



FACe

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

Manual de Usuario

Versión

3.2.1

Fecha de revisión

25/09/2017

Realizado por

Equipo FACe

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	Portal FACe	4
1.2.	Pantalla de Inicio	5
2	FACTURA	7
2.1.	Validador y visualizador de facturas	8
2.2.	Remitir una factura	10
2.2.1.	Identificación con Cl@ve	12
2.2.2.	Identificación con Firma Electrónica.....	15
2.2.3.	Identificación con Certificado Electrónico	15
2.2.4.	Formulario Remitir Factura.....	16
2.2.5.	Resumen de una factura	18
2.3.	Consultar facturas.....	21
2.3.1.	Consulta de facturas	22
2.3.2.	Consultar facturas sin identificación.....	26
2.3.3.	Detalle de factura	27
2.4.	Verificar CSV Justificante	28
3.	DIRECTORIO FACe.....	30
3.1.	Buscador por DIR3	31
3.1.1.	Mapa de Adhesiones.....	32
3.1.2.	Detalle del Directorio	34
3.2.	Buscador por NIF.....	35
3.2.1.	Detalle del Directorio	36
4.	INTEGRADORES.....	37
4.1.	Gestión de Certificados	38
4.1.1.	Alta Nuevo Proveedor	39
4.1.2.	Gestión de Proveedores.....	41
4.2.	Empresas de Servicios de Facturación Electrónica	46
5.	BUSCADOR DE PUNTOS.....	48
5.1.	Buscador de Puntos Generales de Facturas de las Administraciones Públicas.....	49
6.	ANEXOS	51
6.1.	Generar el fichero PEM del certificado.....	52
6.2.	Configuración Excel.....	53
6.3.	Esta conexión no está verificada.....	55
6.4.	Problemas del miniapplet de Autofirma con Chrome	57

1

INTRODUCCIÓN

1.1. Portal FACe

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

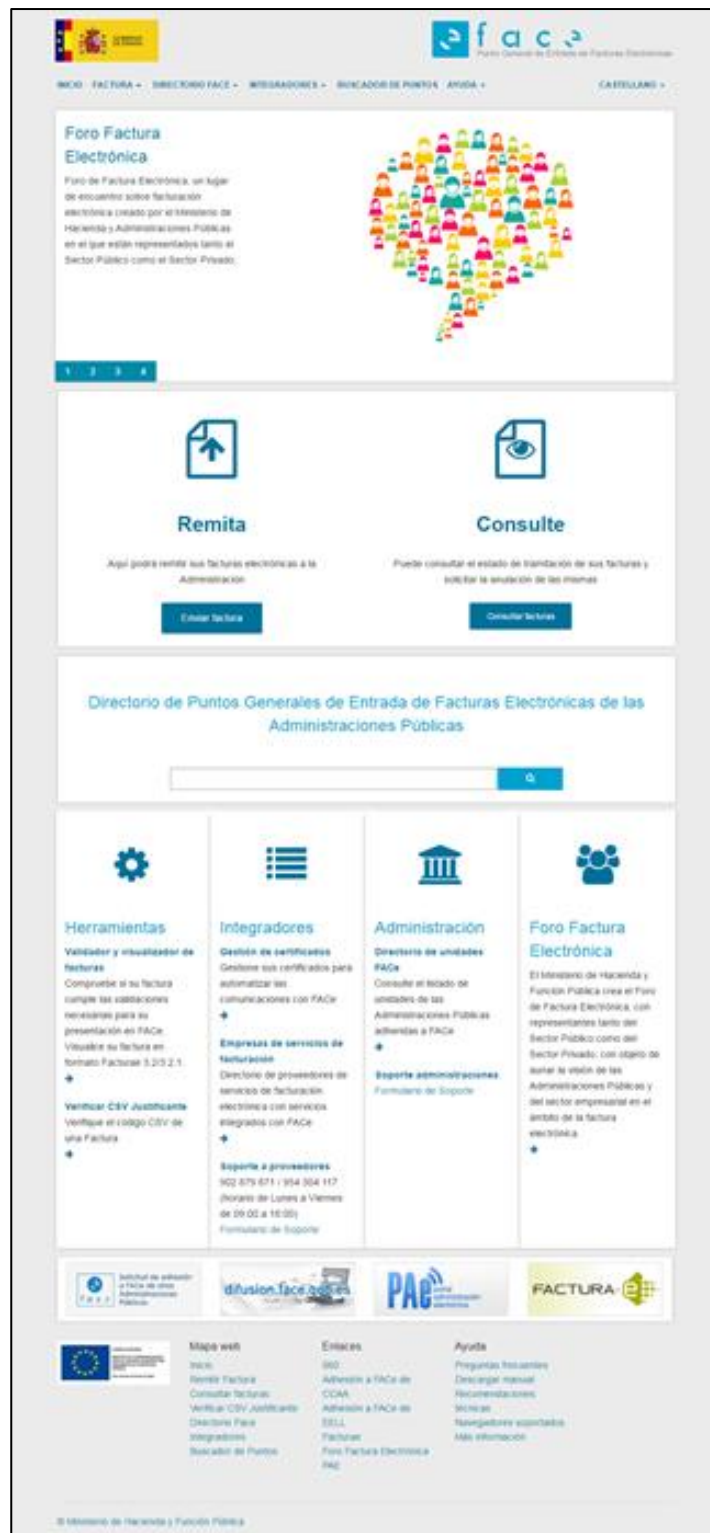
El sistema remite la factura electrónica al órgano destinatario, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al centralizar en un único punto miles de unidades de distintas AAPP y unificar el formato de factura electrónica.

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

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

1.2. Pantalla de Inicio

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



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.



2 FACTURA


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.





Las acciones que se pueden llevar a cabo son:


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

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

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

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

2.2. Remitir una factura

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

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

NOTA INFORMATIVA:

SOBRE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LOS PROVEEDORES QUE ENTREGUEN BIENES O PRESTEN SERVICIOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CATALUÑA O CUALESQUIERA DE SUS ENTIDADES VINCULADAS O DEPENDIENTES (ACUERDO CDGAE DE 15 DE SEPTIEMBRE DE 2017)

La Orden HFP/878/2017, de 15 de septiembre, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos de 15 de septiembre de 2017, por el que se adoptan medidas en defensa del interés general y en garantía de los servicios públicos fundamentales en la Comunidad Autónoma de Cataluña establece en su apartado séptimo lo siguiente bajo el epígrafe Declaración responsable acompañante de la factura.

Desde la publicación de este acuerdo, cualquier persona física o jurídica que entregue bienes o preste servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cataluña o cualesquiera de sus entidades vinculadas o dependientes, podrá adjuntar a la correspondiente factura que emita, una declaración responsable, en los términos que establezca el MINHAFP, en la que quede constancia de que dichos bienes o servicios no tienen relación con la financiación de actividades ilegales, ni contrarias a las decisiones de los tribunales.

Con el fin de facilitar la declaración responsable, el proveedor que quiera presentarla, deberá incluir en el campo 3.1.8.1, LegalReference, dentro del campo 3.1.8, LegalLiterals, del propio esquema Facturae el siguiente texto:

El proveedor de los bienes o servicios de la factura declara que los mismos no tienen relación con la financiación de actividades ilegales, ni son contrarios a las decisiones de los tribunales en los términos previstos en el Acuerdo CDGAE 15-09-2017.

Un ejemplo de cómo incluir esta declaración responsable en la factura se puede encontrar pinchando en el siguiente [enlace](#).

AVISO:

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

Cl@ve

Firma electrónica

Certificado electrónico

Para presentar a través de FACe facturas a las Administraciones Públicas que carezcan de punto general de entrada de

La Orden HFP/878/2017, de 15 de septiembre, por la que se publica el Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos de 15 de septiembre de 2017, por el que se adoptan medidas en defensa del interés general y en garantía de los servicios públicos fundamentales en la Comunidad Autónoma de Cataluña establece en su apartado séptimo lo siguiente bajo el epígrafe Declaración responsable acompañante de la factura: “Desde la publicación de este acuerdo, cualquier persona física o jurídica que entregue bienes o preste servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cataluña o cualesquiera de sus entidades vinculadas o dependientes, podrá adjuntar a la correspondiente factura que emita, una declaración responsable, en los términos que establezca el MINHAFP, en la que quede constancia de que dichos bienes o servicios no tienen relación con la financiación de actividades ilegales, ni contrarias a las decisiones de los tribunales”.

Para poder cumplir con dicho epígrafe se establece el campo **3.1.8.1 LegalReference**, dentro del campo **3.1.8 LegalLiterals**, del propio esquema Facturae donde se reflejará el siguiente texto:

El proveedor de los bienes o servicios de la factura declara que los mismos no tienen relación con la financiación de actividades ilegales, ni son contrarios a las decisiones de los tribunales en los términos previstos en el Acuerdo CDGAE 15-09-2017.

Si se usa el programa FACTURAE para la generación de facturas electrónicas se muestra, de forma clara y sencilla cómo se puede incluir dicho epígrafe en la factura:

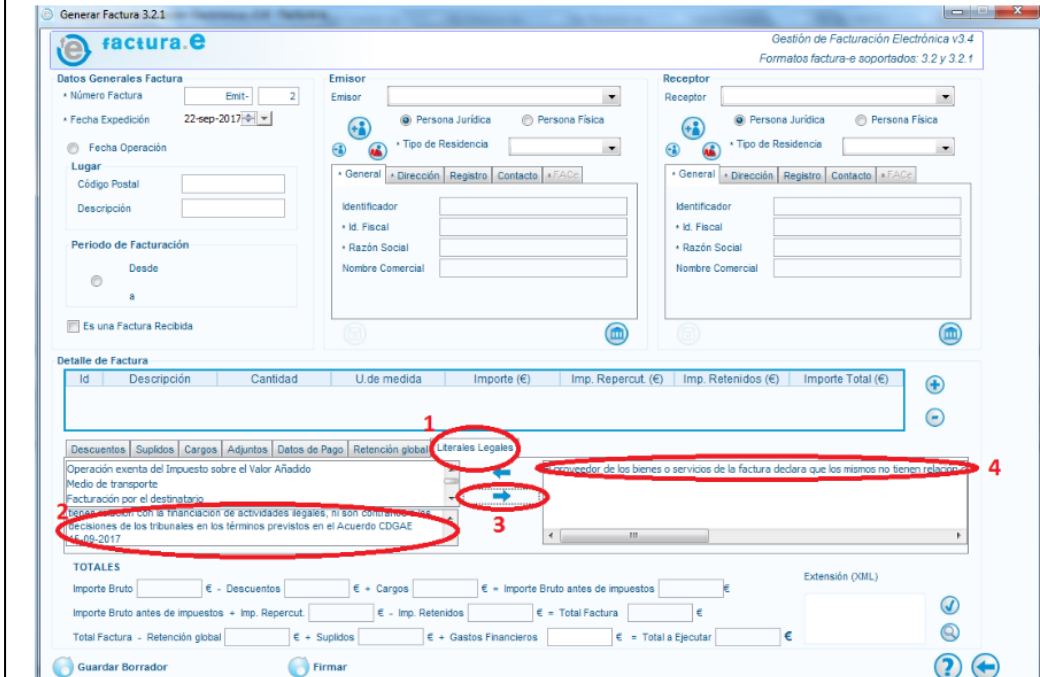
Introducción de declaración responsable en la factura

Sobre la declaración responsable de los proveedores que entreguen bienes o presten servicios a la Administración de la Comunidad Autónoma de Cataluña o cualesquiera de sus entidades vinculadas o dependientes (Acuerdo CDGAE de 15 de septiembre de 2017)

En el caso de que se use el programa de generación de facturas Facturae, dicho texto se debe incluir en el campo "Literales Legales".

Para ello, en la pantalla inicial de generación de factura, se debe pinchar en la pestaña "Literales Legales" (1), el texto se debe incluir en el campo marcado con el número (2), y pulsar la flecha (3) para incluirlo en la factura.

Una vez que esto se produzca, dicho texto pasará al campo (4) y ya estará incluido en la factura generada.



FACTURAE, a través de su pestaña "Literales Legales" le permitirá incluir el texto del Acuerdo e incorporarlo en la factura.

Para poder iniciar el proceso podrá identificarse de tres maneras distintas: a través de Cl@ve, de Firma electrónica o del certificado electrónico. Cl@ve le proporciona 3 métodos de identificación diferentes: certificado electrónico, Cl@ve Pin y Cl@ve Permanente. La firma electrónica le permite identificarse a través del miniapplet de Autofirma. El certificado electrónico únicamente necesita de un certificado electrónico válido instalado en el ordenador.

2.2.1. Identificación con Cl@ve

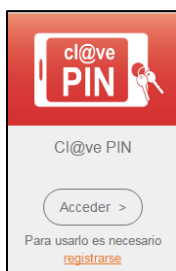
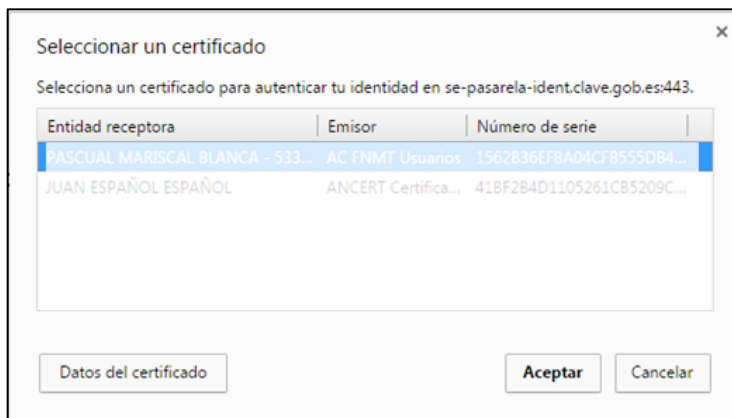
A esta pantalla se accede pulsando el botón **Cl@ve** de la pantalla “Remitir Factura”. Este botón abre una nueva ventana donde se muestran todas las posibilidades de identificación para poder remitir facturas.



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.



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



GOBIERNO
DE ESPAÑA



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES



Agencia Tributaria

Autenticación

El asterisco * indica que es imprescindible completar este dato

* DN/NIE

DN/NIE

« Introduzca el DN/NIE

* Clave del código de acceso

Clave

* PIN del código de acceso

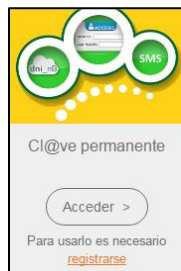
PIN

Acceder

No tengo PIN

No estoy registrado

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



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

Está basado en el uso de un código de usuario, el DNI y una contraseña que se establece en el proceso de activación y que sólo debe ser conocida por usted. Es obligatorio registrarse previamente en el sistema: http://clave.gob.es/clave_Home/Clave-Permanente/Procedimientos.html


GOBIERNO
DE ESPAÑA



IDENTIDAD
ELECTRÓNICA PARA
LAS ADMINISTRACIONES



MINISTERIO
DE EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Plataforma de Autenticación - CI@ve Permanente

¿Qué es?

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

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

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

DNI/NIE

Contraseña

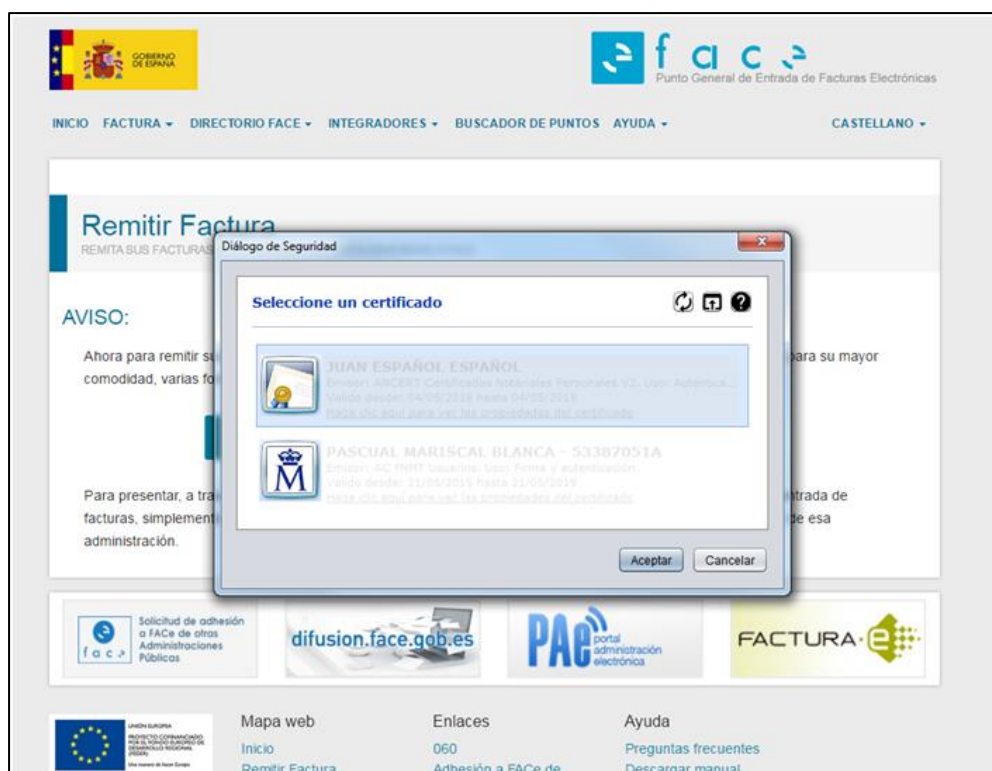
Autenticar > Cancelar >

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

2.2.2. Identificación con Firma Electrónica

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

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



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”.





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 o FACTURAE 3.2.1.

Para ello se deben cumplimentar los siguientes campos:

<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico: 	<p>Campo obligatorio. Se debe cumplimentar con una dirección de correo electrónico válida, pues será la vía de comunicación en el proceso de facturación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Factura: 	<p>Campo obligatorio. Pulsando  se abre una nueva ventana donde se seleccionará la factura a remitir. El fichero que se adjunte debe cumplir los requisitos anteriormente descritos.</p> <p>Si el sistema detecta algún error en la validación de la factura emitirá un mensaje de error del campo concreto.</p>

	Una vez seleccionado el archivo, se mostrará en la parte derecha de la pantalla para que el usuario se pueda asegurar que esa es la factura que desea remitir.
<ul style="list-style-type: none"> 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:


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

2.2.5. Resumen de una factura

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

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


GOBIERNO
DE ESPAÑA


Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

A partir del 1 de Enero la información mostrada en FACe sobre el importe de las facturas presentadas estará referida al campo `TotalExecutableAmount` de la factura electrónica. Para todas las facturas que sean presentadas antes de esta fecha, el importe hará referencia al campo `TotalInvoicesAmount`.

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

NIF/CIF
Nombre
NIF/CIF destinatario
Fecha de Expedición
Oficina Contable
Organo Gestor
Unidad Tramitadora
Serie
Número
Importe
Firmante
Email

ES10060116Q
Roberto
P1502400C
2015-10-15
Pruebas QA
Pruebas QA
Pruebas QA
Borrador-
1
124.8
523674275
a@boda.es


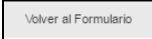

Volver al Formulario
Confirmar

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.
• Anexos:	Relación de anexos si los hubiera.

Las acciones que se pueden realizar son:

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

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

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

NIF/CIF

Nombre

NIF/CIF destinatario

Fecha de Expedición

Oficina Contable

Organo Gestor

Unidad Tramitadora

Serie

Número

Importe

Firmante

Email

ES10270116Q

Roberto

P1500400C

2015-10-15

Pruebas GA

Pruebas GA

Pruebas GA

Borrador...

1

124.8

629574275

a@ade.es

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

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

Volver al Formulario

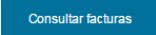
Firmar

Firmar con Clave

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

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

2.3. Consultar facturas

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


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



The screenshot shows the 'Consulta de Facturas' (Invoice Consultation) page of the FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas) portal. The page header includes the Spanish Government logo and the FACE logo. The main navigation bar contains links: INICIO, FACTURA, DIRECTORIO FACE, INTEGRADORES, BUSCADOR DE PUNTOS, AYUDA, and CASTELLANO. The page title is 'Consulta de Facturas' with the subtitle 'ACCEDA A FACE UTILIZANDO IDENTIFICACIÓN O DATOS DE FACTURA'. Below this, an 'AVISO:' (Notice) section states that users can consult their invoices sent to public administrations adhered to FACE. There are four buttons for identification: 'Cl@ve', 'Firma electrónica', 'Certificado electrónico', and 'Sin identificación'. The footer contains four boxes: 'Solicitud de adhesión a FACE de otras Administraciones Públicas', 'difusion.face.gob.es', 'PAE portal administración electrónica', and 'FACTURA.e'.

2.3.1. Consulta de facturas

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA











Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Consulta de Facturas

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

Ver filtros
Exportar

FACTURA: BORRADOR: 2	Importe: 124,6500 €	Registro: 201701014200 Fecha: 10/01/2017 11:56:29	 F T D
FACTURA: BORRADOR: 2	Importe: 124,6500 €	Registro: 201701014207 Fecha: 10/01/2017 11:56:43	 F T D
FACTURA: BORRADOR: 1	Importe: 124,6500 €	Registro: 201701014202 Fecha: 10/01/2017 11:56:24	 F T D
FACTURA: BORRADOR: 1	Importe: 124,6500 €	Registro: 201601130003 Fecha: 17/01/2016 10:30:32	 P
FACTURA: BORRADOR: 1	Importe: 124,6500 €	Registro: 201601130072 Fecha: 17/01/2016 10:34:36	 P
FACTURA: BORRADOR: 1	Importe: 124,6500 €	Registro: 201601012768 Fecha: 10/12/2016 09:59:43	 P
FACTURA: BORRADOR: 1	Importe: 124,6500 €	Registro: 201601119032 Fecha: 17/01/2016 11:32:28	 P
FACTURA: BORRADOR: A	Importe: 124,6500 €	Registro: 201601119034 Fecha: 17/01/2016 11:32:41	 P
FACTURA: BORRADOR: A	Importe: 124,6500 €	Registro: 201601119029 Fecha: 17/01/2016 09:59:10	 P
FACTURA: BORRADOR: A	Importe: 124,6500 €	Registro: 201601119034 Fecha: 16/01/2016 17:25:16	 P

Mostrar 25 de 10 resultados
1

Estado de la factura

Estado de la solicitud de anulación

Roles

Registrada


Anulación no solicitada

E Emisor

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.








Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> Estado de la factura: 	<p>Según el color de la línea de la factura se podrá saber cuál es el estado de la factura en ese momento. En la parte inferior de la pantalla se puede ver el desglose de los colores del estado de la factura y su significado:</p> <div data-bbox="788 577 1131 790"> <p>Estado de la factura</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrada Pagada En trámite Rechazada Anulada </div>												
<div data-bbox="193 840 352 898"> Ver filtros </div>	<p>Si se quieren consultar ciertas facturas con unos criterios comunes se podrá usar el filtro adecuado para ello. Los filtros propuestos son:</p> <table data-bbox="528 947 1385 1272"> <tr> <td>• Número de Registro</td><td>• NIF del Emisor</td></tr> <tr> <td>• Oficina Contable</td><td>• Fecha</td></tr> <tr> <td>• Órgano Gestor</td><td>• Estado</td></tr> <tr> <td>• Unidad Tramitadora</td><td></td></tr> </table> <p>Se pueden seleccionar todos los filtros, sólo algunos o ninguno. Por cada filtro seleccionado de abrirá una línea de búsqueda para indicar los criterios para seleccionar:</p> <div data-bbox="528 1442 1369 1543"> <p>Filtrar por NIF de emisor:</p> <input type="text"/> </div> <p>Junto con la selección de filtros se podrán ordenar los resultados por los siguientes criterios (en orden ascendente y descendente):</p> <table data-bbox="528 1682 1385 1836"> <tr> <td>• Número de registro</td><td>• Fecha de registro</td></tr> <tr> <td>• Importe</td><td></td></tr> </table>	• Número de Registro	• NIF del Emisor	• Oficina Contable	• Fecha	• Órgano Gestor	• Estado	• Unidad Tramitadora		• Número de registro	• Fecha de registro	• Importe	
• Número de Registro	• NIF del Emisor												
• Oficina Contable	• Fecha												
• Órgano Gestor	• Estado												
• Unidad Tramitadora													
• Número de registro	• Fecha de registro												
• Importe													

<ul style="list-style-type: none"> Factura: 	<p>Número y serie de la factura. Pulsando la flecha se despliega un resumen de los datos más significativos de la factura:</p> <div> <div> <div> ^ </div> <div> FACTURA: BORRADOR-A </div> <div> Importe: 124,8000 € </div> <div> Registro: 201001110301 Fecha: 20100216 17:28:16 </div> <div> <div> <div> <div> 1200 - Registrada </div> <div> NIF del destinatario: P000000000 </div> <div> Oficina Contable: P000000000 </div> <div> Órgano Gestor: P000000000 </div> <div> Unidad Tramitadora: P000000000 </div> </div> <div> <div> Administración </div> <div> NIF: 10090116Q ROBERTO PRZ-CARRACEDO </div> <div> NIF: 10090116Q ROBERTO PRZ-CARRACEDO </div> <div> NIF: 53387051A BLANCA PASCUAL MARI SCAL </div> <div> NIF: Sin datos SIN DATOS </div> </div> <div> <div>Emisor</div> <div>Firmante</div> <div>Proveedor</div> <div>Tercero</div> </div> </div> </div> </div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> Importe 	<p>Importe total de la factura.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Registro: 	<p>Número de registro asignado por el Registro Electrónico Común (REC), fecha y hora del registro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Rol: 	<p>Papel del propietario del certificado en la factura emitida. El rol se muestra con el siguiente icono .</p> <p>Los roles pueden ser:</p> <div> <div>Roles</div> <div> <div>E > Emisor</div> <div>F > Firmante</div> <div>T > Tercero</div> <div>P > Proveedor</div> </div> </div>

Las acciones que se pueden realizar son:

<div> <div> Exportar </div> </div>	<p>Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana para descargar un archivo .csv de todas las facturas, si no se ha establecido un filtro previo, o de las resultantes del filtro seleccionado. Para poder exportar, el número de facturas filtradas debe ser inferior a 3000.</p>
<div> <div> Ver filtros </div> </div>	<p>Pulsando este botón se desplegarán todos los filtros y ordenación disponibles.</p>
<div> <div> Ocultar filtros </div> </div>	<p>Pulsando este botón se ocultarán los filtros y la ordenación, mostrando todas las facturas.</p>
<div> <div> Aplicar filtros </div> </div>	<p>Pulsando este botón se buscarán las facturas que cumplen los requisitos de</p>

	los filtros seleccionados.
	Pulsando este botón se eliminarán los filtros seleccionados, dejando la lista completa de facturas.
	Pulsando este botón se podrá descargar el justificante de la factura seleccionada.
	<p>Este icono muestra el estado en el que se encuentra la solicitud de anulación de una factura. Los diferentes estados pueden ser:</p> <div data-bbox="742 721 1091 904"> <div>Estado de la solicitud de anulación</div> <ul style="list-style-type: none">  Anulación no solicitada  Solicitud en proceso  Solicitud aceptada  Solicitud rechazada </div> <p>Pulsando este botón se despliega un apartado para redactar la motivación de la solicitud de la anulación:</p> <div data-bbox="454 1046 1380 1216"> <div>Describe el motivo de la solicitud de anulación</div> <div>Motivo de anulación</div> <div> Cerrar Enviar </div> </div>
<div> Mostrar 25 de 5 resultados 1 </div>	<p>Dependiendo del número de registros que se quieran mostrar por página (25, 50, 100), se activarán tantas páginas como sea necesario. Entre ellas se podrá navegar entre la anterior, siguiente, primera o última.</p>

2.3.2. Consultar facturas sin identificación

A esta pantalla se accede pulsando el botón

Sin identificación

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



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”.

2.3.3. Detalle de factura

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Factura 201701008410
DETALLE.

NIF / CIF del emisor
Nombre/Razón social del emisor
CIF del destinatario
Fecha de Expedición
Número de Registro
Fecha de Registro
Oficina Contable destinataria
Organo Gestor destinatario
Unidad Tramitadora destinataria
Serie / Número de la factura
Importe de la factura
Firmante de la factura
Estado

ES10090116Q
ROBERTO PAZ CARRACEDO
P1502400C
15/10/2015
201701008410
17/01/2017 17:30:36
P00000025 - Pruebas 25 de RPC
P00000025 - Pruebas 25 de RPC
P00000025 - Pruebas 25 de RPC
Borrador-/1
124.8 EUR
52367427S
Registrada



Solicitud de adhesión
a FACE de otras
Administraciones
Públicas



administracion.gob.es
punto de acceso general



portal
administración
electrónica



FACTURA-e



UNIÓN EUROPEA
PROYECTO FINANCIADO
POR EL FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL

Mapa web

Enlaces

Ayuda

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.

FACe / 27

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 llevan 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:



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Verificar CSV Justificante

VERIFICA EL CÓDIGO CSV DE UNA FACTURA

Número CSV

Captcha

☐ No soy un robot



Verificar CSV



Solicitud de adhesión
a FACE de otras
Administraciones
Públicas









UNIÓN EUROPEA
PROYECTO COFINANCIADO
POR EL FONDO EUROPEO DE
DESARROLLO REGIONAL
(FEDER)
Una manera de hacer Europa

Mapa web

Inicio
Remitir Factura
Consultar facturas
Verificar CSV Justificante
Directorio Face
Integradores
Buscador de Puntos

Enlaces

060
Adhesión a FACE de
CCAA
Adhesión a FACE de
EELL
Facturae
Foro Factura Electrónica
PAE

Ayuda


Preguntas frecuentes
Descargar manual
Recomendaciones
técnicas
Navegadores soportados
Más información

FACE / 28

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”.

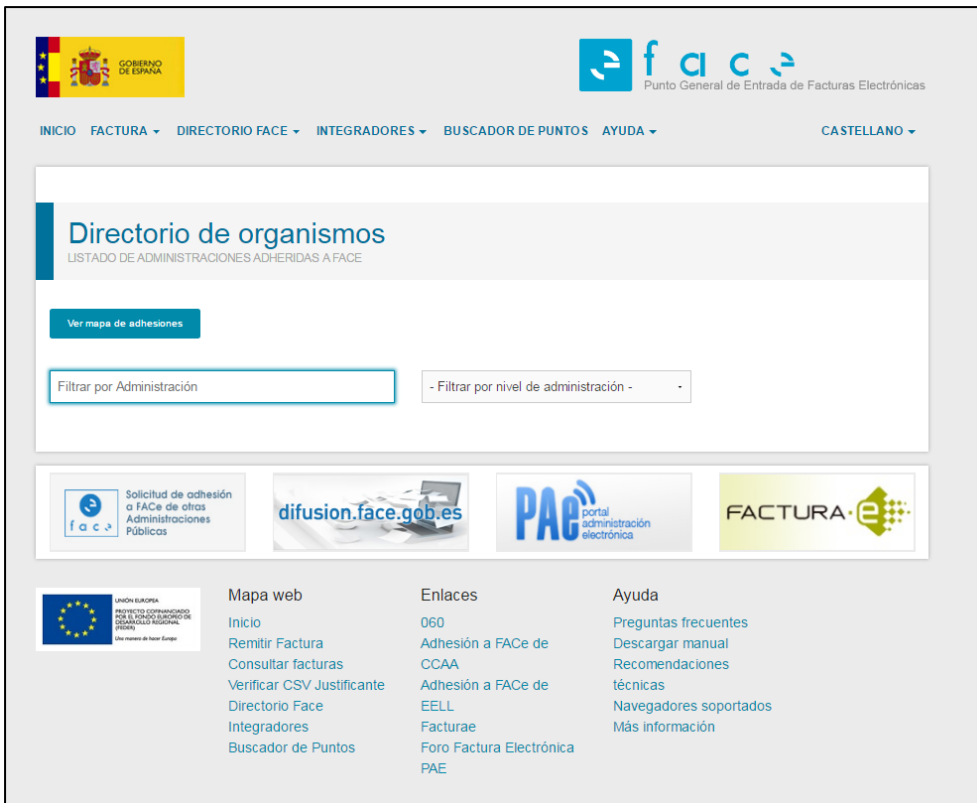
La acción que se puede realizar es:

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

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.



Los campos que se muestran son:

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

	<ul style="list-style-type: none"> 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:

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

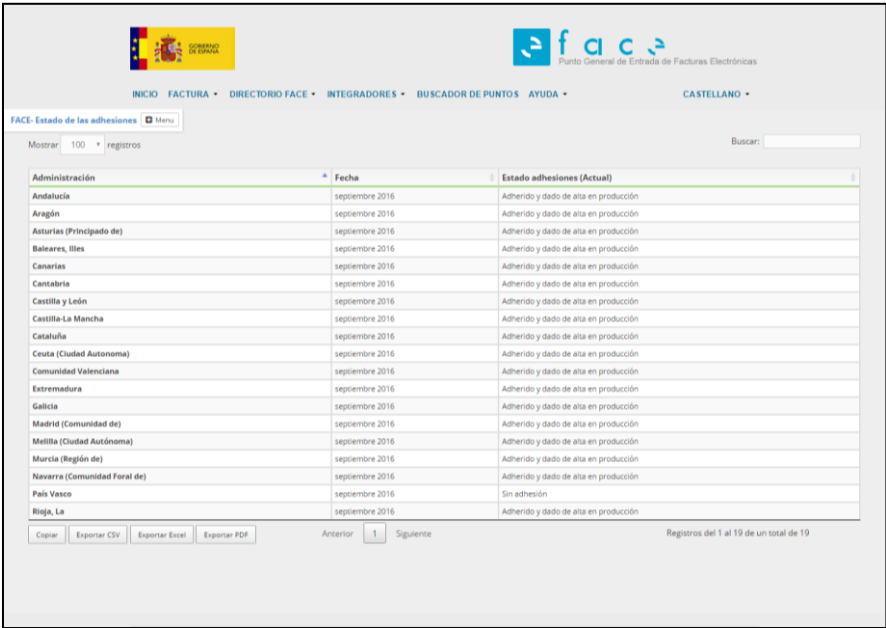
3.1.1. Mapa de Adhesiones

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



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.
- Mapa:** Seleccionando esta opción se mostrará la información con un mapa del territorio nacional.
- Tabla:** Seleccionando esta opción se mostrará la información en forma de tabla:



Administración	Fecha	Estado adhesiones (Actual)
Andalucía	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Aragón	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Asturias (Principado de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Balears, Illes	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Canarias	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Cantabria	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Castilla y León	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Castilla-La Mancha	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Cataluña	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Ceuta (Ciudad Autónoma)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Comunidad Valenciana	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Extremadura	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Galicia	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Madrid (Comunidad de)	septiembre 2016	Adherido y dado de alta en producción
Mejilla (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

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

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

3.1.2. Detalle del Directorio

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Directorio de organismos

RELACIONES DE UNIDADES QUE ACEPTAN FACTURAS A TRAVÉS DE FACE

Volver al directorio

Exportar a CSV

Filtrar por Oficina Contable

Filtrar por Organo Gestor

Filtrar por Unidad Tramitadora

Relaciones de la administración Ministerio De Hacienda Y Administraciones Publicas

Oficina Contable

Organo Gestor

Unidad Tramitadora

NIFS asociados:

EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ÁREA DE HACIENDA)

E00127403 Intervencion General De La Administracion Del Estado

E03062503 S.G. De Explotacion

S2826015F
B61022489
S2833002E

Oficina Contable

Organo Gestor

Unidad Tramitadora

NIFS asociados:

EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ÁREA DE HACIENDA)

E00127403 Intervencion General De La Administracion Del Estado

EA0003151 S.G. Organizacion, Planificacion Y Gestion De Recursos. Contratacion

S2826015F
B61022489
S2833002E

Oficina Contable

Organo Gestor

Unidad Tramitadora

NIFS asociados:

EA0002720 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ÁREA DE HACIENDA)

E00127403 Intervencion General De La Administracion Del Estado

EA0003152 S.G. Organizacion, Planificacion Y Gestion De Recursos. Pagos

S2826015F
B61022489
S2833002E

Oficina Contable

Organo Gestor

Unidad Tramitadora

NIFS asociados:

EA0002721 I.D. MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

Los campos que se muestran son:

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

Las acciones que se pueden realizar son:

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

3.2. Buscador por NIF

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




Los campos que se muestran son:

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

Las acciones que se pueden realizar son:

 Exportar a CSV

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


Búsqueda Avanzada

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


Filtrar por NIF

Filtrar por Administración

Filtrar por Oficina Contable

Filtrar por Órgano Gestor

Filtrar por Unidad Tramitadora


Búsqueda Avanzada

3.2.1. Detalle del Directorio

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Directorio de Relaciones

BUSCADOR DE RELACIONES POR NIF


Exportar a CSV

S2833002E


Búsqueda Avanzada

Listado de Relaciones

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

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.

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.

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ESTADO DE FUNCIÓN PÚBLICA

FACE
Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO FACTURA DIRECTORIO FACE INTEGRADORES BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA CASTELLANO

Integración por Web Services

AQUI PODRÁ GESTIONAR SUS CERTIFICADOS DIGITALES PARA AUTOMATIZAR LAS COMUNICACIONES CON FACE.

A través de este portal, **sin necesidad de registro o alta de usuario previo**, se pueden presentar facturas electrónicas dirigidas a cualquier administración pública adherida al sistema FACE.

Para presentar una factura a través del portal pinche [aquí](#).

Importante:

Si su sistema informático de creación de facturas electrónicas dispone de conexión automática a FACE y desea remitir sus facturas automáticamente, por motivos de seguridad y funcionalidad, deberá **darse de alta como proveedor** en FACE y obligatoriamente informar a FACE del certificado electrónico que usará para presentar sus facturas de manera automática.

Si lo que desea es renovar su certificado electrónico porque está a punto de caducar o ha sido comprometido, deberá modificar su actual certificado en **gestión de proveedores**.

Alta nuevo proveedor Gestión de proveedores


Solicitud de adhesión a FACE de otras Administraciones Públicas
administracion.gob.es punto de acceso general
PAE portal administración electrónica
FACTURA e

Las acciones que se pueden realizar son:


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

4.1.1. Alta Nuevo Proveedor

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



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Gestión de certificados

AQUÍ PODRÁ GESTIONAR SUS CERTIFICADOS DIGITALES PARA AUTOMATIZAR LAS COMUNICACIONES CON FACE.

Volver

Alta de certificado

Declaración de conformidad:
De acuerdo con los artículos 3 y 4 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, como proveedor de servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, declaro mi compromiso de hacer un uso adecuado y responsable de la plataforma FACe, en el marco de la citada Ley que la regula.


Este proceso requiere firma digital, por lo que al pulsar en "Dar de alta certificado" el sistema solicitará su firma.
Se añadirán automáticamente a la lista de usuarios autorizados el proveedor y el firmante de la solicitud.

Nombre del Proveedor

Email

PEM

Captcha

☐ No soy un robot


Administradores del certificado

NIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Correo Electrónico

X

Añadir administrador

Dar de alta certificado

FACe / 39

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



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

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

• Nombre del Proveedor:	Nombre del proveedor o empresa que remitirá las facturas por servicios web con este certificado.
• Email:	Dirección de correo electrónico donde se le notificarán cualquier incidencia con su solicitud de alta.
• PEM:	<p>Parte pública del certificado electrónico que usará para enviar las facturas a través de servicios web.</p> <p>El fichero PEM es un fichero que contiene texto ASCII codificado en base64 entre las etiquetas -----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE----- estas etiquetas se deberán incluir en el campo.</p>
• Captcha:	Para demostrar al sistema que no es un robot de búsqueda automática deberá activar el check "No soy un robot".

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

Las acciones que se pueden realizar son:

	Pulsando este botón se volverá a la pantalla anterior, sin haber registrado ningún nuevo certificado.
	Pulsando este botón se eliminará el administrador que corresponda. Cada línea corresponde a la información de un administrador, y en cada línea aparecerá un botón de eliminar.

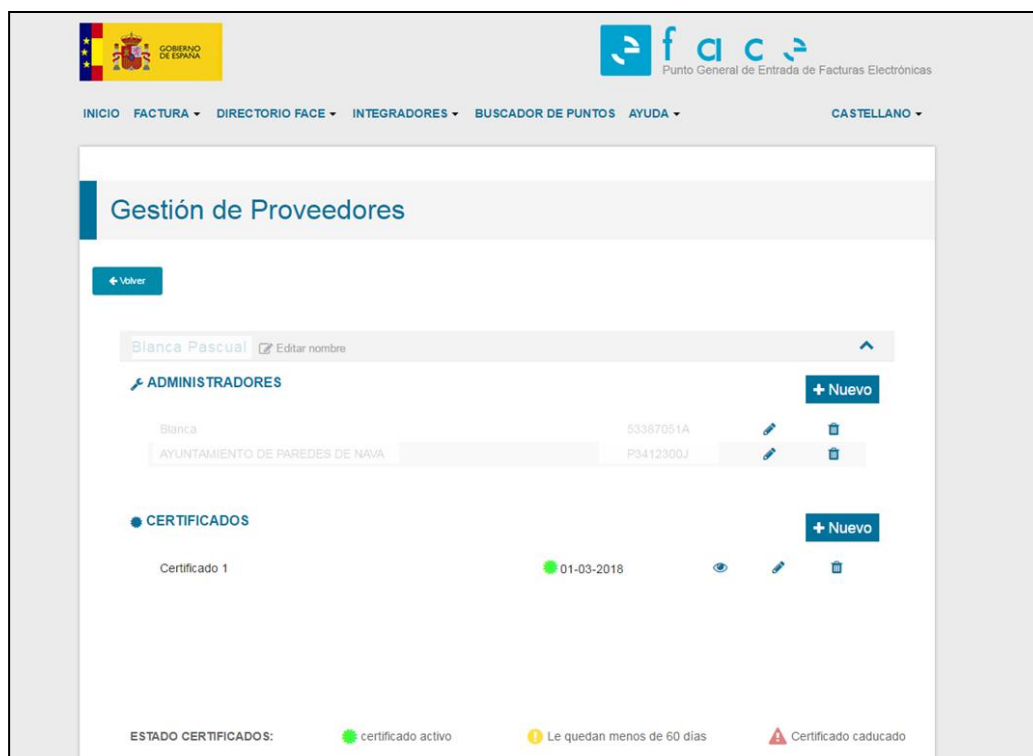
<div>Añadir administrador</div>	Pulsando este botón se asociará el administrador al certificado.
<div>Dar de alta certificado</div>	Pulsando este botón se dará de alta el nuevo certificado, dando lugar a un nuevo proveedor. Si alguno de los campos estuviera incompleto el sistema lanzará un mensaje de 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 CI@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.





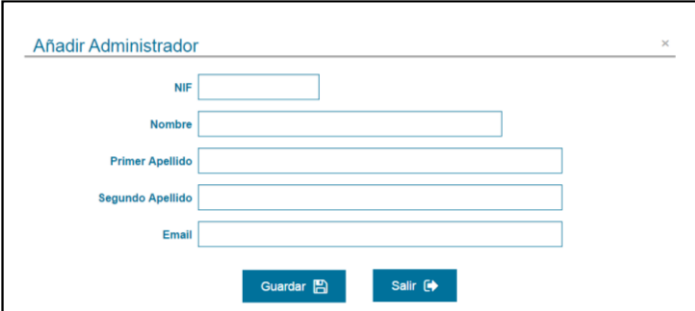
La pantalla está dividida en dos partes bien diferenciadas: Administradores y Certificados. Como cada uno contiene una información concreta y acciones exclusivas, a continuación se detallarán por separado.





Los campos que se muestran en Administradores son:




• Nombre del Proveedor:	Nombre del proveedor o empresa que remitirá las facturas por servicios web con este certificado.
• Nombre del administrador:	Nombre de los administradores dados de alta en el certificado electrónico del proveedor.
• NIF:	NIF/CIF de cada administrador.


Las acciones que se pueden realizar en Administradores son:

	Pulsando este botón se volverá a la pantalla anterior, Gestión de Certificados.
	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar el nombre del Proveedor:</p> <div data-bbox="525 981 1283 1169">  </div> <p>Pulsando el botón Guardar se guardarán los cambios realizados en el nombre del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.</p>
	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para añadir a un nuevo administrador:</p> <div data-bbox="555 1471 1259 1789">  </div> <p>Una vez completados todos los campos con la información pertinente, pulsando el botón Guardar se guardarán los datos como un nuevo administrador del certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.</p>

	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar la información del administrador:</p> <div data-bbox="507 423 1302 768"> <div>Editar Administrador</div> <div> <div>NIF</div> <div>53387051A</div> </div> <div> <div>Nombre</div> <div>Blanca</div> </div> <div> <div>Primer Apellido</div> <div>Pascual</div> </div> <div> <div>Segundo Apellido</div> <div></div> </div> <div> <div>Email</div> <div>blanca.pascual@externos.seap.minhap.es</div> </div> <div> <div>Actualizar</div> <div>Salir</div> </div> </div> <p>Una vez modificados los campos con la información pertinente, pulsando el botón Guardar se guardarán los datos del administrador del certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.</p>
	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para confirmar la eliminación del administrador de ese certificado electrónico:</p> <div data-bbox="496 1084 1318 1274"> <div>Eliminar administrador Blanca Pascual de</div> <div> <div>Eliminar Administrador</div> <div>Salir</div> </div> </div>

Los campos que se muestran en Certificados son:

<ul style="list-style-type: none"> Nombre del Certificado: 	<p>Nombre del certificado. Al tener la posibilidad de gestionar varios certificados por proveedor, se les podrá identificar con un nombre representativo. Por defecto el Sistema pondrá “Certificado 1”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Fecha de caducidad: 	<p>Para ayudar a los proveedores en la gestión de los certificados, el sistema mostrará la fecha de vigencia del propio certificado. Se ha establecido la siguiente leyenda de estados:</p> <div data-bbox="454 1753 1356 1800"> <div>ESTADO CERTIFICADOS:</div> <div>  certificado activo </div> <div>  Le quedan menos de 60 días </div> <div>  Certificado caducado </div> </div>


	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para modificar el nombre del certificado:</p> <div data-bbox="528 425 1287 640"> <div> Editar Certificado </div> <div> Alias Certificado Certificado 1 </div> <div> <div> Guardar </div> <div> Salir </div> </div> </div> <p>Una vez modificados los campos con la información pertinente, pulsando el botón Guardar se guardarán los datos del administrador del certificado del proveedor. Si se pulsa Salir, se cerrará la ventana emergente sin guardar los posibles cambios.</p>
	<p>Pulsando este botón abrirá una ventana emergente para confirmar la eliminación del administrador de ese certificado electrónico:</p> <div data-bbox="512 954 1302 1084"> <div> Eliminar certificado con emisor FNMT y serie 1026921581 </div> <div> <div> Eliminar Certificado </div> <div> Salir </div> </div> </div>

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.



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

 **Forma**
Gestión de formularios

AYUDA

Formulario listado proveedores de servicios de facturación

Formulario
Formulario de servicios de facturación electrónica a Administraciones Públicas

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

1 Nombre empresa
Escriba su respuesta

2 NIF empresa
Escriba su respuesta

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

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

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

5. BUSCADOR DE PUNTOS

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


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


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

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

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

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



GOBIERNO DE ESPAÑA



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas


INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO


Buscador


DIRECTORIO DE PUNTOS GENERALES DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS


Solicitud de adhesión a FACE de otras Administraciones Públicas


administracion.gob.es
punto de acceso general


PAE
portal administración electrónica


FACTURA.e


Leyenda europea
ARCHIVO COMANDO PARA SERVIDOR DE DESARROLLO REGIONAL (RDRS)
Una copia de Juan Enrique

Mapa web

Inicio
Remitir Factura
Consulta de Facturas
Directorio Face
Proveedores
Buscador de Puntos
Foro Factura Electrónica

Enlaces


Adhesión a FACE de Comunidades Autónomas
Adhesión a FACE de Entidades Locales
Portal de Administración Electrónica
Facturae 060


Ayuda

Preguntas frecuentes
Descargar manual
Recomendaciones Técnicas
Navegadores soportados
Más Información

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

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


GOBIERNO DE ESPAÑA


Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

INICIO
FACTURA
DIRECTORIO FACE
INTEGRADORES
BUSCADOR DE PUNTOS
AYUDA
CASTELLANO

Buscador

DIRECTORIO DE PUNTOS GENERALES DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

COMUNIDAD DE MADRID

INFORMACIÓN SOBRE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA EN ESTA ADMINISTRACIÓN:

Puntos de Entrada de Facturación Electrónica:

FACE

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Portal: face.gob.es
Servicios Web: webservice.face.gob.es/facturasspp?wsdl
Manuales: Ver preguntas frecuentes
Ver manual
Ver recomendaciones técnicas
Soporte y Ayuda: Ir a soporte técnico
902 879 871
954 304 117

Ayuntamiento de Humanes de Madrid
Ayuntamiento de Madrid
Ayuntamiento de Madridanos
AYUNTAMIENTO DE MADRIDEJOS
Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid
Ayuntamiento de Rozas de Madrid, Las
Ayuntamiento de Valmadrid
Mancomunidad de Servicios del Suroeste de Madrid

6. ANEXOS

6.1. Generar el fichero PEM del certificado

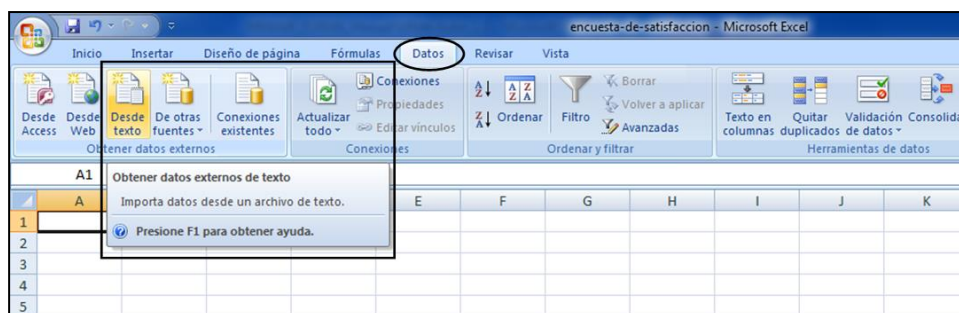
El fichero PEM es un fichero que contiene texto (o ASCII) codificado en base64 entre las etiquetas -----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE-----.

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

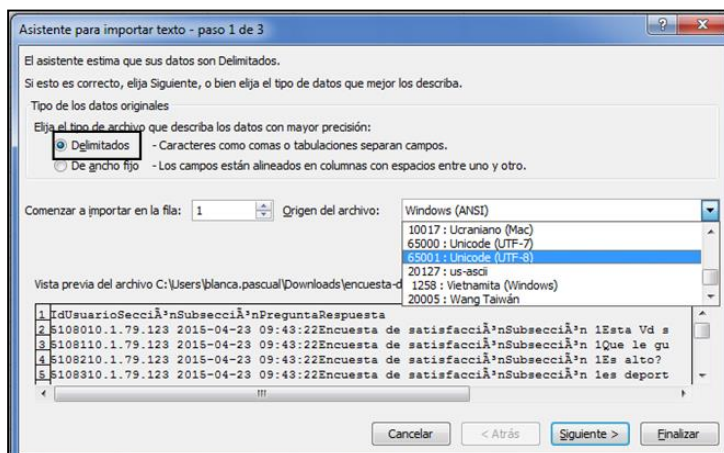
1. Abrir el certificado haciendo doble click sobre el fichero.
2. En la pestaña de “Detalles”, usar la opción de “Copiar en archivo”
3. Se abrirá un asistente para la exportación de certificados.
4. En este es importante seleccionar la opción “X.509 codificado en base 64 (.CER)”
5. Se seleccionará el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

6.2. Configuración Excel

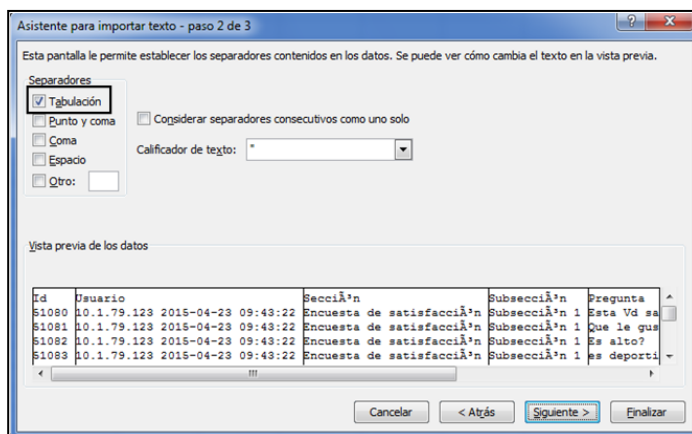
Una vez descargados los datos, para poderlos visualizar correctamente hay que configurar una serie de parámetros en Excel. Abriendo un nuevo libro de Excel, en la pestaña **Datos**, seleccionamos importar datos **Desde Texto**:



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**:



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



Asistente para importar texto - paso 2 de 3

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

Separadores

☒ Tabulación

☐ Punto y coma

☐ Coma

☐ Espacio

☐ Qtro:

Calificador de texto: *

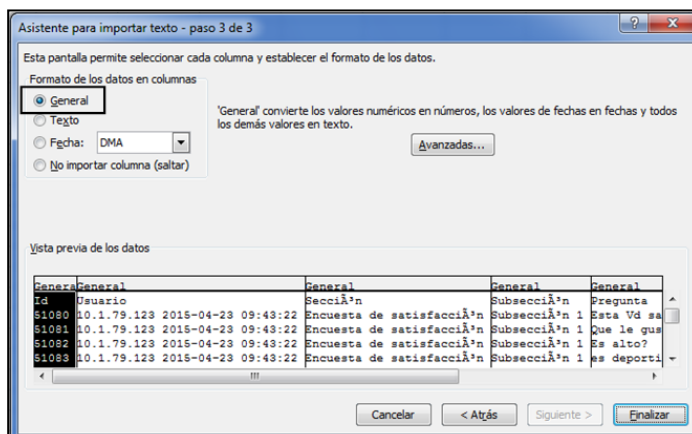
☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Vista previa de los datos

Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta
51080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd sa
51081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gust
51082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?
51083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es deporti

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

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



Asistente para importar texto - paso 3 de 3

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

Formato de los datos en columnas

☒ General

☐ Texto

☐ Fecha: DMA

☐ No importar columna (saltar)

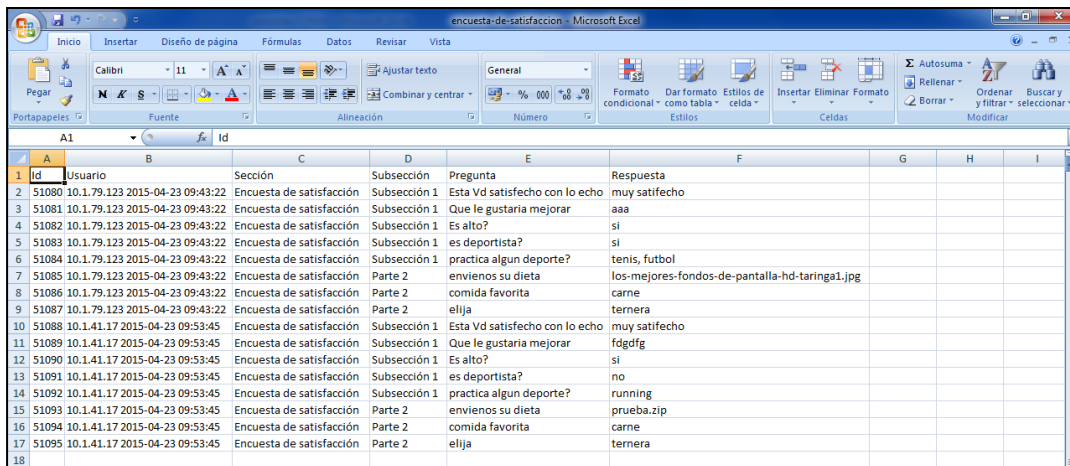
General convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Vista previa de los datos

Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta
51080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd sa
51081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gust
51082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?
51083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es deporti

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta	Respuesta			
1									
2	51080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satisfecho			
3	51081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	aaa			
4	51082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si			
5	51083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	si			
6	51084	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	tenis, futbol			
7	51085	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	los-mejores-fondos-de-pantalla-hd-taringa1.jpg			
8	51086	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne			
9	51087	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera			
10	51088	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satisfecho			
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									

6.3. Esta conexión no está verificada

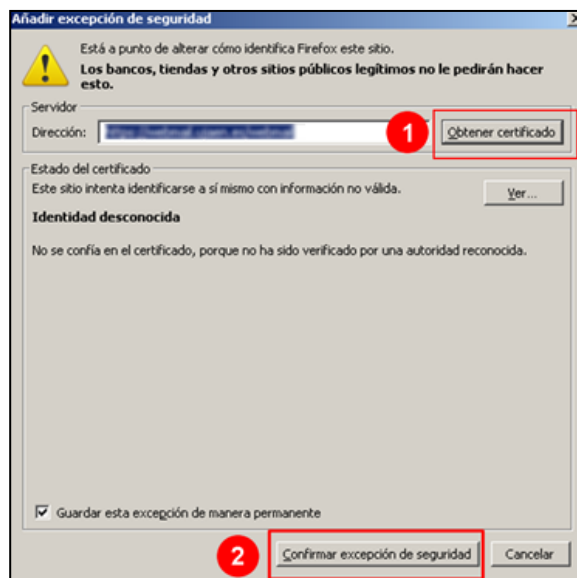
Si cuando accede a la web de FACe le aparece una pantalla como la siguiente, el motivo es que estamos accediendo a una web segura (todas las direcciones web que empiezan con "https"). En éstas webs el navegador y el servidor web realizan un diálogo para crear un canal seguro de comunicación, para el 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.



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.



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

6.4. Problemas del miniapplet de Autofirma con Chrome

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

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

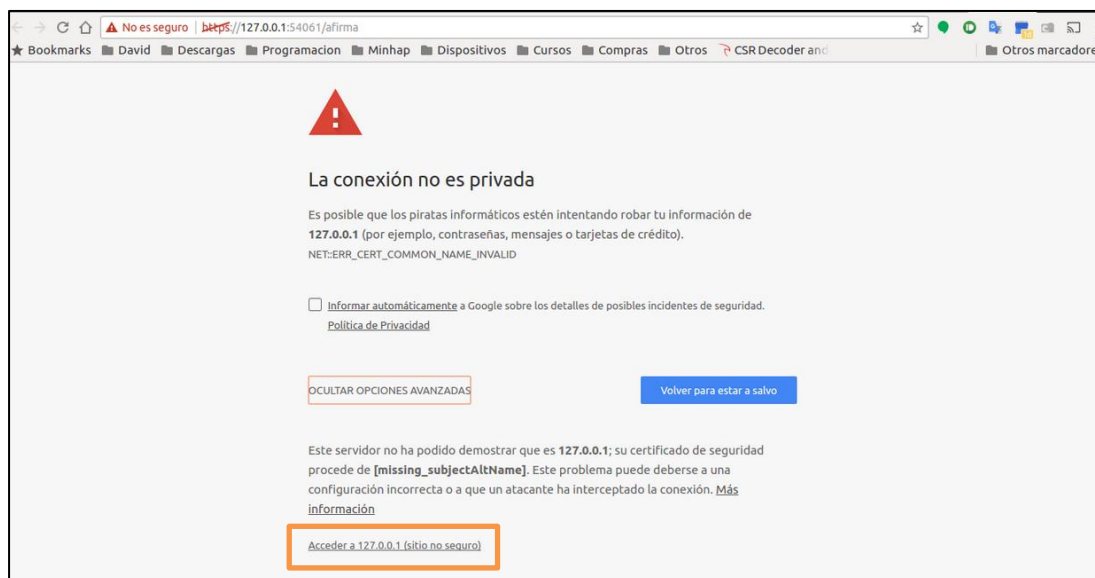
Para que este miniapplet funcione correctamente en el navegador Chrome hay que realizar una serie de pasos:

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



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

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



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

