INSTRUCCIONES PARA ENVIAR UNA FACTURA A TRAVES DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO

Ir a la página web del Ayuntamiento www.lagranja-valsain.com y buscar el enlace a la Factura Electrónica.

Está dentro del apartado de Accesos directos.

Al hacer clic en el icono nos lleva a Facturas Electrónicas de la Sede Electrónica del Ayuntamiento

A partir de aquí siga los pasos que le vamos a indicar:

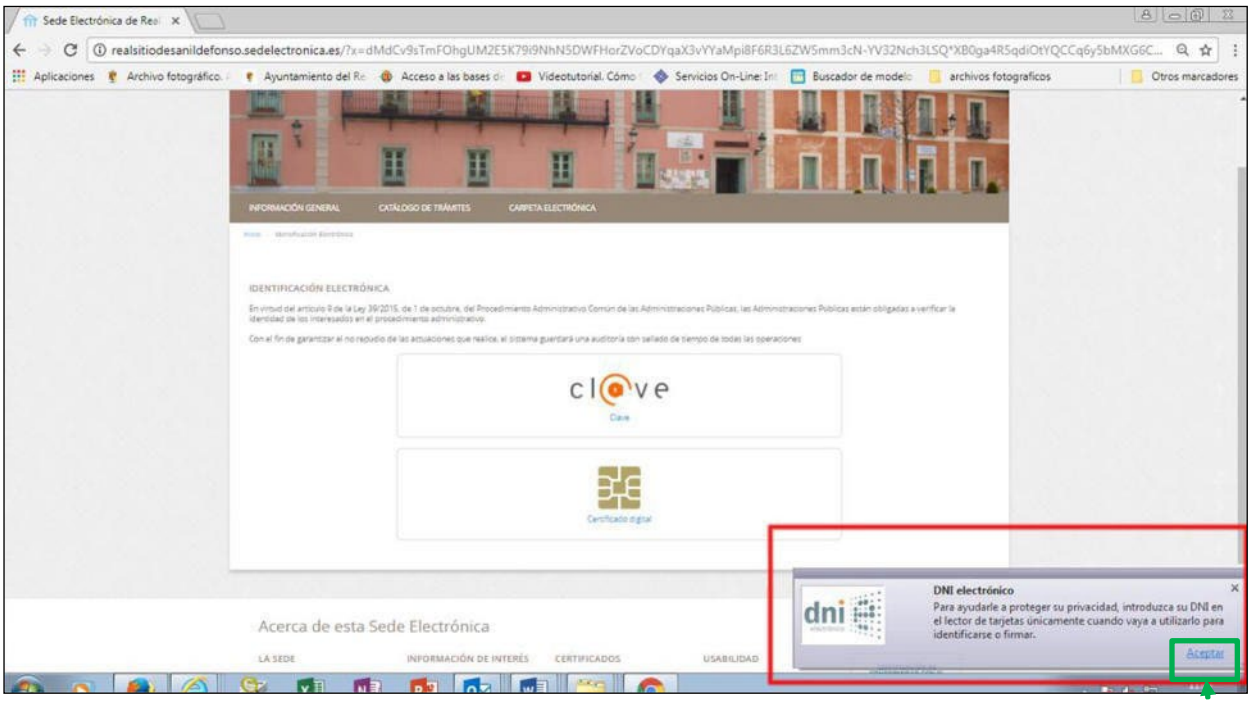
1. **Clic en el enlace [ENVÍE SU FACTURA EN PDF]**

2. **Identificación Electrónica**

En esta página debe de elegir el icono de Certificado digital, ya que el sistema Clave aún no está activado en la sede electrónica.

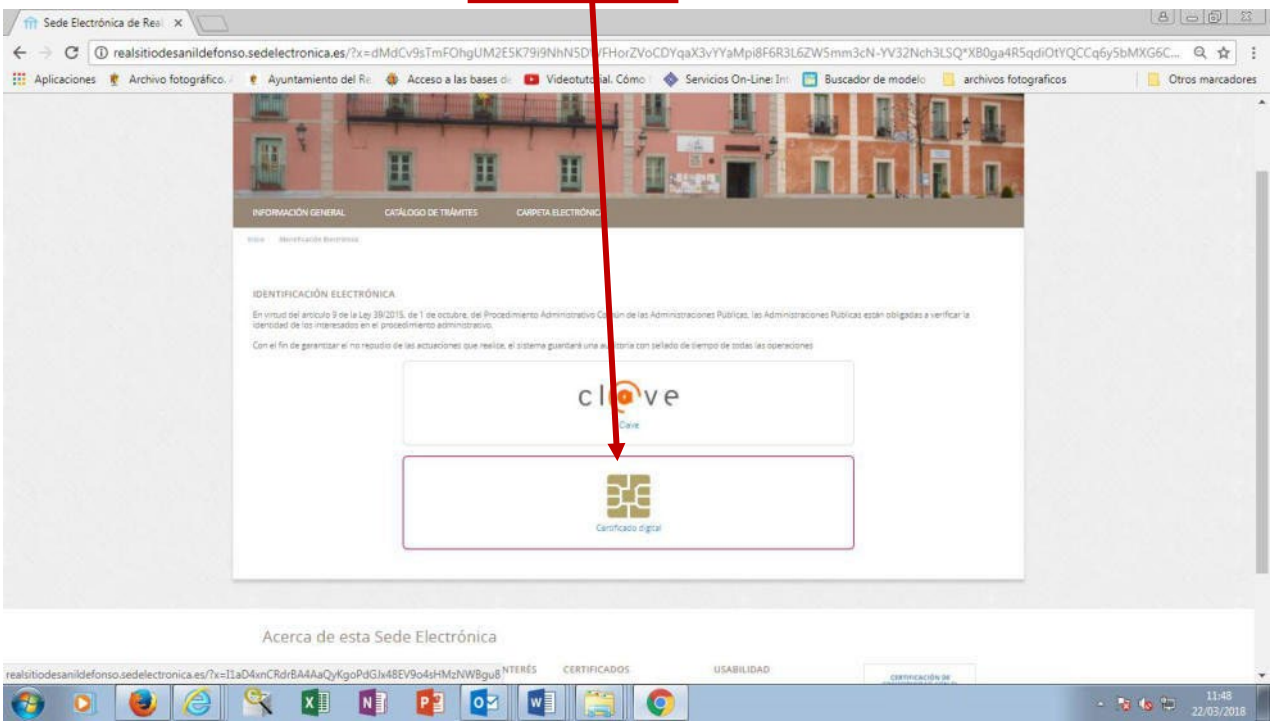
Para usar su certificado digital, debe de asegurarse que esté instalado en su navegador o que tenga un lector con su tarjeta o DNI electrónico correctamente conectado al ordenador.

Si está usando el DNI electrónico, en cuanto inserte el DNI en el lector de tarjetas, debería de aparecer un mensaje en el ordenador indicando el uso del DNI Electrónico.



Haga clic en "Aceptar" para cerrar el mensaje del DNI electrónico,

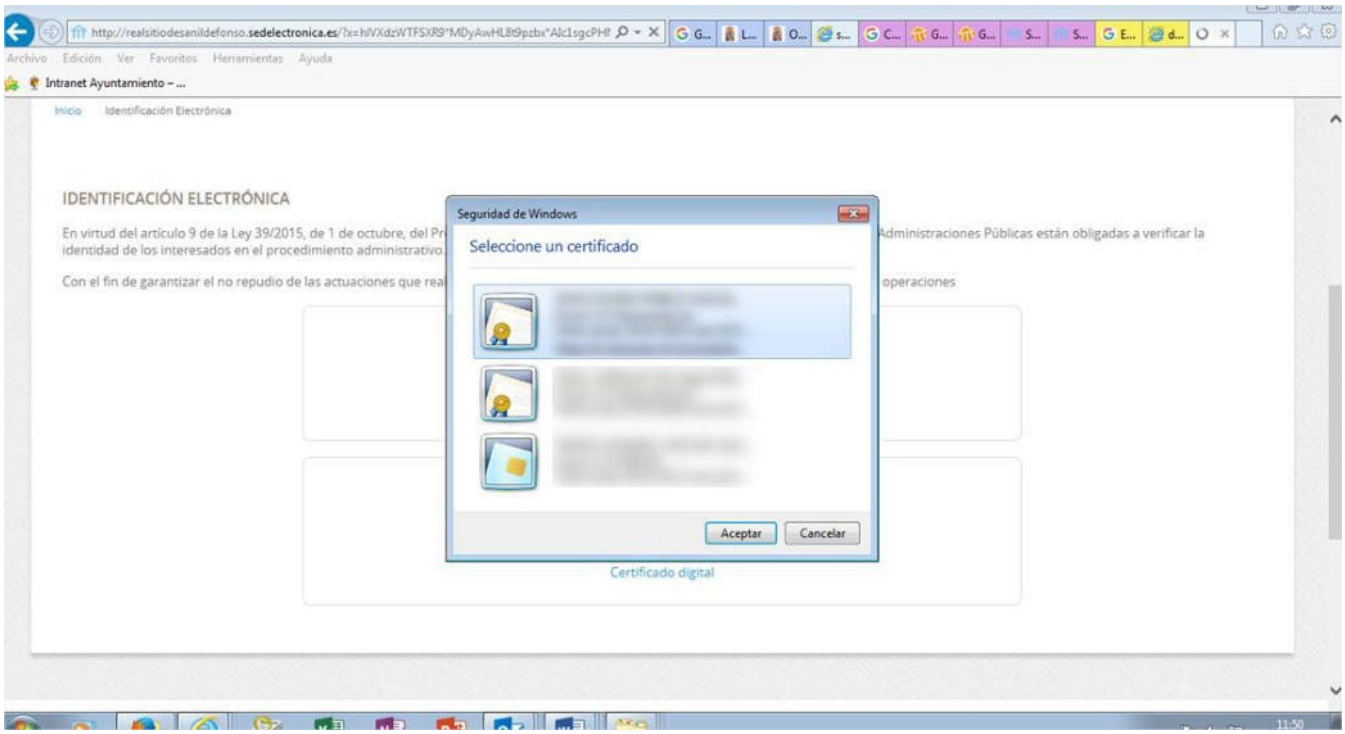
y a continuación haga clic en el icono de "Certificado digital"



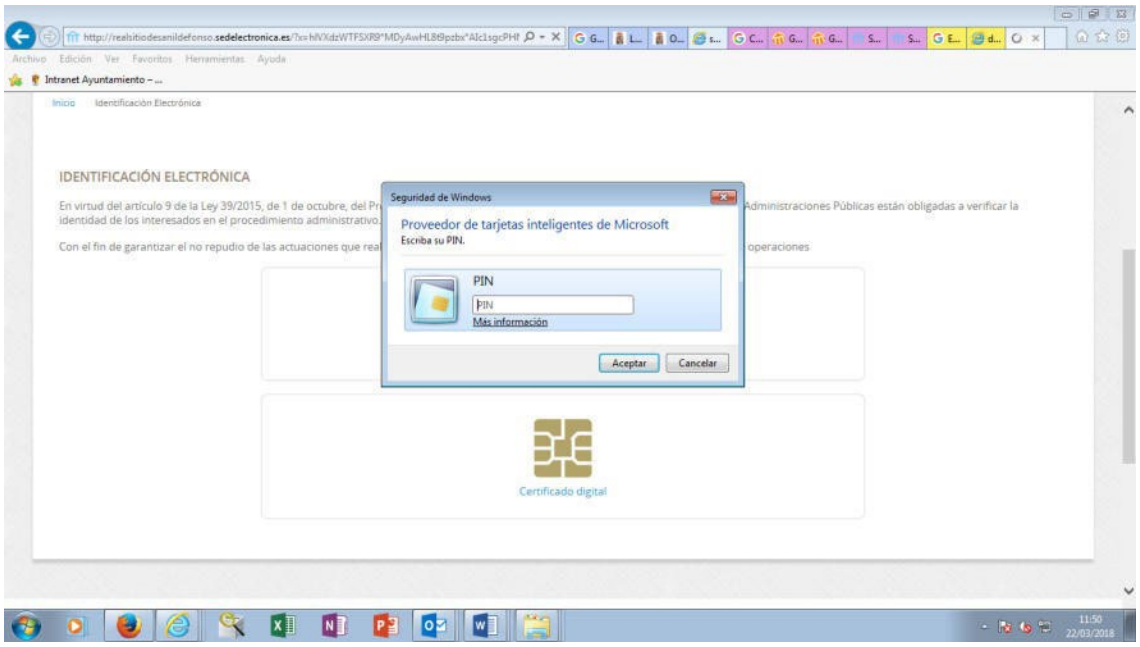
Al hacer clic en Certificado Digital, **y con un certificado correcto y no caducado**, puede darse dos casos:

a) Que tengamos más un certificado accesible (por ejemplo, tenemos instalado alguno en el ordenador y también tenemos el de la tarjeta o DNI electrónico en el lector de tarjetas)

En este caso nos saldrá un popup con todos los certificados que tenemos para que seleccionemos el que queremos usar.



Aquí seleccionaremos el certificado con el que queremos acceder y nos saldrá un popup para que introduzcamos la contraseña del certificado.



b) Únicamente hay un certificado en el ordenador.

En este caso, nos mostrará directamente el popup para introducir la contraseña del certificado, como he descrito en la imagen de arriba

Si la contraseña del certificado es correcta, se nos abrirá ya la página para tramitar la factura electrónica.

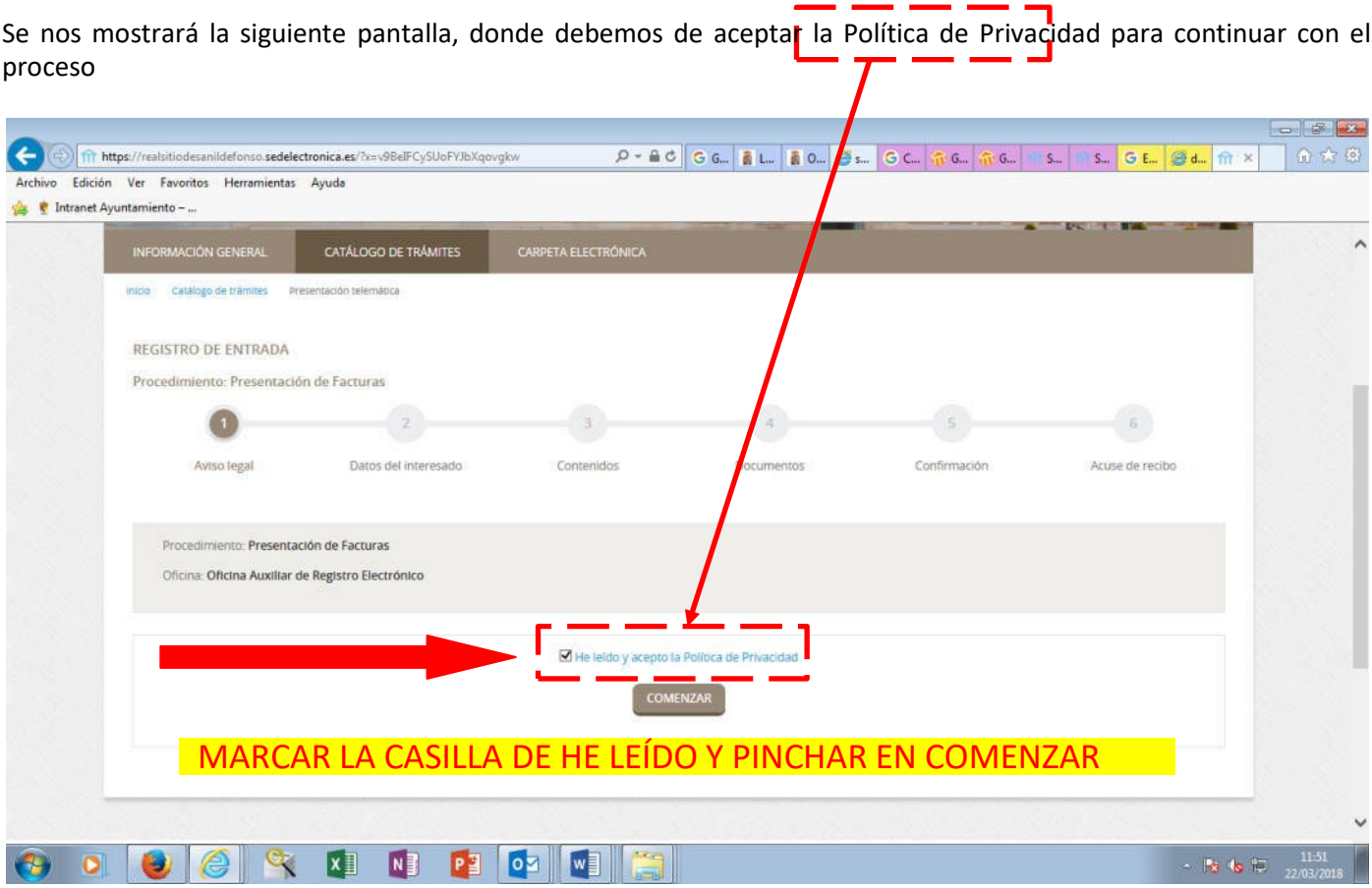
3. Tramitación de la factura

Y aquí debemos de volver a hacer clic en [ENVÍE SU FACTURA EN PDF]

Nota: Esta pantalla es la misma que aparece antes de la Identificación electrónica. Ver pag.3

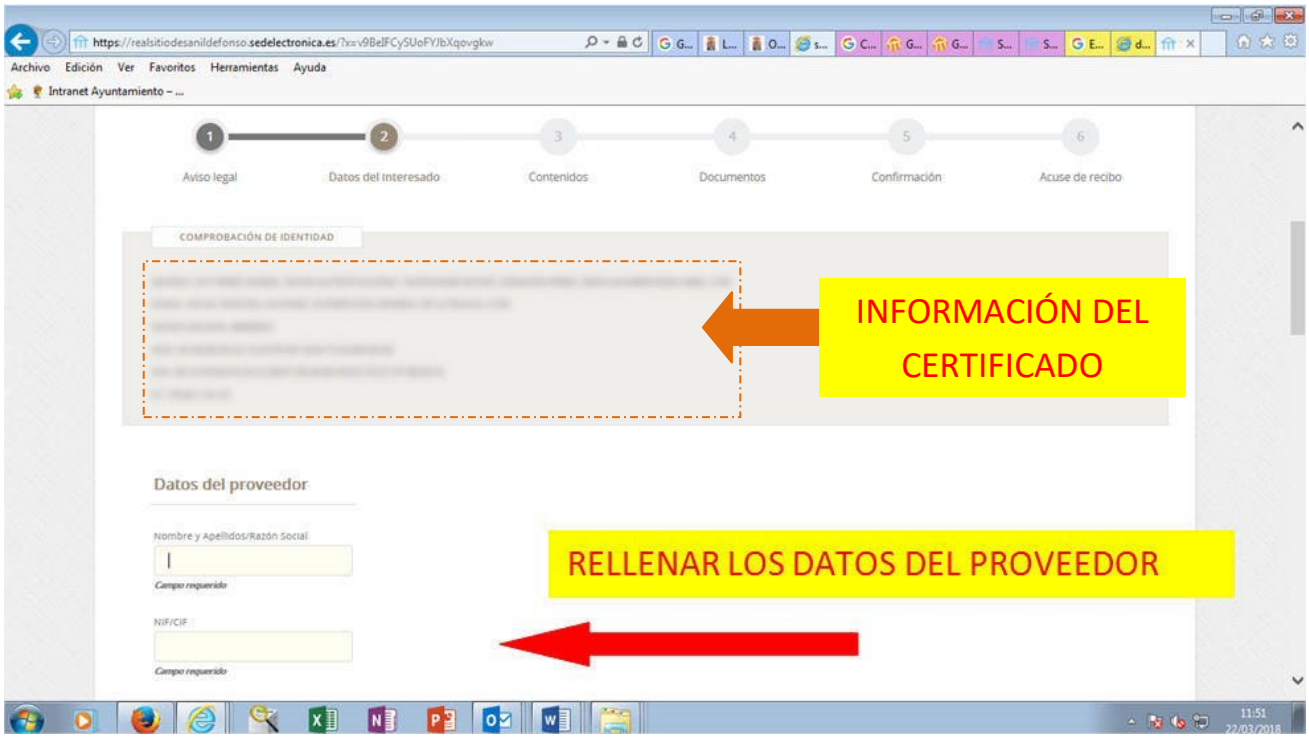
3.1. Aviso Legal

Se nos mostrará la siguiente pantalla, donde debemos de aceptar la Política de Privacidad para continuar con el proceso

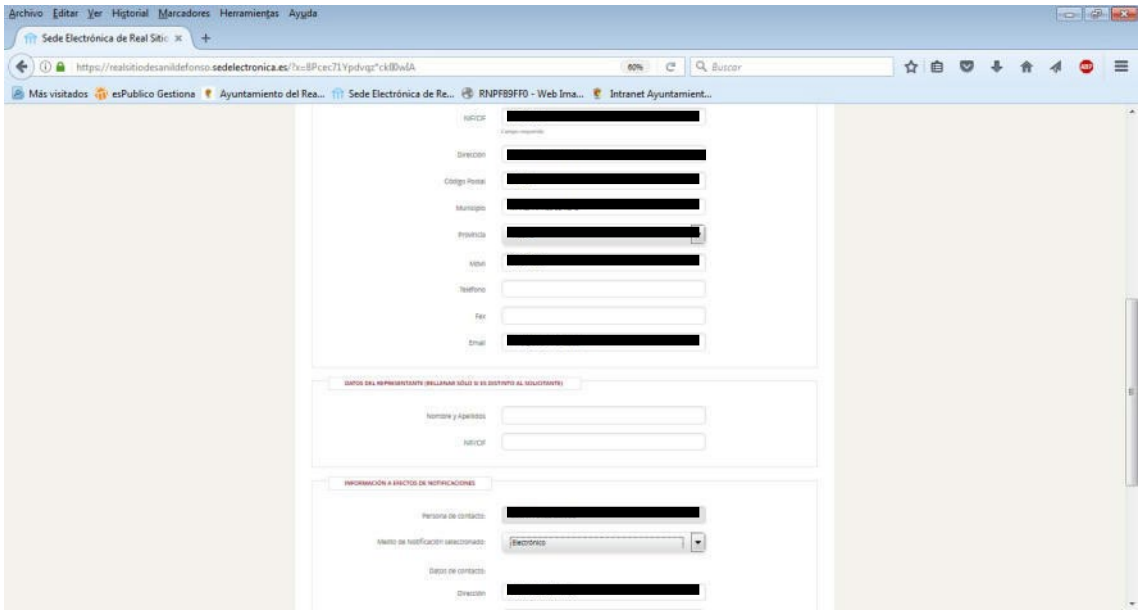


A CONTINUACIÓN, SEGUIR LAS INDICACIONES EN PANTALLA: RELLENAR LOS DATOS DEL PROVEEDOR, DE LA FACTURA, CARGAR EL DOCUMENTO (ARCHIVO DE LA FACTURA), CONFIRMAR E IMPRIMIR Y/O GUARDAR EL PDF CORRESPONDIENTE AL ACUSE DE RECIBO DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA POR EL REGISTRO ELECTRÓNICO.

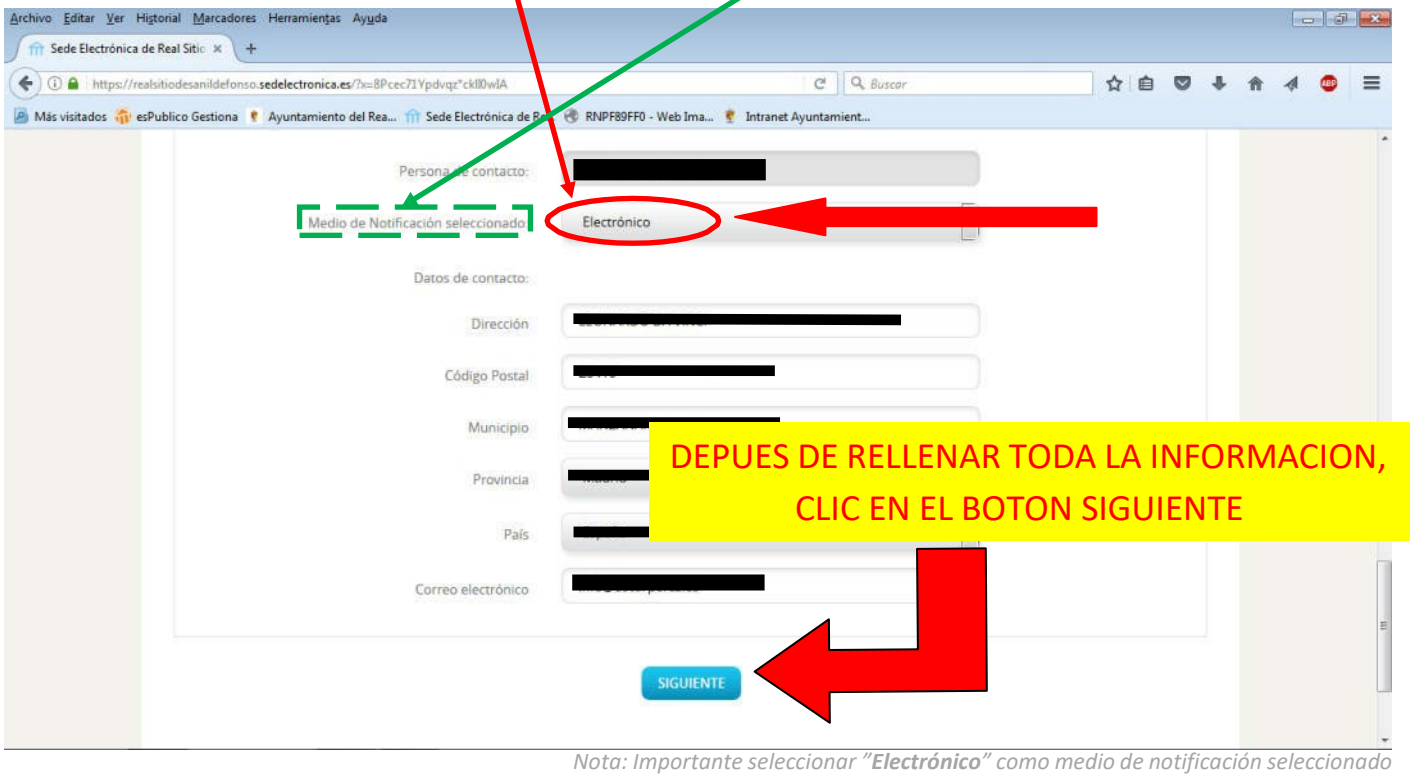
3.2. Datos del interesado



Es necesario rellenar todos los datos de esta página.



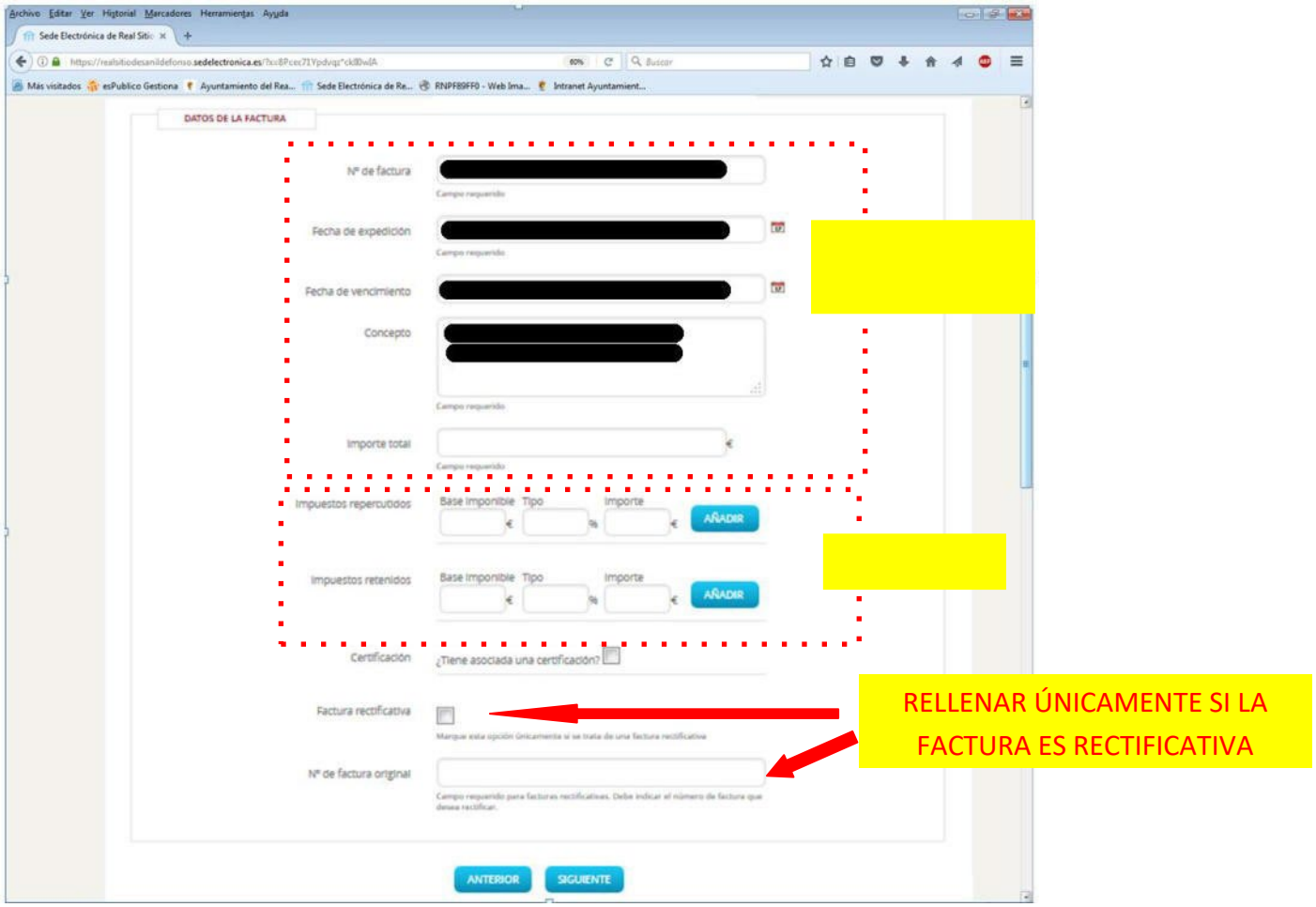
Y también es necesario seleccionar "Electrónico" en el campo Medio de Notificación seleccionado



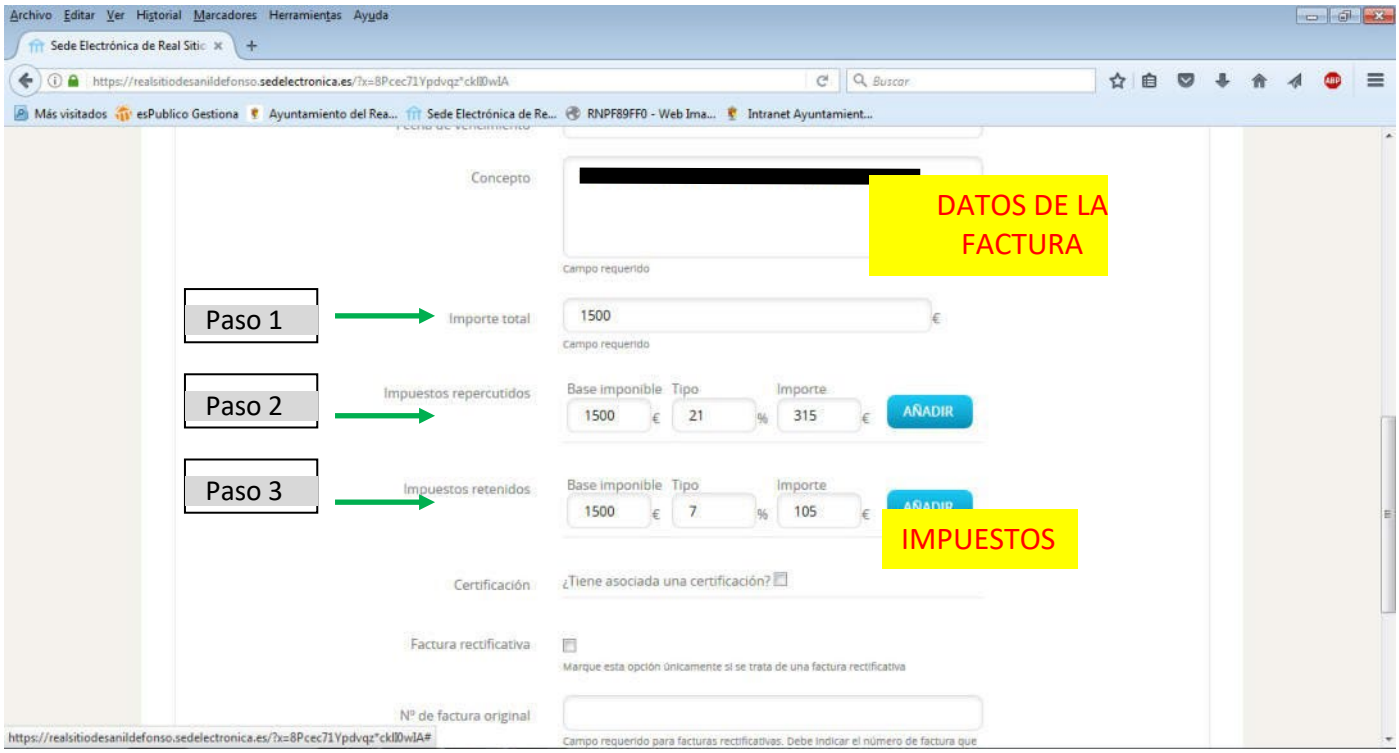
*Nota: Importante seleccionar "**Electrónico**" como medio de notificación seleccionado*

3.2. Contenidos (Datos de la factura)

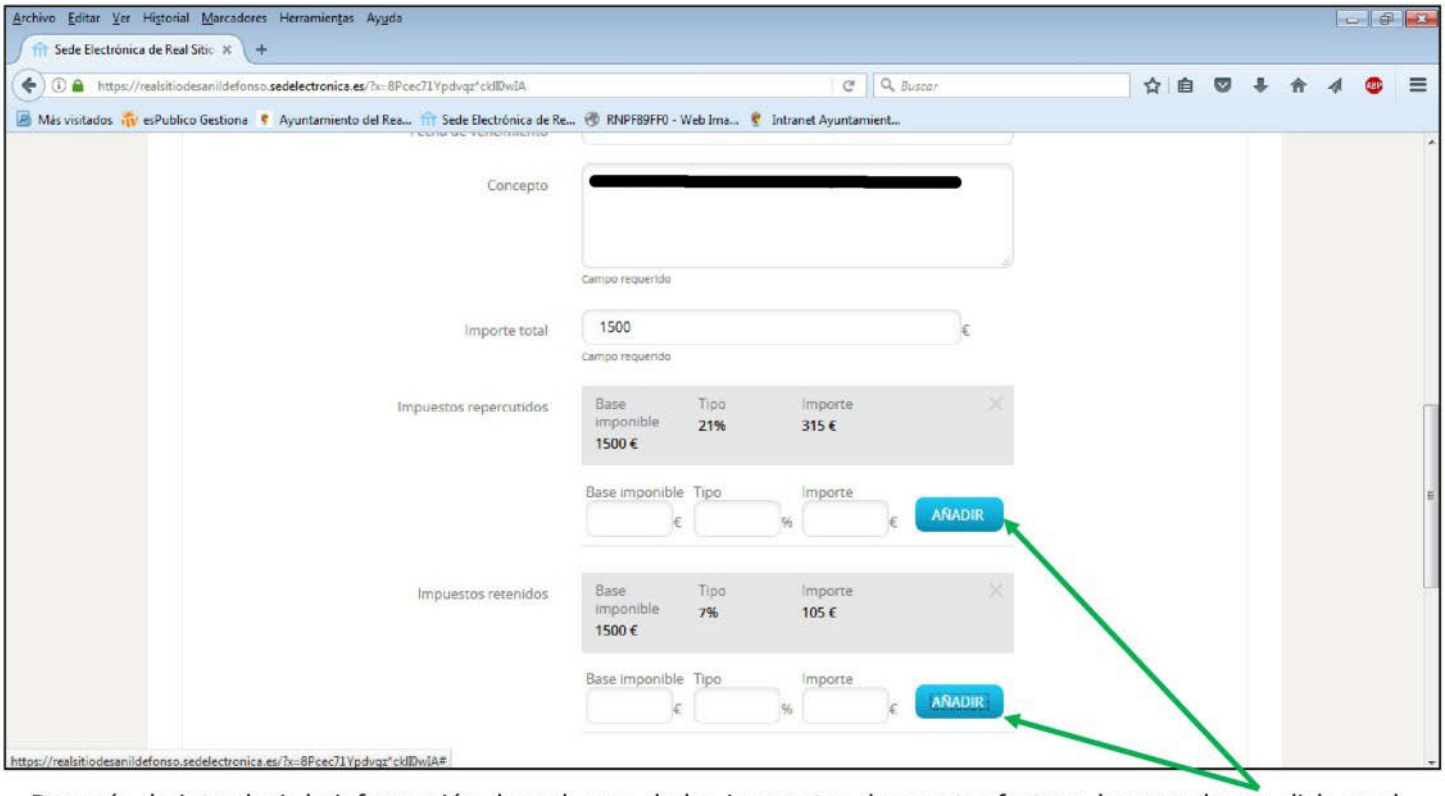
Rellene los datos económicos de la factura en esta página.



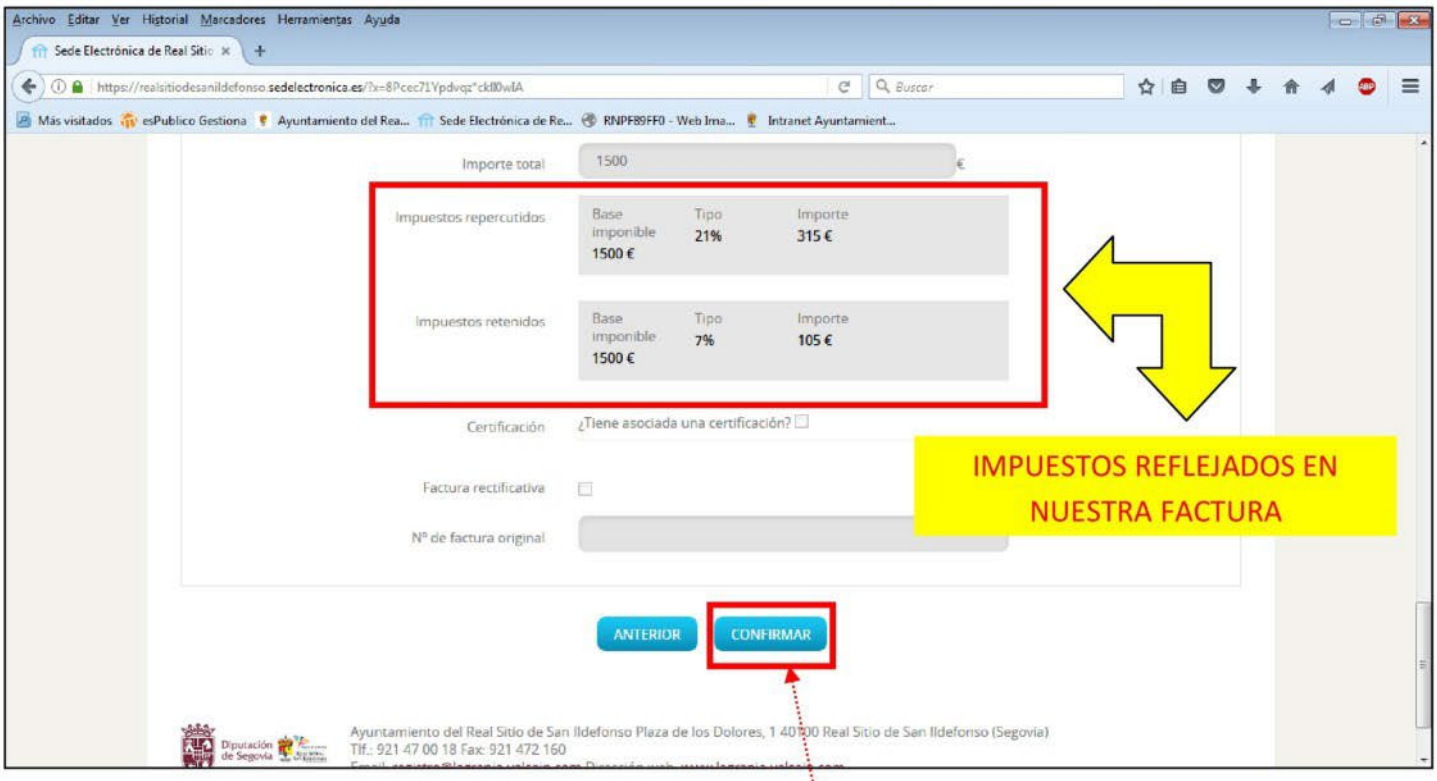
3.2.1 Introducir los impuestos



- Paso 1. Introducir el importe total bruto (sin impuestos) de la factura
- Paso 2. Impuestos repercutidos (ejemplo el IVA).
- Paso 3. Impuestos retenidos. (ejemplo el IRPF)



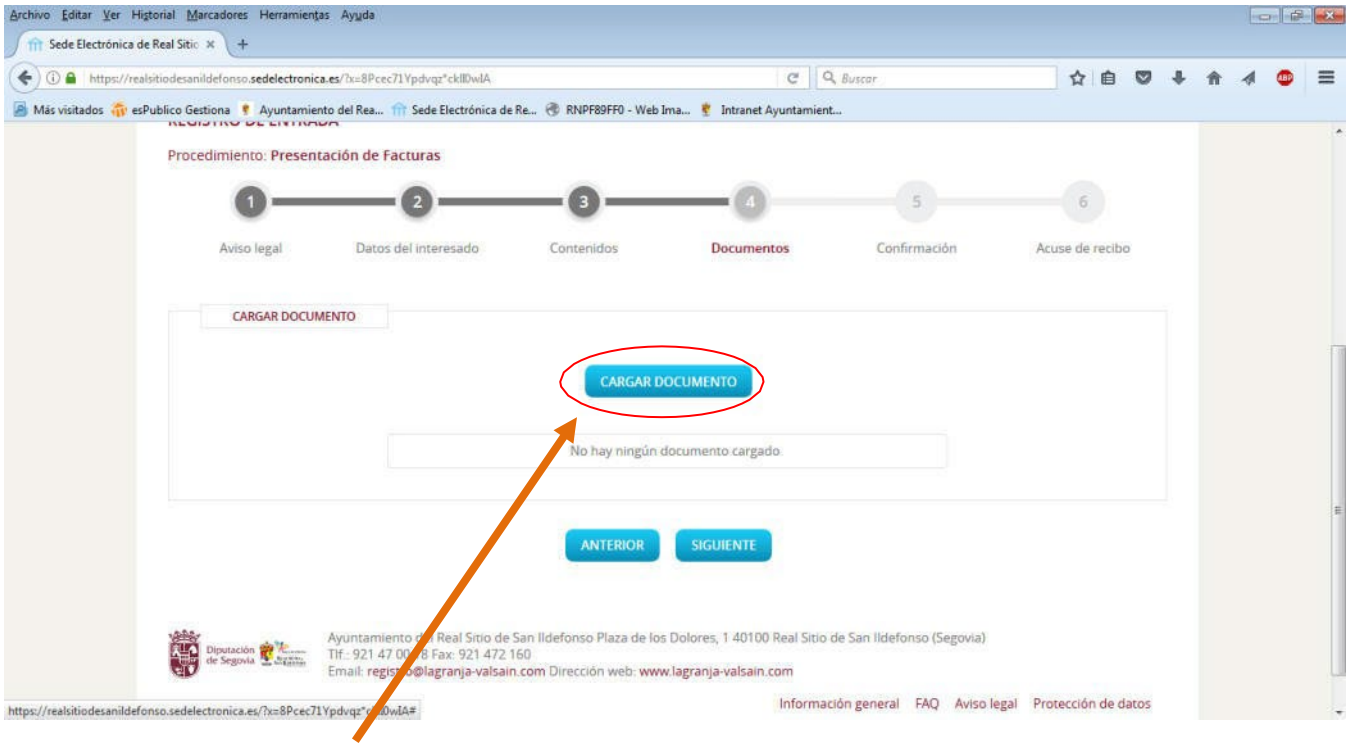
Después de introducir la información de cada uno de los impuestos de nuestra factura, hay que hacer click en el botón "Añadir" de cada tipo de impuesto (ya sea repercutidos o retenidos). Y así sucesivamente por cada uno de los impuestos que tenga la factura.



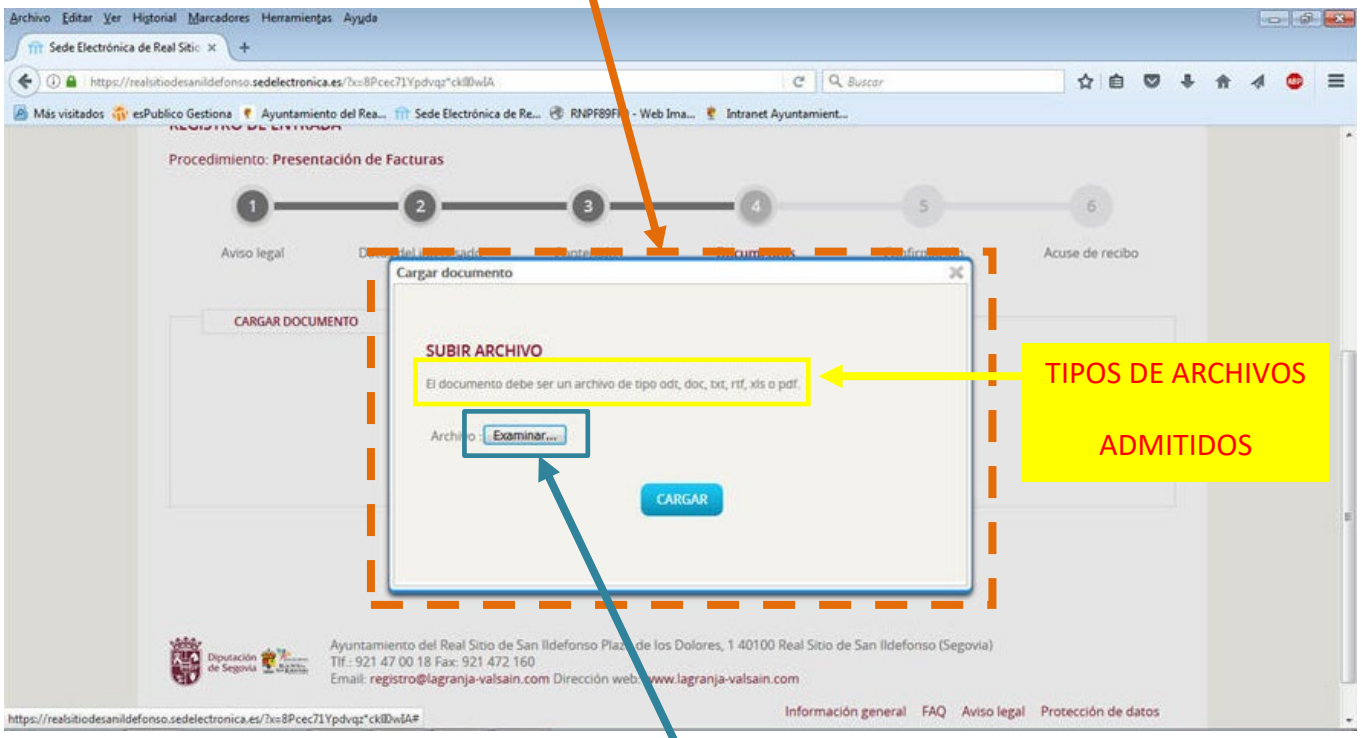
Cuando terminemos de añadir los impuestos, estos deben de quedar reflejados en la web tal como se muestra en la imagen anterior. Es entonces cuando hacemos click en "Confirmar".

3.4. Cargar documentos de nuestra factura.

Después de confirmar la pantalla anterior, se nos muestra en la web una página para presentar el documento de la factura. Los formatos que permite usar son: **pdf, odt, doc, txt, rtf, xls.**

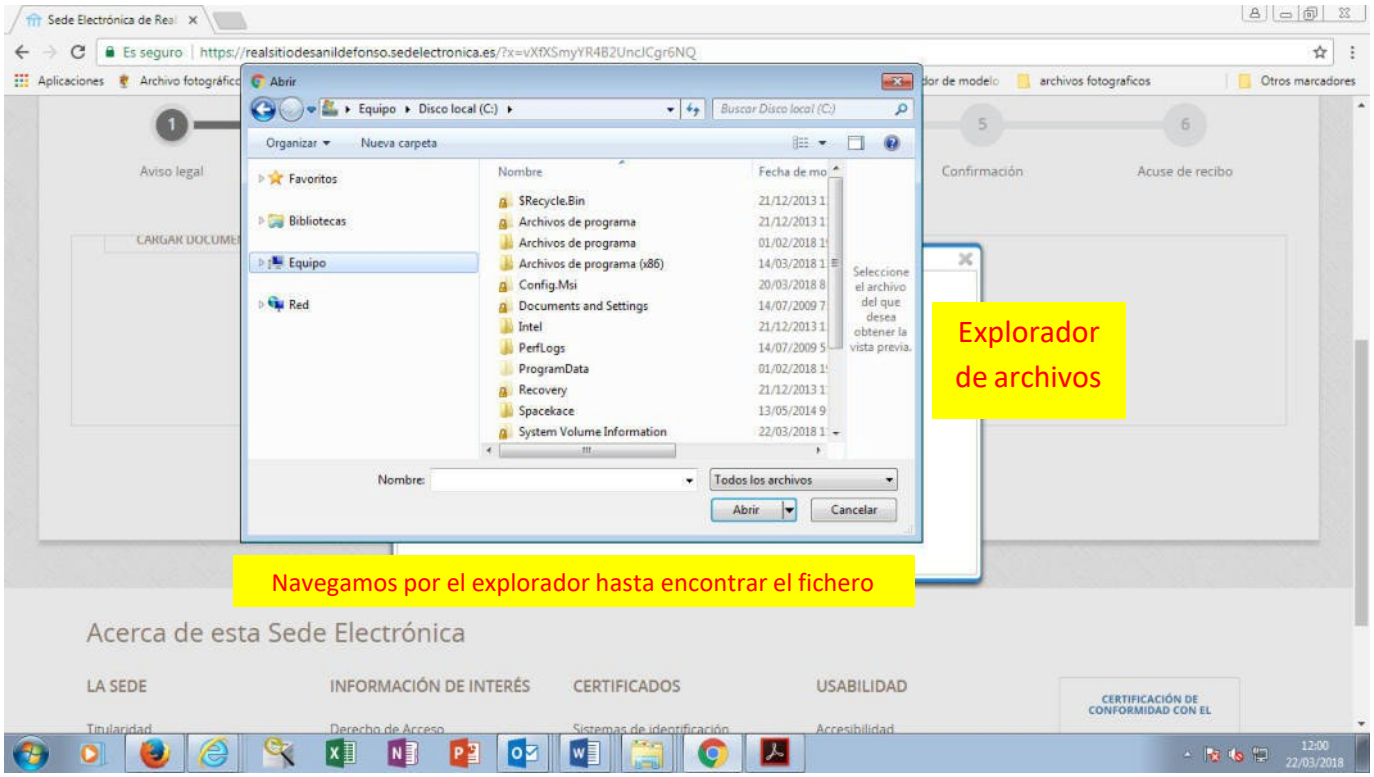


Hay un botón que al hacer click nos abrirá un popup para que podamos seleccionar el archivo que queramos:

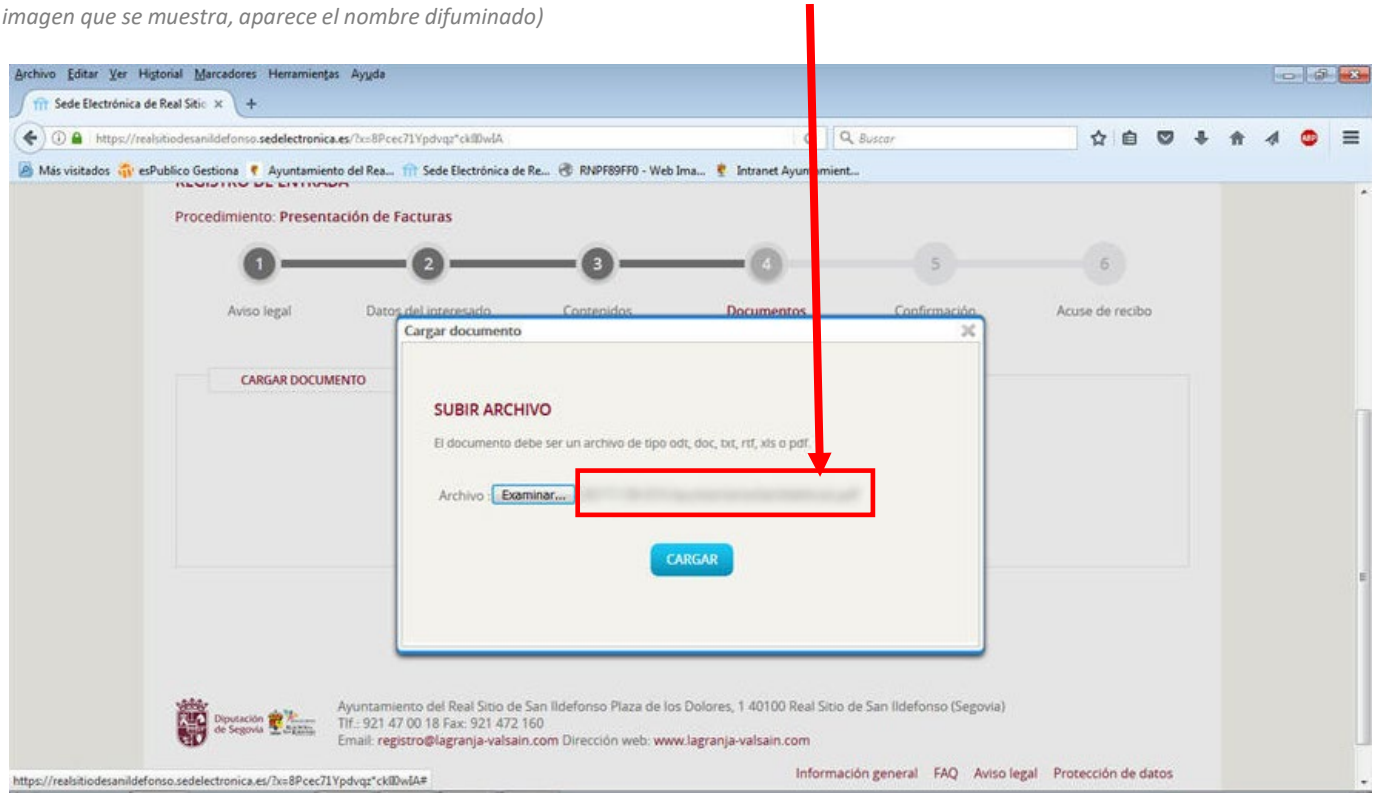


Para seleccionar el archivo, hacemos clic en el botón Examinar, para que se nos abra un explorador de ficheros y poder elegir el fichero correcto que tendremos almacenado dentro de nuestro PC.

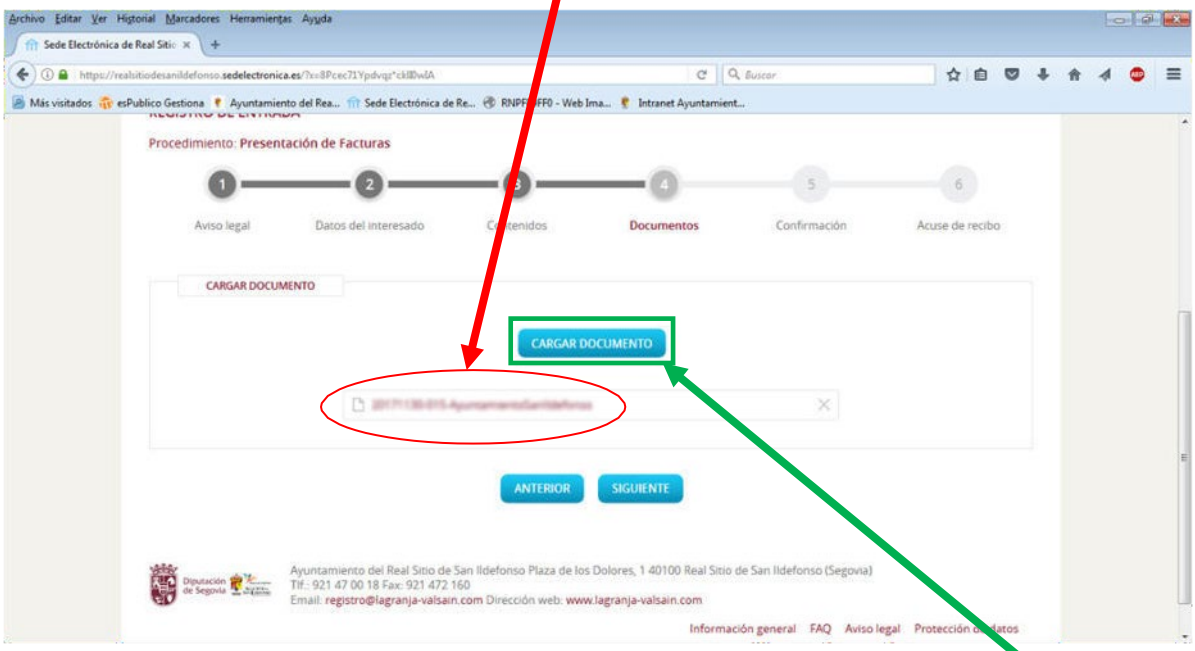
En la siguiente imagen mostramos cómo se vería el "Explorador de archivos"



Después de seleccionar el fichero de nuestro ordenador, el nombre de nuestro fichero aparecerá en el popup. *(En esta imagen que se muestra, aparece el nombre difuminado)*



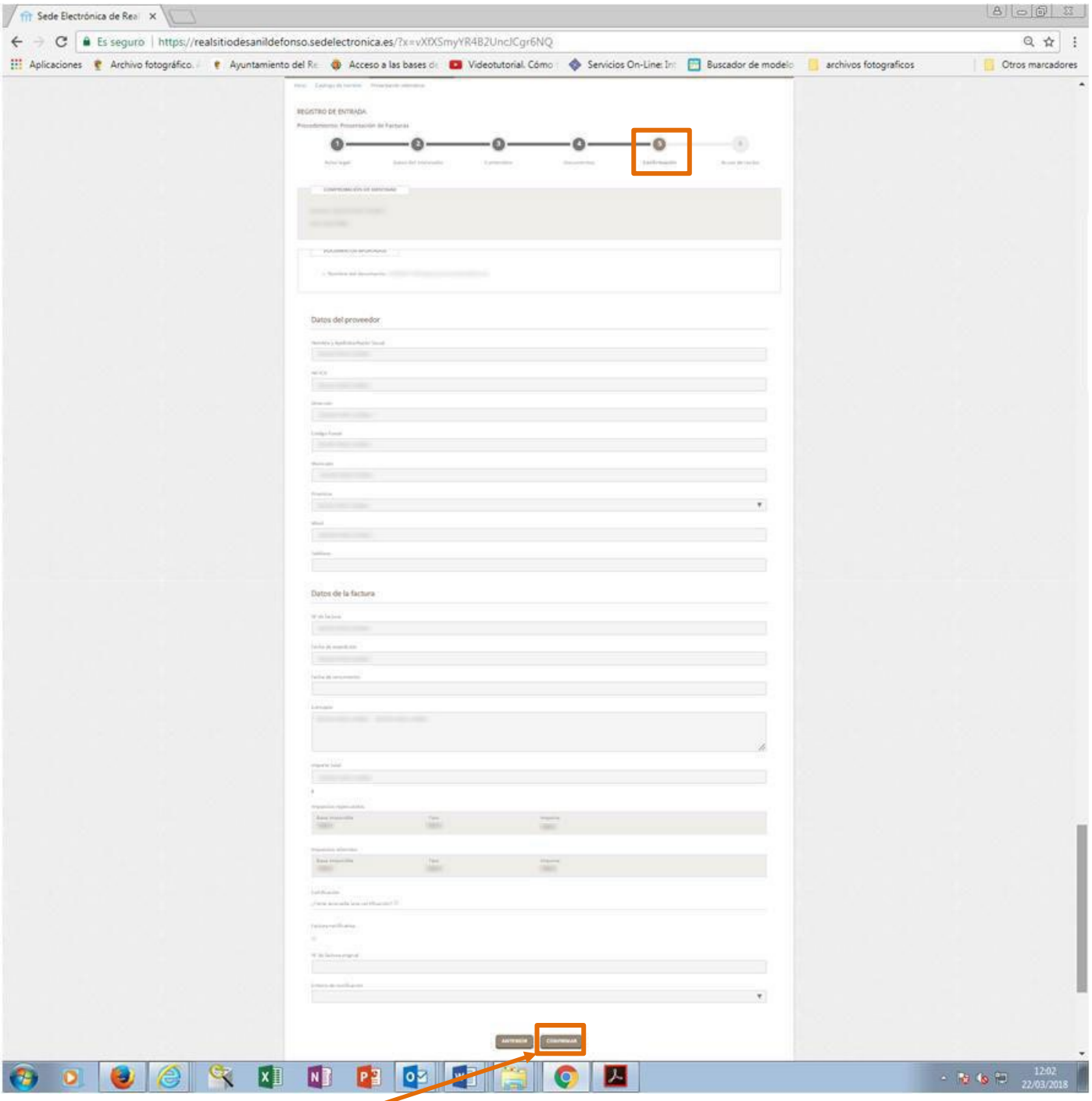
Una vez seleccionado el documento que queremos aportar para tramitar nuestra factura, pasamos a una nueva página donde se muestra de nuevo el nombre del fichero que vamos a adjuntar.



Si necesitamos aportar más documentos, haríamos clic de nuevo en el botón de Cargar Documento y repetiríamosel mismo proceso que hemos descrito en este apartado.

3.5. Confirmación de datos

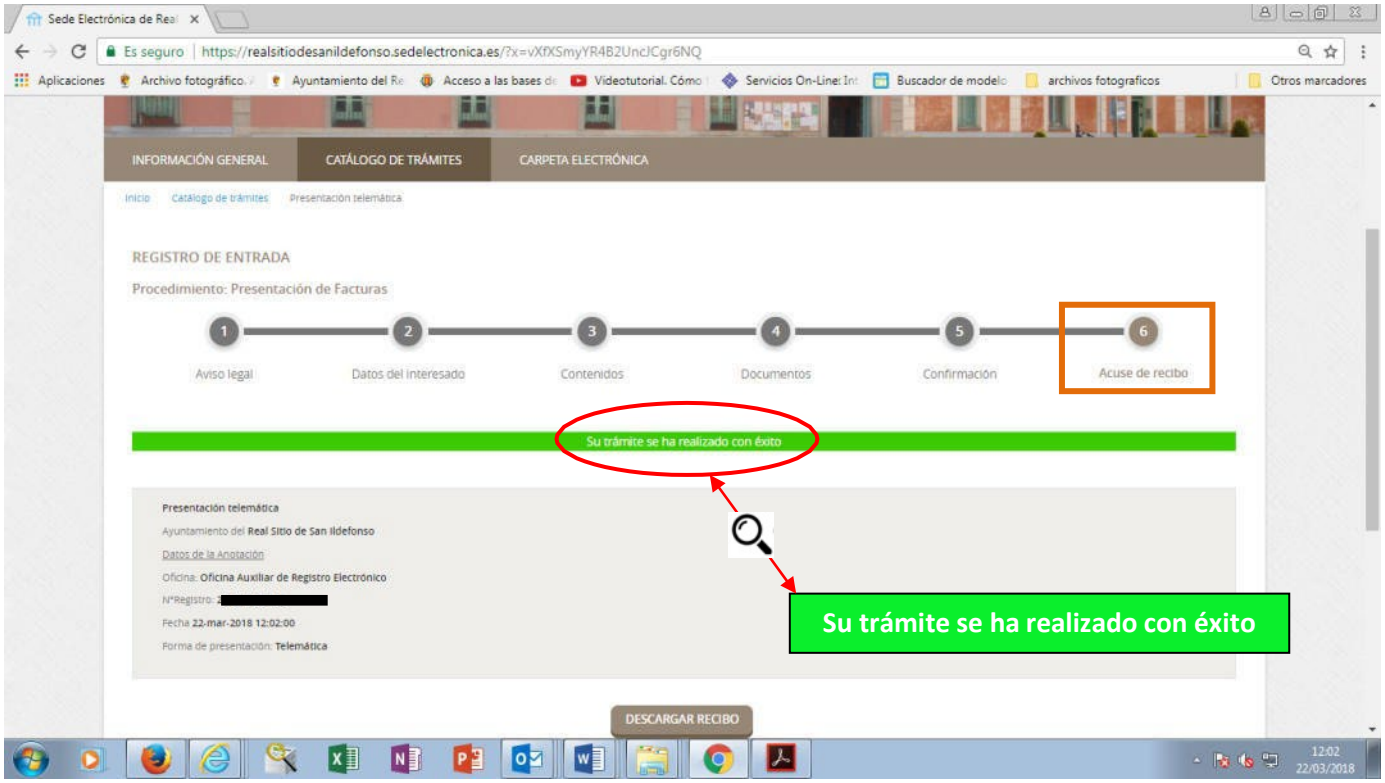
En este apartado, se nos muestra una página con toda la información que hemos rellenado en los anteriores pasos, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Hacemos clic en el botón "Confirmar" para remitir la información a la sede electrónica

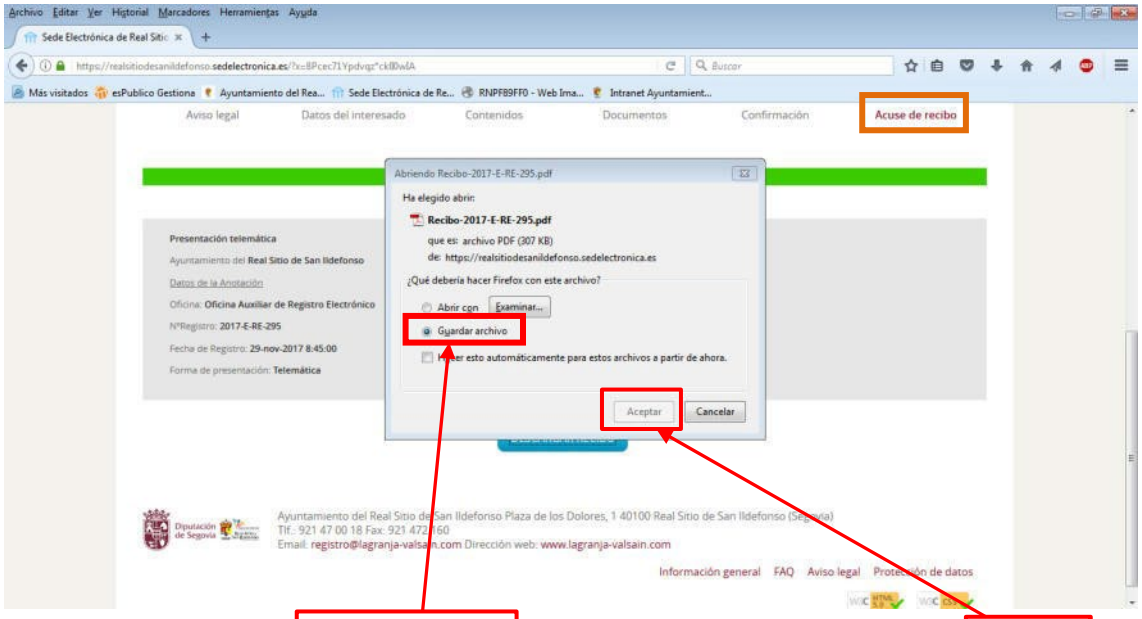
3.6. Acuse de recibo

Si la tramitación ha ido correctamente, se muestra la siguiente página que nos indica que el trámite se ha realizado correctamente.



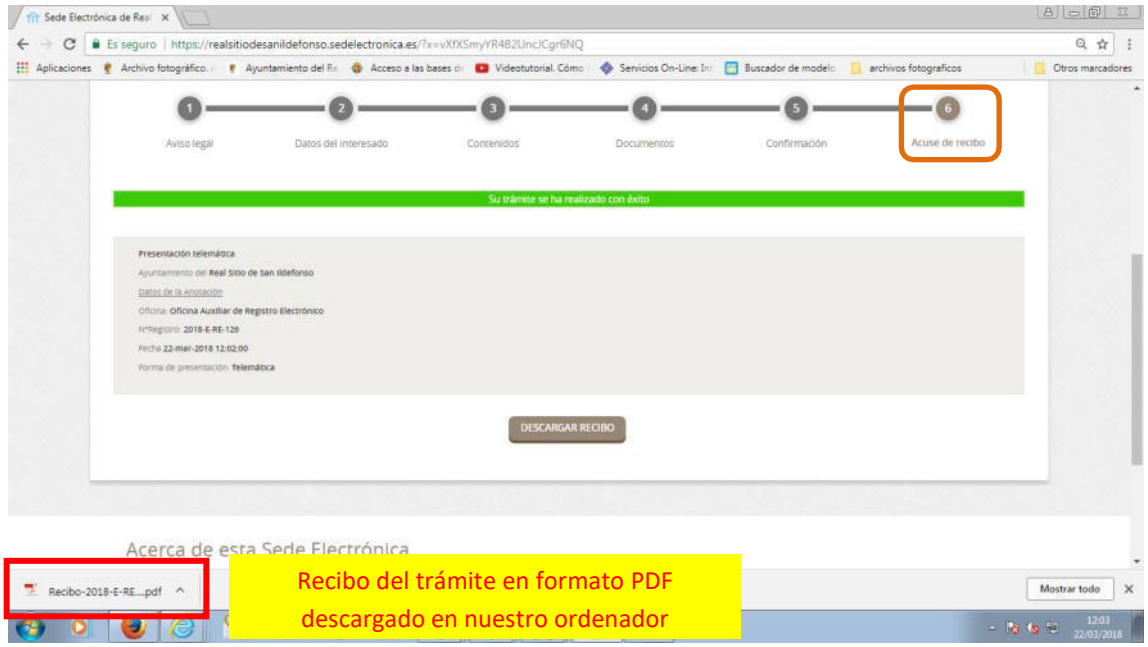
Le aconsejamos que se descargue el recibo usando el botón "DESCARGAR RECIBO". Cuando hagamos click en el botón nos mostrará un popup donde nos da la opción de "Abrir con.." o "Guardar archivo".

Le recomendamos que use la función de "Guardar archivo".



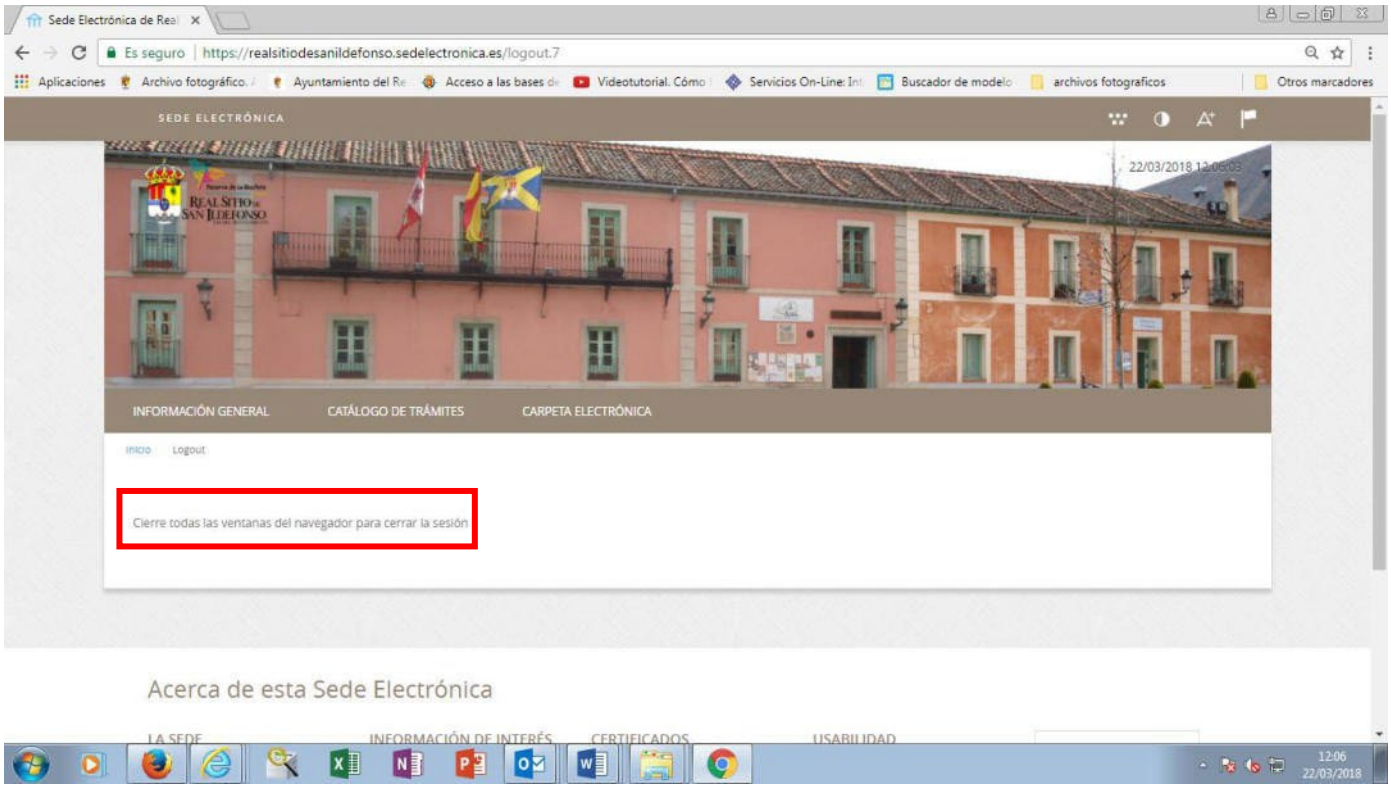
Seleccionamos la opción "Guardar archivo", y después hacemos clic en el botón "Aceptar"

Al realizar estos dos pasos, el fichero se descargará en nuestro ordenador, en la carpeta de Descargas o Downloads



Recibo del trámite en formato PDF descargado en nuestro ordenador

4. Cerrar todas las ventanas del navegador para cerrar la sesión



5. El Recibo de la transacción

El pdf del recibo que hemos descargado deberá de tener una apariencia similar a la imagen que mostramos a continuación.

6. Fin

Con esto, hemos concluido con el envío de una factura a través de la sede Electrónica del Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso