



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL



---

# FACe

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la  
Administración General del Estado

## Manual de Usuario

---

*Versión*

4.2

*Fecha de revisión*

11/10/2021

*Realizado por*

Equipo FACe



## HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Revisado por	Descripción
3.4	10/08/2018	Equipo QA	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del logo conforme al nuevo nombre del ministerio.</li><li>Actualización funcionalidad 2.2 Remitir una factura.</li><li>Actualización funcionalidad 5. Buscador de Puntos.</li></ul>
3.5	23/01/2019	Equipo QA	<p>Se añade la funcionalidad referente a Cesionario y Factura Europea. Se modifica el apartado 2.3 Consultar facturas.</p> <p>Se añaden pies de foto a todas las imágenes del documento.</p>
4.0.0	01/06/2019	Equipo QA	Nueva versión del portal de proveedores. Versión conforme a lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas 3309.
4.0.1	27/09/2019	Equipo QA	Corrección del código SIA para poder actuar en FACe como Representante Legal.
4.0.2	11/10/2021	Equipo QA	Actualización <b>4.1 Gestión de Certificados</b>



# ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>5</b>
1.1. Portal FACe	5
1.2. Pantalla de Inicio	6
1.3. Área de Usuario	8
<b>2. FACTURAS</b>	<b>10</b>
2.1. Validador y visualizador de facturas	10
2.2. Remitir una factura	12
2.2.1. Identificación con Cl@ve	13
2.2.2. Identificación con Firma Electrónica	15
2.2.3. Identificación con Certificado Electrónico	16
2.2.4. Formulario Remitir Factura	16
2.2.5. Resumen de una factura	18
2.3. Consultar facturas	21
2.3.1. Consulta de facturas	22
2.3.2. Consulta de facturas como Representante Legal	26
2.3.3. Consultar facturas sin identificación	28
2.3.4. Detalle de factura	29
2.4. Verificar CSV Justificante	30
<b>3. DIRECTORIO FACe</b>	<b>32</b>
3.1. Buscador por DIR3	32
3.1.1. Mapa de Adhesiones	34
3.1.2. Detalle del Directorio	36
3.2. Buscador por NIF	37
3.2.1. Detalle del Directorio	38
<b>4. INTEGRADORES</b>	<b>39</b>
4.1. Gestión de Certificados	39
4.1.1. Gestión de Proveedores	41
4.2. Empresas de Servicios de Facturación Electrónica	46
<b>5. BUSCADOR DE PUNTOS</b>	<b>47</b>
5.1. Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas	47
<b>6. ANEXOS</b>	<b>50</b>
6.1. Generar el fichero PEM del certificado	50
6.2. Configuración Excel	51
6.3. Esta conexión no está verificada	53
6.4. Problemas del miniapplet de Autofirma con Chrome	55



## ÍNDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Pantalla de inicio .....	6
Ilustración 2. Portal tras el logado.....	8
Ilustración 3. Área de usuario .....	8
Ilustración 4. Validador y visualizador de facturas.....	10
Ilustración 5. Remitir factura .....	12
Ilustración 6. Identificación con cl@ve.....	13
Ilustración 7. Selección de certificado.....	15
Ilustración 8. Remitir factura .....	16
Ilustración 9. Resumen factura .....	18
Ilustración 10. Firma de facturas remitidas a AAPP no adheridas .....	20
Ilustración 11. Acceso a la consulta de facturas.....	21
Ilustración 12. Consulta de facturas.....	22
Ilustración 13. Portal FACe tras identificación .....	26
Ilustración 14. Consulta factura .....	27
Ilustración 15. Información de la factura .....	27
Ilustración 16. Consulta de factura sin identificación .....	28
Ilustración 17. Detalle factura.....	29
Ilustración 18. Verificar CSV justificante .....	30
Ilustración 19. Buscador por DIR3 .....	32
Ilustración 20. Mapa de adhesiones .....	34
Ilustración 21. Directorio de organismos.....	36
Ilustración 22. Directorio de relaciones, búsquedas por NIF .....	37
Ilustración 23. Directorio de organismos.....	38
Ilustración 24. Integración por WS sin logarse .....	39
Ilustración 25. Integración por WS tras logarse .....	40
Ilustración 26. Gestión proveedores .....	41
Ilustración 27. Empresas de Servicio de Facturación.....	46
Ilustración 28. Formulario para solicitar alta en el listado de ESF.....	47
Ilustración 29. Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas .....	49
Ilustración 30. Detalle del Punto .....	49
Ilustración 31. Importar datos a Excel.....	51
Ilustración 32. Seleccionar delimitador .....	51
Ilustración 33. Seleccionar tabulador.....	52
Ilustración 34. Seleccionar formato de datos.....	52
Ilustración 35. Datos en Excel .....	53
Ilustración 36. Alerta de seguridad .....	54
Ilustración 37. Añadir excepción .....	55
Ilustración 38. Error autofirma.....	56
Ilustración 39. Acceso a afirma .....	56
Ilustración 40. Selección de certificado.....	57



# 1. Introducción

## 1.1. Portal FACe

FACe es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado y a través de este Portal se podrá presentar y consultar el estado de las facturas electrónicas dirigidas a miles de Administraciones Públicas adheridas al sistema. Este documento presenta las funcionalidades del sistema FACe para los proveedores de bienes y servicios de las Administraciones Públicas que desean presentar facturas electrónicas.

El sistema remite la factura electrónica al órgano destinatario, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al centralizar en un único punto miles de unidades de distintas AAPP y unificar el formato de factura electrónica.

La URL de FACe es <https://face.gob.es>. Los requisitos del sistema para su correcto funcionamiento son:

- Internet Explorer **9** o superior.
- Firefox **25** o superior
- Chrome **30** o superior (cliente de firma no soportado a partir de la versión **45**).
- Opera **9** o superior.
- Safari **12** o superior.
- Es necesario tener habilitado **JavaScript** para la navegación en el portal.
- Se recomienda tener instalada la última versión de **Java** para las funcionalidades con firma electrónica.

## 1.2. Pantalla de Inicio

La pantalla de inicio del Portal FACE ofrece de forma muy visual las principales funcionalidades:

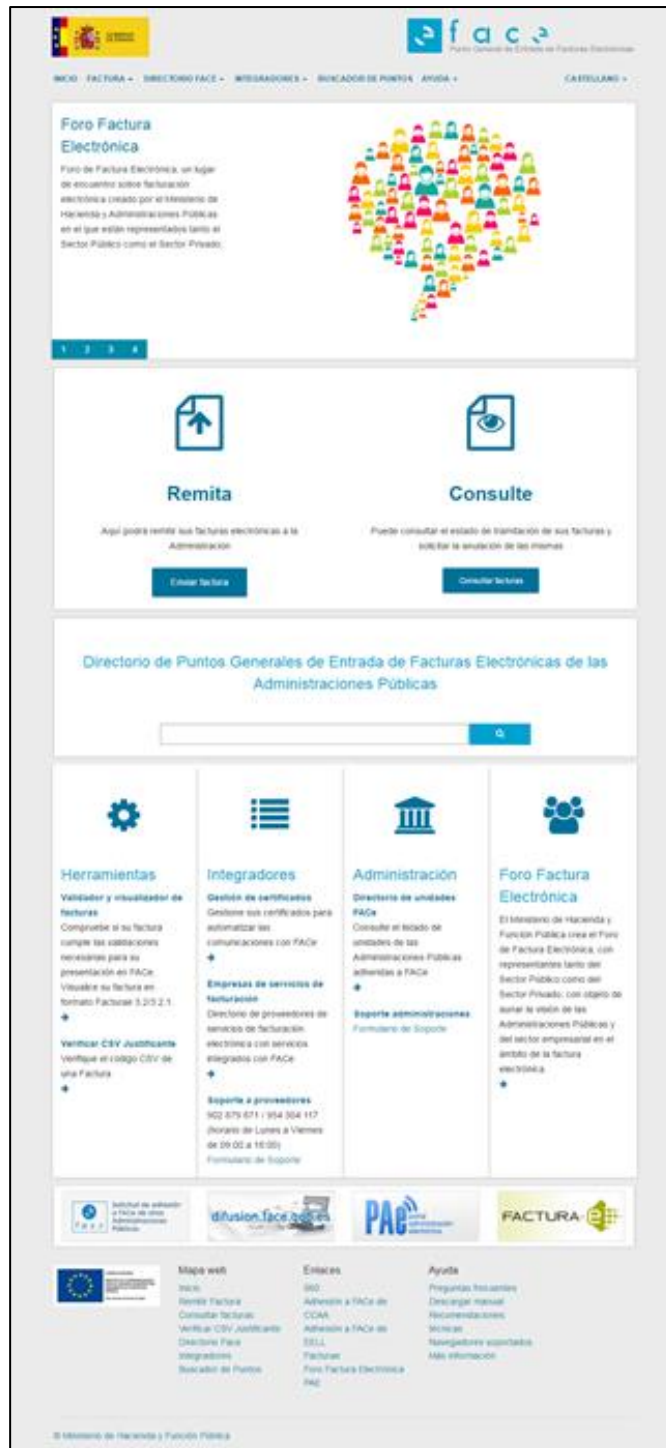


Ilustración 1. Pantalla de inicio

Además, en la parte superior de la pantalla estará siempre presente el menú en la navegación por el portal. A continuación, se detallará en cada capítulo las opciones que se pueden encontrar en cada menú.

El menú de FACe se divide en:

FACTURA ▾	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo a las facturas, que se explicará detalladamente en el capítulo 2.
DIRECTORIO FACE ▾	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo al Directorio FACe, que se explicará detalladamente en el capítulo 3.
INTEGRADORES ▾	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo a los integradores y proveedores, que se explicará detalladamente en el capítulo 4.
BUSCADOR DE PUNTOS	Desde esta sección se gestionará todo lo relativo a los puntos generales de entradas de facturas, que se explicará detalladamente en el capítulo 5.
AYUDA ▾	En esta sección encontrará toda la ayuda que FACe pone a su disposición para la resolución de posibles problemas.
CASTELLANO ▾	FACe está disponible en varios idiomas.

### 1.3. Área de Usuario

Una vez logueado, por cualquiera de los medios ofrecidos en el Portal, aparecerá, en la parte superior derecha de la pantalla, un área de usuario, donde se podrán modificar ciertos datos y seleccionar diferentes opciones de notificación:



Ilustración 2. Portal tras el logado

Al pulsar sobre el nombre del certificado que se ha logueado se desplegará la siguiente pantalla:

The image shows the 'Configuración de Usuario' (User Configuration) page. The header displays the user's name 'BLANCA PASCUAL MARISCAL' and a small ID '5230701A'. The page is divided into two columns. The left column, titled 'Datos personales', contains input fields for 'Nombre' (filled with 'BLANCA'), 'Primer apellido' (filled with 'PASCUAL'), 'Segundo apellido' (filled with 'MARISCAL'), and 'Correo Electrónico' (filled with 'blanca.pascual@externos.seap.minhap.es'). The right column, titled 'Configuración de notificaciones', contains three toggle switches: 'Entrega de factura' (disabled), 'Cambio de estado de factura' (disabled), and 'Cambio de estado de anulación' (disabled). A 'Confirmar' button is located at the bottom right of the form.

Ilustración 3. Área de usuario






Los campos que se pueden editar son:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Datos personales:</li></ul>	Se podrán editar el nombre, los apellidos y el correo electrónico con el que se quiere figurar en el Portal FACe. Los datos son recogidos del certificado electrónico con el que se ha logueado.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Configuración de notificaciones:</li></ul>	Los usuarios podrán seleccionar que tipo de notificaciones desean recibir vía correo electrónico en su actuación con FACe. Por defecto FACe comunica a los proveedores la remisión de una factura, los cambios de estado en la evolución de las facturas y la evolución de las solicitudes de anulación de facturas.  Ahora se podrá seleccionar qué tipo de correos se desean recibir.

Las acciones que se pueden realizar son:

	Pulsando este botón se guardarán los datos editados.
---	--

## 2. FACTURAS



### 2.1. Validador y visualizador de facturas

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Factura – Validar y Visualizar Facturas”. El usuario tiene aquí una herramienta que le permite comprobar si su factura cumple todos los requisitos antes de remitirla a la Administración.




**Ilustración 4. Validador y visualizador de facturas**



Las acciones que se pueden llevar a cabo son:

	<p>Pulsando este botón se abre una ventana del ordenador para seleccionar la factura que se quiere validar.</p> <p>Una vez seleccionada la factura aparecerá en la pantalla junto con el botón  por si se quiere deshacer la selección.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opciones a validar:</li> </ul>	<p>El sistema propone varias opciones de validación. Se pueden elegir cuantas se deseen, pero como mínimo una. Las opciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Facturae. También valida el formato europeo.</li> <li>Firma de la factura.</li> <li>Centros administrativos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobar si la factura ha sido ya presentada en FACe.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Captcha:</li></ul>	Para demostrar al sistema que no es un robot de búsqueda automática deberá activar el check “No soy un robot”.
	<p>Pulsando este botón el sistema realizará las comprobaciones oportunas con las opciones seleccionadas y devolverá un mensaje con el resultado de la validación.</p> <p>Si la factura tuviera errores el sistema devolverá un mensaje de error especificando cuál/cuales son.</p>

Si la validación de la factura es correcta aparecerán en la pantalla estos dos botones:

	Pulsando este botón el sistema procederá automáticamente a la descarga de la factura validada en formato .pdf.
	Pulsando este botón se abrirá la factura validada en una nueva pestaña del navegador.

## 2.2. Remitir una factura

El usuario podrá remitir facturas electrónicas a la Administración Pública que desee pulsando el botón **Enviar factura** de la pantalla de Inicio o desde el menú principal “Factura – Remitir Factura”. El sistema FACe permite la presentación de facturas electrónicas dirigidas a cualquier Administración Pública adherida y a todas aquellas que no tengan ningún punto de entrada.

Aunque se admiten tres versiones de Facturae (3.2, 3.2.1 y 3.2.2) es la última, la versión 3.2.2, la única válida para informar de los datos de cesión de crédito en el FactoryAssignmentData. Los datos serán verificados por el Organismo a la que va remitida la factura y decidirá si acepta o rechaza dicha cesión de crédito. Dicha información se puede ver en el detalle de facturas de la Consulta de Facturas.

También se admiten los siguientes formatos de factura europea: UBL 2.1 y CII (Cross Industry Invoice). Más información sobre factura europea en: <https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/elInvoicing>. La principal diferencia entre el formato español (Facturae) y el formato europeo (UBL o CII) es que dicho formato europeo no tiene que ir firmado con un certificado electrónico válido.




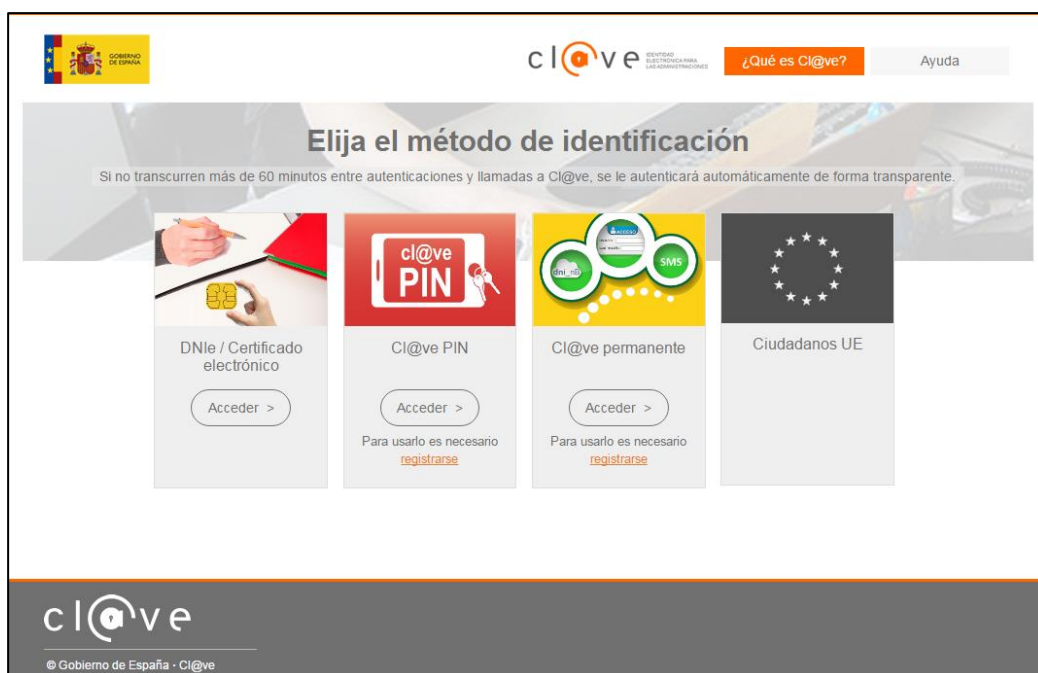
Ilustración 5. Remitir factura

Para poder iniciar el proceso podrá identificarse de tres maneras distintas: a través de Cl@ve, de Firma electrónica o del certificado electrónico. Cl@ve le proporciona 3 métodos de

identificación diferentes: certificado electrónico, Cl@ve Pin y Cl@ve Permanente. La firma electrónica le permite identificarse a través del miniapplet de Autofirma. El certificado electrónico únicamente necesita de un certificado electrónico válido instalado en el ordenador.


### 2.2.1. Identificación con Cl@ve

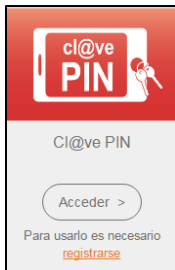
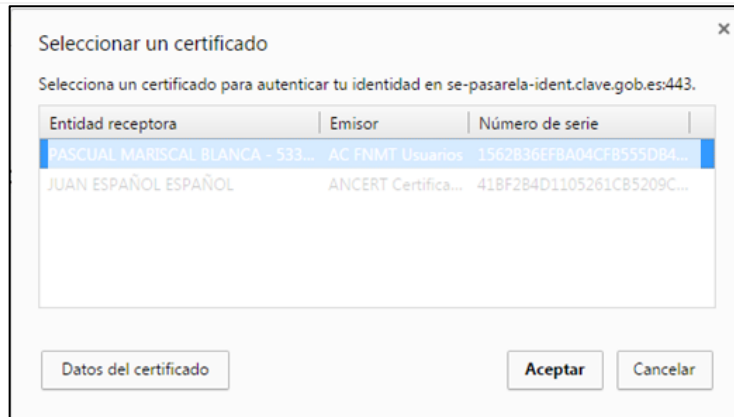
A esta pantalla se accede pulsando el botón  de la pantalla “Remitir Factura”. Este botón abre una nueva ventana donde se muestran todas las posibilidades de identificación para poder remitir facturas.



**Ilustración 6. Identificación con cl@ve**

A partir de ahora hay 3 formas diferentes de identificarse con Cl@ve:

	<p>Como hasta ahora, Cl@ve muestra en una ventana emergente todos los certificados electrónicos disponibles en el ordenador. Una vez seleccionado, se comprueba que el certificado sea válido y se vuelve a la pantalla Formulario Remitir Factura.</p>
---	---



CI@ve PIN es una forma fácil de realizar trámites por internet. Tiene una validez limitada en el tiempo y se puede renovar cada vez que sea necesario.

Este sistema de identificación electrónica está basado en el uso de una clave elegida por el usuario y un PIN comunicado por SMS. Es obligatorio registrarse previamente en el sistema:

[http://clave.gob.es/clave\\_Home/PIN24H/Obtencion-clave-pin.html](http://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H/Obtencion-clave-pin.html)



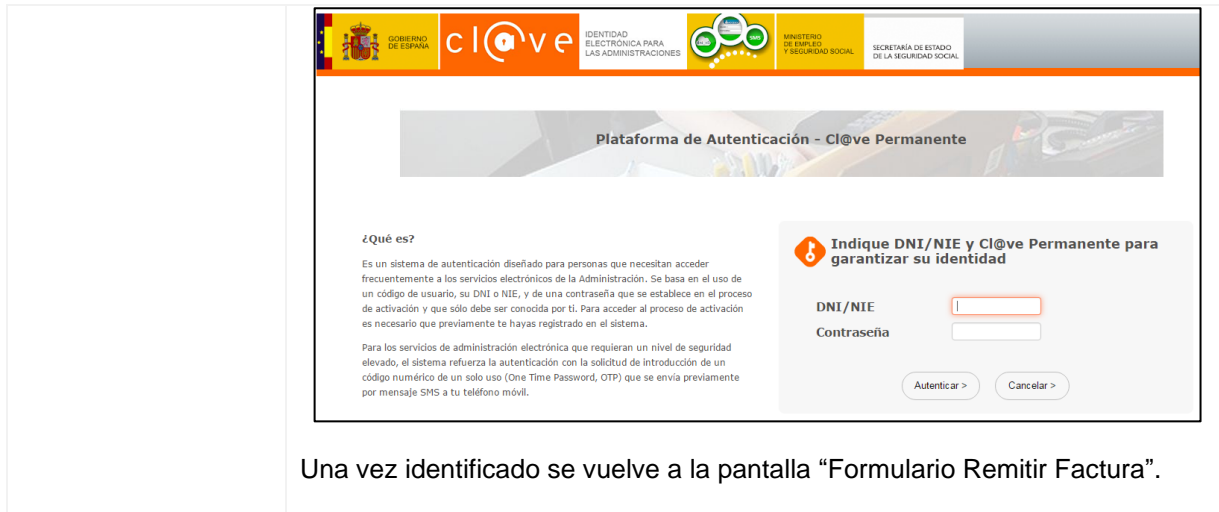
Una vez identificado se vuelve a la pantalla “Formulario Remitir Factura”.



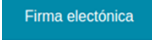
CI@ve Permanente es un sistema de autenticación diseñado para aquellas personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración.

Está basado en el uso de un código de usuario, el DNI y una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por usted. Es obligatorio registrarse previamente en el sistema:

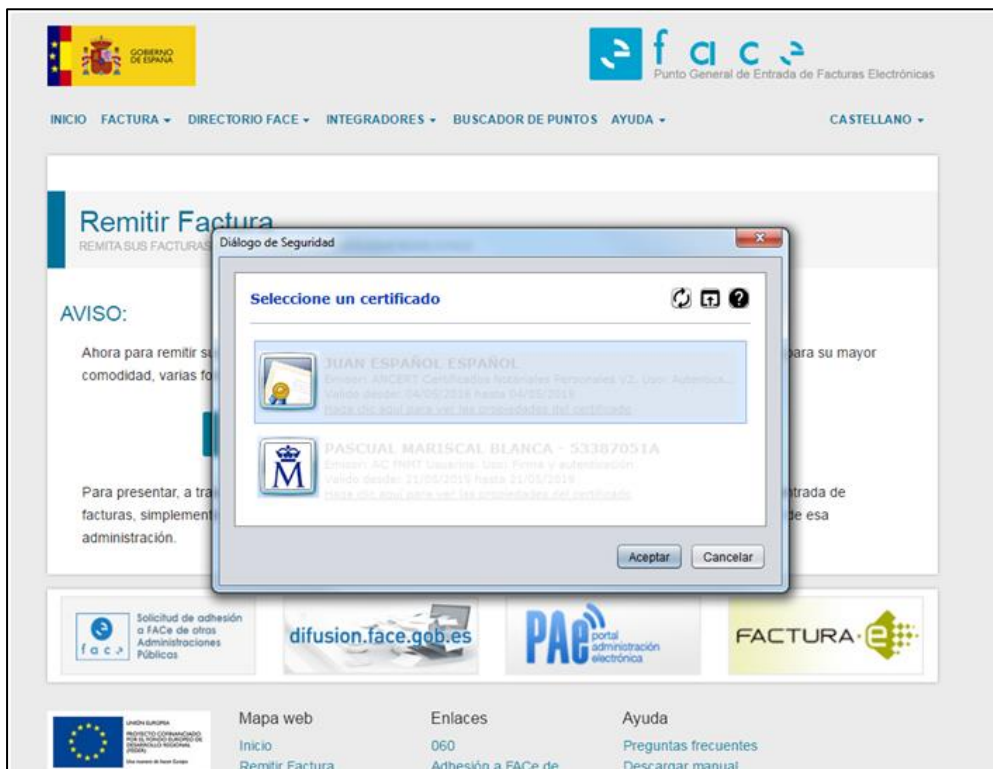
[http://clave.gob.es/clave\\_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html](http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html)



### 2.2.2. Identificación con Firma Electrónica

A esta pantalla se accede pulsando el botón  de la pantalla “Remitir Factura”. Este botón abre una nueva ventana donde se seleccionará el certificado electrónico que se quiera utilizar para el login, y que será verificado por @firma.

Para poder usar esta vía de login se deberá tener instalado el Miniapplet de Autofirma (<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clientefirma/descargas#.WQnwFIXyhpg>)



**Ilustración 7. Selección de certificado**

### 2.2.3. Identificación con Certificado Electrónico

A esta pantalla se accede pulsando el botón **Certificado electrónico** de la pantalla “Remitir Factura”. Este botón abre una nueva ventana donde se seleccionará el certificado electrónico que se quiera utilizar para el login, que será verificado por el propio sistema.

### 2.2.4. Formulario Remitir Factura

A esta pantalla se accede pulsando cualquiera de los botones de la pantalla “Remitir Factura”. Se muestra el formulario que se ha de completar para poder remitir la factura. Es recomendable que antes de comenzar el proceso se compruebe la validez de la factura en el menú “Factura – Validar y visualizar facturas”.

The screenshot shows the 'Remitir Factura' (Send Invoice) page on the FACE website. At the top, there is a navigation bar with the Spanish government logo, the FACE logo, and the text 'Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas'. Below this is a menu with options like 'INICIO', 'FACTURA', 'DIRECTORIO FACE', 'INTEGRADORES', 'BUSCADOR DE PUNTOS', 'AYUDA', and 'CASTELLANO'. The main content area has a title 'Remitir Factura' and a subtitle 'REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE'. The form includes three input fields: 'Correo Electrónico' (with a placeholder 'Correo electrónico donde recibirá las notificaciones'), 'Factura' (with an upload icon), and 'Anexos' (with an upload icon). A large 'Remitir Factura' button is positioned below these fields. To the right of the form is a large icon representing a document with a grid. At the bottom of the page, there are four promotional banners: 'Solicitud de adhesión a FACE de otras Administraciones Públicas', 'difusion.face.gob.es', 'PAE portal administración electrónica', and 'FACTURA.e'.



Ilustración 8. Remitir factura

La extensión del archivo de la factura ha de ser del tipo .xsig, de otra manera la aplicación devolverá un error al subir el archivo. Además, la estructura tiene que ser la de FACTURAE 3.2, 3.2.1 o 3.2.2.







Para ello se deben cumplimentar los siguientes campos:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo Electrónico:</li></ul>	Campo obligatorio. Se debe cumplimentar con una dirección de correo electrónico válida, pues será la vía de comunicación en el proceso de facturación.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Factura:</li></ul>	Campo obligatorio. Pulsando  se abre una nueva ventana donde se seleccionará la factura a remitir. El fichero que se adjunte debe cumplir los requisitos anteriormente descritos.  Si el sistema detecta algún error en la validación de la factura emitirá un mensaje de error del campo concreto.  Una vez seleccionado el archivo, se mostrará en la parte derecha de la pantalla para que el usuario se pueda asegurar que esa es la factura que desea remitir.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Anexos:</li></ul>	Pulsando  se abre una nueva ventana donde se pueden seleccionar archivos complementarios a la factura a remitir. Estos archivos pueden ser únicamente del tipo .html o .pdf. También se pueden incluir anexos dentro del XML de la factura, admitiéndose únicamente formato .pdf por restricción propia del formato FACTURAE.

Una vez completados los campos obligatorios se activarán los siguientes botones:

	Pulsando este botón, si todos los parámetros obligatorios han sido correctamente introducidos, se abrirá una nueva pantalla con un resumen de los datos de la factura para su revisión y posterior envío, que se detallará a continuación.  Si por el contrario la validación fuera incorrecta el sistema marcará en rojo los campos incorrectos para que sean modificados.
	Una vez subidos los ficheros se mostrarán en la parte derecha de la pantalla para su comprobación. Esta acción se puede deshacer fácilmente pulsando este botón Eliminar.

### 2.2.5. Resumen de una factura

En esta pantalla se muestra un resumen de los datos más relevantes de la factura que el usuario quiere remitir a la Administración Pública para su revisión y posterior firma. Dependiendo de si la factura se remita a una Administración adherida a FACe o no, el procedimiento cambia.

A continuación, se muestra la pantalla que se muestra para las facturas remitidas a Administraciones adheridas a FACe.



Ilustración 9. Resumen factura



Los campos que se muestran son:


• NIF/CIF:	Número y letra del NIF del emisor de la factura.
• Nombre:	Nombre del vendedor que desea presentar la factura.
• NIF/CIF del destinatario:	NIF/CIF de la Administración Pública a la que se remite la factura.
• Fecha de Expedición:	Fecha de expedición de la factura en formato aaaa-mm-dd.
• Oficina Contable:	Codificación alfanumérica de DIR3 correspondiente a la Oficina Contable a



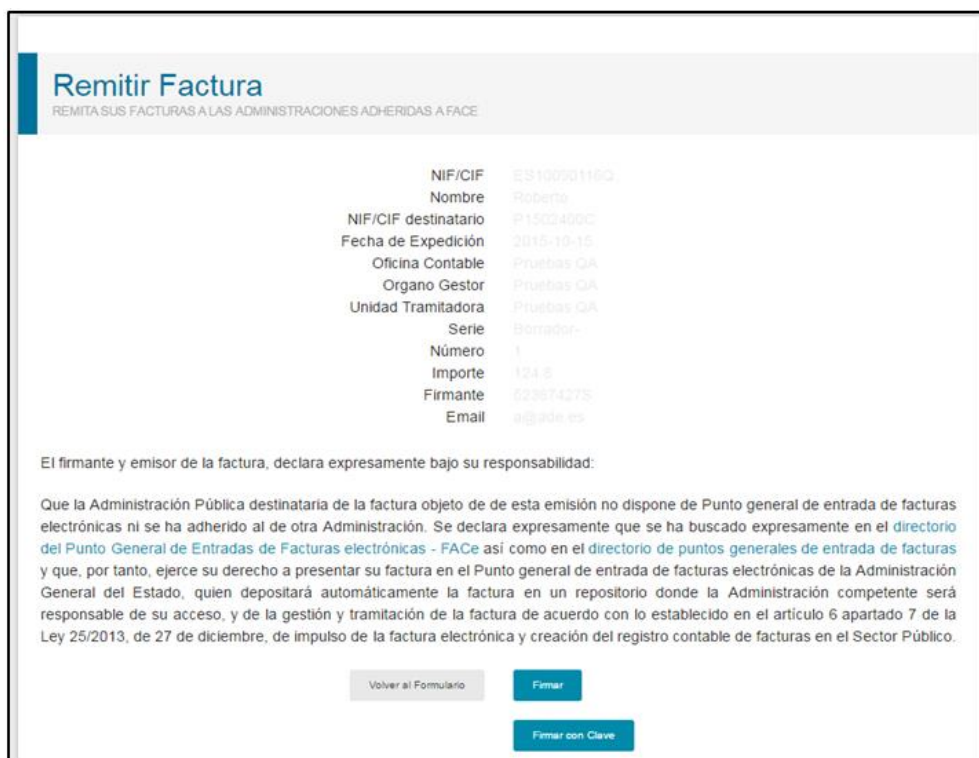
	la que se remite la factura.
• Órgano Gestor:	Codificación alfanumérica de DIR3 correspondiente al Órgano Gestor al que se remite la factura.
• Unidad Tramitadora:	Codificación alfanumérica de DIR3 correspondiente a la Unidad Tramitadora a la que se remite la factura.
• Serie:	Serie de factura.
• Número:	Número de factura.
• Importe:	Importe total de la factura.
• Firmante:	NIF/CIF del que firma la factura.
• Email:	Dirección de email con la que se ha registrado la factura.
• Factura original formato europeo:	Los formatos de factura europeo admitidos en FACe son dos: <ul style="list-style-type: none"><li>• UBL</li><li>• CII</li></ul>
• Factura original fichero:	Nombre del fichero.
• Anexos:	Relación de anexos si los hubiera.

Las acciones que se pueden realizar son:

	Este enlace remite a la URL: <a href="http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/dir3/descargas#.V3UFiUuLTcs">http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/dir3/descargas#.V3UFiUuLTcs</a> , que es el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) donde se pueden consultar las codificaciones de la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora a la que se remite la factura.
	Si los datos visualizados no son los correctos, es decir, no se ha adjuntado la factura deseada, este botón permite volver a la pantalla anterior para volver a iniciar el proceso.

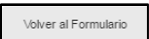

	<p>Si los datos visualizados son los correctos, con este último paso de Confirmación se termina el proceso.</p>
---	---

Las facturas remitidas a Administraciones no adheridas a FACe han de ir firmadas. La pantalla es la siguiente:



**Ilustración 10. Firma de facturas remitidas a AAPP no adheridas**

Los campos que se muestran son los mismos que en la pantalla anterior, por lo que no se repetirán. Las acciones que se pueden realizar son:

	<p>Si los datos visualizados no son los correctos, es decir, no se ha adjuntado la factura deseada, este botón permite volver a la pantalla anterior para volver a iniciar el proceso.</p>
	<p>Si los datos visualizados son los correctos, pulsando este botón se firmará el envío con su certificado electrónico.</p> <p>FACe recomienda la instalación del miniapplet de AutoFirma, que está disponible en la URL: <a href="http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html">http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</a></p>

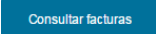


Firmar con Clave

También se puede firmar el envío con Cl@ve Firma. Esta opción ofrece la posibilidad de realizar la firma mediante certificados electrónicos centralizados, es decir, certificados electrónicos almacenados y custodiados por la Administración Pública.

Puede encontrar más información en [http://clave.gob.es/clave\\_Home/dnin.html](http://clave.gob.es/clave_Home/dnin.html)

## 2.3. Consultar facturas

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Factura – Consultar Facturas”. El usuario podrá consultar el estado de sus facturas electrónicas enviadas a la Administración Pública que desee pulsando el botón 

Al igual que pasa con la remisión de facturas, se podrán utilizar diferentes posibilidades de identificación: Cl@ve o Firma electrónica. El modo de proceder es idéntico que en la remisión de facturas y ya ha sido explicado en los apartados **2.2.1. Identificación con Cl@ve**, **2.2.2. Identificación con Firma electrónica** y **2.2.3. Identificación con Certificado Electrónico**.



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

FACE  
Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO FACTURA DIRECTORIO FACE INTEGRADORES BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA CASTELLANO

### Consulta de Facturas

ACCEDA A FACE UTILIZANDO IDENTIFICACIÓN O DATOS DE FACTURA

**AVISO:**

Ahora para consultar sus facturas remitidas a las Administraciones Públicas adheridas a FACE, ponemos a su disposición, y para su mayor comodidad, varias formas de identificación.

Cl@ve Firma electrónica Certificado electrónico Sin identificación

Solicitud de adhesión a FACE de otras Administraciones Públicas

difusion.face.gob.es


PAE portal administración electrónica

FACTURA.e

Ilustración 11. Acceso a la consulta de facturas

### 2.3.1. Consulta de facturas

Una vez seleccionado el certificado digital con el que se quiere consultar el estado de las facturas remitidas a la Administración Pública aparecerá la siguiente pantalla:



**Consulta de Facturas**  
 ESTÁ CONSULTANDO SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIFICADO DIGITAL.  
 EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRESENTA EN LA MONEDA ORIGINAL SEGUN CODIFICACIÓN ISO 4217:2001 ALPHA-3.

Ver filtros Exportar

FACTURA:	Importe:	Registro:	Fecha:	Acciones
FACTURA: PACOP.2	1.284.0000 €	201700142293	15/05/2015 15:56:43	[Icons]
FACTURA: PACOP.2	1.284.0000 €	201700142340	15/05/2015 15:47:50	[Icons]
FACTURA: BORRADOR. 1	124.0000 €	201701003521	27/01/2017 10:08:37	[Icons]
FACTURA: BORRADOR. 1	124.0000 €	201701003535	27/01/2017 10:08:52	[Icons]
FACTURA: 2017.02	121.0000 €	201701048987	17/02/2017 16:54:27	[Icons]
FACTURA: 2015.15	242.0000 €	201501141014-PROD	18/01/2016 12:24:25	[Icons]
FACTURA: 3.111	0,0100 €	201501171207-PROD	24/02/2015 07:25:21	[Icons]
FACTURA: EMIT. 4	14.2000 €	201501157904-PROD	18/02/2015 12:46:46	[Icons]
FACTURA: EMIT. 5	14.2000 €	201501158079-PROD	18/02/2015 11:46:55	[Icons]
FACTURA: EMIT. 1	7.2000 €	201501157862-PROD	18/02/2015 08:52:46	[Icons]

Mostrar 25 de 10 resultados

Estado de la factura	Estado de la solicitud de anulación	Roles
● Registrada	[Icon] Anulación no solicitada	E > Emisor
● Pagada	[Icon] Solicitud en proceso	F > Firmante
● En trámite	[Icon] Solicitud aceptada	T > Tercero
● Rechazada	[Icon] Solicitud rechazada	P > Proveedor
● Anulada		R > Representante
		C > Cesionario

Ilustración 12. Consulta de facturas

En esta pantalla se podrá ver el listado completo de facturas remitidas. Este listado se mostrará por defecto en páginas de 25 resultados, pudiendo modificar el número en 50 o 100. La pantalla ofrece también la posibilidad de filtrar por ciertos criterios y ordenar los resultados.

Si la factura informa de la cesión de crédito (válido únicamente en el formato Facturae 3.2.2) ésta se visualizará con una franja gris mientras esté pendiente de aceptación por parte del Organismo que tiene que tramitar la factura.

Las facturas con cesión de crédito deben ir acompañadas con la documentación legal acreditativa. Será la manera que tiene el organismo de certificar la veracidad de la información contenida en la factura. Dicho organismo puede aceptar la cesión de crédito o rechazarla.


Si acepta la cesión el emisor original (cedente) de la factura, y todos los intervinientes (firmante, proveedor y tercero) dejarán de visualizar la factura, ya no saldrá en su listado de facturas, únicamente la podrá consultar el cesionario, que es el nuevo propietario de la factura.

Si el organismo rechaza la cesión de crédito el cedente y todos los intervinientes en la factura podrán seguir viendo dicha factura.

El proceso de aceptación de la cesión de crédito no puede volverse a iniciar por parte del proveedor, como se puede hacer con la solicitud de anulación, desde el portal de FACe.

Las facturas europeas (formatos UBL y CII) no se diferencian de las facturas en formato Facturae en la consulta de facturas.

Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de la factura:</li> </ul>	<p>Según el color de la línea de la factura se podrá saber cuál es el estado de la factura en ese momento. En la parte inferior de la pantalla se puede ver el desglose de los colores del estado de la factura y su significado:</p> <div data-bbox="794 1207 1125 1413" data-label="Image">  </div>								
<div data-bbox="193 1464 352 1520" data-label="Text"> <p>Ver filtros</p> </div>	<p>Si se quieren consultar ciertas facturas con unos criterios comunes se podrá usar el filtro adecuado para ello. Los filtros propuestos son:</p> <table border="1" data-bbox="528 1570 1385 1832"> <tr> <td>• Número de Registro</td> <td>• NIF del Emisor</td> </tr> <tr> <td>• Oficina Contable</td> <td>• Fecha</td> </tr> <tr> <td>• Órgano Gestor</td> <td>• Estado</td> </tr> <tr> <td>• Unidad Tramitadora</td> <td></td> </tr> </table> <p>Se pueden seleccionar todos los filtros, sólo algunos o ninguno. Por cada filtro seleccionado de abrirá una línea de búsqueda para indicar los criterios para seleccionar:</p>	• Número de Registro	• NIF del Emisor	• Oficina Contable	• Fecha	• Órgano Gestor	• Estado	• Unidad Tramitadora	
• Número de Registro	• NIF del Emisor								
• Oficina Contable	• Fecha								
• Órgano Gestor	• Estado								
• Unidad Tramitadora									



Filtrar por NIF de emisor:

Filtrar por NIF de emisor

Junto con la selección de filtros se podrán ordenar los resultados por los siguientes criterios (en orden ascendente y descendente):

- Número de registro
- Fecha de registro
- Importe

Factura:

Número y serie de la factura. Pulsando la flecha se despliega un resumen de los datos más significativos de la factura:

FACTURA: PACOP 2      Importe: 1,394,580 €      Registro: 26186193755      Fecha: 2019/03/16 16:43:41

1200 - Registrada | 6100 - Pendiente | Pendiente de gestionar cesion por RCF

NIF del destinatario	612345674	NIF	12345678Z	Emisor
Oficina Contable	P00000010 - P00000010	EMISOR PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E		
Órgano Gestor	P00000010 - OG P00000010	NIF	53387051A	Firmante
Unidad Tramitadora	P00000010 - P00000010	BLANCA PASCUAL MARI SCAL		
		NIF	11111111H	Proveedor
		EMFESA SLDKFSDFH SLDKFSDFNFOEWRPW		
		NIF Sin datos		Tercero
		SIN DATOS		
		NIF	12345678K	Cesionario
		EMISOR PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E		

Importe

Importe total de la factura.

Registro:

Número de registro asignado por el Registro Electrónico Común (REC), fecha y hora del registro.

Rol:

Papel del propietario del certificado en la factura emitida. El rol se muestra con el siguiente icono








Los roles pueden ser:

Roles	
E >	Emisor
F >	Firmante
T >	Tercero
P >	Proveedor
R >	Representante
C >	Cesionario





Las acciones que se pueden realizar son:

 Exportar	Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana para descargar un archivo .csv de todas las facturas, si no se ha establecido un filtro previo, o de las resultantes del filtro seleccionado. Para poder exportar, el número de facturas filtradas debe ser inferior a 3000.
Ver filtros	Pulsando este botón se desplegarán todos los filtros y ordenación disponibles.
Ocultar filtros	Pulsando este botón se ocultarán los filtros y la ordenación, mostrando todas las facturas.
Aplicar filtros	Pulsando este botón se buscarán las facturas que cumplen los requisitos de los filtros seleccionados.
Limpiar filtros	Pulsando este botón se eliminarán los filtros seleccionados, dejando la lista completa de facturas.
	Pulsando este botón se podrá descargar el justificante de la factura seleccionada.
	<p>Este icono muestra el estado en el que se encuentra la solicitud de anulación de una factura. Los diferentes estados pueden ser:</p> <div data-bbox="683 1314 1142 1552" data-label="Complex-Block"><p><b>Estado de la solicitud de anulación</b></p><ul style="list-style-type: none"><li> Anulación no solicitada</li><li> Solicitud en proceso</li><li> Solicitud aceptada</li><li> Solicitud rechazada</li></ul></div> <p>Pulsando este botón se despliega un apartado para redactar la motivación de la solicitud de la anulación:</p> <div data-bbox="456 1695 1382 1865" data-label="Form"><p>Describe el motivo de la solicitud de anulación</p><p>Motivo de anulación</p><p><input type="text"/></p><p><input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Enviar"/></p></div>

Mostrar 25 de 5 resultados

Dependiendo del número de registros que se quieran mostrar por página (25, 50, 100), se activarán tantas páginas como sea

necesario. Entre ellas se podrá navegar entre la anterior, siguiente, primera o última.

### 2.3.2. Consulta de facturas como Representante Legal

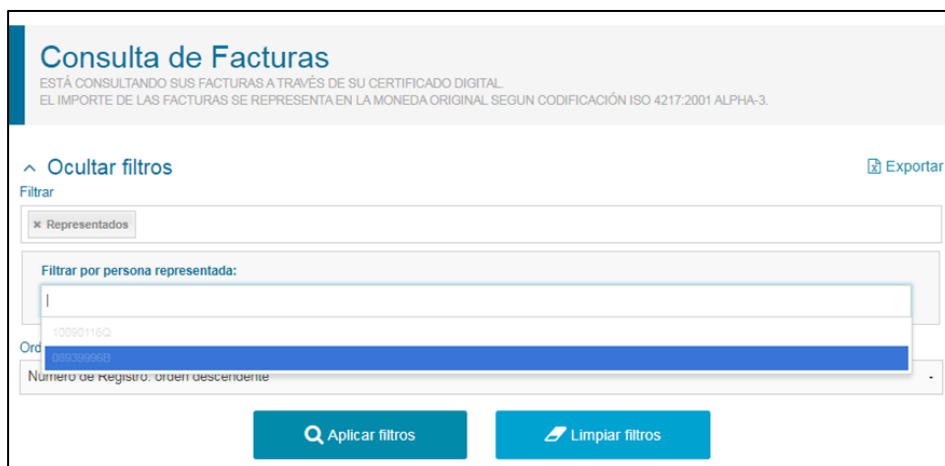
Se pueden consultar facturas como representante legal de otros usuarios. Para ello deberá estar dado de alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos con el código SIA 215844 correspondiente a la consulta y solicitud de anulación de facturas en FACE.

Una vez autenticado por cualquiera de los medios que se ponen a su disposición (CI@ve, firma electrónica o certificado electrónico) se activará, en la parte superior derecha de la pantalla, al lado del área de usuario, una pestaña para actuar como representante:



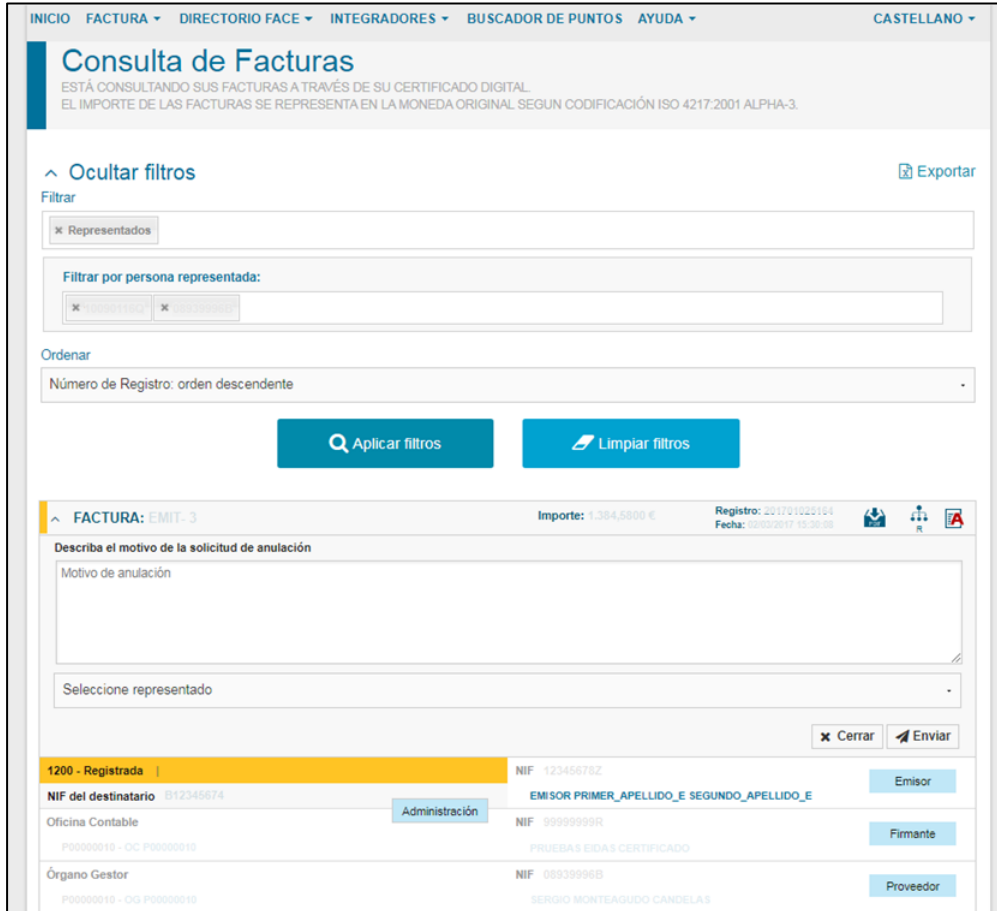
Ilustración 13. Portal FACE tras identificación

Una vez activado el check para actuar como representante se mostrará el listado de todas las facturas de sus representados, además de las suyas. Se activará un nuevo filtro en la consulta para filtrar por los representados, debiendo elegir el NIF por el que filtrar la consulta:



#### Ilustración 14. Consulta factura

Los representantes también podrán solicitar la anulación de facturas de sus representados. Si el representante legal representa a varias personas con rol en la factura (emisor, firmante, proveedor, tercero o cesionario) deberá indicar en nombre de quién solicita la anulación.



The screenshot shows the 'Consulta de Facturas' (Invoice Query) interface. At the top, there are navigation links: INICIO, FACTURA, DIRECTORIO FACE, INTEGRADORES, BUSCADOR DE PUNTOS, AYUDA, and CASTELLANO. The main heading is 'Consulta de Facturas' with a sub-message: 'ESTÁ CONSULTANDO SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIFICADO DIGITAL. EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRESENTA EN LA MONEDA ORIGINAL SEGUN CODIFICACIÓN ISO 4217:2001 ALPHA-3.'

Below the heading, there are filter options: 'Ocultar filtros' and 'Exportar'. A 'Filtrar' section includes a 'Representados' filter and a 'Filtrar por persona representada:' section with two selected filters: '1200 - Registrada' and 'Administración'. An 'Ordenar' section is set to 'Número de Registro: orden descendente'. There are buttons for 'Aplicar filtros' and 'Limpiar filtros'.

The main content area shows details for 'FACTURA: EMIT: 3' with an 'Importe: 1.384,5800 €'. It includes a 'Registro: 201701020104' and 'Fecha: 02/03/2017 15:30:08'. Below this, there is a text area for 'Describe el motivo de la solicitud de anulación' and a 'Seleccione representado' dropdown menu. There are 'Cerrar' and 'Enviar' buttons.

At the bottom, there is a table of roles and their corresponding NIFs:

1200 - Registrada	NIF 12345678Z	Emisor
NIF del destinatario B12345674	EMISOR PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E	
Oficina Contable	NIF 99999999R	Firmante
P00000010 - OC P00000010	PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO	
Órgano Gestor	NIF 08939996B	Proveedor
P00000010 - OG P00000010	SERGIO MONTEAGUDO CANDELA S	

Ilustración 15. Información de la factura

### 2.3.3. Consultar facturas sin identificación

A esta pantalla se accede pulsando el botón Sin identificación de la pantalla “Factura – Consultar Facturas”. El usuario podrá consultar facturas sin tener el certificado electrónico, CI@ve Pin o CI@ve Permanente, pero deberá conocer ciertos datos para poder visualizarlas.



**Ilustración 16. Consulta de factura sin identificación**

Para poder consultar las facturas sin tener el certificado electrónico deberá completar los siguientes campos:

• Número:	Campo obligatorio. Es el número de la factura.
• Serie:	Si tiene, serie de la factura.
• Número de Registro:	Campo obligatorio. Número de registro asignado por el Registro Electrónico Común (REC) para cada factura remitida.
• NIF:	Campo obligatorio. Se podrá introducir el NIF del emisor.
• Captcha:	Campo obligatorio. Para demostrar al sistema que no es un robot de búsqueda

automática deberá activar el check “No soy un robot”.

La acción que se puede realizar es:

Consultar Facturas	Si todos los datos introducidos son correctos, al pulsar este botón se mostrará en una nueva pantalla el listado de facturas que cumplan todos los requisitos. Si los datos no son correctos se mostrará un mensaje “Sin resultados”.
--------------------	---

### 2.3.4. Detalle de factura

Si los datos introducidos son correctos, se mostrará el detalle de la factura que cumpla todos los requisitos:



The screenshot shows the 'Detalle de factura' page for invoice number 201701008410. The page includes a navigation menu at the top with options like 'INICIO', 'FACTURA', 'DIRECTORIO FACE', 'INTEGRADORES', 'BUSCADOR DE PUNTOS', 'AYUDA', and 'CASTELLANO'. The main content area displays the following information:

<b>NIF / CIF del emisor</b>	ES10090116Q
<b>Nombre/Razón social del emisor</b>	ROBERTO PAZ CARRACEDO
<b>CIF del destinatario</b>	P1502400C
<b>Fecha de Expedición</b>	15/10/2015
<b>Número de Registro</b>	201701008410
<b>Fecha de Registro</b>	17/01/2017 17:30:36
<b>Oficina Contable destinataria</b>	P00000025 - Pruebas 25 de RPC
<b>Organo Gestor destinataria</b>	P00000025 - Pruebas 25 de RPC
<b>Unidad Tramitadora destinataria</b>	P00000025 - Pruebas 25 de RPC
<b>Serie / Número de la factura</b>	Borrador-1/1
<b>Importe de la factura</b>	124.8 EUR
<b>Firmante de la factura</b>	52367427S
<b>Estado</b>	Registrada

At the bottom of the page, there are logos for 'Solicitud de adhesión a FAcE de otras Administraciones Públicas', 'administracion.gob.es punto de acceso general', 'PAE portal administración electrónica', and 'FACTURA-e'. There are also links for 'Mapa web', 'Enlaces', and 'Ayuda'.

**Ilustración 17. Detalle factura**

Como se puede observar la información mostrada es igual que en el caso de las consultas con certificado digital. La diferencia radica en que en este caso sólo se podrán consultar facturas, ver su detalle e incluso exportarlas en .csv, pero no solicitar la anulación o exportarlas en formato .pdf.

## 2.4. Verificar CSV Justificante

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Factura – Verificar CSV Justificante”. El justificante de remisión de facturas a las Administraciones Públicas lleva un número identificativo e único llamado CSV, además del número de registro del Registro Electrónico Común (REC).

CSV es el acrónimo de Código Seguro de Verificación. Es un código formado por números y letras que aparece en algunos documentos oficiales (en este caso en el justificante de remisión de la factura). Este código permite comprobar, a través de internet, si el documento es real o ha sido manipulado. Con este código ya no es necesario que los documentos vayan sellados y firmados.

En esta pantalla se introducirá el número CSV para obtener el justificante:



**Ilustración 18. Verificar CSV justificante**

Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Número CSV:</b></li> </ul>	<p>Código alfanumérico único para cada documento oficial que verifica que el documento no ha sido manipulado.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Captcha:</b></li> </ul>	<p>Para demostrar al sistema que no es un robot de búsqueda automática</p>



deberá activar el check “No soy un robot”.

La acción que se puede realizar es:

Verificar CSV

Este botón permite al usuario abrir el justificante de envío de factura en formato .pdf para ser guardado, impreso, etc:



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

1-33c1-6718 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : <https://face.gob.es/efacturas/verificar-csv>

### Justificante de Registro para la factura PACOP/2

La factura ha sido correctamente registrada en el punto general de entrada de facturas FACe

<b>NIF / CIF del emisor</b>	12345678Z
<b>Nombre/Razón social del emisor</b>	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E
<b>CIF del destinatario</b>	B12345674
<b>Fecha de Expedición</b>	17/01/2013
<b>Número de Registro</b>	201801183783
<b>Fecha de Registro</b>	15/11/2018 16:16:41
<b>Oficina Contable destinataria</b>	P00000010 - P00000010
<b>Órgano Gestor destinataria</b>	P00000010 - OG P00000010
<b>Unidad Tramitadora destinataria</b>	P00000010 - P00000010
<b>Serie / Número de la factura</b>	PACOP/2
<b>Importe de la factura</b>	1384.58 EUR
<b>Firmante de la factura</b>	53387051A

## 3. DIRECTORIO FACE

### 3.1. Buscador por DIR3

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Directorio FACE – Buscador por DIR3”. El usuario tiene aquí el listado completo de las administraciones adheridas a FACE y podrá filtrar la búsqueda por administración.

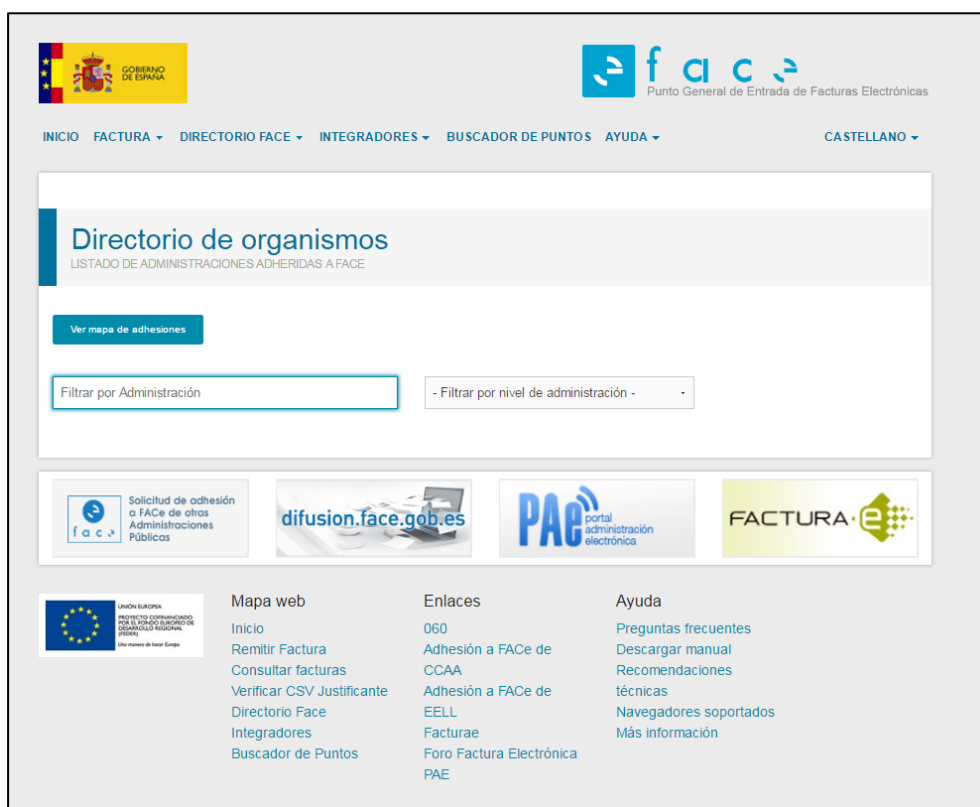


Ilustración 19. Buscador por DIR3

Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrar por Administración:</li> </ul>	<p>Si se conoce el nombre de la administración que se desea consultar, escribiéndolo aquí el sistema mostrará los resultados pertinentes. Si no existiera coincidencia, el sistema mostrará el mensaje “Sin Resultados”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrar por nivel de administración:</li> </ul>	<p>Para ayudar a acotar la búsqueda, o si no se conoce bajo qué nombre está la administración que se desea consultar, se puede desplegar la check list y seleccionar el nivel de administración.</p>





Los niveles son los siguientes:

- Administración General del Estado.
- Comunidades Autónomas.
- Entidades Locales. Al seleccionar esta check list se desplegará una nueva check list para filtrar por provincias.
- Universidades.
- Otras Instituciones.

Una vez obtenido los resultados a la consulta realizada, éstos son enlaces a una nueva pantalla donde se desglosa toda la información de la administración, que será explicada con detalle a continuación.

Las acciones que se pueden realizar son:

[Ver mapa de adhesiones](#)


Se abrirá una nueva pantalla donde se muestra el mapa de España y el estado de las adhesiones del territorio nacional.

### 3.1.1. Mapa de Adhesiones

A esta pantalla se llega pulsando el botón “Ver mapa de adhesiones” de la pantalla de Buscador DIR3. Se muestra de forma gráfica la situación de las adhesiones en todo el territorio español. El mapa se puede acercar y alejar tanto como se desee.



**Ilustración 20. Mapa de adhesiones**

Desplegando el botón  de la parte superior izquierda de la pantalla se mostrarán las siguientes opciones:

• <b>Visión:</b>	Lista desplegable donde se puede seleccionar el tipo de visión de los datos entre mensual y anual.
• <b>Fecha:</b>	Lista desplegable donde se puede seleccionar el mes y año del que se quiere visualizar los datos de adhesión.
• <b>Ámbito:</b>	Lista desplegable para seleccionar a qué nivel se desea consultar los datos. Los niveles son: Autonómico, Provincial o Municipal. Al seleccionar éste último se mostrará otro desplegable para seleccionar la provincia deseada.



- **Mapa:** Seleccionando esta opción se mostrará la información con un mapa del territorio nacional.

- **Tabla:** Seleccionando esta opción se mostrará la información en forma de tabla:

The screenshot shows the 'FACE - Estado de las adhesiones' page. It features a navigation menu with options like 'INICIO', 'FACTURA', 'DIRECTORIO FACE', 'INTEGRADORES', 'BUSCADOR DE PUNTOS', and 'AYUDA'. Below the menu, there's a search bar and a 'Mostrar' dropdown set to '100 registros'. The main content is a table with three columns: 'Administración', 'Fecha', and 'Estado adhesiones (Actual)'. The table lists 17 regions with their respective dates (all 'septiembre 2016') and status (mostly 'Adherido y dado de alta en producción', with 'País Vasco' being 'Sin adhesión'). At the bottom, there are buttons for 'Copiar', 'Exportar CSV', 'Exportar Excel', and 'Exportar PDF', along with 'Anterior' and 'Siguiente' navigation links and a page indicator 'Registros del 1 al 19 de un total de 19'.

Administración	Fecha	Estado adhesiones (Actual)
Andalucía	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Aragón	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Asturias (Principado de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Baleares, Illes	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Canarias	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Cantabria	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Castilla y León	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Castilla-La Mancha	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Cataluña	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Ceuta (Ciudad Autónoma)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Comunidad Valenciana	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Extremadura	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Galicia	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Madrid (Comunidad de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Madrid (Ciudad Autónoma)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Murcia (Región de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Návarra (Comunidad Foral de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
País Vasco	septiembre 2016	Sin adhesión
Región de La	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción

Los datos de la tabla se pueden copiar, exportar como csv, como Excel o pdf.

- **Imprimir:** Seleccionando esta opción se abrirá una nueva pestaña en el navegador para determinar las opciones de impresión.

### 3.1.2. Detalle del Directorio

A esta pantalla se accede seleccionando la administración solicitada en la Búsqueda por Directorio DIR3. Muestra, desglosada, toda la información relativa a la administración.





**Ilustración 21. Directorio de organismos**

Los campos que se muestran son:

• Oficina Contable:	Codificación DIR3 y nombre completo de la Oficina Contable.
• Órgano Gestor:	Codificación DIR3 y nombre completo del Órgano Gestor.
• Unidad Tramitadora:	Codificación DIR3 y nombre completo de la Unidad Tramitadora.
• NIFS asociados:	NIF's asociados a esta combinación, que podrán ser usados en la remisión de facturas.

Las acciones que se pueden realizar son:

	Pulsando sobre este botón se volverá a la pantalla anterior, Buscador por DIR3.
	Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana para descargar un archivo .csv de todas las facturas, si no se ha establecido un filtro previo, o de las resultantes del filtro seleccionado. Para poder exportar, el número de facturas filtradas debe ser inferior a 3000.

## 3.2. Buscador por NIF

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Directorio FACE – Buscador por NIF”. El usuario tiene aquí el listado completo de las administraciones adheridas a FACe que podrá filtrar por NIF asociado a la Unidad.



**Ilustración 22. Directorio de relaciones, búsquedas por NIF**

Los campos que se muestran son:

- Filtrar por NIF:** Si se conoce NIF de la administración que se desea consultar, escribiéndolo aquí el sistema mostrará los resultados pertinentes. Si no existiera coincidencia, el sistema mostrará el mensaje “Sin Resultados”.

Las acciones que se pueden realizar son:

- Exportar a CSV:** Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana para descargar un archivo .csv de todas las facturas, si no se ha establecido un filtro previo, o de las resultantes del filtro seleccionado. Para poder exportar, el número de facturas filtradas debe ser inferior a 3000.

Pulsando este botón se desplegarán otros 4 campos con los que se podrán establecer más criterios de búsqueda en las facturas:

### 3.2.1. Detalle del Directorio

A esta pantalla se accede obteniendo una respuesta correcta al filtrar por NIF de una Unidad. Muestra, desglosada, toda la información relativa a la administración.



**Directorio de Relaciones**  
 BUSCADOR DE RELACIONES POR NIF

**Listado de Relaciones**

Administración	E04921301 Ministerio De Hacienda Y Administraciones Publicas
Oficina Contable	EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ÁREA DE HACIENDA)
Órgano Gestor	E00127403 Intervencion General De La Administracion Del Estado
Unidad Tramitadora	EA0003152 S.G. Organizacion, Planificacion Y Gestion De Recursos. Pagos
NIFS asociados:	S2826015F      B61022489 <a href="#">S2833002E</a>
Administración	E04921301 Ministerio De Hacienda Y Administraciones Publicas
Oficina Contable	EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ÁREA DE HACIENDA)
Órgano Gestor	E00127403 Intervencion General De La Administracion Del Estado
Unidad Tramitadora	EA0003151 S.G. Organizacion, Planificacion Y Gestion De Recursos. Contratacion
NIFS asociados:	S2826015F      B61022489 <a href="#">S2833002E</a>
Administración	E04921301 Ministerio De Hacienda Y Administraciones Publicas
Oficina Contable	EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS (ÁREA DE HACIENDA)
Órgano Gestor	E00127403 Intervencion General De La Administracion Del Estado

**Ilustración 23. Directorio de organismos**

Esta pantalla es la misma que la ya descrita **3.1.2. Detalle del Directorio**.

## 4. INTEGRADORES

### 4.1. Gestión de Certificados

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Integradores – Gestión de Certificados”. No es necesario darse de alta como proveedor para remitir una factura a la Administración Pública a través del Portal. Sin embargo, si se quiere remitir facturas de manera automática a través de las API's de Web Services que FACe pone a disposición de los usuarios, es necesario un registro previo del proveedor.

La seguridad que implementa FACe a nivel de comunicación por Web Service requiere firmar los mensajes que se remitan a través de esta interfaz con certificado electrónico reconocido y soportado por la Plataforma @firma.



Ilustración 24. Integración por WS sin logarse

Para poder darse de alta como integrador, o gestionar su perfil hay que autenticarse en las formas descritas en los apartados 2.2.1., 2.2.2. y 2.2.3. de este manual. El login deberá realizarse por los autorizados del perfil de integrador dado de alta en el sistema.

Una vez logueado se mostrará la siguiente pantalla:


Desde el portal de Proveedores sólo se podrán gestionar los perfiles de integradores dados de alta. Para dar de alta un **nuevo integrador** deberá abrir una incidencia en el formulario de Soporte de Proveedores (<https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE>) indicando los siguientes datos:

- Nombre del integrador.
- Correo electrónico.
- PEM del certificado con el que se firmarán las llamadas SOAP.
- Información de autorizados.
- Declaración de conformidad firmado.

The screenshot shows the user interface of the FACE portal. At the top, there is a header with the Spanish government logo and the text 'GOBIERNO DE ESPAÑA' and 'MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL'. Below this, there is a navigation menu with items like 'INICIO', 'FACTURA', 'DIRECTORIO FACE', 'INTEGRADORES', 'BUSCADOR DE PUNTOS', 'AYUDA', and 'CASTELLANO'. The main content area features a section titled 'Integración por Web Services' with a sub-heading 'Aquí podrá gestionar sus certificados digitales para automatizar las comunicaciones con FACE'. Below this, there is a paragraph explaining that the registration of integrators (users of the Facturae application and automated web services) will now be done through a technical support incident to the FACE team. A prominent blue button labeled 'Gestión de Proveedores' is centered on the page. At the bottom, there are four logos: 'Solicitud de adhesión a FACe de otras Administraciones Públicas', 'difusion.face.gob.es', 'PAE portal administración electrónica', and 'FACTURA.e'.

Ilustración 25. Integración por WS tras logarse

La acción que se puede realizar es:

	Pulsando este botón se accederá a la pantalla Gestión de Proveedores.
---	---

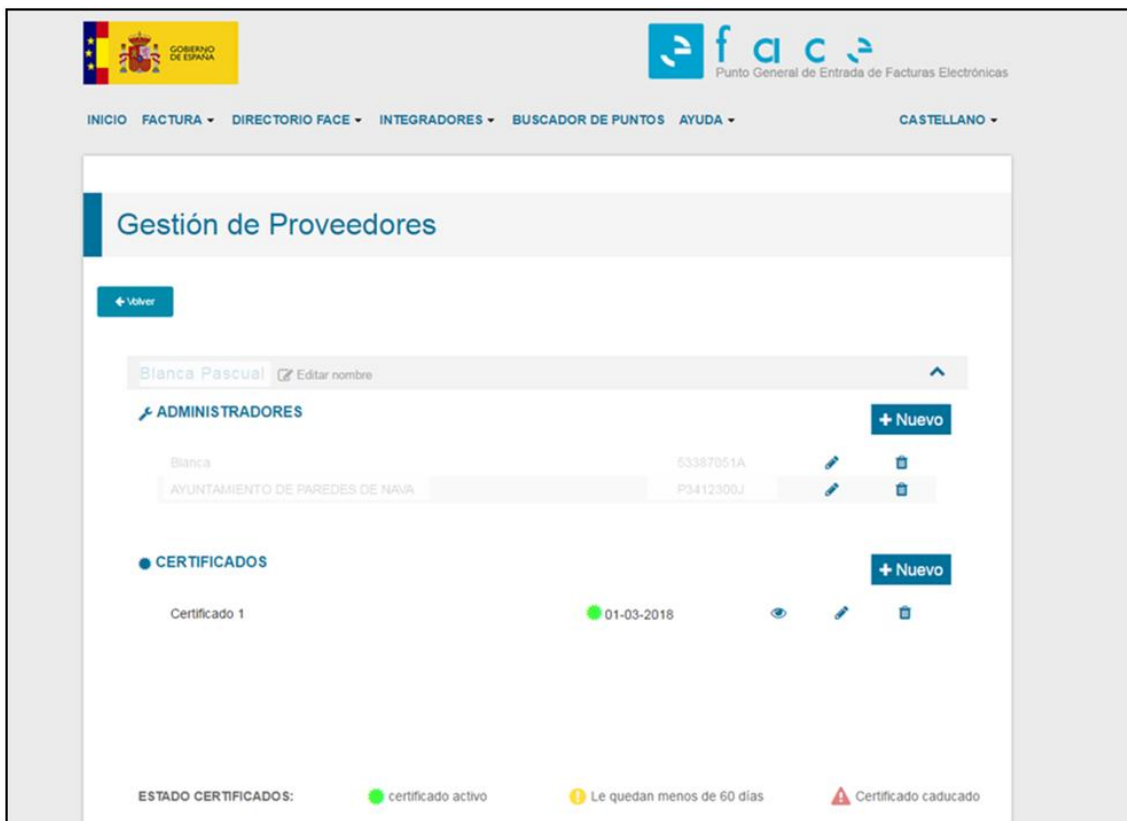


#### 4.1.1. Gestión de Proveedores

A esta pantalla se accede pulsando el botón “Gestión de Proveedores” de la pantalla Gestión de Certificados. Tras haberse logado podrá ver y modificar aquellos certificados en los que esté autorizado en la plataforma, así como modificar los usuarios que pueden administrar estos certificados.

Si el certificado está a punto de caducar, o se ha visto comprometido de alguna manera, deberá añadir el nuevo certificado, pulsando “Nuevo” en la parte de certificados, y una vez añadido el nuevo, podrá eliminar el caducado o comprometido.

La pantalla está dividida en dos partes bien diferenciadas: Administradores y Certificados. Como cada uno contiene una información concreta y acciones exclusivas, a continuación, se detallarán por separado.



**Ilustración 26. Gestión proveedores**


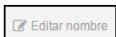


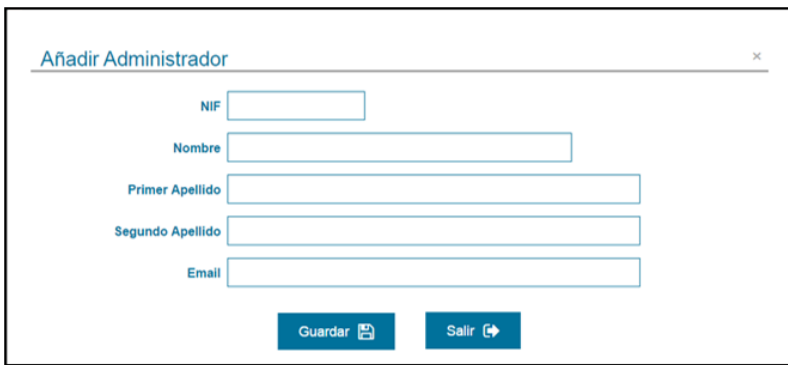
Los campos que se muestran en Administradores son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del Proveedor:</li> </ul>	Nombre del proveedor o empresa que remitirá las facturas por servicios web con este certificado.
---	--



• Nombre del administrador:	Nombre de los administradores dados de alta en el certificado electrónico del proveedor.
• NIF:	NIF/CIF de cada administrador.

Las acciones que se pueden realizar en Administradores son:

	Pulsando este botón se volverá a la pantalla anterior, Gestión de Certificados.
	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar el nombre del Proveedor:</p>  <p>Pulsando el botón Guardar se guardarán los cambios realizados en el nombre del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.</p>
	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para añadir a un nuevo administrador:</p>  <p>Una vez completados todos los campos con la información pertinente, pulsando el botón Guardar se guardarán los datos como un nuevo administrador del certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.</p>



Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar la información del administrador:

Una vez modificados los campos con la información pertinente, pulsando el botón Guardar se guardarán los datos del administrador del certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.



Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para confirmar la eliminación del administrador de ese certificado electrónico:

Los campos que se muestran en Certificados son:

- Nombre del Certificado: Nombre del certificado. Al tener la posibilidad de gestionar varios certificados por proveedor, se les podrá identificar con un nombre representativo. Por defecto el Sistema pondrá "Certificado 1".
- Fecha de caducidad: Para ayudar a los proveedores en la gestión de los certificados, el sistema mostrará la fecha de vigencia del propio certificado. Se ha establecido la siguiente leyenda de estados:

ESTADO CERTIFICADO S: certificado activo Le quedan menos de 60 días Certificado caducado



Las acciones que se pueden realizar en Certificados son:

+ Nuevo

Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para añadir a un nuevo certificado:

El fichero PEM es un fichero que contiene texto ASCII codificado en base64 entre las etiquetas -----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE----- estas etiquetas se deberán incluir en el campo.

Una vez completados todos los campos con la información pertinente, pulsando el botón Guardar se guardarán los datos como un nuevo administrador del certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.



Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para visualizar los datos del certificado:



Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar el nombre del certificado:

Una vez modificados los campos con la información pertinente, pulsando el botón Guardar se guardarán los datos del administrador del certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.



Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para confirmar la eliminación del administrador de ese certificado electrónico:

## 4.2. Empresas de Servicios de Facturación Electrónica

A esta pantalla se accede desde el menú principal “Proveedores – Proveedores de Servicios de Facturación Electrónica”. FACe pone a disposición de los usuarios un directorio de empresas de servicios de facturación que cumplen las condiciones verificadas por la Administración General del Estado. Dicha información ha sido directamente suministrada por los proveedores, quedando la Administración eximida de toda responsabilidad.



Ilustración 27. Empresas de Servicio de Facturación

Si se quiere dar de alta una nueva empresa de servicios de facturación electrónica hay que cumplimentar un formulario que se abrirá en una nueva ventana del navegador pinchando sobre el enlace “formulario”.



**Ilustración 28. Formulario para solicitar alta en el listado de ESF**

El equipo de Gestión de FACe validará que la información recibida es pertinente para incorporarse al Directorio. En caso negativo se comunicará por correo electrónico la negativa.

Mediante leyenda se aporta información sobre el tipo de aplicación que ofrece la empresa (móvil, de escritorio o en la nube) y si es de pago o gratuita.

## 5. BUSCADOR DE PUNTOS

### 5.1. Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas

Las facturas electrónicas dirigidas a las Administraciones Públicas se envían a través de los Puntos Generales de Entrada de Facturas Electrónicas del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. FACe es el Punto General de Entrada de la Administración General del Estado y de ciertas Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras instituciones adheridas. No obstante existen Administraciones Públicas que tienen su propio punto de entrada.

Un punto general de entrada de facturas electrónicas es una ventanilla electrónica única de entrada de todas las facturas electrónicas dirigidas a una determinada administración (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local). Permiten también conocer el estado de tramitación de las facturas remitidas.

El envío de la factura electrónica se realizará a través de Internet. Los métodos más habituales son:

- A través del portal web del punto general de entrada de las facturas electrónicas.
- Mediante la conexión automática entre el programa informático o el servicio de facturación electrónica y el punto general de entrada de las facturas electrónicas a través de Web Services.

Desde este buscador de puntos podrá saber a dónde enviar técnicamente las facturas electrónicas, es decir, si su cliente del sector público ha desarrollado su propio punto general de entrada de facturas o si se ha adherido a uno superior (Diputación, Comunidad Autónoma o FACe). Cuando coexista un PGE propio y FACe en alguna administración, se podrán enviar facturas por ambos sistemas desde el momento en que estén operativos.

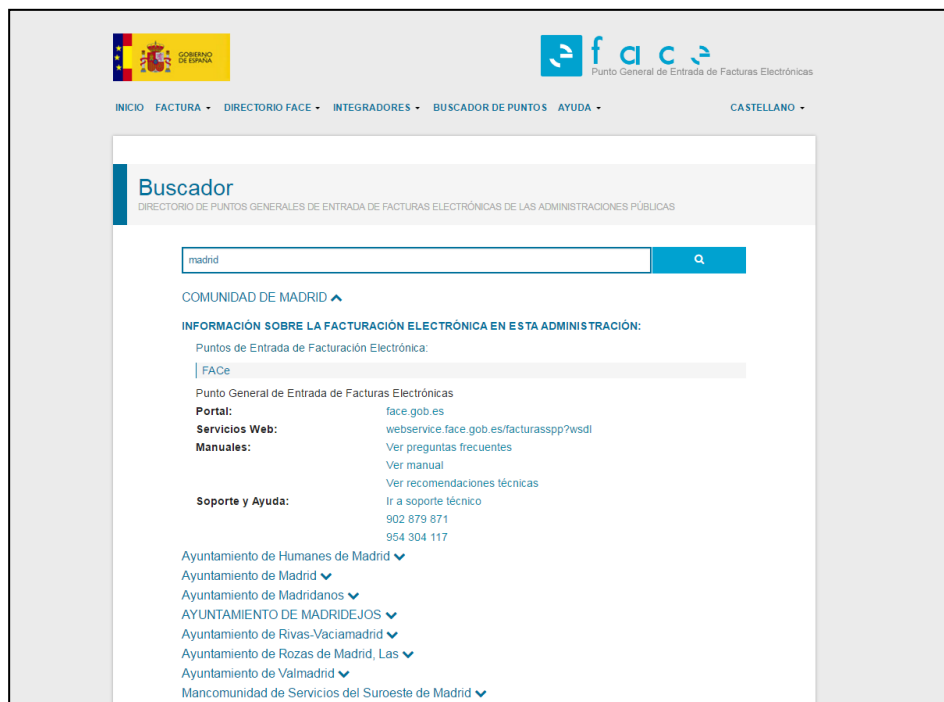
Para poder informar de un nuevo Punto de Entrada de Facturas deberá pinchar sobre el formulario que se encuentra resaltado en azul y completar la información que se solicita.





**Ilustración 29. Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas**

Escribiendo el nombre de la administración pública a la que desea enviar la factura el sistema le devolverá los resultados pertinentes para encontrar su Punto General de Entrada de Facturas:



**Ilustración 30. Detalle del Punto**



## 6. ANEXOS

### 6.1. Generar el fichero PEM del certificado

El fichero PEM es un fichero que contiene texto (o ASCII) codificado en base64 entre las etiquetas -----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE-----.

Se puede convertir cualquier certificado electrónico a PEM. Para poder obtener dicha parte pública en formato PEM una de las posibles soluciones es la siguiente:

1. Abrir el certificado haciendo doble click sobre el fichero.
2. En la pestaña de “Detalles”, usar la opción de “Copiar en archivo”
3. Se abrirá un asistente para la exportación de certificados.
4. En este es importante seleccionar la opción “X.509 codificado en base 64 (.CER)”
5. Se seleccionará el nombre de un fichero en una carpeta local. Por ejemplo “certificado.cer ”
6. A partir de ese momento se puede abrir el fichero obtenido con cualquier editor de texto.
7. Pegar la parte pública del certificado que empieza por **BEGIN CERTIFICATE** y termina por **END CERTIFICATE** en la casilla adecuada de la pantalla de gestión de mis certificados electrónicos de proveedor <https://face.gob.es/#/es/proveedores/>.



## 6.2. Configuración Excel

Una vez descargados los datos, para poderlos visualizar correctamente hay que configurar una serie de parámetros en Excel. Abriendo un nuevo libro de Excel, en la pestaña **Datos**, seleccionamos importar datos **Desde Texto**:

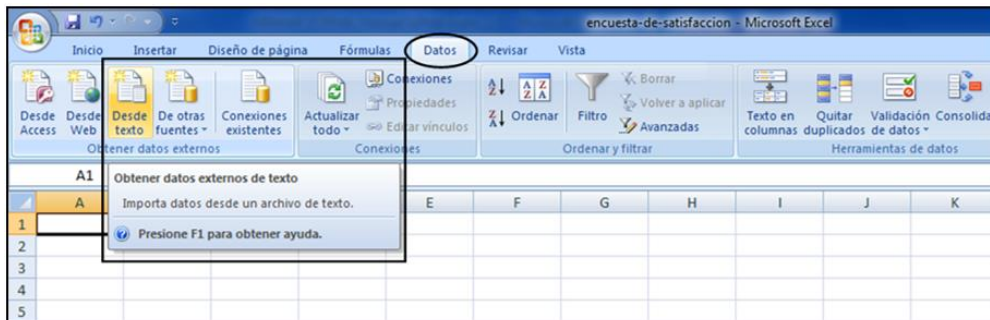


Ilustración 31. Importar datos a Excel

Aparecerá una ventana emergente de exploración del equipo para seleccionar el archivo donde se han guardado los datos. Una vez seleccionado aparecerá un asistente de importación. En la primera ventana del asistente hay que seleccionar en la lista Origen del archivo **65001: Unicode (UTF-8)** y el tipo de archivos **Delimitados**:

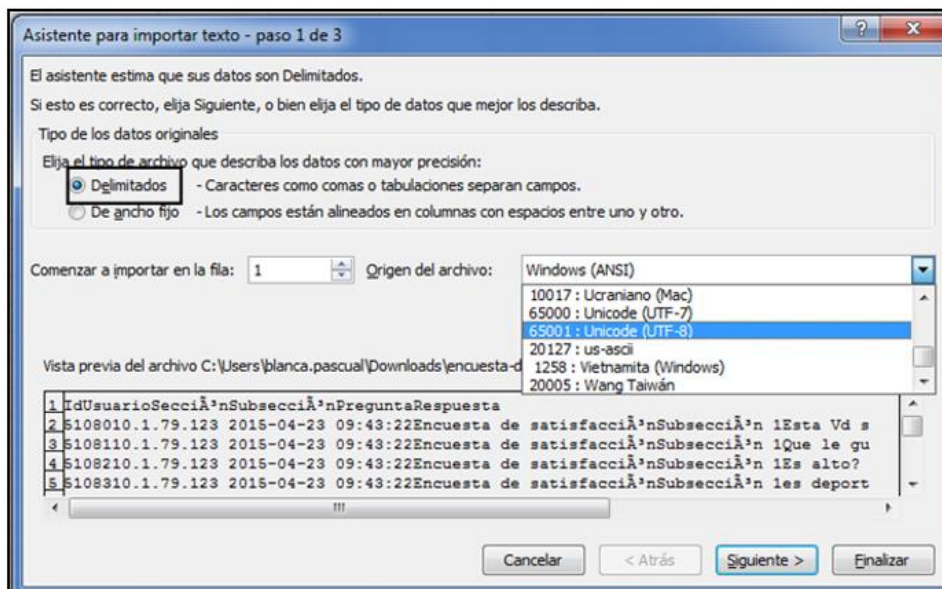


Ilustración 32. Seleccionar delimitador



En la siguiente ventana se elegirán los separadores, que en este caso serán **Tabuladores**:

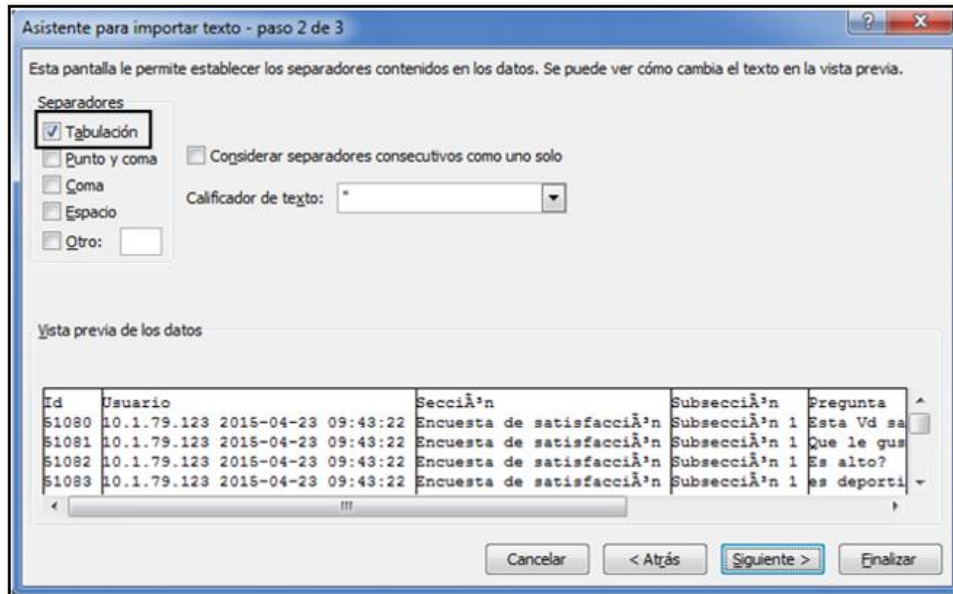


Ilustración 33. Seleccionar tabulador

Y por último se seleccionará el formato de los datos en las columnas, que habrá que elegir **General**:

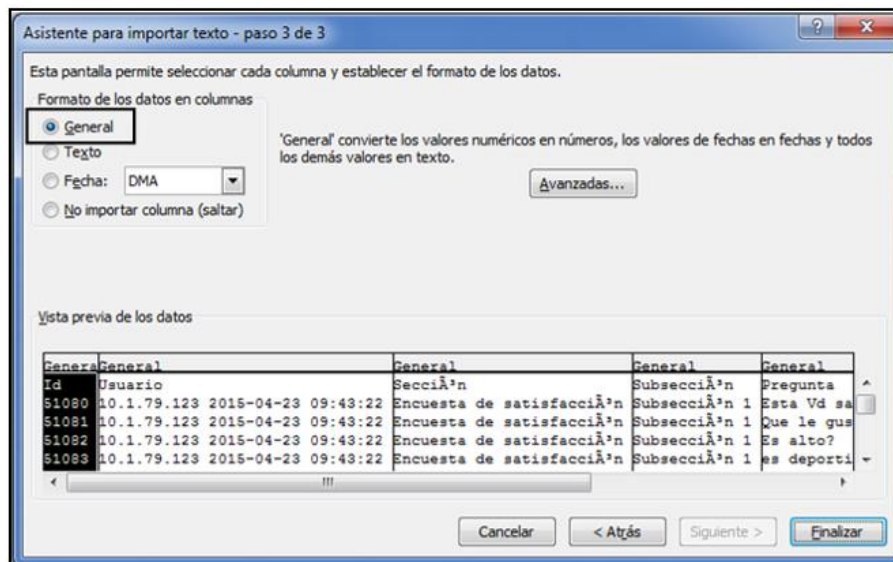
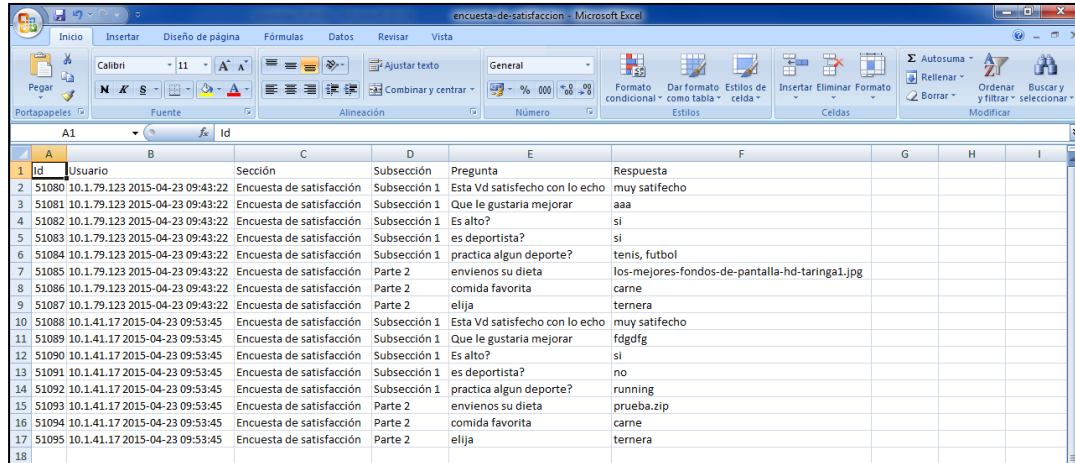


Ilustración 34. Seleccionar formato de datos

Después de esta configuración previa aparecerán los datos de las respuestas de forma legible:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta	Respuesta			
2	51080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho			
3	51081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	aaa			
4	51082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si			
5	51083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	si			
6	51084	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	tenis, futbol			
7	51085	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	los-mejores-fondos-de-pantalla-hd-taringa1.jpg			
8	51086	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne			
9	51087	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera			
10	51088	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho			
11	51089	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	fdgdfg			
12	51090	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si			
13	51091	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	no			
14	51092	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	running			
15	51093	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	prueba.zip			
16	51094	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne			
17	51095	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera			

Ilustración 35. Datos en Excel

### 6.3. Esta conexión no está verificada

Si cuando accede a la web de FACe le aparece una pantalla como la siguiente, el motivo es que estamos accediendo a una web segura (todas las direcciones web que empiezan con "https"). En éstas webs el navegador y el servidor web realizan un diálogo para crear un canal seguro de comunicación, para el cual realizan un intercambio de certificados. El servidor envía un certificado al navegador que suele estar firmado por una autoridad de certificación.

Si el certificado de la FNMT no aparece como autoridad certificadora en la lista de autoridades de certificación de dicho navegador, todos los certificados de servidores firmados por la FNMT serán considerados como "no confiables" por el navegador, o lo que es lo mismo, si accedemos a una página de un servidor cuyo certificado de seguridad está firmado por la FNMT, al no reconocer la FNMT como entidad certificadora, el navegador nos dará una alerta indicando que el certificado de dicho servidor no es confiable.



Ilustración 36. Alerta de seguridad

Lo que debemos hacer es añadir una excepción de seguridad instalando permanentemente el certificado recibido. Para ello siga los siguientes pasos:

- En la pantalla donde indica el mensaje "**Esta conexión no está verificada**" pulse sobre el texto "**Entiendo los riesgos**" y se desplegará el apartado apareciendo un botón con el texto "Añadir excepción" como aparece en la imagen anterior.
- Al pulsar sobre el botón "**Añadir excepción**" aparece una pantalla indicando que no se confía en el certificado porque no ha sido verificado por una autoridad reconocida. En realidad, el certificado está verificado y firmado por la FNMT y es totalmente válido por lo que hay que obtener el certificado y posteriormente confirmar la excepción. Para ello pulsaremos sobre el botón "Obtener certificado" y posteriormente el botón "Confirmar excepción de seguridad" tal y como se indica en la imagen siguiente.

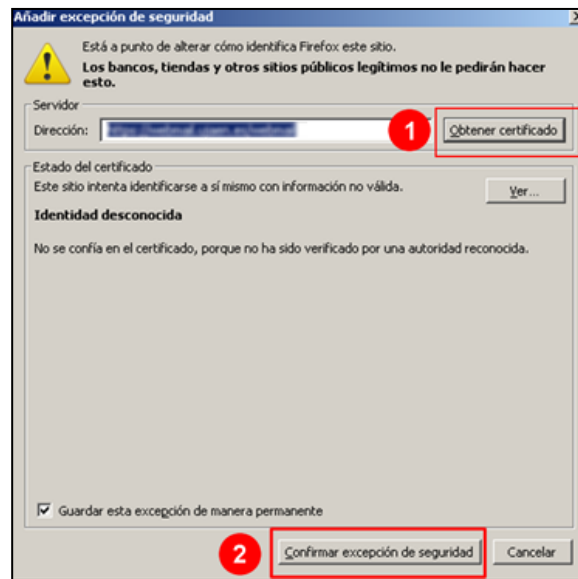


Ilustración 37. Añadir excepción

Una vez realizada esta operación podremos acceder a la web de FACe de forma segura.

## 6.4. Problemas del miniapplet de Autofirma con Chrome

FACe ha puesto a disposición de los usuarios diferentes formas de identificación para poder remitir o consultar sus facturas electrónicas a las Administraciones Públicas. Una de estas formas es a través del miniapplet de Autofirma:

(<https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clienteafirma/descargas#.WQn0tVXyhph>)

Para que este miniapplet funcione correctamente en el navegador Chrome hay que realizar una serie de pasos:

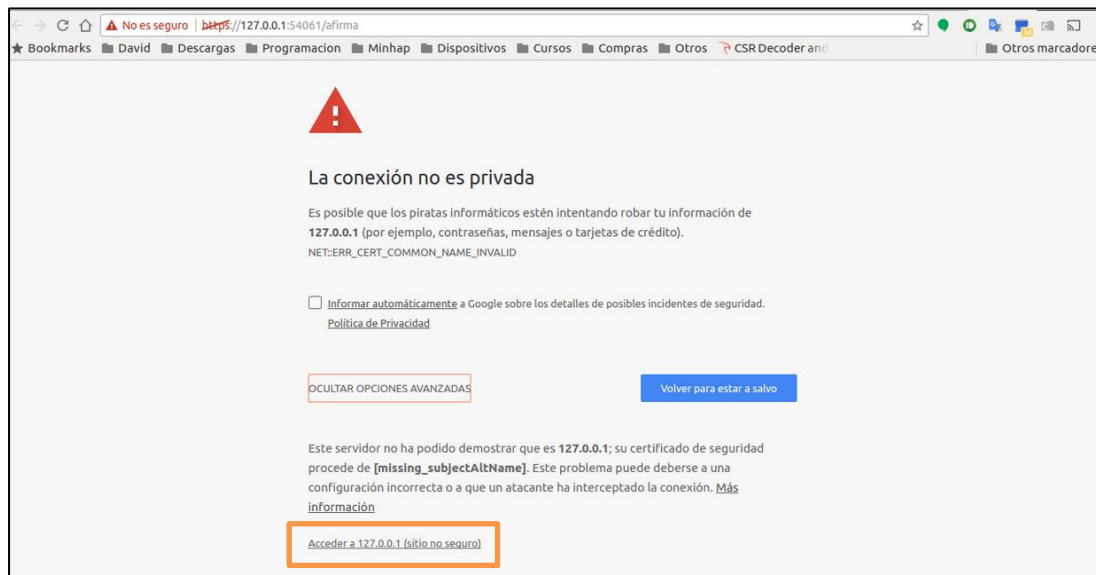
1. Instalar el miniapplet de Autofirma.
2. Al pulsar sobre **Firma electrónica** tanto en la pantalla de remisión de facturas como de consulta aparecerá el siguiente mensaje de error:



**Ilustración 38. Error autofirma**

Si se pulsa F12 del teclado se desplegará la consola del navegador, donde se puede comprobar los distintos intentos del navegador por acceder al certificado de Autofirma, sin llegar a conseguirlo.

3. Habrá que acceder, desde otra ventana del mismo navegador a la siguiente URL: <https://127.0.0.1:54061/afirma>, y aparecerá la siguiente pantalla:



**Ilustración 39. Acceso a afirma**



4. Pulsando en “Opciones Avanzadas” habrá que forzar al navegador al sitio no seguro. Una vez hecho esto, Autofirma funcionará correctamente.

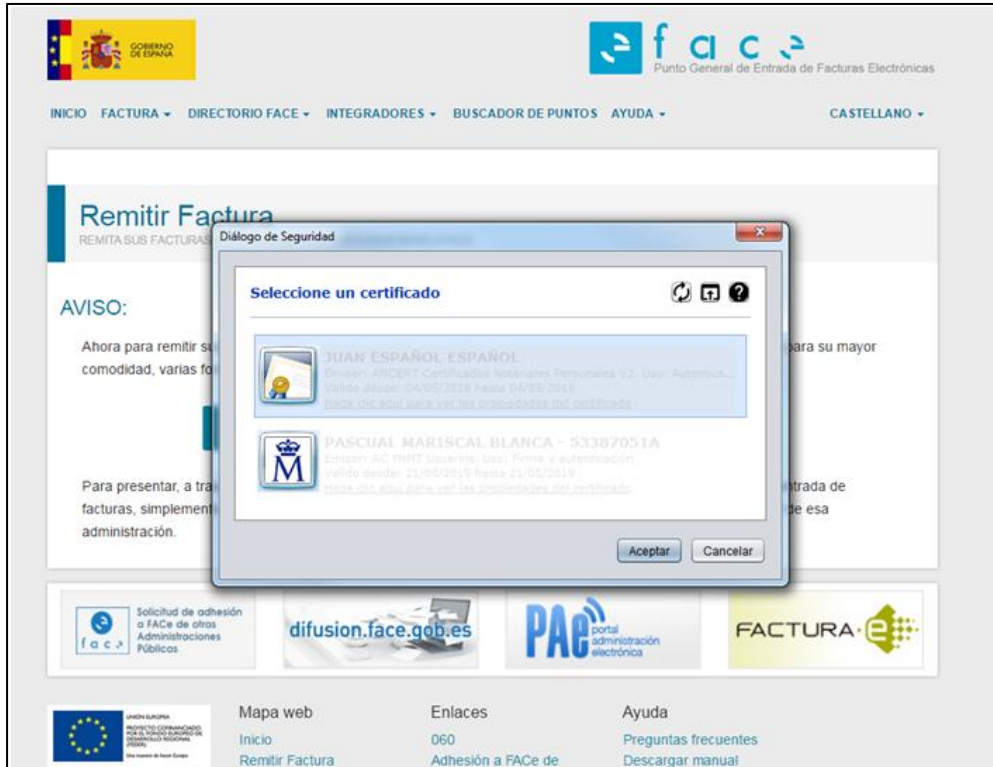


Ilustración 40. Selección de certificado