



PASOS A SEGUIR PARA EL ENVÍO DE FACTURA ELECTRÓNICA.

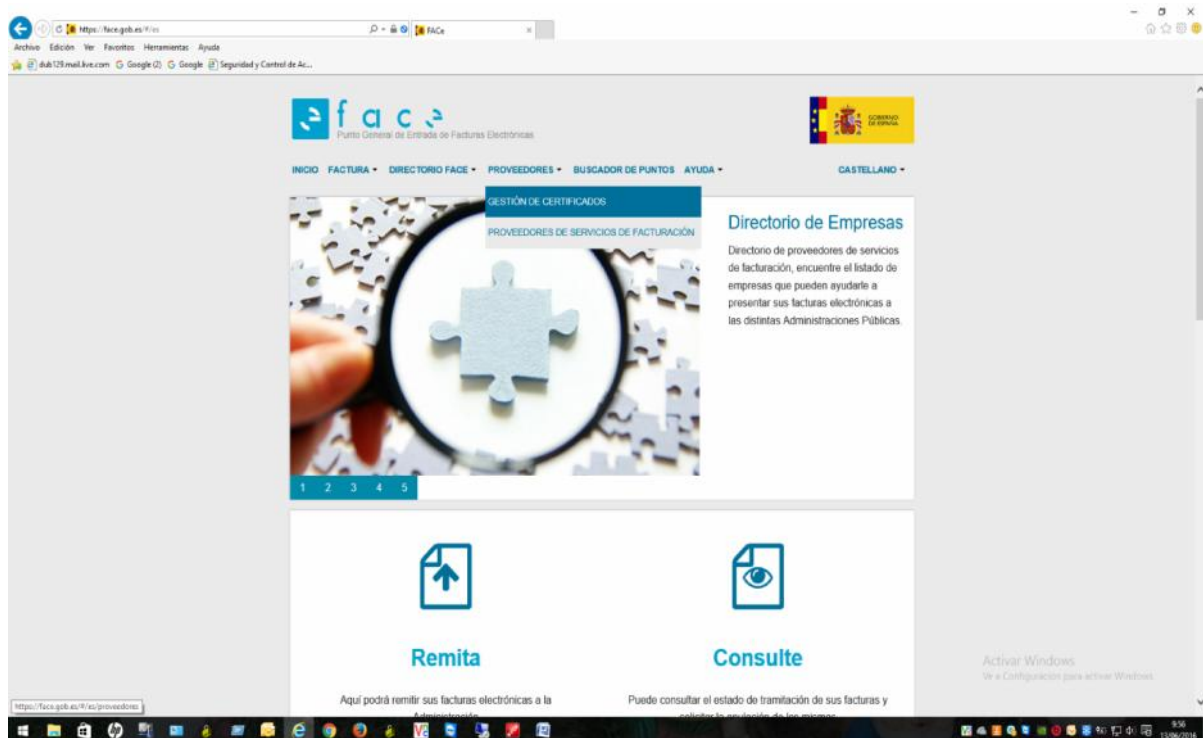
1. Requisitos previos:

Disponer de Certificado Digital o Firma Digital de persona física o jurídica para firmar las facturas electrónicas.

2. Alta de Proveedor en FACE.

Pasos a seguir:

a) Acceder a la siguiente URL <https://face.gob.es>



b) En la pestaña de proveedores/ Gestión de Certificados/Alta nuevo Certificado:



Ayuntamiento de Tomares

Alta de certificado

Declaración de conformidad:
De acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, como proveedor de servicios prestados o bienes o logados a cualquier Administración Pública, declaro mi compromiso de hacer un uso adecuado y responsable de la plataforma FACE, en el marco de la citada Ley que la regula.

Este proceso requiere firma digital, por lo que al pulsar en "Dar de alta certificado" el sistema solicitará su firma. Se afiliarán automáticamente a la lista de usuarios autorizados al proveedor y al firmante de la solicitud.

Nombre del proveedor

Email

Pen

Captcha

No soy un robot

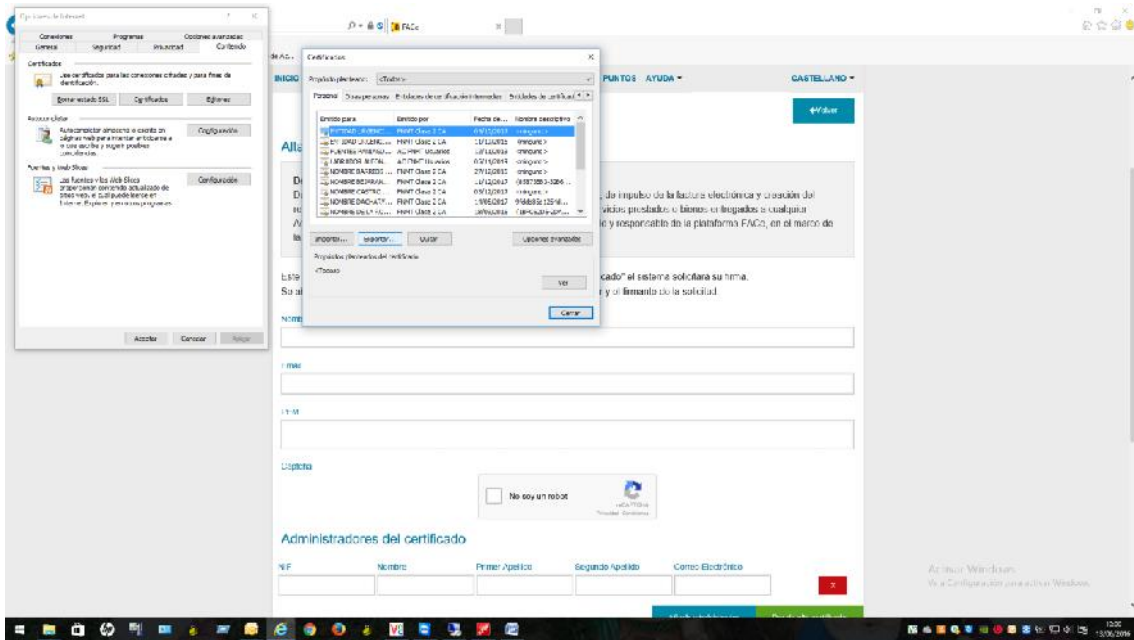
Administradores del certificado

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Código Electrónico

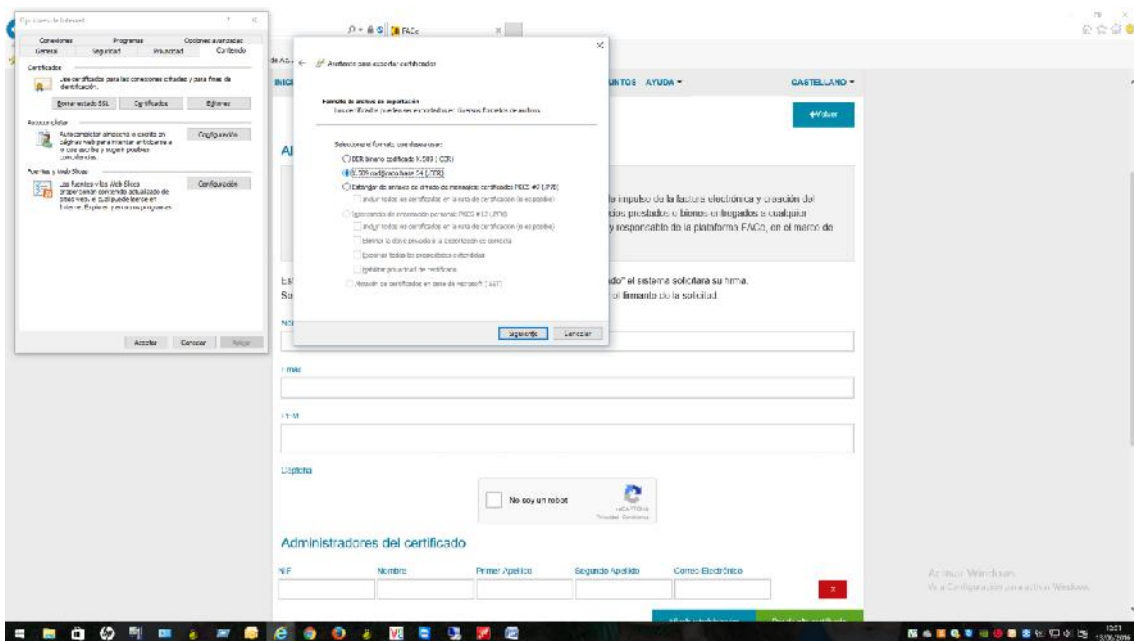
Introducir el nombre del proveedor, el email y el campo PEN que se obtiene de la siguiente manera:

1. Abrir Internet Explorer
2. En el menú Herramientas/Opciones de Internet

3. Pestaña Contenido/Certificados



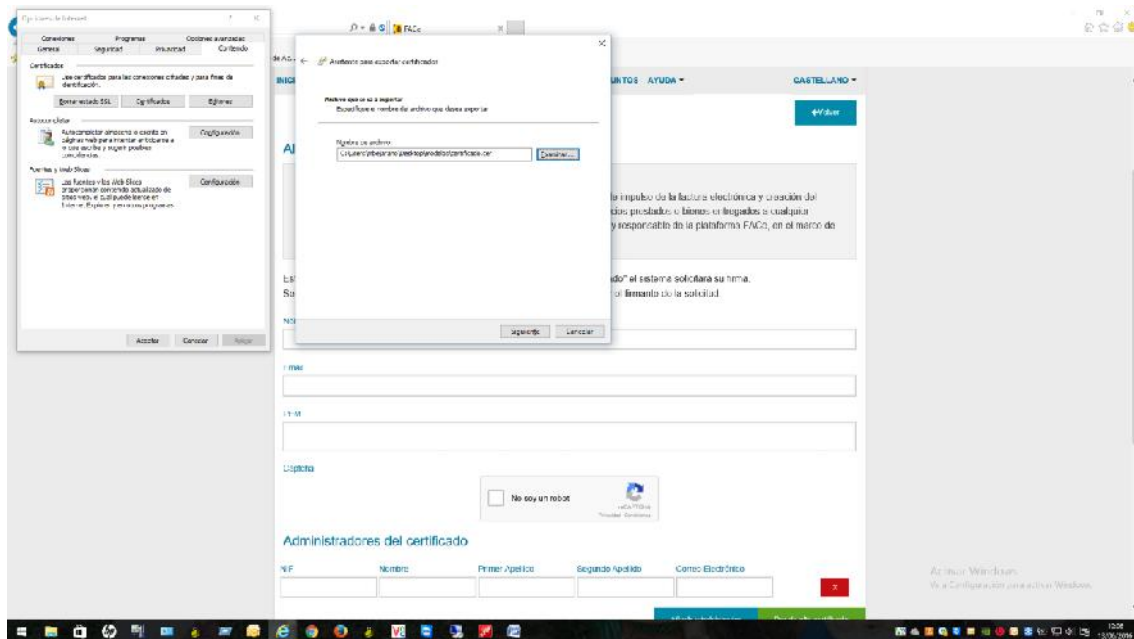
4. Seleccionar el certificado que identifica al proveedor y pulsar el botón Exportar. Arrancará un asistente en el que se pulsará "siguiente" hasta llegar a la pantalla siguiente que marcaremos la opción X.509 codificado base 64(.cer).



5. Le ponemos el nombre del archivo y lo guardamos en una ruta que luego podamos recuperar.

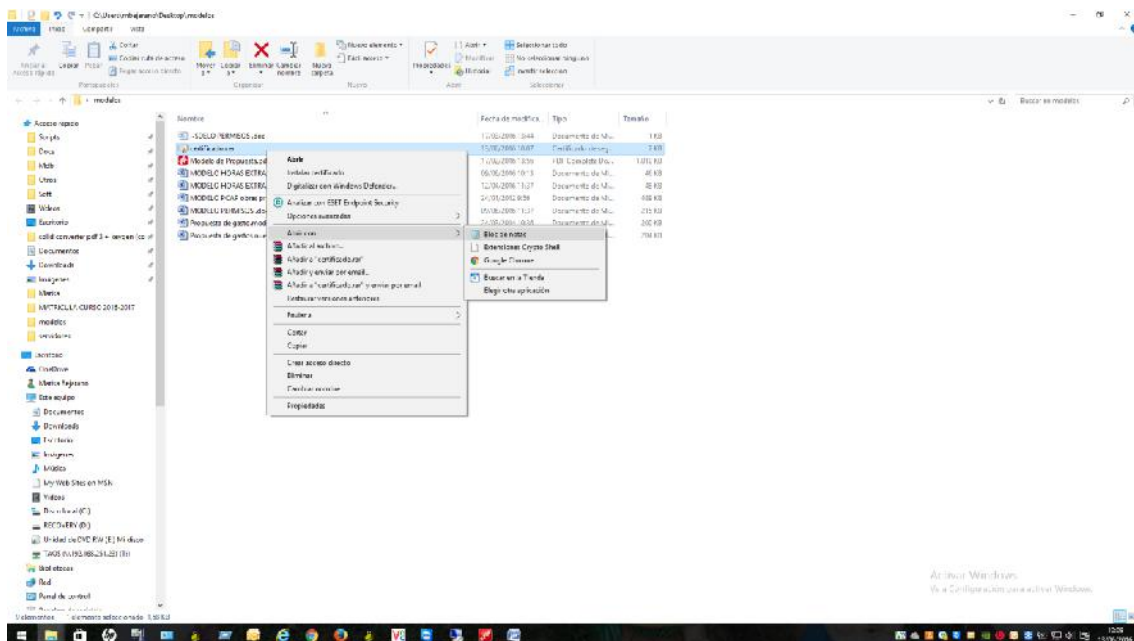


Ayuntamiento de Tomares

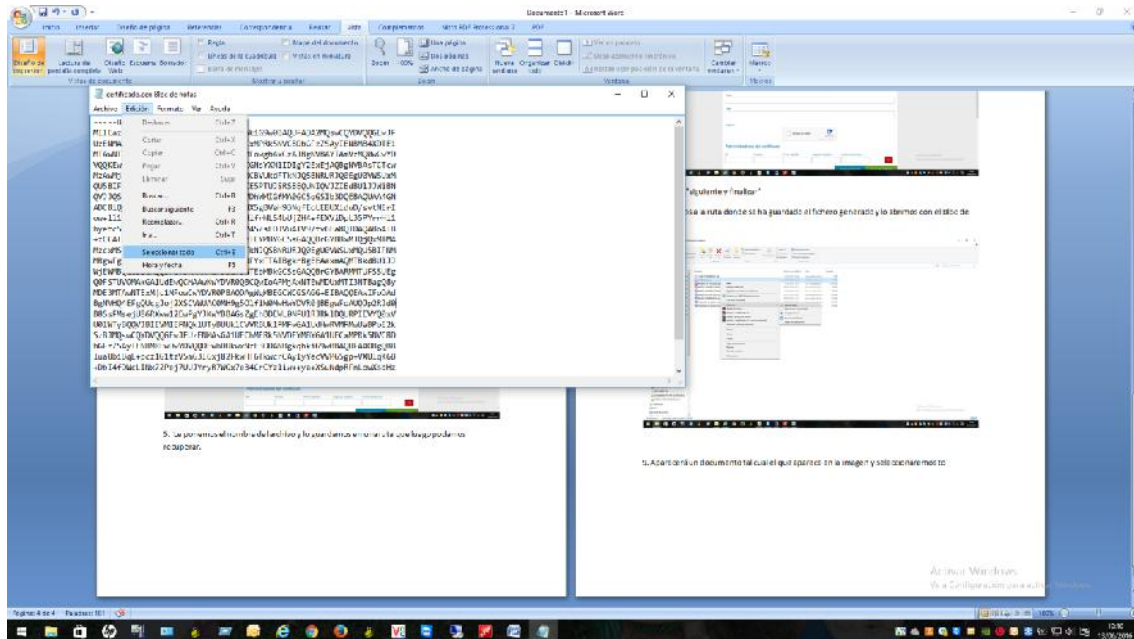


6. Pulsamos "siguiente y finalizar"

8. Accedemos a la ruta donde se ha guardado el fichero generado y lo abrimos con el Bloc de Notas:



9. Aparecerá un documento tal cual el que aparece en la imagen encabezado por la frase BEGIN CERTIFICATE y finalizando por END CERTIFICATE . Pulsamos Edición/seleccionar todo y pulsamos Edición/Copiar.



10. Pegamos lo seleccionado en el campo PEN y seguimos rellenando el resto de campos hasta finalizar.

3. Generación de la Factura Electrónica. Programa FACTURAE.

a) Descargar el programa Facturae versión 3.4 de la siguiente ruta:

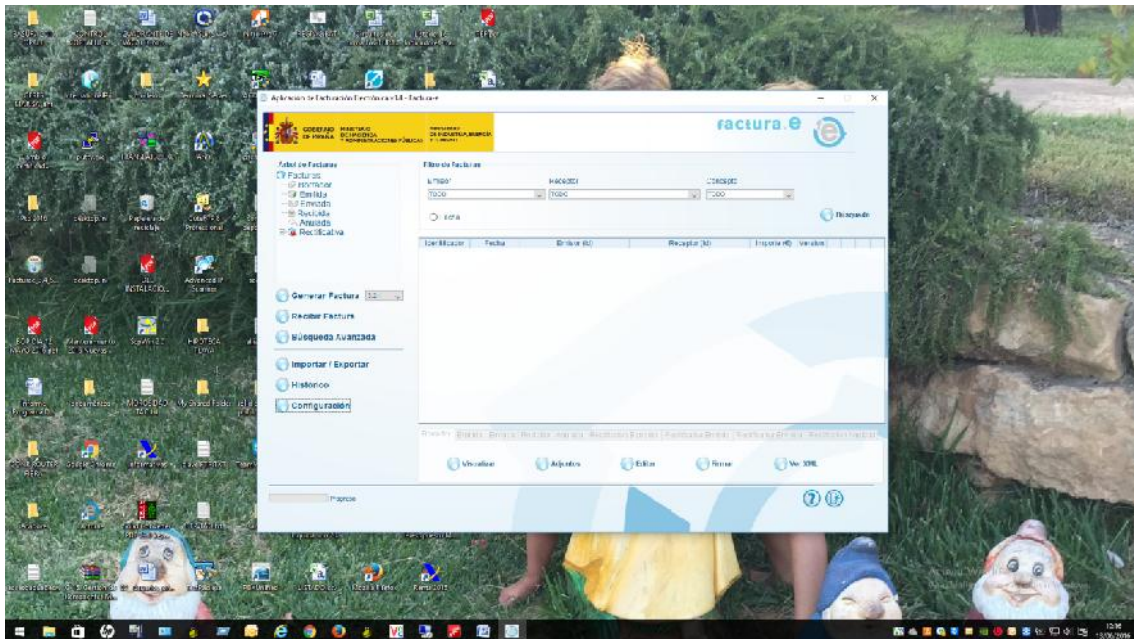
<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga->
<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx>

Versión para Windows.

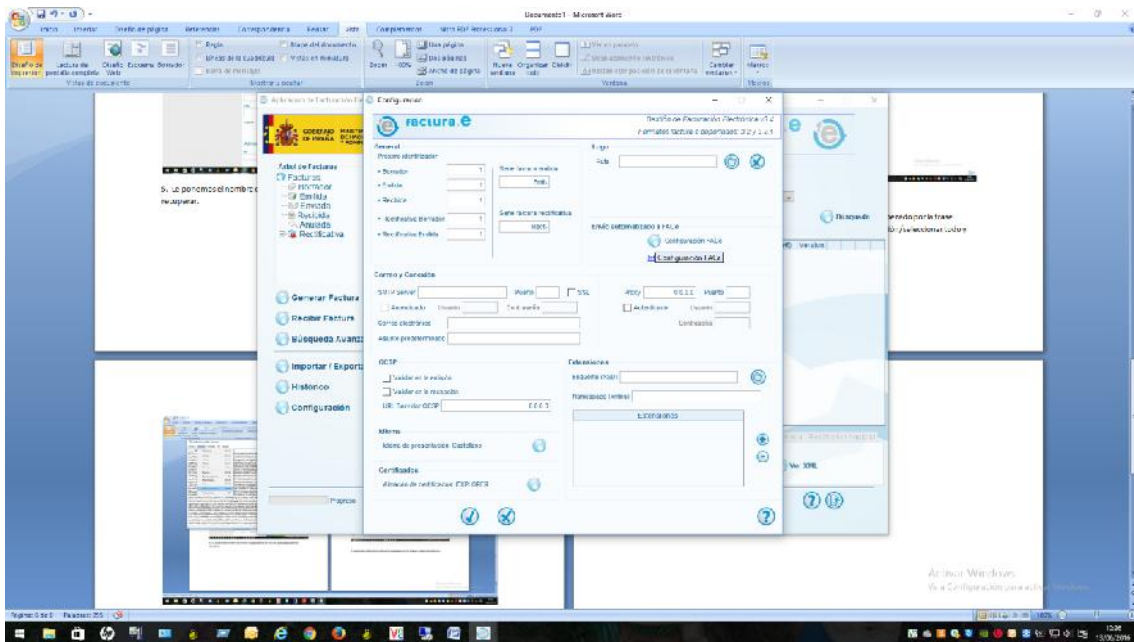
b) Una vez instalado en CONFIGURACION



Ayuntamiento de Tomares



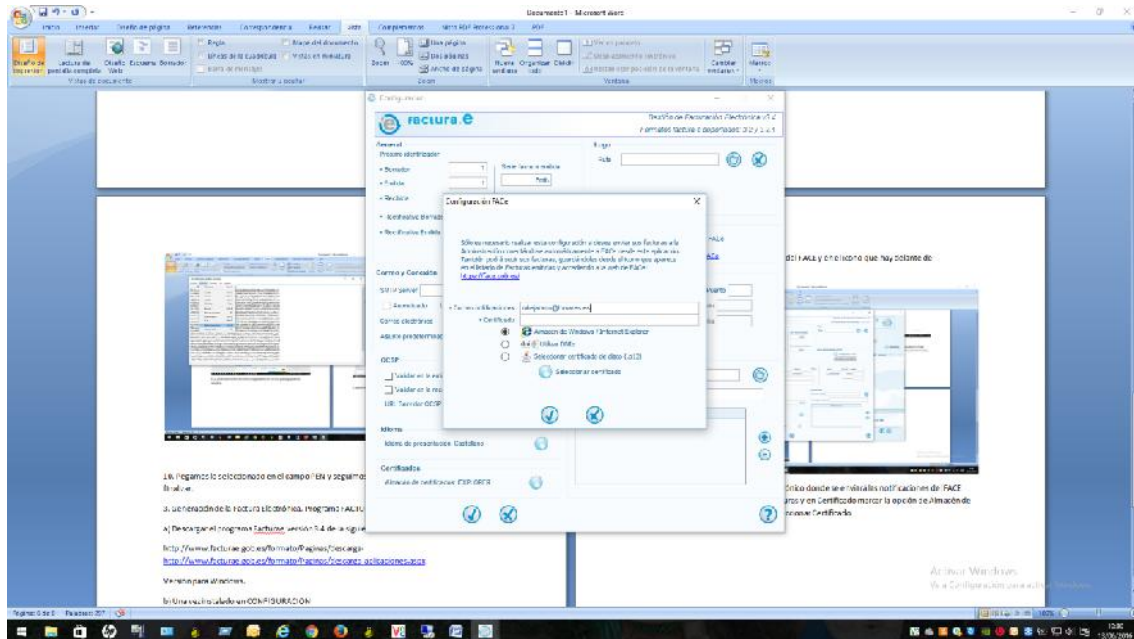
Acceder a la opción Envío Automatizado del FACE y en el icono que hay delante de Configuración Face



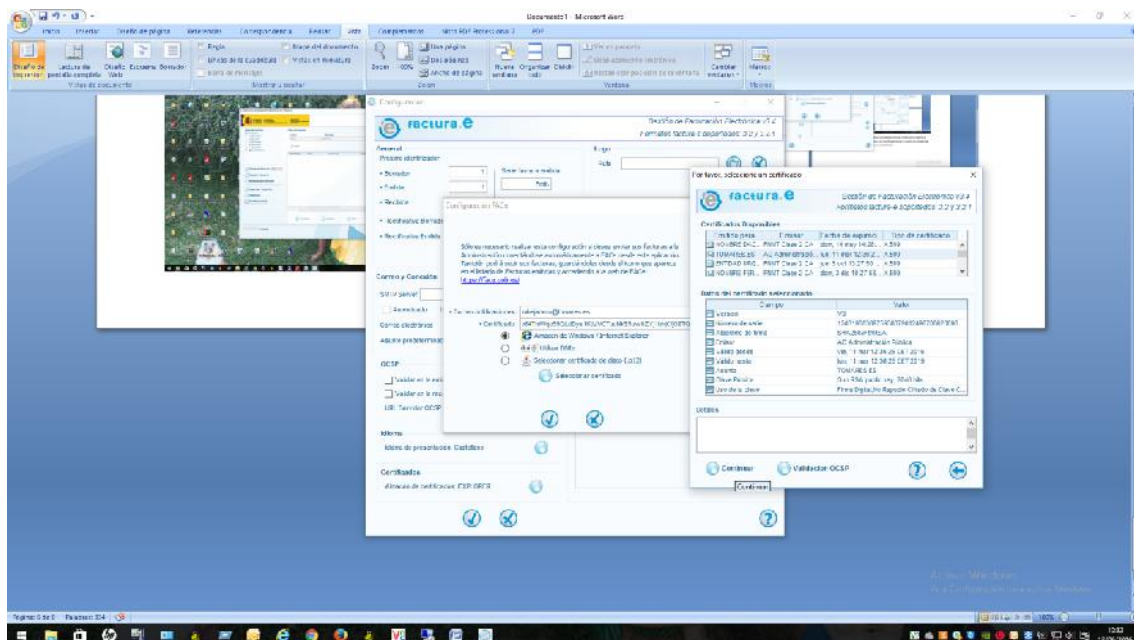
Introducir una dirección de correo electrónico donde se enviará las notificaciones del FACE relativas al cambio de estado de las Facturas y en Certificado marcar la opción de Almacén de Windows/Internet Explorer y pulsar Seleccionar Certificado



Ayuntamiento de Tomares



Seleccionamos el Certificado Digital con el que vamos a firmar las facturas y que previamente hemos dado de alta el campo PEN en proveedores de FACE y pulsamos "Continuar" y luego en la pantalla anterior la "V"

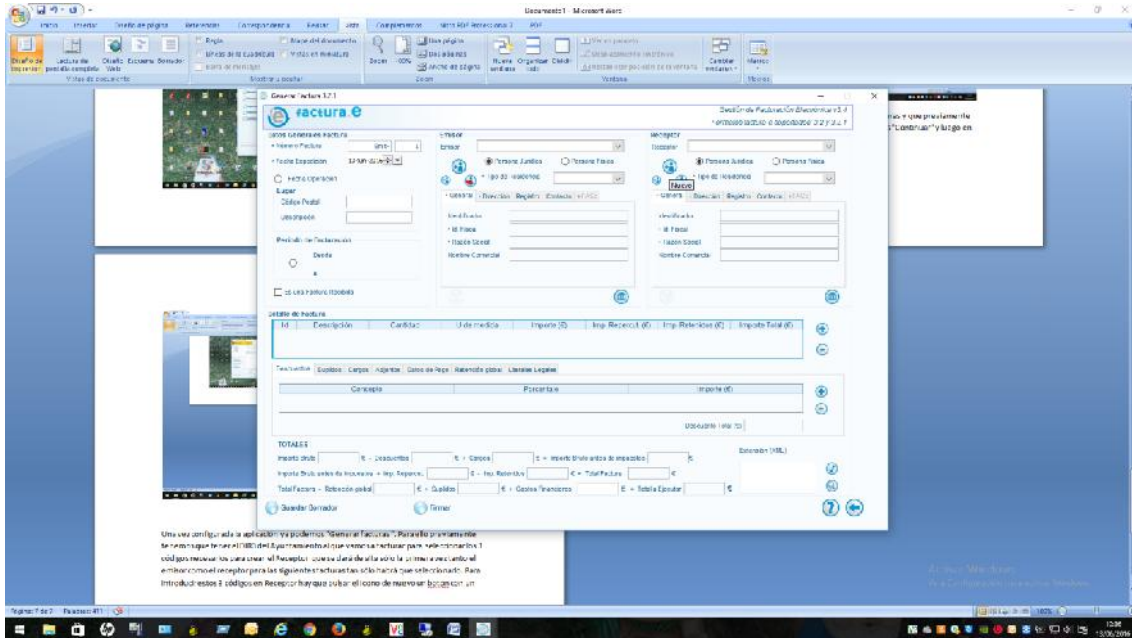


Una vez configurada la aplicación ya podemos "Generar facturas ". Para ello previamente tenemos que tener el DIR3 del Ayuntamiento al que vamos a facturar para seleccionar los 3 códigos necesarios para crear el Receptor que se dará de alta sólo la primera vez tanto el

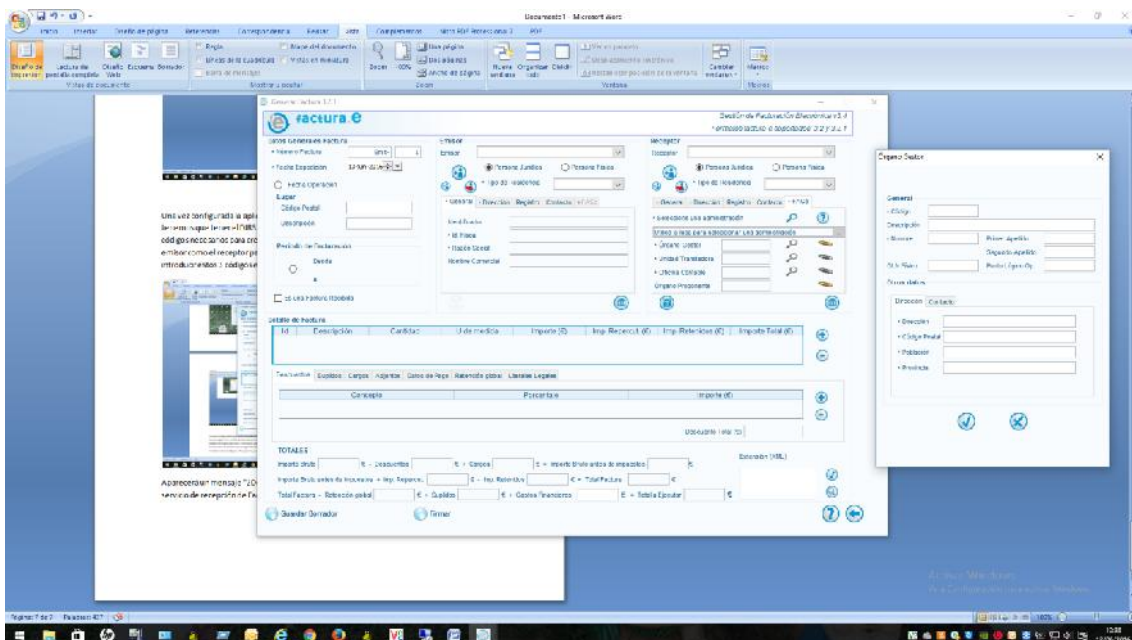


Ayuntamiento de Tomares

emisor como el receptor para las siguientes facturas tan sólo habrá que seleccionarlo. Para introducir estos 3 códigos en Receptor hay que pulsar el Icono de "NUEVO"



Aparecerá un mensaje "¿Desea crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de Facturas FACE? pulsamos la "V" y se activará la pestaña FACE.



Pulsamos el Lapiz que hay al lado de "Organismo Gestor", "Oficina Contable" y "Unidad Tramitadora" y en código ponemos el código correspondiente que aparece en el documento DIR3. Para guardar hay que rellenar todos los campos que aparecen con "*" sino no te permitirá guardar nada.



Ayuntamiento de **Tomares**

Una vez creados tanto el Receptor como el Emisor hay que seguir rellenando los campos de la factura tal cual indica el Manual del Facturae.