

Instrucciones para renovar el certificado de representación en las Plataformas FACe o GESTIONA para seguir con el tratamiento de facturas electrónicas en ambos modelos de Gestión Municipal: Simplificada o Básica.

Para llevar a cabo correctamente los pasos, **necesitamos**:

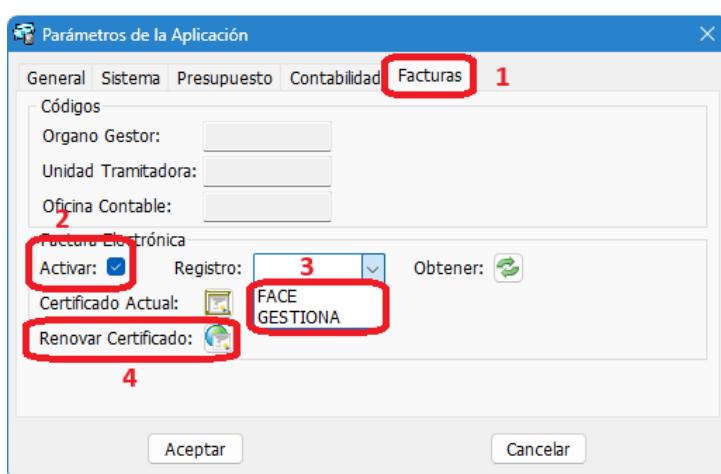
1. Certificado de Representación válido en un archivo *.p12 o *.pfx o que haya sido instalado en nuestro Windows con la opción de “Marcar esta clave como exportable.”.
2. Si vamos a renovar en FACe, Certificado electrónico personal instalado en el ordenador y estar dados de alta en AUTENTICA para poder gestionar la “incidencia”.
3. Adicionalmente, si la renovación es en FACe si no hemos sido uno de los firmantes en 2015 del Acuerdo con FACe, necesitamos llenar correctamente [este documento](#), guardarlo en PDF y firmarlo electrónicamente con el certificado del Alcalde y guardarla para un paso posterior.

Actualizar certificado en el programa contable.

En primer lugar, el nuevo certificado de representación hay que subirlo en el programa de contabilidad. Para ello necesitas tener dicho certificado en un fichero con formato *.PFX o en formato *.P12. También tenemos que disponer de la contraseña con la que se protegió dicho certificado.

Dentro de la aplicación de contabilidad, tanto en el modelo Simplificado como en el modelo Básico, hemos de ir a la opción “**Utilidades - Configuración**”. Ahí entrar en la pestaña “**Facturas**” y hacer clic en el botón “Renovar certificado”.

Seguir los pasos hasta finalizar el proceso.



- (1) Pestaña Facturas.
- (2) Activada la Factura Electrónica.
- (3) Registro para el que vamos a renovar el certificado (FACe o GESTIONA)
- (4) Botón “Renovar el Certificado”.

Pasos comunes para FACe y GESTIONA:

Este paso es común tanto para renovar el certificado de representación para FACe o para GESTIONA. Necesitamos tener la **parte pública** del nuevo certificado de representación en un fichero con extensión *.cer. Para ello, si lo tenemos instalado ya en nuestro ordenador, vamos a exportarlo desde uno de nuestros navegadores:

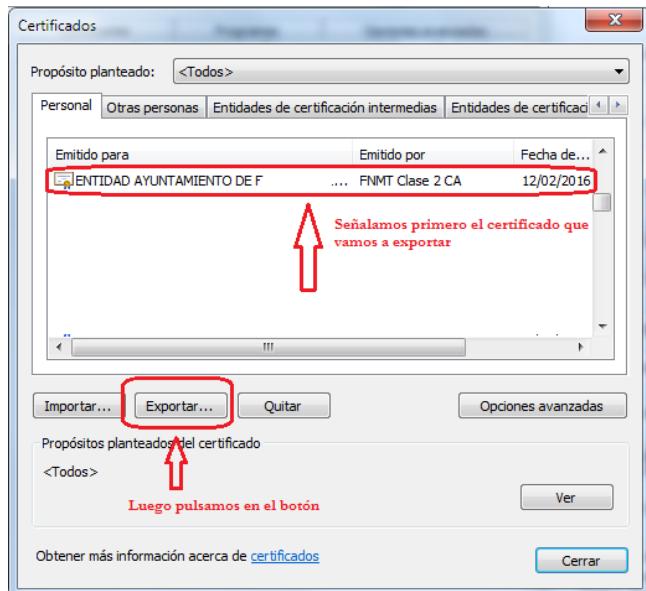
-En el navegador EDGE de Windows:

- a) Ir a los tres puntitos situados arriba a la derecha del navegador
- b) Hacer clic en **Configuración – Privacidad, búsqueda y servicios**.
- c) Señalar “**Seguridad**” en la parte derecha y ahora “**Administrar certificados**”
- d) En la nueva ventana hacer clic en “**Administrar certificados importados desde Windows**”

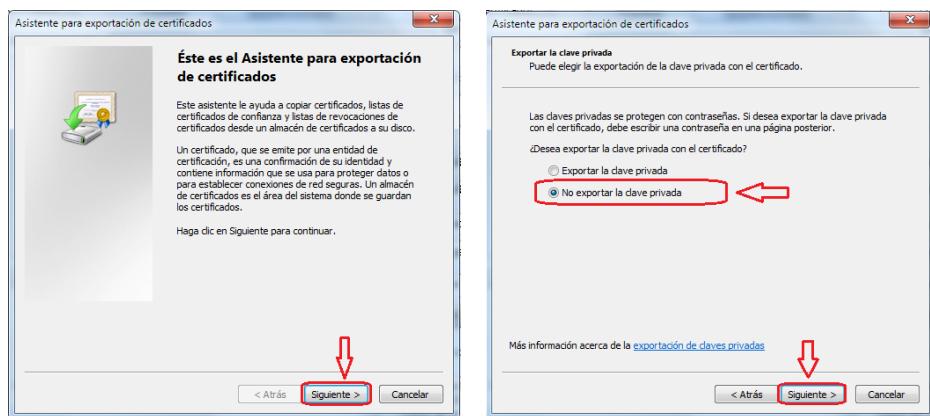
- En el navegador Google Chrome

- a) Ir a los tres puntitos situados arriba a la derecha del navegador
- b) Hacer clic en **Configuración - Privacidad y seguridad** y pinchar en **Seguridad**
- c) Ahora hay que ir a **Certificados. - Gestionar certificados importados desde Windows**

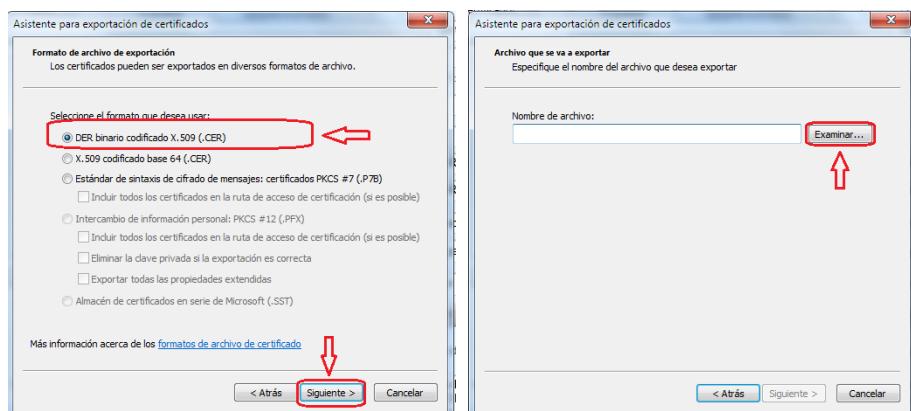
La pantalla que sale en ese punto es igual para ambos navegadores. En ella:



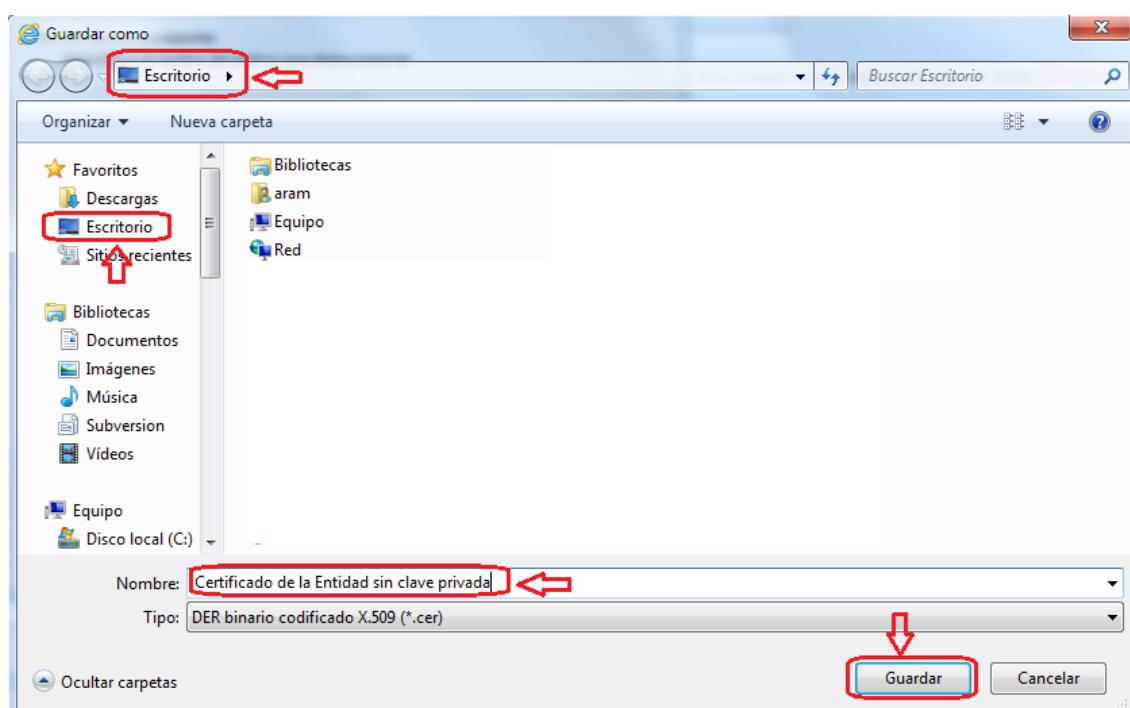
Ahora seguimos las instrucciones del “Asistente de exportación de certificados” que nos aparece:



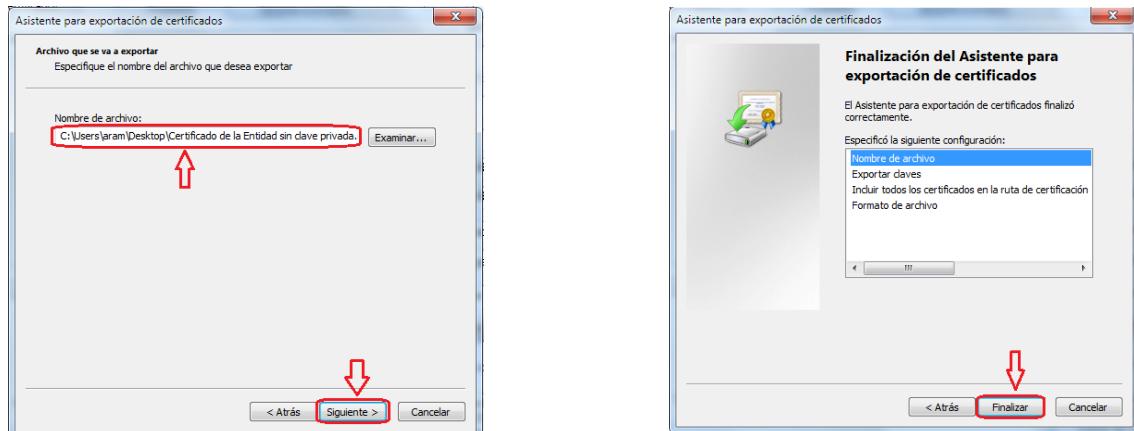
Como hemos visto en las imágenes anteriores, hemos de señalar la opción “**No exportar la clave privada**” y luego pulsar sobre “Siguiente”. En la ventana que aparece a continuación, dejamos marcada la opción señalada “DER binario codificado...” y hacemos clic en “Siguiente”.



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



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.

Comunicar el nuevo certificado a GESTIONA:

Si en nuestra aplicación de contabilidad estamos conectados con GESTIONA para la descarga de facturas electrónicas, lo siguiente es ponerse en contacto con ellos y facilitarles el fichero generado en el punto anterior con la parte pública del certificado de representación.

Comunicar el nuevo certificado a FACe:

Si por el contrario, en nuestra aplicación de contabilidad estamos conectados con FACe para la descarga de facturas electrónicas, es necesario tener instalado en el navegador que usemos, el CERTIFICADO PERSONAL del Secretari@, además ha de estar dado de alta en AUTENTICA y seguir los siguientes pasos.

Abrir el navegador e ir a la siguiente dirección:

<https://servicios.administraciondigital.gob.es/index.html>

Hacer clic en el botón grande de la izquierda "USUARIO AUTENTICADO".



Ahora en la siguiente pantalla hay que hacer clic en la imagen señalada



Portal de Soporte TI AEAD

User name Password

Hay que entrar con nuestro certificado personal.

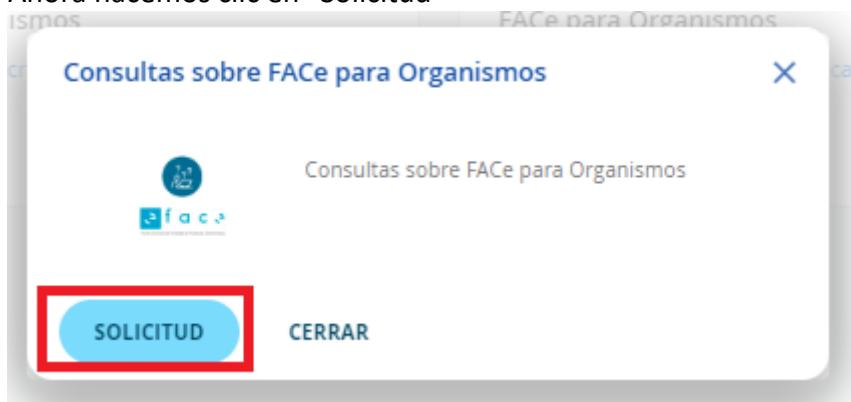
- pinchar en "Nuevo Ticket":

The screenshot shows a web interface for a support portal. On the left is a vertical sidebar with various icons. At the top center is the text "Portal de Soporte TI AEAD". Below it, a message says "No hay datos para mostrar". In the center, there's a search bar with the placeholder "¿En qué puedo ayudarte?". A red arrow points to a button labeled "Nuevo Ticket" which is enclosed in a red box. Below this button is a small icon of an open book. At the bottom of the screen, there are several cards: one for "Artículos de conocimiento para problemas comunes", one for "Noticias y anuncios", and one for "Información sobre la nueva versión de FACe".

y buscar uno que pone: "Consultas Face para organismos".

The screenshot shows a catalog of services. On the left, under "Opciones de filtros", there is a dropdown menu set to "Mis filtros guardados". Below it, there are several filter categories with checkboxes: "Más populares", "Casos de Uso IA", "Catálogos", "Factura Electrónica", "FACE - D2D", "FACE - Organismos" (which is checked), "FACE - Proveedores", "Mi FACTURAe", "Firma e Identificación", "FORMA", "ITSM", "Pagos", and "Quejas y Sugerencias". To the right, the main area is titled "Catálogo de servicios" and contains a section titled "Elementos populares". Within this section, there is a card for "Factura Electrónica" featuring a logo with a question mark and the acronym "f a c e". Below the logo, the text reads "Facultad General de Electro de Facturas Electrónicas", "Consultas sobre FACE para Organismos", and "Consultas sobre FACE para Organismos". A red box highlights the "Factura Electrónica" card.

Ahora hacemos clic en "Solicitud"



RELENAR LOS CAMPOS DE LA PANTALLA QUE NOS SALE:

- **Nombre:** (Aparece relleno con nuestro nombre y no es modificable.)
- **Apellidos:** (Aparece relleno con nuestros apellidos y no es modificable.)
- **Email:** (Correo electrónico donde queremos recibir las notificaciones)
- **Teléfono:** (Número de teléfono por si tienen que localizarnos por algo)
- **Organismo:** (Aparece relleno con una entidad y no es modificable.) Puede que no coincida con la entidad que vamos a renovar.
- **Asunto:** Rellenar con el texto: "Renovar certificado representación en FACe del AYUNTAMIENTO DE XXXXXXXX con CIF: XXXXXXXXXX y DIR3: LXXXXXXX ". Si la entidad que aparece en "Organismo" es distinta de la que vamos a renovar, aquí es donde ponemos los datos de ésta).

- **Comentario:** llenar con el texto: "Adjunto nueva clave pública del certificado de representación del Ayuntamiento de XXXXXXXXXXXX con CIF: xxxxxxxxx y DIR3: xxxxxxxx para su actualización en FACe."

Si además hemos llenado y firmado el PDF del fichero de Autorización, indicamos que lo vamos a incluir en el envío añadiendo el texto:
"Se adjunta documento de autorización firmado electrónicamente por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento."

- **Entorno:** Seleccionamos "*Producción*" en el desplegable.
- Hacemos clic en "**Cargar Archivo**" y Seleccionamos el fichero "Clavepublica.cer" del Certificado de Representación que hemos exportado arriba en el PASO COMUN A FACE Y GESTIONA)
- Hacemos clic de nuevo en "**Cargar Archivo**" y Seleccionamos el fichero de AutorizaciónRCF que hemos llenado, exportado a PDF y firmado, como se explicó al principio de este manual.

- Pinchar sobre "**Revisar y enviar**".

Debajo de estas líneas está la imagen de la pantalla a la que nos hemos referido en este paso:

Portal de Soporte TI AEAD

Consultas sobre FACe para Organismos

Opciones de servicio

Nombre Usuario *

Aquí siempre figura el nuestro nombre registrado en AUTENTICA

Apellidos *

Nuestros Apellidos

Email *

Ponemos un correo electrónico para que se comuniquen con relación a esta entidad

Teléfono

Ponemos un teléfono para que se comuniquen con relación a esta entidad

Organismo

Aquí figura el nombre de una Entidad que puede o no coincidir con la que vamos a realizar el trámite.

Asunto *

Renovar Certificado FACe del AYUNTAMIENTO DE XXXXXXX con CIF: PxXXXXXXF y DIR3: LXXXXXXXXX

Comentario *

Adjunto nueva clave pública del certificado de representación del AYUNTAMIENTO DE XXXXXXX con CIF: PxXXXXXXF y DIR3: LXXXXXXXXX, para su actualización en FACe.

Se adjunta documento de autorización firmado electrónicamente por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento.

Entorno *

Producción

Archivos adjuntos

Cargar archivo Quitar todo

Hacemos clic en este botón una vez para subir el fichero de la clave pública del certificado y una segunda vez para subir el fichero de autorización, si fuera necesario.

o coloque aquí los archivos

Extensiones permitidas

Cuando ya hemos llenado todo y subidos los ficheros necesarios, pulsamos aquí

Revisar y enviar Cancelar

Después de realizado el envío solo nos queda esperar respuesta positiva o negativa y obrar en consecuencia.

En principio se deberían recibir 2 correos electrónicos. El primero de ellos con el aviso de que la “incidencia” les ha llegado.

El segundo correo debe indicar si se llevó a cabo o no la renovación del certificado. Si no se hizo, suele explicar por qué no y hay que volver a las incidencias para consultar el motivo de no renovación.