FACe

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

FAQs

Manual
Usuario – Personal de Gestión - FAQs
Versión
1.3.0
Fecha de revisión
03/04/2017
Realizado por
Equipo de FACe

ÍNDICE

1 FACe 5

¿Qué es FACe? 6

Siendo Administración Pública ¿cómo puedo usar FACe? 6

¿Cómo me adhiero a FACe? 7

Como Administración Pública ¿Puedo usar FACe a través de Web Service? 8

¿Tiene coste el uso de FACe para las Administraciones Públicas? 8

¿Qué debo hacer si cuando accedo a FACe me aparece el mensaje "Esta conexión no está verificada"? 9

¿Dónde puedo acudir si necesito ayuda? 10

2 EMISIÓN FACTURAS (Proveedores) 11

¿Qué es una factura electrónica? 12

¿Qué formatos de factura electrónica se aceptan? 12

¿Cómo pueden generar una factura los proveedores para ser presentada en la plataforma FACe? 12

¿Dispone la plataforma FACe de recepción automática de facturas? 12

¿Qué necesita el proveedor para presentar una factura? 13

¿Cómo sabe el proveedor a que unidad debe remitir la factura? 13

¿Qué se entiende por Oficina Contable (OC)? 13

¿Qué se entiende por Órgano Gestor (OG)? 14

¿Qué se entiende por Unidad Tramitadora (UT)? 14

¿Es lo mismo el nombre de la Unidad DIR que el de la OC, OG y UT? 14

¿Cómo indica el proveedor a que organismo debe ir dirigida la factura? 14

¿Tiene el proveedor algún justificante de la entrega de la factura a la administración? 16

¿Qué es el número CSV? 16

¿Puede el proveedor conocer el estado de la tramitación de su factura? 16

3 RECEPCIÓN DE FACTURAS (Organismos) 17

¿Cómo se accede al sistema? 18

¿Cómo puedo dar de alta en FACe las unidades de mi administración? 18

¿Por qué indicar el estado de una factura? 19

¿Cómo puedo evolucionar el estado de una factura? 19

¿Puedo rechazar una factura? 20

¿Puedo descargar desde el portal las facturas originales que ha presentado el proveedor? 20

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Conexión FACe-AAPP 6
Ilustración 2: Pagina de alerta de conexión no segura. 9
Ilustración 3: Añadir excepción de seguridad. 10
Ilustración 4: Ejemplo de factura 15

Este documento de preguntas frecuentes del sistema FACe está dirigido a los Administraciones Públicas. Si desea consultar las preguntas frecuentes del sistema dirigidas a los proveedores que hagan uso de face.gob.es consulte el siguiente documento:

http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FACE/faqsproveedores

1 FACe

¿Qué es FACe?

FACe es el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado, de acuerdo a la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. Y está abierto a que sea usado por terceras Administraciones Públicas.

Permite la remisión de facturas en formato electrónico a aquellos organismos de las administraciones que estén dados de alta en el sistema.

Siendo Administración Pública ¿cómo puedo usar FACe?

FACe proporciona a las Administraciones Públicas dos formas de acceso al servicio:

- Portal Web de Gestión Interna: Portal a través del cual el organismo accede al buzón o buzones de sus unidades (oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora) y puede descargarse la factura electrónica y los anexos que ha presentado el proveedor y actualizar el estado de tramitación de la factura para que sea notificado al proveedor.
- Interfaz de servicios web: interfaz de web services que permite que el sistema informático que da soporte al registro contable de facturas de la Administración destinataria pueda descargarse las facturas de manera automática sin la necesidad de acción humana en la descarga de la factura desde FACe.

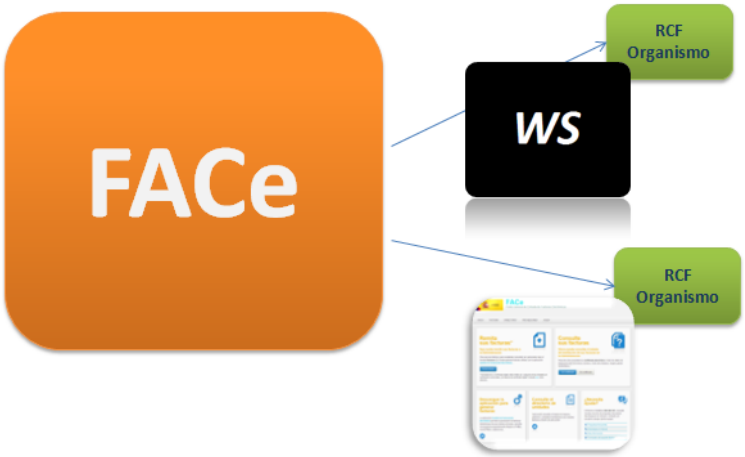

Ilustración 1: Conexión FACe-AAPP

Las dos posibilidades son excluyentes en cuanto a la obtención de la factura. Si una Administración Pública decide obtener las facturas por interfaz de servicios web no podrá descargárselas por el portal web de gestión interna.

Las Administraciones Públicas distintas a la Administración General del Estado deberán firmar un **acuerdo de adhesión** para la utilización del sistema. Revisar siguiente apartado de '¿Cómo me adhiero a FACe?'.

Será necesario disponer de al menos un usuario con permisos de administrador de sus unidades (en la adhesión se pueden nombrar hasta un máximo de 4) para poder gestionar, a través de dicho portal web interno, sus unidades, sus roles, relaciones y nombrar nuevos usuarios, aunque esté utilizando la descarga de facturas a través de la interfaz de servicios web.

¿Cómo me adhiero a FACe?

El acuerdo de adhesión se puede encontrar en los portales que agrupan las aplicaciones que la Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica pone a disposición de terceras administraciones.

- Nivel Universidades: https://portalage.seap.minhap.es/ (Sólo accesible desde red SARA). **NOTA**: En el caso de 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. En caso de error se deberían dirigir al https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE para que se les informe del procedimiento a seguir, ya que deberán enviar datos de los administradores, etc. para que puedan firmar.
- Nivel AGE: En caso de ser un Organismo de la AGE que no utilicen el registro de facturas de la IGAE (SIC´3) deberán ponerse en contacto con https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE para que se les facilite el formulario a firmar para nombrar a los usuarios administradores del directorio en FACe.
- Nivel CCAA: En el caso de las CCAA podrán acceder con certificado electrónico los Gestores designados previamente por su administración a través del Portal https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA/.
- Nivel EELL: Los formularios de adhesión solo están disponibles para los Alcaldes, Secretarios o gestores previamente designados por el Alcalde accediendo a través de https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/.

Puede consultar el manual de ayuda al alta de Entidades Locales que informa de los pasos a seguir para que una Administración Pública, en este caso de una Entidad Local, pueda comenzar a utilizar FACe en modo acceso a través del portal web de gestión interna. http://administracionelectronica.gob.es/PAe/pasosaltaentidadeslocalesenface

Como Administración Pública ¿Puedo usar FACe a través de Web Service?

Si desea utilizar la opción de obtención de facturas electrónicas a través de la interfaz de servicios web le recomendamos que realice inicialmente las pruebas de integración en el entorno de TEST que FACe proporciona. Para ello deberá ponerse en contacto con el servicio de soporte de FACe a través de la siguiente url: https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE, indicando que desea realizar las pruebas de su integración en el entorno de TEST. Deberá remitir los siguientes datos:

- Nombre de su administración.
- Parte pública del certificado electrónico que usará para firmar los mensajes SOAP en su comunicación con FACe.
- Unidades DIR3 de su Administración Pública que quiere utilizar para las pruebas junto al rol de cada una de las unidades.
- Datos de la persona (solo una) que será administradora de esas unidades del entorno de pruebas (nombre, apellidos, NIF, correo).

El equipo de Soporte le facilitará a posteriori las URL del portal de proveedores del entorno de TEST y la URL del portal de gestión interna del entorno de TEST.

Importante: los portales web del entorno de TEST requieren acceso a través de la red SARA. La interfaz de servicios web del entorno de TEST está publicada en internet.

¿Tiene coste el uso de FACe para las Administraciones Públicas?

La plataforma es gratuita en todos sus servicios.

¿Qué debo hacer si cuando accedo a FACe me aparece el mensaje “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 estas webs el navegador y el servidor web realizan un diálogo para crear un canal seguro de comunicación, para el cual realizan un intercambio de certificados. El servidor envía un certificado al navegador que suele estar firmado por una autoridad de certificación.

Si el certificado de la FNMT no aparece como autoridad certificadora en la lista de autoridades de certificación de dicho navegador, todos los certificados de servidores firmados por la FNMT serán considerados como "no confiables" por el navegador, o lo que es lo mismo, si accedemos a una página de un servidor cuyo certificado de seguridad está firmado por la FNMT, al no reconocer la FNMT como entidad certificadora, el navegador nos dará una alerta indicando que el certificado de dicho servidor no es confiable.

Ilustración 2: Pagina de alerta de conexión no segura.

Lo que debemos hacer es añadir una excepción de seguridad instalando permanentemente el certificado recibido. Para ello siga los siguientes pasos:

- En la pantalla donde indica el mensaje "**Esta conexión no está verificada**" pulse sobre el texto "**Entiendo los riesgos**" y se desplegará el apartado apareciendo un botón con el texto “Añadir excepción" como aparece en la imagen anterior.
- Al pulsar sobre el botón "**Añadir excepción**" aparece una pantalla indicando que no se confía en el certificado porque no ha sido verificado por una autoridad reconocida. En realidad el certificado está verificado y firmado por la FNMT y es totalmente válido por lo que hay que obtener el certificado y posteriormente confirmar la excepción. Para ello pulsaremos sobre el botón “Obtener certificado” y posteriormente el botón “Confirmar excepción de seguridad” tal y como se indica en la imagen siguiente.

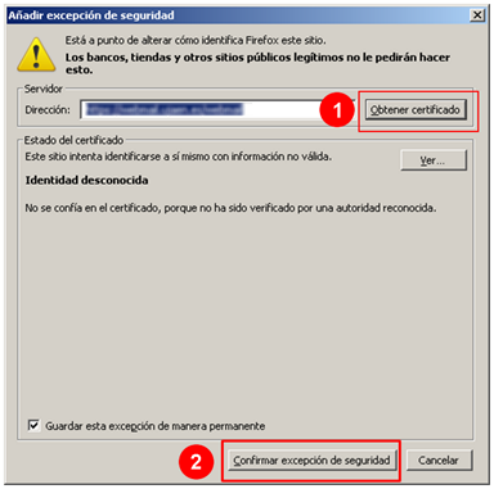

Ilustración 3: Añadir excepción de seguridad.

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

¿Dónde puedo acudir si necesito ayuda?

FACe tiene a su disposición el siguiente medio para darle soporte en su experiencia: https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE

2 EMISIÓN FACTURAS (Proveedores)

¿Qué es una factura electrónica?

Una factura electrónica es una factura con los mismos efectos legales que una factura en papel, pero que se expide y recibe en formato electrónico.

Las facturas electrónicas están reguladas por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

¿Qué formatos de factura electrónica se aceptan?

El formato admitido por la plataforma es FACTURAE, concretamente las versiones 3.2. y 3.2.1.

Tiene más información sobre dicho formato en: http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/versiones-anteriores-formato-facturae.aspx/Esquema en castellano y en el manual de usuario para Organismos de FACe http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FACE/manualorganismos.

¿Cómo pueden generar una factura los proveedores para ser presentada en la plataforma FACe?

Si no disponen del software necesario, puede utilizar el sistema que el MINETUR pone a su disposición para generación de facturas en formato FACTURAE 3.2 y FACTURAE 3.2.1 en el portal www.facturae.es / Descarga software

¿Dispone la plataforma FACe de recepción automática de facturas?

Sí. FACe pone a disposición de los proveedores y de los organismos internos interfaces de web services para el envío/recepción y consulta/actualización de facturas de manera automática. Para más información consulte: http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face

¿Qué necesita el proveedor para presentar una factura?

Si lo hace a través del portal www.face.gob.es simplemente debe disponer de un certificado electrónico de los aceptados por la plataforma @firma. No requiriéndose para este caso el alta en el sistema para la presentación de facturas.

Si el proveedor desea integrar su sistemas económicos con FACe mediante servicios web para la deberá realizar los desarrollos correspondientes para dicha integración. La documentación para la integración está disponible en http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face donde encontrará la especificación de los web services que le ayudará a la integración. Para cualquier consulta sobre la integración y pruebas como proveedor puede ponerse en contacto con nosotros a través de los teléfonos teléfono 902 879 871 / 954 304 117.

¿Cómo sabe el proveedor a que unidad debe remitir la factura?

El proveedor deberá primero comprobar si el Organismo destinatario dispone de un punto general de entrada de facturas propio (independiente a FACe) en https://face.gob.es/es/buscador. En caso de no disponer de dicho punto podrá buscar las unidades a las que dirigir las facturas en https://face.gob.es/es/directorio/administraciones.

El proveedor siempre debe indicar dentro de la factura el Órgano Gestor, la Unidad Tramitadora y la Oficina Contable del organismo destinatario. Como administración está en la obligación de informarle a qué unidades debe remitir la factura (órgano gestor – unidad tramitadora – oficina contable).

En cualquier caso en el portal www.face.gob.es los proveedores disponen de un directorio donde pueden buscar las unidades de su organismo y obtener el código DIR que deben indicar dentro de la factura.

¿Qué se entiende por Oficina Contable (OC)?

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.

¿Qué se entiende por Órgano Gestor (OG)?

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.

¿Qué se entiende por Unidad Tramitadora (UT)?

Órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien competa su aprobación.

¿Es lo mismo el nombre de la Unidad DIR que el de la OC, OG y UT?

No. Una Oficina Contable (OC), Órgano Gestor (OG) y Unidad Tramitadora (UT) se crean a partir de una Unidad DIR, pero el nombre puede ser distinto y es competencia de la administración que crea el rol de OC, OG y UT.

¿Cómo indica el proveedor a que organismo debe ir dirigida la factura?

El sistema acepta la recepción de facturas dirigidas a distintos organismos, para ello se hace necesario indicar a qué organismo debe ir dirigida la factura. Dicha indicación debe ir recogida dentro de la factura que se remite. Toda factura debe ir dirigida a una **oficina contable**, a un **órgano gestor** y a una **unidad tramitadora**.

Dentro del documento de factura electrónica (.xsig) es obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del Órgano Gestor, la Unidad Tramitadora y la Oficina Contable destinatarios.

Las unidades deberán ir codificadas bajo la etiqueta de centros administrativos del "<BuyerParty>" de la factura.

<AdministrativeCentres>

ROL	Código	CentroCode	Descripción	Tipo
Fiscal	01	Código de la unidad en DIRECTORIO	Oficinal Contable	Obligatorio
Receptor	02	Código de la unidad en DIRECTORIO	Órgano Gestor	Obligatorio
Pagador	03	Código de la unidad en DIRECTORIO	Unidad Tramitadora	Obligatorio
Comprador	04	Código de la unidad en DIRECTORIO	Órgano proponente	Opcional

El código del centro <CentreCode> será el código de dicha unidad en el sistema "Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3" - Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010)". El proveedor podrá consultar las relaciones entre las unidades habilitadas en el portal y sus códigos a través del directorio presente en la plataforma FACe. Su consulta está disponible desde el portal del proveedor en la sección *"Consulte el directorio de unidades"*.

Ejemplo de unidades dentro de una factura en formato facturae 3.2/3.2.1.

```
−<AdministrativeCentres>
  −<AdministrativeCentre>
      <CentreCode>E00000012</CentreCode>
      <RoleTypeCode>01</RoleTypeCode>
    −<AddressInSpain>
        <Address>Paseo de la Castellana</Address>
        <PostCode>20871</PostCode>
        <Town>Madrid</Town>
        <Province>Madrid</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>Oficina Contable</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
  −<AdministrativeCentre>
      <CentreCode>E00000034</CentreCode>
      <RoleTypeCode>02</RoleTypeCode>
    −<AddressInSpain>
        <Address>Paseo de la Castellana</Address>
        <PostCode>28071</PostCode>
        <Town>Madrid</Town>
        <Province>Madrid</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>Órgano Gestor</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
  −<AdministrativeCentre>
      <CentreCode>E000000033</CentreCode>
      <RoleTypeCode>03</RoleTypeCode>
    −<AddressInSpain>
        <Address>Paseo de la Castellana</Address>
        <PostCode>20871</PostCode>
        <Town>Madrid</Town>
        <Province>Madrid</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>Unidad Tramitadora</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
  −<AdministrativeCentre>
      <CentreCode>E00000023</CentreCode>
      <RoleTypeCode>04</RoleTypeCode>
    −<AddressInSpain>
        <Address>Paseo de la Castellana</Address>
        <PostCode>20871</PostCode>
        <Town>Madrid</Town>
        <Province>Madrid</Province>
        <CountryCode>ESP</CountryCode>
      </AddressInSpain>
      <CentreDescription>Subdirección de compras</CentreDescription>
    </AdministrativeCentre>
  </AdministrativeCentres>
```

Ilustración 4: Ejemplo de factura

¿Tiene el proveedor algún justificante de la entrega de la factura a la administración?

Sí. Cuando se presenta la factura en el portal, el sistema devuelve un justificante emitido por el Registro Electrónico General de la AGE con un código de registro administrativo de la presentación de la factura. Este justificante, que se presenta en formato **.pdf** se puede descargar en cualquier momento, en la presentación de la factura o en las posibles consultas (con certificado y sin él).

En el PDF justificante de la remisión de la factura puede encontrar el número CSV (Código Seguro de Verificación) y consultar el justificante en la URL https://face.gob.es/facturas/verificar-csv

Ver pregunta **¿Qué es el número CSV?**

¿Qué es el número CSV?

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.

FACe pone a su disposición una pantalla donde podrá verificar los CSV de los justificantes de remisión de facturas: https://face.gob.es/es/facturas/verificar-csv

¿Puede el proveedor conocer el estado de la tramitación de su factura?

Sí. El sistema permite la consulta del estado de la tramitación de las facturas remitidas. La consulta puede realizarse mediante certificado electrónico, Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente o bien mediante la introducción de una serie de conceptos relativos a la factura que se desea consultar.

El sistema, además, le comunicará vía correo electrónico, la evolución de los estados de las facturas presentadas. La dirección de correo será la que facilite a FACe a la hora de remitir la factura.

3 RECEPCIÓN DE FACTURAS (Organismos)

¿Cómo se accede al sistema?

El sistema tiene varios entornos con múltiples formas de acceso y uso. Las rutas de las interfaces de servicios web están publicadas y se mantendrán actualizadas en la documentación de dichas interfaces que puede encontrar en http://administracionelectronica.gob.es/ctt/face.

El acceso para proveedores de bienes y servicios que deseen presentar facturas en FACe será a través de la url: http://face.gob.es. Y las Administraciones Públicas que accedan por el portal web de gestión interna lo harán a través de los portales:

- Nivel AGE-Universidades: https://portalage.seap.minhap.es/
- Nivel CCAA: https://ssweb.seap.minhap.es/portalCCAA/
- Nivel EELL: https://ssweb.seap.minhap.es/portalEELL/

Además, si ya se ha firmado la adhesión del Convenio (para EELL y CCAA) o se dispone del directorio configurado (roles y relaciones creadas para la recepción de facturas) se podrá realizar el acceso a través de https://gestion.face.gob.es.

El portal a proveedores y los portales internos para Comunidades Autónomas y las Entidades Locales están publicados en Internet, el portal de la AGE-Universidades está publicado en red SARA.

La información de acceso y rutas del entorno de TEST será facilitado por el equipo de Soporte.

¿Cómo puedo dar de alta en FACe las unidades de mi administración?

Tanto si desea dar de alta su administración en el entorno real como en el entorno de pruebas que FACe proporciona, debe primero revisar si las unidades que van a ser consideradas como oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras de su administración dentro de FACe están dadas de alta en el sistema “Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas DIR3” - Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010)”.

Periódicamente DIR3 publica un listado con las unidades dadas de alta en el sistema DIR3. Ahí podrá comprobar si sus unidades están dadas de alta ya en el directorio DIR3. Si no lo están debe ponerse en contacto con el equipo de soporte de DIR3 para poder dar de alta sus unidades. Puede encontrar tanto el listado como el contacto de soporte en la página de DIR3 en el Centro de Transferencia y Tecnología https://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3.

En caso de disponer de las unidades creadas y codificadas en DIR3, y de disponer de los permisos necesarios (Administrador de Aplicaciones) podrán acceder a la administración del directorio en FACe para crear relaciones, asignar roles, gestionar facturas o para dar de alta nuevos usuarios en dichas unidades los siguientes usuarios:

- Alcaldes, Secretarios y Gestores designados en caso de las EELL.
- Usuarios que hayan sido incluidos como administradores autorizados en los Convenios de Adhesión que firman las EELL y las Universidades (estas últimas deberán contactar con https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE para poder realizar la adhesión).
- Usuarios que hayan sido autorizados mediante el envío de los formularios pertinentes a través de https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE para los Organismos AGE.
- Cualquier usuario que haya sido dado de alta por alguno de los administradores previamente dados de alta. En caso de disponer de permisos de Usuario de Aplicaciones solo podrán acceder para consultar facturas sin poder gestionar o modificar la configuración del directorio en FACe.

Para la gestión y creación del directorio en FACe (asignación de roles y creación de relaciones) deberán consultar el Apartado 3 del manual disponible en el Área de Descargas de http://administracionelectronica.gob.es/ctt/face/ bajo el epígrafe '**Manual de alta en FACe para las diferentes Administraciones-Documento Alta en FACe'.**

¿Por qué indicar el estado de una factura?

Para que el proveedor conozca en cualquier momento en qué estado de tramitación se encuentra su factura. Únicamente podrá actualizar el estado de las facturas remitidas a las unidades que a las que se tiene acceso.

¿Cómo puedo evolucionar el estado de una factura?

En caso de que utilicen el Portal de gestión Interna de FACe (https://gestion.face.gob.es) para la gestión de las facturas desde el listado de facturas, o desde el detalle de cada factura, podrá evolucionar el estado de cada una de las facturas. excepto si su estado es Registrada; en ese caso deberá descargar la factura para poder evolucionar su estado a Registrada en RCF.

Al pulsar sobre el estado en el que se encuentra la factura se abrirá una ventana emergente que le proporcionará la información necesaria para evolucionarla.

Toda la información sobre el cambio en los estados de facturas así como el flujo a seguir por las mismas se encuentra detallado en el '**Manual de gestión FACe para Organismos'** disponible en el Área de Descargas de https://gestion.face.gob.es bajo el epígrafe de '**Administraciones - Organismos'.**

Aquellas unidades que estén asociadas a un registro contable de facturas el cual se comunica con FACe a través de interfaces de Web Services, no podrán descargarse la factura original o el resumen, ni proceder a modificar el estado de la factura desde este portal de gestión interna de FACe (https://gestion.face.gob.es).

Las comunicaciones en ese caso entre FACe y el sistema automático de su registro contable de facturas serán exclusivamente a través de Web Services.

Toda la información referente a los servicios web se encuentra detallado el Área de Descargas de https://gestion.face.gob.es bajo el epígrafe de **'Administraciones - Organismos'**.

¿Puedo rechazar una factura?

Sí. Puede rechazar una factura recibida en el sistema en cualquier momento. Deberá motivar el rechazo.

¿Puedo descargar desde el portal las facturas originales que ha presentado el proveedor?

Si su organismo dispone de un sistema automatizado de registro contable de facturas conectado a FACe, las facturas solo podrán ser descargadas por el sistema del registro contable de facturas conectado con FACe, no permitiendo descargarlas a través del portal de gestión de facturas interno.

Sin embargo, si su organismo no dispone de dicho sistema automatizado y utiliza el portal de gestión de facturas interno, el sistema permite el acceso a los usuarios, mediante certificado electrónico, a los buzones asociados a sus unidades donde pueden consultar las facturas recibidas.

El sistema permite la descarga de las facturas originales (extensión .xsig) en formato facturae 3.2/3.2.1, documentos anexos y la descarga de un resumen de la factura en formato PDF donde se incluye la factura completa dentro de una zona de códigos PDF 417.