

Instrucciones para comunicar la renovación de certificado electrónico tanto para la Plataforma FACE como para las aplicaciones de Gestión Municipal Simplificada como Básica.

Con el fin de hacer más fácil el proceso de comunicación de renovación de certificados caducados, hemos realizado este manual. En el se vuelven a explicar los pasos para la exportación de los nuevos certificados renovados, tanto con clave privada como sin ella, y los procesos que hay que llevar a cabo para comunicar a FACE y a Gestionlocal.es el nuevo certificado.

COMUNICACIÓN A FACE DEL NUEVO CERTIFICADO

Para que nuestra 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.

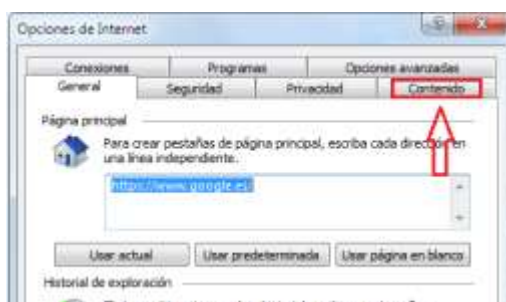
Necesitaremos tener a mano el código DIR3 de la entidad, así como el nuevo Certificado electrónico (renovado) de esa misma entidad, **exportado sin clave privada (.cer)**. Vamos a explicar en breve la forma de exportar un certificado sin clave privada.

EXPORTAR UN CERTIFICADO SIN CLAVE PRIVADA

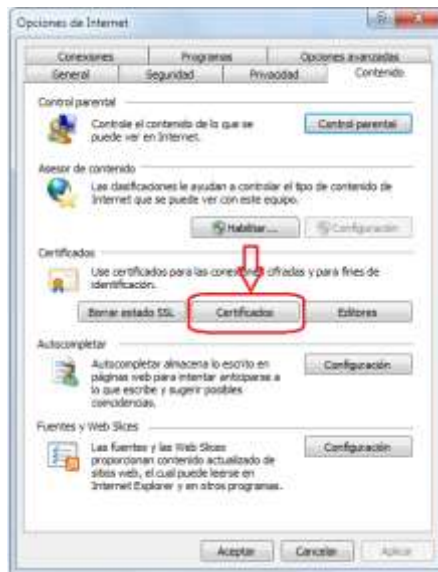
Abrimos “Internet Explorer” y vamos a “Herramientas” y señalamos “Opciones de internet” tal como indica la imagen siguiente:



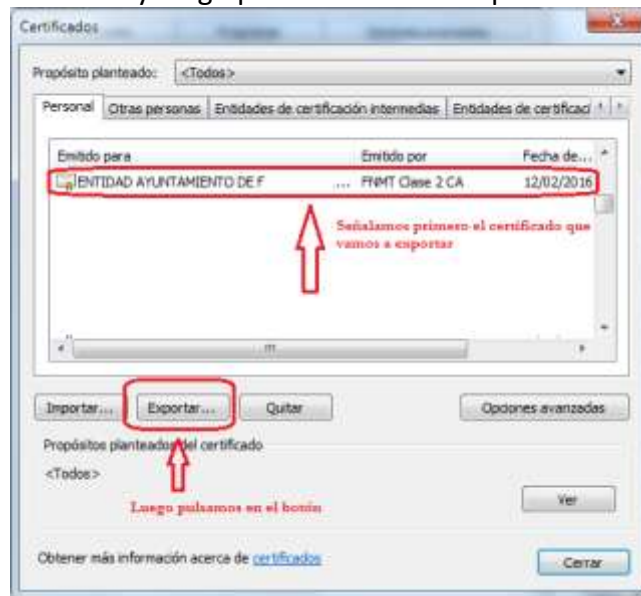
Nos aparecerá una nueva ventana en la que haremos clic sobre la pestaña “Contenido”:



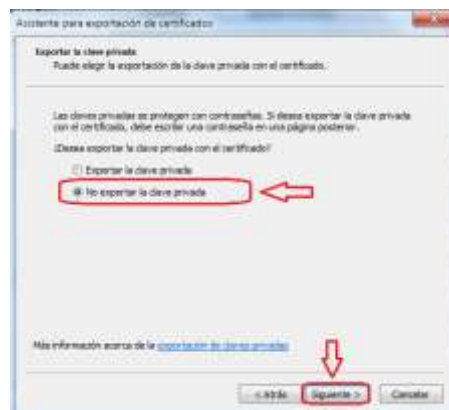
Ahora, pichamos sobre el botón “Certificados” que aparece en el centro de la ventana.



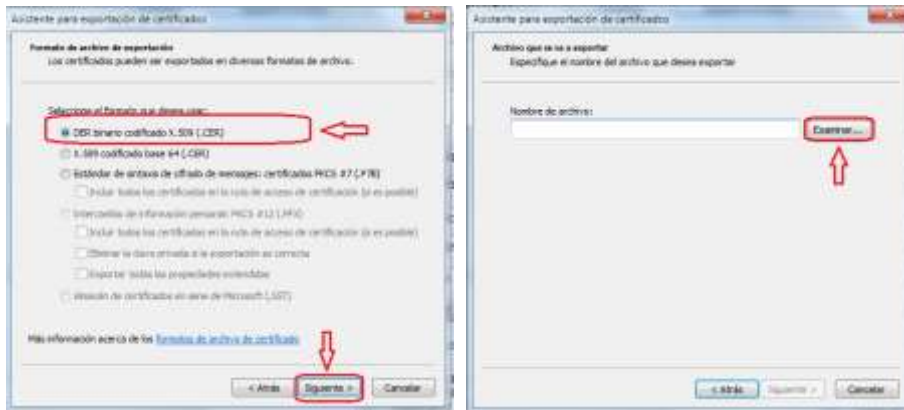
En la nueva pantalla que nos aparece, hemos de señalar primero el nuevo certificado de la entidad que deseamos y luego pulsamos sobre “Exportar”



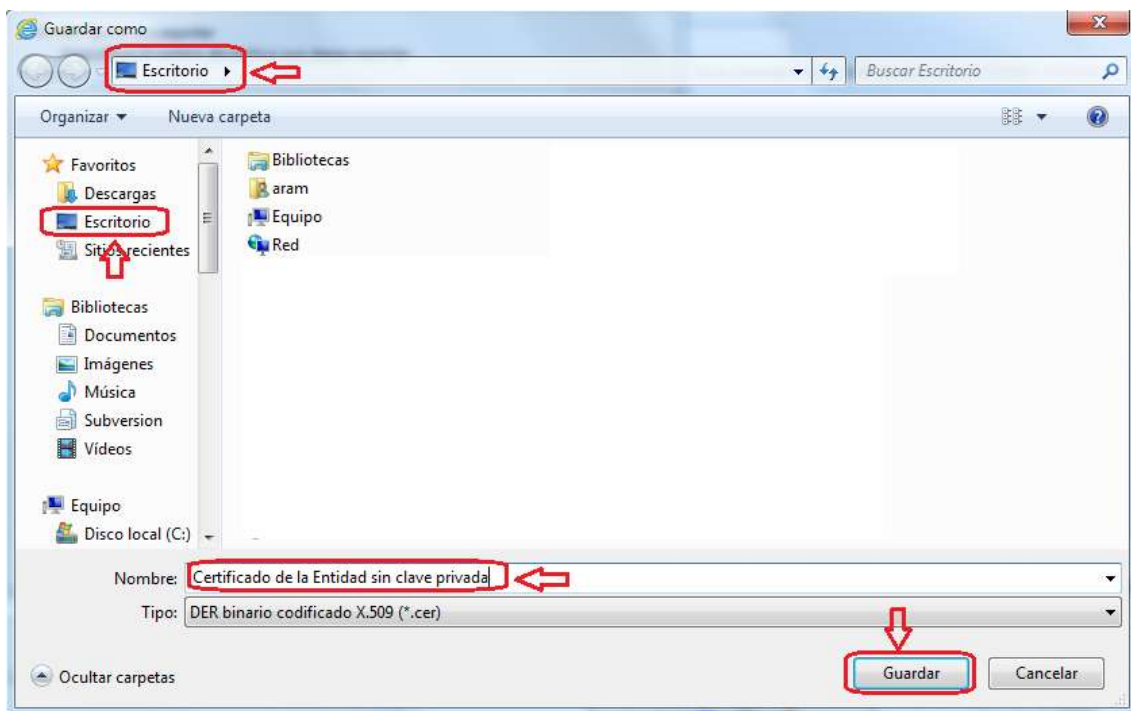
Ahora seguimos las instrucciones del “Asistente de exportación de certificados” que nos aparece:



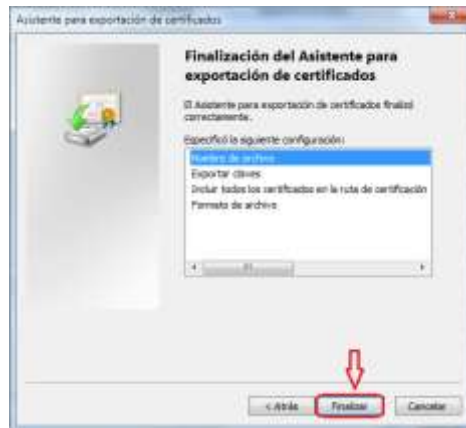
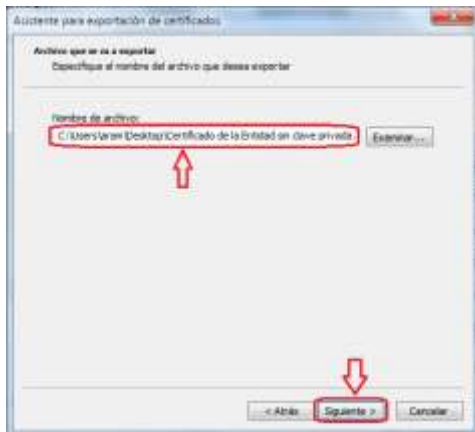
Como hemos visto en las imágenes anteriores, hemos de señalar la opción **“No exportar la clave privada”** y luego pulsar sobre **“Siguiente”**. En la ventana que aparece a continuación, dejamos marcada la opción señalada **“DER binario codificado...”** y hacemos clic en **“Siguiente”**.



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



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.

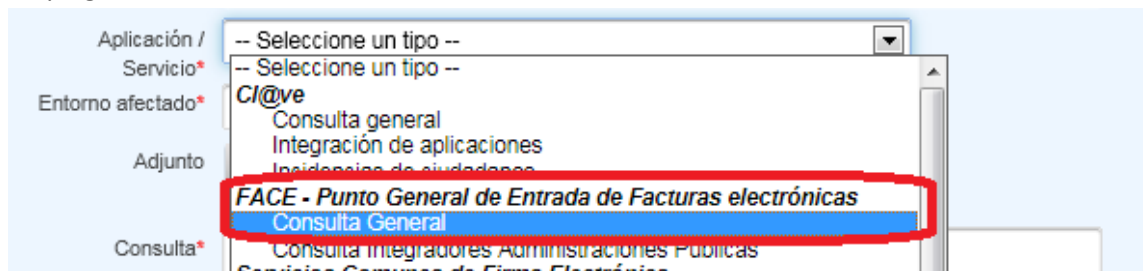
COMUNICACIÓN A FACE DEL NUEVO CERTIFICADO ELECTRONICO

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>

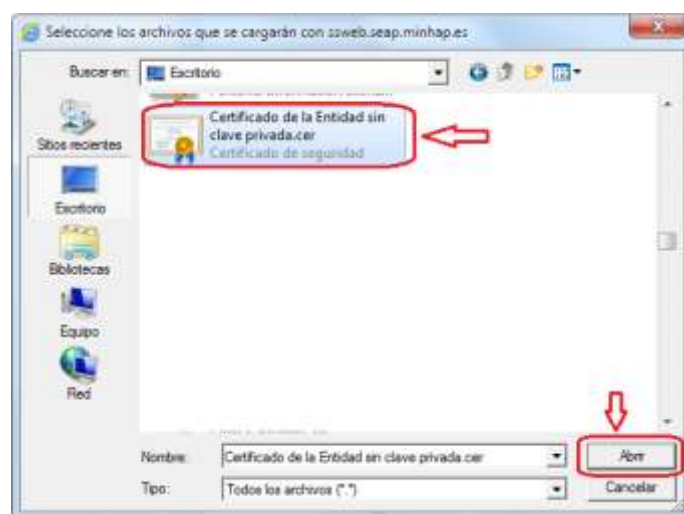
Nos aparecerá en el navegador la siguiente pantalla que hemos de rellenar tal como se indica a continuación:

- **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 “RENOVACION DE CERTIFICADO”.
- **Aplicación/Servicio:** Seleccionar “Consulta general”, del apartado **FACE** en el desplegable.



- **Entorno afectado:** Seleccionar “Producción” en el desplegable.
- **Consulta:** Hemos de escribir estos datos:
 - 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) “Renovación de Certificado Electrónico”.

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



Seleccionamos nuestro 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.

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 nuestra incidencia. Recibiremos en nuestro correo electrónico las diferentes notificaciones acerca de la incidencia comunicada.

Recibiremos la notificación positiva sobre la renovación de nuestro certificado.

COMUNICACIÓN A GESTIONLOCAL.ES DEL NUEVO CERTIFICADO

Para que la aplicación Gestión Municipal Integrada pueda conectar con la plataforma FAcE, debe estar habilitada en nuestros servidores la entidad en cuestión y realizados correctamente los procesos anteriores y será necesario el Certificado Digital de la Entidad Local, en formato PFX con clave principal.

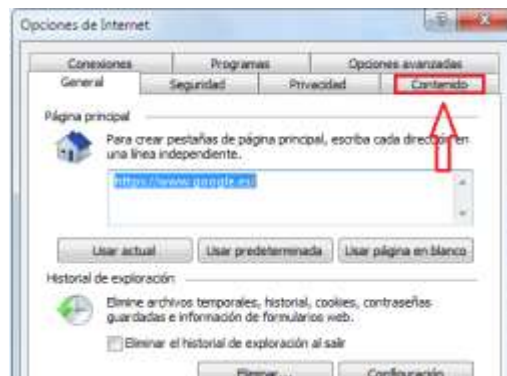
A continuación explicaremos como obtener este certificado, que han de hacernos llegar.

EXPORTAR UN CERTIFICADO CON CLAVE PRIVADA

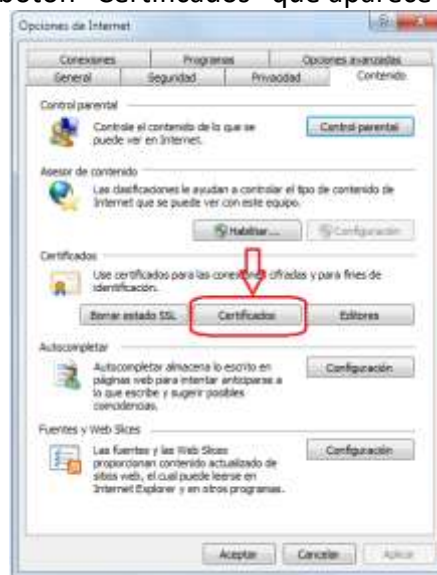
Abrimos “Internet Explorer” y vamos a “Herramientas” y señalamos “Opciones de internet” tal como indica la imagen siguiente:



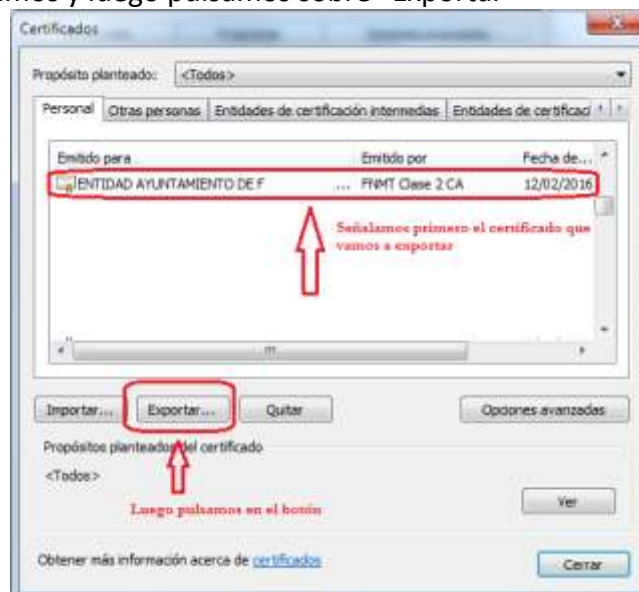
Nos aparecerá una nueva ventana en la que haremos clic sobre la pestaña “Contenido”:



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



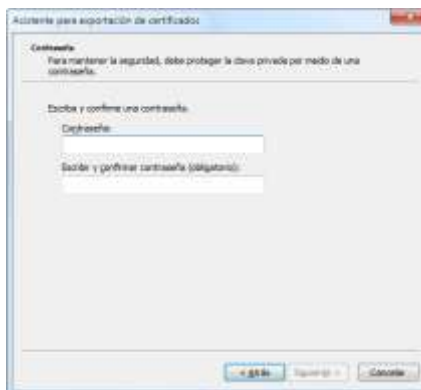
En la nueva pantalla que nos aparece, hemos de señalar primero el certificado de la entidad que deseamos y luego pulsamos sobre “Exportar”



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

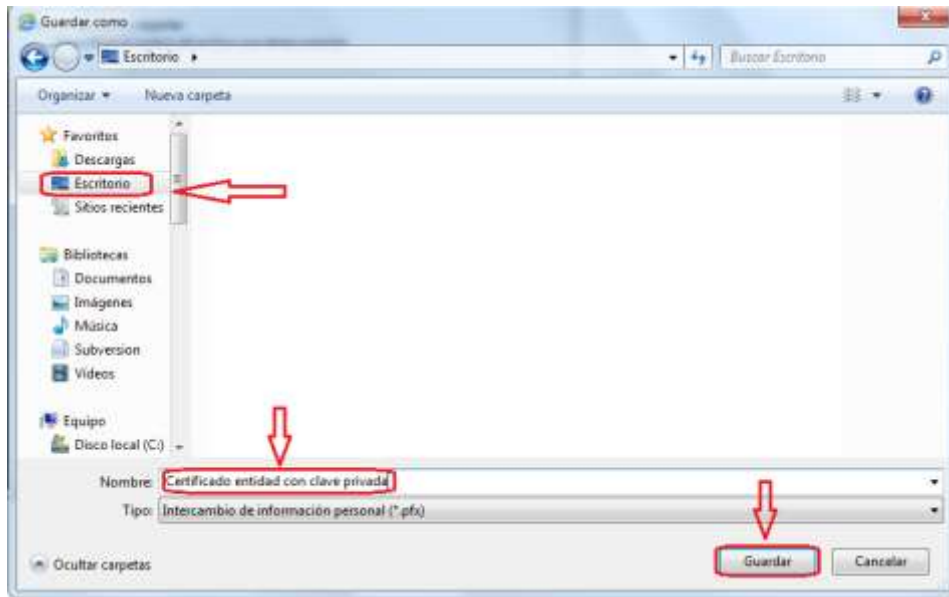


Como hemos visto en las imágenes anteriores, hemos de señalar la opción “**Exportar la clave privada**” y luego pulsar sobre “**Siguiente**”. En la ventana que aparece a continuación, dejamos marcada la opción señalada “Intercambio de información personal: PKCS #12 (.PFX)” y hacemos clic en “**Siguiente**”.

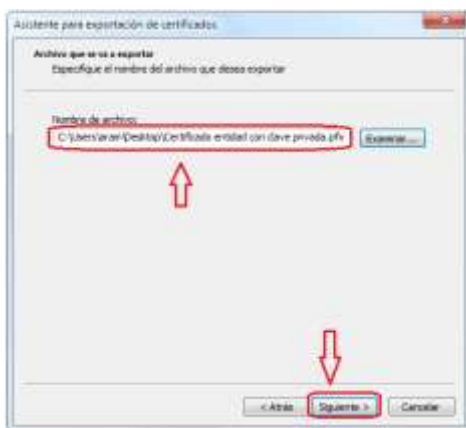


Debemos proteger con una contraseña nuestro certificado exportado, para que no pueda ser utilizado por alguien no autorizado. Escribiremos una contraseña y la confirmaremos debajo una vez más. Pulsamos en “**Siguiente**” que ya estará habilitado para ello.

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



Pinchamos 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.

Remitiremos dos correos a registroface@gestionlocal.es :

- 1.- indicando **Nombre y CIF de la Entidad** y adjuntando el fichero de certificado electrónico nuevo (*.pfx)
- 2.- Indicando la Clave que se introdujo para proteger el certificado.