



FACe

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

Manual de Usuario

Versión

3.5

Fecha de revisión

23/01/2019

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"> Actualización del logo conforme al nuevo nombre del ministerio. Actualización funcionalidad 2.2 Remitir una factura. Actualización funcionalidad 5. Buscador de Puntos.
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> <p>FUNCIONALIDAD PARA FACTURA EUROPEA SE ENCUENTRA EN EL ENTORNO DE SE.</p>

ÍNDICE

1.	Introducción	5
1.1.	Portal FACE	5
1.2.	Pantalla de Inicio	6
1.3.	Área de Usuario	8
2.	FACTURAS.....	10
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
3.	DIRECTORIO FACE	32
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
4.	INTEGRADORES	39
4.1.	Gestión de Certificados	39
4.1.1.	Alta Nuevo Proveedor	41
4.1.2.	Gestión de Proveedores	43
4.2.	Empresas de Servicios de Facturación Electrónica	48
5.	BUSCADOR DE PUNTOS	49
5.1.	Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas.....	49
6.	ANEXOS	52
6.1.	Generar el fichero PEM del certificado	52
6.2.	Configuración Excel.....	53
6.3.	Esta conexión no está verificada	55
6.4.	Problemas del miniapplet de Autofirma con Chrome	57

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	26
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 22. 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. Alta nuevo proveedor	41
Ilustración 27. Gestión proveedores	43
Ilustración 28. Empresas de Servicio de Facturación.....	48
Ilustración 29. Formulario para solicitar alta en el listado de ESF.....	49
Ilustración 30. Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas	51
Ilustración 31. Detalle del Punto	51
Ilustración 32. Importar datos a Excel.....	53
Ilustración 33. Seleccionar delimitador	53
Ilustración 35. Seleccionar tabulador.....	54
Ilustración 35. Seleccionar formato de datos.....	54
Ilustración 36. Datos en Excel	55
Ilustración 37. Alerta de seguridad	56
Ilustración 38. Añadir excepción	57
Ilustración 39. Error autofirma.....	58
Ilustración 40. Acceso a afirma.....	58
Ilustración 41. Selección de certificado.....	59

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:

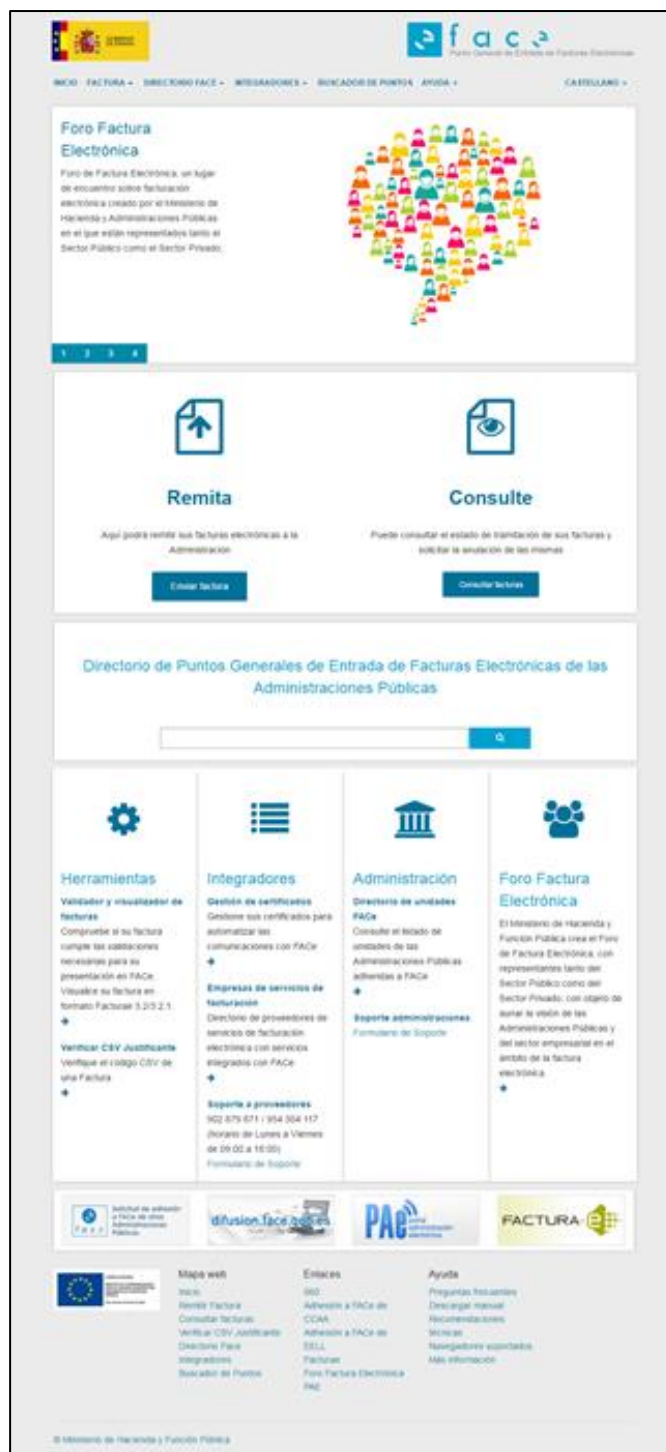


Ilustración 1. Pantalla de inicio

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:

Configuración de Usuario

BLANCA PASCUAL MARISCAL | 53307051A

Datos personales

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Correo Electrónico

Configuración de notificaciones

☐ Entrega de factura

☐ Cambio de estado de factura

☐ Cambio de estado de anulación

Confirmar

Ilustración 3. Área de usuario

Los campos que se pueden editar son:

<ul style="list-style-type: none">Datos personales:	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">Configuración de notificaciones:	<p>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.</p> <p>Ahora se podrá seleccionar qué tipo de correos se desean recibir.</p>

Las acciones que se pueden realizar son:

<div>Confirmar</div>	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.

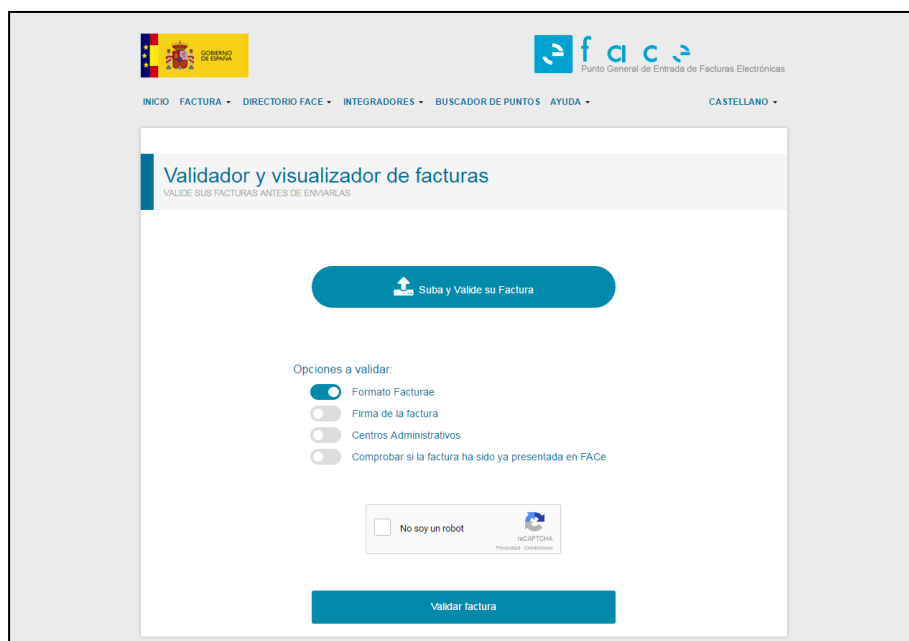


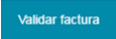




Ilustración 4. Validador y visualizador de facturas

Las acciones que se pueden llevar a cabo son:

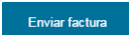
	<p>Pulsando este botón se abre una ventana del ordenador para seleccionar la factura que se quiere validar.</p> <p>Una vez seleccionada la factura aparecerá en la pantalla junto con el botón  por si se quiere deshacer la selección.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Opciones a validar: 	<p>El sistema 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"> Formato Facturae. También valida el formato europeo. Firma de la factura. Centros administrativos.

	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar si la factura ha sido ya presentada en FACe.
<ul style="list-style-type: none"> Captcha: 	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  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 **Cl@ve** 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>
---	---

	
	<p>Cl@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.</p> <p>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</p>  <p>Una vez identificado se vuelve a la pantalla “Formulario Remitir Factura”.</p>
	<p>Cl@ve Permanente es un sistema de autenticación diseñado para aquellas personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración.</p> <p>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</p>

Plataforma de Autenticación - Cl@ve Permanente

¿Qué es?

Es un sistema de autenticación diseñado para personas que necesitan acceder frecuentemente a los servicios electrónicos de la Administración. Se basa en el uso de un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por ti. Para acceder al proceso de activación es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema.

Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de seguridad elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solicitud de introducción de un código numérico de un solo uso (One Time Password, OTP) que se envía previamente por mensaje SMS a tu teléfono móvil.

Indique DNI/NIE y Cl@ve Permanente para garantizar su identidad

DNI/NIE

Contraseña

Autenticar > Cancelar >

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

2.2.2. Identificación con Firma Electrónica

A esta pantalla se accede pulsando el botón **Firma electrónica** 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#.WQnwFIXyhpq>)

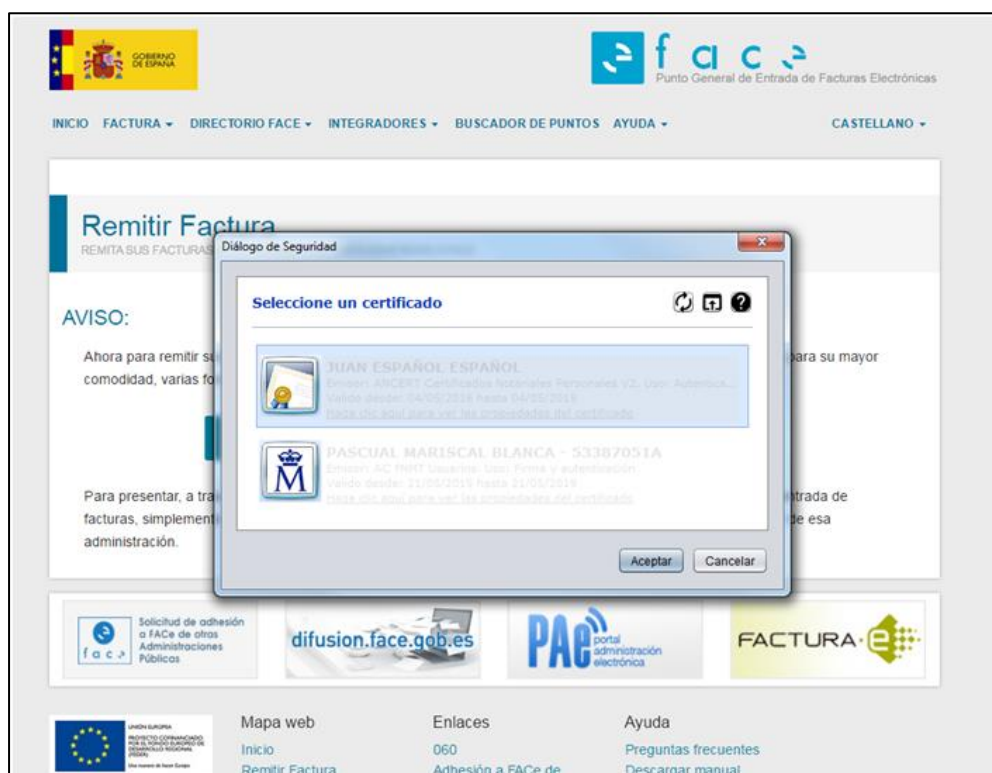


Ilustración 7. Selección de certificado

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”.

ACTUAR COMO REPRESENTANTE EMPRESA DESCONECTAR

GOBIERNO DE ESPAÑA

f a c e Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO FACTURA DIRECTORIO FACE INTEGRADORES BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA CASTELLANO

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Correo Electrónico

Correo electrónico donde recibirá las notificaciones

Factura

Anexos

Remitir Factura

Solicitud de adhesión a FAcE de otras Administraciones Públicas

difusion.face.gob.es



PAE portal administración electrónica

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:

• Correo Electrónico:	Campo obligatorio. Se debe cumplimentar con una dirección de correo electrónico válida, pues será la vía de comunicación en el proceso de facturación.
• Factura:	<p>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.</p> <p>Si el sistema detecta algún error en la validación de la factura emitirá un mensaje de error del campo concreto.</p> <p>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.</p>
• Anexos:	<p>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.</p>

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

	<p>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.</p> <p>Si por el contrario la validación fuera incorrecta el sistema marcará en rojo los campos incorrectos para que sean modificados.</p>
	<p>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.</p>

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.



GOBIERNO
DE ESPAÑA

constitución

ACTUAR COMO REPRESENTANTE

BLANCA PASQUAL BARRICA

DESCONECTAR

f a c e

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

NIF / CIF del emisor

Nombre / Razón social del emisor

NIF / CIF destinatario

Fecha de Expedición

Oficina Contable destinataria

Órgano Gestor destinatario

Unidad Tramitadora destinataria

Serie / Número de la factura

Importe de la factura

Firmante de la factura

Correo Electrónico

Factura original formato europeo

Factura original fichero

51458102H

Sofia

53716581N

2015-01-09

Pruebas QA

Pruebas QA

Pruebas QA

/12115118

250.33

11111111H

a@jdkfjg.com

UBL

ubl-tc434-example1.xml_original

Volver al Formulario

Confirmar



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"> • UBL • CII
• Factura original fichero:	Nombre del fichero.
• Anexos:	Relación de anexos si los hubiera.

Las acciones que se pueden realizar son:

	<p>Este enlace remite a la URL:</p> <p>http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/dir3/descargas#.V3UFiUuLTcs, 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.</p>
	<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>

<div>Confirmar</div>	<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:

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

NIF/CIF	ES10090110Q
Nombre	Roberto
NIF/CIF destinatario	R1503400C
Fecha de Expedición	2015-10-15
Oficina Contable	Pruebas GA
Organo Gestor	Pruebas GA
Unidad Tramitadora	Pruebas GA
Serie	Borrador
Número	1
Importe	124 €
Firmante	523574275
Email	a@ade.es

El firmante y emisor de la factura, declara expresamente bajo su responsabilidad:

Que la Administración Pública destinataria de la factura objeto de de esta emisión no dispone de Punto general de entrada de facturas electrónicas ni se ha adherido al de otra Administración. Se declara expresamente que se ha buscado expresamente en el [directorio del Punto General de Entradas de Facturas electrónicas - FACe](#) así como en el [directorio de puntos generales de entrada de facturas](#) y que, por tanto, ejerce su derecho a presentar su factura en el Punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado, quien depositará automáticamente la factura en un repositorio donde la Administración competente será responsable de su acceso, y de la gestión y tramitación de la factura de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 apartado 7 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Volver al Formulario

Firmar

Firmar con Clave

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:

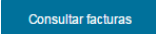
<div>Volver al Formulario</div>	<p>Si los datos visualizados no son los correctos, es decir, no se ha adjuntado la factura deseada, este botón permite volver a la pantalla anterior para volver a iniciar el proceso.</p>
<div>Firmar</div>	<p>Si los datos visualizados son los correctos, pulsando este botón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



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:



GOBIERNO
DE ESPAÑA

ACTUAR COMO REPRESENTANTE





Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA

CASTELLANO

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: PACOP-2	Importe: 1.384.500,00 €	Registro: 201401010205 Fecha: 13/01/2015 15:45:41	  
FACTURA: PACOP-2	Importe: 1.384.500,00 €	Registro: 201401011140 Fecha: 14/01/2015 15:41:53	  
FACTURA: BORRADOR-1	Importe: 174.800,00 €	Registro: 201710050421 Fecha: 27/10/2017 10:00:17	  
FACTURA: BORRADOR-1	Importe: 174.800,00 €	Registro: 201710050421 Fecha: 27/10/2017 10:00:42	  
FACTURA: 2017-62	Importe: 174.800,00 €	Registro: 201710050421 Fecha: 27/10/2017 10:14:27	  
FACTURA: 2015-16	Importe: 243.800,00 €	Registro: 201501141014-PROG Fecha: 13/01/2015 12:21:22	 
FACTURA: 1111	Importe: 5.010,00 €	Registro: 201501170137-PROG Fecha: 14/01/2015 07:35:31	 
FACTURA: EMIT-4	Importe: 24.200,00 €	Registro: 201501057004-PROG Fecha: 14/01/2015 12:40:46	  
FACTURA: EMIT-3	Importe: 24.200,00 €	Registro: 201501054007-PROG Fecha: 13/01/2015 11:40:55	  
FACTURA: EMIT-1	Importe: 7.200,00 €	Registro: 201501110700-PROG Fecha: 13/01/2015 08:52:46	  

Mostrar 25 de 10 resultados

Estado de la factura

Registrada

Pagada

En trámite

Rechazada

Anulada

Estado de la solicitud de anulación

Anulación no solicitada

Solicitud en proceso

Solicitud aceptada

Solicitud rechazada

Roles

E > Emisor

F > Firmante

T > Tercero

P > Proveedor

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"> Estado de la factura: 	<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="788 1207 1131 1420"> <p>Estado de la factura</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrada Pagada En trámite Rechazada Anulada </div>								
<div data-bbox="193 1469 352 1525"> ▼ Ver filtros </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 data-bbox="528 1576 1386 1836"> <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 se 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									

	<div> <div> Filtrar por NIF de emisor: <div> Filtrar por NIF de emisor </div> </div> </div> <p>Junto con la selección de filtros se podrán ordenar los resultados por los siguientes criterios (en orden ascendente y descendente):</p> <div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Número de registro Importe </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de registro </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> Factura: 	<p>Número y serie de la factura. Pulsando la flecha se despliega un resumen de los datos más significativos de la factura:</p> <div> <div> <div> <div> FACTURA: PACOP 2 </div> <div> Importe: 1.384.580€ </div> <div> Registro: 201801183752 </div> <div> Fecha: 15/11/2018 16:15:41 </div> </div> <div> <div> 1200 - Registrada </div> <div> 6100 - Pendiente </div> <div> Pendiente de gestionar cesion por RCF </div> </div> <div> <div> <div> <div> NIF del destinatario </div> <div> B12345674 </div> </div> <div> <div> Oficina Contable </div> <div> P00000010 - P00000010 </div> </div> <div> <div> Órgano Gestor </div> <div> P00000010 - OG P00000010 </div> </div> <div> <div> Unidad Tramitadora </div> <div> P00000010 - P00000010 </div> </div> </div> <div> <div> <div> <div> Administración </div> <div> NIF 12345678Z </div> <div> EMISOR PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E </div> <div> Emisor </div> </div> <div> <div> NIF 63387051A </div> <div> ELANCA PASCUAL MARI SCAL </div> <div> Firmante </div> </div> <div> <div> NIF 11111111H </div> <div> EMPESA SLDKFSDFH SLDKFSDFHFOEWWP </div> <div> Proveedor </div> </div> <div> <div> NIF Sin datos </div> <div> SIN DATOS </div> <div> Tercero </div> </div> <div> <div> NIF 12345678K </div> <div> EMISOR PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E </div> <div> Cesionario </div> </div> </div> </div> </div> </div></div>
<ul style="list-style-type: none"> Importe 	<p>Importe total de la factura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Registro: 	<p>Número de registro asignado por el Registro Electrónico Común (REC), fecha y hora del registro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Rol: 	<p>Papel del propietario del certificado en la factura emitida. El rol se muestra con el siguiente icono </p> <p>Los roles pueden ser:</p> <div> <div>Roles</div> <div> <div>E > Emisor</div> <div>F > Firmante</div> <div>T > Tercero</div> <div>P > Proveedor</div> <div>R > Representante</div> <div>C > Cesionario</div> </div> </div>

Las acciones que se pueden realizar son:

	<p>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.</p>
	<p>Pulsando este botón se desplegarán todos los filtros y ordenación disponibles.</p>
	<p>Pulsando este botón se ocultarán los filtros y la ordenación, mostrando todas las facturas.</p>
	<p>Pulsando este botón se buscarán las facturas que cumplen los requisitos de los filtros seleccionados.</p>
	<p>Pulsando este botón se eliminarán los filtros seleccionados, dejando la lista completa de facturas.</p>
	<p>Pulsando este botón se podrá descargar el justificante de la factura seleccionada.</p>
	<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="740 1312 1091 1496"> <p>Estado de la solicitud de anulación</p> <ul style="list-style-type: none">  Anulación no solicitada  Solicitud en proceso  Solicitud aceptada  Solicitud rechazada </div> <p>Pulsando este botón se despliega un apartado para redactar la motivación de la solicitud de la anulación:</p> <div data-bbox="456 1635 1382 1809"> <p>Describe el motivo de la solicitud de anulación</p> <div>Motivo de anulación</div> <div> Cerrar Enviar </div> </div>
<div> Mostrar 25 de 5 resultados 1 </div>	<p>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,</p>

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 darse de alta en el Registro Electrónico de Apoderamientos con el código SIA 245844 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:

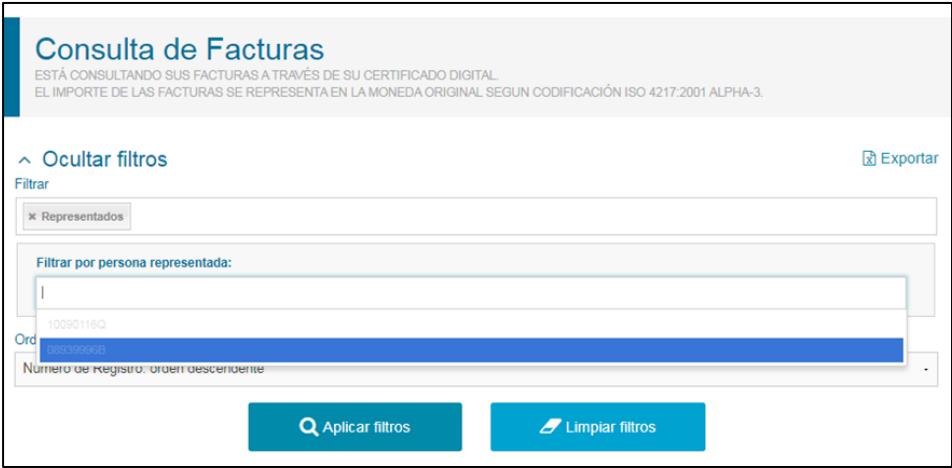


Ilustración 14. Consulta factura

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.

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

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.

Ocultar filtros
Exportar

Filtrar

Representados

Filtrar por persona representada:

12345678
987654321

Ordenar

Número de Registro: orden descendente

Aplicar filtros
Limpiar filtros

FACTURA: EMIT-3
Importe: 1.384,5800 €
Registro: 201701020104
Fecha: 01/02/2017 15:30:00

Describe el motivo de la solicitud de anulación

Motivo de anulación

Seleccione representado

Cerrar
Enviar

1200 - Registrada

NIF del destinatario B12345674
Oficina Contable P00000010 - OC P00000010
Órgano Gestor P00000010 - OG P00000010

NIF 12345678Z
EMISOR PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E
NIF 99999999R
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
NIF 08939998B
SERGIO MONTEAGUDO CANDELA

Emisor
Firmante
Proveedor

Ilustración 15. Información de la factura

FACe / 27

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 FAcCe (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas) website interface. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, FACTURA, DIRECTORIO FACE, INTEGRADORES, BUSCADOR DE PUNTOS, AYUDA, and CASTELLANO. The main content area displays the details of invoice 201701008410. The invoice details are as follows:

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

At the bottom of the page, there are several logos and links: Unión Europea, Mapa web, Enlaces, Ayuda, and a link to the FAcCe portal.

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 unívoco 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:

• Número CSV:	Código alfanumérico único para cada documento oficial que verifica que el documento no ha sido manipulado.
• Captcha:	Para demostrar al sistema que no es un robot de búsqueda automática

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.

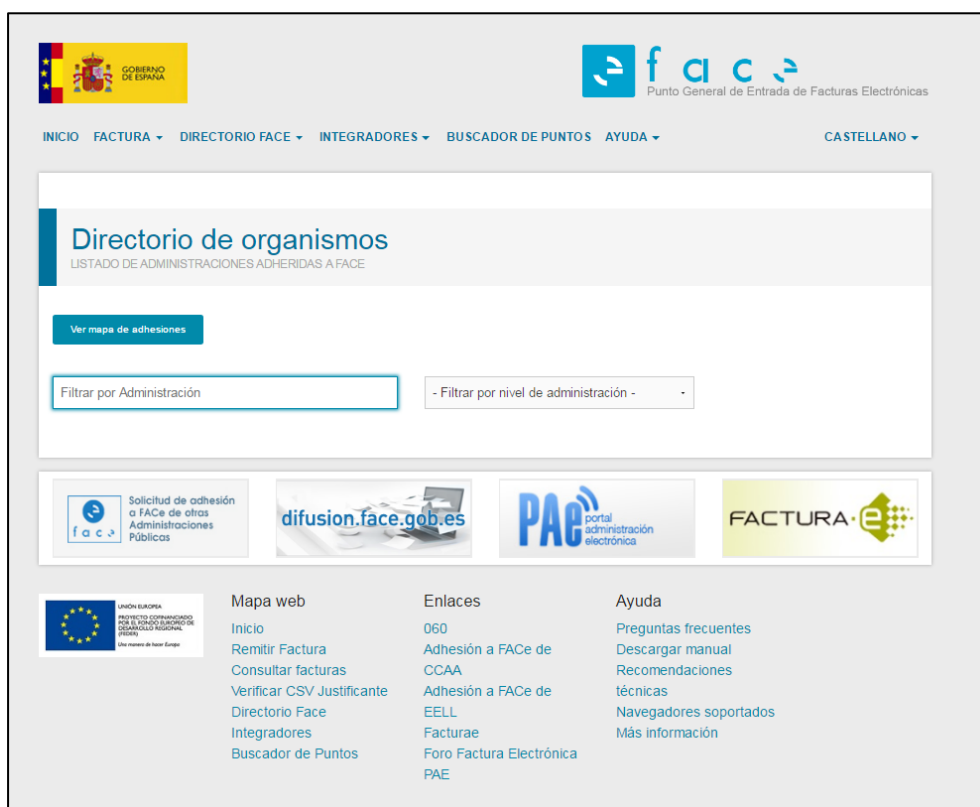


Ilustración 19. Buscador por DIR3


Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> Filtrar por Administración: 	<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"> Filtrar por nivel de administración: 	<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>

	<p>Los niveles son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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:


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

3.1.1. Mapa de Adhesiones

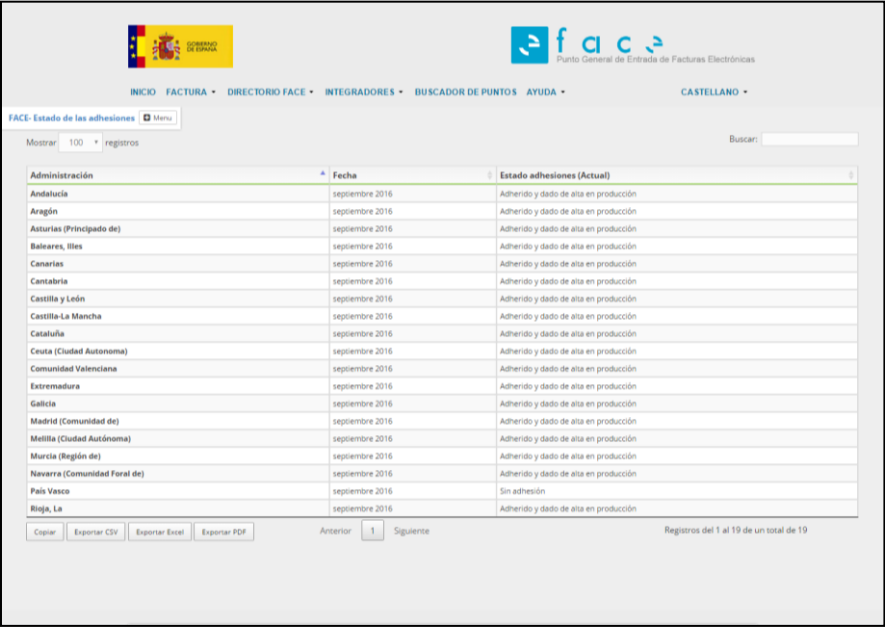
A esta pantalla se llega pulsando el botón “Ver mapa de adhesiones” de la pantalla de Buscador DIR3. Se muestra de forma gráfica la situación de las adhesiones en todo el territorio español. El mapa se puede acercar y alejar tanto como se desee.



Ilustración 20. Mapa de adhesiones

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

• Visión:	Lista desplegable donde se puede seleccionar el tipo de visión de los datos entre mensual y anual.
• Fecha:	Lista desplegable donde se puede seleccionar el mes y año del que se quiere visualizar los datos de adhesión.
• Ámbito:	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.

<ul style="list-style-type: none"> Mapa: 	<p>Seleccionando esta opción se mostrará la información con un mapa del territorio nacional.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Tabla: 	<p>Seleccionando esta opción se mostrará la información en forma de tabla:</p> <div>  </div> <p>Los datos de la tabla se pueden copiar, exportar como csv, como Excel o pdf.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Imprimir: 	<p>Seleccionando esta opción se abrirá una nueva pestaña en el navegador para determinar las opciones de impresión.</p>

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:

<div>Volver al directorio</div>	Pulsando sobre este botón se volverá a la pantalla anterior, Buscador por DIR3.
<div>Exportar a CSV</div>	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.

 Búsqueda Avanzada

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


Filtrar por NIF

Filtrar por Administración

Filtrar por Oficina Contable

Filtrar por Órgano Gestor

Filtrar por Unidad Tramitadora

 Búsqueda Avanzada

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.



GOBIERNO
DE ESPAÑA



f a c e

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Directorio de Relaciones

BUSCADOR DE RELACIONES POR NIF

 Exportar a CSV

S2833002E

 Búsqueda Avanzada

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 S2833002E
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 S2833002E
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 del MINHAP.



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.

Una vez logueado se mostrará la siguiente pantalla:

Si lo que necesita es actualizar su certificado, ya sea porque haya caducado, o se haya visto comprometido de alguna forma, por favor, pulse el botón: **“Gestión de Proveedores”**. Aquí podrá cambiar la parte pública PEM de su certificado y continuar viendo todas las facturas remitidas con el certificado antiguo.



Ilustración 25. Integración por WS tras logarse

Las acciones que se pueden realizar son:

<div>Alta nuevo proveedor</div>	Pulsando este botón se accederá a la pantalla Alta Nuevo Proveedor.
<div>Gestión de proveedores</div>	Pulsando este botón se accederá a la pantalla Gestión de Proveedores.

4.1.1. Alta Nuevo Proveedor

A esta pantalla se accede pulsando el botón “Alta Nuevo Proveedor” de la pantalla Gestión de Certificados. En esta pantalla se darán de alta los certificados electrónicos de aquellos proveedores que quieran automatizar su comunicación con FACe y nunca hayan dado de alta otro certificado.

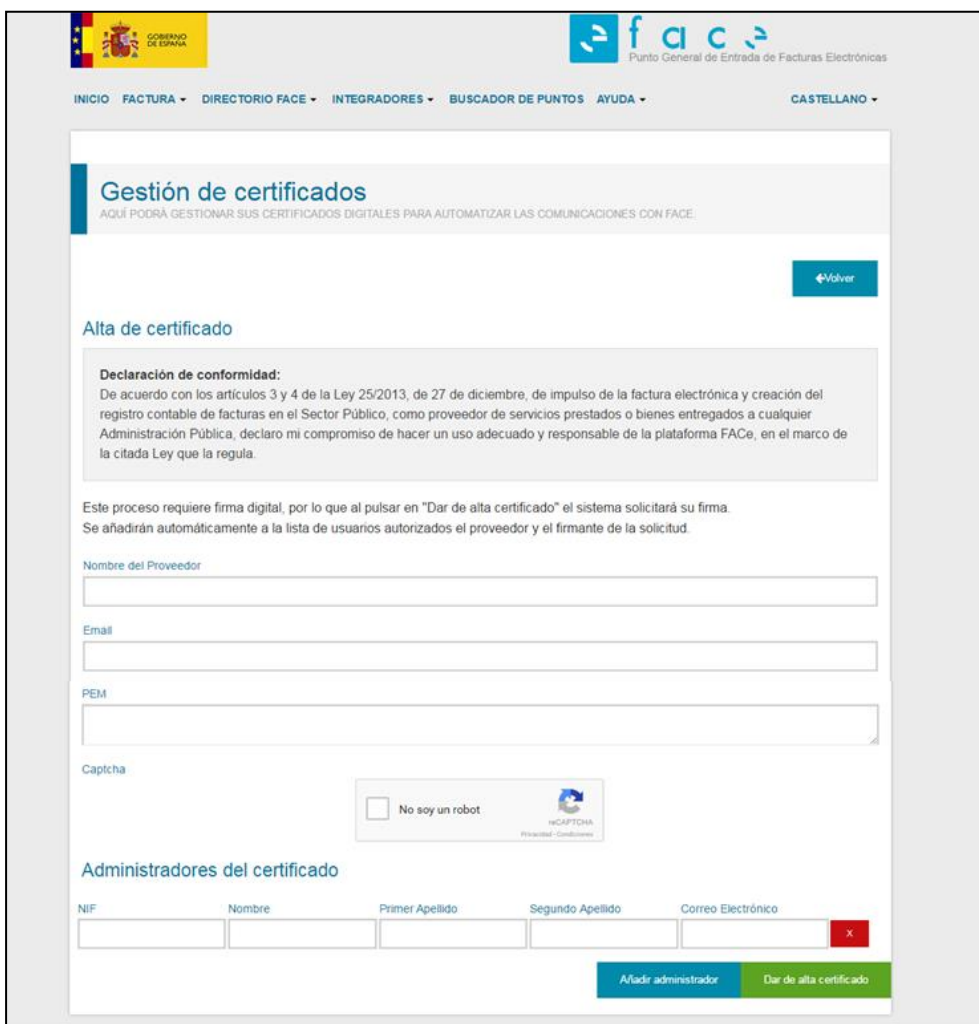


Ilustración 26. Alta nuevo proveedor

Para ello, es necesario firmar una declaración de responsabilidad y registrar la parte pública del certificado electrónico que usarán para firmar las comunicaciones con FACe. Este certificado será el utilizado en la firma de los mensajes SOAP que se intercambiarán los sistemas del proveedor con FACe.





Al certificado irá, al menos, un administrador asociado, que pueda gestionar el certificado y la información del Web Service.

Los campos que se muestran para el alta del certificado son:

• Nombre del Proveedor:	Nombre del proveedor o empresa que remitirá las facturas por servicios web con este certificado.
• Email:	Dirección de correo electrónico donde se le notificarán cualquier incidencia con su solicitud de alta.
• PEM:	<p>Parte pública del certificado electrónico que usará para enviar las facturas a través de servicios web.</p> <p>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.</p>
• Captcha:	Para demostrar al sistema que no es un robot de búsqueda automática deberá activar el check "No soy un robot".

El proceso de dar de alta un certificado requiere firma digital, por lo que al pulsar en "Dar de alta certificado" el sistema solicitará una firma. Se añadirán automáticamente a la lista de usuarios autorizados el proveedor y el firmante de la solicitud. Además, se podrán incluir más administradores, completando los campos de: NIF, Nombre completo y Correo Electrónico.

Las acciones que se pueden realizar son:

	Pulsando este botón se volverá a la pantalla anterior, sin haber registrado ningún nuevo certificado.
	Pulsando este botón se eliminará el administrador que corresponda. Cada línea corresponde a la información de un administrador, y en cada línea aparecerá un botón de eliminar.
	Pulsando este botón se asociará el administrador al certificado.
	Pulsando este botón se dará de alta el nuevo certificado, dando lugar a un nuevo proveedor. Si alguno de los campos estuviera incompleto el sistema lanzará un mensaje de error.

4.1.2. Gestión de Proveedores

A esta pantalla se accede pulsando el botón “Gestión de Proveedores” de la pantalla Gestión de Certificados. Tras acceder por medio de Cl@ve con un certificado electrónico válido 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.

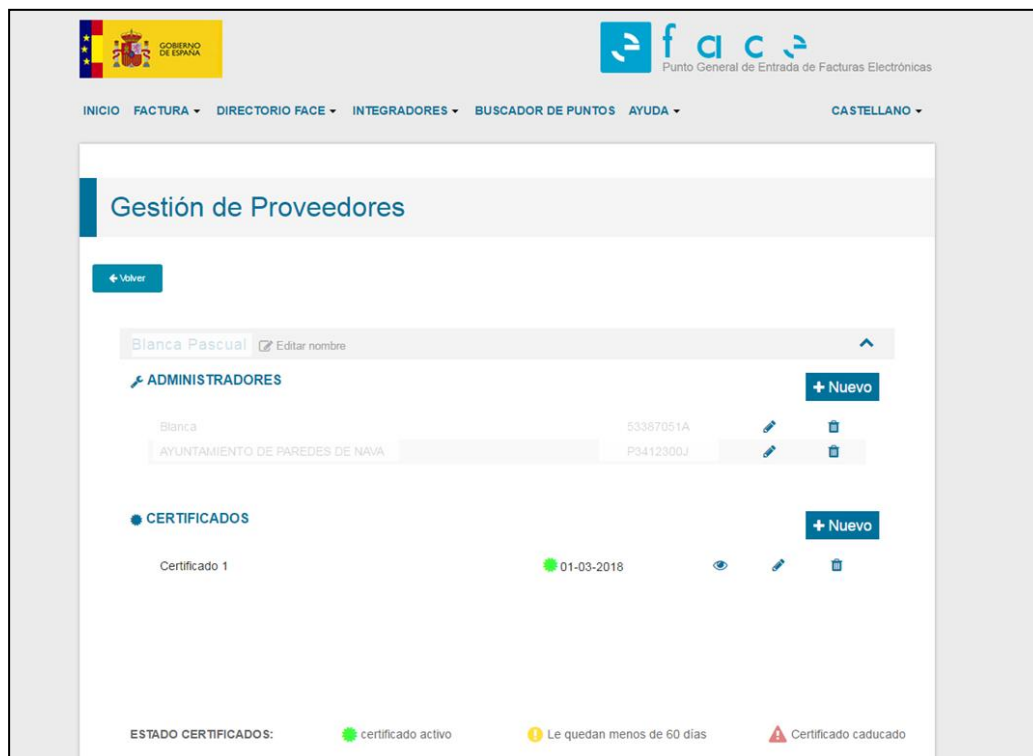






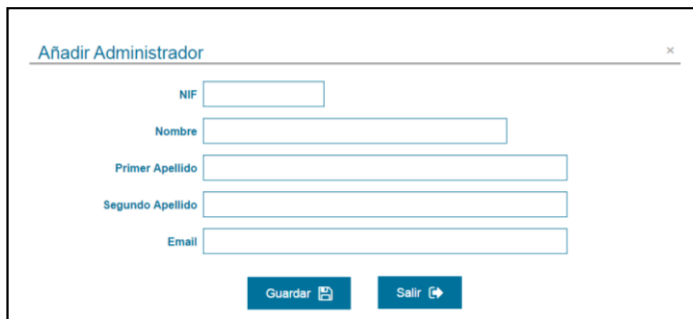
Ilustración 27. Gestión proveedores



Los campos que se muestran en Administradores son:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Proveedor: | 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> <div data-bbox="525 790 1275 978">  </div> <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> <div data-bbox="553 1281 1249 1599">  </div> <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>

	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar la información del administrador:</p> <div data-bbox="507 423 1303 768"> <div>Editar Administrador</div> <div> <div>NIF</div> <div>53387051A</div> </div> <div> <div>Nombre</div> <div>Blanca</div> </div> <div> <div>Primer Apellido</div> <div>Pascual</div> </div> <div> <div>Segundo Apellido</div> <div></div> </div> <div> <div>Email</div> <div>blanca.pascual@externos.seap.minhap.es</div> </div> <div> <div>Actualizar</div> <div>Salir</div> </div> </div> <p>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.</p>
	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para confirmar la eliminación del administrador de ese certificado electrónico:</p> <div data-bbox="496 1084 1318 1274"> <div>Eliminar administrador Blanca Pascual de</div> <div> <div>Eliminar Administrador</div> <div>Salir</div> </div> </div>

Los campos que se muestran en Certificados son:

<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Certificado: 	<p>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”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de caducidad: 	<p>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:</p> <div data-bbox="454 1753 1356 1803"> <div>ESTADO CERTIFICADOS:</div> <div> <div>certificado activo</div> <div>Le quedan menos de 60 días</div> <div>Certificado caducado</div> </div> </div>

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:



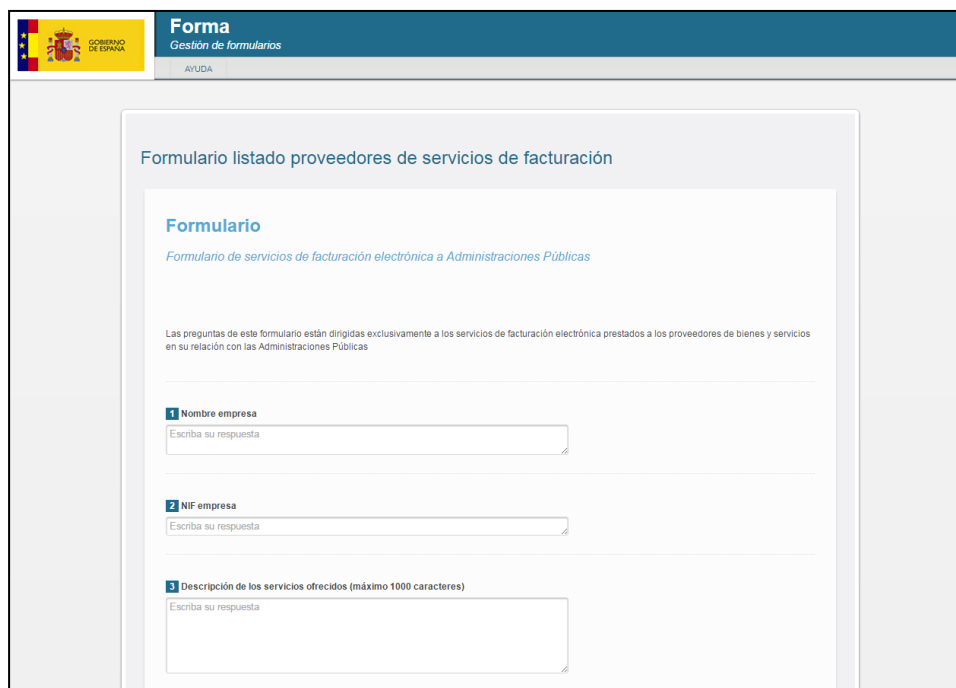
4.2. Empresas de Servicios de Facturación Electrónica

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 28. 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”.



Forma
Gestión de formularios

Formulario listado proveedores de servicios de facturación

Formulario
Formulario de servicios de facturación electrónica a Administraciones Públicas

Las preguntas de este formulario están dirigidas exclusivamente a los servicios de facturación electrónica prestados a los proveedores de bienes y servicios en su relación con las Administraciones Públicas

1 Nombre empresa
Escriba su respuesta

2 NIF empresa
Escriba su respuesta

3 Descripción de los servicios ofrecidos (máximo 1000 caracteres)
Escriba su respuesta

Ilustración 29. 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. BUSCADOR DE PUNTOS

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 30. 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:

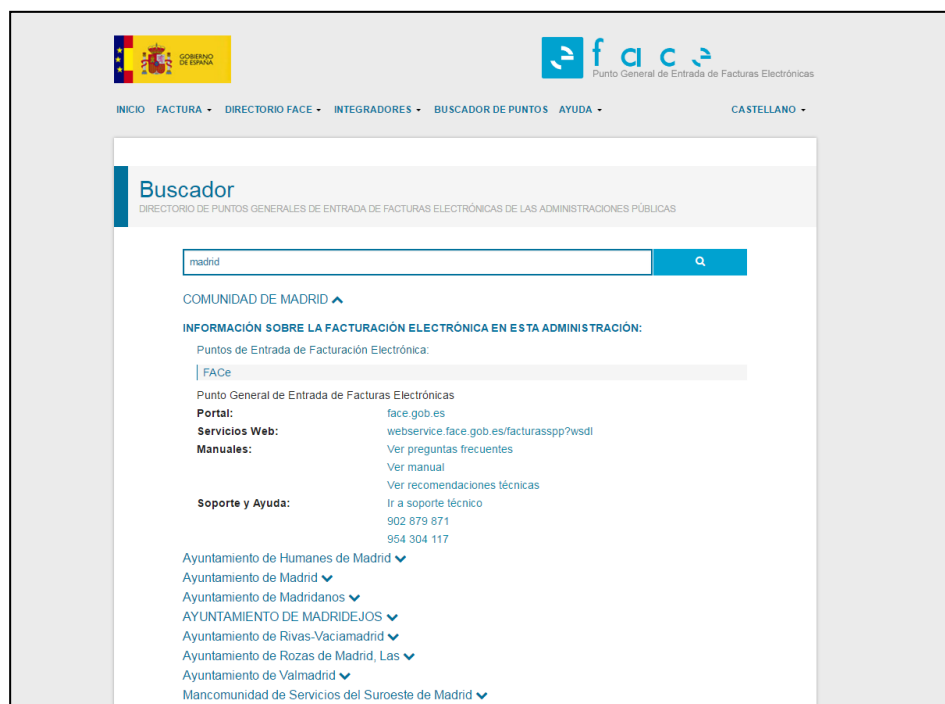


Ilustración 31. Detalle del Punto

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**:

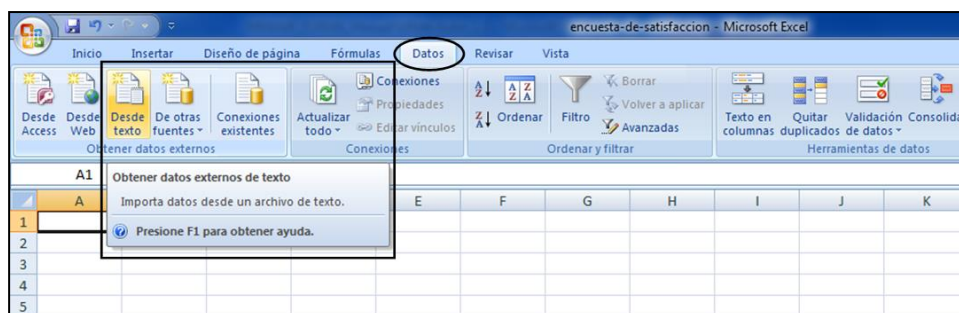


Ilustración 32. Importar datos a Excel

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**:

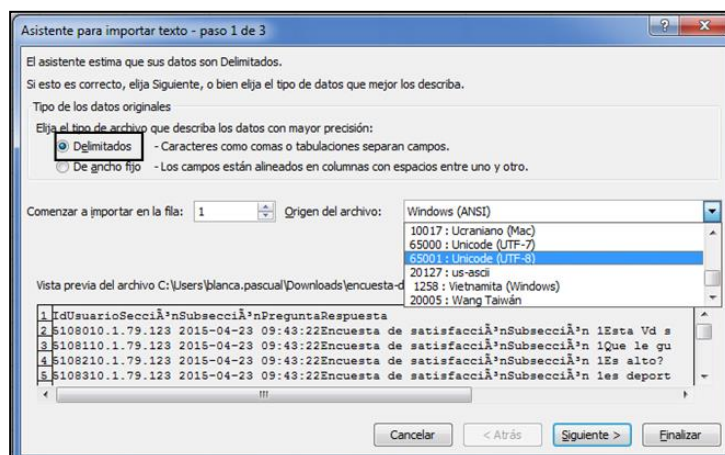


Ilustración 33. Seleccionar delimitador

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

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☒ Tabulación
☐ Punto y coma
☐ Coma
☐ Espacio
☐ Otro:

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto:

Vista previa de los datos

Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta
S1080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd. sa
S1081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gus
S1082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?
S1083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es deporti

Cancelar

< Atrás

Siguiente >

Finalizar

Ilustración 34. Seleccionar tabulador

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

Asistente para importar texto - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

Formato de los datos en columnas

☒ General
☐ Texto
☐ Fecha:
☐ No importar columna (saltar)

General convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Avanzadas...

Vista previa de los datos

Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta
S1080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd. sa
S1081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gus
S1082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?
S1083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es deporti

Cancelar

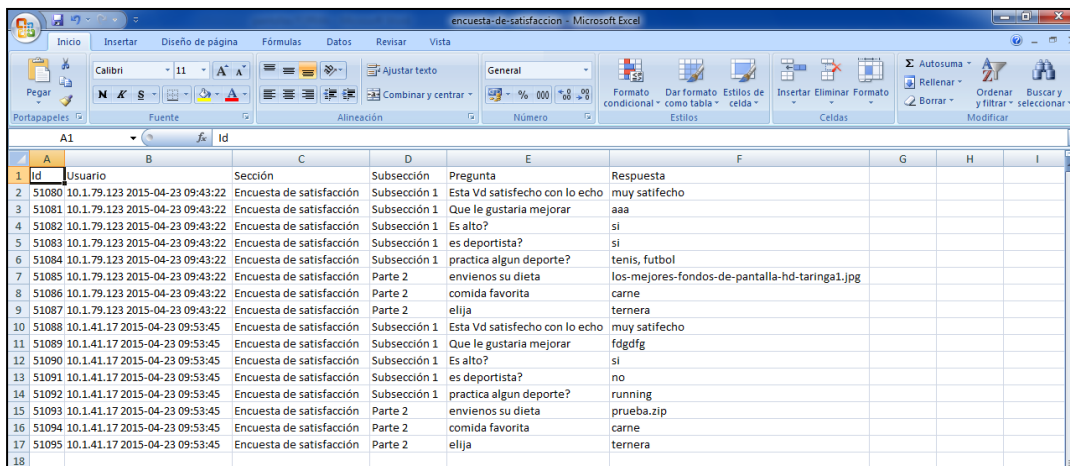
< Atrás

Siguiente >

Finalizar

Ilustración 35. 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	elijja	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	elijja	ternera			

Ilustración 36. 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 37. 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.

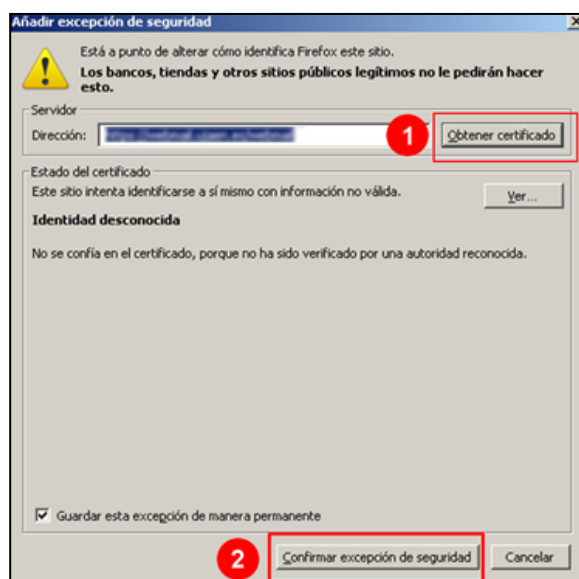


Ilustración 38. Añadir excepción

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:

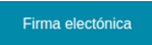
1. Instalar el miniapplet de Autofirma.
2. Al pulsar sobre  tanto en la pantalla de remisión de facturas como de consulta aparecerá el siguiente mensaje de error:



Ilustración 39. 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.

- 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:

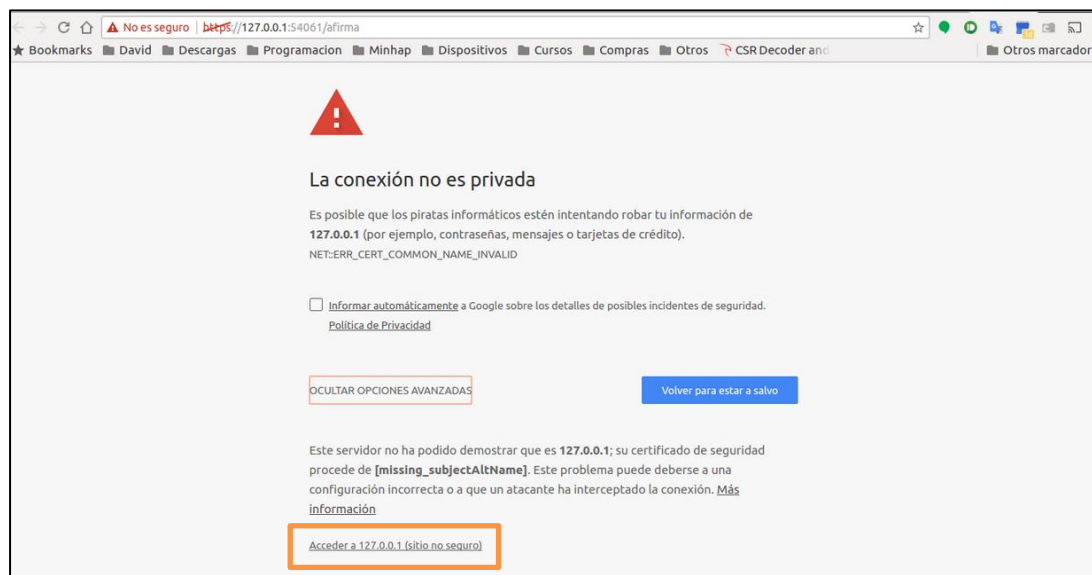


Ilustración 40. Acceso a afirma

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

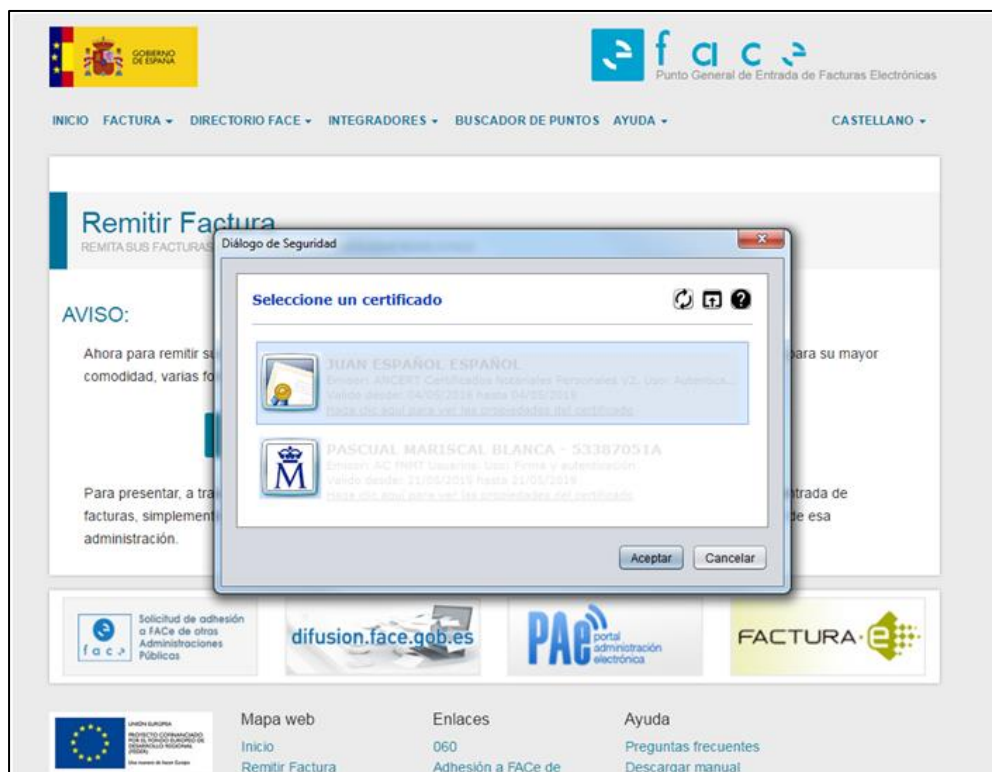


Ilustración 41. Selección de certificado