

---

# FACe

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

## FACe Organismos

---

*Versión*

**1.3**

*Fecha de revisión*

**23/01/2019**

*Realizado por*

**Equipo FACe**

## HISTÓRICO DE VERSIONES

Versión	Fecha	Revisado por	Descripción
1.2	10/08/2018	Equipo QA	Se añade índice de tablas e ilustraciones. Se añaden pie de ilustración a las imágenes de todo el documento.
1.3	23/01/2019	Equipo QA	Se incluye la funcionalidad referente a factura europea y cesión de crédito, ambas descritas en el apartado <b>2.2 Detalle de Factura</b> . Se añade la descripción de la personalización de las unidades. Inclusión de los flujos de estado de la factura y los estados accesibles para cada rol.  FUNCIONALIDAD PARA FACTURA EUROPEA SE ENCUENTRA EN EL ENTORNO DE SE.  FUNCIONALIDAD PARA CESIONARIO SE ENCUENTRA EN EL ENTORNO DE SE.

# Índice

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
1.1. Solicitud de Adhesión a FACe.....	6
Cumplimentación del Formulario.....	7
1.2. Acceso al Sistema desde los Portales .....	13
1.3. Gestión de Unidades .....	15
1.4. Gestión de Usuarios desde Portales .....	18
1.5. Gestión de Usuarios desde FACe .....	21
1.6. Acceso al Sistema desde el Portal .....	24
1.7. Pantalla de Inicio .....	26
<b>2. FACTURAS.....</b>	<b>27</b>
2.1. Listado de Facturas .....	27
2.2. Detalle de Factura .....	33
2.3. Tipología de Estados de Facturas.....	40
<b>3. DIRECTORIO FACE .....</b>	<b>43</b>
3.1. Unidades FACe perfil Usuario .....	43
3.2. Relaciones perfil Usuario.....	45
3.3. Unidades FACe perfil Administrador .....	47
3.1.1 Gestión de Usuarios.....	51
3.4. Relaciones perfil Administrador.....	53
<b>4. AUDITORÍAS RCF.....</b>	<b>55</b>
4.1. Auditorías de Registros Contables de Facturas .....	55
<b>5. Anexos.....</b>	<b>58</b>
5.1. Permisos de Usuario .....	58
5.2. Configuración Excel CSV .....	60
5.3. Estados de la factura .....	63
Flujo ordinario para una factura .....	63
Flujo anulación de una factura .....	63
Flujo cesión de una factura .....	64
5.4. Estados accesibles dela factura según rol .....	64

<i>Oficina Contable</i> .....	64
<i>Órgano Gestor</i> .....	65
<i>Unidad Tramitadora</i> .....	65

## ÍNDICE DE TABLAS E ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Unidades.....	7
Ilustración 2. Acuerdos de Adhesión .....	7
Ilustración 3. Adhesión.....	8
Ilustración 4. Formulario adhesión - I.....	8
Ilustración 5. Formulario adhesión – II.....	9
Ilustración 6. Formulario adhesión - III.....	9
Ilustración 7. Formulario adhesión - Autorizados .....	10
Ilustración 8. Formulario adhesión - Resumen .....	10
Ilustración 9. Formulario adhesión – Registro completado.....	11
Ilustración 10. Adhesión – modificar y firmar .....	12
Ilustración 11. Portal para la gestión administrativa .....	13
Ilustración 12. Portal CCAA .....	14
Ilustración 13. Portal EELL.....	14
Ilustración 14. Portal Instituciones .....	15
Ilustración 15. Área de usuario .....	16
Ilustración 16. Listado de unidades .....	16
Ilustración 17. Relación unidades DIR – unidades FACe.....	17
Ilustración 18. Gestión de usuarios desde los portales de EELL, CCAA y AGE .....	18
Ilustración 19. Añadir nuevo usuario.....	18
Ilustración 20. Datos del nuevo usuario.....	19
Ilustración 21. Editar usuario.....	19
Ilustración 22. Gestión unidades – portal Instituciones .....	20
Ilustración 23. Listado de unidades .....	20
Ilustración 24. Listado de usuarios para una unidad .....	20
Ilustración 25. Gestión usuarios.....	21
Ilustración 26. Unidades - FACe .....	22
Ilustración 27. Listado de usuarios para una unidad - FACe.....	22
Ilustración 28. Añadir usuario .....	23
Ilustración 29. Acceso portal organismos FACe .....	24
Ilustración 30. Acceso al portal organismos FACe – CI@ve .....	25
Ilustración 31. Selección certificado.....	25
Ilustración 32. Pantalla inicio portal organismos - FACe .....	26
Ilustración 33. Listado facturas .....	27
Ilustración 34. Detalle factura.....	33
Ilustración 35. Detalle factura con cesión de crédito .....	34
Ilustración 36. Unidades FACe – perfil usuario.....	44
Ilustración 37. Relaciones FACe – perfil usuario .....	45
Ilustración 38. Unidades FACe – perfil administrador .....	47
Ilustración 39. Gestión usuarios – perfil administrador .....	51
Ilustración 40. Relaciones FACe – perfil administrador .....	53
Ilustración 41. Auditorías RCF .....	55
Ilustración 41. Configuración Excel csv .....	60
Ilustración 42. Configuración Excel csv - delimitador .....	60
Ilustración 43. Configuración Excel csv - separador.....	61
Ilustración 44. Configuración Excel csv – datos columnas.....	61
Ilustración 45. Presentación de datos .....	62
Ilustración 46. Flujo ordinario de estados de una factura .....	63
Ilustración 47. Flujo de anulación de una factura .....	63
Ilustración 48. Flujo de cesión de una factura .....	64

Ilustración 49. Estados accesibles de la factura para una OC .....	64
Ilustración 50. Estados accesibles de la factura para un OG .....	65
Ilustración 51. Estados accesibles de la factura para una UT .....	65

# 1. INTRODUCCIÓN

## 1.1. Solicitud de Adhesión a FACe

El primer paso para que una administración pueda usar FACe es firmar un acuerdo de adhesión. En este acuerdo se aceptan una serie de condiciones de uso y se informa a FACe de un listado de usuarios que en nombre de su administración podrán gestionar las facturas y las unidades de su entidad.

No es necesario en este punto informar de todas las personas que deben gestionar las facturas y las unidades en FACe. Siempre a posteriori a través del portal correspondiente podrá dar de alta más usuarios con roles que permitan consultar facturas y gestionar unidades.

Los usuarios que se dan de alta en la firma de la adhesión podrán ver y gestionar de manera automática todas las unidades de su administración. El resto de usuarios, dados de alta a posteriori desde la consola de gestión de FACe o a través de los portales de acceso, solo tendrán acceso a las unidades de su administración a las que se les haya dado acceso, no tendrán por tanto acceso completo a todas las unidades de su administración como si ocurre con los usuarios dados de alta en la adhesión. Si se desea que tengan acceso a todas las unidades un usuario administrador global deberá darles acceso una por una a todas las unidades.

La adhesión a FACe se realiza de manera diferente según la naturaleza de la administración.

**Para las Comunidades Autónomas y Entidades Locales** la adhesión a FACe se realiza mediante un formulario que se encuentra en el portal de Comunidades Autónomas y en el portal de Entidades Locales. El acceso a este formulario está restringido, por lo que solamente podrán acceder a él mediante acceso con certificado electrónico:

En el caso de una Comunidad Autónoma:

- Gestores designados previamente por su administración.

En el caso de una Entidad Local:

- Alcaldes
- Secretarios
- Gestores designados previamente por el Alcalde.

**Para las Universidades** la adhesión se realizará mediante un formulario que se encuentra en el Portal de Organismos de la AGE y que será accesible mediante acceso con certificado electrónico sólo para los Rectores.

**Para otras Administraciones Públicas** deberán solicitar la adhesión a FACe a través de Soporte FACe: <https://soportecaid.redsara.es/>

No se realizará la adhesión a través de los portales habilitados. Ésta deberá ser firmada por los gestores designados previamente por su administración. Soporte FACe le facilitará el documento que deberá ser firmado.

Para los Organismos de la AGE que estén adheridos a SIC3 no será necesario firmar ningún documento de adhesión

### Cumplimentación del Formulario

Una vez que el usuario está autorizado en el portal (logado) deberá elegir su administración pública dentro del listado de unidades a las que tiene acceso.



Ilustración 1. Unidades

Una vez seleccionada su administración, aparecerá en el menú del apartado de Adhesiones (siempre y cuando el cargo del usuario en la unidad seleccionada sea válido para este trámite) un botón que permite acceder a los Acuerdos de Adhesión.



Ilustración 2. Acuerdos de Adhesión

Tras seleccionar esta opción será dirigido al registro de adhesiones de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. En el listado mostrado habrá de buscar el convenio para FACe y pulsar en el botón “Adherirme”.





En primer lugar, se deben rellenar los campos señalados en las imágenes siguientes:

Contenido de la adhesión

Texto\*

D. (NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO QUE OCUPA), EN REPRESENTACIÓN DE (NOMBRE [ ] ) DECLARA:

Que el Pleno/Junta de Gobierno/ [ ] con fecha [xx/xx/xxxx] ha acordado su adhesión a la plataforma electrónica «FACE – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas» de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, prevista en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En tal sentido, MANIFIESTA:

Que el Pleno/Junta de Gobierno/ [ ] que representa, conoce y acepta las siguientes «Condiciones de Uso» de la plataforma :

a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta 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, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACE deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

b) Mantener actualizada, en la plataforma FACE, la información de sus unidades organizativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas, de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y a responsabilizarse de la gestión de las mismas.

c) Hacer un uso responsable de la plataforma FACE adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en 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, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.

d) Acceder a la plataforma bajo los canales que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas establezca. Las comunicaciones de las distintas Administraciones Públicas con el punto se adecuarán a las condiciones técnicas normalizadas que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos determinen.

e) Cumplir con las instrucciones técnicas de los manuales de uso de la plataforma FACE, que serán publicadas en el Centro de Transferencia de Tecnología – CTT - de la Administración General del Estado en la siguiente url de la iniciativa FACE del CTT:  
http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face

f) A autorizar a las personas abajo indicadas a representar a mi administración dentro de la plataforma FACE para el alta de las unidades que deberán ser comunicadas a FACE para poder recibir facturas electrónicas. Y a conocer la información sobre cómo dar de alta las unidades de su administración en FACE, así como la url para proceder al alta de las mismas, que se encuentra en  
http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face

(Lugar y fecha)  
(Antefirma y firma)

Ilustración 5. Formulario adhesión – II

Contenido de la adhesión

Texto\*

D. (NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO QUE OCUPA), EN REPRESENTACIÓN DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD LOCAL) DECLARA:

Que el Pleno/Junta de Gobierno/Decreto de Alcaldía de la Corporación, con fecha [xx/xx/xxxx] ha acordado su adhesión a la plataforma electrónica «FACE – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas» de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, prevista en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En tal sentido, MANIFIESTA:

Que el Pleno/Junta de Gobierno/Decreto de Alcaldía que representa, conoce y acepta las siguientes «Condiciones de Uso» de la plataforma :

a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta 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, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACE deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

b) Mantener actualizada, en la plataforma FACE, la información de sus unidades organizativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas, de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y a responsabilizarse de la gestión de las mismas.

c) Hacer un uso responsable de la plataforma FACE adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en 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, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.

d) Acceder a la plataforma bajo los canales que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas establezca. Las comunicaciones de las distintas Administraciones Públicas con el punto se adecuarán a las condiciones técnicas normalizadas que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos determinen.

e) Cumplir con las instrucciones técnicas de los manuales de uso de la plataforma FACE, que serán publicadas en el Centro de Transferencia de Tecnología – CTT - de la Administración General del Estado en la siguiente url de la iniciativa FACE del CTT:  
http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face

f) A autorizar a las personas abajo indicadas a representar a mi administración dentro de la plataforma FACE para el alta de las unidades que deberán ser comunicadas a FACE para poder recibir facturas electrónicas. Y a conocer la información sobre cómo dar de alta las unidades de su administración en FACE, así como la url para proceder al alta de las mismas, que se encuentra en  
http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face

(Lugar y fecha)  
(Antefirma y firma)

Ilustración 6. Formulario adhesión - III

Además, en el formulario de autorizados rellenará una fila por cada usuario que se desea autorizar, con un máximo de cuatro. Todos los campos son obligatorios:

Autorizados

Nombre*	Apellidos*	NIF*	Cargo*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Guarda datos de adhesión e inicia proceso de firma

Guardar

Ilustración 7. Formulario adhesión - Autorizados

Una vez completados todos los datos correctamente, pulsando el botón “Guardar” se añadirán los usuarios autorizados al convenio de adhesión.

A continuación, aparecerá un resumen del contenido de la solicitud de adhesión con los datos de las personas que se han introducido en el formulario.



**Convenio FACE**  
FACE – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas- es el sistema de recepción de facturas electrónicas de la Administración General del Estado, que también está disponible para su uso por otras Administraciones Públicas. Aquí podrá firmar el acuerdo de adhesión para que FACE sea el punto general de entrada de facturas de su administración. Deberá indicar las personas que autoriza dentro de su administración para que puedan, en nombre de ésta, gestionar sus unidades y usuarios.

**Contenido de la adhesión**  
  
D. (NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO QUE OCUPA), EN REPRESENTACIÓN DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD LOCAL) DECLARA:  
  
Que el Pleno/Junta de Gobierno/Decreto de Alcaldía de la Corporación, con fecha x/x/x/xxxx, ha acordado su adhesión a la plataforma electrónica «FACE – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas» de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, prevista en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público.  
  
En tal sentido, MANIFIESTA:  
  
Que el Pleno/Junta de Gobierno/Decreto de Alcaldía que representa, conoce y acepta las siguientes «Condiciones de Uso» de la plataforma :  
  
a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta 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, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACE deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.  
  
b) Mantener actualizada, en la plataforma FACE, la información de sus unidades organizativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas, de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y a responsabilizarse de la gestión de las mismas.  
  
c) Hacer un uso responsable de la plataforma FACE adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en 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, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.  
  
d) Acceder a la plataforma bajo los canales que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas establezca. Las comunicaciones de las distintas Administraciones Públicas con el punto se adecuarán a las condiciones técnicas normalizadas que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos determinen.  
  
e) Cumplir con las instrucciones técnicas de los manuales de uso de la plataforma FACE, que serán publicadas en el Centro de Transferencia de Tecnología – CTT - de la Administración General del Estado en la siguiente url de la iniciativa FACE del CTT:  
<http://administracionelectronica.gob.es/es/cttface>  
  
f) A autorizar a las personas abajo indicadas a representar a mi administración dentro de la plataforma FACE para el alta de las unidades que deberán ser comunicadas a FACE para poder recibir facturas electrónicas. Y a conocer la información sobre cómo dar de alta las unidades de su administración en FACE, así como la url para proceder al alta de las mismas, que se encuentra en <http://administracionelectronica.gob.es/es/cttface>  
  
(Lugar y fecha)  
(Antefirma y firma)  
**Autorizados**  
  

Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
Usuario	Pruebas	12345678Z	Prueba

Modificar
Adherirme

Se procederá al registro y firma


Ilustración 8. Formulario adhesión - Resumen

Es importante revisar que los datos de la adhesión sean correctos. Si alguno de los datos de los usuarios autorizados no lo fuese, se pueden rectificar pulsando el botón “Modificar”, volviendo a la pantalla anterior para corregirlos.

Si la información del resumen es correcta se pulsará el botón “Adherirme”. Esto iniciará el proceso de registro y firma de la solicitud (durante este proceso el sistema puede mostrar ventanas solicitando permiso para ejecutar acciones y para seleccionar su certificado digital).

Finalizado el proceso correctamente se muestra nuevamente un resumen de la solicitud. Se incluyen también los botones “Descargar Firma” y “Descargar PDF de Registro” que permiten guardar una copia de la solicitud y del registro de adhesión respectivamente.

✓ Los datos de la adhesión Convenio FACe se han guardado correctamente



**Convenio FACe**

FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas- es el sistema de recepción de facturas electrónicas de la Administración General del Estado, que también está disponible para su uso por otras Administraciones Públicas. Aquí podrá firmar el acuerdo de adhesión para que FACe sea el punto general de entrada de facturas de su administración. Deberá indicar las personas que autoriza dentro de su administración para que puedan, en nombre de ésta, gestionar sus unidades y usuarios.

**Importante:**

**Contenido de la adhesión**

Descargar Firma

D. (NOMBRE, APELLIDOS Y CARGO QUE OCUPA), EN REPRESENTACIÓN DE (NOMBRE DE LA ENTIDAD LOCAL) DECLARA:

Que el Pleno/Junta de Gobierno/Decreto de Alcaldía de la Corporación, con fecha xx/xx/xxxx, ha acordado su adhesión a la plataforma electrónica «FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas» de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, prevista en la ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En tal sentido, MANIFIESTA:

Que el Pleno/Junta de Gobierno/Decreto de Alcaldía que representa, conoce y acepta las siguientes «Condiciones de Uso» de la plataforma:

a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta 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, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACe deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

b) Mantener actualizada, en la plataforma FACe, la información de sus unidades organizativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas, de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y a responsabilizarse de la gestión de las mismas.

c) Hacer un uso responsable de la plataforma FACe adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en 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, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.

d) Acceder a la plataforma bajo los canales que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas establezca. Las comunicaciones de las distintas Administraciones Públicas con el punto se adecuarán a las condiciones técnicas normalizadas que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos determinen.

e) Cumplir con las instrucciones técnicas de los manuales de uso de la plataforma FACe, que serán publicadas en el Centro de Transferencia de Tecnología – CTT - de la Administración General del Estado en la siguiente url de la iniciativa FACe del CTT: <http://administracionelectronica.gob.es/es/cttfac>

f) A autorizar a las personas abajo indicadas a representar a mi administración dentro de la plataforma FACe para el alta de las unidades que deberán ser comunicadas a FACe para poder recibir facturas electrónicas. Y a conocer la información sobre cómo dar de alta las unidades de su administración en FACe, así como la url para proceder al alta de las mismas, que se encuentra en <http://administracionelectronica.gob.es/es/cttfac>

(Lugar y fecha)  
(Antefirma y firma)

Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
Usuario	Pruebas	12345678Z	Prueba

**Información sobre el registro de la adhesión**

Fecha de la adhesión  
2014-06-18 15:11:08

Ticket de registro  
4091

Ticket de registro

Descargar PDF de Registro


**Ilustración 9.** Formulario adhesión – Registro completado

Si el proceso se interrumpe antes de registrarse, la solicitud puede retomarse accediendo nuevamente al Registro de Adhesiones. En este caso, en lugar del botón “Adherirme” aparecerán los botones “Modificar” y “Firmar” que permiten rectificar y/o continuar con el proceso de adhesión.

Adhesiones
Plataforma de Adhesiones a Servicios de la SEAP

Bienvenido al registro de adhesiones de la **Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (SEAP)**. Entrando en él podrá ver las plataformas, aplicaciones y servicios electrónicos disponibles para su uso y las correspondientes condiciones de adhesión, así como adherirse a los mismos mediante un proceso de firma electrónica y registro electrónico.

En el registro podrá consultar también las otras plataformas, servicios y aplicaciones a que figura adherido.



**Convenio FACe**

FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas- es el sistema de recepción de facturas electrónicas de la Administración General del Estado, que también está disponible para su uso por otras Administraciones Públicas. Aquí podrá firmar el acuerdo de adhesión para que FACe sea el punto general de entrada de facturas de su administración. Deberá indicar las personas que autoriza dentro de su administración para que puedan, en nombre de ésta, gestionar sus unidades y usuarios.

Modificar
Firmar

**Ilustración 10.** Adhesión – modificar y firmar

#### 

Si los diferentes usuarios no existen en el portal, se les dará de alta en dicho portal como usuarios con perfil “Administrador de aplicación FACe”. Si ya existen en el portal se quedarán con el perfil que tuvieran (Consejero, Usuario de aplicaciones, etc).

Un usuario con perfil “Administrador de aplicación FACe” además de consultar y descargar facturas puede gestionar sus unidades que van a recibir facturas electrónicas y los usuarios de esas unidades.

## 1.2. Acceso al Sistema desde los Portales

Dependiendo del nivel de administración el acceso será por un portal determinado. La Secretaría de Estado de Función Pública dispone de cuatro portales que agregan sistemas y aplicaciones.

### Portal para la gestión administrativa

Portal integrador de aplicaciones para la Administración General del Estado. Se accede desde la url: <https://portalage.seap.minhap.es/> (Sólo es accesible desde red SARA).



Ilustración 11. Portal para la gestión administrativa

### Portal de Comunidades Autónomas

Portal integrador de aplicaciones para las comunidades autónomas. Se accede desde la url: <https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA/>



Ilustración 12. Portal CCAA

## Portal de Entidades Locales

Portal integrador de aplicaciones para entidades locales. Se accede desde la url:  
<https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/>



Ilustración 13. Portal EELL

## Portal de Instituciones

Portal integrador de aplicaciones para Instituciones. Se accede desde la url: <https://ssweb.seap.minhap.es/portallNST/>



Ilustración 14. Portal Instituciones

## 1.3. Gestión de Unidades

En esta sección se explicará la gestión de usuarios a través del Portal para la gestión administrativa, aunque la funcionalidad es similar en el resto de portales (portal de CCAA y portal de EELL). Lo referido a dicho portal será de aplicación al resto.

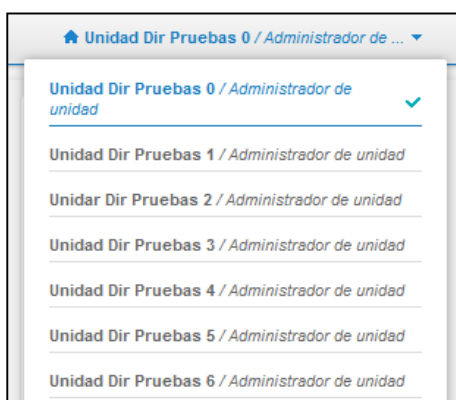
Para acceder al sistema hay que autenticarse primero en el Portal para la Gestión Administrativa (<https://portalage.seap.minhap.es>) que controla los permisos y accesos que cada usuario tiene a las distintas aplicaciones de la Secretaría de Estado de Función Pública.

El usuario deberá acceder al sistema mediante certificado electrónico, para ello deberá logarse en el área de usuario:



**Ilustración 15.** Área de usuario

Una vez logado se accederá al sistema, además de poder visualizar el listado de las unidades a las que tiene acceso:



**Ilustración 16.** Listado de unidades

El acceso a la aplicación FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas se encuentra en el menú de APLICACIONES. El usuario tendrá acceso dentro del sistema FACe únicamente a las unidades a las que pertenece. Existen dos clasificaciones de las unidades: UNIDAD DIR y UNIDAD FACe.

El Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010) estipula que las Administraciones públicas “...mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas.” La Administración General del Estado mantiene actualizado el sistema DIRECTORIO COMÚN que agrega y mantiene un listado común de las unidades administrativas de la AGE, CCAA y EELL. Este sistema permite una unificación de la codificación de unidades. El “portal para la gestión administrativa” hace uso de dichas unidades (UNIDADES DIR) y por tanto de



su codificación. El sistema FACe maneja UNIDADES FACe que pueden ser órganos gestores, unidades tramitadores u oficinas contables. Dichas unidades por interoperabilidad comparten codificación con las UNIDADES DIR, es decir, cada UNIDAD FACe es a la vez UNIDAD DIR.

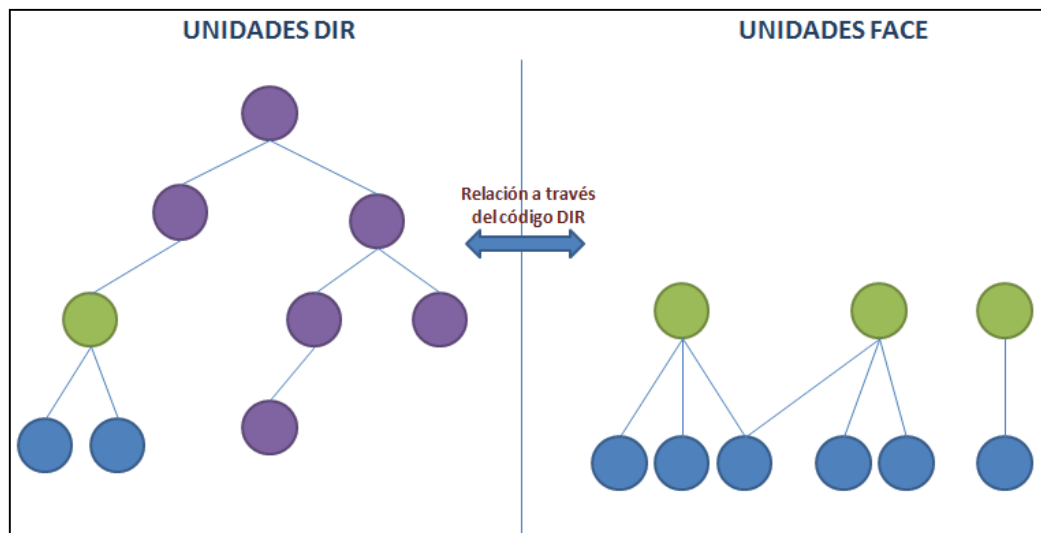


Ilustración 17. Relación unidades DIR – unidades FACe

Por tanto, antes de dar de alta un órgano gestor, una unidad tramitadora o una oficina contable en el sistema FACe, se debe dar de alta a los usuarios de dichas unidades en la UNIDAD DIR correspondiente dentro del Portal para la Gestión Administrativa.

Puede consultar si sus unidades DIR están dadas de alta en el DIRECTORIO COMÚN en la siguiente url: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3> en la sección “Área de descargas - listados - Unidades orgánicas”. Si no están presentes sus unidades deberá ponerse en contacto con el personal de gestión del Directorio Común para incluir sus unidades en dicho directorio. Ya que **FACe** y el **portal para la gestión administrativa** hacen uso de las unidades del Directorio Común, evitando así crear unidades duplicadas en cada sistema.

Para darse de alta en DIR3 pueden consultar la solución DIR3 en el PAe (Portal de Administración Electrónica) en la siguiente url: <https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3>

En aquellas unidades DIR en las que el usuario sea administrador de unidad podrá dar de alta usuarios en dicha unidad dentro del Portal para la Gestión Administrativa. Esto permite a los organismos dados de alta en el portal auto gestionar los usuarios de su organismo dando de alta o de baja a los mismos, y seleccionado a qué unidades DIR de las pertenecientes a su organismo pueden acceder dichos usuarios. Una vez dados de alta dichos usuarios en las unidades DIR correspondientes, al entrar en el sistema FACE accederán a las facturas recibidas en dichas unidades.

## 1.4. Gestión de Usuarios desde Portales

El alta de usuarios de FACe puede gestionarse desde dos lugares diferenciados: el portal desde el que se acceda a la aplicación FACe (Portal de EELL, Portal de CCAA, Portal para la Gestión Administrativa de la AGE o el Portal de Instituciones). Los tres portales disponen de un módulo de gestión **global** de sus usuarios y permiten definir los roles de cada uno de los usuarios y el acceso de cada uno de ellos a las aplicaciones integradas en el portal.

FACe también dispone de una sección de gestión de los usuarios propia que consolida las altas y bajas en el sistema de gestión de usuarios centralizado en el sistema de los Portales. A continuación, se muestran las **tres formas** de dar de alta usuarios FACe:

### Gestión de Usuarios desde portal de EELL, CCAA, AGE

Una vez registrado en el Portal para la Gestión Administrativa con el rol “Administrador de Unidad” (**ver 4.1 Permisos de Usuario**) puede dar de alta nuevos usuarios en las unidades DIR de las cuales el usuario es administrador. En la barra situada bajo la cabecera se encuentran las unidades del directorio a las que pertenece el usuario, y las opciones de INICIO y GESTIÓN DE UNIDAD. Para dar de alta usuarios en una unidad, en el caso de tener varias, habrá que seleccionar la que corresponda.



**Ilustración 18.** Gestión de usuarios desde los portales de EELL, CCAA y AGE

Una vez seleccionada la unidad, en el menú Gestión de unidad – Usuarios se pulsará el botón “nuevo usuario” situado sobre la parte derecha del buscador.

NIF	Nombre	Cargo	Filtrar			
Nombre	Nif	Telefono	Email	Cargo		
▶ Agustin	7464			Administrador de unidad		
▶ ANF Usuario Activo	12345678Z	123123123	sistemas.desarrollo@sea.minhap.es	Administrador de unidad		

**Ilustración 19.** Añadir nuevo usuario



## Gestión de Usuarios desde Portal de Instituciones

Los usuarios registrados en el Portal podrán gestionar las unidades DIR de las que sean administradores. Podrán realizar altas y bajas de otros usuarios y podrán asignar roles iguales o inferiores a los que poseen. En la barra superior se encuentra el enlace para la “Gestión de unidades”.

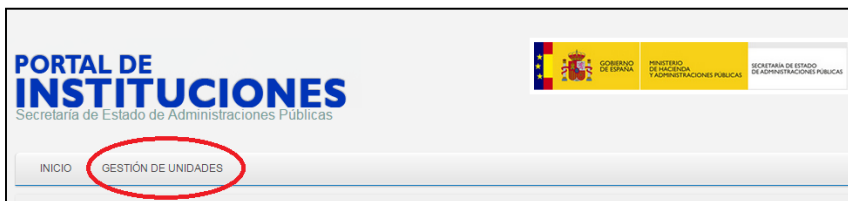



Ilustración 22. Gestión unidades – portal Instituciones

Una vez se ha accedido a gestión de unidades se podrán ver todas las unidades sobre las que se tiene permiso y sobre las que se pueden gestionar usuarios.



Ilustración 23. Listado de unidades

Pulsando el botón  se accede al listado de usuarios de esa unidad.

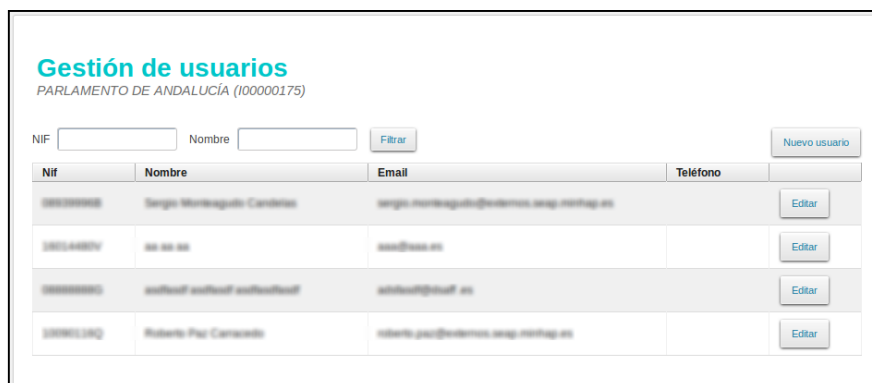




Ilustración 24. Listado de usuarios para una unidad

Mediante los botones  y  se pueden realizar el alta y modificación de usuarios. En este caso como el usuario es Administrador de FACe, podrá crear usuarios con su mismo perfil (Administrador) e inferior (Usuario), esto será igual para cualquier otra aplicación sobre la que pueda crear usuarios.

### Gestión de usuarios

Crear usuario para la unidad PARLAMENTO DE ANDALUCÍA (100000175)

Tipo

Seleccione

Tratamiento

Seleccione

NIF / CIF

Requerido

Nombre

Requerido

Primer apellido

Segundo apellido

Email

Telefono

Aplicación - Perfil

FACe SE - Administrador

FACe SE - Usuario

Guardar

Volver

Ilustración 25. Gestión usuarios

**IMPORTANTE**


El perfil de “USUARIO” en FACe en una unidad permite al usuario consultar y descargar las facturas de las unidades.


El perfil de “ADMINISTRADOR” permite, además de las funciones del perfil de usuario, gestionar el directorio de unidades y los usuarios de dichas unidades.

## 1.5. Gestión de Usuarios desde FACe


FACe toma los usuarios de los portales, pero además permite dar de alta usuarios desde FACe. El alta de usuarios desde FACe sólo permite dar de alta usuarios con perfil “usuario FACe” y “administrador FACe”.

Con el perfil “usuario FACe” podrá únicamente consultar y descargar las facturas de las unidades en la que ese usuario tiene permiso. Con el perfil “administrador FACe” además de las funciones del perfil de usuario podrá gestionar el directorio de unidades y los usuarios de dichas unidades.

Para dar de alta nuevos usuarios, se seleccionará una unidad de la pantalla de gestión del directorio para la cual sea administrador de aplicación FAcE en dicha unidad. A través del icono :



GOBIERNO DE ESPAÑA


Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

ORGANISMOS

Inicio
Facturas
Directorio Face
Unidades
Relaciones
Ayuda

Unidades FAcE

Buscar por Nombre o Código Dir







Unidades	OC	OG	UT	NIF	RCF	
000001799 Área de Despliegue de Software	+		+			
GE0001900 Intervención Municipal		+				
000000021 Ayuntamiento de Pilar de la Horadada						
000000000 Ayuntamiento de Badajoz						
000000000 Ayuntamiento de Jaén	+		+			
000000000 Ayuntamiento de Cádiz	+	+	+			

Ilustración 26. Unidades - FAcE

Una vez pulsado el icono se muestra una pantalla con los usuarios de esa unidad en FAcE:

Usuarios

+ Añadir Usuario

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Cargo
61986710V	PABLO	DE AMIL	VILLARRODIA	pablo.deamil@correo.gob.es	Administrador de Unidad
74948733W	Agustín	Aguilera	Martín	agustin.aguilera@externos.seap.minhap.es	Administrador de Unidad
71418301N	Alberio	Gimeno		alberio.gimeno@red.es	Administrador de Unidad
08986219G	Manuel	Canabal		josemanuel.canabal@red.es	Administrador de Unidad
00000000T	Juan	Español	Español		Administrador <div>✖ Eliminar</div>
20260004X	David	de Fritas	Oliveres	david.defrutas@externos.seap.minhap.es	Administrador <div>✖ Eliminar</div>
53367051A	Blanca	Pascual	Mariscal	blanca.pascual@externos.correo.gob.es	Administrador de Unidad
27318906Q	Ivana	Lopez	Canasco	a@b.com	Administrador de Unidad

Ilustración 27. Listado de usuarios para una unidad - FAcE

[+ Añadir Usuario](#)

Añadir Usuario

Tratamiento \*

Sr.

NIF \*

Nombre \*

Primer Apellido \*

Segundo Apellido

Email \*

Perfil \*

Administrador

Enviar

Cerrar

### Ilustración 28. Añadir usuario

✖ Eliminar

## IMPORTANTE

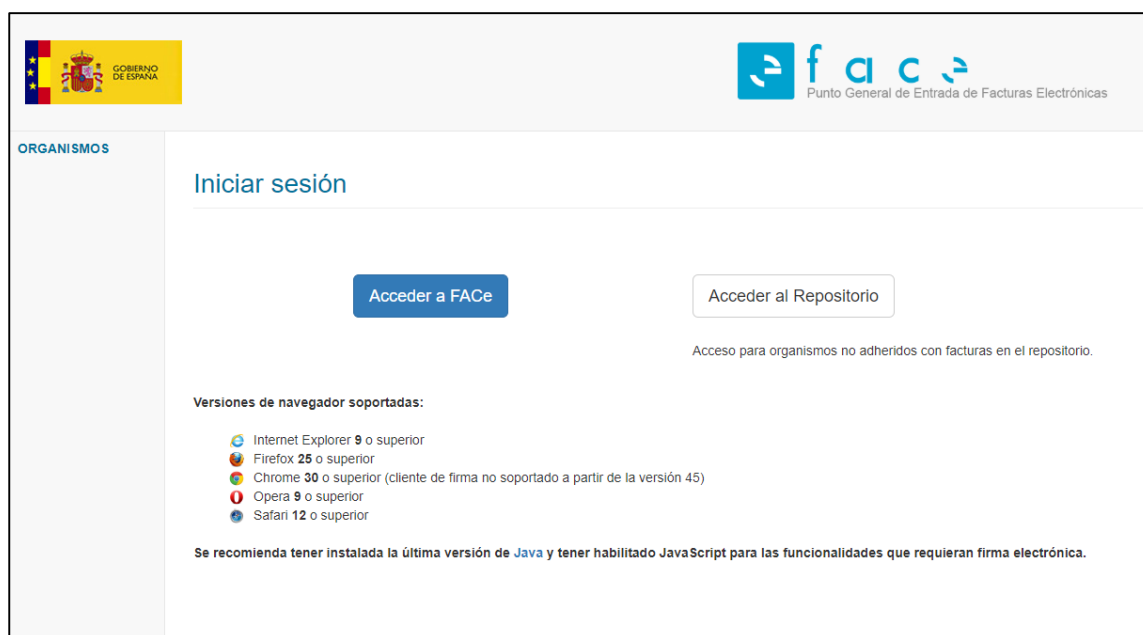
[Acceder al Repositorio](#)

Recuerde que si no ha firmado la adhesión y accede mediante ☐ no podrá gestionar usuarios, ni el directorio, ni las relaciones.

## 1.6. Acceso al Sistema desde el Portal

En este apartado se explicará de forma sencilla y detallada cómo acceder al sistema desde el Portal de Organismos y la pantalla de inicio.


La URL para acceder a FACe Organismos es: <https://gestion.face.gob.es/>.

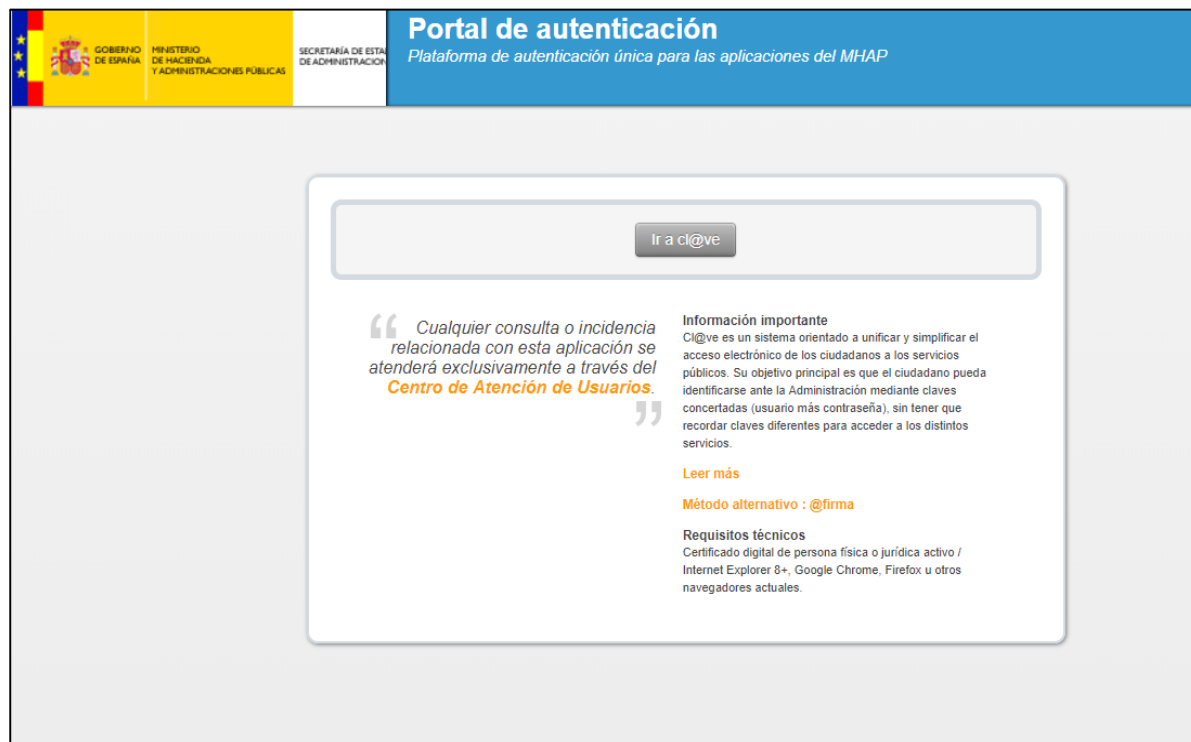


**Ilustración 29.** Acceso portal organismos FACe

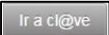
En esta primera pantalla se muestra la información sobre las versiones soportadas por cada navegador, así como la versión de Java necesaria para que el sistema funcione correctamente.

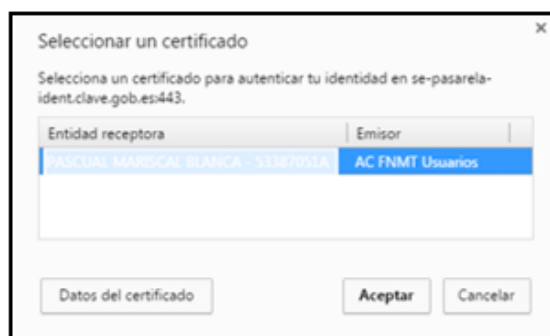


Pulsando el botón  se abrirá una nueva pantalla de autenticación en Cl@ve:



**Ilustración 30.** Acceso al portal organismos FACE – Cl@ve

Para poder seleccionar el certificado electrónico con el que entrar en el sistema hay que pulsar sobre . Esta acción abre una ventana emergente donde se seleccionará el certificado electrónico con el que se entrará al sistema:

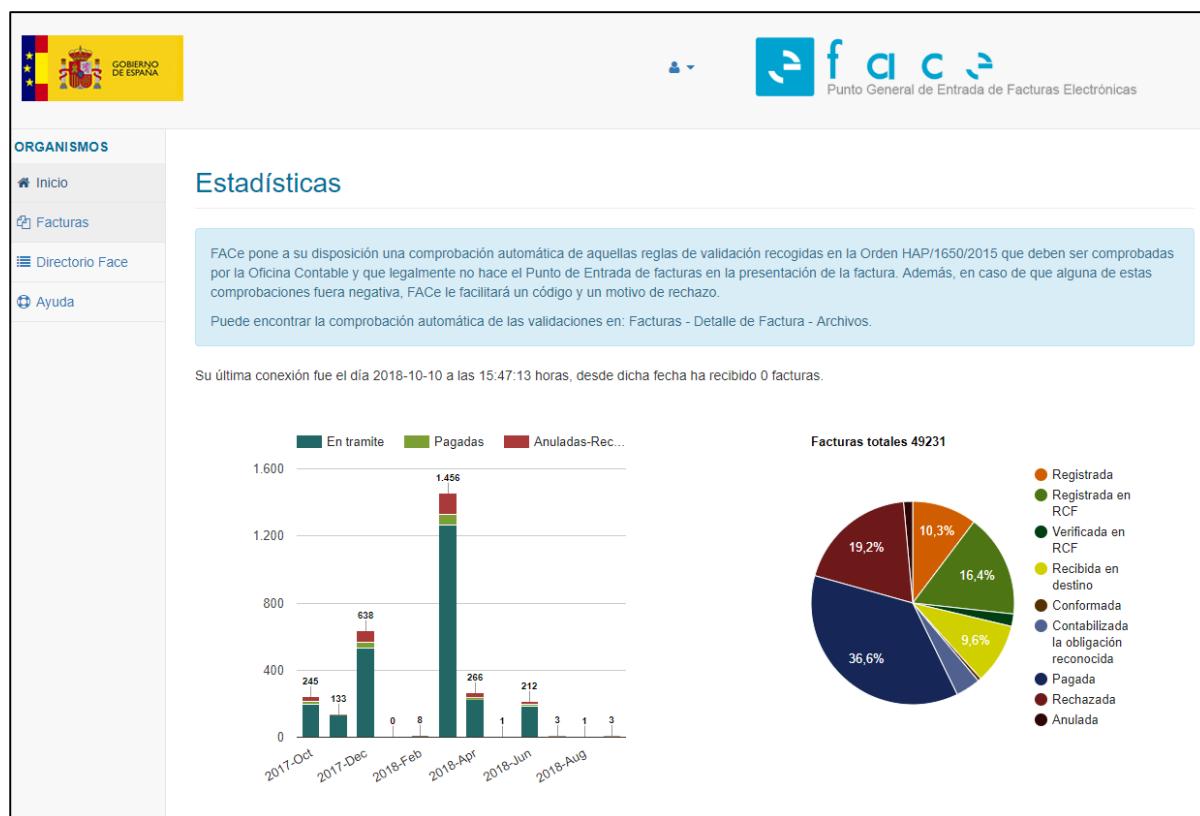


**Ilustración 31.** Selección certificado

Una vez seleccionado el certificado se entra a la pantalla de inicio de FACE Organismos.


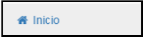


## 1.7. Pantalla de Inicio



Una vez autenticados en el sistema CI@ve se accede a la pantalla de inicio de FACe Organismos, donde se nos muestra información estadística de las facturas y el menú del portal, que estará siempre visible.



**Ilustración 32.** Pantalla inicio portal organismos - FACe

El menú general de FACe está visible durante toda la navegación por el sistema. Las funciones que se pueden realizar son:


	Pulsando este botón se mostrará la pantalla de inicio si está navegando por el sistema o se saldrá de forma segura.
	Pulsando este botón siempre se puede volver a la pantalla de inicio desde cualquier pantalla de la plataforma.
	En esta sección se concentra todo lo relativo a la gestión de facturas, que se explicará en el capítulo 2.
	Esta sección está subdividida en dos apartados: unidades y relaciones, que se

	explicarán con más detalle en el capítulo 3.
 Auditorías RCF	Esta sección se encuentra todo lo relativo a la solicitud de datos de los distintos organismos para las auditorías anuales, que se explicará con más detalle en el capítulo 4.
 Ayuda	En esta sección se encuentra toda la información complementaria que permita al usuario trabajar en el sistema.

## 2. FACTURAS

### 2.1. Listado de Facturas

Esta sección permite a los organismos la gestión de sus facturas. Los usuarios del organismo pueden consultar las facturas dirigidas a sus unidades. Además, en esta sección el usuario puede actualizar el estado de la factura con la finalidad de notificar al proveedor el estado de tramitación de las mismas.

Después de pulsar  del menú principal se mostrará el listado de facturas asociadas a la unidad a la que pertenece. Este listado se puede ordenar por las columnas que se muestren en azul.

Inicio
Facturas
Directorio Face
Unidades
Relaciones
Ayuda

Facturas

Buscar por Registro

▼ Filtrar por Estado



Búsqueda Avanzada

Exportar a CSV

Registro ▼	Emisor	Serie/Número	Importe	Relación	Estado	Cesión
€ 201801201683	Ente tabanero Avea	/12115118	250,3300 €		✏ R	
201801201026	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	Emit-/3	1.384,5800 €		VRCP	
201801194161	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	PACOP/2	1.384,5800 €		✏ R	PC
201801194160	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	PACOP/2	1.384,5800 €		✏ R	
201801194159	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	PACOP/2	1.384,5800 €		✏ R	
201801194158	receptor	PACOP/5	1.384,5800 €		✏ R	
201801194157	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	PACOP/2	1.384,5800 €		✏ R	
201801194156	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	PACOP/2	1.384,5800 €		✏ R	
201801194155	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	PACOP/2	1.384,5800 €		✏ R	
201801194154	Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E	Borrador-/1	1.384,5800 €		✏ R	

Ilustración 33. Listado facturas

Los campos que se muestran son:

• Buscar por Registro:	Si se quiere consultar una única factura y se conoce el número de registro, introduciéndolo en este campo mostrará la información relativa a esa factura.
• Bandera europea	Marca a las facturas que se han recibido con formato europeo (UBL 2.1 o CII).
• Registro:	Número de registro asignado por el Registro Electrónico Común (REC). Si se mantiene el ratón sobre el campo se podrá visualizar la fecha y hora del registro.  El reloj puede tener diferentes colores: verde o rojo. Estará en color verde  si la factura lleva menos de 30 días o está en un estado final Pagada, Rechazada o Anulada y en color rojo  si la factura ha sobrepasado 30 días y está en trámite, es decir, en un estado no final.
• Emisor:	Nombre y apellidos del emisor de la factura.
• Serie/Número:	Número y serie de la factura.
• Importe:	Importe total de la factura.
• Relación:	Se muestra la información sobre la Oficina Contable, el Órgano Gestor y Unidad Tramitadora a la que se ha remitido la factura.
• Estado:	Visualización del estado de la factura y del posible estado de anulación.
• Cesión:	Visualización del estado de la factura con cesión de crédito y del posible estado de cesión.
• Ver factura:	Pulsando el icono se mostrará el detalle de la factura.

Las acciones que se pueden realizar son:

<div>Filtrar por Estado</div>	<p>Pulsando este botón se despliega una lista de los posibles estados de la factura y de anulación. Haciendo check en las opciones deseadas el sistema devolverá la información de las facturas que cumplan todos los requisitos.</p> <div> <div>Filtrar por Estado</div> <div> <input type="checkbox"/> Registrada (R)  <input type="checkbox"/> Conformada (C)  <input type="checkbox"/> Contabilizada la obligación reconocida (COR)  <input type="checkbox"/> Pagada (P)  <input type="checkbox"/> Anulada (A)  <input type="checkbox"/> Rechazada (RZ)  <input type="checkbox"/> Recibida en destino (RD)  <input type="checkbox"/> Registrada en RCF (RRCF)  <input type="checkbox"/> Verificada en RCF (VRCF)  <input type="checkbox"/> Solicitada anulación (SA)  <input type="checkbox"/> Rechazada anulación (RA)  <input type="checkbox"/> Rechazada FACe (RF) </div> </div> <p>Si las opciones seleccionadas no se encuentran entre los estados de las facturas aparecerá el mensaje “Sin resultados”.</p>
<div>Búsqueda Avanzada</div>	<p>Pulsando este botón se desplegarán otros 6 campos con los que se podrán establecer más criterios de búsqueda en las facturas, todos ellos combinables con el Filtro por Estado y el campo de Búsqueda por Registro:</p> <div> <div> <div>Buscar por Registro</div> <div>Filtrar por Estado</div> <div>Búsqueda Avanzada</div> </div> <div> <div>Filtrar por Oficina Contable</div> <div>Filtrar por Órgano Gestor</div> <div>Filtrar por Unidad Tramitadora</div> </div> <div> <div>Filtrar por NIF/CIF de Emisor</div> <div>Filtrar por Fecha: Desde</div> <div>Filtrar por Fecha: Hasta</div> </div> </div> <p>Si las opciones seleccionadas no se encuentran entre los estados de las facturas aparecerá el mensaje “Sin resultados”.</p>
<div>Exportar a CSV</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>	<p>Pulsando este botón se podrá ver el detalle de la factura seleccionada, que se desarrollará en el apartado <b>2.2 Detalle de Factura</b>.</p>

<div data-bbox="212 320 253 353"></div>	<p>Al pulsar este botón se abrirá una ventana emergente con la información sobre la Oficina Contable, el Órgano Gestor y Unidad Tramitadora a la que se ha remitido la factura.</p> <div data-bbox="676 472 1315 878"> <div>Relación</div> <div>Factura 201801201683</div> <div> <div>Oficina Contable:</div> <div>P00000025 - Pruebas QA</div> <div>Órgano Gestor:</div> <div>P00000025 - Pruebas QA</div> <div>Unidad Tramitadora:</div> <div>P00000025 - Pruebas QA</div> <div>Registro Contable Facturas:</div> <div>Plataforma interna FACe</div> <div>Cerrar</div> </div> </div> <p>La Oficina Contable es la unidad o unidades que tienen atribuida la función de contabilidad en el organismo y que también son competentes para la gestión del registro contable de facturas.</p> <p>El Órgano Gestor es el centro directivo, delegación, subdelegación territorial u organismo de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local a que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.</p> <p>La Unidad Tramitadora es el órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien competa su aprobación.</p> <p>El Registro Contable Facturas que la unidad tiene asignado.</p>
<div data-bbox="212 1503 296 1570"></div>	<p>Codificación del estado de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si por el contrario se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana con los nuevos posibles estados y un campo para escribir el comentario correspondiente:</p>

Editar estado

Factura 201501183877

Estados

Comentario

Cerrar

Debido a la importancia de la gestión de los estados se detallará la tipología de estado en el apartado **2.3 Tipología de Estados**.



Codificación del estado de cesión de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana para editar el estado de cesión, con el comentario del organismo.

Editar estado de la cesión

Factura 201801158673

Comentario

Aceptar

Rechazar

Cerrar

Debido a la importancia de la gestión de los estados se detallará la tipología de estado en el apartado **2.3 Tipología de Estados**.





Codificación del estado de anulación de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana para editar el estado de anulación, con el comentario del proveedor, y otro campo comentario para justificar la aceptación o rechazo de la anulación:





## 2.2. Detalle de Factura

Al pulsar  en el listado de las facturas se abre una nueva ventana con toda la información detallada de dicha factura.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

constitución



ORGANISMOS

Inicio

Facturas

Directorio Face

Ayuda

f a c e

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Detalle de la factura

Volver al Listado

Emisor

NIF/CIF: ES10090116Q

Nombre/Razón social: Roberto Paz Carracedo

Receptor

NIF/CIF: P1502400C

Firmante

NIF/CIF: 52367427S

Nombre/Razón social: ALFONSO FEU DESONGLES

Factura

Número: 1

Serie: Borrador-

Importe: 124.8000 €

Fecha de Expedición: 15/10/2015

Registro: 201901000407

Fecha de Registro: 08/01/2019 15:28:12

Asiento Registral: 201901000407

Estado: Registrada

Estado de la anulación: No solicitada anulación

Historicos: Estados Anulación

Relación

Oficina Contable: P00000025 - Pruebas QA

Órgano Gestor: P00000025 - Pruebas QA

Unidad Tramitadora: P00000025 - Pruebas QA

Registro Contable Factura: Plataforma interna FACE

Archivos

Factura Fact-NIFReceptValido.xml\_signed\_alfonso.xsig










Ilustración 34. Detalle factura

Detalle de la factura

Volver al Listado

Emisor

NIF/CIF:

12345678Z

Nombre/Razón social:

Emisor primer\_apellido\_E segundo\_apellido\_E

Receptor

NIF/CIF:

B12345674

Firmante

NIF/CIF:

53387051A

Nombre/Razón social:

BLANCA PASCUAL MARISCAL

Factura

Número:

2

Serie:

PACOP

Importe:

1.354.5000 €

Fecha de Expedición:

17/01/2013

Registro:

201901000403

Fecha de Registro:

09/01/2019 14:29:05

Asiento Registral:

201901000403

Estado:

Registrada

Estado de la anulación:

No solicitada anulación

Históricos:

Estados

Anulación

Relación

Oficina Contable:

P00000010 - P00000010

Órgano Gestor:

P00000010 - OG P00000010

Unidad Tramitadora:

P00000010 - P00000010

Registro Contable Factura:

Plataforma interna FACe

Archivos

Factura

Factura correcta 322 con cesionario multiple data.xml\_signed.xslg

Download

Print

QR

Check

Cesión

NIF/CIF:

12345678K

Nombre/Razón social:

Emisor primer\_apellido\_E segundo\_apellido\_E

Estado de la cesión:

Pendiente

Documentos:

Código CSV	Descripción	URL	
1234	del cedente en el acuerdo de cesión	https://a.es	Download
5678	del cedente en el acuerdo de cesión	https://b.es	Download

Ilustración 35. Detalle factura con cesión de crédito

FACe Organismos / 34

## Detalle de la factura

[← Volver al Listado](#)

### Emisor

NIF/CIF: 51455102H  
Nombre/Razón social: Sofia Sabariego Avila

### Receptor

NIF/CIF: 53716551N

### Firmante

NIF/CIF: 11111111H  
Nombre/Razón social: Emfesa skdkfsidfh sdiKfsdnfoewpw

### Factura

Número: 12115118  
Serie:  
Importe: 250,3300 €  
Fecha de Expedición: 09/01/2015  
Registro: 201801201683  
Fecha de Registro: 12/12/2018 13:14:04  
Asiento Registral: 201801201683  
Estado: Registrada  
Estado de la anulación: No solicitada anulación  
Históricos: Estados Anulación

### Relación

Oficina Contable: P00000025 - Pruebas QA  
Órgano Gestor: P00000025 - Pruebas QA  
Unidad Tramitadora: P00000025 - Pruebas QA  
Registro Contable Factura: Plataforma interna FACe

### Archivos

Factura ubi-ic434-example1.xml  
Factura original ubi-ic434-example1.xml\_original  
formato europeo UBL






Ilustración 34. Detalle factura europea





Los campos que se muestran son:

• Emisor:	Aparecerán los datos (NIF/CIF y Nombre/Razón social) del emisor de la factura.
• Receptor:	Aparecerá el NIF/CIF del receptor de la factura.
• Firmante:	Aparecerán los datos (NIF/CIF y Nombre/Razón social) del firmante de la factura.
• Factura:	Aparecerán desglosados todos los datos de la factura, el estado en el que se encuentra en ese momento y un histórico de la evolución de la factura.
• Relación:	Aparecerán las codificaciones DIR3 a las que va destinada la factura.
• Archivos:	<p>Se mostrará el nombre de archivo de la factura, y del anexo, si es que lo tiene.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las facturas pueden presentar dos tipos de anexos:</li> <li>Anexo interno: Incrustados en el XML de la factura.</li> <li>Anexo externo: Adjuntados externamente a la hora de enviar una factura.</li> </ul>
• Cesión:	<p>Aparecerán los datos (NIF/CIF Nombre/Razón social) de quien cede la factura, así como el estado de la cesión y los documentos que acreditan la cesión.</p> <p>Sólo se podrán tramitar las facturas con cesión de crédito que tengan el formato facturæ 3.2.2</p>
• Archivos	<p>Se adjuntan en el detalle los ficheros de la factura original remitida al sistema en formato europeo, así como la factura que ha sido transformada al formato facturæ para su tratamiento por el sistema.</p> <p>Los únicos formatos europeos admitidos son UBL 2.1 y CII (Cross Invoice Industry).</p>

Las acciones que se pueden realizar son:

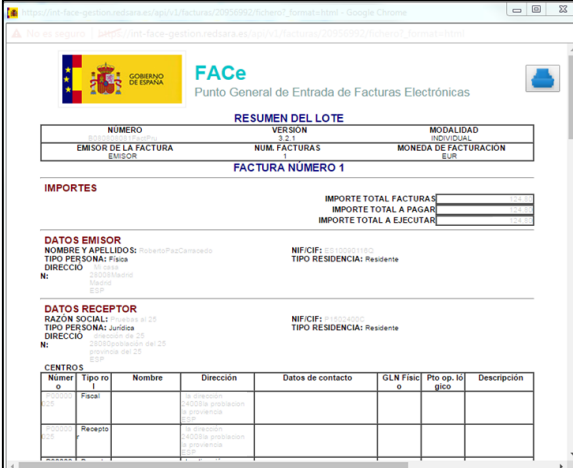
	Pulsando este botón se retornará a la pantalla anterior de Listado de Facturas.
	<p>Codificación del estado de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si por el contrario se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana con los nuevos posibles estados y un campo para escribir el comentario correspondiente:</p>

	 <p>Debido a la importancia de la gestión de los estados se detallará la tipología de estado en el apartado <b>2.3 Tipología de Estados</b>.</p>
 No solicitada anulación	<p>Codificación del estado de anulación de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana para editar el estado de anulación, con el comentario del proveedor, y otro campo comentario para justificar la aceptación o rechazo de la anulación:</p> 
 Estados	<p>Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente con información relativa al histórico de estados por los que ha pasado la factura en su ciclo de vida.</p>

	<div> <div> <div>Histórico de cambios de estado</div> <div>Factura 201401003725</div> <div> <div>Estado anterior:</div> <div>Estado posterior: Registrada</div> <div>Modificado: <span>ROBERTO PAZ CARRACEDO</span> (14/05/2014 13:10)</div> <div>Comentario: Envío de la factura</div> </div> <div> <div>Estado anterior: Registrada</div> <div>Estado posterior: Registrada en RCF</div> <div>Modificado: <span>ROBERTO PAZ CARRACEDO</span> (08/09/2014 17:59)</div> <div>Comentario: Factura descargada por el RCF</div> </div> <div> <div>Estado anterior: Registrada en RCF</div> <div>Estado posterior: Verificada en RCF</div> <div>Modificado: <span>ROBERTO PAZ CARRACEDO</span> (28/04/2015 13:30)</div> <div>Comentario: <span>FACTURA DE RECIBO DE PAGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</span></div> </div> <div> <div>Estado anterior: Verificada en RCF</div> <div>Estado posterior: Rechazada</div> <div>Modificado: <span>ROBERTO PAZ CARRACEDO</span> (28/04/2015 13:38)</div> <div>Comentario: <span>FACTURA</span></div> </div> <div> <div>Estado anterior: Rechazada</div> <div>Estado posterior: Verificada en RCF</div> <div>Modificado: <span>ROBERTO PAZ CARRACEDO</span> (28/04/2015 13:40)</div> <div>Comentario: <span>FACTURA</span></div> </div> <div>Cerrar</div> </div> </div>
<div>Anulación</div>	<p>Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente con información relativa a todos los cambios de estado de anulación.</p> <div> <div> <div>Histórico de cambios de estado de anulación</div> <div>Factura 201501183577</div> <div> <div>Estado anterior:</div> <div>Estado posterior: No solicitada anulación</div> <div>Modificado: <span>ROBERTO PAZ CARRACEDO</span> (15/10/2015 17:42)</div> <div>Comentario: Envío de la factura</div> </div> <div>Cerrar</div> </div> </div>
<div>  </div>	<p>Pulsando este botón se procederá a la descarga de la factura en el formato original recibido FACTURAE.</p> <p>Al descargar una factura su estado cambiará automáticamente de  (Registrada y no editable) a  (Registrada y ya editable).</p> <p>También puede descargarse el archivo con la factura europea original, que no conllevará cambio alguno en el estado de la factura.</p> <div> <div> <div>IMPORTANTE</div> <div> Cuando se ha confirmado la descarga de una factura éstas son eliminadas de FAcE y no podrá tener acceso a los anexos. </div> </div> </div>
<div>  </div>	<p>Pulsando este botón se proporciona la posibilidad de descargar la factura en formato .pdf.</p>



Pulsando este botón se abre una nueva ventana con la factura en formato **PDF 417**. Esta versión es imprimible y contiene en códigos de barras toda la información de la factura.



**RESUMEN DEL LOTE**

NÚMERO	VERSIÓN	MODALIDAD
EMISOR DE LA FACTURA EMISOR	NUM. FACTURAS 1	MODALIDAD REGULAR
MONEDA DE FACTURACIÓN EUR		

**IMPORTE**

IMPORTE TOTAL FACTURAS	IMPORTE TOTAL A PAGAR	IMPORTE TOTAL A EJECUTAR
1234	1234	1234

**DATOS EMISOR**

NOMBRE Y APELLIDOS: Roberto Pita Carasado  
TIPO PERSONA: Física  
DIRECCIÓN: C/ Cervantes, 10  
N: 28001 Madrid, España  
NIF/CIF: 2801234567890  
TIPO RESIDENCIA: Residente


**DATOS RECEPTOR**

RAZÓN SOCIAL: Pita Pita S.L.  
TIPO PERSONA: Jurídica  
DIRECCIÓN: C/ Cervantes, 10  
N: 28001 Madrid, España  
NIF/CIF: 2801234567890  
TIPO RESIDENCIA: Residente

Número	Tipo de	Nombre	Dirección	Datos de contacto	GLN Fisco	Pto op. logis	Descripción
1	Emisor	Emisor	C/ Cervantes, 10				
2	Receptor	Receptor	C/ Cervantes, 10				



Pulsando este botón se pueden comprobar todas las validaciones complementarias que FACE realiza en las facturas según la Orden HAP/1650/2015:



**Validaciones de la Orden HAP/1650/2015**

Factura: 201701017091

Estas validaciones complementan a las que FACE realiza durante la presentación de la factura. Para más información puede consultar todas las validaciones [aquí](#)

Apartado	Validación	Resultado
4c	Ausencia de duplicados en el RCF.	✓
5f	Los NIF de emisor y cesionario son diferentes.	✓
6a	Los importes de cada línea no tendrán más de dos decimales.	✓
6a	Cálculo coste total de cada línea.	✓
6a	Cálculo del importe bruto de cada línea.	✓
6b	Los importes totales no podrán tener más de dos decimales.	✓
6b	Cálculo importe total bruto factura.	✓
6c	Código de moneda.	✓
6d	Si el importe bruto es positivo, el total impuestos retenidos debe ser igual o mayor a cero.	✓
6e	Cálculo del importe bruto de la factura.	✓
6f	Cálculo del importe total factura.	✓

Cerrar Editar Factura

Pulsando el botón **Edit Factura** se abrirá otra ventana emergente para actualizar el estado de la factura:






	<div> <div> <div>Editar estado</div> <div>Factura 201701017091</div> <div> <div>Estados</div> <div></div> </div> <div> <div>Comentario</div> <div></div> </div> <div> <div>Asiento Registral</div> <div>201701017091</div> <div> <p>Según el artículo 9.2 de la Ley 25/2013 toda factura debe tener un código de identificación dentro del Registro Contable de Facturas. Si dispone de dicho código anótelo aquí, en su defecto puede utilizar el código de registro de FACe propuesto.</p> </div> </div> <div>Cerrar</div> </div> </div>
<div>Aceptada</div>	<p>Codificación del estado de cesión la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si por el contrario se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana con los nuevos posibles estados y un campo para escribir el comentario correspondiente:</p> <div> <div> <div>Editar estado de la cesión</div> <div>Factura 201801158673</div> <div> <div>Comentario</div> <div></div> </div> <div> <div>Aceptar</div> <div>Rechazar</div> </div> <div>Cerrar</div> </div> <p>Se detallará la tipología de estado en el apartado <b>2.3 Tipología de Estados</b>.</p> </div>





## 2.3. Tipología de Estados de Facturas

La tipología de estados de una factura se puede diferenciar en dos tipos, la que utiliza el usuario de la unidad que gestiona la factura (Estados Internos) y la que ve el proveedor de la factura (Estados Externos). Los estados se mostrarán secuencialmente, y se explicitará si la evolución de estado es automática o no.















### Estados Internos:

	Registrada:	Estado automático. El sistema ha registrado la factura en el REC (Registro Electrónico Común).
	Registrada en RCF:	Estado automático al descargar la factura en la pantalla Detalle de Facturas.  El registro contable de facturas (RCF) correspondiente ha recibido correctamente la factura.
	Verificada en RCF:	Estado modificado por el usuario. La Oficina Contable ha validado la factura recibida y da el visto bueno.
	Recibida en destino:	Estado automático. La Unidad Tramitadora dependiente de la Oficina Contable y responsable de la factura ha recibido correctamente la factura y la ha descargado usando el botón  .
	Conformada:	Estado modificado por el usuario. La Administración, a través de la Unidad Tramitadora, acepta el pago de la factura.
	Contabilizada la obligación reconocida:	Estado modificado por el usuario. Se propone el pago de la factura.
	Pagada:	Estado modificado por el usuario. La factura ya ha sido pagada.
	Anulada:	Estado modificado por el usuario. La Oficina Contable o la Unidad Tramitadora aprueba la propuesta de anulación del proveedor y la factura quedará por tanto Anulada, independientemente del estado en el que se encontrara la factura antes de ser Pagada.
	Rechazada:	Estado modificado por el usuario. La Oficina Contable o la Unidad Tramitadora rechazan la factura, justificando dicho rechazo.  Si se produce este estado el proveedor podrá reiniciar el flujo de estados de una factura desde Registrada en RCF.

	Pendiente cesión:	Estado automático para facturas con cesionario. Las facturas que hayan sido cedidas tendrán, en el sistema, este estado inicial.
	Aceptada cesión:	Estado modificado por el usuario. Se acepta la cesión de la factura.
	Rechazada cesión:	Estado modificado por el usuario. Se rechaza la cesión de la factura.
	No procesable por falta de información (NPC)	Estado modificado por el usuario. Al faltar información sobre el trámite de la cesión no se tramita.

#### Estados Externos:

	Registrada:	La factura ha sido registrada en el sistema.
	Registrada en RCF:	Estado automático al descargar la factura en la pantalla Detalle de Facturas.  El registro contable de facturas (RCF) correspondiente ha recibido correctamente la factura.
	Contabilizada la obligación reconocida:	Estado modificado por el usuario. Se propone el pago de la factura.
	Pagada:	La factura ha sido pagada.
	Solicitada Anulación:	El proveedor pide anular la factura que él mismo remitió al sistema.
	Rechazada Anulación:	La Unidad Tramitadora rechaza la solicitud de anulación de la factura. Requiere motivación de rechazo.
	Anulada:	La Unidad Tramitadora aprueba la propuesta de anulación del proveedor y la factura quedará por tanto Anulada, independientemente del estado en el que se encontrara la

		factura antes de ser Pagada.
	Rechazada:	La Unidad Tramitadora rechaza la factura.  Si se produce este estado el proveedor podrá reiniciar el flujo de estados de una factura desde Registrada en RCF.
	Pendiente cesión	La factura es una factura con cesión de crédito y está pendiente su revisión por parte del organismo.
	Aceptada cesión	La cesión de la factura ha sido aceptada por el organismo.
	Rechazada cesión:	La cesión de la factura ha sido rechazada por el organismo.
	No procesable por falta de información (NPC)	La cesión de la factura no es procesable porque no hay información suficiente.

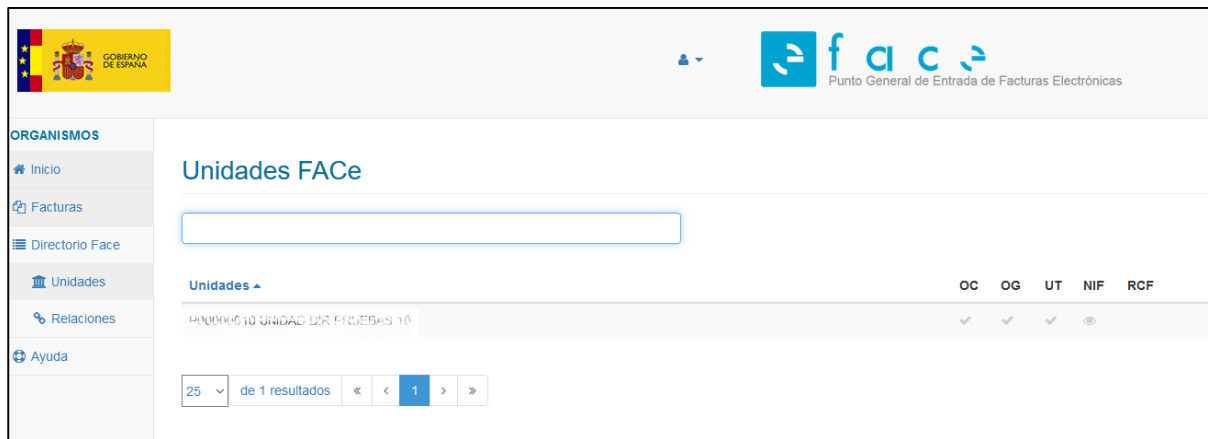
## 3. DIRECTORIO FACE

### 3.1. Unidades FACe perfil Usuario

A la visualización de las Unidades FACe se accede pulsando el botón “Directorio FACe - Unidades” del menú principal del Sistema.

Aunque hasta ahora el sistema no ha discernido el tipo de rol del usuario, es aquí donde se diferencian, pues como Usuario sólo se podrán ver las Unidades y Relaciones en las que se tiene permisos, pero no gestionarlas. Si se pertenece a más de una Unidad, se puede realizar una búsqueda en el campo “Buscar por Nombre o Código Dir”.

A continuación, se detalla toda la información de la pantalla Unidades FACe:



**Ilustración 36.** Unidades FACe – perfil usuario


En esta pantalla únicamente podrá ver la información relativa a la Unidad en la que es usuario:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Órgano Contable (OC):</li> </ul>	<p>Se mostrará, en una ventana emergente, la información relativa al Órgano Contable perteneciente a la Unidad. Esta información no es editable.</p> <div data-bbox="774 1149 1166 1424"> <div>Ver Oficina Contable</div> <div>P000000010 UNIDAD DIR. PRUEBAS 10</div> <div>Nombre *</div> <div>Pruebas 25 de RPC</div> <div>Descripción</div> <div>Pruebas 25 de RPC</div> <div>Email</div> <div>facturas.face@presidencia.mpl.es</div> <div>Registros Contables de factura *</div> <div>Plataforma interna FACe</div> <div>Cerrar</div> </div>
---	--


<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad Tramitadora (UT):</li> </ul>	<p>Se mostrará, en una ventana emergente, la información relativa a la Unidad Tramitadora perteneciente a la Unidad. Esta información no es editable:</p> <div> <div>Ver Unidad Tramitadora</div> <div> <div>P000000</div> <div>25 UNIDAD DIR PRUEBAS 25</div> </div> <div> <div>Nombre</div> <div>Pruebas 25 de RPC</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div>Pruebas 25 de RPC</div> </div> <div> <div>Email</div> <div>edura.faced@rendon.es</div> </div> <div>Cerrar</div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>NIF:</li> </ul>	<p>Se mostrará, en una ventana emergente, la información relativa a los NIF acreditados en la Unidad. Esta información no es editable:</p> <div> <div>Nifs</div> <div> <div>P000000</div> <div>25 UNIDAD DIR PRUEBAS 25</div> </div> <div>Cerrar</div> </div>
<ul style="list-style-type: none"> <li>RCF:</li> </ul>	<p>Al no ser un perfil con permisos este campo aparecerá siempre desactivado.</p>

## 3.2. Relaciones perfil Usuario

A la visualización de las relaciones se accede pulsando el botón “Relaciones” del menú principal.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

ORGANISMOS

Inicio

Facturas

Directorio Face

Unidades

Relaciones

Ayuda

Relaciones FACE

+ Añadir Relación

Buscar por Órgano Gestor

Buscar por Unidad Tramitadora

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Activo
P00000000	001000000000	00000000	<input checked="" type="checkbox"/> <div>×</div>

25

de 1 resultados

<<

<

1

>

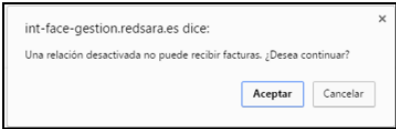
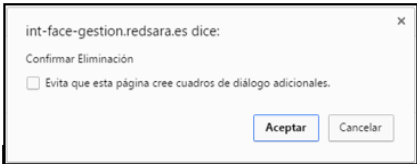
>>

Ilustración 37. Relaciones FACE – perfil usuario

Los campos que se muestran son:

• Buscar por:	Si se pertenece a más de una Oficina Contable, Órgano Gestor o Unidad Tramitadora en estos campos se podrá buscar para que el sistema devuelva la información correspondiente.
• Oficina Contable:	Nombre de la Oficina Contable a la que pertenece.
• Órgano Gestor:	Nombre del Órgano Gestor al que pertenece.
• Unidad Tramitadora:	Nombre de la Unidad Tramitadora a la que pertenece.
• Activo:	Muestra si la relación está activa o no, y se puede modificar el estado.

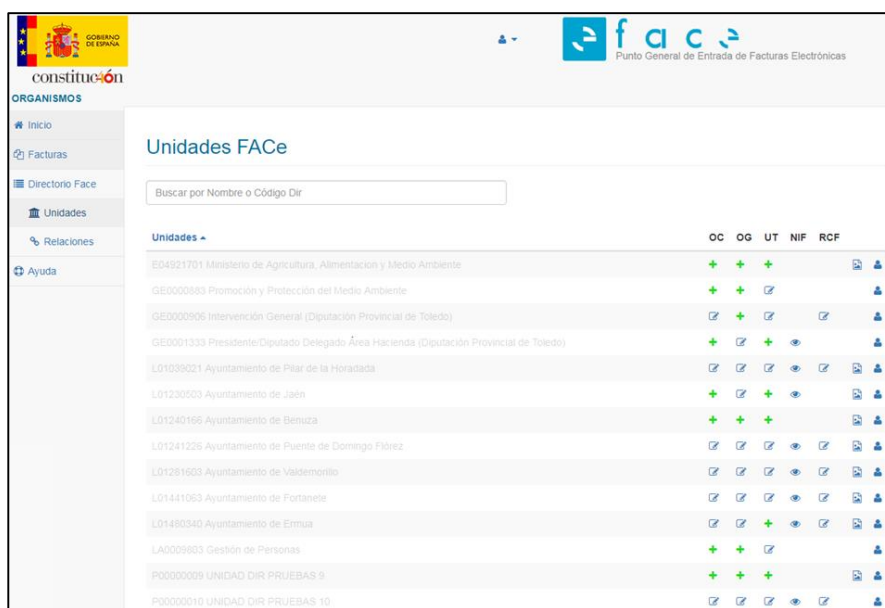
Las acciones que se pueden realizar son:

<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Esta pestaña muestra el estado de la relación entre usuario y Oficina Contable. Si se desea modificar el estado de “activo” a “no activo”, el sistema advierte a través de la siguiente ventana emergente las repercusiones de desactivar la relación:</p> 
<input type="checkbox"/>	<p>Pulsando este botón se eliminará la relación con la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora. El sistema pedirá confirmación de la acción a través de la siguiente ventana emergente:</p> 

### 3.3. Unidades FACe perfil Administrador

A la gestión de las Unidades FACe se accede pulsando el botón “Directorio FACe - Unidades” del menú principal.

A continuación, se detalla toda la información de la pantalla Unidades FACe:



**Ilustración 38.** Unidades FACe – perfil administrador

Los campos y acciones que se desarrollan son:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar por Nombre o Código Dir:</li> </ul>	<p>Si se conoce el Nombre o el Código Dir deseado se puede buscar en este campo y mostrará como resultado únicamente la Unidad deseada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades:</li> </ul>	<p>Listado de las Unidades en las que se tiene permiso. Se pueden ordenar por nombre.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• OC:</li> </ul>	<p>Muestra la información de la Oficina Contable. Pulsando el icono  se abrirá una ventana emergente donde editar dicha información:</p>




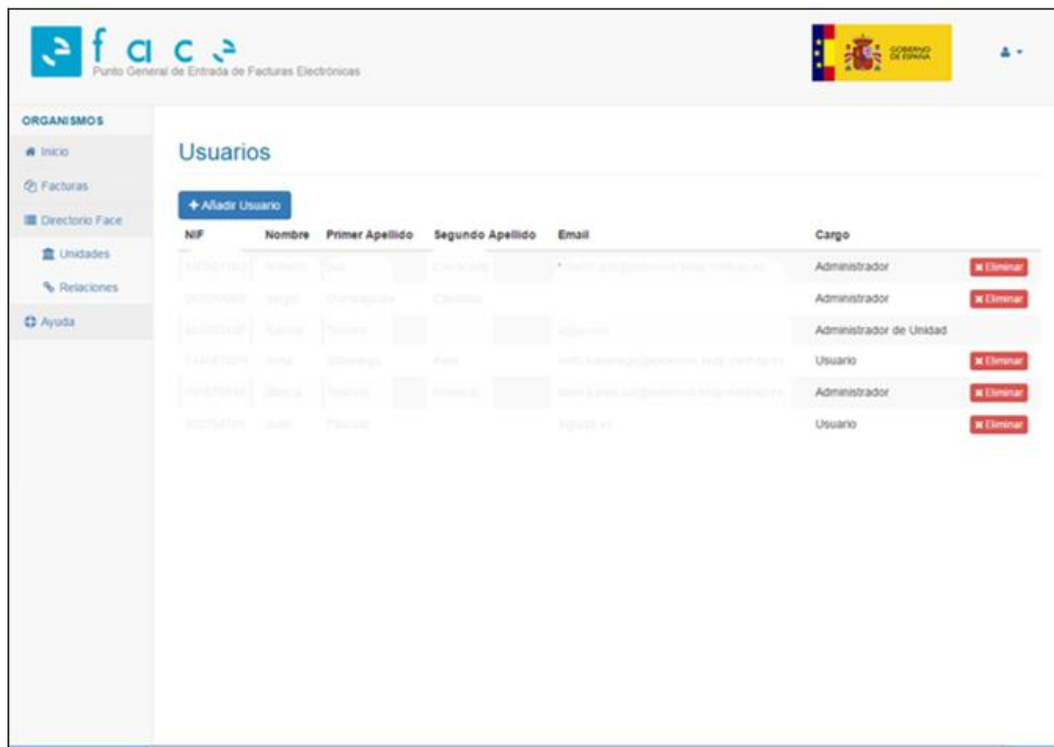






### 3.1.1 Gestión de Usuarios

A la gestión de los Usuarios se accede pulsando el botón  de la pantalla Unidades (perfil de administrador).



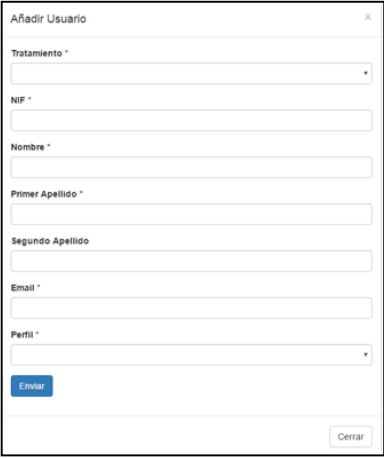
**Ilustración 39.** Gestión usuarios – perfil administrador

En esta pantalla se muestra toda la información de los usuarios adscritos a la Unidad. Se diferencian tres tipos de perfiles: Administrador de Unidad, Administrador y Usuario. Cada tipología de perfil tiene unas características definidas:

<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario:</li> </ul>	<p>No tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs a UTs y a OCs. Únicamente podrá realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Podrá consultar las facturas de sus unidades.</li> <li>Podrá actualizar el estado de las facturas.</li> <li>Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador:</li> </ul>	<p>Tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs a UTs y a OCs. Únicamente podrá realizar las siguientes tareas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la Unidad DIR como Órgano Gestor, Unidad Tramitadora u Oficina Contable si no está ya definida.</li> <li>Podrá actualizar el estado de las facturas</li> <li>Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.</li> <li>Además puede consultar las facturas de las Unidades Tramitadoras y Órganos Gestores a los que pertenece.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrador de unidad:</li> </ul>	<p>Tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs a UTs y a OCs. Podrá realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir la Unidad DIR como Órgano Gestor, Unidad Tramitadora u Oficina Contable si no está ya definida.</li> <li>Podrá actualizar el estado de las facturas.</li> <li>Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.</li> <li>Además puede consultar las facturas de las Unidades Tramitadoras y Órganos Gestores a los que pertenece.</li> </ul>

Las acciones que se pueden realizar son:

<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;">+ Añadir Usuario</div>	<p>Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente para poder de alta un nuevo usuario en la Unidad. Se deberán completar todos los datos obligatorios (*):</p> <div style="text-align: center; margin: 20px 0;">  </div> <p>Pulsando el botón Enviar se dará de alta un nuevo usuario. Si se pulsa “Cerrar” se cerrará la ventana sin realizar ninguna modificación.</p>
--	---


<div> <div>✖ Eliminar</div> </div>	Pulsando este botón se eliminará el usuario seleccionado. El sistema emite un mensaje de confirmación de la eliminación.
------------------------------------	--

3.4. Relaciones perfil Administrador

A la gestión de las relaciones se accede pulsando el botón 

Relaciones

 del menú principal.



GOBIERNO DE ESPAÑA

constitución

ORGANISMOS

Inicio


Facturas

Directorio FACE

Unidades

Relaciones

Ayuda



Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Relaciones FACE

+ Añadir Relación

Buscar por Oficina Contable

Buscar por Órgano Gestor

Buscar por Unidad Tramitadora

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Activo
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	Gestión Personas	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	EDUCACIÓN	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Pruebas QA	Pruebas QA	Pruebas QA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
INTERVENCIÓN GENERAL (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	PRESIDENTE/DIPUTADO DELEGADO ÁREA HACIENDA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	ALCALDÍA	SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
SECRETARÍA	SECRETARÍA	SECRETARÍA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
OGAYTOJAEN	OGAYTOJAEN	UGERAYTOJAEN	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	DEPORTES	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	CONTABILIDAD	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	SERVICIOS SOCIALES	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	SERVICIOS GENERALES	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	SEGURIDAD CIUDADANA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	ESKERA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	DESARROLLO LOCAL	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	CULTURA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	BIBLIOTECA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	ÁREA TÉCNICA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	INFORMÁTICA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
Ayuntamiento de Esmua	Ayuntamiento de Esmua	ALCALDÍA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
INTERVENCIÓN GENERAL (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	PRESIDENTE/DIPUTADO DELEGADO ÁREA HACIENDA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	INTERVENCIÓN GENERAL	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
INTERVENCIÓN GENERAL (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	PRESIDENTE/DIPUTADO DELEGADO ÁREA HACIENDA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	URBANISMO Y ARQUITECTURA	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
INTERVENCIÓN GENERAL (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	PRESIDENTE/DIPUTADO DELEGADO ÁREA HACIENDA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	TESORERÍA GENERAL	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
INTERVENCIÓN GENERAL (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	PRESIDENTE/DIPUTADO DELEGADO ÁREA HACIENDA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>
INTERVENCIÓN GENERAL (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	PRESIDENTE/DIPUTADO DELEGADO ÁREA HACIENDA (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO)	SERVICIOS GENERALES	<div><div>si</div><div>no</div><div>✖</div></div>




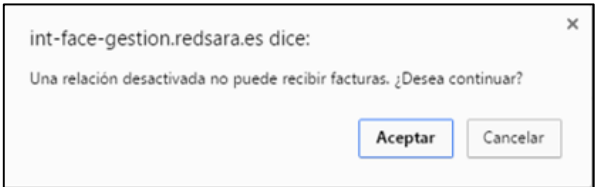

Ilustración 40. Relaciones FACE – perfil administrador

FACE Organismos / 53

Los campos que se muestran son:

• Buscar por:	Si se pertenece a más de una Oficina Contable, Órgano Gestor o Unidad Tramitadora en estos campos se podrá buscar para que el sistema devuelva la información correspondiente.
• Oficina Contable:	Nombre de la Oficina Contable a la que pertenece.
• Órgano Gestor:	Nombre del Órgano Gestor al que pertenece.
• Unidad Tramitadora:	Nombre de la Unidad Tramitadora a la que pertenece.
• Activo:	Muestra si la relación está activa o no, y se puede modificar el estado.

Las acciones que se pueden realizar son:

	<p>Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente para poder añadir una nueva relación a la Unidad. Se puede buscar por OC, OG o UT.</p> 
	<p>Esta pestaña muestra el estado de la relación entre usuario y Oficina Contable. Si se desea modificar el estado de “activo” a “no activo”, el sistema advierte a través de la siguiente ventana emergente las repercusiones de desactivar la relación:</p> 
	<p>Pulsando este botón se eliminará la relación con la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora. El sistema pedirá confirmación de la acción a través</p>




Los campos que se muestran son:

• Administración:	Nombre de la Unidad Dir sobre la que se solicitará la auditoría.
• Ejercicio:	Año del que se solicita la auditoría.
• Email:	Dirección de correo electrónico válido de comunicación del informe.
• Fecha solicitud:	Fecha, en formato dd-mm-aaaa en la que se inició la solicitud de los informes de auditoría.
• Estado:	<p>Las solicitudes de informes pueden tener diversos estados en su ciclo de vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente: la solicitud se acaba de solicitar, dicha solicitud se puede cancelar.</li> <li>• Procesando: la solicitud ya se ha empezado a calcular y ya no se puede cancelar.</li> <li>• Disponible: el usuario ya se puede descargar los informes solicitados.</li> <li>• Error: cuando el proceso se ha interrumpido de forma inesperada sin llegar a buen término. El usuario podrá volver a solicitar la misma auditoría.</li> <li>• Caducada: los informes resultantes tienen un corto tiempo de vida, si no se descargan los informes antes, ésta caducará.</li> <li>• Cancelada: informa de las solicitudes canceladas por el usuario.</li> </ul>



Las acciones que se pueden realizar son:

<div>Solicitar auditoría</div>	<p>Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente para solicitar una nueva auditoría, donde se seleccionará la Unidad Dir, el año de solicitud y una dirección de correo electrónico asociada.</p> <div> <div>Solicitar informe de auditoría</div> <div> <div>Administración *</div> <div></div> </div> <div> <div>Año *</div> <div></div> </div> <div> <div>Email</div> <div></div> </div> <div> <div>Enviar</div> </div> <div> <div>Cerrar</div> </div> </div>
<div>  Disponible </div>	<p>Pulsando este botón se procederá a la descarga automática de los informes resultantes de la solicitud de auditoría.</p>

## 5. Anexos

### 5.1. Permisos de Usuario

El sistema dispone de una serie de roles que se definen a continuación y que están ligados a perfiles del “Portal de Gestión de Entidades” que es el punto de entrada para los usuarios de las administraciones a la aplicación de factura.

#### Usuario de aplicaciones

- ☑ En el portal para la gestión administrativa no puede realizar acciones de administración sobre las unidades del DIRECTORIO COMUN.
- ☑ En FACE no tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs a UTs y a OCs:
  - ☑ Podrá consultar las facturas de sus unidades.
  - ☑ Podrá actualizar el estado de las facturas
  - ☑ Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.

#### Administrador de aplicaciones

- ☑ En el portal para la gestión administrativa no puede realizar acciones de administración sobre las unidades del DIRECTORIO COMUN
- ☑ En FACE tiene permisos de administración sobre la/las unidades/unidades DIR que representan a OGs, a UTs y a OCs:
  - ☑ Definir la Unidad DIR como órgano gestor, unidad tramitadora u oficina contable si no está ya definida.
  - ☑ Podrá actualizar el estado de las facturas
  - ☑ Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.
  - ☑ Además, puede consultar las facturas de las unidades tramitadoras y órganos gestores a los que pertenece.

## Administrador de unidad

- ☑ En el portal para la gestión administrativa tiene permisos de administración sobre la Unidad DIR:
  - ☑ Crear nuevos usuarios para la unidad DIR con cualquiera de los 3 permisos.
  - ☑ Editar/Borrar los usuarios existentes de la unidad.
- ☑ En FACE tiene permisos de administración sobre la/las unidades/unidades DIR que representan a OGs, a UTs y a OCs:
  - ☑ Definir la Unidad DIR como órgano gestor, unidad tramitadora u oficina contable si no está ya definida.
  - ☑ Podrá actualizar el estado de las facturas
  - ☑ Podrá rechazar o aceptar la factura o la solicitud de anulación de factura.
  - ☑ Además, puede consultar las facturas de las unidades tramitadoras y órganos gestores a los que pertenece.

Los siguientes roles propios de los portales de comunidades autónomas y de entidades locales distintos a los anteriores tendrán la consideración de “administrador de aplicaciones” dentro de FACe

- Alcalde
- Secretario
- Secretario estatal
- Secretario interino
- Secretario accidental
- Gestor designado
- Presidente
- Director función pública

## 5.2. Configuración Excel CSV

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

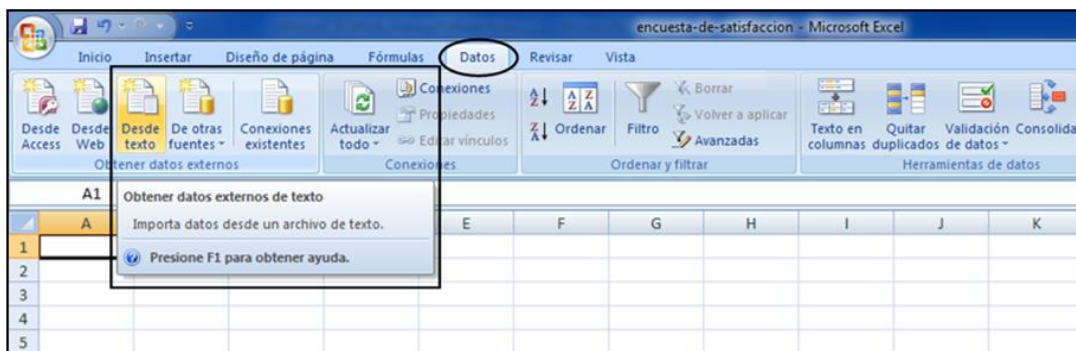


Ilustración 42. Configuración Excel csv

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

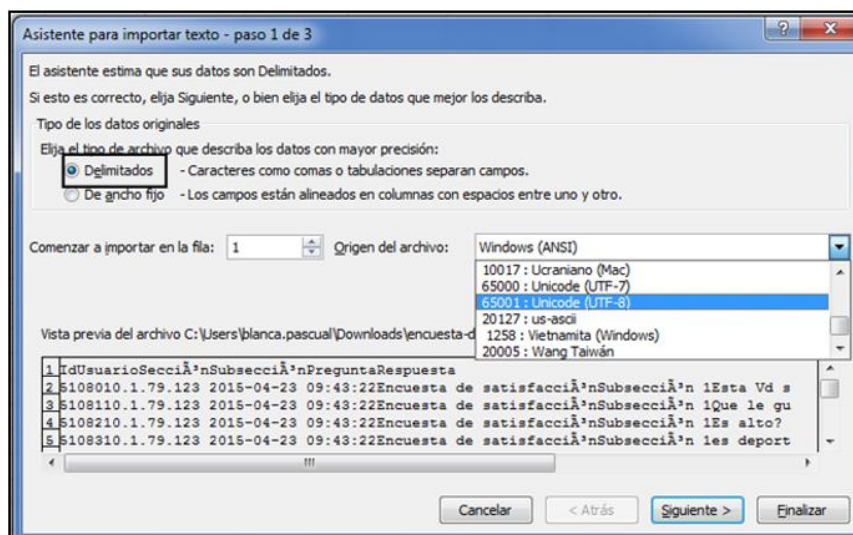


Ilustración 43. Configuración Excel csv - delimitador

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

Asistente para importar texto - paso 2 de 3

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

**Separadores**

☒ Tabulación

☐ Punto y coma

☐ Coma

☐ Espacio

☐ Otro:

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto:

**Vista previa de los datos**

Id	Usuario	Fecha	Encuesta	Subsección	Pregunta
51080	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacci	Subsecci	Esta Vd sa
51081	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacci	Subsecci	Que le gus
51082	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacci	Subsecci	Es alto?
51083	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacci	Subsecci	es deporti

Buttons: Cancelar, < Atrás, Siguiente >, Finalizar

**Ilustración 44. Configuración Excel csv - separador**

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.

Avanzadas...

Vista previa de los datos

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

Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

### Ilustración 45. Configuración Excel csv – datos columnas

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

encuesta-de-satisfaccion - Microsoft Excel								
Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista								
<div> <div> Pegar </div> <div> Portapapeles </div> </div> <div> <div> Calibri 11 </div> <div> Fuente </div> </div> <div> <div> Alineación </div> <div> Combinar y centrar </div> </div> <div> <div> Ajustar texto </div> <div> Número </div> </div> <div> <div> General </div> <div> Formato condicional </div> </div> <div> <div> Dar formato como tabla </div> <div> Estilos de celda </div> </div> <div> <div> Insertar Eliminar Formato </div> <div> Celdas </div> </div> <div> <div> Autosuma </div> <div> Rellenar </div> </div> <div> <div> Ordenar y filtrar </div> <div> Buscar y seleccionar </div> </div> <div> <div> Modificar </div> </div>								
A1	Id							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta	Respuesta		
2	51080	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho		
3	51081	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	aaa		
4	51082	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si		
5	51083	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	si		
6	51084	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	tenis, futbol		
7	51085	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	los-mejores-fondos-de-pantalla-hd-taringa1.jpg		
8	51086	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne		
9	51087	10.1.79.123 2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera		
10	51088	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho		
11	51089	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	fdgdfg		
12	51090	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si		
13	51091	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	no		
14	51092	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	running		
15	51093	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	prueba.zip		
16	51094	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne		
17	51095	10.1.41.17 2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera		
18								
19								
20								

Ilustración 46. Presentación de datos

## 5.3. Estados de la factura

### Flujo ordinario para una factura

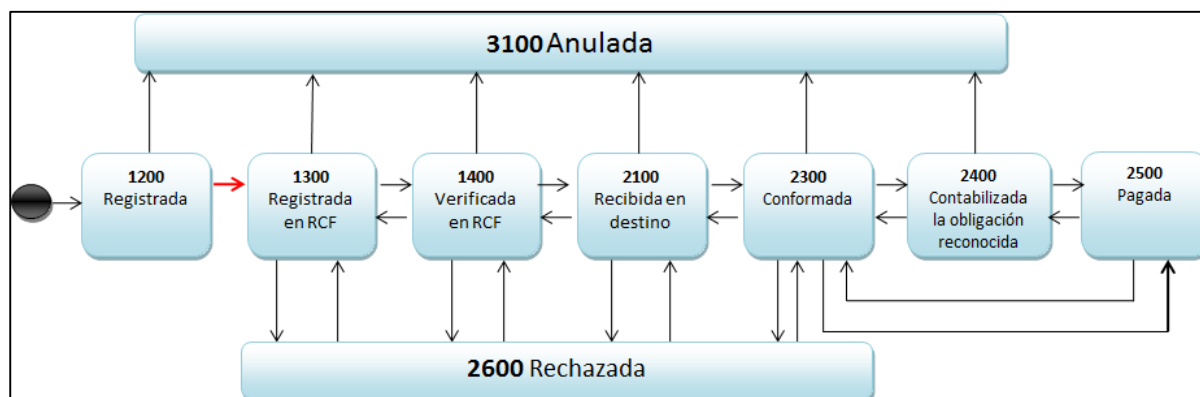


Ilustración 47. Flujo ordinario de estados de una factura

### Flujo anulación de una factura

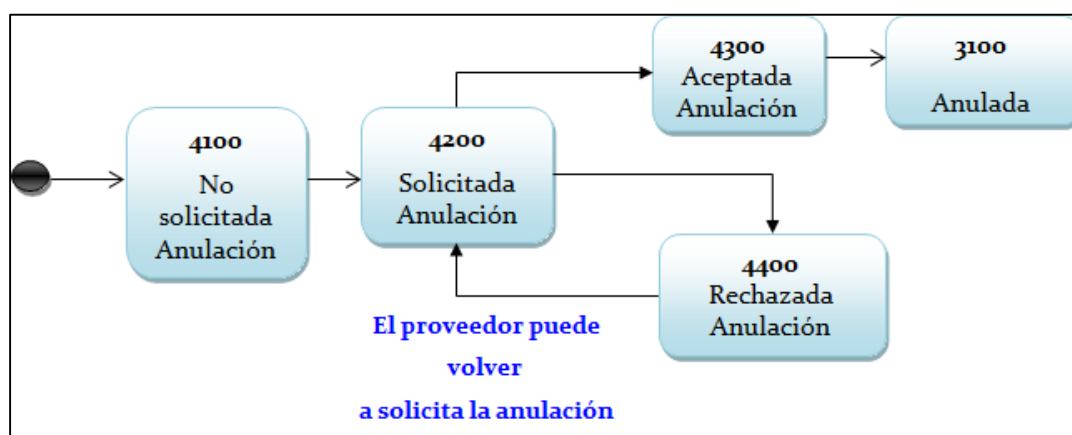


Ilustración 48. Flujo de anulación de una factura

## Flujo cesión de una factura

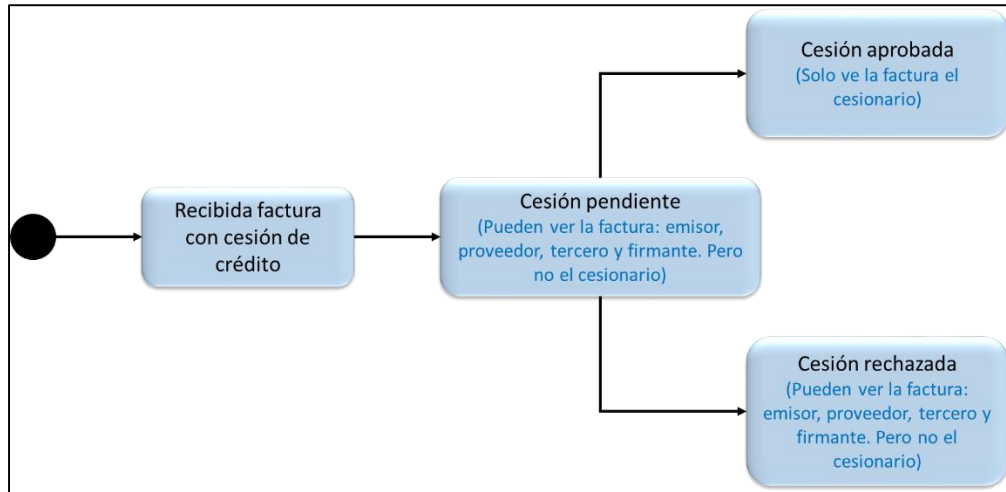


Ilustración 49. Flujo de cesión de una factura

## 5.4. Estados accesibles dela factura según rol

### Oficina Contable

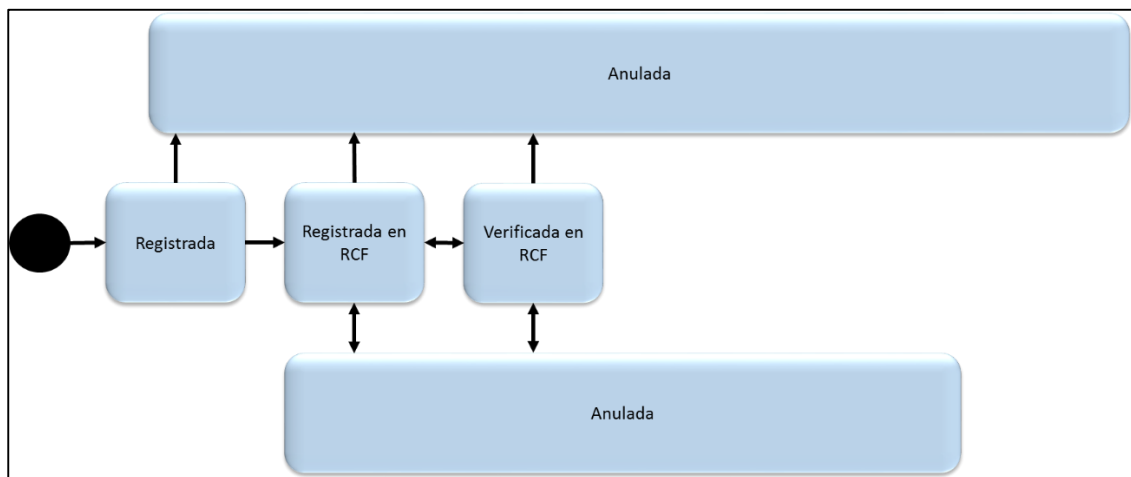


Ilustración 50. Estados accesibles de la factura para una OC



## Órgano Gestor

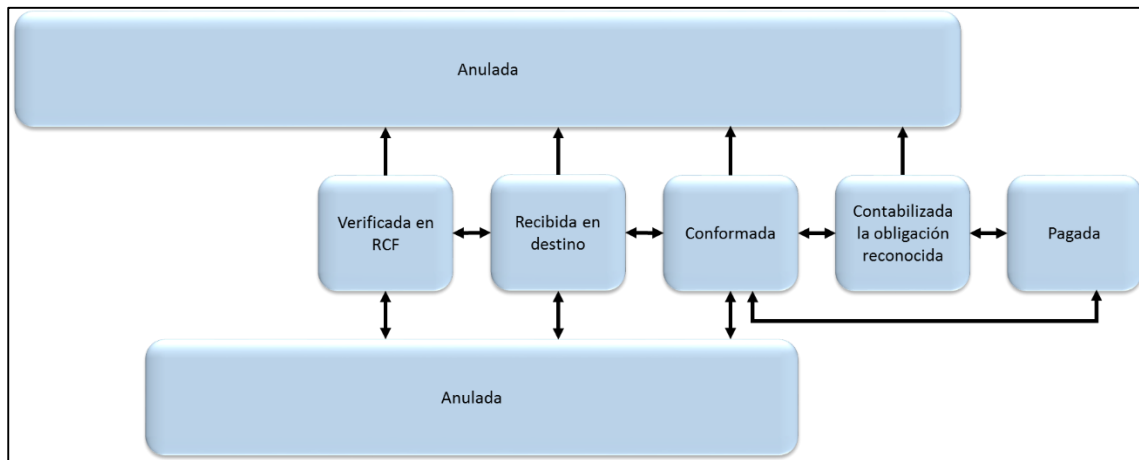


Ilustración 51. Estados accesibles de la factura para un OG

## Unidad Tramitadora

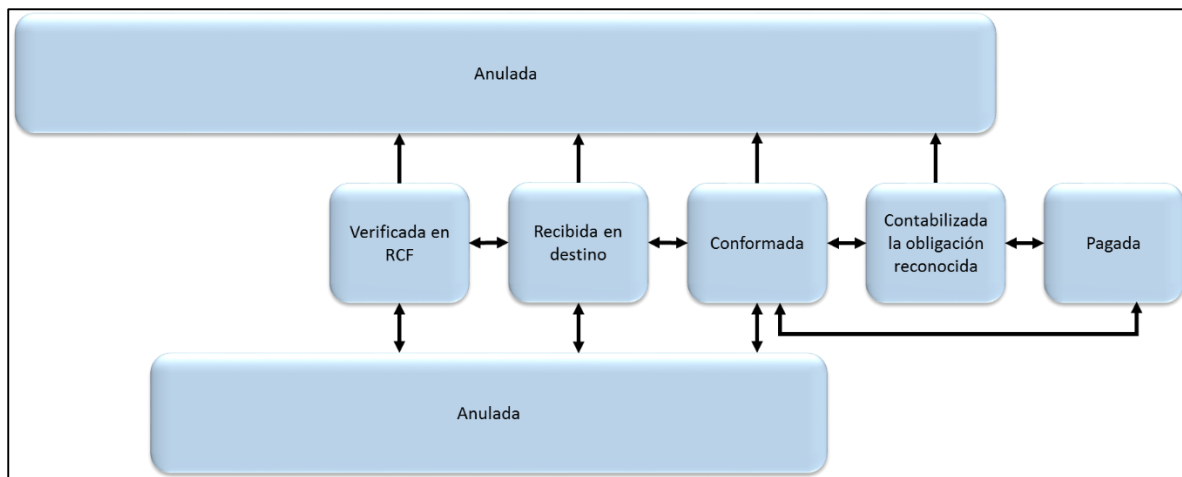


Ilustración 52. Estados accesibles de la factura para una UT