s)	TODOS	(*)				3	Filtrar		17
Factura - Emisor 🛛 🛛	Registro 🖨	Oficine Contable 🛛 🏚	Órgan Gesto	•	Unidad Tramita	dora 🕈	Imports	e Estado e	Anulación e	V
20160526010031562 - IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DE ULTIMO RECURSO, S.A.U	26-05-15 19-10	LSECRETARIA	L' ALCAL	DIA .	ALCALD	ik -	#3,15 E	00 Registrada	No solicitada	40
20150525010037890 - IBEROROLA COMERCIALIZACIÓN DE ULTIMO RECURSO, S.A.U.	26-05-15 19-29	L* ! ECRETARIA INTERVENCION	LE ALCAL	DIA	L.	iA.	572,48 E	00 UR Registrada	No solicitada	Q.2

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:

Cambiar estado		*
Constant	Registrads	Numo estinto Regultrade en RCF Verficade en RCF Verficade en destino Contablizada la stiligación reconscida Pagada Rechazada
		Enter

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:

Cambur estado				*
Ethnis actual	Pageda	Nonio estado r topecto r topecto estado r topecto estado r topecto estado r topecto estado r topecto estado r topecto estado		
Conventurio	reguo	B fann		
			Енкар	Cancelar

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 <u>Certificado</u> <u>electrónico de esa misma entidad, exportado sin clave privada (.cer)</u>. 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.

	Progr	arias	Opcor	es assances les
General	Sepuridad	Privao	bet	Contenid
Istreres (othor				
Contro puede	ile el contenido de ver en Internet.	la que se	-Ce	titoli perentali
isesor de conten	do			
Case da	effcaciones le ayu	dan a controlar	ei tpo de i	contenido de
antern	es que se puese y	es con este equ	po.	
	100	Stubitar	- 9	Celfgrade
g Use ce identifi	rthudos para las tación	are the of	adas y par	a fries de
Domar	retado SSL	Certificados	1	EXPORT
and the second second	10.00		-	
ergocoalberts.				
Autoon palgina io que contat	onpletar almacena a rveb para intent escribe y sugerir p lencias,	io escrito en ar anticiparse a losibles		enfiguración.
Autoorpetar Autoo pigna to ave comat iventes y Web Si	onpletar almacena n veb piara intent escribe y sugerir ; lencias, (es	io escrito en ar antosparse a losibles	1.9	anfigaración
Autocompetiar Autocompetiar paigna to que comoti ventes y Web Si Las for propor sitos y anterno	impletar almacena a veb para intent escribe y sugerin lencas. (ES danan contenido veb, el cual puede et Explarer y en a	io escrito en ar anticipanas a locaties locas actualizado de locase on tros programas.		mfgzacin mfgzacin

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

	un de un sélectrit e secondare l'es	
ersonal jugas personas jenedada	es de cerancación intermedias (er	localdes de cerancad
Emitido pera	Emitido por	Fecha de *
ENTIDAD AYUNTAMIENTO DE F	FRMT Clase 2 CA	12/02/2016
	۲ 	
·	۲ 	
e Esportar	T T Quitar	Opdones avanzadas
* Importar Yopósitos pianteado Nel certificado	m Gutor	Opoipmes avanzadas
* Importar Topósitos pianteado del certificado cTodos >	uter	Opdones avanzadas

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

Austerite paia exportación	n de vert Fondus 🛛 🗰 🖓 🔤	Austerta para exportación de caminicator
5	Étte au el Asistente para exportación de certificado: Una subvivi el enda a coper ortificado, lutar de artíficado el conferena e tima el menacionos de conferencia de las el enda el conferencia de conferencia de las el enda el enda de para el conferencia que en casa pere partejar cidado en partejar de las el enda el esta el enda de partejar de las estas el enda el enda de endad enda el enda el enda el enda el enda el partejar de las el enda el estas el enda el enda el endad el enda el enda el enda el enda el endad el enda el enda el enda el enda el endad el enda el enda el enda el endad el endado el enda el endad el endado el enda el endad el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el endado el	Experient is close private. Paudo ellogi la experiención de la clave private con el centificato. Las deves privates es profespor con contravellas. Si deves experien la clave a trivada con el contributo, de las contraves analeses en una pagina poderas. Deveses esporter la clave a trivada () Experiente la clave a trivada () Experiente la clave a trivada
	Canality Canality	Martenati ara te a golari i la social de la golari de la consta

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".

acteste para esportación de certificados	Asstante para exportación de centificados	and be
Premierle de archive de expectación Los contribuidos pueders em espectados en durante familitas de enclivos.	Modeleo que se se a expentitar Espandifique el mantere del anchivo que desina expertan	
Sterrord family as free up	Notion de archives	
C 1.00 coldcate base 64 (200)		-
 Estimate de antaxos de sificado de menospec: certificados PECS 87 (278) Tendar hana los certificados en la cost de anteses de certificados da es podete) 	1	1
¹¹ Interviewing on the exacting presence of PULS #12(14%) ¹² Model for the performance of the other and activation of combinations in responsible).		
Denne in date strada il è constation ai procis Jugarte salla la propolation constitue		
Comunity de contribuites en anne de Mercanith (1977)		
Main information service die fan Tarmatau die Jectrine die Jectrine die Jectrine		
<amin -="" constr<="" sports="" td=""><td>Canada Succession</td><td>Cancelar</td></amin>	Canada Succession	Cancelar

Pulsamos sobre "Examinar" y aparece la pantalla siguiente donde asignamos el nombre del certificado:

Guardar como	×
Colore Escritorio	- 4 Buscar Escritorio
Organizar 🕶 Nueva carpeta	88 • 0
 ★ Favoritos ▲ Descargas ▲ Escritorio ▲ Sitivarecientes ▲ Equipo ▲ Red ▲ Bibliotecas ▲ Documentos ▲ Imágenes ▲ Música ➡ Subversion ▲ Vídeos 	
 Equipo Disco local (C:) Nombre: Certificado de la Entidad sin clave privada Tipo: DER binario codificado X.509 (*.cer) Ocultar carpetas 	Guardar Cancelar

Pichamos 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:

Las campte n	narcades run ameriaco son Obli	Exuitie			
Organismo*	Ayuncanonum de				
Ticket antecior	AND TANK OF A DESCRIPTION		a trainer a latentiation - a daiser is		
Nombre*	Numbre del Secretatio	Primer apelido"	T'Apellido del Secreterio	Segundo apelido	2" Apollido do) Serverario
Teléfono	1	Fax	1		
Correo electrónico*	Corres electronien de Conte				
electrónico*	Otra vez el Curren electróni	m de Contarm			
Asunta*	Alta integración en FACe				
Aplicación / Servicio*	Consulta general		lei l		
Enforno afectado*	Producción	6			
Adunta	Enteccionar finness ell Contribundo ser (1, 13 KB)	entimatemes el Ficher milioado de la Encidad respirada arranaz Aquí nos in	o del Importado um dica el fichem .cet gue se ha su	hini /	
Consultat	Nombre de la Administració Unidades OIR3: LXXXXXX Datos de la Persona: Xinut	00: Avumanianus de XX (Cottaro DOR3 de la s tre del Secretaria	enidad) , NIP NIP del Secretario		
	15273	Escribe of có	Algo de *		

- **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.
- <u>Correo electrónico</u>: Correo electrónico de contacto, donde nos remitirán las notificaciones de la plataforma CAID.
- <u>Confirmación de Correo Electrónico</u>: Volvemos a escribir la dirección de correo del campo anterior.
- Asunto: hay que poner el siguiente texto, tal cual "Alta integración en FACe".
- <u>Aplicación/Servicio</u>: Seleccionar "Consulta general", del apartado FACe en el desplegable.

Aplicación /	Seleccione un tipo
Servicio*	Seleccione un tipo
Entorno afectado* Adjunto	Cl@ve Consulta general Integración de aplicaciones
	FACE - Punto General de Entrada de Facturas electrónicas
Consulta*	Consulta Octreta Consulta Integradores Administraciones Publicas Sonvicios Comunos do Eirma Elostrónica

- 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.

Seleccione la	s archivos o	ue se cargarán con soweb seap minhap es	- X1-
Buscer en		Certificado de la Enticlad sin clave privada.cer Certificado de segundad]• •
Escritoro Bblotecas			0
Equipo Red		5 Prof. 6, 45-46-4, 10	₽.
	Nombre	Cettificado de la Entidad sin cleve privada cer	Арт
	Tipo:	Todoe los archivos (".")	Cancelar.

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:

ctamente y sera atendida a la mayor brevedad.	
energian 2 marine and an and a marine and	
ección de correo: Correoelectronico@servidor.com	
	TETETE COREO: Correoelectronico@servidor.com

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.

Corexares	Po	opines.	00440	Opciones avances
General	Seguridad		Privace	ed Conter
latranan (natra				
Contra Contra	in all residentials			Control second
puede	ver en interne	C.	1	Contractor benefit
	Sector Sector			
pesor de conteni	00	11		
C Interne	encadories le a el que se pued	e ver con e	ste eque	 en altro de contenedo de
10.00				1 Company of the local division of the
	1	- Norman	CW	- Scoutbane
etificados			7	
use ce	rtificados para	as conest	a chia	das y para fries de
ertificedos Use ce identifi	rtficados para cación	as const	d offer	das y para fries de
use ce sdenth	rtificados pera cación. mitado 551.	las corent	a chia	des y para fries de Esterna
ertificados General Stemaria	rtficados por a cación. mitado 551.	as conert Centifi	de chia	des y para fries de Esitores
ertificados Citor co Sternth Bontario Aucompletar	rtificados para cación. mitado 552.	as conest Centifi	andra:	des y paris fries de Esitores
ertificados Cose os istentifi Bonacio Actors Actors	rtificados para cación. mitado 551. (mpietor almeco	Certifi Certifi	adai o.en	das y par 6 fries de Exiliares Carrilgar actér
Autocompletar	ntificados por e cación. Initiado 551. Initiado 551. Initiado 551. Initiado 551. Initiado 551. Initiado 551.	Certifi Certifi na lo esov intar antos r postes	orten orten orten orten	das y para fries de Estares Carrigo estár
Actions of the second s	ntificados para cación. Initado 551. Initiado 551. Initiad	Certifi Certifi nta lo escri intar antico ir posibles	adai adai	das y para fries de Exilipres
Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar Astronypietar	raficados pora cación. Initado 551. Initado 552. Initedo almanos noveb para inter encolas.	Certifi Certifi mailo esori mar antes r posibles	and china caetosi to en caetosi	das y para fries de Editores
Actors Actors errors y Web Sile Corrod errors y Web Sile Can far	raficados pera cación. Initado 551. Initado 552. Initedo almaco novel para inte encidas, encidas, (25. Inited y las Trab	Certifi Certifi ria lo esor rita antica ri postiles	oedai oedai	Canfiguración
Actions Accompletar Accompletar Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions Acti	reficados para cación. Initiado 551. (Initiado 551. (Initiado 551. Initiado 551. (Initiado 551. (Initiado 551. (Initiado 551. (Initiado 551.) (Initiado	Certifi Certifi ma lo esori mar antica r postiles o schaeler do actualiza	do de	Configuració
Autory Sectors Autors A	reficados para cación. Initiado 551. (Initiado 551. Initiado 551. Initi	Certifi Certifi ma lo esorr mar antica r posibles o stoam de letense o de letense o de letense o	do de manuel	das y parts fines de Editores Canfiguración
Artificados Sereitá Bernaria Arconypletar Artigo Signa coenció entes y Web Si Las Fai propor sidas y Strary	reficados para cación. Instado 551. Impletar almaco a velo para inter escobe y ange encas. Ins miser y las Tido opnan conterio esb, el cual pue et Explorer y in	Certifi Certifi ma lo escri mar antica r posibles de lestra e natios proj	og offer cathol to en cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol cathol c	das y para fries de Exitores Configuración

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

	CONTRACTOR AND A CONTRACTOR		
ersonal	Otras personas Enödades de	certificación intermedias Entid	ades de certificaci 1
Emitido p	era :	Emitido por	Fedha de *
ENTE	AD AYUNTAMIENTO DE F	FTMT Clase 2 CA	12/02/2016
-		Señalamos primero-el vamos a esportar	certificado que
-		Setialamos primero el vamos a ciportar	certificado que
e linportar	m Exportar Quita	Sefialamore primero » vamos a caportar	oenificado que + -
e"	m ExportarQuita planteadoytel certificado	Sefialamee primero » vamos s exportas	Coentificado que

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

Austente para exploritación	ar ort fanhu	Accterites para exponención de cantificados
	Éste es el Asistente para exportación de certificados	Insporter la clare primate Paulle sloge la coportector de la clare primate con el certificado
<u> (</u>	Este autoriente la ejuda a copiar centificados, listas de santificados de conferma y farias de municipiones de centificados desde un almando de centificados o su deco-	Los daves privadas es protegos can contrateñas. E sistea esportar la clase privada con el caráficado, debe escritor una contrateña en una página portenor.
	Win certification, you are ensure provide orthodial de interstitucation, you una controllation de las identification y contretene información que las calas para ambiege destra a para establicación contextantes de real seguento. In denoción las carrificacións en la deno del sectanos dionde en guandana tas carrificacións en la deno del sectanos dionde en guandana las carrificacións.	Desse segerar la date private R beorter la date private O Ye oporter la date private
	\$	Misoritoriados acerca de la espandación de diversa en acian
	CALLA Rearts Canada	Able Spinters Consile

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".

Asisterile part exportación de la filosofici	Aciterte para esportación de centificados	Austante para exportación de cartificados
lamate de activos de expertación Los entificados poster se capacitados en diversas formatos de a clivos.	Santraaria fran markener is segundad, obbe proteger is dere private per hede de une companya.	Auction que se las arappenter Especifique el numbre del auctivo que desina exportar
Section of formatic case beam user:	Bactla y circliniar una costravalla. Cogimentas Capitar y genimar contravella (stägatoris)	Nordere do archive:
· Atola Biguterate -	Abie Downer (Gester)	Catalan Summer L. Canada

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:

Guardar.como		x
🕒 💭 📲 Escritorio 🔸	• 4, Burear Escritorio	P
Organizar + Nueva carpeta	11 *	
Favoritas Decargas Escritorio		
Bibliotecas		
Masica Subversion		
Videos		
💕 Equipo		
Nombre: Certificado entidad con clave privada	П	1.0
Tipo: Intercambio de información personal (* pfx)		
Ocultar carpetas	Guardar Cancelar	

Pichamos 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:



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:



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:



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

				-
NO	MBRE G	G	3	
R 144	du desde: 13/13/3 a dia anni pera se	1014 haute 12/	12/2017 Am del certifica	10
				110
				8
				(8)
				(4)

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".

rodas las Administraciones Publicas, estatal, autonomica y local		
deben disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas a través del cual a partir del 15 de enero de 2015 se	SEAP	Consulta de alcaldes (Datos Provisionales, en proceso de carga)
recibirán todas las facturas electrónicas.	 Órganos de cooperación en el ámbito 	APLICACIONES
Leer más	local	Gestión de Documentación de EELL para su
21/11/12	 Cooperación i ranstronteriza y Territorial 	
	Unife European Operations	IRIA
Convenio Marco entre AGE y la	Internacionales	ORVE - OFICINA DE REGISTRO VIRTUAL
CCAA de Castilla y León - Oficinas	Aplicación del EBEP en el ámbito local	ISPA 2014
Integradas	Régimen de municipios de gran	CORINTO
Plataforma electrónica de adhacionas del MINHAP para que las EEL	poblacion	Transparencia - Administración
interesadas puedan solicitar la adhesión al Convenio Marco de	Estudios y publicaciones	AURA 2012 - Subvenciones para catástrofes
colaboración entre la Administración General del Estado y la	OTROS ORGANISMOS	naturales
Comunidad Autónoma de Castilla y León para la implantación de una red de Oficinas Integradas de atención al ciudadano suscrito el 31 de	▶ Administración General del Estado	AURA 2014 - Subvenciones para catástrofes naturales
octubre de 2013	▶ Estadísticas CC.AA.	ISPA 2015
Leer más	 Otros Organismos y Estudios 	FACe: Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas
Más noticias		GEO-EIEI

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.

-											
Gestic	on del dire	ectorio	FACe								
Gree y asoc	e Oficinas Contable	s, Órganos Ge	stores y Unic	tades Tramitad	toras						
Mis unidades	Mis relaciones										
Unidad Dir											
		Eliferat	Limpiar								
Bis-car conti	en e cridigo de	T THE AT									
Bascaroont	ni e iddige dir	That							1		
Ruscar com	organismo	THEAT				• oc	OG	UT	1	3	
Nombre de	re a clidigo dir Torganismo					e oc	OG V	UT	4	}	

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).

	ntable de Facturas para
CF de C 111111	
ención	a attive al resides exercise de fectuers asserteds a la ofern contable, ada sincess invision firms (totta), not is you'rd ruber as
Jardar el sistema	er enne er ogene somen av senere en senere en une omnere, son proces require anne ogne, pu is ger afgese en solicitaria su firma.
Nediante la aceptac facturas electrónica escogido se corres	tin de este lexito y la firma de la relación entre la oficina contable y el registro contable automatizado, usted acapta el envio automático de todas las a por parte de la plataforme FACe al registro contable automatizado seleccionado que leguen con destino a esta oficina contable. Si el registro contable ponde con la propia plataforma FACe, opción por defecto del sistema, las facturas se almaceran en la plataforma.
En cuelquier otro ca debe notificar el uso unidad transfadora	so, les fecturas serán, una vez rentidas al registro contable automátizado, marcadas para ser eliminadas de la plataforma FACe. Le recordantos que de la FACe como satema para la recepción de facturas electrónicos a su Servicio de Gestión Pinanciera o Intervención correspondiente para esta

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**".

Códigos Organo Gestor:	esupuesco conta		
Unidad Tramitadora Oficina Contable:	-	1	
Factuara Electrónica Activar:	Probar:		
Û	Û		
2	3		

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.

Códigos						
Organo Unidad Oficina (Gestor: Tramitado Contable:	ra:				
Factuara Activar:	Electróni	ca Probar: mación Se ha re ¿Desea :	alizado la cone actualizar los d eptar	exión correcta atos con los	amente. valores del servidor? ancelar	

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.

ieneral	Sistema	Presupuesto	Contabilidad	Facturas
Código	S		20. Th	7. 871.
Organ	o Gestor:	L01	<u>.</u>	
Unidad	l Tramitad	ora: L01		
Oficina	Contable:	L0137.		
Factua	ra Electrór	nica	2	
Activar	: 🗸	Probar:	3	

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.

	estado de	
Fecha Serie y Número	A Telcero	Importe
V02/0215 03/2015	ALB CONTRACTORIES	.15,30
V01/2014 14/0D01	ET - L- +	701,80
04/2014 156	were control are have a set of the set of th	181,50
07/2014 7000101058	Q" descargar	313,71
V00/2014 29-14	Af -facturas de -	800,00
V08/2014 30-14	A FACe	400,00
V08/2014 A-465	Plane anon S.L.	121,00
/09/2014 08-14	MBrite and and a state and	4.950.00
/09/2014 1-140207	M ¹¹ + an incrementary service and and C [*]	1,405,63
/10/2014 1-140210	M/ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	252,61
/18/2814 140017	M	56,99
/10/2014 47/14	0	102,85
/10/2014 45	Received and and and a second second	242,00
/10/2014 14031820	C	2,936,63
/10/2014 023	AL	66,56
/10/2014 SA/2863	5	104,06
/10/2014 FACT. TVSA/14-0575	E.,	181.50
/11/2014 53/14	Commentation - Description	284,35
/11/2014 362/14	A'	1.767.57
/11/2014 T-2014/556	W as the balance and the second s	213,17
//11/2014 084-2014	ES	5.203.00
/11/2014 1-140234	MA ^{br}	252,61
/11/2014 1-140233	M/	496.27
/11/2014 1-140231	M/ -	329,25
/11/2014 01/2014	Were an error of the error of the	4.512.00
111/0014 51	ED.A+**	242.0/

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.

Nuevas Factura	as		23	3
2↓ Fecha		Tercero	Importe	
20/01/2015	IBEFDROLA	OMERCIALIZACIÓN 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	
15/04/20.5	IBERDROLA	ODMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	48,88	
27/04/20.5	A95758389		148,18	
15/05/20.5	IBERDROLA	CDMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	469,46	
15/05/2015	IBERDROLA	CDMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	22,09	
15/05/2015	IBERDROLA		44,00	
15/05/2015	IBERDROLA	CPIVISUALIZAR FACTURAS	20,19	
15/05/2015	IBERDROLA	COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	59,85	
15/05/2015	IBERDROI A	COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTIMO RECURSO	169,70	
15/05/2015	IBER	CHAZAR FACTURAS	182,95	
15/05/2015	IBERDKOLA	COMERCIALIZACION DEL ULTIMO RECURSO	235,39	
15/05/2015	A95758389		65,70	
15/05/2015			70,10	
15/05/201	KEGISI	KAR FACTURAS ECURSO	44,84	
15/05/2015	IBERDROLA	COMERCIALIZACION DEL ULTIMO 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	Ŧ

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.

Registro: 234 Seri	e y Nº 20150120010030587	En papel: 🛄
Tercero: 254 IBERD	ROLA COMERCIALIZACIÓN DEL ÚLTI	MO RECURSO
Notas:		
Fechas Factura: 20/01/2015 Registro: 27/05/2015	Importes Factura: 7,78 Intereses: 0,00	Tramitación Código FACe: 201501631557

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.

-		
Motive	0:]
-		

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.

ESA95554830 IBERDROLA COMERCIALIZACIÓN DE ÚLTIMO RECURSO, S.A.U. Plaza Euskadi 5 48009 Bilbao	ESP3701700A AYUNTAMIENTO DE				
Fecture N*: 20150120010030587 FACTUF Fecta: 20.0112015 Registro Electronico: 201501831557	RA		Referenc	Contrat is: ES00210000	a: 291012188 00969950HG ia: ALMACEN
DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	DTO.	SUMA	IVA
Pesje acceso potencia (20150106-20160115) 7.6 kW x 7 dias x 0.104229, ~kW dia Comarciatización (20150108-20150115) 7.6 kW x 7 dias x 0.010969, ~kW dia Alguilar equipos medida (20150108-20150115) 7 dias x 0.044712, ~idia	1.00 1.00 1.00	5,54 0,58 0,31	0,00 0,00 0,00	5,54 0,58 0,31	21% 21% 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.