

Configuración de FACe para uso en Sical AJN (15-11-2016)

Paso 1º. Debéis ir a FACe e imprimir todas las facturas en estado diferente a registrada y darlas por pagadas.

Para ver las facturas que os han llegado a FACe ya sabéis que debéis entrar, con una firma que esté de alta, en:

<https://gestion.face.gob.es/>

Entráis y vais a: **Consulta de Factura**. Todas las facturas deben de estar en Estado: **Registrada**

MUY IMPORTANTE:

Toda factura que esté en un estado DISTINTO DE REGISTRADO, como:

Registrada en RCF, Confirmada, Pagada, etc.

Debéis darla por pagada

Ello es debido a que estas facturas ya no nos las envía la plataforma al conectar por el acceso automático vía servicios web

Paso 2º. Versión de Java instalada en el ordenador:

Nuestro Sical AJN 2006 es ahora independiente de la versión JAVA que utilizéis

Para la Contabilidad Sical AJN, no necesitáis ahora cambiar nada en Java.

No obstante, por si la necesitáis para otros programas, en mi web os queda la versión Java 1.7.45.

Paso 3º. Registrar la librería face.dll en Windows:

Para registrar la librería necesaria para la ejecución del módulo FACe, es necesario descargar un fichero comprimido **zip** desde la sección de **Actualización** de www.alfredonanin.com o directamente desde:

<http://alfredonanin.com/actuali.htm>

Haced clic en el botón **FACe**:

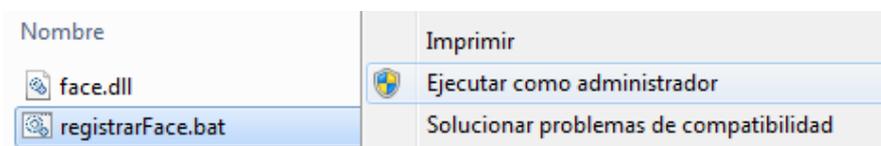


Se descargará un fichero llamado **registrarFace.zip**

- Guardarlo en el Escritorio o donde se desee
- **Descomprimid dicho fichero haciendo clic derecho** → Extraer en **registrarFace**
- En la carpeta van ahora adjuntos 5 ficheros: los que necesitamos llamados **face.dll** y **registrarFace.bat**, pero además ahora también otros 3 que pueden ser necesarios: **msvcr71.dll** y **vfp9resn.dll** y **vfp9t.dll**

Según el sistema operativo que uséis seguid los pasos correspondientes:

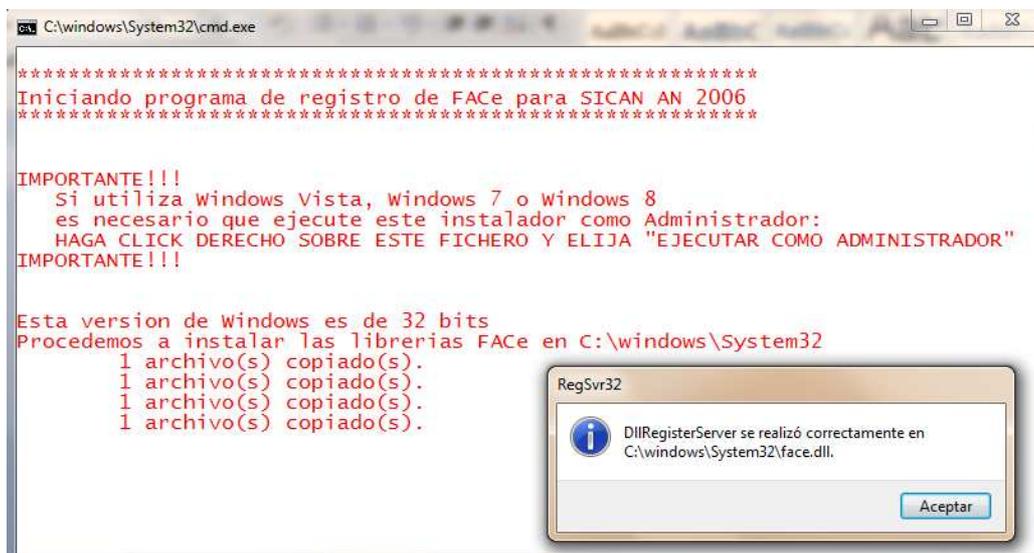
- **Si utiliza Windows XP:**
 - Haced clic/doble clic en el fichero **registrarFace.bat**, y posteriormente clic en **Ejecutar** en la ventana de seguridad de Windows que aparecerá pidiendo permiso para ejecutar el archivo.
 - **IMPORTANTE:** Si da error es que seguramente no tenéis privilegios de Administrador, por tanto, reiniciad y entrad en Windows con una cuenta con privilegios de Administrador.
- **Si utilizáis cualquier otra versión de Windows (XP, Vista, Windows 7 - 8 - 10, ... de 32 o 64 bits):**
 - Haced clic derecho sobre el fichero **registrarFace.bat** y seleccionad **Ejecutar como Administrador:**



Seguidamente, decid sí en la ventana de seguridad de Windows:



Si la instalación ha funcionado correctamente, veréis una ventana similar a la siguiente:



Paso 4º. Ahora vamos a Registrar la Firma del Ayuntamiento para acceder vía servicios web:

Para Registrar la Firma del Ayuntamiento, o la Entidad Local que sea, debemos ir a:

- Contabilidad → 2015 → Botón de abajo llamado **Gestión FAcE** → **Botón F (FAcE – Parámetros)**: Grabáis:
 - Vuestro código DIR3
 - Seleccionáis la FIRMA DEL AYUNTAMIENTO (no la particular de nadie): La firma debe ser del tipo **.PFX** o **.P12**; no la grabamos, simplemente la leemos para dar el alta en FAcE
 - Tecléis la contraseña de la firma del Ayuntamiento.
 - ¿Cómo resolver dudas con la firma del Ayuntamiento?:
 - **Podéis comprobar si la firma es correcta así**: id a Internet Explorer → Opciones de Internet → Pestaña Contenido → botón Certificados → seleccionáis la firma del Ayuntamiento → botón Ver → Pestaña Certificados → Buscáis Nombre alternativo del titular → y ahí figurará tanto el privado autorizado como el Ayuntamiento.
 - **Por si dudáis de la contraseña de la firma del Ayuntamiento**, podéis comprobarla así: **Buscáis el fichero de la firma del Ayuntamiento** tipo **<< firma Ayuntamiento>>.pfx** → hacéis clic en ese fichero → *Asistente importación...* pulsad Siguiente → otro Siguiente → introducís la Contraseña → pulsáis Siguiente: si os da la siguiente pantalla es que la contraseña es correcta y pulsáis Cancelar. Si no es correcta... buscad la correcta y no sigáis.
- De 30 a 50 segundos después, la contabilidad habrá creado una firma para acceder vía remota al FAcE.

Paso 5º. Enviar la petición de activación al servicio de soporte técnico de la Administración para dar de **Alta el Acceso a FAcE** o para **Cambiar la Firma (si caducó)**:

Es necesario enviar la solicitud de alta a través del siguiente enlace:

<https://sweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/caid>

Al lado del **Botón F (FAcE – Parámetros)** hay otro **Botón T (Plantilla Alta)** y uno más para **Nueva Firma (si caducó)**:

- El programa os genera 2 ficheros: uno llamado PLANTILLAALTA.TXT/PLANTILLACAMBIOFIRMA.TXT y otro llamado CERTIFICADO.PEM.

Tenéis que ir a la web que figura en la cabecera de PLANTILLAALTA.TXT/PLANTILLACAMBIOFIRMA.TXT y copiar el contenido del TXT, adjuntando el fichero CERTIFICADO.PEM

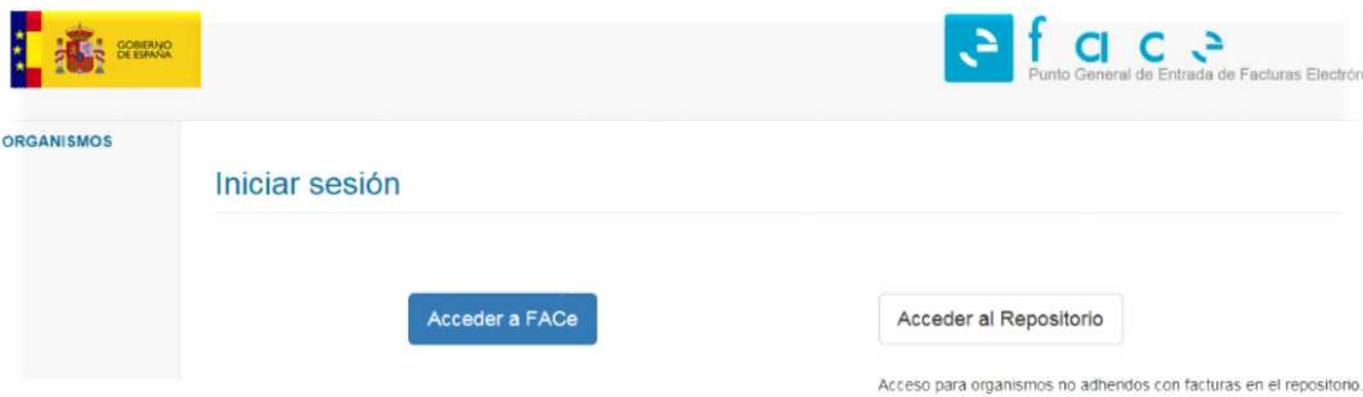
Para facilitaros el trabajo, el programa sale de contabilidad, os abre una ventana en la que están ambos ficheros y os abre automáticamente el fichero PLANTILLAALTA.TXT/PLANTILLACAMBIOFIRMA.TXT con las instrucciones a seguir.

Deberá de **esperar quizás hasta el día siguiente para que le den de alta/cambien la firma**.

Paso 6º. Acceder a FACe y cambiar el RCF al específico de la Entidad (15-11-2016):

IMPORTANTE: acceded con el certificado que usáis habitualmente en el Portal de Entidades Locales (<https://ssweb.seap.minhap.es/portaleELL/acceso/inicio>). **No tiene por qué ser el mismo** que habéis usado en el paso 4º, ya que para entrar a la página de gestión de FACe de la Administración pueden usarse también certificados de persona Física.

Vamos a <https://gestion.face.gob.es/#/login> y seleccionamos **Acceder a FACe**:



Después en **Ir a cl@ve**:

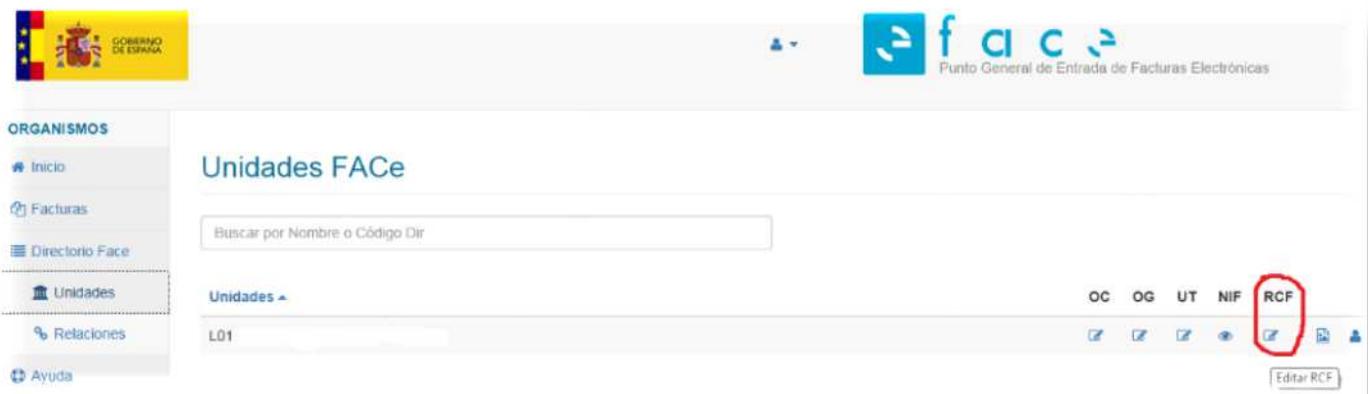


Después **seleccionáis vuestra firma** y a continuación **concedéis permiso/introducís vuestra contraseña**

Os sale una pantalla de este tipo:



Id a **Directorio FAcE** → **Unidades**:



Y debajo de RCF pulsáis para seleccionar **RCF de Ayuntamiento de <<<vuestro Ayuntamiento>>>**:

Y para finalizar, elegís Guardar.

Esperad unos 5 minutos, y ya podréis acceder a FAcE desde la aplicación de Contabilidad.

Paso 7º. Empezar a recibir facturas FAcE en Sical AJN 2006:

Si todo ha funcionado correctamente, en este momento podréis empezar a recibir las facturas de FAcE directamente en la aplicación de Contabilidad:

- El programa comunicará de forma automática y diariamente con FAcE
- Si un día no termina la comunicación, al cabo de una hora el programa reintentará acabar el proceso de conexión, hasta que termine la comunicación. Si termina, la próxima actualización la hará al día siguiente.

Funcionamiento general de FACe:

+ Características del FACe de Sical AJN:

- Es independiente de la versión JAVA instalada.
- Advertimos de la caducidad de la firma de la Entidad desde 15 días antes, para poder renovarlo a tiempo.
- Sical AJN no intenta conectar si no hay Java o si la firma está caducada.
- El último visualizador de facturas que usamos en nuestro FACe mejora al del MINHAP en diseño, pero además permite listar sólo la 1ª página de la factura FACe, pues en la 1ª página añadimos:
 - El nº de Registro FACe, el CUPS y la REFERENCIA CONTRATO SUMINISTRO (si viene en su sitio)
 - Recuadro de importes: Neto, IVA, Neto + IVA, IRPF, Total Factura, Descuentos y Total a Pagar.

+ Procesos automáticos de FACe: Una vez al día, o a petición: 20?? → Botón Gestión FACe → Botón Actualizar:

- Descargar Facturas FACe y descargar propuestas Anulación de Facturas por los Proveedores
- Añadir facturas FACe a Terceros (si procede) y al Registro de Facturas del Sical AJN.
 - El programa Anula automáticamente todas las facturas FACe con importe negativo (abonos)
 - El programa hace descuentos en Importe, incluso aunque vengan fuera de factura.
 - En la Factura ponemos antes de los importes el CUPS y la REFERENCIA CONTRATO SUMINISTRO
- Enviar “ADO”, “P y ADOP”, y “RECHAZOS” a FACe (las Anulaciones de Facturas se envían como Rechazos)
- Sincronizar “ADO”, “P y ADOP”, y “RECHAZOS” con FACe (poner fecha envío a FACe de los “ADO”, “P y ADOP” y “RECHAZOS” (anulaciones) de Facturas FACe.
- Aceptar Propuestas de Anulación de Facturas por los Proveedores
- Traspasar a CONFIRMADAS las facturas FACe recibidas hace al menos 7 días: **este retraso de 7 días lo ponemos para que os dé tiempo a bajar las facturas FACe en Gestiona o en otros programas similares** que descarguen facturas de FACe, puesto que una vez Confirmadas ya no se podrán volver a bajar porque FACe las elimina.

+ Procesos manuales de FACe: Ir a: 20?? → Botón Gestión FACe:

- Permite “CONFIRMAR” Facturas una a una (las pasa a Estado 1300 = Registrada en RCF)
- Permite “CONFORMAR” Facturas una a una (las pasa a Estado 2300 = Conformada)
- Actualizar FACe (lanza una actualización cuando queramos) y Listar Facturas
- Listar Facturas.
- Parámetros FACe (crear nueva Firma para FACe), Generar Plantilla de Alta (enviar nueva Firma a FACe) y Generar Plantilla de cambio de firma (si caducó la anterior).