



Ayuntamiento de Elche

**Guía para proveedores
sobre la factura electrónica**



Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. GUÍA BÁSICA SOBRE LA FACTURA ELECTRÓNICA	3
3. UTILIZACIÓN PROGRAMA GRATUITO FACTURAE v3.1.1	6
PASO 1: Instalación	6
PASO 2: Configuración	7
PASO 3: Envío	11
4. Códigos DIR3:	13
ANEXO: Generar la clave PEM del certificado.	14



1. INTRODUCCIÓN

Tras la entrada en vigor de la Ley de Factura Electrónica de 27 de diciembre de 2013, el Ayuntamiento de Elche tramitó su adhesión a la Plataforma FACe (Punto General de Entrada de Facturas) impulsada por el MINHAP mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de junio de 2014. Esta ley obliga a los proveedores de todas las Administraciones Públicas a expedir y remitirles sus facturas de forma electrónica a partir del 15 de enero de 2015 (aunque se permite temporalmente que cada entidad pueda excepcionar esa exigencia en facturas inferiores a 5.000 €). En el caso del Ayuntamiento de Elche el importe se ha establecido en la cifra de 3.000 € más IVA.

Los proveedores del Ayuntamiento de Elche podrán utilizar la plataforma FACe para presentar telemáticamente sus facturas a la administración local. Esta plataforma permite la recogida y puesta a disposición online del proveedor de la información sobre el estado de tramitación de la factura.

Entre las ventajas y beneficios que implica la nueva normativa para los proveedores, cabe destacar los siguientes:

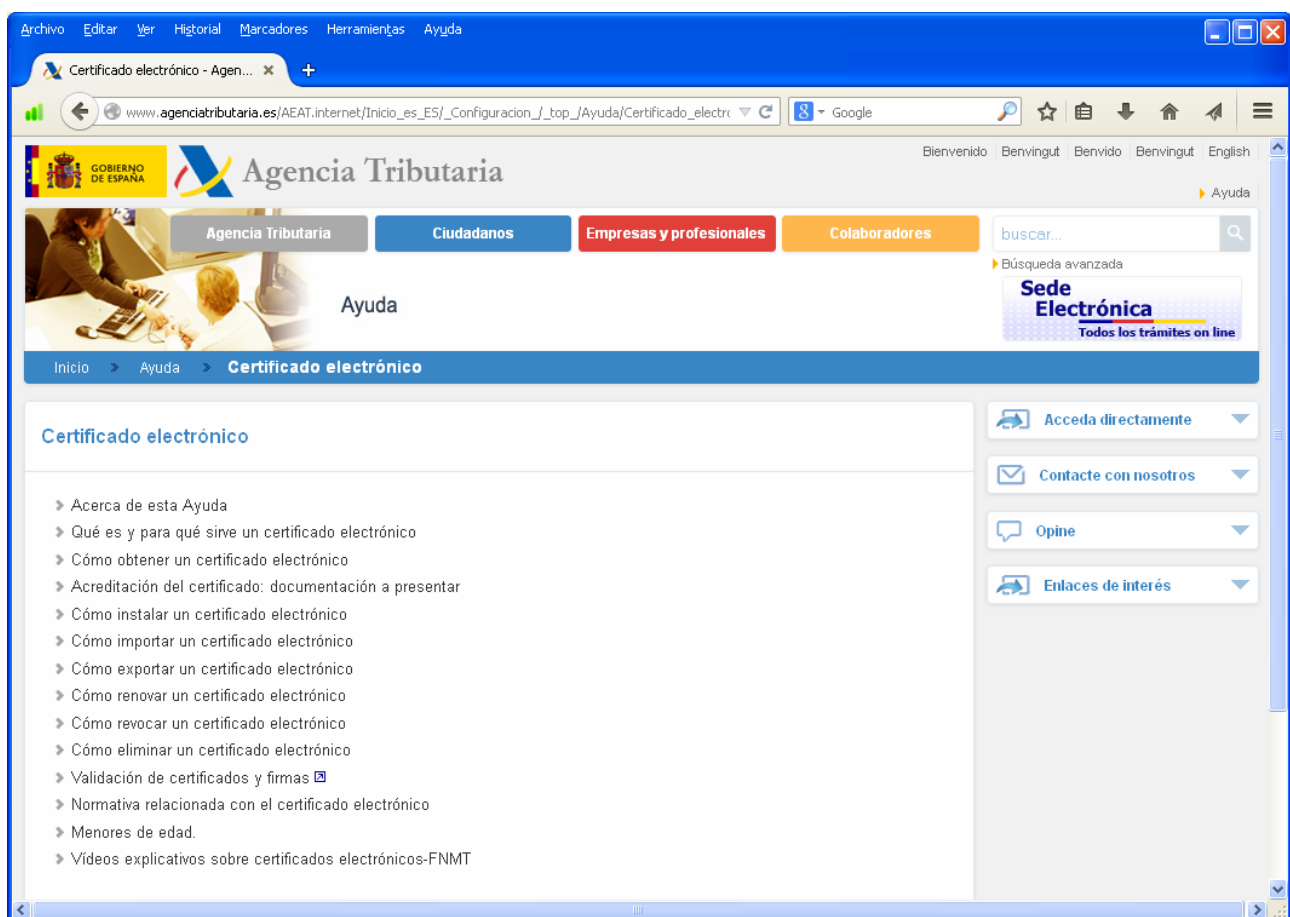
- Cualquier proveedor puede presentar vía Internet la factura en el Registro Electrónico a través de Punto General de Facturas del Estado de forma rápida, sencilla y gratuita, y sin necesidad de moverse de su empresa u oficina, ahorrando gastos y desplazamientos.
- Cualquier proveedor puede consultar y conocer en todo momento y con inmediatez vía Internet el estado de tramitación de la factura a través de Punto General de Facturas del Estado sin necesidad de acudir a las dependencias municipales o realizar llamadas telefónicas.
- Con este instrumento se aumenta la calidad, la transparencia y la rapidez de la actuación administrativa, se elimina la necesidad de papel y se ahorran gastos y desplazamientos tanto a la propia entidad, como a los ciudadanos y a las empresas y entidades que se relacionan con la administración local (correos, papel, costes de impresión de documentos,...).

2. GUÍA BÁSICA SOBRE LA FACTURA ELECTRÓNICA

Para poder presentar facturas electrónicas dirigidas al Ayuntamiento de Elche hay que cumplir unos requisitos. En primer lugar hay que disponer de un **certificado electrónico** asociado al NIF de la empresa o proveedor.

En la página Web de la Agencia Tributaria te informan sobre este primer requisito. Puedes visitar la siguiente dirección:

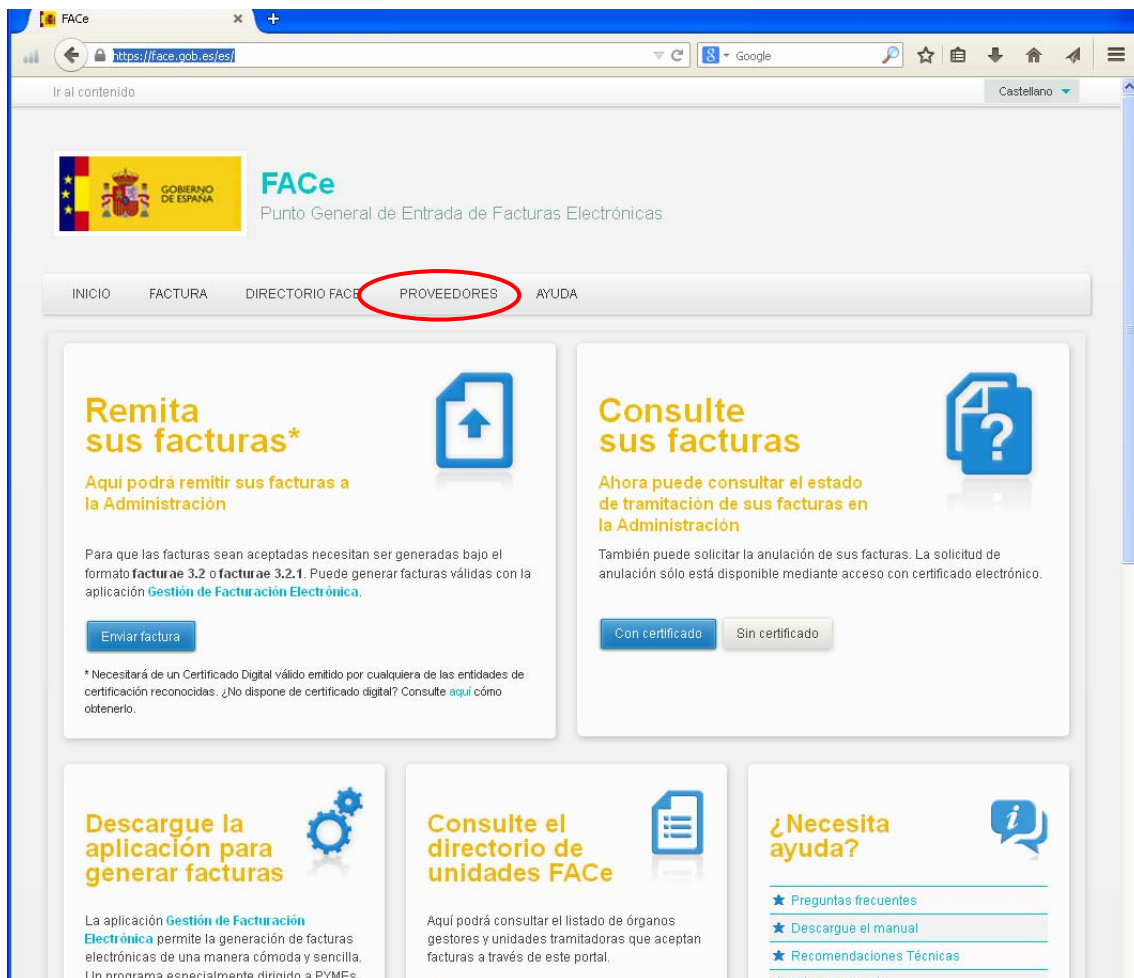
http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Inicio_es_ES/Configuracion/top/Ayuda/Certificado_electrónico/Certificado_electrónico.shtml



También se puede acceder introduciendo los términos: “agencia tributaria certificado digital” en cualquier buscador de Internet.

Una vez que disponemos del certificado digital instalado en nuestro equipo informático lo primero es darse de alta como proveedor en la plataforma FACE.

Para esto accederemos a la página de FACE <https://face.gob.es/es/>



Pulsamos el enlace **PROVEEDORES** y después **Alta nuevo certificado electrónico**

INICIO FACTURA DIRECTORIO FACE PROVEEDORES AYUDA

Proveedores

Aquí podrá gestionar sus certificados digitales para automatizar las comunicaciones con FACE.

Atención
FACE permite la presentación de facturas desde este portal sin un registro previo del proveedor a través de su sección de [Remitir Factura](#). La plataforma también pone a disposición de los proveedores la opción de conectar sus sistemas de facturación a FACE mediante servicios web.

Esta interfaz de servicios web que FACE pone a disposición de los proveedores requiere la firma de los mensajes que se envían entre el proveedor y FACE mediante certificado electrónico. Puede encontrar más información [aquí](#).

Es necesario que, previo a la remisión de facturas a través de dicho canal automatizado, el proveedor firme una declaración de responsabilidad y registre la parte pública del certificado electrónico que usarán para firmar las comunicaciones con FACE. Este certificado será el utilizado en la firma de los mensajes SOAP que se intercambiarán los sistemas del proveedor con FACE, no se refiere a la firma electrónica de las facturas, FACE no hace un registro previo de las firmas de las facturas.

Si tiene la necesidad de informar a FACE de un nuevo certificado electrónico porque su actual certificado está pendiente de caducar, ha sido comprometido, etc y desea seguir consultando las facturas presentadas con su antiguo certificado electrónico deberá actualizar el antiguo certificado con la parte pública de su nuevo certificado en la sección de "Gestión de mis certificados electrónicos". Si da de alta el nuevo certificado desde "Alta nuevo certificado electrónico" será considerado como un proveedor nuevo y no podrá acceder a la consulta de sus antiguas facturas.

[Alta nuevo certificado electrónico](#) [Gestión de mis certificados electrónicos](#)

Rellenamos los datos solicitados y pulsamos **Enviar**

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 entregados 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.

Nombre proveedor

Email

PEM

Por favor, escriba el código de la imagen*



Escriba las palabras de la imagen:

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

Usuarios autorizados para gestionar el certificado

NIF / CIF	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- El campo PEM es la parte pública de su certificado digital:
- Para poder obtener dicha parte pública los pasos a seguir son los siguientes:

- En su explorador ir al menú de Exportación de Certificados. (Menú contenido / Certificados) del Internet Explorer.
 - Se abrirá un asistente para la exportación de certificados.
 - En este es importante seleccionar la opción "X.509 codificado en base 64 (.CER)"
 - Se seleccionará el nombre de un fichero en una carpeta local. Por ejemplo "certificado.cer"
 - A partir de ese momento se puede abrir el fichero obtenido con cualquier editor de texto.
- Pegar la parte publica del certificado que empieza por BEGIN CERTIFICATE y termina por END CERTIFICATE. Ambos campos se deben escribir.

Para más información consulte el anexo al final de esta guía

Una vez dados de alta como proveedor en FACE se necesita un programa que permita generar facturas en formato facturae 3.2 o facturae 3.2.1. Si dispones de una aplicación de contabilidad ofrecida por alguna empresa informática, ponte en contacto con ellos para actualizarla

En caso de que tu aplicación de contabilidad no permita generar facturas electrónicas, puedes utilizar el programa gratuito que ofrece el Ministerio.

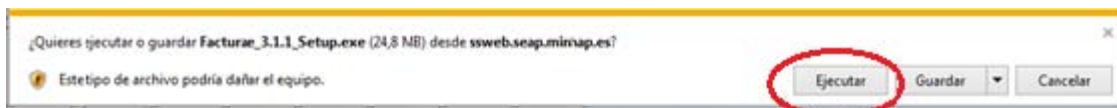
3. UTILIZACIÓN PROGRAMA GRATUITO FACTURAE v3.1.1

La versión de la Aplicación de Gestión de Facturas Electrónicas FACTURAE 3.1.1 permite informar los datos de los receptores de la factura (códigos de DIR3), manualmente (con previo registro de su certificado en <https://face.gob.es/es/proveedores/solicitud>)

PASO 1: Instalación

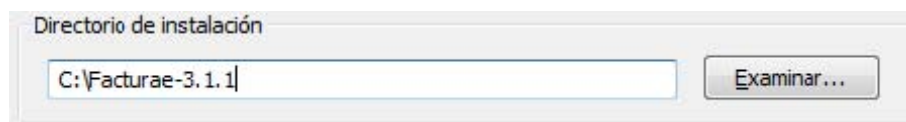
Ejecutar el programa ubicado en

<https://ssweb.seap.minhap.es/almacen/descarga/fichero/b2f0659ef7ecd118d7bb3f2b870278179ebf6b94>



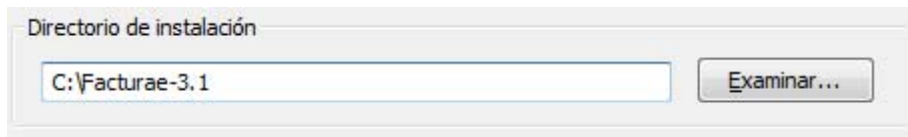
Se ejecuta el programa directamente:

- Se pasa el acuerdo de licencia, se pulsa **ACEPTO**
- Se pasa la selección de componentes, se pulsa **SIGUIENTE**
- **Directorio de instalación:**



Es importante tener cuidado en esta etapa de la instalación.

Si se quiere guardar el histórico de la versión anterior de FACTURAE 3.1 se debe tener lo siguiente:



El programa procede a la instalación en la misma carpeta donde se instaló la versión anterior. En su escritorio aparecerá el icono:

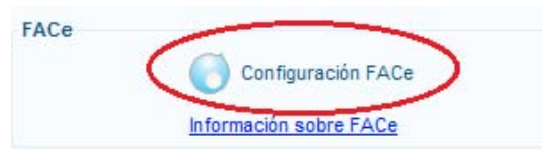


PASO 2: Configuración del programa

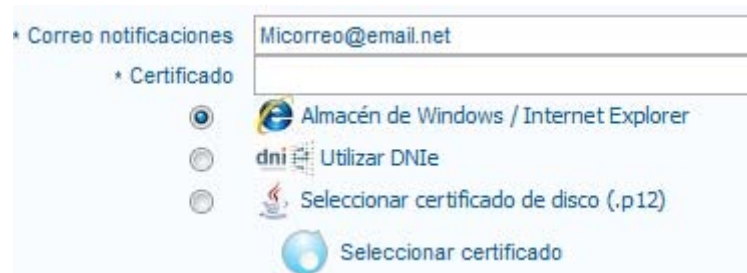
→ En la página principal de FACTURAE, se debe entrar en el menú Configuración / Configuración FACe




→ Entrar en el menú (arriba a la derecha)



Desde el menú de configuración FACe, se debe declarar el correo del remitente de las facturas



Se debe seleccionar el ALMACEN DE WINDOWS / INTERNET EXPLORER. Una vez seleccionado el certificado se pulsa el botón. 

En ningún momento se debe pulsar VALIDACION OCSP, repetimos ¡¡¡NO SE DEBE PULSAR!!!

GENERAR UNA FACTURA CON FACTURAE 3.1.1

Los pasos siguientes explican cómo generar una factura, informando manualmente los receptores (códigos de DIR3), sin tener que descargar los datos desde FAcE

Desde el menú principal de FACTURAE, se pulsa



Se entra en la página principal de FACTURAE 3.1.1, donde se informa todos los datos de nuestra nueva factura.

Campo EMISOR

EN CASO DE EMPRESAS DE ESPAÑA, SE DEBE INFORMAR “Residente”

La pestaña General y Dirección deben ser informadas

El ID fiscal, es NIF/CIF de la empresa, ese tiene siempre que empezar por ES si es de España.

Una vez terminado de estar informado el emisor, se debe guardar pulsando Guardar.

Campo RECEPTOR

Es en el campo receptor que se debe configurar todos los datos de “Oficina Contable”, “Órgano Gestor” y “Unidad tramitadora”.

Los datos básico de

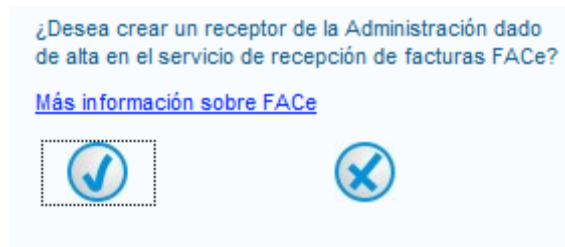
- Residencia
- Pestaña General
- Dirección

Se debe rellenar de la misma manera que en la pestaña Emisor.

Definición de un **Receptor**

Se debe declarar un nuevo receptor pulsando

Aparece la pregunta:



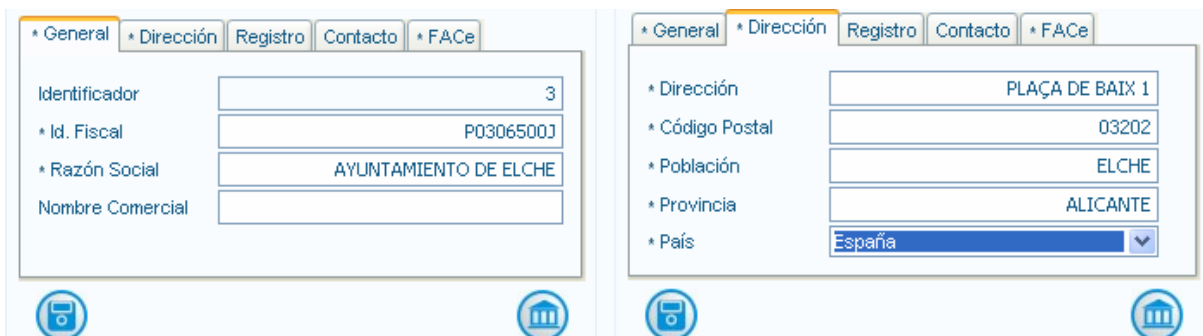
Pulsamos sobre el signo de verificación (✓)



Se activa la pestaña FACe

En primer lugar hay que rellenar los datos marcados con * en las pestañas General y Dirección.

Introducimos los datos relativos al Ayuntamiento de Elche



La pestaña de FACE tiene el contenido siguiente:



El símbolo de LUPA permite descargar automáticamente los datos del DIR 3 con conexión a FACe

El símbolo LAPIZ permite informar manualmente de los datos del DIR 3 sin conexión a FACe. Solamente veremos cómo informar MANUALMENTE los datos del DIR 3 sin conectar a FACe

Dar al lápiz

Órgano Gestor

General

* Código: L010306501

Descripción: Ayuntamiento de Elche/Elx

* Nombre: Ayuntamiento de
Primer Apellido:
Segundo Apellido:

GLN Físico: Punto Lógico Op.:

Otros datos

Dirección Contacto

* Dirección: PLAÇA DE BAIX 1

* Código Postal: 03202

* Población: ELCHE

* Provincia: ALICANTE

* País: España

El código es el código **DIR 3 del Órgano Gestor**. En el caso del Ayuntamiento de Elche es **L010306501**.

Rellenar solo los datos marcados con * y la Descripción.

Se pulsa ✓ una vez terminado

Una vez que se pulsa el OK, aparece activo el **LAPIZ** de la **unidad tramitadora**

General

* Código: LA0001048

Descripción: SECCIÓN DE CONTABILIDAD

* Nombre: SECCIÓN DE COI
Primer Apellido:
Segundo Apellido:

GLN Físico: Punto Lógico Op.:

Otros datos

Dirección Contacto

* Dirección: C/ TRONETA 6

* Código Postal: 03203

* Población: ELCHE

* Provincia: ALICANTE

* País: España

Una vez informado la unidad tramitadora, se informa la **Oficina Contable**, que en el caso del Ayuntamiento de Elche es **LA0001048**.

Una vez terminado de rellenar toda la información, se puede pulsar el botón grabar

* General * Dirección Registro Contacto * FACE

* Órgano Gestor: organo gestor

* Unidad Tramitadora: unidad tramitadk

* Oficina Contable: Oficina contable

Órgano Proponente:

[Más información sobre FACE](#)

Si todos los campos obligatorios están correctamente informados, se permite grabar el receptor de la factura. **En caso de error, se debe revisar todos los campos obligatorios.**

Después de esto se rellenan los datos de la factura desde el apartado Detalle de Factura:

Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Base Imponible (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
Alq. cable 1X35 tierra	1.0	Otro	0.0	0.0	N/A - 0.0		0.0

Más información en:

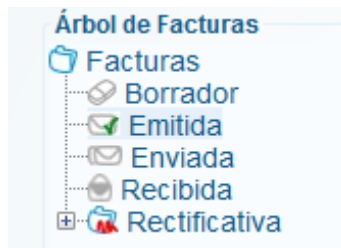
<http://www.facturae.gob.es/formato/Documents/Gestión%20de%20Facturación%20Electrónica%203.1/Guia-Usuario-Facturaev3-1.pdf>

→ Una vez terminado de informar la factura se puede guardar el borrador o se puede FIRMAR la factura



PASO 3: El envío

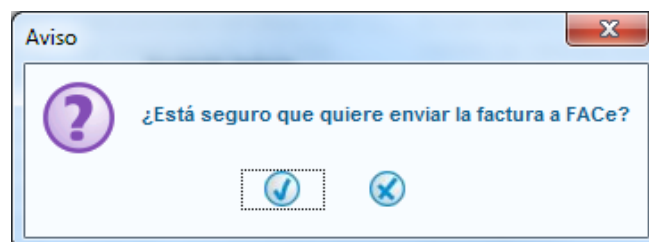
Una vez firmada la factura, aparece en EMITIDA en el árbol de facturas de FACTURAE



Se pulsa el botón



Se pide confirmación de envío de la factura a través de FACTURAE a FACE



Se envía la factura. FIN

NOTA.- Si es necesario indicar el número de autorizado en la factura, deberá hacerse en el campo "Referencia del expediente" (FileReference), de la primera línea de detalle de la factura, con el formato **nº de autorizado/año**. En el caso del programa Gestión de Facturación Electrónica v3.1.1

Generar Factura 3.2

factura.e Gestión de Facturación Electrónica v3.1.1
Formatos factura-e soportados: 3.0, 3.1 y 3.2

Datos Generales Factura

* Número Factura Emit- 1
* Fecha Expedición 11-feb-2015
 Fecha Operación

Lugar

Código Postal
Descripción

Periodo de Facturación

Desde a

Es una Factura Recibida

Emisor

Emisor
 Persona Jurídica Persona Física
* Tipo de Residencia

* General * Dirección * Registro * Contacto * FACE

Identificador
* Id. Fiscal
* Razón Social
Nombre Comercial

Receptor

Receptor
 Persona Jurídica Persona Física
* Tipo de Residencia

* General * Dirección * Registro * Contacto * FACE

Identificador
* Id. Fiscal
* Razón Social
Nombre Comercial

Detalle de Factura

Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Base Imponible (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
-------------	----------	-------------	-------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------

Descuentos Suplidos Cargos Adjuntos Datos de Pago Retención global Literales Legales

Concepto	Porcentaje	Importe (€)
----------	------------	-------------

Detalle de Factura

factura.e Gestión de Facturación Electrónica v3.1.1
Formatos factura-e soportados: 3.0, 3.1 y 3.2

General

* Descripción-id
* Cantidad Unidades
* Importe Unitario (€)
* Importe Total (€)
* IMPORTE BRUTO (€)

Información Adicional
Línea de factura - Extensión (XML)

Descuentos Cargos

Concepto	Porcentaje	Importe (€)
----------	------------	-------------

Otros datos

Refs. Emisor Refs. Receptor Expediente

Referencia expediente **nº autorizado/año**

Fecha expediente

Nº de línea dentro del pedido

Albarán Fecha

Código de artículo

Impuestos

Imp. Repercut. Imp. Retenidos

Tipo Impositivo	Porcentaje	BI (€)	Importe (€)	BI Especial (€)	C. Especial (€)	Recargo equiv. Imp. r.equiv. (€)
-----------------	------------	--------	-------------	-----------------	-----------------	----------------------------------

Concepto sin impuestos Tipo Motivo



4. Códigos DIR3:

Órgano Gestor: L010306501.
Oficina Contable: LA0001048 .

UNIDAD TRAMITADORA		UNIDAD TRAMITADORA	
Acción social	LA0000877	Infraestructuras	LA0000911
Aguas centros municipales	LA0000878	Ingeniería	LA0000912
Alcaldía	LA0000879	Intervención	LA0000913
Almacén de obras	LA0000880	Juventud	LA0000914
Alumbrado	LA0000881	Mantenimiento edificios municipales	LA0000915
Aperturas	LA0000882	Mantenimiento instalaciones deportivas	LA0000916
Archivo municipal	LA0000883	Medio ambiente	LA0000917
Arquitectura	LA0000884	Mercados	LA0000918
Asesoría jurídica	LA0000885	Mujer y familia	LA0000919
Barrios e imagen urbana	LA0000886	Ofic. Municipal información al consumidor	LA0000920
Bibliotecas municipales	LA0000887	Oficina municipal promoció del valencià	LA0000921
Cartografía y topografía	LA0000888	Omac	LA0000922
Cementerios	LA0000889	Organización y calidad	LA0000923
Centro municipal formación	LA0000890	Parque infantil de tráfico	LA0000924
Compras	LA0000891	Parque móvil	LA0000925
Concejalía de limpieza	LA0000892	Parques y jardines	LA0000926
Contratación	LA0000893	Patrimonio	LA0000927
Cooperación	LA0000894	Pedanías	LA0000928
Coordinación-relac. Institucionales	LA0000895	Personas mayores y discapacitados	LA0000929
Cultura	LA0000896	Policía local	LA0000930
Deportes	LA0000897	Prevención riesgos laborales	LA0000931
Educación	LA0000898	Protocolo	LA0000932
Emergencias	LA0000899	Rentas	LA0000933
Empleo	LA0000900	Recursos Humanos	LA0000934
Empresa	LA0005742	Sanidad	LA0000935
Fiestas	LA0000901	Sección de contabilidad	LA0001048
Fiscalización	LA0000902	Secretaría	LA0000936
Fondos europeos	LA0000903	Ser. Técnico. Mantenimiento	LA0000937
Formación/selección	LA0000904	Servicio de informática	LA0000938
Gabinete de prensa	LA0000905	Servicios logísticos	LA0000939
Gabinete médico	LA0000906	Telecomunicaciones	LA0000940
Gestión tributaria de bienes inmuebles	LA0000907	Tesorería	LA0000941
Hacienda	LA0000908	Tráfico	LA0000942
Igualdad	LA0000909	Transportes	LA0000943
Infracciones urbanísticas	LA0000910	Urbanismo	LA0000944

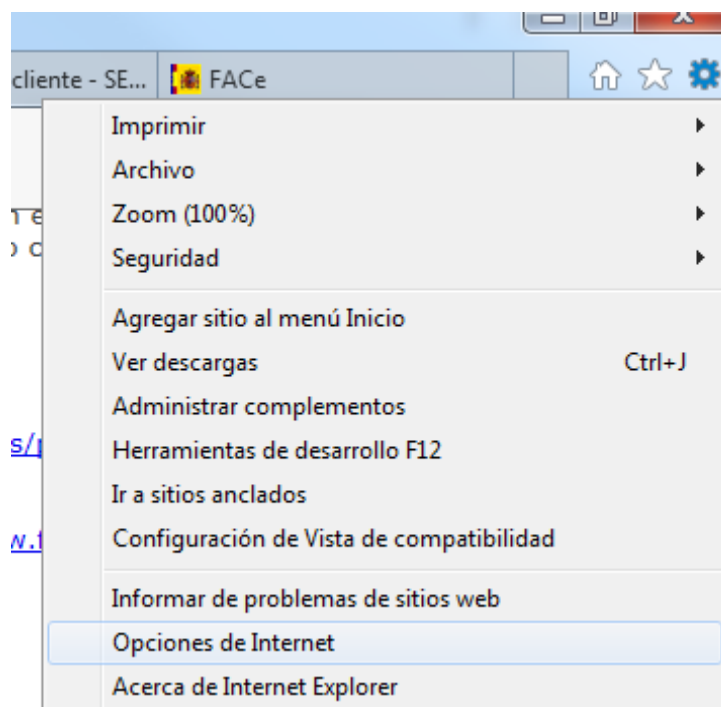
ANEXO: Generar la clave PEM del certificado.

Las siguientes instrucciones van referidas a Internet Explorer.

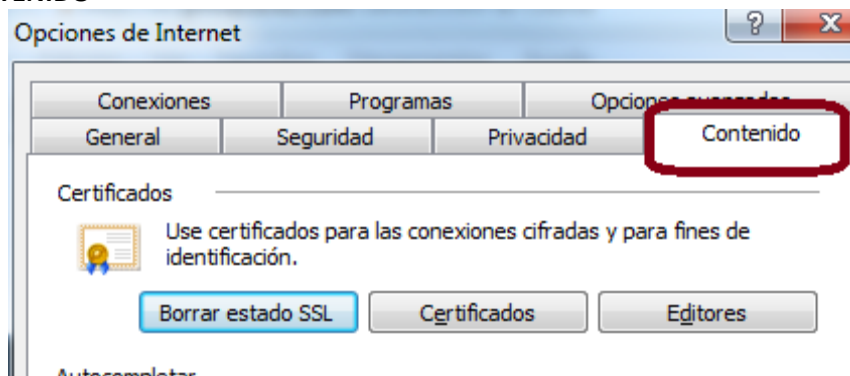
Requisitos:

1. Tener un certificado digital valido
2. Tener JAVA 7 (no vale la versión 8 de JAVA)
3. Tener Internet Explorer

1. Menú OPCIONES DE INTERNET



2. PESTAÑA CONTENIDO



Certificados

3. BOTON CERTIFICADO

4. SELECCIONAR EL CERTIFICADO

5. PULSAR EXPORTAR

6. Mensaje: Este es el Asistente para la exportación de certificados, pulsar **SIGUIENTE**

7. Mensaje: Puede elegir la exportación de la clave con el certificado: pulsar **No exportar la clave privada**

8. Mensaje: formato de archivo de exportación, pulsar **X.509 codificado base 64 (.CER)**

9. Generar un fichero en su **escritorio** que se llama, por ejemplo **MICERTIFICADO**, pulsar **Siguiente**

10. Mensaje: Finalización del Asistente para exportación de certificados, pulsar **FINALIZAR**

Se debe abrir el BLOC de NOTAS en **Todos los Programas / Accesorios / Bloc de Notas**

11. En ARCHIVO, pulsar ABRIR

12. Donde aparece el tipo de 'Documentos de texto (*.txt)':

Cambiar por:

13. Buscar en el escritorio el certificado generado previamente

14. El texto que aparece en pantalla, es la clave PEM

15. Pulsar EDICION, Seleccionar Todo

16. Pulsar EDICION, seleccionar Copiar

Entrar en www.face.gob.es , en el campo PEM, **PEGAR EL CONTENIDO PEM** que acabamos de generar.