



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	 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	Se añade la funcionalidad referente a Cesionario y Factura Europea. Se modifica el apartado 2.3 Consultar facturas. Se añaden pies de foto a todas las imágenes del documento. FUNCIONALIDAD PARA FACTURA EUROPEA SE ENCUENTRA EN EL ENTORNO DE SE. FUNCIONALIDAD PARA CESIONARIO SE ENCUENTRA EN EL ENTORNO DE SE.



ÍNDICE

1.	Intro	ducción	5
	1.1.	Portal FACe	5
	1.2.	Pantalla de Inicio	6
	1.3.	Área de Usuario	8
2.	FACT	URAS	. 10
	2.1.	Validador y visualizador de facturas	. 10
	2.2.	Remitir una factura	. 12
	221	Identificación con Cl@ve	13
	222	Identificación con Firma Electrónica	15
	2.2.2.	Identificación con Certificado Electrónico	16
	2.2.3.	Formulario Remitir Factura	. 10
	2.2.4.	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.	DIRE		. 32
	31	Buscador por DIR3	32
	311	Mana de Adhesiones	34
	3.1.2.	Detalle del Directorio	. 36
	32	Buscador por NIF	37
	3.2.1.	Detalle del Directorio	. 38
4.	INTEG	GRADORES	. 39
	41	Gestión de Certificados	29
	<u> </u>	Alta Nuevo Proveedor	. 55 A1
	4.1.2	Gestión de Proveedores	. 43
	4.2.	Empresas de Servicios de Facturación Electrónica	. 48
5.	BUSC	ADOR DE PUNTOS	. 49
	5.1.	Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas	. 49
c			52
υ.	AINEX		. 52
	0.1.		. 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 <u>https://face.gob.es</u>. 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:

Datos personales	Configuración de notificaciones
Nombre	Entrega de factura
BLANCA	Cambio de estado de factura
Primer apellido	Cambio de estado de anulación
Segundo apellido	
MARISCAL	
Correo Electrónico	
blanca.pascual@externos.seap.minhap.es	

Ilustración 3. Área de usuario



Los campos que se pueden editar son:

Datos perse	onales:	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.
Configuración de notificaciones:		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:

Confirmar	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.

COMMAND		eral de Entrada de Facturas Electrónicas
INICIO FACTURA - DIRECTORIO FAC	E • INTEGRADORES • BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA •	CASTELLANO -
Validador y visua valide sus facturas antes de en	Ilizador de facturas	
	🔔 Suba y Valide su Factura	
Opci	ones a validar:	
	Formato Facturae	
	Firma de la factura	
	Comprobar si la factura ha sido ya presentada en FACe	
	No soy un robot	
	Validar fäctura	

Ilustración 4. Validador y visualizador de facturas

Las acciones que se pueden llevar a cabo son:

2 Suba y Valide su Factura	Pulsando este botón se abre una ventana del ordenador para seleccionar la factura que se quiere validar. Una vez seleccionada la factura aparecerá en la pantalla junto con el botón XEminar por si se quiere deshacer la selección.
Opciones a validar:	 El sistema propone varias opciones de validación. Se pueden elegir cuantas se deseen, pero como mínimo una. Las opciones son: Formato Facturae. También valida el formato europeo. Firma de la factura. Centros administrativos.



	 Comprobar si la factura ha sido ya presentada en FACe.
Captcha:	Para demostrar al sistema que no es un robot de búsqueda automática deberá activar el check "No soy un robot".
Validar factura	Pulsando este botón el sistema realizará las comprobaciones oportunas con las opciones seleccionadas y devolverá un mensaje con el resultado de la validación.Si la factura tuviera errores el sistema devolverá un mensaje de error especificando cuál/cuales son.

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

Descargar Factura	Pulsando este botón el sistema procederá automáticamente a la descarga de la factura validada en formato .pdf.
Visualizar Factura	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/eInvoicing. La principal diferencia entre el formato español (Facturae) y el formato europero (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

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

COMMUNIC		CIOVE CUIDO	¿Qué es Cl@ve?	Ayuda		
Elija el método de identificación Si no transcurren más de 60 minutos entre autenticaciones y llamadas a Cl@ve, se le autenticará automáticamente de forma transparente.						
	cl@ve PIN		*** * * * *			
DNIe / Certificado electrónico	CI@ve PIN	CI@ve permanente	Ciudadanos UE			
Acceder >	Acceder > Para usarlo es necesario registrarse	Acceder > Para usarlo es necesario registrarse				
clove						
Unitración 6. Identificación con el Que						

llustracion 6. Identificación con cl@ve

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



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.



	Numero de serie
PASCUAL MARISCAL BLANCA	
Datos del certificado	Acentr



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.

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



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



Cl@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



Plataforma de A	nticación - 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 u un código de usuario, su DNI o NIE, y de una contraseña que se establece en el de activación y que sólo debe ser conocida por l. Para acceder al proceso de activ es necesario que previamente te hayas registrado en el sistema. Para los servicios de administración electrónica que requieran un nivel de segurir elevado, el sistema refuerza la autenticación con la solútud de introducción de u código numérico de un solo uso (Done Time Password, OTP) que se envia previam por mensaje SNS a tu teléfono mivel.	DNI/NIE Contraseña

2.2.2. Identificación con Firma Electrónica

A esta pantalla se accede pulsando el botón ^{Erma electónica} 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 (<u>https://administracionelectronica.gob.es/ctt/clienteafirma/descargas#.WQnwFIXyhpg</u>)



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".

COMENNO DE EMMAN	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 electronico donde recibirá las notificaciones	
Factura	
≟	
Anexos	
7	
Solicitud de adhesión a FACe de otras Administraciones Públicas	Tal ministración corónica

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:	 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.
Anexos:	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:

Remitir Factura	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 envio, 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.				
*Elminar	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.

constitución	ACTUAR COMO REPRESENTANTE	C 2 de Entrada de Facturas Electrónicas
INICIO FACTURA + DIRECTORIO FACE + INTEGRADORES + B	USCADOR DE PUNTO S AYUDA +	CASTELLANO +
Remitir Factura REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FAC	æ	
NIF / CIF del emis Nombre / Razón social del emis NIF / CIF destinata Fecha de Expedici Oficina Contable destinata Órgano Gestor destinata Unidad Tramitadora destinata Serie / Número de la factu Importe de la factu Firmante de la factu Correo Electróni Factura original formato europ Factura original fiche	sor 51458102H sor Sofia rio 53716581N lón 2015-01-09 ria Pruebas QA rio Pruebas QA ria Pruebas QA ura /12115118 ura 250.33 ura 1111111H ico a@jdkfjg.com eo UBL ero ubl-tc434-example1.xml_original	

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

Las acciones que se pueden realizar son:

DIR3	Este enlace remite a la URL:
	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.
Volver al Formulario	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.



Confirmar Si los datos visualizados son los correctos, con este último paso de Confirmación se termina el proceso.

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

Remitur Factura Remita sus facturas a las administraciones adheridas a face	
NIE/CIE	
Nombre	
NIE/CIE destinatario	
Fecha de Expedición	
Oficina Contable	
Organo Gestor	
Unidad Tramitadora	
Serie	
Número	
Importe	
Firmante	
Email	
El firmante y emisor de la factura, declara expresamente bajo su re	sponsabilidad:
Que la Administración Pública destinataría de la factura objeto de d electrónicas ni se ha adherido al de otra Administración. Se declar del Punto General de Entradas de Facturas electrónicas - FACe as	e esta emisión no dispone de Punto general de entrada de factura a expresamente que se ha buscado expresamente en el directori i como en el directorio de puntos generales de entrada de factura to general de entrada de facturas electrónicas de la Administració
que, por tanto, ejerce su derecho a presentar su factura en el Pun	ra en un renesitorio dende la Administración competente con
y que, por tanto, ejerce su derecho a presentar su factura en el Pur Seneral del Estado, quien depositará automáticamente la factu responsable de su acceso, y de la gestión y tramitación de la factu .ey 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electróni	ra en un repositorio donde la Administración competente ser ira de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 apartado 7 de l ca y creación del registro contable de facturas en el Sector Público
y que, por tanto, ejerce su derecho a presentar su factura en el Pur General del Estado, quien depositará automáticamente la factu responsable de su acceso, y de la gestión y tramitación de la factu Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónio Volver al Formularo	ra de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 apartado 7 de l ca y creación del registro contable de facturas en el Sector Público
y que, por tanto, ejerce su derecho a presentar su factura en el Pur General del Estado, quien depositará automáticamente la factu responsable de su acceso, y de la gestión y tramitación de la factu Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónic Volver al Formularo	ra en un repositorio donde la Administración competente se ira de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 apartado 7 de ca y creación del registro contable de facturas en el Sector Públic Femar

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:

Volver al Formulario	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.
Firmar	Si los datos visualizados son los correctos, pulsando este botón se firmará el envío con su certificado electrónico.
	FACe recomienda la instalación del miniapplet de AutoFirma, que está disponible en la URL: <u>http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html</u>



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

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 Consultar facturas.

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.**

COBERNO DE ESPANA			neral de Entrada de Facturas Electrónicas
INICIO FACTURA - DIRECTORIO	FACE - INTEGRADORES - BUSCA	ADOR DE PUNTOS AYUDA -	CASTELLANO -
Consulta de Fa	CTURAS TIFICACIÓN O DATOS DE FACTURA		
AVISO: Ahora para consultar sus factr su mayor comodidad, varias fi	uras remitidas a las Administracione ormas de identificación.	es Públicas adheridas a FACe, por	nemos a su disposición, y para
Cl@ve	Firma electrónica	Certificado electrónico	Sin identificación
Solicitud de adhesión a FACe de otras Administraciones Públicas	difusion.face.gob.es	PAG portal administración electrónica	FACTURA

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:

		SCADOR DE PUNTOS ATUDI	A +	CA	STELL	Ano
0						
Consulta de Factur está consultando sus facturas a tra	'AS Avés de su certificado d	IGITAL				
EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRE	SENTA EN LA MONEDA ORIG	NAL SEGUN CODIFICACIÓN ISC	4217:2001 ALPHA-3.			
✓ Ver filtros					Ex Ex	porta
FACTURA: PACOP 2		Importe: 1004,500 €	Registro: Fecha	(*)	ų.	A
FACTURA: PACOP 2		Importe: 1.311.5100 €	Registro: 2000 1000			A
- FACTURA: BORRADOR 1		Importe: 174,0000 €	Registro: 2010/00/021 Fecha: 2010/00/021		. P	A
FACTURA: BORRADOR: 1		Importe: 174,000 €	Registro 2000 to 000000		ů.	A
- FACTURA: 2017 42		Importe: 171,0000 €	Registro: Fecha		, the second sec	A
 FACTURA: 2015 16 		Importe: 343 antil €	Registro: 20100000000000000000000000000000000000		t.	
FACTURA: 3 111		Importe: 00100€	Registro: Fecha		ф	
FACTURA: EMIT 4		Importe: 14,2000 €	Registro: Fecha		the second	
· FACTURA: ENUT-B		Importe: 34,2000 €	Registro		dia.	
FACTURA: EMIT: 1		Importe: 7,0000 €	Registro: Fecha: Fecha:			
	Mostrar 25 de 10 resul	tados « < 🚹 >	2			
		olicitud de anulación	Roles			
Estado de la factura	Estado de la s	onentide de undideron				
Estado de la factura	Estado de la s	no solicitada	E > Emisor			

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:

• Estado de la factura:	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:				
	Estado de	≱la factura			
	Registrada				
	En trámite				
	Rechazada				
	Anulada				
✓ Ver filtros	Si se quieren consultar ciertas fact podrá usar el filtro adecuado para el	uras con unos criterios comunes se llo. Los filtros propuestos son:			
	Número de Registro	NIF del Emisor			
	Oficina Contable	Fecha			
	Órgano Gestor	Estado			
	Unidad Tramitadora				
	Se pueden seleccionar todos los f cada filtro seleccionado de abrirá un criterios para seleccionar:	iiltros, sólo algunos o ninguno. Por la línea de búsqueda para indicar los			



	Filtrar por NIF de emisor:	
	Junto con la selección de filtros se siguientes criterios (en orden asce	e podrán ordenar los resultados por los endente y descendente):
	Número de registro	Fecha de registro
	Importe	
Factura:	Número y serie de la factura. resumen de los datos más signific	Pulsando la flecha se despliega un ativos de la factura:
	FACTURA: PACOP 2 1200 - Registrada	Importe: 1.384.5800 € Registro: 28180183783 Fecha: 19102018 151634
	6100 - Pendiente Pendiente de gestionar cesion por RCF	
	NIF del destinatario B12345674	NIF 123456782 Emisor Emisor PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E
	Oficina Contable	NIF 53387051A Firmante
	P0000010 - P0000010	BLANCA PASCUAL MARISCAL
	Órgano Gestor	EMFESA SLDKFSIDFH SDLKFSDNFOEWPW
	P00000010- OG P00000010	NIF Sin datos SIN DATOS
	Unidad Tramitadora	NIF 12345678K Cesionario
	F0000010-F0000010	EMISOR PRIMER_APELLIDO_E SEGUNDO_APELLIDO_E
ImporteRegistro:	Importe total de la factura. Número de registro asignado por fecha y hora del registro.	el Registro Electrónico Común (REC),
• Rol:	Papel del propietario del certific	ado en la factura emitida. El rol se
	muestra con el siguiente icono]
	Los roles pueden ser:	
		Roles
	E > Em	ISOF
	F > Fin	nante
	T > Ter	cero
	P > Pro	weedor
		presentante
	R > Re	prosontanto



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.
Q Aplicar filtros	Pulsando este botón se buscarán las facturas que cumplen los requisitos de los filtros seleccionados.
Z Limpiar filtros	Pulsando este botón se eliminarán los filtros seleccionados, dejando la lista completa de facturas.
K ar	Pulsando este botón se podrá descargar el justificante de la factura seleccionada.
	Este icono muestra el estado en el que se encuentra la solicitud de anulación de una factura. Los diferentes estados pueden ser: Estado de la solicitud de anulación
	Pulsando este botón se despliega un apartado para redactar la motivación de la solicitud de la anulación:
	Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación X Cerrar Z Enviar
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 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 (Cl@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:

Exportar
•

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.

Consulta de Facturas				
ESTÁ CONSULTANDO SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIF	FICADO DIGITAL.	17-2001 AL PHA-3		
ELIMPORTE DE LIGTACTORAS SE REI RESERVACIA ESTICAL	DA ORIGINAL SEGUR CODITIONS OF 100 4.	17.2001 ALL LING.		
 Ocultar filtros 				Export Export
ltrar				
× Representados				
Filtrar por persona representada:				
× 10090116Q				
rdenar				
Número de Registro: orden descendente				
		Devictory Devices		
FACTURA: EMIT- 3	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102510 Fecha: 02/03/2017 15:30:0		🕂 🛛
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102510 Fecha: 02/03/2017 15:30:		👖 🗗
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102510 Fecha: 02002017 15:30		₽ ₽
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102510 Fecha: 02/00/2017 15:30-		
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102516 Fecha: 02/072617 15:30-1	24 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	R [₽
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102019 Fecha: 02007017 15:301	4	R
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione renresentado	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102010 Fecha: 0200201715300	24	₫. [
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione representado	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102010 Fecha: 0200201715300		₽
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione representado	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170102017 Fecha: 0200201715300	¢ Cerrar	r n n n n n n n n n n n n n n n n n n n
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione representado 20. Registrate	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170 102017 Fecha: 00002017 15:000	¢ Cerrar	n R III R III A Enviar
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione representado 200 - Registrada	Importe: 1.384,5800 €	Registro: 20170 102017 Fecha: 00002017 15:30 0	c Cerrar] -	R R
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione representado 200 - Registrada UIF del destinatario B12349674 Admini Vicina Contable Admini	Importe: 1.384,5800 € NIF 1.23456782 EMISOR PRIMER_APELLIDO_E : istración NIF 0000000000	Registro: 20170102017 Fecha: 00000017 15:00 Secha: 00000017 15:00 Secha: 00000017 15:00 Secha: 00000017 15:00 Secha: 00000017 15:00 Secha: 00000017 15:00 Secha: 0000017 15:00 Secha: 00000017 15:00 Secha: 00000017 15:00 Secha: 000000000000000000000000000000000000	c Cerrar	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R
FACTURA: EMIT- 3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione representado 200 - Registrada UF del destinatario B12349674 Micina Contable Admini Processo - CO Processo B	Importe: 1.384,5800 € NIF 123456782 EMISOR PRIMER_APELLIDO_E : NIF 99999998	Registro: 2017010201 Fecha: 0000001715.00 Secha: 00000001715.00 Secha: 00000001715.00 Secha: 000000000000000000000000000000000000	c Cerrar	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R
FACTURA: EMIT-3 Describa el motivo de la solicitud de anulación Motivo de anulación Seleccione representado 1200 - Registrada I NIF del destinatario B12346674 Admini Posoco 1- 00 Posoco 10 Posoco 2-10	Importe: 1.384,5800 € NIF 12345678Z EMISOR PRIMER_APELLIDO_E : Istración NIF 9999999R PRUEBAS EDDAS CERTIFICADO NIE -09999998	Registro: 2017010201 Fecha: 0000201715.000	¢ Cerrar	n n n n n n n n n n n n n n n n n n n

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, Cl@ve Pin o Cl@ve Permanente, pero deberá conocer ciertos datos para poder visualizarlas.

			2	f CI C Punto General de Ent	rada de Facturas Electrónicas
INICIO FACTURA -	DIRECTORIO FACE -	INTEGRADORES - BU	JSCADOR DE PUNTOS AYUE)A -	CASTELLANO -
_					
Consulta CONSULTE SUS FAI	a de factura) DIGITALA PARTIR DE INF	FORMACION DE LA FACTURA		
Г — П	Número				
	Sorio (ci la factura tic				
		and y			
	Número de Registro				
	NIF				
	Captcha				
		No soy un r	obot reCAPTCHA Privacidad - Condiciones		
					1
		Cons	sultar Factura		
Solicitud a FACe di Administre Públicas	de adhesión e otras aciones punto	ninistracion.gob.es	PAGeoral		

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:



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:

GOBERNO DE ESPANA			Punto General de Entrada de	Facturas Electrónica
INICIO FACTURA - DIREC	TORIO FACE 👻 INTEGRADOR	ES - BUSCADOR DE PUNTOS	AYUDA -	CASTELLANO +
Verificar CS	V Justificante			
Nú	mero CSV			
Ca	ptcha	lo soy un robot	HA boss	
		Verificar CSV		
Solicitud de adhee a FACe de otras Administraciones Públicas	difusion face	PAC	Innistración cotrónica	
A ★ A A A A A A A A A A A A A A	Mapa web Inicio Remitir Factura Consultar facturas Verificar CSV Justificante	Enlaces 060 Adhesión a FACe de CCAA Adhesión a FACe de	Ayuda Preguntas frecuentes Descargar manual Recomendaciones técnicas	

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



deberá activar el check "No soy un robot".

La acción que se puede realizar es:





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.

GOBIERNO DE ESPANA		I	Punto General de	Entrada de Facturas Electrónicas
ICIO FACTURA - Dire	CTORIO FACE - INTEGRADORE	ES - BUSCADOR DE PUNTOS	AYUDA 🗸	CASTELLANO 🗸
Directorio (de organismos aciones adheridas a face			
Ver mapa de adhesiones				
Eiltrar por Administración		The second se		
		- Filtrar por nivel de administ	racion -	
		- Filtrar por nivel de administ	racion -	
Solicitud de odd f f a c 3 Públicas	difusion.face.		stal ministración ectrónica	
Solicitud de odo f ACE de otra daministracione Públicas	difusion face.	- Filtrar por hivel de administ	otal Imitiatración Ayuda	
Solicitud de ada a FACe de atras Administracione Públicas	difusion face. Mapa web	Enlaces	nación - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Solicitud de adh a FACe de char Administracione Públicas	Mapa web Inicio Remitir Factura Consultar facturas	Enlaces 060 Adhesión a FACe de CCAA	Ayuda Preguntas frecuentes Descargar manual Recomendaciones	
Solicitud de adh a FACe de atra Administracione Administracion	Mapa web Inicio Remitir Factura Consultar facturas Verificar CSV Justificante	Filtrar por fivel de administ	Ayuda Preguntas frecuentes Descargar manual Recomendaciones técnicas	
Solicitud de adh a FACe de char Administracione Públicas	Mapa web Inicio Remitir Factura Consultar facturas Verificar CSV Justificante Directorio Face Inteoradores	Filtrar por fivel de administ	Ayuda Preguntas frecuentes Descargar manual Recomendaciones técnicas Navegadores soporta Más información	ACTURA (CE)

Ilustración 19. Buscador por DIR3

Los campos que se muestran son:

•	Filtrar por Administración:	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".
•	Filtrar por nivel de administración:	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.



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:





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.



Tabla:	nacional. Seleccionando esta opción	se mostrará la i	información en for	ma de tabla:
	INICIO FACTURA - DIRECTO	DRIO FACE - INTEGRADORES - BUSCAI	Punto General de Entrada e	E Facturas Electrónicas
	FACE-Estado de las adhesiones Moru Mostrar 100 * registros			Buscart
	Administración	* Fecha	Estado adhesiones (Actual)	0
	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 produccion	
	Cantabala	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
	Cancabria Castilla x León	septembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
	Castillad a Mansha	septembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
	Cataluña	septembre 2016	Arberido y dado de alta en producción	
	Ceuta (Ciudad Autonoma)	septembre 2016	Adherido y dado de ata en producción	
	Comunidad Valenciana	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
	Extremadura	septembre 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	
	Melilla (Ciudad Autónoma)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
	Murcia (Región de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
	Navarra (Comunidad Foral de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
	País Vasco	septiembre 2016	Sin adhesión	
	Rioja, La	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción	
		Antonios I Circulante		Registron del 1 al 10 de un total de 10
	Pails Vances Riegia, La Coppier Expenser CDV Expenser Exect Expenser PDP	septembre 2016 septembre 2016 Antenior 1 Siguiente	Sin admesin Adhenida y dada de alta en producción	Registros del 1 al 19 de un total de 19
Imprimir:	Los datos de la tabla se pu Seleccionando esta opción	eden copiar, exp n se abrirá una	portar como csv, c a nueva pestaña	omo Excel o pdf. en el navegador r



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.

	de organis	mos			
RELACIONES DE UNIC	ADEB QUE ACEPTAN FAC	sinos			
		CTURAS A TRAVÉS DE F/	AGE		
Volver at directoria					🕅 Exporter a CBV
Filtrar por Oficina Conta	able	Filtrar por Organo	Gestór	Filtrar por Unidad Tramita	dona
	Relaciones de la adr	ministración Ministe	erio De Hacienda Y Admi	nistraciones Publicas	
Oficina Contable	EA0002720 I.D. MI	NISTERIO DE HACI	ENDA Y ADMINISTRACIO	NES PUBLICAS (ÁREA D	E HACIENDA)
Organo Gestor	E00127403 Interve	ncion General De La	Administracion Del Estado	0	
Unidad Tramitadora	E03062503 S.G. D	e Explotacion			
NIFS association.	S2826015F	B61022489	S2833002E		
Oficina Contable	EA0002720 I.D. MI	NISTERIO DE HACI	ENDA Y ADMINISTRACIO	NES PUBLICAS (ÁREA D	E HACIENDA)
Organo Gestor	E00127403 Interve	ncion General De La	Administracion Del Estado	0	
Unidad Tramitadora	EA0003151 S.G. 0	Irganizacion, Planifica	icion Y Gestion De Recurs	sos. Contratacion	
NIFS asociados	S2826015F	B61022489	S2833002E		
Oficina Contable	EA0002720 I.D. MI	NISTERIO DE HACI	ENDA Y ADMINISTRACIO	NES PUBLICAS (ÁREA D	E HACIENDA)
Oficina Contable Organo Gestor	EA0002720 I.D. MI E00127403 Interve	NISTERIO DE HACII ncion General De La	ENDA Y ADMINISTRACIO Administracion Del Estado	ONES PUBLICAS (ÁREA D	E HACIENDA)
Oficina Contable Organo Gestor Unidad Tramitadora	EA0002720 I.D. MI E00127403 Interve EA0003152 S.G. 0	NISTERIO DE HACII ncion General De La Irganizacion, Planifici	ENDA Y ADMINISTRACIO Administracion Del Estado Icion Y Gestion De Recurs	ONES PUBLICAS (ÁREA D) 105. Pagos	E HACIENDA)

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:

♦ Volver al directorio	Pulsando sobre este botón se volverá a la pantalla anterior, Buscador por DIR3.
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.



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.

CENTRAL CONTRACT			c 2 eral de Entrada de Facturas Electrónicas
INICIO FACTURA - DIRECTORI) FACE • INTEGRADORES • BU	CADOR DE PUNTOS AYUDA +	CASTELLANO -
Directorio de P BUSCADOR DE RELACIONES PO	Relaciones		
C Exporter a CSV			
Filtrar por NIF			Q Búsqueda Avanzada
Solicitud de odhesión a FACe de otras Administraciones Públicas	administracion.gob.es	PAGeneration	FACTURA
	Mapa web	Enlaces	Ayuda
POLIS I CONCO DISCOVED DE POLIS I CONCO DISCOVED PEDRO Discover de heart Turque	Inicio Remitir Factura	Adhesión a FACe de Comunidades Autónomas	Preguntas frecuentes Descargar manual
	Consulta de Facturas Directorio Face	Adhesión a FACe de Entidades Locales	Recomendaciones Técnicas Navegadores soportados
	Proveedores Buscador de Puntos	Portal de Administración Electrónica	Más Información
	Foro Factura Electrónica	Facturae	

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:

Description 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.



Q Búsqueda Avanzada	Pulsando este bo podrán establecer	ntón se desplegará más criterios de bú	án otros 4 campo squeda en las fact	s con los que se uras:
	Filtrar por NIF	Filtrar por Oficina Contable	Filtrar por Órgano Gestor	Q 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.

COMPANY			C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
INICIO FACTURA -	DIRECTORIO FACE - INTEGRADORES - BUSCADOR DE PU	INTOS AYUDA -	CASTELLANO -
Directori BUSCADOR DE REL	o de Relaciones		
Exportar a CSV			
S2833002E			Q Búsqueda Avanzada
	Listado de Relacione	s	
Administración	E04921301 Ministerio De Hacienda Y Administraciones	Publicas	
Oficina Contable Organo Gestor Unidad Tramitadora NIFS asociados:	EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN E00127403 Intervencion General De La Administracion EA0003152 S.G. Organizacion, Planificacion Y Gestion S2826015F B61022489 S20350	ISTRACIONES PUBLICA: Del Estado De Recursos. Pagos 1725	S (ÁREA DE HACIENDA)
Administración	E04921301 Ministerio De Hacienda Y Administraciones	Publicas	
Oficina Contable Organo Gestor Unidad Tramitadora NIFS asociados:	EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN E00127403 Intervencion General De La Administracion EA0003151 S.G. Organizacion, Planificacion Y Gestion S2826015F B61022489 S283501	ISTRACIONES PUBLICA: Del Estado De Recursos. Contratacion 12E	S (ÁREA DE HACIENDA) n
Administración	E04921301 Ministerio De Hacienda Y Administraciones	Publicas	
Oficina Contable	EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMIN	ISTRACIONES PUBLICA	S (ÁREA DE HACIENDA)
Organo 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.

Integració	ón por ^v	Web Servi	ces				
AQUÍ PODRÁ GESTIO	NAR SUS CERT	IFICADOS DIGITALES PA	RAAUTOMATIZA	R LAS COMUNICAC	IONES CON FACE		
A través de este porta	l, sin necesi	dad de registro o al	ta de usuario	previo, se puede	n presentar fact	uras electrónica	is dirigidas a
cualquier administraci	ón pública ad	herida al sistema FA	Ce.				
^o ara presentar una fa	ctura a través	del portal pinche aq	uí.				
Importanta							
importante.							
Si su sistema inform automáticamente, p	ático de crea	ción de facturas elect seguridad y funciona	rónicas dispor alidad, deberá (e de conexión au darse de alta co	itomática a FAC	e y desea remit en FACe v oblig	ir sus facturas atoriamente
Si su sistema inform automáticamente, p informar a FACe del	ático de crea or motivos de certificado el	ción de facturas elect seguridad y funciona ectrónico que usará j	rónicas dispor alidad, deberá para presentar	e de conexión au darse de alta co sus facturas de r	itomática a FAC mo proveedor o nanera automát	e y desea remit en FACe y oblig ica.	ir sus facturas atoriamente
Si su sistema inform automáticamente, p informar a FACe del Si lo que desea es r	ático de crea or motivos de certificado el enovar su cer	ción de facturas elect seguridad y funciona ectrónico que usará j tificado electrónico p	trónicas dispor alidad, deberá para presentar orque está a p	e de conexión au darse de alta con sus facturas de r unto de caducar (itomática a FAC mo proveedor (nanera automát o ha sido compr	e y desea remit en FACe y oblig ica. ometido, deberá	ir sus facturas atoriamente à modificar su
Si su sistema inform automáticamente, p informar a FACe del Si lo que desea es r actual certificado en	ático de crea or motivos de certificado el enovar su cer gestión de p	ción de facturas elect seguridad y funciona ectrónico que usará j tificado electrónico p irroveedores.	trónicas dispor alidad, deberá (para presentar orque está a p	e de conexión au darse de alta con sus facturas de r unto de caducar o	itomática a FAC mo proveedor nanera automát o ha sido compr	e y desea remit en FACe y oblig ica. ometido, deberá	ir sus facturas atoriamente à modificar su
Si su sistema inform automáticamente, p informar a FACe del Si lo que desea es r actual certificado en	ático de crea or motivos de certificado el enovar su cer gestión de p	ción de facturas elec: seguridad y funciona ectrónico que usará j tificado electrónico p proveedores.	trónicas dispor alidad, deberá para presentar orque está a p	e de conexión au darse de alta co sus facturas de r unto de caducar (itomática a FAC mo proveedor o nanera automát o ha sido compr	e y desea remit en FACe y oblig ica. ometido, deberá	ir sus facturas atoriamente à modificar su
Si su sistema inform automáticamente, p informar a FACe del Si lo que desea es r actual certificado en	ático de crea or motivos de certificado el enovar su cer gestión de p Cl@	ción de facturas eleci seguridad y funciona ectrónico que usará j tificado electrónico p roveedores.	rónicas dispor alidad, deberá d oara presentar orque está a p Firma elec	e de conexión au darse de alta co sus facturas de r unto de caducar o trónica	itomática a FAC mo proveedor o nanera automát o ha sido compr Certificado e	e y desea remit en FACe y oblig ica. ometido, deberá	ir sus facturas atoriamente â modificar su

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:

Alta nuevo proveedor	Pulsando este botón se accederá a la pantalla Alta Nuevo Proveedor.
Gestión de proveedores	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.

		2 .			
Gestić AQUÍ PODRÁ	ON de certifica BESTIONAR SUS CERTIFICAD	dos Ios digitales para automatiz	AR LAS COMUNICACIONES CO	N FACE	
					♦Volver
Alta de cer	tificado				
De acuerdo	i de conformidad: con los artículos 3 y 4 de la	a Ley 25/2013, de 27 de dicie	mbre, de impulso de la facti	ura electrónica y creac	ión del
registro cont	able de facturas en el Sect ón Pública, declaro mi com	tor Público, como proveedor o	le servicios prestados o bie	nes entregados a cual	quier I marco de
Pourminsuaci	on rubica, deciaro ni con	promiso de nacer un uso au	cuduo y responsable de la	plataronna r Aoe, en e	indico de
la citada Ley	que la regula.				
la citada Ley	que la regula.				
la citada Ley Este proceso re Se añadirán au	que la regula. Iquiere firma digital, por lo tomáticamente a la lista de	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	itarå su firma. licitud	
la citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov	que la regula. Iquiere firma digital, por lo tomáticamente a la lista de	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tará su firma. licitud.	
la citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov	que la regula. equiere firma digital, por lo tomàticamente a la lista de sedor	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tarå su firma. licitud.	
la citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prove	que la regula. Iquiere firma digital, por lo tomáticamente a la lista de eedor	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tará su firma. licitud.	
la citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prow	que la regula. equiere firma digital, por lo tomáticamente a la lista de eedor	que al pulsar en "Dar de alta usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tarå su firma. licitud	
Ia citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov Email PEM	que la regula. Iquiere firma digital, por lo tomàticamente a la lista de eedor	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tarå su firma. licitud	
Ia citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov Email	que la regula. squiere firma digital, por lo tomàticamente a la lista de sedor	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tarå su firma. licitud	
la citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov Email PEM Captcha	que la regula. equiere firma digital, por lo tomáticamente a la lista de eedor	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tarå su firma. licitud	
Ia citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov Email PEM Captcha	que la regula. iquiere firma digital, por lo tomàticamente a la lista de eedor	que al pulsar en "Dar de alta susuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so	tarå su firma. licitud	
Ia citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov Email PEM Captcha	que la regula. squiere firma digital, por lo tomàticamente a la lista de eedor	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so encerto de la solici corrota	tarå su firma. licitud	
Ia citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov Ernat PEM Captcha	que la regula. squiere firma digital, por lo tomàticamente a la lista de eedor dores del certificac	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so ecorrora	tarå su firma. licitud	
la citada Ley Este proceso re Se añadirán au Nombre del Prov Email PEM Captcha Administration	que la regula. squiere firma digital, por lo tomàticamente a la lista de eedor dores del certificac	que al pulsar en "Dar de alta e usuarios autorizados el prov	certificado" el sistema solici eedor y el firmante de la so ecorrona recorrona recorrona	tarå su firma. licitud	

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:	 Parte pública del certificado electrónico que usará para enviar las facturas a través de servicios web. El fichero PEM es un fichero que contiene texto ASCII codificado en base64 entre las etiquetasBEGIN CERTIFICATE yEND CERTIFICATE Estas etiquetas se deberán incluir en el campo.
•	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:

∉ Volver	Pulsando este botón se volverá a la pantalla anterior, sin haber registrado ningún nuevo certificado.
X	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.
Añadir administrador	Pulsando este botón se asociará el administrador al certificado.
Dar de alta 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.

C COMMON COMPANY		C C al de Entrada de Facturas Electrónicas
INICIO FACTURA - DIRECTORIO FACE - INTEGRADORES - BU	SCADOR DE PUNTOS AYUDA -	CASTELLANO -
Gestión de Proveedores		
€ Volver		
Blanca Pascual @ Editar nombre		^
✗ ADMINISTRADORES		+ Nuevo
		/ 0
		/ 0
CERTIFICADOS		+ Nuevo
Certificado 1	• 01-03-2018 📀	/ D
ESTADO CERTIFICADOS: 🌞 certificado activo	🜔 Le quedan menos de 60 dias	🛕 Certificado caducado

Ilustración 27. Gestión proveedores

Los campos que se muestran en Administradores son:

•	Nombre del	Nombre del proveedor o empresa que remitirá las facturas por servicios web
	Proveedor:	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:

€ Volver	Pulsando este botón se volverá a la pantalla anterior, Gestión de Certificados.
C Editar nombre	Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar el nombre del Proveedor: <u>Editar Proveedor</u> <u>×</u> <u>Nombre Biance Pascuel</u> <u>Salir (*)</u>
	proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.
+ Nuevo	Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para añadir a un nuevo administrador:
	certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.



1	Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar la información del administrador:
	Editar Administrador ×
	NIF 53387051A
	Nombre Blanca
	Primer Apellido Pascual
	Email blanca.pascual@externos.seap.minhap.es
	Actualizar 🖺 Salir 🕞
	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.
â	Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para confirmar la eliminación del administrador de ese certificado electrónico:
	Eliminar administrador Blanca Pascual de ×

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:



Las acciones que se pueden realizar en Certificados son:

+ Nuevo	Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para añadir a un nuevo certificado:
	Añadir Certificado × Alias Certificado PEM PEM Salir (*) El fichero PEM es un fichero que contiene texto ASCII codificado en base64 entre las etiquetasBEGIN CERTIFICATE yEND 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.
	<text></text>



ø	Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar el nombre del certificado:
	Editar Certificado × Alias Certificado 1 Guardar 🖺 Salir 🗭
	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.
۵	Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para confirmar la eliminación del administrador de ese certificado electrónico:
	Eliminar certificado con emisor FNMT y serie 1026921581 × Eliminar Certificado ★ Salir ►



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.

Empresa DIRECTORIO DE PRO LAS ADMINISTRACIÓ	de servicios de fact veedores de servicios de facturación ves públicas.	ELECTRÓNICA A PROVEEDORES	NICA DE BIENES Y SERVICIOS E	IN SU RELACIÓN CON
Las empresas provee verificadas por la Adr	doras de servicios de facturación electrón inistración General del Estado:	ica que aparecen en este lista	ado cumplen las siguient	es condiciones
 Estar conectado co la interfaz automat Haber presentado 	n FACe - Punto General de Entrada de Fa ada de servicios web disponible para pro acturas electrónicas a través de dicha int	acturas Electrónicas de la Adi oveedores. erfaz.	ninistración General del	Estado a través de
Si desea que su emp satisfactoria y cumpli facturación electrónic	esa aparezca en este directorio, debe rell con los requisitos anteriormente mencion a a proveedores de bienes y servicios en	lenar el siguiente formulario. nados, será publicado en este su relación con las Administra	Su petición será evaluada directorio como proveed aciones Públicas a través	a y en caso de ser or de servicios de de FACe.
La información que proveedores de las mismas. Para la pre	parece en este directorio hace referencia Administraciones Públicas. En ningún cas sentación de facturas electrónicas a travé	a a empresas que prestan ser o representa un listado de pro es de FACe no es necesario re	vicios de facturación elec oveedores de bienes y se agistro previo.	trónica a ervicios de las
La información ha s	do suministrada directamente por las emp	presas proveedoras de servici	ios de facturación electró	nica que en el

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".



GOBIERNO DE ESPAÑA	Forma Gestión de formularios
	AVUDA
	Terreuleria listada provocedares de convisios de fosturación
, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	-ormulario listado proveedores de servicios de lacturación
	Formulario
	Enmularin de servicios de facturación electrónica a Administraciones Públices
	Las produiste do dete formulatio defan disculas ovelusiusmonto a los sonicios do facturación obertónica prostados a los provocidores do biones y conjetes
	en su relación con las Administraciones Públicas
	Scriba 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.

* *		gobierno de españa	MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y FUNCIÓN PÚBLICA	
--------	--	-----------------------	--	--

	OBIERNO E ESTANA	S ² f Cl Punto Gener	al de Entrada de Facturas	Electrónica
ICIO FACI	JRA + DIRECTORIO FACE + INTEGRADORES +	BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA -	CASTE	ELLANO -
Bus	cador		RUCAR	
DIRECTO				
)ebido a lo	a search is a second with the second s	Anian COOME and AO and trade and a second discount of	a de la Leur Oracíaise O	4000
le 22 de se	ptiembre, de financiación de las Comunidades Au	tónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27	n de la Ley Organica 8. 7 de abril, de Estabilida	/1980, id
le 22 de se Presupuest propio de e	s cambios normativos introducidos por la Ley Org ptiembre, de financiación de las Comunidades Au aria y Sostenibilidad Financiera, es de obligado cu itrada de facturas electrónicas, estén adheridas o	tónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 umplimiento que, todas aquellas administrac no al punto general de entrada de facturas	r de la Ley Organica 8. 7 de abril, de Estabilida iones que posean un p electrónicas de la	id iunto
le 22 de se Presupuest propio de e administrac Puntos Ger	s camios normativos introducidos por la Ley Org ptiembre, de financiación de las Comunidades Au aria y Sostenibilidad Financiera, es de obligado cu tirada de facturas electrónicas, estén adheridas o ión General del Estado, notifiquen a la administra erales de Factura Electrónica que se encuentra e	anica o/2013, de 12 de junio, de modificació tónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 umplimiento que, todas aquellas administraci no al punto general de entrada de facturas ción la existencia de dicho punto para su inc n face.gob.es.	n de la Ley Organica 8. 7 de abril, de Estabilida iones que posean un p electrónicas de la .orporación al directoric	o de
le 22 de se Presupuest propio de e Administrad Puntos Gen Pueden sol	s camios normativos introducidos por la Ley Org ptiembre, de financiación de las Comunidades Au aria y Sostenibilidad Financiera, es de obligado cu tirtada de facturas electrónicas, estén adheridas o ión General del Estado, notifiquen a la administrar erales de Factura Electrónica que se encuentra e citar dicha incorporación o indicar cualquier modif	tión do 2013, de 12 de júlio, de modificació tónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 umplimiento que, todas aquellas administrac no al punto general de entrada de facturas ción la existencia de dicho punto para su inc n face.gob.es. ficación a través del siguiente formulario indi	n de la Ley Organica 8, 7 de abril, de Estabilida iones que posean un p electrónicas de la orporación al directoric cando los siguientes da	o de atos:
le 22 de se Presupuesi propio de e Administrac Puntos Ger Pueden sol	cambios normativos introducidos por la Ley Org ptiembre, de financiación de las Comunidades Au aria y Sostenibilidad Financiera, es de obligado cu trada de facturas electrónicas, estén adheridas o ión General del Estado, notifiquen a la administra erales de Factura Electrónica que se encuentra e citar dicha incorporación o indicar cualquier modif	tiónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 umplimiento que, todas aquellas administrac o no al punto general de entrada de facturas ción la existencia de dicho punto para su inc n face.gob.es. ficación a través del siguiente formulario indi	n de la Ley Organica 8, 7 de abril, de Estabilida iones que posean un p electrónicas de la orporación al directorio cando los siguientes da	o de atos:
de 22 de se Presupuest propio de e Administrac Puntos Ger Pueden sol Nombre Descripc Informac	s camios normativos introducidos por la Ley Org ptiembre, de financiación de las Comunidades Au aria y Sostenibilidad Financiera, es de obligado cu tirada de facturas electrónicas, estén adheridas o ión General del Estado, notifiquen a la administra erales de Factura Electrónica que se encuentra e citar dicha incorporación o indicar cualquier modif ón ón adicional: URL, teléfono, email o URL de manu	anica o/2013, de 12 de junio, de modificació tónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 implimiento que, todas aquellas administraci no al punto general de entrada de facturas ción la existencia de dicho punto para su inc n face gob.es. ficación a través del siguiente formulario indi uales de su PGFEE	n de la Ley Organica 8, 7 de abril, de Estabilida iones que posean un p electrónicas de la orporación al directoric cando los siguientes da	atos:
le 22 de se Presupuest propio de e Administrac Puntos Ger Pueden sol Nombre Descripc Informac	camiolos normativos introducidos por la Ley Org ptiembre, de financiación de las Comunidades Au aria y Sostenibilidad Financiera, es de obligado cu tirada de facturas electrónicas, estén adheridas o ión General del Estado, notifiquen a la administra erales de Factura Electrónica que se encuentra e citar dicha incorporación o indicar cualquier modif ón ón ón adicional: URL, teléfono, email o URL de manu IR3 de la AAPP asociada	anica o/2013, de 12 de junio, de modificació tónomas y de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 umplimiento que, todas aquellas administraci no al punto general de entrada de facturas ción la existencia de dicho punto para su inc n face.gob.es. ficación a través del siguiente formulario indi uales de su PGFEE	n de la Ley Organica 8, 7 de abril, de Estabilida iones que posean un p electrónicas de la orporación al directoric cando los siguientes da	id unto o de atos:

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.
- 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 <u>https://face.gob.es/#/es/proveedores/</u>.



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**:

	3 5	▼ (* *) =	(and the second	a changes process	-		encu	esta-de-satisfaccion	- Microsoft	Excel		
	Inicio	Insertar [Diseño de pági	na Fórmulas	Datos	Revisar \	/ista					
Desde	Desde	Desde De otras	Conexiones	Actualizar	piedades	$\begin{array}{c} A \downarrow \\ Z \downarrow \\ Z \downarrow \\ Z \downarrow \\ A \downarrow \\ Ordenar \end{array}$	Filtro	K Borrar Volver a aplicar	Texto en	Quitar	Validación	Consolidar
Access	Ot	tener datos externo	os	Conexio	les		Ordenar	y filtrar	columnas	Herrar	nientas de c	latos
	A1	Obtener datos ex	ternos de texto	,								
	А	Importa datos d	lesde un archiv	o de texto.	E	F	G	Н	I		J	К
1		Presione F1 p	oara obtener ay	ruda.								
2												
3					•							
4												
5												

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**:

l asistente estima que sus datos son Delimitados.		
i esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor	los describa.	
Tipo de los datos originales		
Flita el tino de archivo que describa los datos con mayor precisión:		
Delimitados Caracteres como comas o tabulaciones separar	a campos.	
De ancho fito	spacios entre uno v otro	
omenzar a importar en la fila:	Windows (ANST)	
	10017 : L(crosson (Mac)	-
	65000 : Unicode (UTF-7)	
	65001 : Unicode (UTF-8)	
Vista previa del archivo C:\Users\blanca.pascual\Downloads\encuesta-	20127 : US-asci 1258 : Vietnamita (Windows)	1
	20005 : Wang Taiwán	
1 IdUsuarioSecciÃ'nSubsecciÃ'nPreguntaRespuesta		-
2 5108010.1.79.123 2015-04-23 09:43:22Encuesta de	satisfacciA'nSubsecciA'n 1Esta Vd s	L
4 5108210 1 79 123 2015-04-23 09:43:22Encuesta de	satisfaccilinSubseccilin 15e alto?	
5 5108310.1.79.123 2015-04-23 09:43:22Encuesta de	satisfacciÃ'nSubsecciÃ'n les deport	۰.
	•	1
· ()	•	

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 vist	a previa.
Separadores Y Tgbulación Conjsiderar separadores consecutivos como uno solo Coma Conjsiderar separadores consecutivos como uno solo Conso Calificador de tegto: Qtro: Vista previa de los datos	
Id Jsuario Secciãon Subsecciãon Pres	unta 🔺
51080 10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22 Encuesta de satisfacciÃ'n SubsecciÃ'n 1 Esta	Vd sa
51082 10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22 Encuesta de satisfaccià'n Subseccià'n 1 Due	lto?
51083 10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22 Encuesta de satisfacciã ³ n Subsecciã ³ n 1 es o	ieporti 👻
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•
Cancelar < Atrás Siguiente >	<u>F</u> inalizar

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 - pas	o 3 de 3				? ×
Esta pantalla permite seleccionar cada Formato de los datos en columnas @ .general Tegto D Fegha: DMA Mo importar columna (saltar) Yesta previa de los datos	i columna y estable 'General' conviert los demás valores	cer el formato e los valores n ; en texto.	de los datos. uméricos en númer <u>A</u> vanzad	ros, los valores de fechas as	i en fechas y todos
GeneraGeneral		General		General	General
Id Dsuario \$1080 10.1.79.123 2015-04 \$1081 10.1.79.123 2015-04 \$1082 10.1.79.123 2015-04 \$1083 10.1.79.123 2015-04 4	I-23 09:43:22 I-23 09:43:22 I-23 09:43:22 I-23 09:43:22 III	SecciÃ ³ n Encuesta (Encuesta (Encuesta (Encuesta (de satisfacci de satisfacci de satisfacci de satisfacci	SubsecciÃ ³ n Å ³ n SubsecciÃ ³ n 1 Å ³ n SubsecciÃ ³ n 1 Å ³ n SubsecciÃ ³ n 1 Å ³ n SubsecciÃ ³ n 1	Pregunta Esta Vd sa Que le gus Es alto? es deporti +
			Cancelar	< Atr_ás Siguiente	> <u>Finalizar</u>

Ilustración 35. Seleccionar formato de datos



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

6		⊔) ~ (ч •) ≎		participation of the local division of the l	and in case	encuesta-de-satisfaccion - Micros	oft Excel				- 0 - X
	lr	nicio Insertar	Diseño de pági	na Fórmulas Datos	Revisar Vist	a					🙆 _ 🖷 X
	Pegar	Calibri	• 11 • A		📑 Ajustar texto 🙀 Combinar y ce	General	Formato Dar formato Estilos de condicional * como tabla * celda *	Insertar Eliminar For	mato ∑ Aut Rell 2 Bor	osuma * Zr lenar * Orden rar * y filtra	ar Buscary r* seleccionar*
Por	tapapele	es 14	Fuente	Alinea	cion	Numero 14	Estilos	Celdas		Modifica	r
_	,	41 •	J× 10		1	1					•
	A		В	C	D	E	F		G	н	
1	ld	Usuario		Sección	Subsección	Pregunta	Respuesta				
2	51080	10.1.79.123 201	5-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho				
3	51081	10.1.79.123 201	5-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	aaa				
4	51082	10.1.79.123 201	5-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsection 1	Esaltor	SI				
5	51083	10.1.79.123 2013	5-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	si				
6	51084	10.1.79.123 201	5-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	tenis, futbol				
7	51085	10.1.79.123 2015	5-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	los-mejores-fondos-de-pantal	la-hd-taringa1.jpg			
8	51086	10.1.79.123 2015	5-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne				
9	51087	10.1.79.123 201	5-04-23 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				
18											=

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.



0 星	Esta conexión no está verificada
~	Ha pedido a Pirefox que se conecte de forma segura a webmailugaen.es, pero no se puede confirmar que la conexión sea segura.
	Normalmente, cuando se intente conectar de forma segura, los sitios presentan información verificada para asegurar que está en el sitio correcto. Sin embargo, la identidad de este sitio no puede ser verificada.
	¿Qué debería hacer?
	Si normalmente accede a este sitio sin problemas, este error puede estar ocurriendo porque alguien está intentando suplantar al sitio, y no debería continuar.
	iSácame de aquíl
	Detalles técnicos
0	Entiendo los riesgos
	Si sabe lo que está haciendo, puede obligar a Firefox a confar en la identificación de este sitio. Incluso aunque confle en este sitio, este error puede significar que alguien esté interfiriendo en su conexión.
	No añada una excepción a menos que sepa que hay una razón seria por la que este sitio no use identificación confiable.
2	Afadir excepción

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:



INICIO FACTURA - DIRECTORIO FACE - INTEGRADORES - BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA -	odido conectar con 🙁
Remitir Factura REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE	
AVISO:	
Anora para remitir sus facturas a las Administraciones Publicas adheridas a FACe, ponemos a su disposicion, y para su mayor comodidad, varias formas de identificación.	
Cl@ve Firma electónica	
Para presentar, a través de FACe, facturas a las Administraciones Públicas que carezcan de punto general de entrada de facturas, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadores el código DIR3 de esa administración.	
	9 .
nts Console Sources Network Performance Memory Application Security Audits	◎ 31 : ×
r FILER INV T	
/127.0.0.1:64269/afirma net::ERF_CONNECTION_REFUSED	miniapplet.js:1394

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.

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

← → C ☆ ★ Bookmarks	A No es se	eguro bttps://	/127.0.0.1:54061/afirr	na III Minhap I	Dispositivos	Cursos	Compras	Dtros	CSR Decoder	and	\$ 0	De I	ros marcad	ores
			A											
			La co	onexión r	no es priva	ada								
			Es posi 127.0.0 NET::ERI	ble que los pir •1 (por ejemp R_CERT_COMMO	atas informátic lo, contraseñas, DN_NAME_INVAL	os estén inte mensajes o ID	entando roba tarjetas de cr	tu informa édito).	ción de					
			D Info Poli	rmar automática ica de Privacida	<u>amente</u> a Google : <u>d</u>	sobre lo <mark>s</mark> detal	lles de posibles	incidentes de	seguridad.					
			OCULTA	R OPCIONES AV	ANZADAS			Volver para	a estar a salvo					
			Este se proced configu inform	rvidor no ha p e de [missing iración incorre <u>ación</u>	odido demostra _ subjectAltNa r ecta o a que un a	ar que es 12 me] . Este pro atacante ha i	7.0.0.1 ; su cer oblema puede interceptado	tificado de s deberse a la conexión.	seguridad una <u>Más</u>					
			Acceder	a 127.0.0.1 (siti	o no seguro)									

Ilustración 40. Acceso a afirma



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

Remitir Fac	tura			
REMITA SUS FACTURAS	Diálogo de Seguridad	e state a real		*
VISO:	Seleccione un cert	tificado	0 🖬 🕻	
Ahora para remitir st comodidad, varias fo		SPAÑOL ESPAÑOL CETT Catalendos Inconstant de 14455 2018 Asias 64752 70 del des vel ha cristedodo e	ersondet V2. Dae Admitist. 149 vl. ontfræde	para su mayor
Para presentar, a tra facturas, simplement		L MARISCAL BLANCA MIC Descrite: Unit: Forma y In: 21/05/2019 hasta 21/05/20 Descrites ver las propriedades d	- 53387051A autominación 119 el continuella	itrada de Je esa
administración.			Aceptar Cance	ar
Solicitud de adhe	sión	-23 M	1	