

# Manual de proveedores

FACe, Punto General de  
Entrada de Facturas  
Electrónicas

TLP: CLEAR

<b>AUTOR</b>	Equipo FAcE
<b>ÁREA</b>	Catálogos
<b>PROYECTO</b>	FAcE, Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	Manual de proveedores

## Control de Versiones del Documento

VERSIÓN	AUTOR	FECHA	DESCRIPCIÓN
2.0	Equipo FAcE	11/06/2024	Cambio de plantilla
1.0	Equipo FAcE		Versión inicial del documento para el nuevo portal de proveedores

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>6</b>
1.1	Pantalla de inicio.....	6
1.1	Requisitos de acceso .....	8
1.2	Portal FACe proveedores.....	9
<b>2</b>	<b>ÁREA DE USUARIO .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>GESTIÓN DE FACTURAS .....</b>	<b>13</b>
3.1	Validar una factura .....	13
3.2	Remitir una factura .....	16
3.2.1	Remitir facturas a repositorio .....	22
3.3	Consultar una factura.....	22
3.3.1	Buscador de facturas .....	24
3.3.2	Detalle de una factura .....	25
3.3.3	Exportar datos .....	31
3.3.4	Consultar facturas como representante legal .....	32
3.4	Verificar código CSV .....	34
<b>4</b>	<b>GESTIÓN DE CERTIFICADOS .....</b>	<b>35</b>
4.1	Alta de un nuevo certificado .....	35
<b>5</b>	<b>BUSCADORES DE ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS .....</b>	<b>37</b>
5.1	Buscador de relaciones .....	37
5.2	Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas .....	38

# RELACIÓN DE GRÁFICOS

Ilustración 1. Diagrama del sistema FAcE.....	6
Ilustración 2. Pantalla de inicio del portal de Proveedores de FAcE.....	7
Ilustración 3. Menú de la página principal de proveedores de FAcE.....	8
Ilustración 4. Acceso al portal de proveedores de FAcE.....	8
Ilustración 5. Página principal del portal Proveedores de FAcE.....	9
Ilustración 6. Área de usuario.....	10
Ilustración 7. Área de datos personales y preferencias.....	11
Ilustración 8. Notificaciones y avisos.....	12
Ilustración 9. Actuar como representante.....	12
Ilustración 10. Opciones disponibles para la gestión de facturas.....	13
Ilustración 11. Paso 1 para validar una factura.....	14
Ilustración 12. Paso 2 para validar una factura.....	14
Ilustración 13. Factura correctamente validada.....	15
Ilustración 14. Resultado de una factura con errores de validación.....	15
Ilustración 15. Paso 1 de Remitir factura.....	17
Ilustración 16. Error en alguno de los datos de la unidad DIR.....	17
Ilustración 17. Error por desactivación de la unidad DIR.....	18
Ilustración 18. Insertar anexos en la remisión de una factura.....	18
Ilustración 19. Resumen de una factura correctamente cargada.....	19
Ilustración 20. Validación errónea en la remisión de una factura.....	19
Ilustración 21. Resultado de la remisión de una factura con código REGAGE.....	20
Ilustración 22. Ejemplo de justificante de remisión de la factura.....	21
Ilustración 23. Remitir una factura a repositorio.....	22
Ilustración 24. Página principal de consulta de facturas.....	23
Ilustración 25. Ejemplo de búsqueda y resultado de la consulta de una factura.....	24
Ilustración 26. Detalle de una factura.....	25
Ilustración 27. Leyenda de colores asociados al estado de una factura.....	27
Ilustración 28. Datos de la administración tramitadora de la factura.....	27
Ilustración 29. Emisor de la factura.....	28
Ilustración 30. Datos del proveedor de la factura.....	28

Ilustración 31. Datos del receptor de la factura .....	28
Ilustración 32. Datos del firmante de la factura .....	29
Ilustración 33. Datos del tercero de la factura .....	29
Ilustración 34. Datos del cesionario de la factura .....	29
Ilustración 35. Ficheros de la factura .....	30
Ilustración 36. Últimas acciones realizadas en la factura .....	30
Ilustración 37. Historial de solicitudes de anulación .....	31
Ilustración 38. Quiero solicitar una anulación .....	31
Ilustración 39. Exportar facturas a fichero CSV .....	32
Ilustración 40. Actuar como representante .....	32
Ilustración 41. Filtro para consulta por representante .....	33
Ilustración 42. Visualización de la representación en el portal Proveedores .....	33
Ilustración 43. Solicitud de anulación por representante .....	33
Ilustración 44. Verificar código CSV .....	34
Ilustración 45. Módulo de gestión de certificados .....	35
Ilustración 46. Alta de un nuevo certificado .....	35
Ilustración 47. Resumen del certificado dado de alta .....	36
Ilustración 48. Buscador de relaciones .....	37
Ilustración 49. Exportar resultados de la búsqueda de relaciones .....	38
Ilustración 50. Buscador de puntos de entrada .....	39
Ilustración 51. Exportar resultados de buscador de puntos de entrada .....	39
Ilustración 52. Detalle de un punto de entrada de factura electrónica .....	40
Ilustración 53. Solicitud de nuevo punto de entrada de facturas electrónicas .....	41

# 1 INTRODUCCIÓN

**FACE** es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado, a través del cual se podrán presentar y consultar el **estado de las facturas electrónicas** dirigidas a miles de Administraciones Públicas adheridas al sistema.

Este sistema global posibilita que, sin importar el volumen de facturación anual, tamaño o nivel de informatización, los proveedores de bienes y servicios de las administraciones públicas puedan remitir sus facturas en formato electrónico (FACTURAE) a las administraciones públicas.

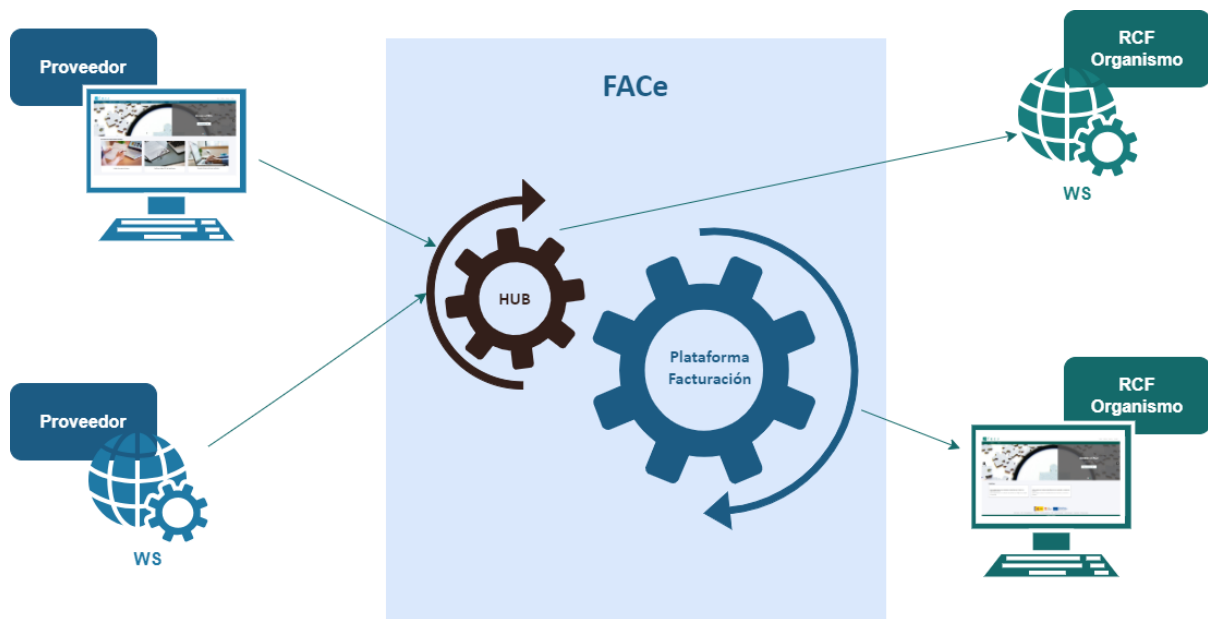


Ilustración 1. Diagrama del sistema FACE

Este documento presenta las funcionalidades del **portal FACE Proveedores** para los suministradores de bienes y servicios de las Administraciones Públicas que desean presentar facturas electrónicas.

## 1.1 Pantalla de inicio

**FACE** es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado, a través del cual se podrán presentar y consultar el **estado de las facturas electrónicas** dirigidas a miles de Administraciones Públicas adheridas al sistema.

**face**  
Proveedor de Servicios de Facturación

Ayuda Soporte Idiomas Accede

INICIO ¿QUÉ ES FACE? PROVEEDORES ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS INTEGRADORES Y EMPRESAS APLICACIÓN FACTURAE

## Acceso a FACE

Acceso a FACE

Acceso a FACE →

**Sin tener que iniciar sesión puedes...**

- Validar formato de factura
- Verificar código CSV del justificante
- Consultar factura de forma individual

**Todos los trámites de FACE**

- Validar factura**  
Comprueba si tu factura es correcta antes de remitirla
- Remitir factura**  
Podrás remitir facturas a las administraciones públicas en 3 pasos
- Consultar Facturas**  
Tendrás toda la información actualizada de la evolución de tus facturas
- Verificar código CSV**  
Podrás comprobar que el justificante de remisión de factura no ha sido vulnerado
- Buscador de organismos**  
Podrás comprobar las relaciones dadas de alta por las administraciones públicas
- Directorio de empresas de servicios de facturación**  
Empresas dedicadas a la facturación electrónica e integradas con FACE
- Buscador de puntos de entrada**  
translations.home.actions.searchInvoicing PointTxt
- Espacio FACE**  
Tu espacio para la gestión de tus facturas

**Noticias**

- FACE implementa en sus métodos de identificación CI@ve Pin y CI@ve Permanente  
FACE implementa en sus métodos de identificación CI@ve Pin y CI@ve Permanente
- FACE amplía sus formas de identificación en la remisión y consulta de facturas  
FACE amplía sus formas de identificación en la remisión y consulta de facturas

CEF invoicing • 060 • Portal de Adhesiones • MIFacturae • Foro Factura electrónica • PAE • Preguntas frecuentes • Protección de datos • Accesibilidad • Política de cookies

© Gobierno de España

Ilustración 2. Pantalla de inicio del portal de Proveedores de FACE

Sin necesidad de estar logado dentro del portal, la página principal permite acceder a varios recursos desde el menú situado en la parte superior de la página tales como: validar y consultar facturas, verificar el código CSV de una factura, realizar búsquedas de unidades DIR y sus relaciones o consultar el directorio de empresas de servicios de facturación.



Ilustración 3. Menú de la página principal de proveedores de FACE

**Nota**

La URL de FACE proveedores es:

<https://proveedores.face.gob.es/inicio>

## 1.1 Requisitos de acceso

El acceso al portal se hará mediante los sistemas admitidos por Cl@ve.



Ilustración 4. Acceso al portal de proveedores de FACE

## 1.2 Portal FACe proveedores

Este nuevo portal simplifica los pasos que permiten la remisión de una factura electrónica al órgano destinatario, facilitando a los proveedores el envío de esta al centralizar en un único punto miles de unidades de distintas administraciones públicas y unificar el formato de factura electrónica.

La página de inicio ofrece un acceso directo para visualizar el listado de facturas enviadas, remitir facturas, consultar las últimas acciones realizadas, además de disponer de un gráfico estadístico sobre sus indicadores:

Ilustración 5. Página principal del portal Proveedores de FACe

## 2 ÁREA DE USUARIO

La gestión de los datos del usuario proveedor se realiza desde el apartado ubicado en el margen superior derecho de la página principal del portal:

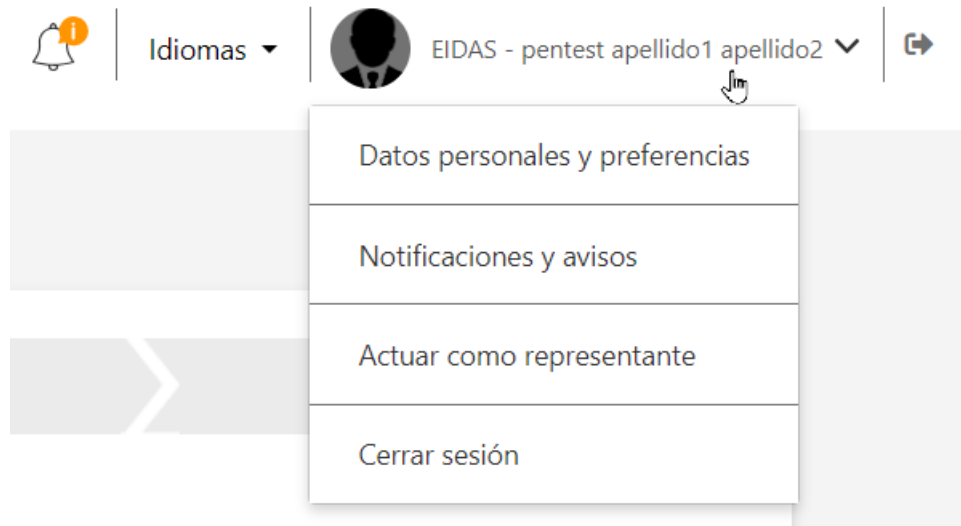


Ilustración 6. Área de usuario

Este apartado está compuesto de los siguientes módulos:

- **Datos personales y preferencias:** permite modificar los datos relativos al perfil del usuario proveedor en FACe, además de la posibilidad de incluir un email y teléfono de contacto o elegir el idioma de preferencia de entrada en el portal.

**face**  
Proveedor de Servicios de Facturación

Idiomas | EIDAS - pentest apellido1 apellido2

### Mi cuenta

EIDAS - pentest apellido1 apellido2

**Datos personales y preferencias**

Notificaciones y avisos  
Actuar como representante

Los campos marcados con un asterisco (\*) son obligatorios

En este apartado podrás ver y editar toda la información referente a tu perfil dentro de FAcE, recuerda que esta es la información que los usuarios de FAcE verán:

Nombre de usuario\*  
EIDAS - pentest apellido1 apellido2

Cambiar foto de perfil

Nombre \*  
EIDAS - pentest

NIF  
99999999R

Primer apellido\*  
apellido1

Segundo apellido  
apellido2

Email \*  
lectura.face@premdm.mpt.es

Número de teléfono  
aaaaaaaaa

Idioma  
Castellano

Guardar cambios

Sesión iniciada con: Certificado electrónico

Inicio  
Facturas  
Certificados  
Buscadores  
Ayuda  
Soporte

GOBIERNO DE ESPAÑA  
MINISTERIO PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y LA ECONOMÍA PÚBLICA  
SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

Plan de Recuperación,  
Transformación y Resiliencia

Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

© Gobierno de España

Ilustración 7. Área de datos personales y preferencias

- **Notificaciones y avisos:** esta sección permite configurar las direcciones de correo electrónico donde llegarán los avisos y notificaciones del sistema, activar o silenciar los avisos para enviarse a través de la lista de distribución y/o conocer si una factura se ha remitido o cambiado el estado.

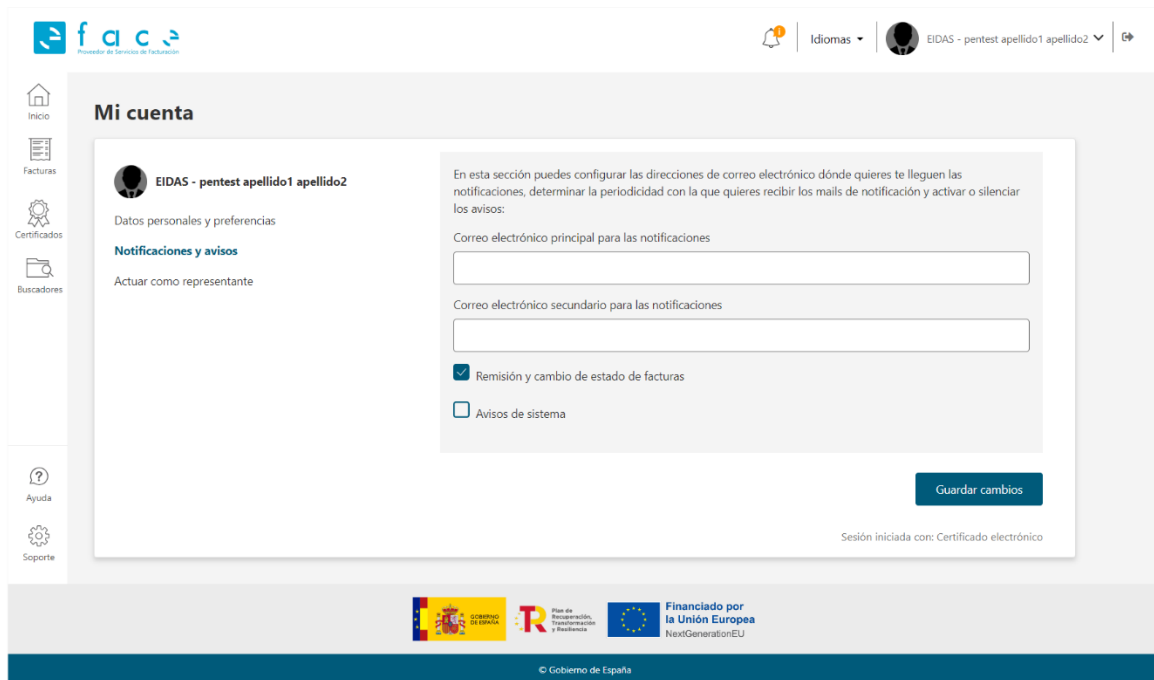


Ilustración 8. Notificaciones y avisos

- **Actuar como representante:** permite que un usuario de FACE, que tiene facturas, dar poderes notariales a otra persona física/jurídica dada de alta en [REA](#) con un código SIA de FACE para que pueda [consultar y solicitar anulación de facturas](#).



Ilustración 9. Actuar como representante

### 3 GESTIÓN DE FACTURAS

Esta sección del portal está compuesta de un conjunto de servicios para la administración de las facturas.

El sistema siempre le llevará por defecto a la página de “Remitir facturas”; pero podrá validar, remitir, consultar una factura o verificar el código CSV incluido en la factura.



Ilustración 10. Opciones disponibles para la gestión de facturas

#### 3.1 Validar una factura

Esta sección ayuda a los proveedores de FAcE a **comprobar** si una factura cumple con todos los **requisitos** para su **remisión** a una Administración.

La validación consta de tres (3) pasos:

1. **Subir factura:** carga una factura en formato .xml firmado FACTURAE (versiones 3.2, 3.2.1, 3.2.2) o Factura europea UBL, CII.

## Validar Factura

El validador de factura es una herramienta que en 3 pasos te permitirá asegurarte que la factura cumple con las validaciones necesarias antes de subirlas.

The screenshot shows a three-step progress bar at the top: '1. Sube Tu Factura' (highlighted in dark blue), '2. Opciones A Validar', and '3. Resultado'. Below the progress bar, a text box contains the instruction: 'Recuerda que el formato debe ser .xml firmado **Facturae (versiones 3.2, 3.2.1, 3.2.2)** o **Factura europea UBL, CII**'. In the center, there is a dashed-line box with the text 'Sube tu factura' and 'o si lo prefieres puedes "arrastrar y soltar" aquí'. A 'Siguiente' button is located at the bottom right. Below the main content area, there is an 'Aviso' section with text regarding the HAP/1650/2015 order and validation rules.

Ilustración 11. Paso 1 para validar una factura

**2. Opciones para validar:** selección de las opciones que se quieren validar. Por defecto se valida siempre el formato de la factura, el resto de opciones son opcionales:

The screenshot shows the same three-step progress bar, but now '2. Opciones A Validar' is highlighted in dark blue. Below the progress bar, the text reads: 'Selecciona las opciones que quieres utilizar para validar tu factura: Factura correcta 322.xml\_signed9R (2).xsig'. There is a list of four options with checkboxes: 'Formato FACTURAE' (checked), 'Firma de factura', 'Centros administrativos', and 'Comprobar si la factura ya ha sido presentada en FACE'. At the bottom left, there is a '< Anterior' button, and at the bottom right, a 'Validar >' button. Below the main content area, there is an 'Aviso' section with text regarding the HAP/1650/2015 order and validation rules.

Ilustración 12. Paso 2 para validar una factura

- 3. Resultado:** si todo está correcto se devolverá un mensaje confirmando la validación con la posibilidad de descargarse la factura en PDF. En caso contrario, se devolverá un listado con los errores encontrados, además de poder descargar un fichero CSV con los errores encontrados.

### Validar Factura

El validador de factura es una herramienta que en 3 pasos te permitirá asegurarte que la factura cumple con las validaciones necesarias antes de subirlas.

1. Sube Tu Factura
2. Opciones A Validar
3. Resultado

✓ ¡Se ha verificado la factura correctamente!

<b>NIF del emisor:</b> 99999999R <b>Nombre/Razón social del emisor:</b> EIDAS - pentest apellido1 apellido2 <b>Fecha de expedición:</b> 1/03/2021 <b>Serie/Número de la factura:</b> 2021/ / 24 <b>Importe de la factura:</b> 1.384,58 €	<b>Firmante de la factura:</b> 99999999R <b>Oficina contable destinataria:</b> P00000025 <b>Órgano gestor destinataria:</b> P00000025 <b>Unidad tramitadora destinataria:</b> P00000025
--	--

Descargar PDF de la factura

[← Volver para validar otra factura](#)

Ilustración 13. Factura correctamente validada

### Validar Factura

El validador de factura es una herramienta que en 3 pasos te permitirá asegurarte que la factura cumple con las validaciones necesarias antes de subirlas.

1. Sube Tu Factura
2. Opciones A Validar
3. Resultado

✗ **La validación ha tenido errores**

- Los datos de la oficina contable no son correctos
- El tipo de firma de la factura no está admitido

Descargar informe de errores

[← Volver para validar otra factura](#)

**Aviso**  
La Orden HAP/1650/2015 recoge las reglas de validación que en fase de anotación deben realizar los registros contables de facturas. FACE como punto de entrada solo realiza, de todo el listado de validaciones, algunas de ellas. Puede encontrar toda la información sobre las validaciones aquí.

Ilustración 14. Resultado de una factura con errores de validación

## 3.2 Remitir una factura

El sistema FACe permite la **presentación** de **facturas electrónicas** dirigidas tanto a una Administración Pública adherida como 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 versión, la **V3.2.2**, 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 formatos de factura europea **UBL 2.1** y **CII** (*Cross Industry Invoice*). La principal diferencia entre el formato español (FACTURAE) y el formato europeo (UBL o CII) es que este último no tiene que ir **firmado con un certificado electrónico válido**. Más información sobre factura europea en:

<https://ec.europa.eu/cefdigital/wiki/display/CEFDIGITAL/eInvoicing> .

El proceso de remisión de una factura consta de cuatro (4) pasos:

1. **Subir una factura:** cargar una factura en formato .xml firmado FACTURAE (versiones 3.2, 3.2.1, 3.2.2) o Factura europea UBL, CII. Si no se está seguro si la factura cumple con los formatos admitidos, el portal FACe proveedores proporciona un enlace directo para Validar una factura.

## Remitir Factura

Ilustración 15. Paso 1 de Remitir factura

Además, si al cargar una factura no existiera algún dato de la Oficina Contable, Órgano Gestor o Unidad Tramitadora o existiera alguna relación inactiva, el sistema le devolvería un error que podrá visualizarlos y descargarlos en un fichero .csv:

Ilustración 16. Error en alguno de los datos de la unidad DIR

**Remitir Factura**

1. Subir Factura    2. Subir Anexos    3. Remitir    4. Resultado

Recuerda que el formato debe ser .xml firmado **Facturae (versiones 3.2, 3.2.1, 3.2.2)** o **Factura europea UBL, CII**

**✘ La validación ha tenido errores**

- La Relación P00000030, P00000030, P00000030 no existe

Descargar informe de errores

Si no estás seguro de que la factura tenga las validaciones necesarias para que el sistema la pueda tramitar, recuerda que la puedes validar desde aquí.

< Subir otra factura    Siguiete

Ilustración 17. Error por desactivación de la unidad DIR

2. **Subir anexos:** se pueden seleccionar archivos complementarios a la factura a remitir. Estos archivos pueden ser únicamente del tipo **.html** o **.pdf**:

**Remitir Factura**

1. Subir Factura    **2. Subir Anexos**    3. Remitir    4. Resultado

Recuerda que el formato debe ser **.pdf** o **.html**

Se ha subido correctamente el archivo

Factura correcta 322.xml\_signed9R (2).xsig.pdf

Añadir otro archivo anexo

Resumen de lo que contiene tu trámite: 25kb / 2000Kb

Factura correcta 322.xml\_signed9R ...    Factura correcta 322.xml\_signed9R (2).xsig... ✘

< Anterior    Siguiete >

Ilustración 18. Insertar anexos en la remisión de una factura

3. **Remitir:** si todos los parámetros obligatorios han sido correctamente introducidos, aparecerá un **resumen** de los datos de la factura para su **revisión** y posterior **envío**, además de la posibilidad de informar de un email de contacto para recibir notificaciones con respecto a la factura.

Si por el contrario la **validación** fuera **incorrecta** el sistema devolverá un listado de los campos incorrectos para que sean modificados. Además, si no está conforme con los datos que se presentan en este resumen, el portal facilita un enlace directo para poder cargar la factura correcta <sup>Si no estás conforme con los datos puedes editarlos pulsando aquí</sup> :

### Remitir Factura

1. Subir Factura
2. Subir Anexos
3. Remitir
4. Resultado

Resumen de lo que contiene tu trámite: 25kb / 2000Kb

Factura correcta 322.xml\_signed9R ...
 Factura correcta 322.xml\_signed9R (2)...

<p><b>NIF del emisor:</b> 99999999R</p> <p><b>Nombre/Razón social del emisor:</b> PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO</p> <p><b>Fecha de expedición:</b> 1/03/2021</p> <p><b>Serie/Número de la factura:</b> 2021// 24</p> <p><b>Importe de la factura:</b> 1.384,58 EUR</p>	<p><b>Firmante de la factura:</b> 99999999R</p> <p><b>Oficina contable destinataria:</b> P00000025</p> <p><b>Órgano gestor destinataria:</b> P00000025</p> <p><b>Unidad tramitadora destinataria:</b> P00000025</p>
--	---

**Si quieres que te notifiquemos los cambios en esta factura facilítanos un email:**

email de contacto

Ejemplo: xxxxxxxxxxxxxxx

Si no estás conforme con los datos puedes editarlos pulsando aquí

Remitir

Ilustración 19. Resumen de una factura correctamente cargada

### Remitir Factura

1. Subir Factura
2. Subir Anexos
3. Remitir
4. Resultado

Recuerda que el formato debe ser .xml firmado **Facturae (versiones 3.2, 3.2.1, 3.2.2)** o **Factura europea UBL, CII**

✘ La validación ha tenido errores

- Los datos de la oficina contable no son correctos
- El tipo de firma de la factura no está admitido
- La política de firma no es correcta
- Los datos de la firma no son correctos

Descargar informe de errores

Si no estás seguro de que la factura tenga las validaciones necesarias para que el sistema la pueda tramitar, recuerda que la puedes validar desde aquí.

< Subir otra factura
Siguiente

Ilustración 20. Validación errónea en la remisión de una factura

4. **Resultado:** resultado final de la remisión de la factura con el código REGAGE. El portal facilita un acceso directo para remitir una factura nueva y la posibilidad de descargarse el justificante de esta:

### Remitir Factura

1. Subir Factura

2. Subir Anexos

3. Remitir

4. Resultado

✔ Se ha remitido su factura correctamente con número de registro: REGAGE23e00001001330

Resumen de lo que contiene tu trámite: 19kb / 2000Kb

Factura correcta con anexos parametros vacios.xml\_sí...

<p><b>NIF del emisor:</b> 12345678Z</p> <p><b>Nombre/Razón social del emisor:</b> Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E</p> <p><b>Fecha de expedición:</b> 17/01/2013</p> <p><b>Serie/Número de la factura:</b> PACOP / 2</p> <p><b>Importe de la factura:</b> 1.384,58 EUR</p>	<p><b>Firmante de la factura:</b> Q0000000J</p> <p><b>Oficina contable destinataria:</b> P00000010</p> <p><b>Órgano gestor destinataria:</b> P00000010</p> <p><b>Unidad tramitadora destinataria:</b> P00000010</p> <p><b>Código de registro:</b> REGAGE23e00001001330</p>
---	--

Puedes descargar el justificante de la factura [aquí](#)

[< Remitir otra factura](#)

Ilustración 21. Resultado de la remisión de una factura con código REGAGE



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Código seguro de Verificación: FACe-83cc-6231-e6b1-f5aa-0006-2e28-1784-c5c5 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: <https://proveedores.es/facturas/verificar-csv>

## Justificante de Registro para la factura PACOP/2

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

<p>Número de Registro: REGAGE23e00000997801                  Fecha de Registro: 18/09/2023 13:06:13                  Serie / Número de la factura: PACOP/2                  Fecha de Expedición: 17/01/2013                  Importe de la factura: 1384.58 EUR</p>
<p><b>Emisor</b></p> <p>NIF: 12345678Z                  Nombre: Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E</p>
<p><b>Administración</b></p> <p>NIF: 12345678Z                  Nombre: Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E                  OC: P00000010 - UNIDAD DIR PRUEBAS 10                  OG: P00000010 - UNIDAD DIR PRUEBAS 10                  UT: P00000010 - UNIDAD DIR PRUEBAS 10</p>
<p><b>Interesados</b></p> <p>Entregada por: 12345678Z                  Firmante: Q0000000J</p>
<p><b>Ficheros</b></p> <p>Fichero:                  Factura correcta con anexos parametros vacios.xml_signed.xsig</p>

CSV : FACe-83cc-6231-e6b1-f5aa-0006-2e28-1784-c5c5 | FECHA : 18-09-2023  
 DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://proveedores.es/facturas/verificar-csv>  
 FIRMANTE(1) : SELLO ENTIDAD SGAD PRUEBAS | FECHA : 18/09/2023 13:06 | NOTAS : F



Ilustración 22. Ejemplo de justificante de remisión de la factura

### 3.2.1 Remitir facturas a repositorio

Se puede dar la situación en la que un organismo no informe que tiene su propio [punto de entrada de facturas](#) y el proveedor al querer remitir la factura lo haga a través de FACe.

Para estos casos, el proveedor tendrá que **firmar** una **declaración responsable** en la que afirma que la Administración Pública destinataria de la factura objeto de dicha remisión **no dispone** de punto general de entrada de facturas electrónicas **ni** se ha **adherido** al de otra administración, y que, por tanto, ejerce su derecho a presentar su factura en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).

#### Remitir Factura

1. Subir Factura

2. Subir Anexos

3. Remitir

4. Resultado

Resumen de lo que contiene tu trámite: 19kb / 2000Kb

Factura correcta 322 Repo.xml\_signed ...

<b>NIF del emisor:</b> 99999999R <b>Nombre/Razón social del emisor:</b> PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO <b>Fecha de expedición:</b> 29/11/2018 <b>Serie/Número de la factura:</b> BLANCAP / 2 <b>Importe de la factura:</b> 1.384,58 EUR	<b>Firmante de la factura:</b> S2800568D <b>Oficina contable destinataria:</b> P00000015 <b>Órgano gestor destinataria:</b> P00000015 <b>Unidad tramitadora destinataria:</b> P00000015
--	--

Si quieres que te notifiquemos los cambios en esta factura facilítanos un email:

email de contacto

Ejemplo: xxxxxxxxxxxxxx

---

Si no estás conforme con los datos puedes editarlos pulsando aquí

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

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

Ilustración 23. Remitir una factura a repositorio

### 3.3 Consultar una factura

Esta sección permite **consultar** las facturas que se han remitido a las Administraciones Públicas, así como el detalle de aquellas.

El sistema siempre mostrará por defecto el listado en formato tabla y sólo cinco (5) registros por página, aunque podrá cambiarse a un formato lista.

**Consulta de facturas**

Busca tu factura por número de registro o serie/número

Ejemplo: xxxxxxxxxxxxxx

**Resultados de la búsqueda**

Viendo 5 de 1880 facturas

Ordenar por: Número de registro: orden descendente

Ver Detalles

<p><b>Serie/Número:</b> PACOP2</p> <p><b>Número de registro:</b> REGAGE23e00000850543</p> <p><b>Importe:</b> 1384,58EUR</p> <p><b>Fecha de registro:</b> 15/09/2023 13:29:51</p>	<p><b>Estado:</b> Registrada</p> <p>Ver Detalle</p>
<p><b>Serie/Número:</b> PACOP2</p> <p><b>Número de registro:</b> REGAGE23e00000813549</p> <p><b>Importe:</b> 1384,58EUR</p> <p><b>Fecha de registro:</b> 13/09/2023 12:39:47</p>	<p><b>Estado:</b> Registrada</p> <p>Ver Detalle</p>
<p><b>Serie/Número:</b> PACOP2</p> <p><b>Número de registro:</b> REGAGE23e00000436044</p> <p><b>Importe:</b> 1384,58EUR</p> <p><b>Fecha de registro:</b> 12/09/2023 13:32:19</p>	<p><b>Estado:</b> Registrada</p> <p>Ver Detalle</p>
<p><b>Serie/Número:</b> PACOP2</p> <p><b>Número de registro:</b> REGAGE23e00000436025</p> <p><b>Importe:</b> 1384,58EUR</p> <p><b>Fecha de registro:</b> 12/09/2023 13:25:45</p>	<p><b>Estado:</b> Registrada</p> <p>Ver Detalle</p>
<p><b>Serie/Número:</b> SOAP TEST 008043022test003</p> <p><b>Número de registro:</b> REGAGE23e00000430679</p> <p><b>Importe:</b> 1384,58EUR</p> <p><b>Fecha de registro:</b> 08/09/2023 15:36:13</p>	<p><b>Estado:</b> Anulada</p> <p>Ver Detalle</p>

1 2 3 4 5 ... 376 »

Ilustración 24. Página principal de consulta de facturas

### 3.3.1 Buscador de facturas

El portal dispone de un **buscador simple** y otro **avanzado** para poder encontrar una factura. Para activar el buscador avanzado tan sólo hay que pinchar en el botón “*Filtros*” y utilizar una combinación de criterios de búsqueda para localizar una factura:

**Consulta de facturas**

Busca tu factura por número de registro o serie/número

Ejemplo: xxxxxxxxxxxx

Oficina contable: Introduce código oficina contable (Ejemplo: xxxxxxxxxxxx)

Unidad tramitadora: P00000027 (Ejemplo: xxxxxxxxxxxx)

Órgano gestor: Introduce código órgano gestor (Ejemplo: xxxxxxxxxxxx)

Estado: Registrada

Estado de la solicitud de anulación: Seleccione estado de la solicitud de anulación

Fecha desde: 1/9/2023 (Ejemplo: 10/03/2023)

Fecha hasta: 6/9/2023 (Ejemplo: 10/03/2023)

Cesionario: (Ejemplo: xxxxxxxxxxxx)

Formato: Seleccione formato

Botones: Cerrar filtros avanzados, Limpiar, Aplicar

Unidad tramitadora: P00000027

**Resultados de la búsqueda**

Viendo 5 de 117 facturas

Ordenar por: Número de registro: orden descendente

SERIE/Nº	N.REGISTRO	ESTADO	IMPORTE	FECHA
4104842394	TEST999	Registrada	353918.8363EUR	01/08/2023 14:26:36
3313053154	TEST990	Registrada	24.652EUR	01/08/2023 14:26:36
3307599121	TEST985	Registrada	13384423.83EUR	01/08/2023 14:26:36
8974294552	TEST983	Registrada	6888.5691EUR	01/08/2023 14:26:36
114656798	TEST970	Registrada	38996.6159EUR	01/08/2023 14:26:35

© Gobierno de España

Ilustración 25. Ejemplo de búsqueda y resultado de la consulta de una factura

El sistema siempre mantendrá la búsqueda realizada, por lo que, si se navega por otros módulos y se regresa al buscador, aquel mantendrá el resultado de esa búsqueda.

### 3.3.2 Detalle de una factura

Para visualizar el detalle de una factura tan sólo hay que hacer clic en [Ver Detalle](#):

**Detalle de Factura**
✕

<b>Número de registro:</b> TEST999	<b>Estado:</b> Registrada
<b>Serie/Número:</b> 4104842394	
<b>Importe:</b> 353.918,84 €	
<b>Fecha de registro:</b> 01/08/2023 14:26:36	
<b>NIF del destinatario:</b> P00000441	
<b>Estado de anulación:</b> No solicitada	
<b>Cesión de crédito:</b>	

[Descargar justificante](#)

Administración	▼
Emisor	▼
Proveedor	▼
Receptor	▼
Firmante	▼

Ilustración 26. Detalle de una factura

Nota
Si el <b>Emisor, Proveedor y Tercero</b> tienen diferentes NIF podrán <b>consultar</b> y solicitar la <b>anulación</b> de una factura.
El <b>emisor</b> y el <b>firmante</b> tienen que ser los mismos.

Los campos del detalle de la factura son los siguientes:

- **Número de registro:** Número de registro asignado por el Registro Electrónico Común (REC), fecha y hora del registro.
- **Serie/Número:** número y serie de factura.
- **Importe:** importe total de la factura.
- **Fecha de registro:** fecha y hora del registro en REGAGE.
- **NIF del destinatario:** NIF del destinatario de la factura.
- **Estado de la anulación:** estado de la anulación de la factura.
- **Cesión de crédito:** Si la factura informa de la cesión de crédito (válido únicamente en el formato FACTURAE 3.2.2) ésta se visualizará en este apartado mientras esté **pendiente de aceptación** por parte del Organismo tramitador de la factura. Las facturas con cesión de crédito deben ir acompañadas con la **documentación legal acreditativa**, pues 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.

- **Estado:** estado de la factura. Se puede identificar el estado según el color que aparece en la línea de la factura:

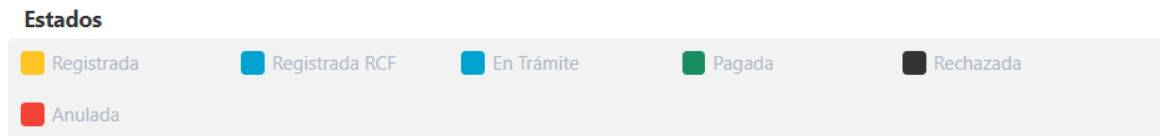


Ilustración 27. Leyenda de colores asociados al estado de una factura

Además, podrán aparecer los siguientes campos desplegable:

- **Administración:** datos del organismo al que va remitida la factura que se ven en el desplegable:
  - **Oficina contable:** DIR3 y nombre de la oficina contable.
  - **Órgano gestor:** DIR3 y nombre del órgano gestor al que se remite la factura.
  - **Unidad tramitadora:** DIR3 y nombre correspondiente a la Unidad Tramitadora a la que se remite la factura.

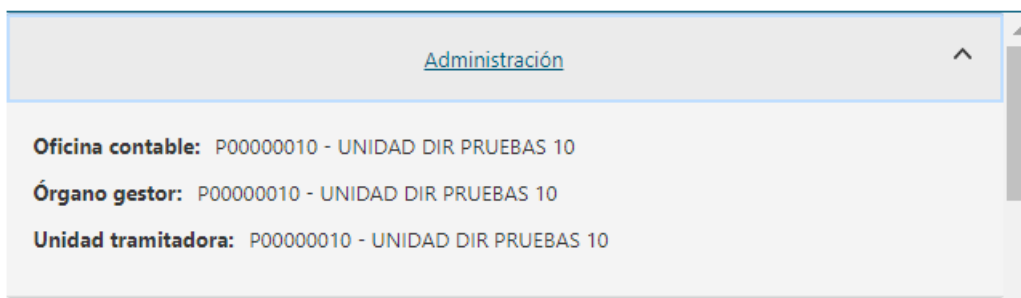


Ilustración 28. Datos de la administración tramitadora de la factura

- **Emisor:** datos del rol emisor propietario de la factura. En el desplegable aparecerán el **NIF** y el **nombre** del emisor de la factura.

Emisor

NIF: 11111111H

Nombre: Usuario Pruebas Pruebas

Ilustración 29. Emisor de la factura

- **Proveedor:** datos del rol que se loga en el portal de proveedores o firma la llamada SOAP para remitir la factura. En el desplegable aparecerán el **NIF** y el **nombre** del proveedor de la factura.

Proveedor

NIF: 99999999R

Nombre: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ilustración 30. Datos del proveedor de la factura

- **Receptor:** datos del rol receptor de la factura. En el desplegable aparecerán el **NIF** y el **nombre** del receptor de la factura.

Receptor

NIF: B12345674

Nombre: receptor

Ilustración 31. Datos del receptor de la factura

- **Firmante:** contiene los datos del rol firmante de la propia factura. En el desplegable aparecerán el **NIF** y el **nombre** del firmante de la factura.

Firmante

NIF: 99999999R

Nombre: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ilustración 32. Datos del firmante de la factura

- **Tercero:** son los datos de aquel rol que el emisor quiere que aparezca en la factura porque tiene relación con esta. En el desplegable aparecerán el **NIF** y el **nombre** del tercero de la factura.

Tercero

NIF: 11111111H

Nombre: Usuario Pruebas Pruebas

Ilustración 33. Datos del tercero de la factura

- **Cesionario:** datos del rol cesionario de la factura. En el desplegable aparecerán el **NIF** y el **nombre** del cesionario de la factura.

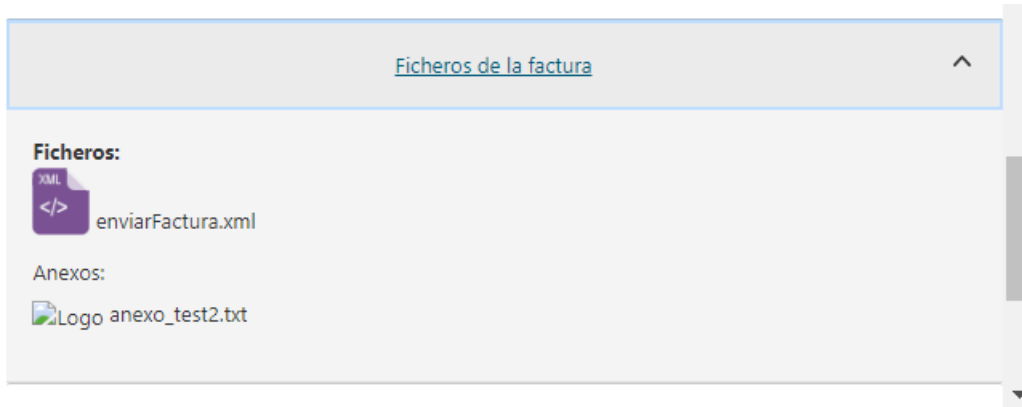
Cesionario

NIF: 99999999R

Nombre: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO

Ilustración 34. Datos del cesionario de la factura

- **Ficheros de la factura:** archivos relativos a la factura.



**Nota**

Estos ficheros no son descargables, son meramente informativos de la factura y posibles anexos que se han incluido en la remisión.

Ilustración 35. Ficheros de la factura

- **Últimas acciones:** contiene todos los datos relacionados con las últimas acciones realizadas sobre esa factura.



Ilustración 36. Últimas acciones realizadas en la factura

- **Historial de solicitudes de anulación:** datos relativos al histórico de acciones sobre la anulación de una factura si se ha solicitado previamente.

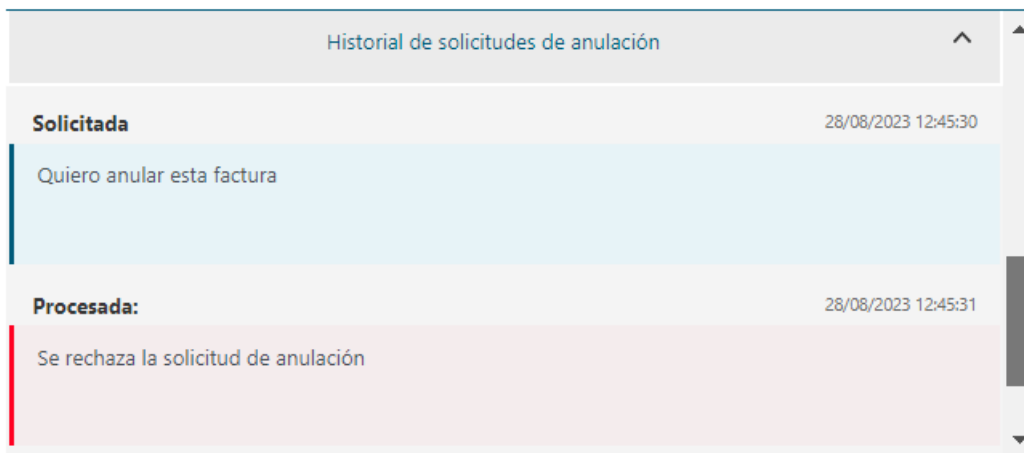


Ilustración 37. Historial de solicitudes de anulación

- **Quiero solicitar una anulación:** si se quiere realizar la anulación de una factura se deberá especificar un motivo para ello.

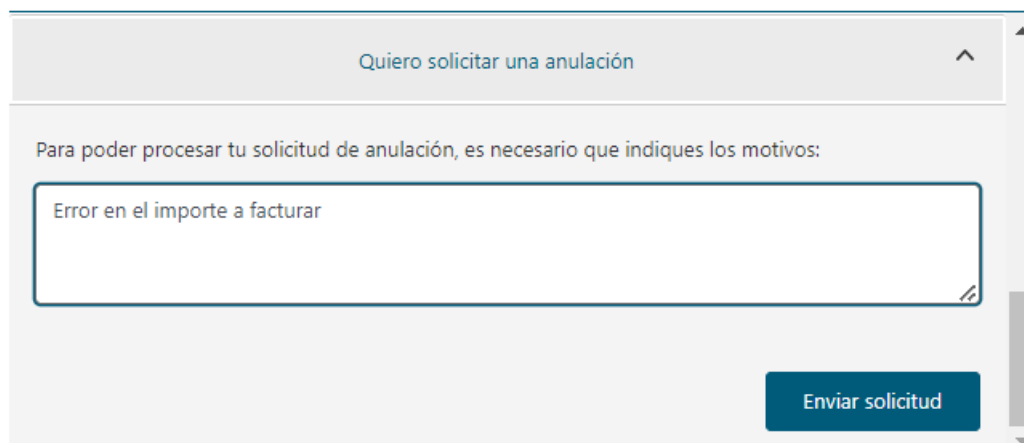


Ilustración 38. Quiero solicitar una anulación

### 3.3.3 Exportar datos

En este mismo menú se puede solicitar la **descarga** de 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.

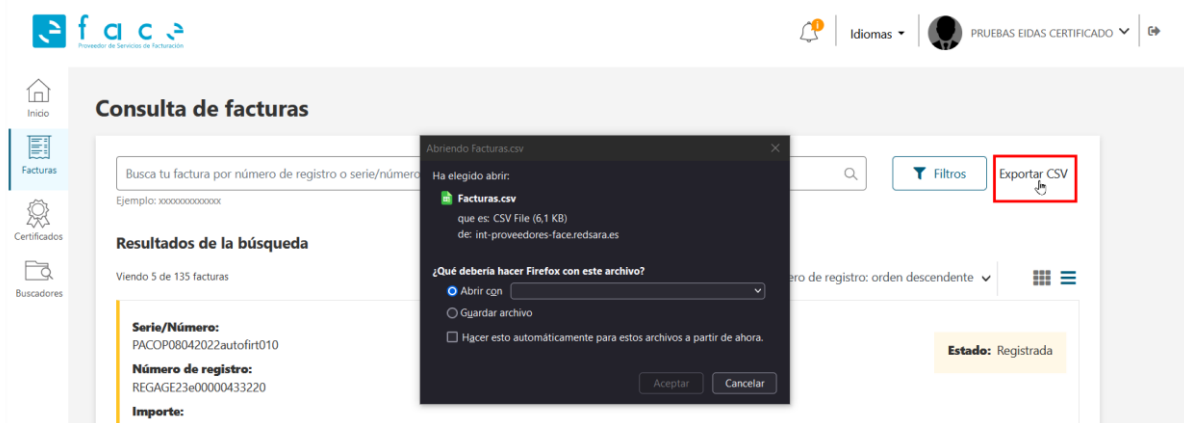


Ilustración 39. Exportar facturas a fichero CSV

### 3.3.4 Consultar facturas como representante legal

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

Una vez autenticado por cualquiera de los medios que se ponen a su disposición se activará, en la parte superior derecha de la pantalla, al lado del área de usuario, una pestaña para actuar como representante:

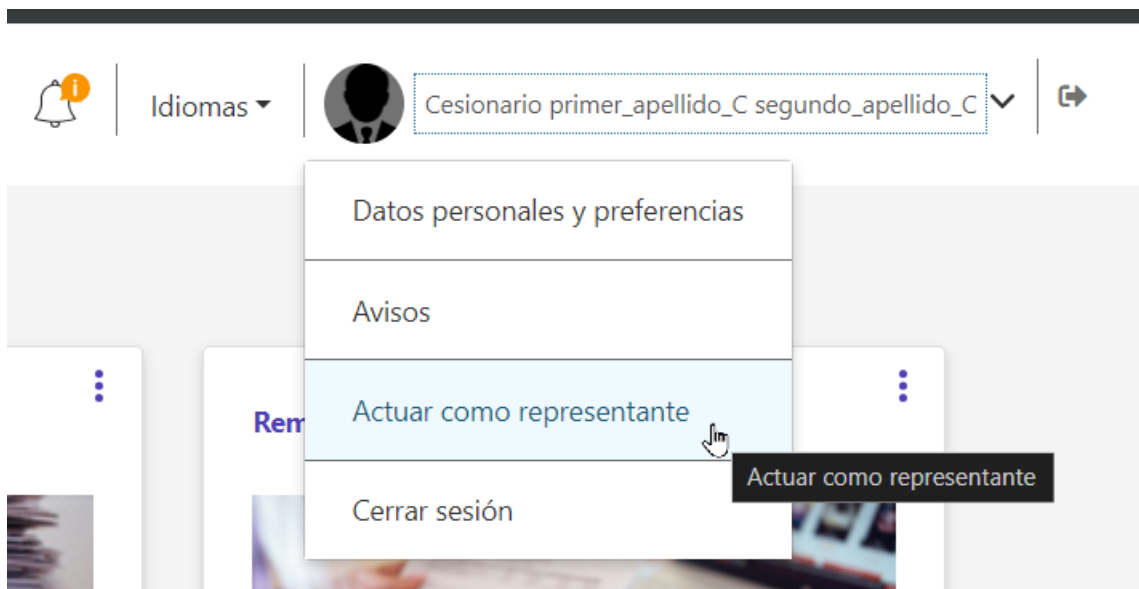


Ilustración 40. Actuar como representante

Una vez activado el [check para actuar como representante](#) se mostrará el listado de todas las facturas de sus representados, además de las suyas. Desde el área de usuario podrá seleccionar el NIF del que quiere gestionar las facturas:

**Mi cuenta**

Datos personales y preferencias

Avisos

**Actuar como representante**

Para actuar legalmente como representante en FACE debe darse de alta en REA con el código SIA 215844.

La actuación como representante legal permite a éste consultar las facturas de su representado y solicitar su anulación.

Quiero actuar como representante

Seleccione usuario a representar

99999999R

Guardar cambios

Sesión iniciada con: Certificado electrónico

Ilustración 41. Filtro para consulta por representante

Idiomas

Cesionario primer\_apellido\_C segundo\_apellido\_C

En representación de 99999999R

Ilustración 42. Visualización de la representación en el portal Proveedores

Ilustración 43. Solicitud de anulación por representante

### 3.4 Verificar código CSV

El justificante de remisión de facturas a las Administraciones Públicas lleva un número identificativo y unívoco llamado **CSV**, además del número de registro del Registro Electrónico Común (REC).

CSV es el acrónimo de **Código Seguro de Verificación** y está formado por **números y letras**. Suele aparecer en algunos documentos oficiales (en este caso en el justificante de remisión de la factura) y permite **comprobar**, a través de Internet, si el **documento** es **real** o se ha **manipulado**. Es por ello por lo que ya no es necesario que los documentos vayan sellados y firmados.

En esta pantalla se introducirá el código CSV para obtener el justificante de envío de factura en formato .pdf:

Ilustración 44. Verificar código CSV

## 4 GESTIÓN DE CERTIFICADOS

Este apartado del portal facilita el **alta** como perfil **integrador** para aquellos que usen la **aplicación de escritorio de FACTURAE**.

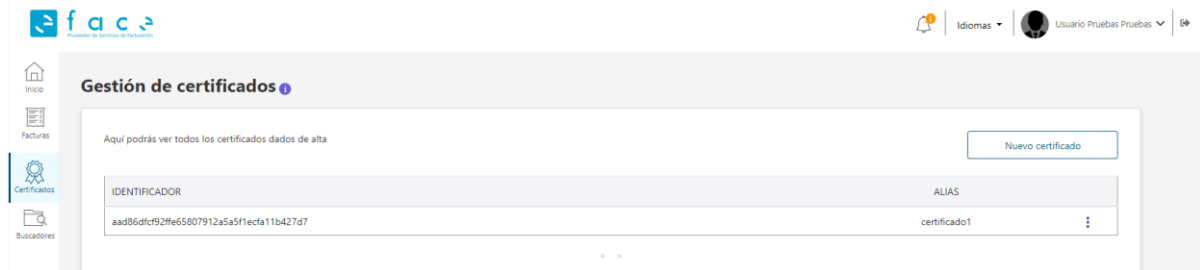


Ilustración 45. Módulo de gestión de certificados

### 4.1 Alta de un nuevo certificado

El proceso de alta de un certificado para la comunicación con las llamadas SOAP consta de dos (2) pasos muy sencillos:

1. Se añade un **alias** o nombre al certificado y se adjunta la **parte pública del certificado** en formato **.pem** o **.cer**. El PEM es un fichero que contiene texto ASCII codificado en base64 entre las etiquetas **-----BEGIN CERTIFICATE-----** y **-----END CERTIFICATE-----** estas etiquetas se deberán incluir en el campo:

**Nuevo certificado** ✕

Necesitamos conocer la parte pública, PEM, de los certificados con los que firmarás las llamadas a los Servicios Web. Se admiten certificados de todas las clasificaciones. Los ficheros admitidos son .pem o .cer

Seleccionar Alias Y Fichero

Resumen Y Creación De Certificado

Alias

certificado1

+ Adjuntar fichero

mfo.cer

Siguiente >

Ilustración 46. Alta de un nuevo certificado

2. **Guardar** el certificado: en la ventana aparecerá un resumen de los datos del certificado adjuntado. Una vez comprobado que es el certificado correcto con el que darse de alta se dará a *Guardar*:

**Nuevo certificado** ✕

Necesitamos conocer la parte pública, PEM, de los certificados con los que firmarás las llamadas a los Servicios Web. Se admiten certificados de todas las clasificaciones. Los ficheros admitidos son .pem o .cer

Seleccionar Alias Y Fichero
Resumen Y Creación De Certificado

Emisor

Alias

Nº Serie

Fecha de registro: 18/05/2020      Fecha de caducidad: 18/05/2024

[< Anterior](#)
Guardar

Ilustración 47. Resumen del certificado dado de alta

## 5 BUSCADORES DE ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS

Esta sección del portal de proveedores de FAcE contiene los buscadores de **relaciones** y por **puntos** que se detallarán a continuación.

### 5.1 Buscador de relaciones

Se conoce como **relación** al conjunto de tres (3) unidades DIR a las que se les remite la factura y está formada por una Oficina contable, un Órgano gestor y una Unidad tramitadora.

El usuario proveedor puede consultar el **listado** completo de las **administraciones adheridas** a FAcE mediante una búsqueda simple o avanzada.

Ilustración 48. Buscador de relaciones

Los datos que se mostrarán de estas relaciones serán el DIR3 y nombre de la administración, de la oficina contable, del órgano gestor, de la unidad tramitadora y el NIF asociado.

Además, se podrán exportar los resultados en un fichero CSV dando al botón “Exportar CSV”

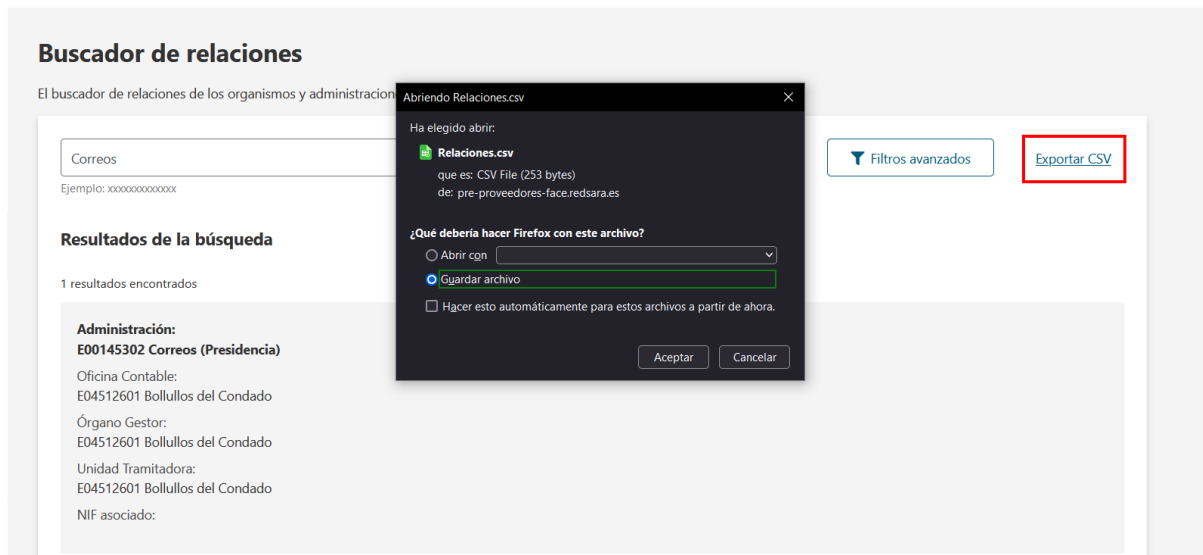


Ilustración 49. Exportar resultados de la búsqueda de relaciones

## 5.2 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).

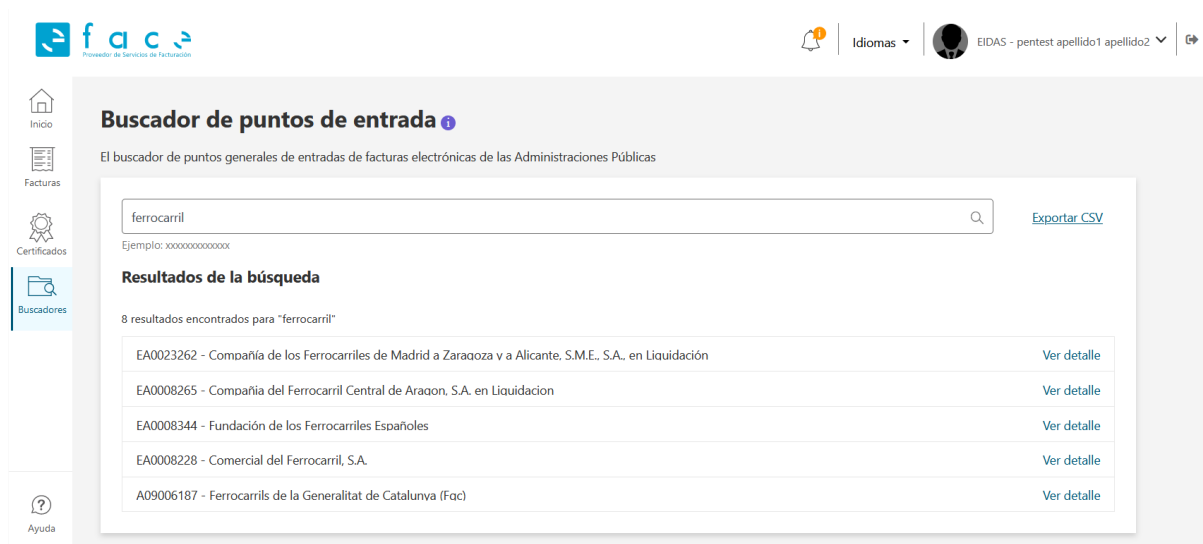


Ilustración 50. Buscador de puntos de entrada

Además, el portal facilita exportar a un fichero .csv los datos recopilados de la búsqueda:

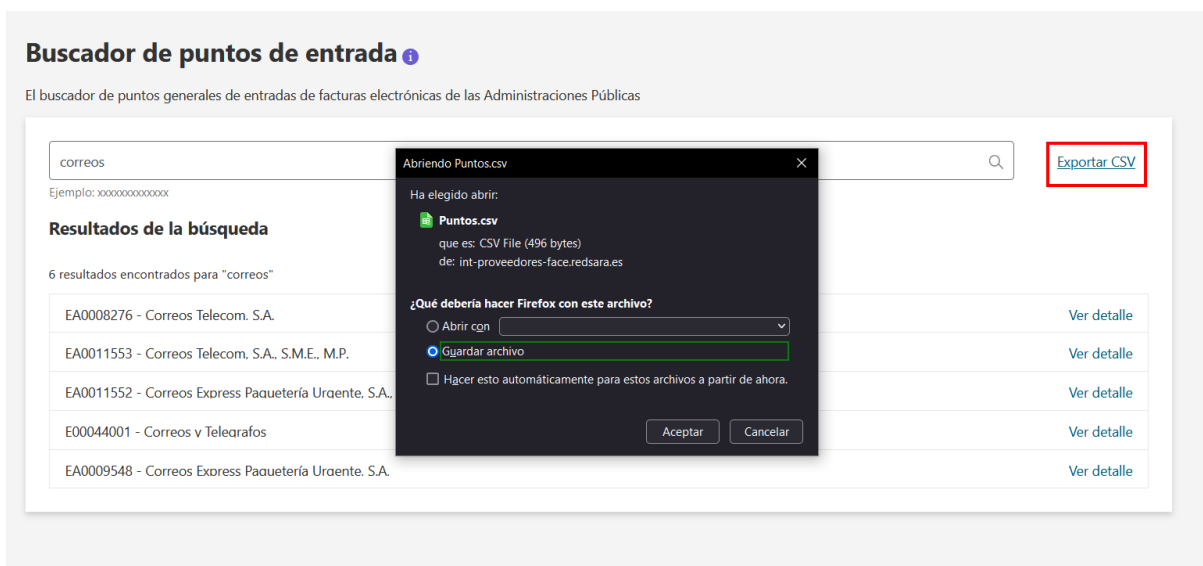


Ilustración 51. Exportar resultados de buscador de puntos de entrada

Este buscador facilita conocer dónde poder enviar técnicamente las facturas electrónicas; es decir, si un **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.

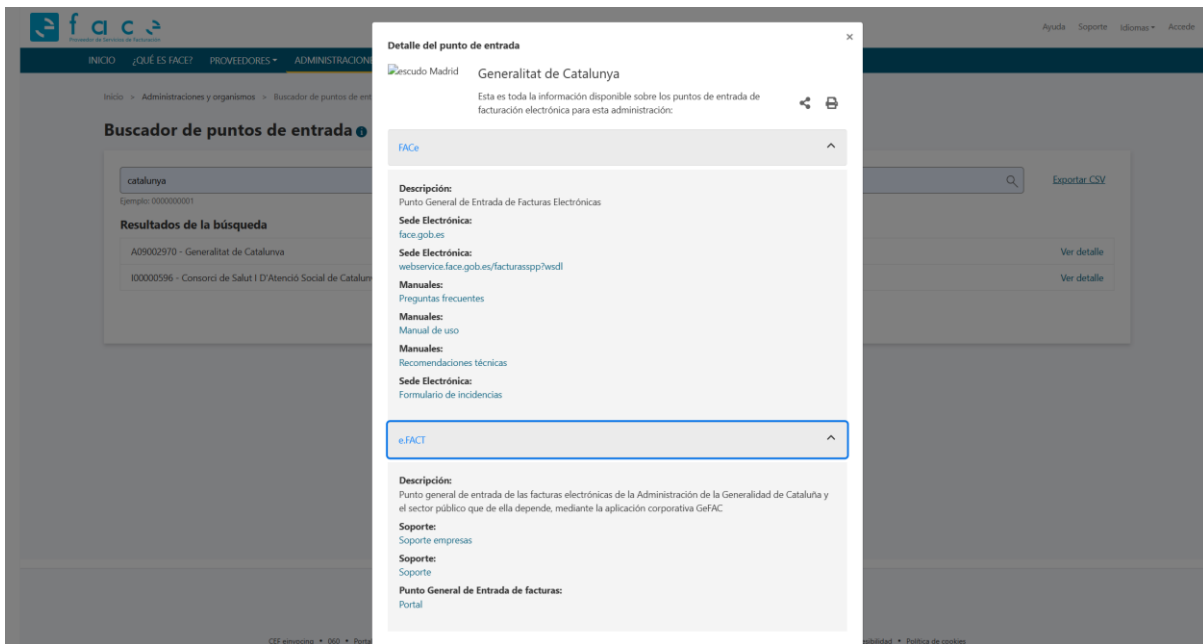


Ilustración 52. Detalle de un punto de entrada de factura electrónica

Normalmente, el envío de la factura electrónica se realiza a través de alguno de los siguientes métodos:

- A través del portal Web del Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas (FACE).
- Mediante la conexión automática entre el programa informático o el servicio de facturación electrónica y el Punto General de Entrada de las Facturas Electrónicas (FACE) a través de servicios Web.

Para dar de alta un nuevo punto de entrada se deberá abrir la nota informativa del buscador de puntos y completar el [formulario](#):

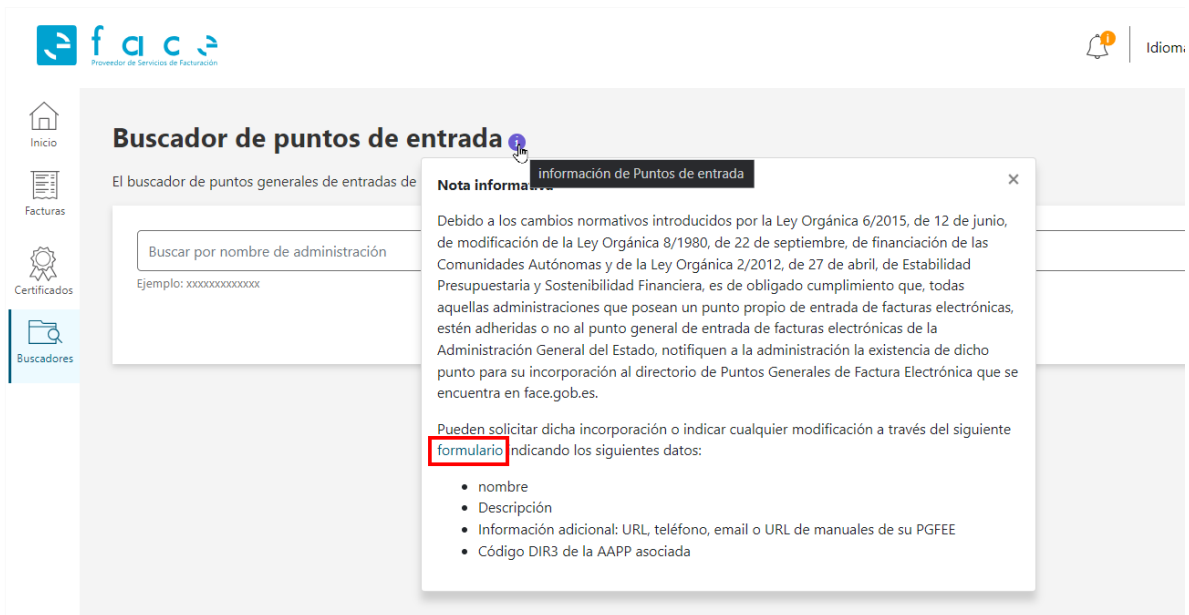


Ilustración 53. Solicitud de nuevo punto de entrada de facturas electrónicas

## Declaración de accesibilidad

El documento presente cumple con todas las indicaciones sobre accesibilidad recogidas en [la guía de accesibilidad](#) publicada en el PAe.

La Secretaría General de la Administración Digital se compromete a quien lo solicite a proporcionar cualquiera de estos documentos en formato accesible.

Si usted encuentra algún tipo de dificultad de accesibilidad o usabilidad en la lectura de este manual o quiere hacernos una sugerencia al respecto, puede abrir una [incidencia al Centro de Servicios](#). Su experiencia personal puede contribuir de forma importante en la progresiva mejora de este documento.

