

Cómo realizar facturas firmadas digitalmente con Flash Gestión

Flash Gestión soporta tres formas de firmar digitalmente una factura:

- Incrustar la firma en los documentos PDF
- XADES Facturae
- Formato BASE64 con firma PKCS#7

En Configuración General/Ventas/E-Facturas se puede especificar el formato que se quiere usar. (nota: el formato BASE64 es obsoleto y la AEAT desaconseja su uso)

En este documento vamos a explicitar la forma de configurar el formato XADES Facturae

Configuración

El primer paso es poner los datos del lugar donde se encuentra nuestro certificado digital (necesariamente en formato *.PFX) en Utilidades/Configuración General/ Ventas/E-Factura

Se debe especificar que vamos a usar el formato Facturae XADES

Configuración general para toda la aplicación

General Artículos Ventas Compras Contadores Cod. Barras Web

General Presupuestos Pedidos Albaranes Facturas E-facturas

eFactura

De documento Cif/Nif de firma electrónica []

XAdES Fichero PFX que contiene el certificado de la firma electrónica
c:\flash\micertificado.pfx []

Firma embebida Clave del fichero PFX ***** []

Carpeta donde se guardarán las facturas electrónicas generadas (E-facturas)
[]

NOTA: La carpeta deberá ser un directorio del servidor. Deberá ser una ruta UNC (empieza por \\)

Cerrar

El lugar donde se encuentra el certificado e indicar la clave del certificado digital

Configuración general para toda la aplicación

General Artículos Ventas Compras Contadores Cod. Barras Web

General Presupuestos Pedidos Albaranes Facturas E-facturas

eFactura

De documento Cif/Nif de firma electrónica []

XAdES Fichero PFX que contiene el certificado de la firma electrónica
c:\flash\micertificado.pfx []

Firma embebida Clave del fichero PFX ***** []

Carpeta donde se guardarán las facturas electrónicas generadas (E-facturas)
[]

NOTA: La carpeta deberá ser un directorio del servidor. Deberá ser una ruta UNC (empieza por \\)

Cerrar

Y el lugar donde se van a almacenar una copia de las facturas emitidas en formato Facturae. Si estamos en una red local, se debe indicar un directorio del servidor.

Configuración general para toda la aplicación

General | Artículos | Ventas | Compras | Contadores | Cod. Barras | Web

General | Presupuestos | Pedidos | Albaranes | Facturas | E-facturas

eFactura

De documento Cif/Nif de firma electrónica []

XAdES Fichero PFX que contiene el certificado de la firma electrónica
c:\flashmicertificado.pfx []

Firma embebida Clave del fichero PFX: []

Carpeta donde se guardarán las facturas electrónicas generadas (E-facturas)
[]

NOTA: La carpeta deberá ser un directorio del servidor. Deberá ser una ruta UNC (empieza por \\)

Cerrar

El Cliente

El siguiente paso es indicar que el cliente quiere recibir las facturas en formato Facturae para eso debemos indicarlo en la ficha del Cliente en **Ficheros/Clientes**

Clientes - DETECSA

Razón social	Código
DETECSA	00001
CONSTRUCCIONES CUADRADO, S. L.	00002
D. JUAN EDUARDO MORENO	00003

General | Notas | Imagen | Asignaciones

Código: 00001 Divisa: EUR Num. Prove.: []

Nombre: DETECSA
Razón social: DETECSA
Domicilio social: []
Población: [] C.P.: []
Provincia: []

General | Bancarios | **Facturac.** | Días pago | Dat. envío | Contactos

Transporte: [] Portes: [] Tarifa: []

Unidades por lote: 1 Régimen de IVA: General Descuento PP %: 0,00 Descuento comercial: 0,00

Riesgo: [] Envío de factura electrónica

Días últ. venta: 0 E-Mail: []

Permitir generación automática
 Aplicar % retención FISCAL Banco de cobro: []

Si no se especifica nada más la factura se enviará por E-Mail al E-Mail general del cliente. Si para recepcionar las facturas digitales tiene un E-mail distinto se puede indicar en esta misma pantalla:

Razón social	Código
DETECSA	00001
CONSTRUCCIONES CUADRADO, S.L.	00002
D. JUAN EDUARDO MORENO	00003

General | Notas | Imagen | Asignaciones

Código: 00001 Divisa: EUR Num. Prove.:

Nombre: DETECSA
Razón social: DETECSA
Domicilio social:
Población: C.P.:
Provincia:

General | Bancarios | Facturac. | Días pago | Dat. envío | Contactos

Transpor: Portes: Tarifa:

Unidades por lote: 1 Régimen de IVA: General Descuento PP %: 0,00 Descuento comercial: 0,00

Riesgo: 0 Envío de factura electrónica

Días últ. venta: 0

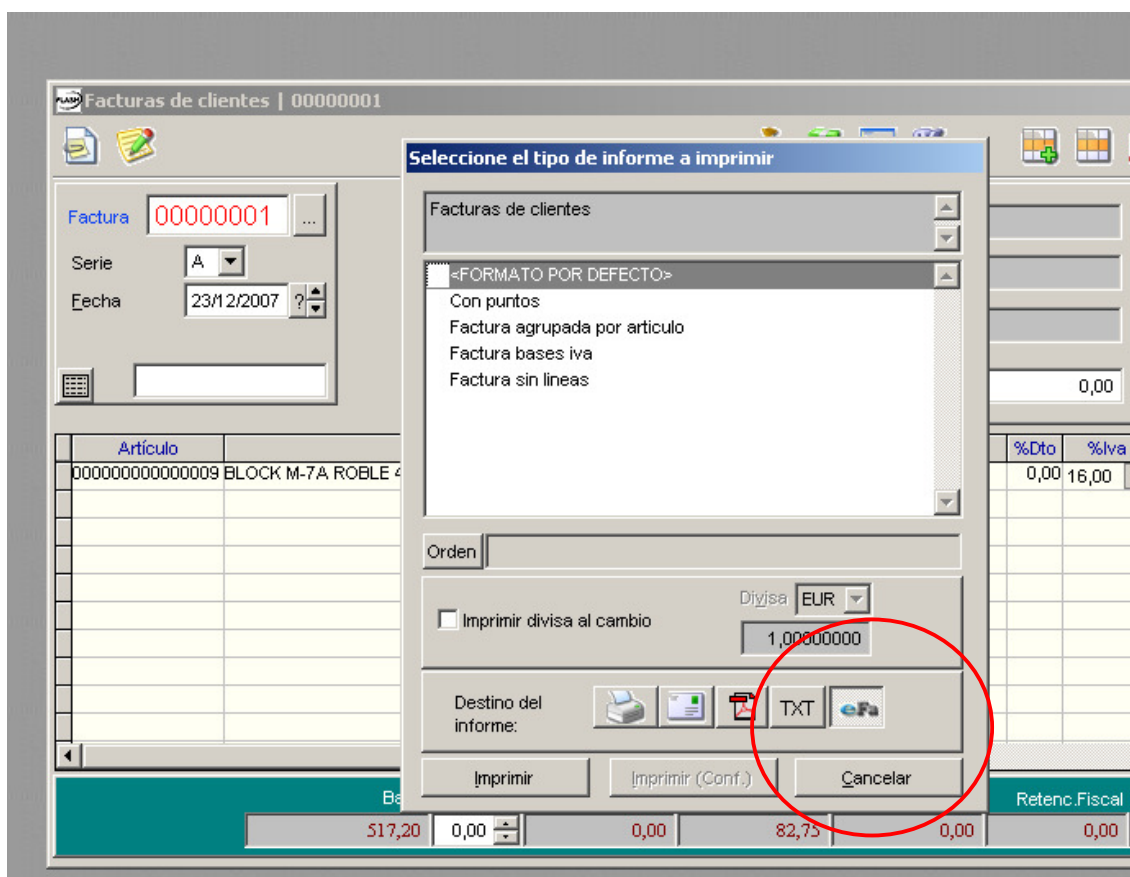
Permitir generación automática Aplicar % retención FISCAL

E-Mail: maildefacturas@proveedor.com

Banco de cobro:

La Factura

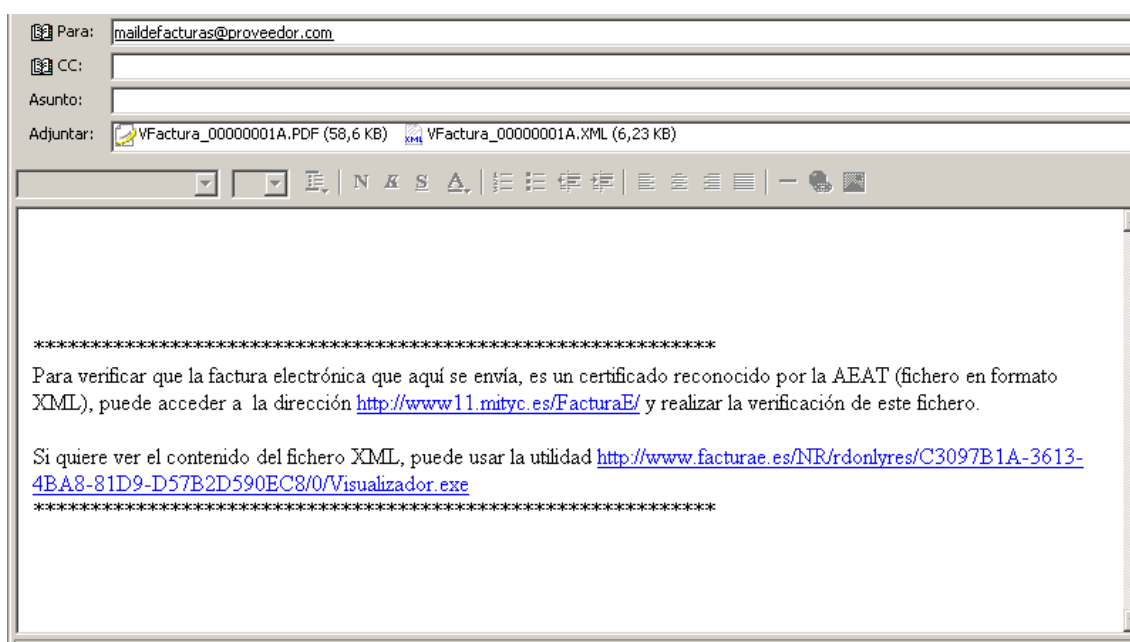
Una vez rellenos todos los datos en configuración general y del cliente podemos realizar la factura. Al imprimir la factura como al cliente lo tenemos marcado indicando que quiere recibir la factura en formato digital. Se nos abre el formato de impresión con la opción de e-factura ya seleccionada:



Al darle al botón de imprimir y después de decirnos donde deja una copia de la efactura pero en formato PDF se nos abre nuestro lector de correo con dos adjuntos:

- La factura en formato XADES facturae
- La factura en formato PDF legible

Con diversos textos en el cuerpo del mail para facilitar al receptor de la factura que pueda comprobar el contenido del documento firmado y la validez del certificado.



Para Validar una factura PDF en formato digital

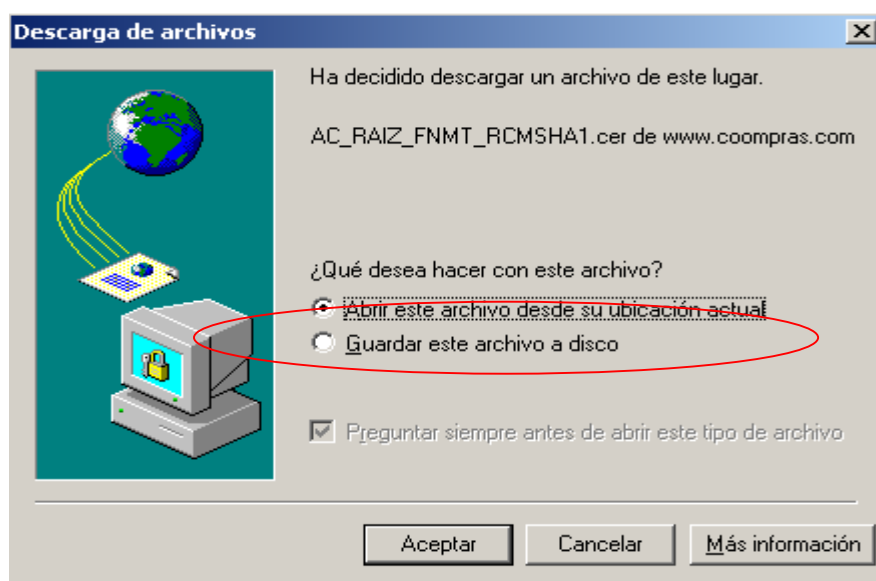
Para poder verificar correctamente la firma electrónica de los documentos PDF, debe registrar en su navegador los certificados de la autoridad de certificación que en el caso de España suele ser la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

Registrar Certificado Raíz de la FNMT

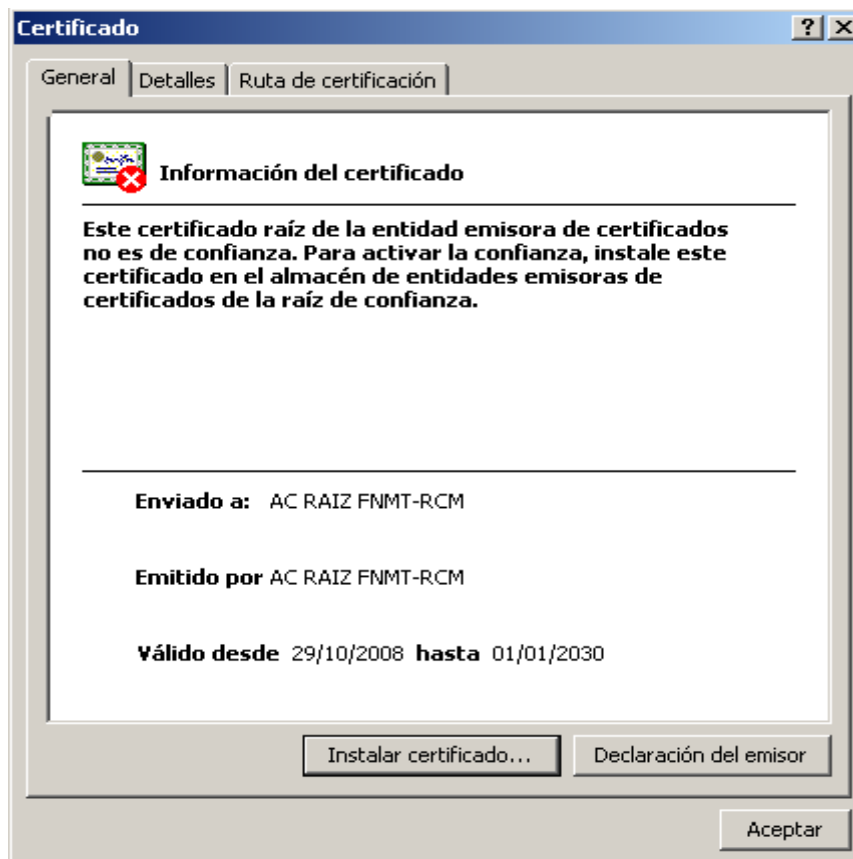
Se puede bajar desde:

http://www.coompras.com/ficheros/gestion/AC_RAIZ_FNMT_RCMSHA1.cer

Si se hace desde FireFox se instalará automáticamente. Si se hace desde Explorer nos preguntará:



Se deberá escoger la opción de Abrir lo que nos mostrará los datos del certificado.



Donde escogemos la opción de instalar el certificado. Que nos abrirá una nueva ventana con el asistente para instalar certificados.



El siguiente paso es configurar el Adobe Reader para que confíe en el certificado raíz del certificado de firma

Para hacer eso podemos coger un documento firmado, pulsar con el botón derecho del ratón en la firma y escoger la opción de “Mostrar propiedades de la firma...” En el menú que se abre escoger “Propiedades de la Firma” .

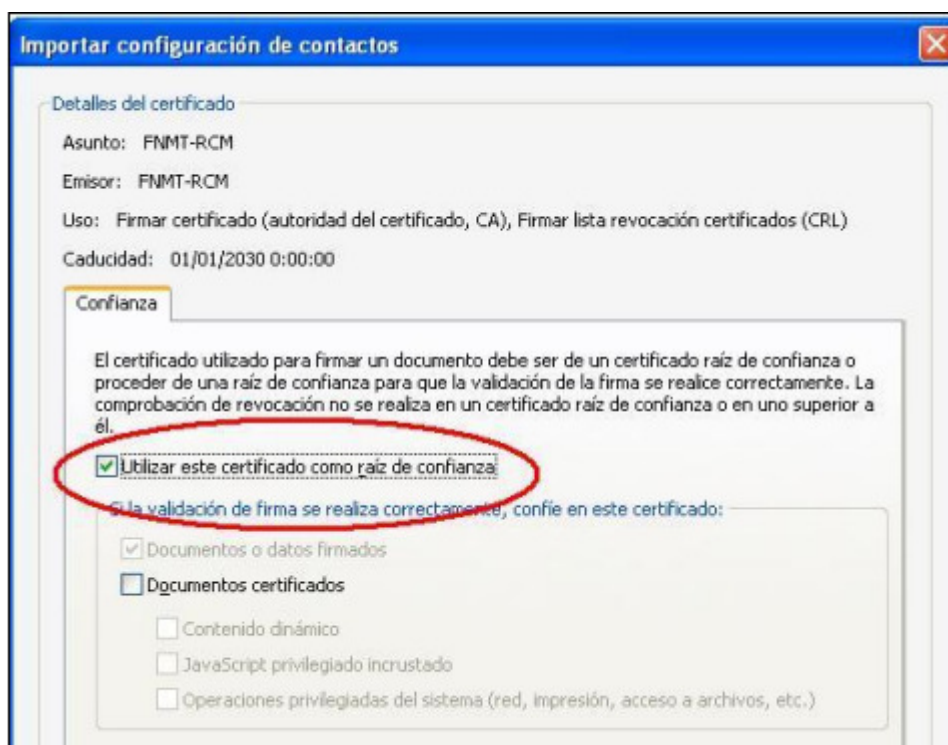
Dentro de la pantalla que se abre escoger la pestaña llamada Resumen y pulsar en el botón de “Mostrar certificado...”



Se abrirá una nueva ventana: “Visor de Certificados” en la que se muestra en el panel de la izquierda la lista de certificados. Seleccionar el Certificado Raíz

A continuación seleccionar la pestaña “Confianza” y pulsar en el botón “Agregar identidades de Confianza”

Se abre una nueva ventana: “Importar Configuración de contactos”, en ella marcar en la sección confianza, la casilla “Utilizar este certificado como raíz de confianza”



Pulse Aceptar, para cerrar la ventana “Importar configuración de contactos” y de nuevo “Aceptar” en la ventana “Visor de Certificados”.

Para validar una firma de forma manual

Seguir los pasos que se indican a continuación:

- 1.- Abrir el documento.
- 2.- Seleccionar la firma en el panel de la izquierda



Si sale un triángulo amarillo es que no se ha validado todavía la firma. Seleccionar la firma, pulsar con el botón derecho del ratón y escoger “Validar firma”

Una vez validada, aparecerá un icono de una V verde indicando su validación

satisfactoria.

