FACTURA ELECTRÓNICA

Contenido

1	1 Requisitos		.3
	1.1	Înstalación de AutoFirma	.3
2	Fa	ctura electrónica con GestFuturo	.4
	2.1	Centros Administrativos del cliente	.4
	2.2	Generar Factura Electrónica	.4

1 Requisitos

Para poder emitir facturas electrónicas es necesario estar en posesión de un Certificado Digital de empresa/representante legal o de la persona autónoma para poder realizar la firma y tener instalada la aplicación AutoFirma o Factura-E para generar el archivo firmado que se subirá al portal correspondiente de la administración receptora de la factura. Por simplicidad recomendamos el uso de AutoFirma en lugar de Factura-e.

Para obtener el certificado digital le recomendamos se ponga en contacto con su asesor o administrador, ya que debería de tenerlo para presentar sus declaraciones ante hacienda.

Si ya tiene instalada la aplicación AutoFirma pase al apartado 2.

1.1 Instalación de AutoFirma

Si no tiene instalada la aplicación AutoFirma puede descargarse desde el siguiente enlace:



https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

Descargue AutoFirma correspondiente a la arquitectura de su sistema operativo Windows (32 o 64 bits). Si no sabe que arquitectura tiene, descargue la versión para Windows 64 bits, si le da error al abrir el instalador descargue la versión para Windows 32 bits.

Una vez finalizada la descarga abra el archivo comprimido, dentro está el manual de instalación y el propio instalador:

Nombre
.
T AF_manual_instalacion_usuarios_ES.pdf
AutoFirma_64_v1_6_5_installer.exe

Abra el instalador y siga las instrucciones en pantalla.

2 Factura electrónica con GestFuturo

Todas las factura electrónica deben de tener indicados obligatoriamente tres centros administrativos: una Oficina Contable (rol Fiscal), un Órgano Gestor (rol Receptor) y una Unidad Tramitadora (rol Pagador). Estos datos se los debe de dar el cliente.

2.1 Centros Administrativos del cliente

Para indicar los diferentes roles para el cliente, en la ventana de cliente seleccione la opción "Centros Administrativos (Factura-e)" del Menú (situado en la parte superior derecha de la ventana). Previamente sitúese sobre la ficha del cliente deseado.



En la ventana se muestra añadiremos al menos tres registros (botón añadir), uno por cada rol (la oficina contable corresponde con el rol Fiscal, el órgano gestor corresponde con el rol Receptor y la unidad tramitadora corresponde con el rol Pagador). Será necesario rellenar obligatoriamente los datos con asteriscos (*).

Centros administra	ativos	X
	Istado de administraciones adheridas a	FACe
Ficha Lista		
* Código:	* Rol:	-
* Descripción:		
Nombre:		
1º Apellido:		
2º Apellido:		
GLN Físico:	Punto Lógico Op.	
Otros datos. Par	ara la emisión de facturas electrónicas, todos los campos de dirección son obligatorios	
Dirección Con	ntacto	
* Dirección	n	
* Cód. Posta	al:	
* Localidad	d:	
* Provincia	a:	
* Pais	S:	
L <u></u>		

2.2 Generar Factura Electrónica

Para generar la factura electrónica desde GestFuturo, seleccionaremos la factura que deseamos generar y le asignaremos los centros administrativos correspondientes.

Cada cliente puede tener varios centros administrativos con el mimo rol, por lo que deberemos de seleccionar los centros administrativos correspondientes para la factura. Puede hacerlo desde la ventana de Facturas de Venta, en la pestaña "Datos de Facturación".

🖗 Facturas de Venta			
		ø 🗟 🔉 G 💿 🖻 🕄 🖸 🖉 🖪 🕄 😳	
[4 4 6 6	Cabecera Buscar por Nombre V Todas V	Buscar
	<u>F</u> icha <u>L</u> ista Nota	s Datos de facturación Datos de Cliente Datos del Vehículo Buscar por matricula Gestión Documental	
	Fecha de operación:	20/07/2015	
	Los datos de factu	ración solo son necesarios en caso de que el cliente de la factura sea distinto al titular de la misma	Vehícul
	Nombre:		Matric
	Doc. Identidad:	•	
	Dirección:		Marca
	Cód. Postal:		
	Localidad:		Model
	Provincia:		
	Pais:		
	Datos para las factur	ras electrónicas (Factura-e), estos datos son obligatorios si la factura va destinada a la Administración Pública. más in	formación
	Oficina contable:		
	Centros administrativos del cliente con Rol Fiscal.		
	Órgano gestor:	Los centros administrativos pueden crearse desde clientes, menu, centros administrativos	
	organo gestor.	Centros administrativos del cliente con Rol Receptor.	
		Los centros administrativos pueden crearse desde clientes, menú, centros administrativos	
	Unidad Tramitadora:	Contros administrativos del eliente con Del Decador	
		Los centros administrativos pueden crearse desde clientes, menú, centros administrativos	

Una vez indicados los centros administrativos desde el menú pulsaremos sobre la opción "Realizar factura electrónica":



En la ventana que se abre se indica la ruta de la carpeta donde se guardará el fichero:

🎇 Factura-e - Factura Electrónica (v. 3.2.1) 📃 🖃 🔀			
Serie Num. Factura	<u>ón</u>		
Ruta Exportación: C:\Futuro\Facturas electronicas GestFuturo usa la aplicación Autofirma para firmar electrónicamente la factura, si no tiene instalado Autofirma pulse <u>aquí</u> (deberá instalar la versión de 32 o 64 bits en función de su sitema operativo.			
Crear Factura-e y firmar con Autofirma	Crear Factura-e y firmar con otra aplicación		
Recuerde rellenar los datos de Oficina contable, órgano gestor y la unidad tramitadora si la factura va destinada a la Administración Pública.			

Pulsaremos sobre crear "Factura-e y firmar con Autofirma" y se nos abrirá el programa AutoFirma:

AutoFirma v1.6.5			
<u>A</u> rchivo He <u>r</u> ramientas			Ayuda
Bienvenido a A En esta pantalla puede firmar el Cuando firma electrónicamente número de DNI, su nombre y ap políticas de seguridad y protecc A partir de este punto, no inserte Seleccionar ficheros a firmar	utoFirma lectrónicamente ficheros que se enc un fichero pueden incorporarse a e ellidos o incluso información sobre ión de datos de los receptores de lo e o extraiga ninguna tarjeta inteliger	suentren en su disco duro. ste ciertos datos personales, entre los que pueden en su situación laboral si utiliza un certificado profesiona s ficheros firmados antes de enviarlos o distribuirlos. nte o dispositivo criptográfico USB.	icontrarse su I. Consulte las
factura-e	C:\Futuro\Facturas electro Tipo de firma: Firma de FacturaE Tipo de fichero: Factura-e (Factura Fecha última modificación: I I III Tamaño: 8 KB	nicas\factura-T210003.xml	<u>V</u> er Fichero
	<u> </u>	rmar	

Simplemente pulsamos el botón Firmar para que se abra la ventana de selección del certificado electrónico.



En caso de tener más de un certificado electrónico instalado, seleccionar el correspondiente y pulsar el botón OK.



En la ventana de confirmación de acceso al certificado pulsar el botón "Aceptar".

Guardar fichero firmado			
Look <u>I</u> n:	Facturas electronicas		
factura-T2	10003.xml		
File <u>N</u> ame:	factura-T210003.xml_signed.xsig		
Files of <u>T</u> ype:	Firmas XML (*.xml, *.xsig)	•	
		Save Cancel	

En esta ventana se solicita la ruta donde se va a guardar el archivo firmado, por defecto es c:\futuro\Facturas electrónicas. Si no desea cambiar el destino del archivo pulse el botón "Save" para guardar el archivo.

AutoFirma v1.6.5 - factura-T210003.xml_signed.xsig	<u> </u>	
Archivo Herramientas	A <u>v</u> uda	
Proceso de firma completado satisfactoriamen La firma es correcta en cuanto a estructura, pero para determinar su completa validez legal deb comprobar además la validez de los certificados usados. Para ello, puede validar esta u otras fil electrónicas en: <u>https://valide.redsara.es/</u> .	i te ^e rmas	
Fichero firmado:		
C:\Futuro\Facturas electronicas\factura-T210003.xml_signed.xsig		
Certificado de firma utilizado:		
Titular del certificado: Emisor del certificado: AC FNMT Usuarios		
Datos de la firma:		
▼ Formato de firma		
FacturaE		
▼ Datos firmados		
Ver datos irmados		
* Arboi de limas del documento		
Fir <u>m</u> ar más ficheros		

Una vez se haya generado el archivo firmado se mostrará esta ventana. Cierra para volver a GestFuturo. Ya tiene disponible el archivo para subirlo al portal donde le haya indicado su cliente.