

Presenta tu
factura electrónica
en el **Ayuntamiento
de Cartagena**





AYUNTAMIENTO
DE CARTAGENA

Portal del Proveedor
portalproveedores.cartagena.es

Presenta tu
factura electrónica
en el Ayuntamiento
de Cartagena

INDICE

1. Introducción	3
2. Aplicación Ministerio y configuración del receptor y emisor	4
3. Creación y firma de la factura	10
4. Enviar la factura.....	13



AYUNTAMIENTO
DE CARTAGENA

Portal del Proveedor
portalproveedores.cartagena.es

Presenta tu
factura electrónica
en el Ayuntamiento
de Cartagena

1. Introducción

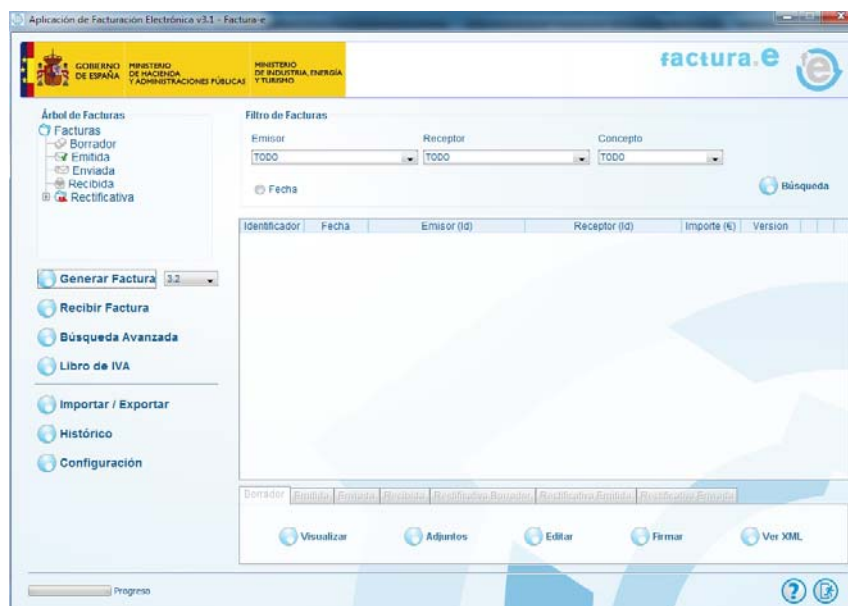
Dependiendo de los medios informáticos que disponga como proveedor, el proceso de generar, firmar y enviar una factura electrónica, puede hacerse de diversas formas.

A continuación vamos a explicar una de ellas, el caso de un proveedor cuyo programa de facturación no puede generar Factura Electrónica y qué debe hacer para presentarla en el portal de FACe, al cual el Ayuntamiento de Cartagena se ha adherido.



2. Aplicación Ministerio y configuración del receptor y emisor

- Una factura electrónica es un fichero XML que debe seguir el formato de facturae 3.2. Por tanto, no se debe confundir nunca con un fichero PDF el cual se pueda enviar por correo electrónico.
- Para la creación de ese fichero XML, puede descargar el siguiente programa facilitado por el Ministerio de Hacienda, pinchando en la opción de Windows, Linux o MacOs dependiendo del sistema operativo de su PC:
<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx>
- Una vez descargada e instalada la aplicación, pulsamos en la opción de menú Generar Factura 3.2. En primer lugar tendremos que dar de alta el **emisor** y **receptor** de la factura, solo se debe hacer esta primera vez y empezando por el emisor.



- En el apartado de emisor, pulsamos sobre el botón de **Nuevo Usuario** para rellenar los datos del **proveedor** en las pestañas de **General** y **Dirección**. A continuación pulsamos el botón **Guardar** para aplicar los cambios:



Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

* General * Dirección Registro Contacto * FACe

Identificador

* Id. Fiscal

* Razón Social

Nombre Comercial



Emisor

Emisor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

* General * Dirección Registro Contacto * FACe

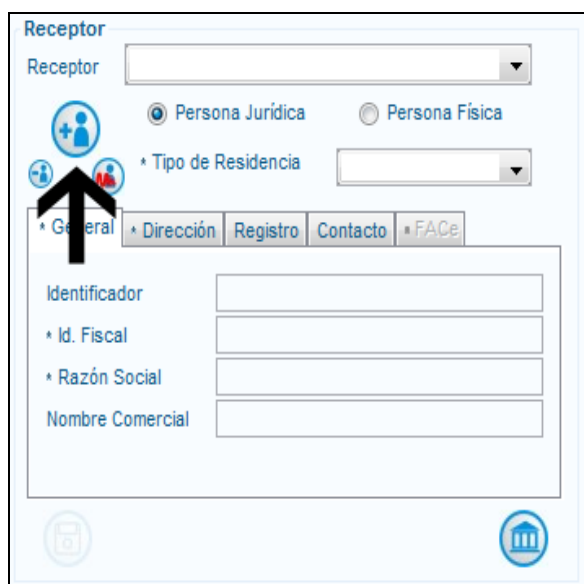
Identificador

* Id. Fiscal

* Razón Social

Nombre Comercial

- En el apartado Receptor, hacemos lo misma operación rellenando en esta ocasión los datos del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo al que se le vaya a remitir la factura. Para este tutorial, tomaremos como ejemplo el propio Ayuntamiento. Así pues, pulsamos sobre el botón de nuevo usuario. A la pregunta de si desea crear un receptor dado de alta en FACe, le decimos **NO**:



Receptor

Receptor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia

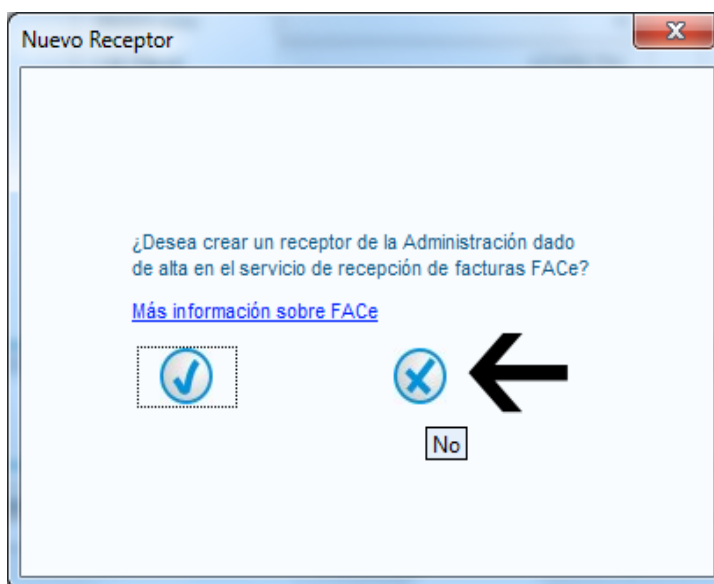
* General * Dirección Registro Contacto * FACe

Identificador

* Id. Fiscal

* Razón Social

Nombre Comercial



Nuevo Receptor


¿Desea crear un receptor de la Administración dado de alta en el servicio de recepción de facturas FACe?

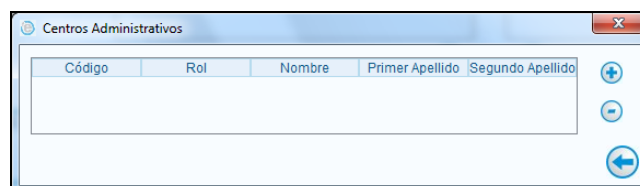
[Más información sobre FACe](#)

No


- Pasamos a rellenar la ficha, incluido las pestañas General y Dirección:



- A continuación debemos informar de los campos **Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad tramitadora**. Para ello se debe acceder a la opción Centros Administrativos pulsando el botón :

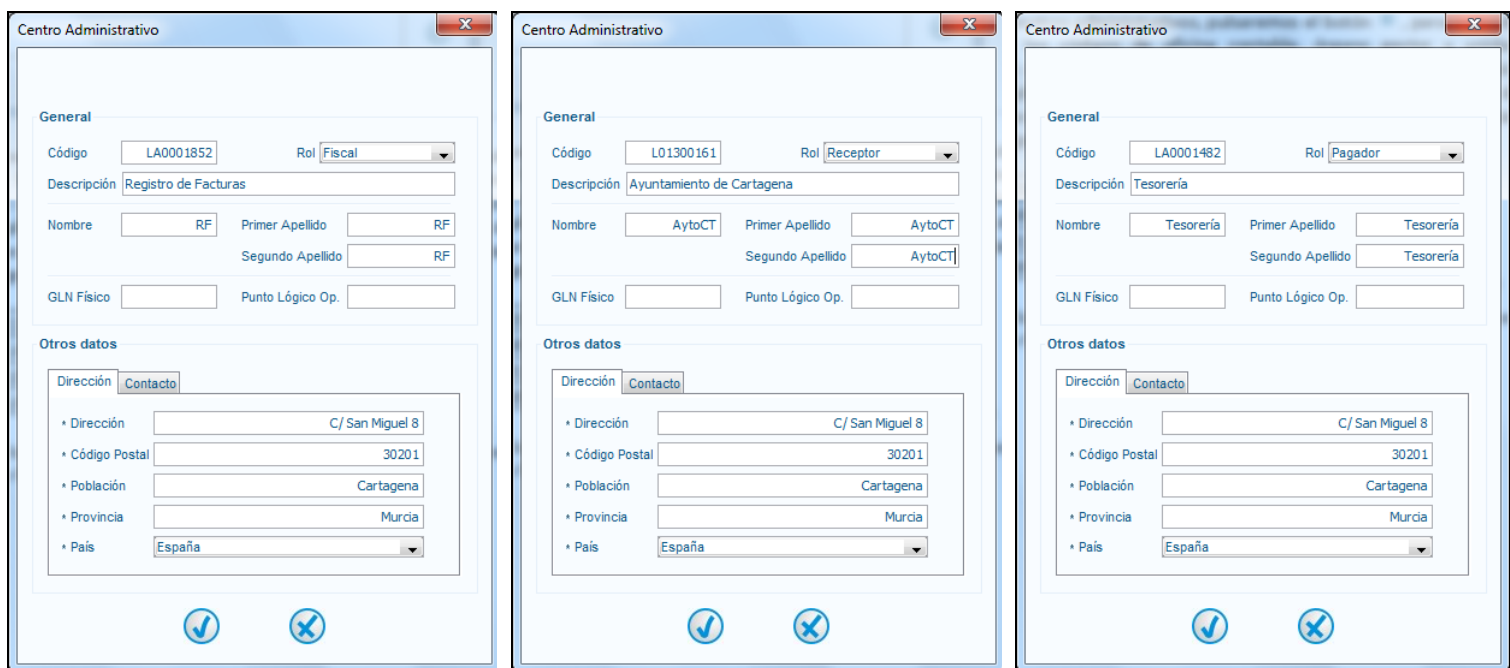


Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
--------	-----	--------	-----------------	------------------

- Una vez dentro de los centros administrativos pulsaremos el botón  para ir dando de alta cada uno de los códigos de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. Por tanto deberemos dar de alta tres centros administrativos. Además, en este apartado se **pedirá un rol** por cada centro que vaya a dar de alta, y por tanto deberá tener en cuenta la siguiente relación para el caso del Ayuntamiento de Cartagena:

	CODIGO	DESCRIPCION	ROL
Oficina Contable	LA0001852	Registro de Facturas	Rol Fiscal
Órgano Gestor	L01300161	Ayuntamiento de Cartagena	Rol Receptor
Unidad Tramitadora	LA0001482	Tesorería	Rol Pagador

- Por tanto, cada uno de los centros administrativos para el Ayuntamiento de Cartagena quedaría de la siguiente forma:



The image shows three screenshots of the 'Centro Administrativo' form, each representing a different administrative role. Each form has a 'General' section and an 'Otros datos' section.

- Form 1 (Fiscal):** Código: LA0001852, Rol: Fiscal, Descripción: Registro de Facturas, Nombre: RF, Primer Apellido: RF.
- Form 2 (Receptor):** Código: L01300161, Rol: Receptor, Descripción: Ayuntamiento de Cartagena, Nombre: AytoCT, Primer Apellido: AytoCT.
- Form 3 (Pagador):** Código: LA0001482, Rol: Pagador, Descripción: Tesorería, Nombre: Tesorería, Primer Apellido: Tesorería.

All forms share the same 'Otros datos' section with fields for Dirección, Código Postal (30201), Población (Cartagena), Provincia (Murcia), and País (España).



The screenshot shows a table titled 'Centros Administrativos' with the following data:

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
LA0001852	Fiscal	RF	RF	RF
L01300161	Receptor	AytoCT	AytoCT	AytoCT
LA0001482	Pagador	Tesorería	Tesorería	Tesorería

- A continuación, ya estamos en disposición de grabar los datos del proveedor que acabamos de crear, pulsando el botón guardar.



Receptor

Receptor

Persona Jurídica Persona Física

* Tipo de Residencia: Residente

* General | Dirección | Registro | Contacto | FACE

Identificador: 5

* Id. Fiscal: P3001600J

* Razón Social: Ayuntamiento de Cartagena

Nombre Comercial:

- Una vez en este punto, ya tenemos creado el emisor y el receptor al que queremos enviar la factura. En caso de querer dar de alta un nuevo receptor, como por ejemplo un organismo autónomo, accederíamos nuevamente a estos pasos donde habrá que dar de alta los centros administrativos, teniendo en cuenta las relaciones entre los códigos y los roles que nos pide el programa. Mostramos a continuación todos los códigos de los organismos autónomos y su relación con los roles del programa del Ministerio:



AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA			
	Código	Descripción	Rol
Oficina Contable	LA0001852	Registro de Facturas	Rol Fiscal
Órgano Gestor	L01300161	Ayuntamiento de Cartagena	Rol Receptor
Unidad Tramitadora	LA0001482	Tesorería	Rol Pagador
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO			
	Código	Descripción	Rol
Oficina Contable	LA0003527	Agencia De Desarrollo Local Y Empleo	Rol Fiscal
Órgano Gestor	LA0003527	Agencia De Desarrollo Local Y Empleo	Rol Receptor
Unidad Tramitadora	LA0003527	Agencia De Desarrollo Local Y Empleo	Rol Pagador
PATRONATO CARMEN CONDE			
	Código	Descripción	Rol
Oficina Contable	LA0003537	Patronato Carmen Conde	Rol Fiscal
Órgano Gestor	LA0003537	Patronato Carmen Conde	Rol Receptor
Unidad Tramitadora	LA0003537	Patronato Carmen Conde	Rol Pagador
FUNDACIÓN CASA DEL NIÑO			
	Código	Descripción	Rol
Oficina Contable	LA0003534	Fundación Casa del Niño	Rol Fiscal
Órgano Gestor	LA0003534	Fundación Casa del Niño	Rol Receptor
Unidad Tramitadora	LA0003534	Fundación Casa del Niño	Rol Pagador
INSTITUTO MUNICIPAL SERVICIOS LITORAL			
	Código	Descripción	Rol
Oficina Contable	LA0003540	Instituto Municipal Servicios Litoral	Rol Fiscal
Órgano Gestor	LA0003540	Instituto Municipal Servicios Litoral	Rol Receptor
Unidad Tramitadora	LA0003540	Instituto Municipal Servicios Litoral	Rol Pagador
ORGANISMO AUTÓNOMO GESTIÓN RECAUDATORIA DE CARTAGENA			
	Código	Descripción	Rol
Oficina Contable	LA0003535	Organismo Gestión Recaudatoria	Rol Fiscal
Órgano Gestor	LA0003535	Organismo Gestión Recaudatoria	Rol Receptor
Unidad Tramitadora	LA0003535	Organismo Gestión Recaudatoria	Rol Pagador


3. Creación y firma de la factura

- En primer lugar, deberemos seleccionar el emisor y el receptor en el desplegable habilitado.



The screenshot shows two side-by-side form panels for 'Emisor' and 'Receptor'. Each panel has a dropdown menu for selection, radio buttons for 'Persona Jurídica' (selected) and 'Persona Física', and a dropdown for 'Tipo de Residencia' set to 'Residente'. Below these are tabs for 'General', 'Dirección', 'Registro', 'Contacto', and 'FACE'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Identificador', 'Id. Fiscal', 'Razón Social', and 'Nombre Comercial'.

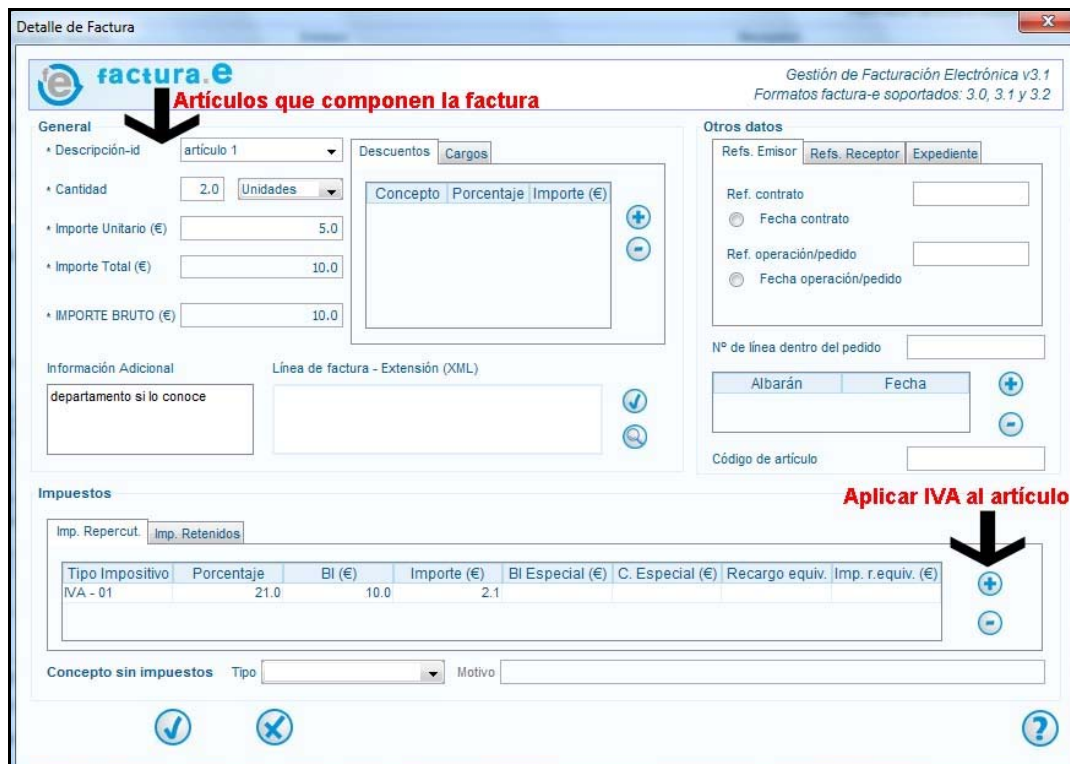
Emisor		Receptor	
Emisor	Nombre Proveedor (4)	Receptor	Ayuntamiento de Cartagena (5)
<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Física		<input checked="" type="radio"/> Persona Jurídica <input type="radio"/> Persona Física	
Tipo de Residencia: Residente		Tipo de Residencia: Residente	
Identificador: 4 Id. Fiscal: 12345678A Razón Social: Nombre Proveedor Nombre Comercial:		Identificador: 5 Id. Fiscal: P3001600J Razón Social: Ayuntamiento de Cartagena Nombre Comercial:	

- En segundo lugar, crearemos el detalle de la factura, es decir las distintas líneas de las que se compone la factura. Pulsaremos por tanto en el botón  dentro de la sección **DETALLE DE FACTURA**, tantas veces como artículos tenga la factura que queremos generar:

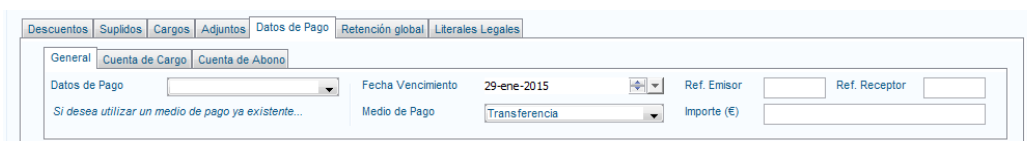
Detalle de Factura


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

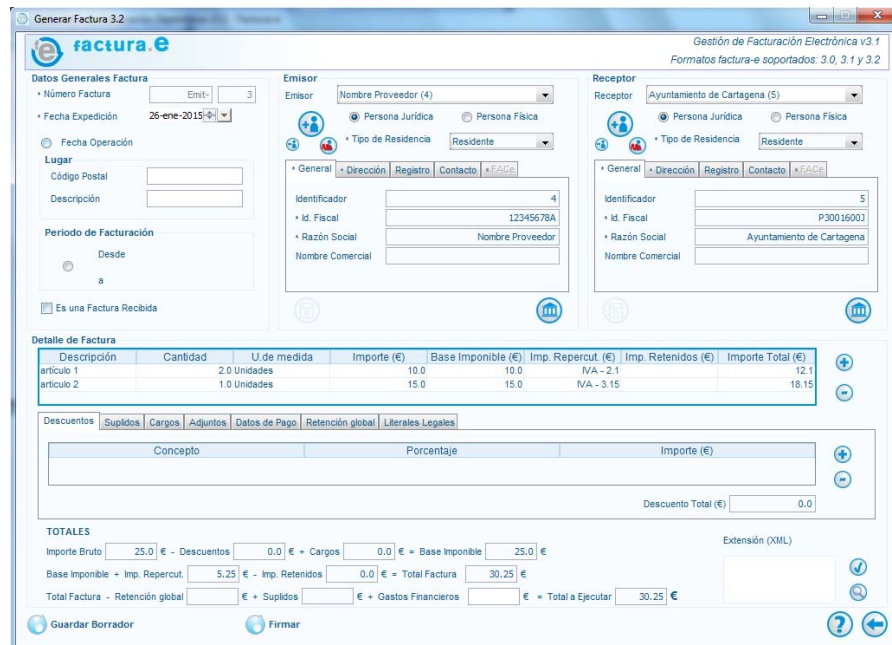
- Seguidamente, daremos de alta cada concepto del que se compone la factura: la descripción del producto, el número de unidades, el precio por unidad, el tipo de IVA, el número de expediente o contrato al que hace referencia la factura e incluso algún comentario adicional, donde poder indicar el departamento de destino si es que lo conoce.




- Una vez dados de alta todos los artículos, podemos indicar de forma opcional los **DATOS DE PAGO**, en las pestañas General y Cuenta de Abono. Si no se cumplimentan, el pago se realizará en la cuenta del proveedor que el Ayuntamiento u Organismo tenga previamente registrada:



- Nos quedará una pantalla similar a la que se muestra a continuación. En este punto estamos **en disposición de firmar la factura**, pulsando para ello sobre el botón  que se encuentra en la parte inferior.



Descripción	Cantidad	U. de medida	Importe (€)	Base Imponible (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
artículo 1	2.0	Unidades	10.0	10.0	IVA - 2.1	12.1	
artículo 2	1.0	Unidades	15.0	15.0	IVA - 3.15	18.15	

- Para poder firmar, el único requisito es tener instalado en su PC, un certificado digital que sea aceptado por la plataforma @firma. Si no posee este certificado, puede obtener uno en el **Ayuntamiento de Cartagena – Oficina de Información al Ciudadano** en caso de ser autónomo, y si es una empresa, puede dirigirse a la **Cámara de Comercio** para obtener un certificado de Camerfirma.
- Así pues, una vez que pulse el botón que lleva a cabo la firma  **Firmar**, le saldrá una pantalla para seleccionar el certificado con el que desea firmar la factura electrónica. A continuación pulsamos en **CONTINUAR**, y ya tendrá su factura electrónica firmada.

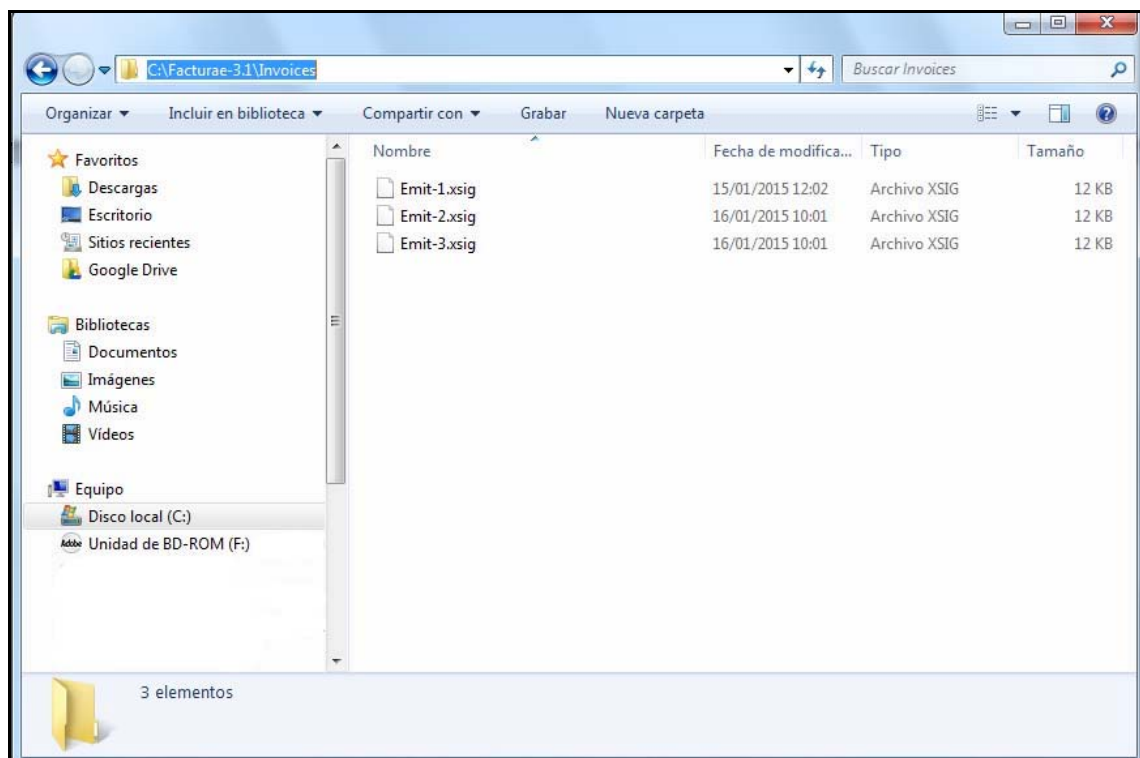


Emisor	Fecha de expiraci...	Tipo de certificado
FNMT Clase 2 CA	dom, 27 dic 2028.1... X.509	
	lun, 25 abr 09:39:17... X.509	
	sáb, 25 mar 11:58:2... X.509	

Campo	Valor
Versión	V3
Número de serie	0293204567902230436
Algoritmo de firma	SHA1withRSA
Emisor	
Válido desde	vie, 26 abr 09:39:17 CEST 2013
Válido hasta	lun, 25 abr 09:39:17 CEST 2016
Asunto	
Clave Pública	Sun RSA public key, 1024 bits
Uso de la clave	Firma Digital

4. Enviar la factura

- Llegados a este punto, ya disponemos de una factura electrónica con su correspondiente firma quedando por tanto pendiente, el enviar dicha factura al portal del Ministerio.
- Esta factura se encuentra ubicada dentro de su PC en la carpeta **C:\Facturae-3.1\Invoices**. En esa ruta encontrará todas las facturas que haya generado con esta aplicación, encontrando un fichero por cada factura generada.
- Para reconocer las facturas, es tan sencillo como ver el nombre que tiene el fichero, ya que éste se corresponde con el número de factura que ha generado. Así pues, en nuestro ejemplo, encontramos que hay una factura con el nombre **Emit-3.xsig**, que ha sido la última factura creada.



- Para enviar esta factura, simplemente debe acceder a la siguiente dirección <https://aytocartagena.face.gob.es/es/> y pulsar sobre el botón **Enviar factura**. Rellenamos el formulario con los siguientes datos:



AYUNTAMIENTO
DE CARTAGENA

Portal del Proveedor
portalproveedores.cartagena.es

Presenta tu
factura electrónica
en el Ayuntamiento
de Cartagena

- **Correo Electrónico:** email donde recibirá notificaciones sobre los distintos estados por los que pasará su factura.
- **Fichero de la factura:** que se seleccionará dentro de C:\Facturae-3.1\Invoices la factura que desea presentar.
- **Anexos:** podrá adjuntar documentos e información complementaria a la factura.
- Código de la imagen.

GOBIERNO DE ESPAÑA

FACE
Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
www.cartagena.es

INICIO FACTURA DIRECTORIO FACE PROVEEDORES AYUDA

Remita sus facturas*

Aquí podrá remitir sus facturas a la Administración

Para que las facturas sean aceptadas necesitan ser generadas bajo el formato **facturae 3.2** o **facturae 3.2.1**. Puede generar facturas válidas con la aplicación **Gestión de Facturación Electrónica**.

Enviar factura

* Necesitará de un Certificado Digital válido emitido por cualquiera de las entidades de certificación reconocidas. ¿No dispone de certificado digital? Consulte [aquí](#) cómo obtenerlo.

Consulte sus facturas

Ahora puede consultar el estado de tramitación de sus facturas en la Administración

También puede solicitar la anulación de sus facturas. La solicitud de anulación sólo está disponible mediante acceso con certificado electrónico.

Con certificado Sin certificado




Remitir factura
Remita sus facturas a la Administración

Para poder remitir una factura, necesita ser válida. Sólo serán aceptadas las facturas en formato facturae 3.2 o 3.2.1 firmadas. El envío debe realizarse con un certificado aceptado por la plataforma @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Correo electrónico*

Fichero de la factura*

Anexos

Por favor, escriba el código de la imagen* 

Escriba las palabras de la imagen:

- Pulsamos el botón VALIDAR, donde aparecerá un resumen con los datos de la factura y confirmamos la presentación de la misma pulsando el botón enviar.
- En este momento su factura estará presentada y podrá descargar un justificante de tal hecho.
- Para comprobar el estado de la misma, puede volver a la página de inicio <https://aytocartagena.face.gob.es/es/> y acceder a la opción de menú **Consulte Sus Facturas**. También puede hacerlo a través del portal del ayuntamiento <https://seguro.cartagena.es/sedeelectronica/proveedores/login.asp> o bien a través de la carpeta del ciudadano si es un autónomo <https://seguro.cartagena.es/carpetaciudadano/login.asp> o de la carpeta de la empresa https://seguro.cartagena.es/carpetaciudadano/login_empresas.asp?tipoc=E