

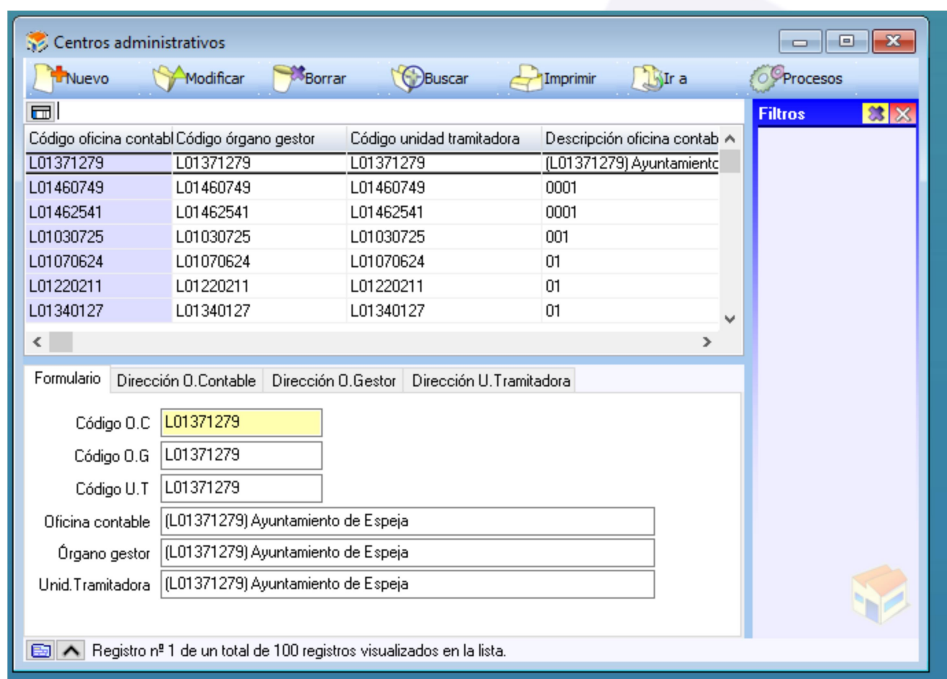


MANUAL ILIACO – FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

PASOS A SEGUIR

Antes de poder procesar una factura como factura electrónica, se deben rellenar previamente ciertos parámetros.

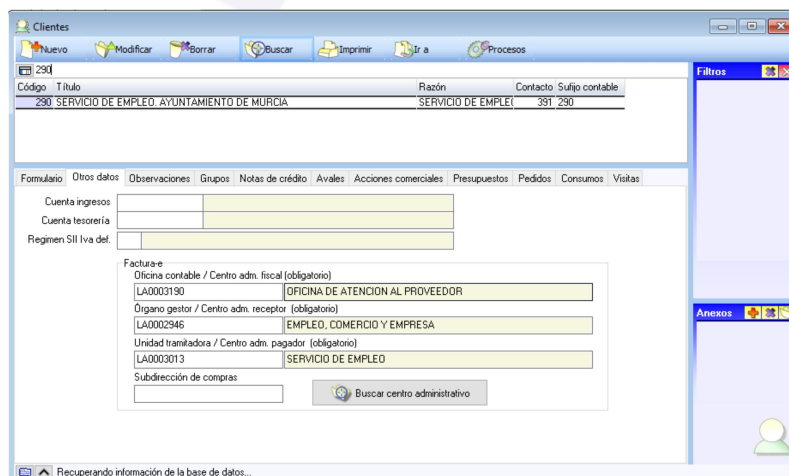
En la instalación de iliaco, ya están instalados algunos centros administrativos con su código de ser usados con **iliaco**, esto no significa no puedan existir otros que no estén creados en iliaco, pero se pueden añadir manualmente otros que vayan apareciendo. La opción lo podemos encontrar en **Sistema - Centros administrativos**.



Código oficina contabl	Código órgano gestor	Código unidad tramitadora	Descripción oficina contab
L01371279	L01371279	L01371279	(L01371279) Ayuntamiento de Espeja
L01460749	L01460749	L01460749	0001
L01462541	L01462541	L01462541	0001
L01030725	L01030725	L01030725	001
L01070624	L01070624	L01070624	01
L01220211	L01220211	L01220211	01
L01340127	L01340127	L01340127	01

Código O.C	L01371279
Código O.G	L01371279
Código U.T	L01371279
Oficina contable	(L01371279) Ayuntamiento de Espeja
Órgano gestor	(L01371279) Ayuntamiento de Espeja
Unid. Tramitadora	(L01371279) Ayuntamiento de Espeja

Estos centros con sus códigos de **oficina contable**, **órgano gestor** y **unidad tramitadora**, son los que hay que parametrizar en la **ficha del cliente**, pestaña **[Otros datos]**, para que los tome como datos al generar el archivo XML, de factura electrónica. Es imprescindible que estos datos sean correctamente buscados y guardados en el cliente para procesar correctamente la factura electrónica. Por ejemplo:



Código	Título	Razón	Contacto	Sufijo contable
290	SERVICIO DE EMPLEO. AYUNTAMIENTO DE MURCIA	SERVICIO DE EMPLEO	391	290

Cuenta ingresos	
Cuenta tesorería	
Regimen SII Iva def.	

Oficina contable / Centro adm. fiscal (obligatorio)	LA0003190	OFICINA DE ATENCION AL PROVEEDOR
Órgano gestor / Centro adm. receptor (obligatorio)	LA0002946	EMPLEO, COMERCIO Y EMPRESA
Unidad tramitadora / Centro adm. pagador (obligatorio)	LA0003013	SERVICIO DE EMPLEO

Subdirección de compras	
-------------------------	--

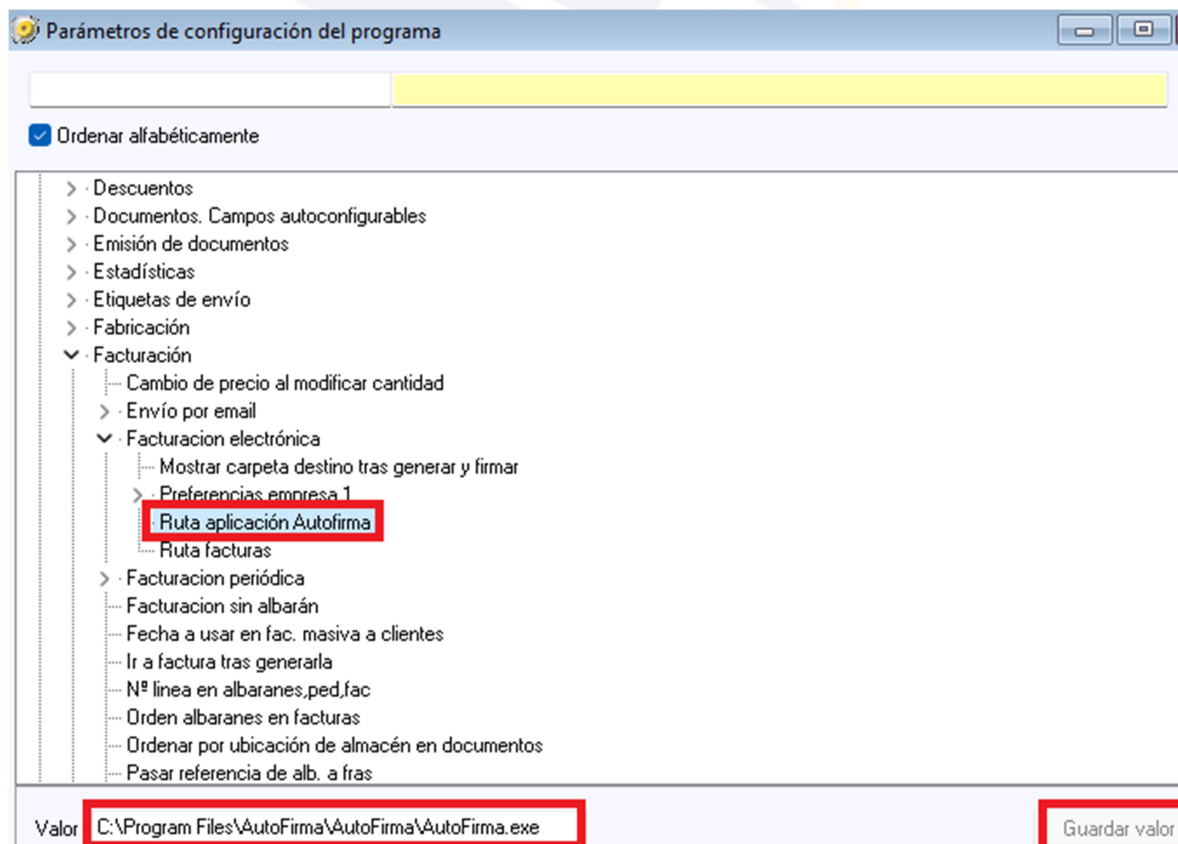


También hay que instalar una aplicación para firmar con una firma digital de la empresa, dicha aplicación es **AutoFirma**, y se puede descargar de la dirección del Portal de Administración Electrónica, la web de descarga a fecha (23/11/2023) es: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

Es necesario también, que el/los puestos desde donde se vaya a usar el proceso de facturación electrónica, se tenga instalada la firma digital (**certificado digital**) de la empresa vigente.

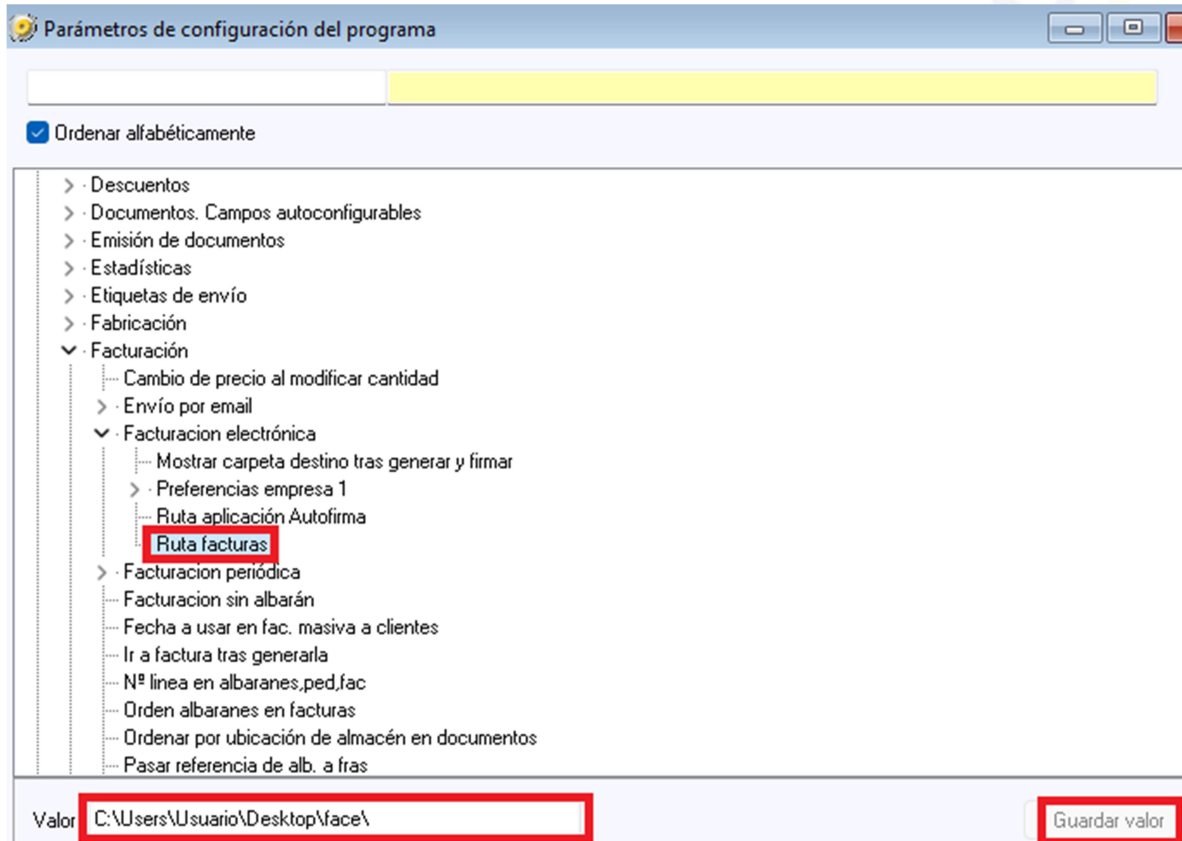
El siguiente paso sería configurar el sistema indicando donde encontrar la aplicación Autofirma en el puesto e indicar cuál es el certificado digital que debe usar la empresa (como hemos indicado antes debe estar instalado en el puesto y estar vigente).

1.- Iliaco – Utilidades – Configuración – Gestión – Facturación – Facturación electrónica, ajustar la ruta de la aplicación de firma de documentos (Autofirma).





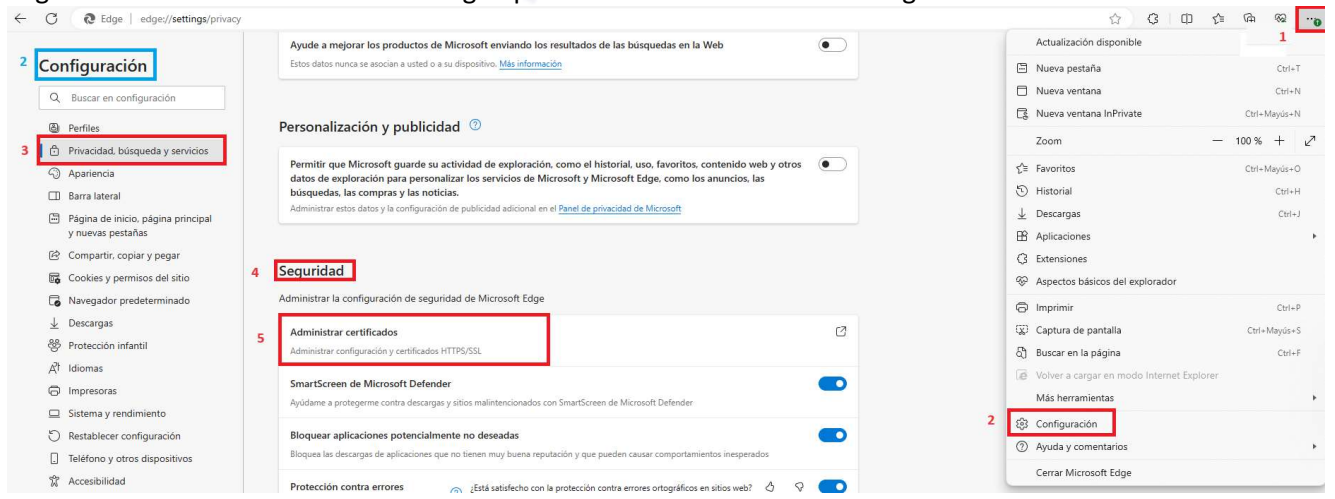
2.- Iliaco – Utilidades – Configuración – Gestión – Facturación – Facturación electrónica, le indicamos la carpeta donde se generarán los archivos XML y XML firmados correspondientes a las distintas facturas electrónicas.



Nos faltaría indicarle a la empresa cual es el certificado digital que debe usar, para ello, primero debemos acceder a los certificados digitales instalados, para comprobar que está instalado, su vigencia y el nombre descriptivo que tiene, pues el nombre que habrá que poner en la empresa para que luego lo busque.

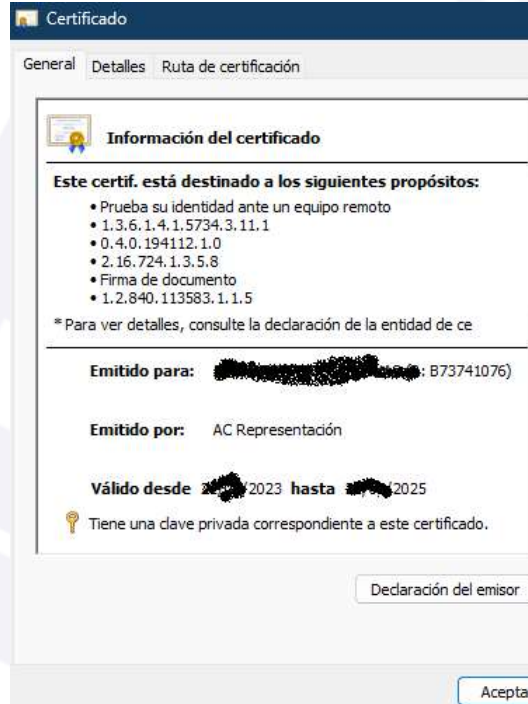
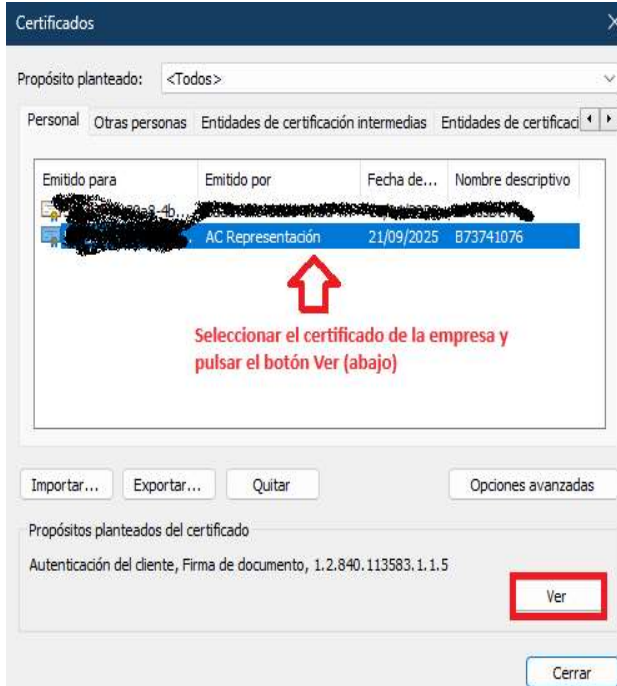
Entramos en el navegador (Edge), se puede hacer desde cualquier otro.

Seguid los número indicados en la imagen para acceder a los certificados digitales instalados.



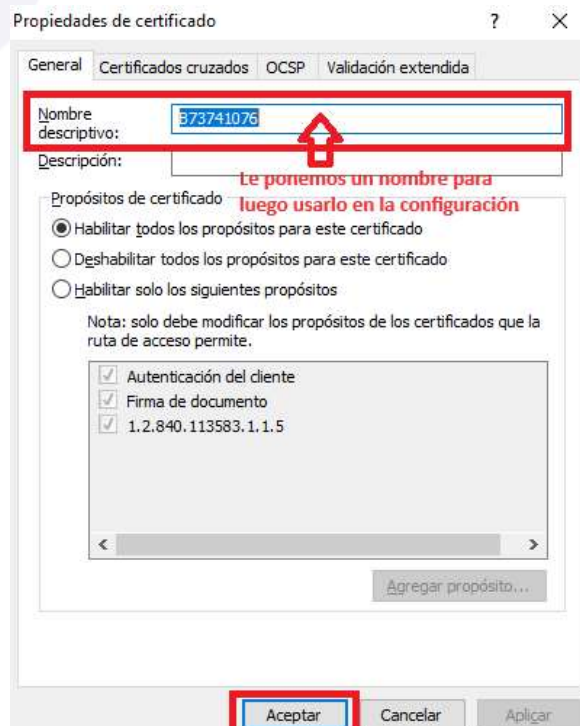
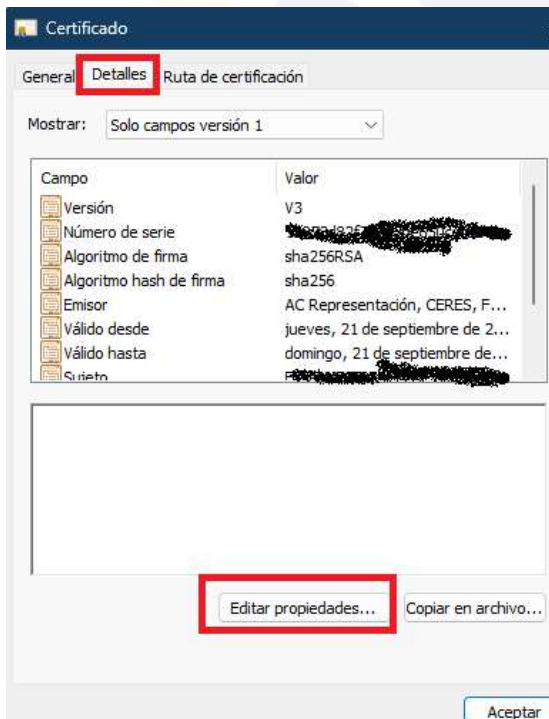


Cuando hagamos clic en la opción de certificados nos saldrá una ventana similar a la siguiente imagen, seleccionar el certificado de la empresa y pulsar Ver, después de pulsar nos mostrará una imagen como la de la



derecha, donde se puede ver la validez del certificado.

Pulsamos en la pestaña [Detalles] de la ventana anterior para acceder a la propiedades y poder conocer y ajustar el nombre descriptivo.





Para terminar la configuración, accedemos a iliaco – Sistema – Empresas – Pestaña [Datos adicionales], y en el campo Alias certificado facturae, le tecleamos el nombre descriptivo de certificado, tal cual esté en el certificado.

(nota: para poner añadir el nombre descriptivo, previamente hay que pulsar [Modificar] en la ventana de empresas.

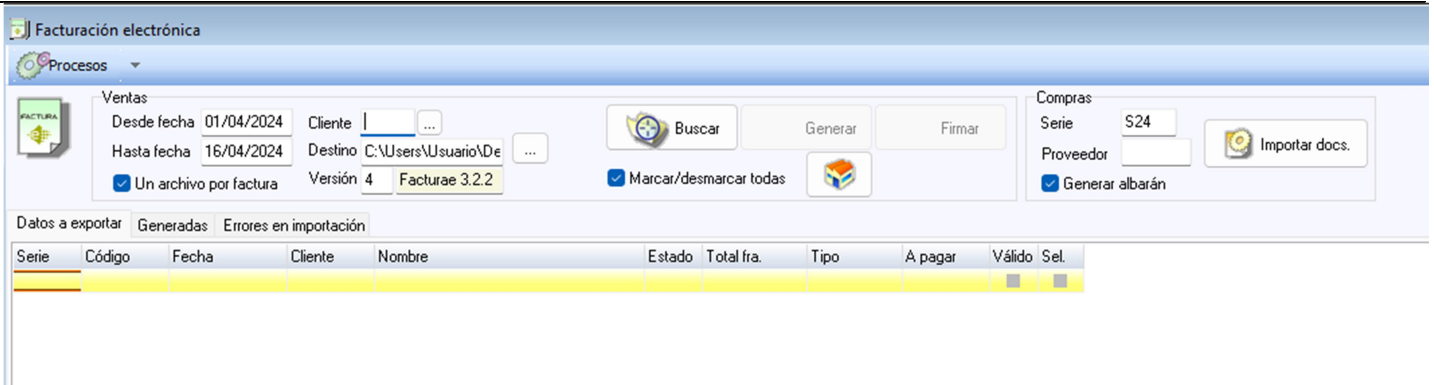


Una vez configurado lo anterior, podemos pasar a ver como se generar la factura electrónica desde **iliaco**.

GENERAR FACTURA ELECTRÓNICA CON ILIACO

Antes de general la factura electrónica, debemos crear desde iliaco una factura de forma estándar con iliaco, asegurando siempre que tenemos los datos previos del cliente, firma digital y aplicación Facturae instalada.

Desde **Gestión - Facturación electrónica**.



Seleccionamos las fechas y cliente, y pulsamos Buscar, nos mostrará las facturas que se puedan generar como electrónicas, debemos seleccionarlas y finalmente hacer clic en el botón Generar. Este paso generará un archivo con extensión .XML, que es el archivo a procesar de la aplicación AutoFirma (Aplicación de Administración Electrónica), el archivo se encontrará en la carpeta que hemos configurado anteriormente y que en esta ventana aparece como Destino.

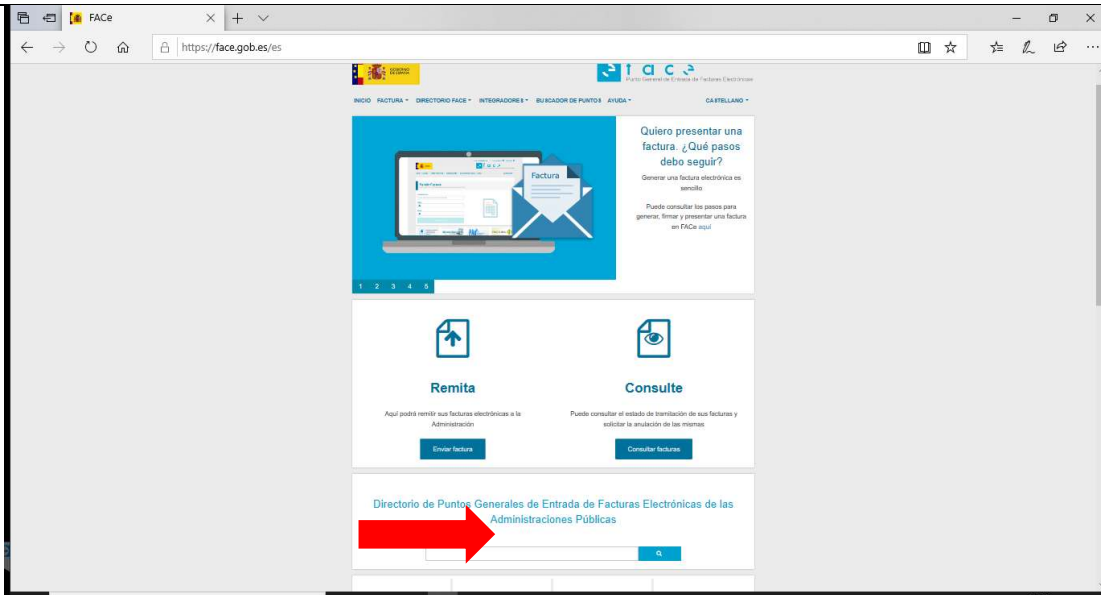
Una vez generados el/los archivos se pueden ver en la pestaña [Generadas], donde usando las teclas **Ctrl+Clic**, podemos seleccionar una o varias facturas para firmarlas.



Una vez seleccionado y haciendo clic en el botón [Firmar] se generará en la carpeta Destino, un archivo XML firmado (factura electrónica) que será el que hay que presentar y/o enviarse al cliente, por el procedimiento que este le haya indicado, normalmente a través de la [plataforma eFace \(https://face.gob.es/es\)](https://face.gob.es/es).

El ordenador desde donde firma y envía debe tener instalado un certificado digital válido.

Este paso generará un archivo firmado y preparado para ser enviado a través de la [plataforma eFace](https://face.gob.es/es)



Seleccionar el archivo XML firmado, correo electrónico y Enviar.

Procure guardar un resguardo de la transacción, siguiendo la información de la plataforma.