



FACe

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Manual de integradores

Versión

1.0

Fecha de revisión

14/09/2023

Realizado por

Equipo FACe

1 Índice

1	ÍNDICE	2
2	HISTÓRICO DE VERSIONES	5
3	INTRODUCCIÓN	6
3.1	PORTAL FACE INTEGRADORES	6
3.2	REQUISITOS DE ACCESO	7
3.3	PANTALLA DE INICIO	8
4	ÁREA DE USUARIO	9
4.1	DARSE DE ALTA COMO INTEGRADOR	9
4.2	ÁREA DE USUARIO	11
5	GESTIÓN DE CERTIFICADOS	14
5.1	ALTA DE UN NUEVO CERTIFICADO	14
6	GESTIÓN DE PLATAFORMAS	16
6.1	ALTA DE UNA NUEVA PLATAFORMA	17
6.2	ADMINISTRAR LAS PLATAFORMAS DADAS DE ALTA	20
7	GESTIÓN DE AUTORIZADOS	23
7.1	ASOCIAR UN NUEVO AUTORIZADO	23

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Portal de FACE Integradores	6
Ilustración 2.	Métodos de acceso al portal de integradores	7
Ilustración 3.	Página principal del portal de Integradores de FACE	8
Ilustración 4.	FAQ y soporte del portal de integradores de FACE	9
Ilustración 5.	Alta como integrador	9
Ilustración 6.	Aceptación y firma de la responsabilidad como integrador	10

Ilustración 7. Apertura del cliente de Autofirma y selección de certificado	11
Ilustración 8. Acceso a los datos del usuario	11
Ilustración 9. Gestión de Mi cuenta	12
Ilustración 10. Perfil del integrador logado	13
Ilustración 11. Sección de notificaciones y avisos al usuario	13
Ilustración 12. Vista general del módulo Certificados	14
Ilustración 13. Paso 1 alta de un certificado	15
Ilustración 14. Paso 2 alta de un certificado	15
Ilustración 15. Listado de certificados dados de alta	16
Ilustración 16. Gestión de plataformas	17
Ilustración 17. Paso 1 Alta de una plataforma	18
Ilustración 18. Paso 2 Alta de una plataforma	18
Ilustración 19. Nueva plataforma en el listado de plataformas	19
Ilustración 20. Acciones a realizar en la gestión de una plataforma	20
Ilustración 21. Detalle de una plataforma	20
Ilustración 22. Editar una plataforma	21
Ilustración 23. Editar un certificado	21
Ilustración 24. Mensaje de confirmación o cancelación de eliminación de una plataforma	22
Ilustración 25. Pantalla de inicio de gestión de autorizados	23
Ilustración 26. Asociar usuario autorizado	24
Ilustración 27. Completar formulario de autorizados no dados de alta previamente	24
Ilustración 28. Autorizado nuevo en la lista	25

Ilustración 29. Elegir el tipo de sesión de usuario 25

2 Histórico de versiones

Versión	Versión FACe	Fecha	Descripción
1.0		14/09/2023	Versión inicial del documento para el nuevo portal de integradores

3 Introducción

3.1 Portal FACe Integradores

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

Este documento describe las funcionalidades del nuevo **portal FACe Integradores**, en el cual se facilita la **gestión de manera autónoma** sobre los perfiles de integración sin necesidad de abrir una incidencia al Centro de Servicios.



Ilustración 1. Portal de FACe Integradores

 Nota
<p>La URL de FACe en Producción es https://integradores.face.gob.es/inicio</p>
<p>La URL de FACe en el entorno de Pruebas es http://se-integradores.redsara.es/inicio</p>

Los integradores son aquellos proveedores que utilizan los **servicios Web SOAP** o el **aplicativo de escritorio FACTURAE** para la remisión o consulta de facturas. Los usuarios de la **nueva aplicación web [MiFacturae](#)** no tienen necesidad de darse de alta en el Portal de Integradores de FACe

La comunicación con FACe requiere la **firma** de las **peticiones**; por lo que, para que el sistema pueda reconocer que se está intentando establecer una comunicación con él, se requiere el **alta previa** donde informen de la **parte pública del certificado** con el que **firmarán** dichas **peticiones**.

Conocer previamente dicho certificado posibilita a FACe el reconocimiento previo del sistema que está haciendo la petición y comprobar si tiene o no los **permisos** necesarios para ello.

3.2 Requisitos de acceso

El acceso al portal se hará mediante los sistemas admitidos por Cl@ve o con Certificado electrónico.



Ilustración 2. Métodos de acceso al portal de integradores

3.3 Pantalla de inicio

Este nuevo espacio para integradores facilita la gestión los certificados, plataformas y autorizados que podrán actuar en su nombre, de una manera más fácil y visual.



Ilustración 3. Página principal del portal de Integradores de FACe

Cuando se accede por primera vez al portal aparecerá en la página de bienvenida donde se pueden consultar de forma rápida los perfiles de integradores dados de alta, las últimas acciones realizadas y los avisos importantes que afectan al sistema.

En la margen izquierda de la página se encuentran los módulos principales del portal que se explicarán en los siguientes capítulos, además de poder consultar las FAQ o encontrar el área de soporte en el caso de necesitar reportar una incidencia al Centro de Servicios de la SGAD.

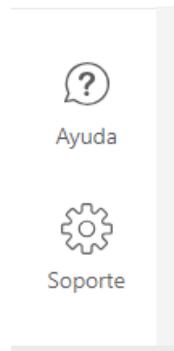


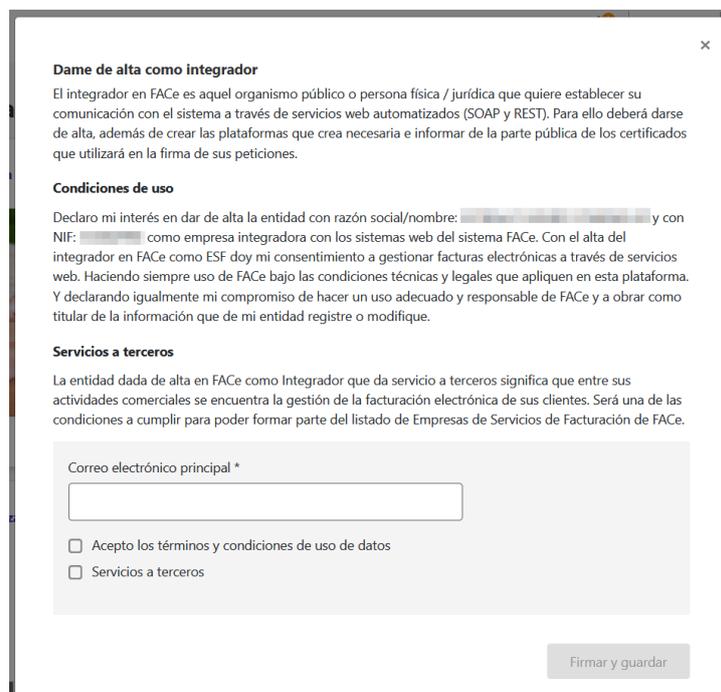
Ilustración 4. FAQ y soporte del portal de integradores de FACe

4 Área de usuario

Este apartado define las características principales del área de usuario, tanto si está registrado como si se da de alta por primera vez como integrador en FACe.

4.1 Darse de alta como integrador

Cuando un **usuario no registrado** aún el sistema **acceda por primera vez** al Portal de Integradores de FACe le aparecerá la siguiente pantalla que deberá firmar para poder continuar con el alta:



Dame de alta como integrador

El integrador en FACe es aquel organismo público o persona física / jurídica que quiere establecer su comunicación con el sistema a través de servicios web automatizados (SOAP y REST). Para ello deberá darse de alta, además de crear las plataformas que crea necesaria e informar de la parte pública de los certificados que utilizará en la firma de sus peticiones.

Condiciones de uso

Declaro mi interés en dar de alta la entidad con razón social/nombre: [redacted] y con NIF: [redacted] como empresa integradora con los sistemas web del sistema FACe. Con el alta del integrador en FACe como ESF doy mi consentimiento a gestionar facturas electrónicas a través de servicios web. Haciendo siempre uso de FACe bajo las condiciones técnicas y legales que apliquen en esta plataforma. Y declarando igualmente mi compromiso de hacer un uso adecuado y responsable de FACe y a obrar como titular de la información que de mi entidad registre o modifique.

Servicios a terceros

La entidad dada de alta en FACe como Integrador que da servicio a terceros significa que entre sus actividades comerciales se encuentra la gestión de la facturación electrónica de sus clientes. Será una de las condiciones a cumplir para poder formar parte del listado de Empresas de Servicios de Facturación de FACe.

Correo electrónico principal *

Acepto los términos y condiciones de uso de datos

Servicios a terceros

Firmar y guardar

Ilustración 5. Alta como integrador

Esta ventana contiene información importante para los integradores del sistema, incluyendo las condiciones de uso o los requisitos necesarios para ofrecer servicios a terceros.

Con la firma de este formulario, el integrador acepta hacer un uso adecuado y responsable de FAcE y a obrar como titular de la información de la entidad que registre o modifique, no siendo FAcE el responsable sobre los datos volcados en el portal.

 **Importante**

Los datos que aparecen en esta pantalla son obtenidos del certificado electrónico o de Cl@ve usado en el login, por lo que la firma de este documento está ligado a estos mismos datos.

condiciones a cumplir para poder formar parte del listado de Empresas de Servicios de Facturación de FAcE.

Correo electrónico principal *

Acepto los términos y condiciones de uso de datos

Servicios a terceros

Firmar y guardar

Ilustración 6. Aceptación y firma de la responsabilidad como integrador

Se ha de tener en cuenta que la activación de **“Servicios a terceros”** será uno de los **requisitos** que deberán tener aquellas empresas que quieran aparecer en el **listado de Empresas de Servicios de Facturación**, disponibles para los usuarios en el Portal de Proveedores de FAcE

Una vez que se complete el formulario y se acepten las condiciones y términos de uso, y marcar en los casos que así sean, la prestación de servicios a terceros se dará al botón **“Firmar y guardar”** y se abrirá el cliente de Autofirma para seleccionar el certificado con el que se quiere dar de alta.

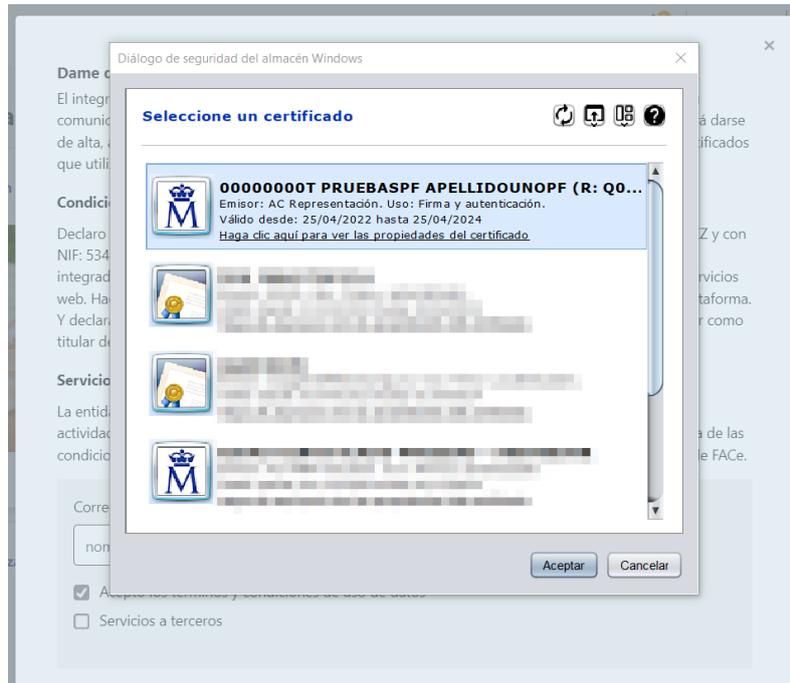


Ilustración 7. Apertura del cliente de Autofirma y selección de certificado

Una vez firmado, el sistema le devolverá a la página principal y podrá gestionar sus datos de usuario, tal como se explica en el siguiente capítulo, así como gestionar su perfil de integrador.

4.2 Área de usuario

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

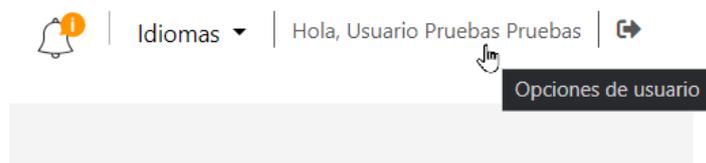
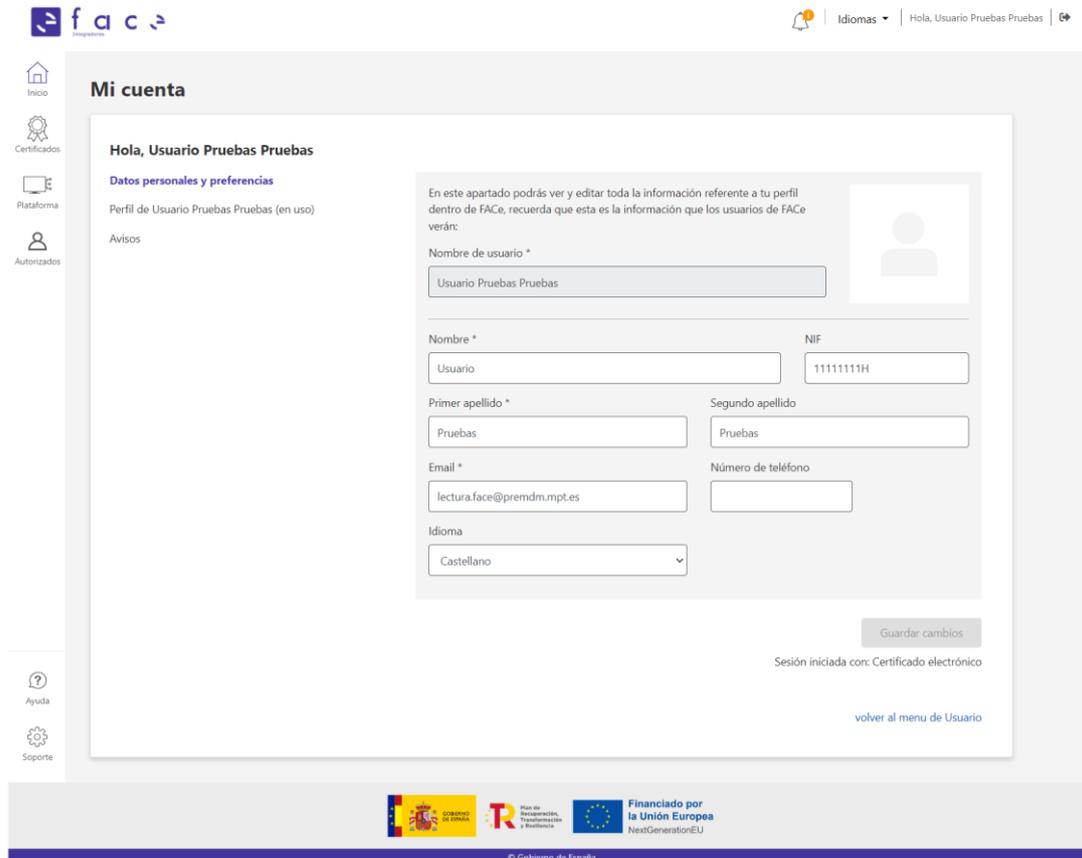


Ilustración 8. Acceso a los datos del usuario



MI CUEA

Hola, Usuario Pruebas Pruebas

Datos personales y preferencias

Perfil de Usuario Pruebas Pruebas (en uso)

Avisos

Nombre de usuario *

Usuario Pruebas Pruebas

Nombre *

Usuario

NIF

11111111H

Primer apellido *

Pruebas

Segundo apellido

Pruebas

Email *

lectura.face@premdm.mpt.es

Número de teléfono

Idioma

Castellano

Guardar cambios

Sesión iniciada con: Certificado electrónico

[volver al menu de Usuario](#)

© Gobierno de España

Ilustración 9. Gestión de Mi cuenta

Este apartado está compuesto de los siguientes módulos:

- **Datos personales y preferencias:** permite modificar los datos relativos al perfil integrador en FAcE, además de la posibilidad de incluir un email y teléfono de contacto o elegir el idioma de preferencia de entrada en el portal.
- **Perfil de [Nombre usuario integrador]:** son los datos del usuario integrador logado donde se pueden incluir los datos del identificador comercial, o el nombre con el que quiere aparecer, email y marcar la opción de “*Servicios a terceros*” si no se ha marcado previamente.

Mi cuenta

Hola, **Usuario Pruebas Pruebas**

Datos personales y preferencias

Perfil de Usuario Pruebas Pruebas (en uso)

Notificaciones y avisos

Integrador

Identificador comercial *

Email *

Servicios a terceros

Guardar cambios

Sesión iniciada con: Certificado electrónico

Ilustración 10. Perfil del integrador logado

- **Notificaciones y avisos:** esta sección permite incluir hasta dos (2) correos electrónicos en los que se recibirán avisos y notificaciones relacionados con FACe, así como activar los avisos del sistema para ser incluido en la lista de distribución.

Mi cuenta

Hola, **Usuario Pruebas Pruebas**

Datos personales y preferencias

Perfil de Usuario Pruebas Pruebas (en uso)

Notificaciones y avisos

En esta sección puedes configurar las direcciones de correo electrónico dónde quieres te lleguen las notificaciones, determinar la periodicidad con la que quieres recibir los mails de notificación y activar o silenciar los avisos:

Correo electrónico principal para las notificaciones

Correo electrónico secundario para las notificaciones

Avisos de sistema

Guardar cambios

Sesión iniciada con: Certificado electrónico

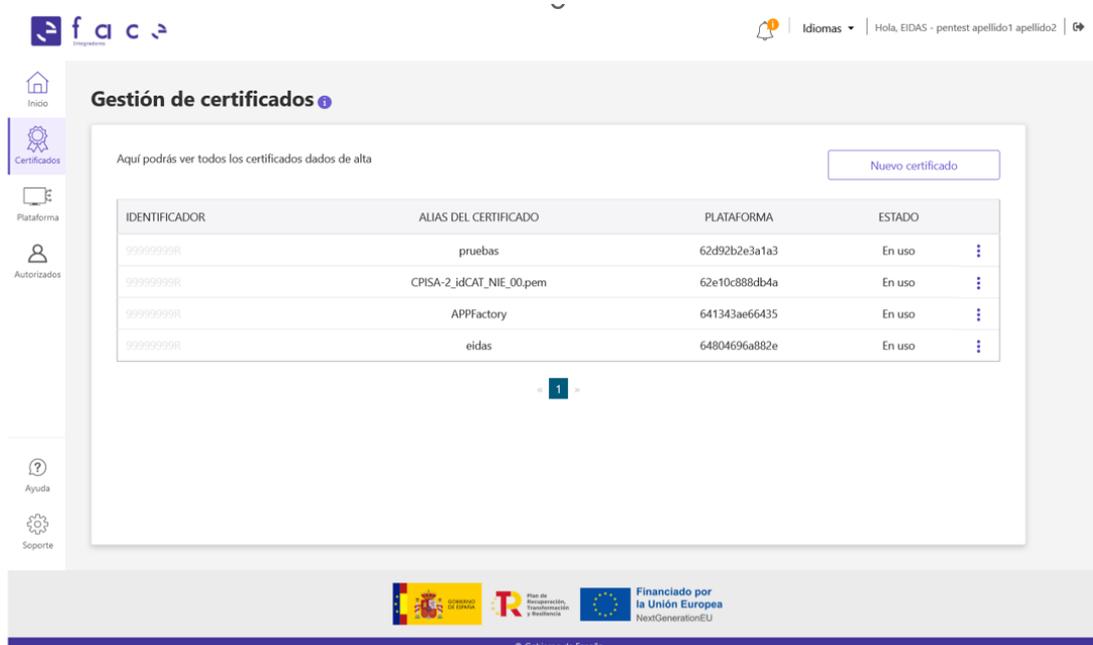
Ilustración 11. Sección de notificaciones y avisos al usuario

5 Gestión de Certificados

Este apartado del portal facilita gestionar los **certificados** asociados a las **plataformas** que se usarán para firmar las peticiones en los servicios Web de FAcE.

 **Importante**

Un **certificado** está asociado a una **única plataforma**



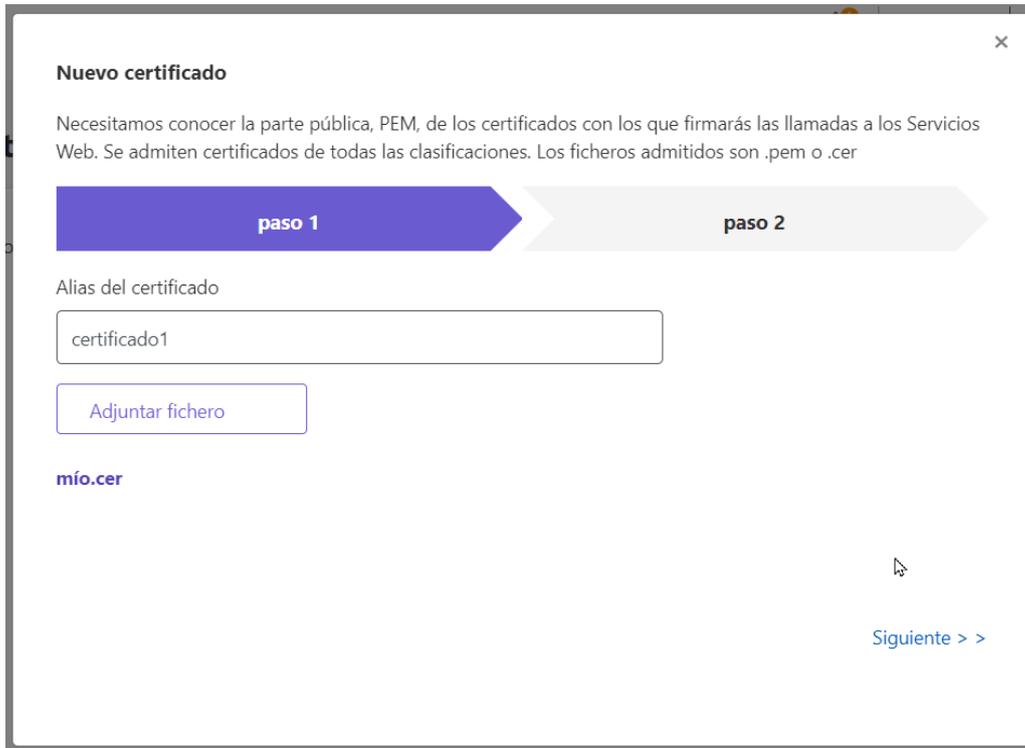
IDENTIFICADOR	ALIAS DEL CERTIFICADO	PLATAFORMA	ESTADO
99999999	pruebas	62d92b2e3a1a3	En uso
99999999	CPISA-2_idCAT_NIE_00.pem	62e10c888db4a	En uso
99999999	APPFactory	641343ae66435	En uso
99999999	eidas	64804696a882e	En uso

Ilustración 12. Vista general del módulo Certificados

5.1 Alta de un nuevo certificado

El alta de un certificado en el portal consta de dos (2) pasos:

1. Paso 1: se asigna un **alias o nombre** al certificado y se adjunta la **parte pública del certificado** en formato **.pem** o **.cer**:



Nuevo certificado

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

paso 1 **paso 2**

Alias del certificado

certificado1

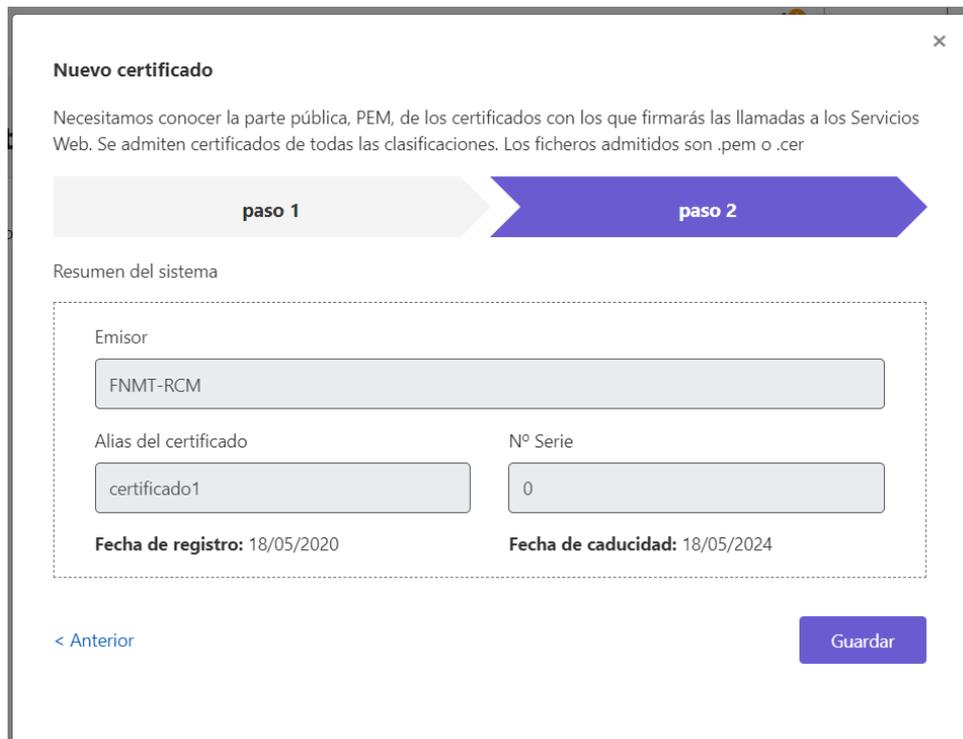
Adjuntar fichero

mío.cer

Siguiente >>

Ilustración 13. Paso 1 alta de un certificado

2. Paso 2: aparece un **resumen** de los datos de la parte pública adjuntado y se da a “*Guardar*”:



Nuevo certificado

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

paso 1 **paso 2**

Resumen del sistema

Emisor
FNMT-RCM

Alias del certificado
certificado1

Nº Serie
0

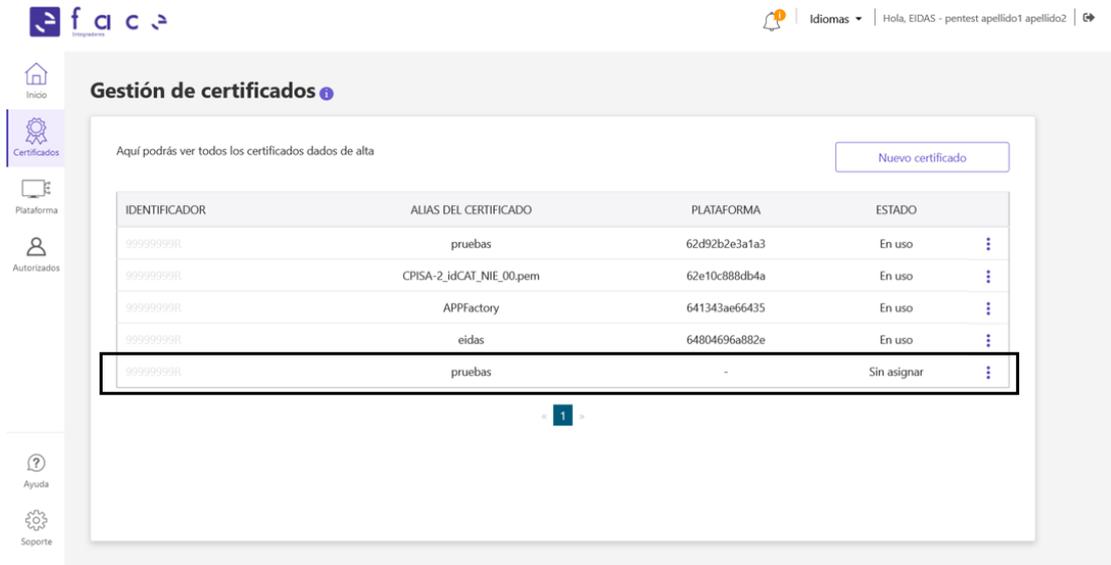
Fecha de registro: 18/05/2020
Fecha de caducidad: 18/05/2024

< Anterior

Guardar

Ilustración 14. Paso 2 alta de un certificado

Una vez dado de alta aparecerá en el listado de certificados y habrá que asociarlo a una plataforma, que se verá en el siguiente capítulo.



Gestión de certificados

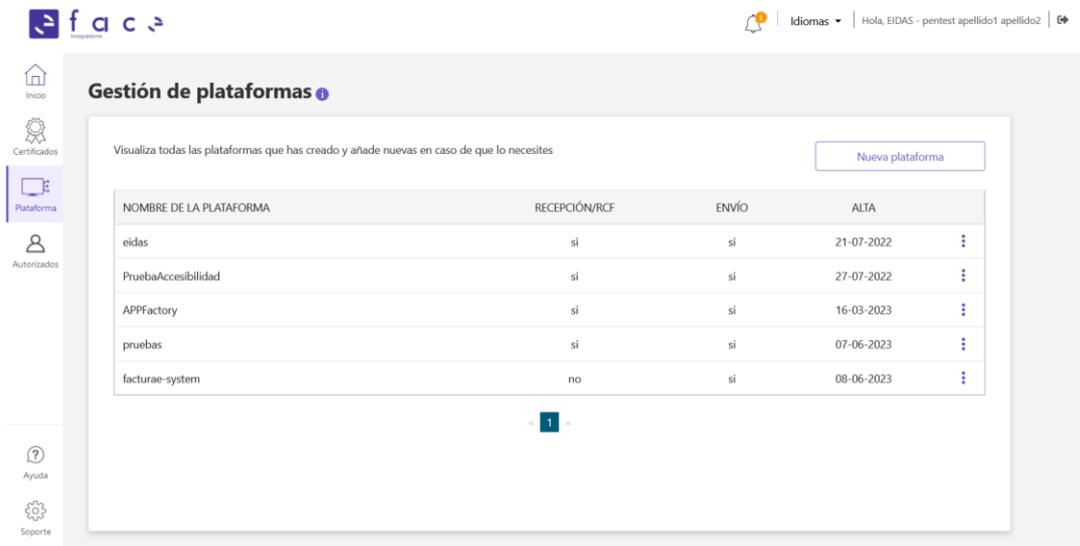
Aquí podrás ver todos los certificados dados de alta Nuevo certificado

IDENTIFICADOR	ALIAS DEL CERTIFICADO	PLATAFORMA	ESTADO
99999999R	pruebas	62d92b2e3a1a3	En uso
99999999R	CPISA-2_idCAT_NIE_00.pem	62e10c888db4a	En uso
99999999R	APPFactory	641343ae66435	En uso
99999999R	eidas	64804696a882e	En uso
99999999R	pruebas	-	Sin asignar

Ilustración 15. Listado de certificados dados de alta

6 Gestión de Plataformas

Este módulo permite tanto el alta como la modificación y baja de las **plataformas** de los integradores de FAcE. Estas plataformas identifican los **certificados** que se usarán en las llamadas a los **servicios Web**.



Gestión de plataformas

Visualiza todas las plataformas que has creado y añade nuevas en caso de que lo necesites [Nueva plataforma](#)

NOMBRE DE LA PLATAFORMA	RECEPCIÓN/RCF	ENVÍO	ALTA
eidas	si	si	21-07-2022
PruebaAccesibilidad	si	si	27-07-2022
APPFactory	si	si	16-03-2023
pruebas	si	si	07-06-2023
facturae-system	no	si	08-06-2023

Ilustración 16. Gestión de plataformas

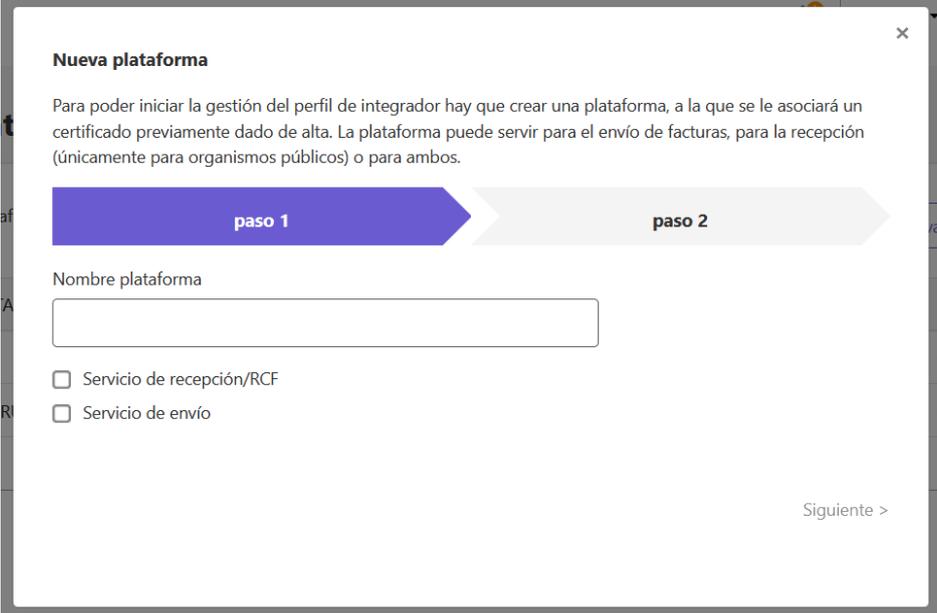
 **Importante**

Una **plataforma** puede tener **varios certificados asociados**

6.1 Alta de una nueva plataforma

El alta de una nueva plataforma consta de 2 pasos:

1. El 1º paso consiste en incluir un **alias** a la plataforma a la que irá asociada un certificado que ya esté dado de alta previamente. Además, se podrán marcar como opciones si la plataforma será utilizada como **RCF** (Registro Contable de Facturas) y/o como **servicio de envío** para los proveedores de FACe.



Nueva plataforma

Para poder iniciar la gestión del perfil de integrador hay que crear una plataforma, a la que se le asociará un certificado previamente dado de alta. La plataforma puede servir para el envío de facturas, para la recepción (únicamente para organismos públicos) o para ambos.

paso 1 **paso 2**

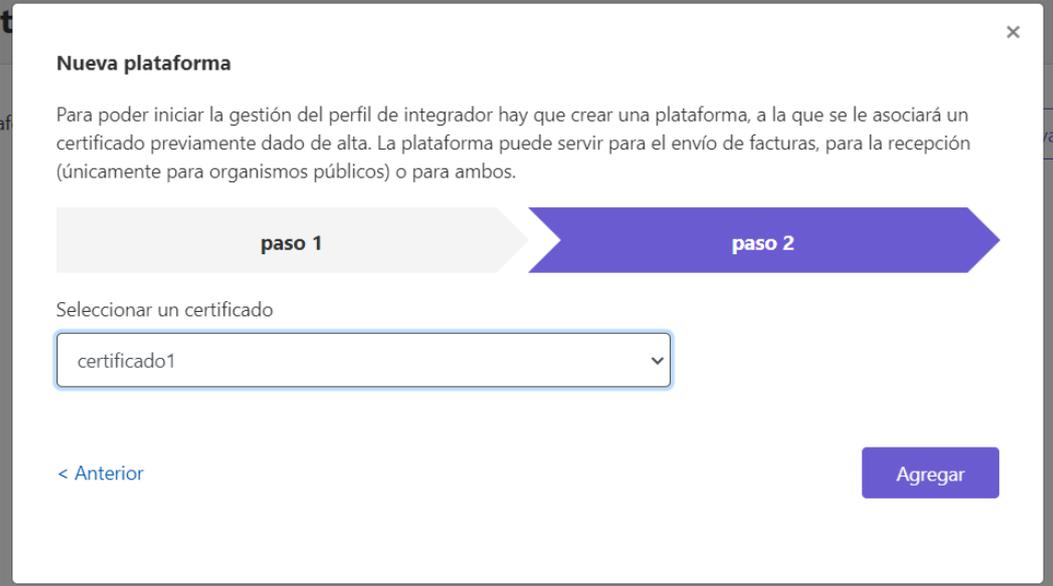
Nombre plataforma

Servicio de recepción/RCF
 Servicio de envío

Siguiete >

Ilustración 17. Paso 1 Alta de una plataforma

- El 2º paso consiste en **seleccionar** el **certificado**, ya dado de alta previamente, que irá asociado a la plataforma y se dará al botón *“Agregar”*:



Nueva plataforma

Para poder iniciar la gestión del perfil de integrador hay que crear una plataforma, a la que se le asociará un certificado previamente dado de alta. La plataforma puede servir para el envío de facturas, para la recepción (únicamente para organismos públicos) o para ambos.

paso 1 **paso 2**

Seleccionar un certificado

< Anterior **Agregar**

Ilustración 18. Paso 2 Alta de una plataforma

Una vez dada de alta aparecerá en el listado de plataformas:

Visualiza todas las plataformas que has creado y añade nuevas en caso de que lo necesites

NOMBRE DE LA PLATAFORMA	RECEPCIÓN/RCF	ENVÍO	ALTA
eidas	si	si	21-07-2022
PruebaAccesibilidad	si	si	27-07-2022

Ilustración 19. Nueva plataforma en el listado de plataformas

⚠ Importante

Si la plataforma creada es para la **RECEPCIÓN** de facturas (RCF) los administradores de la unidad DIR deberán abrir una incidencia en <https://servicios.administraciondigital.gob.es/index.html> solicitando que se haga visible la plataforma para su unidad.

Una vez se haya resuelto la incidencia, desde el Portal de Organismos, podrán asociar su plataforma con la Oficina Contable.

6.2 Administrar las plataformas dadas de alta

Este módulo del portal permite gestionar las plataformas que un integrador tiene dadas de alta. Las acciones que se pueden realizar son:

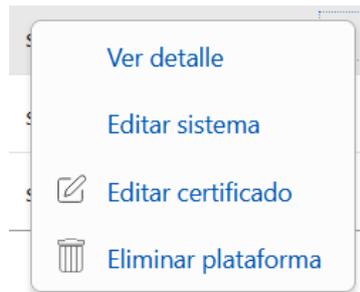


Ilustración 20. Acciones a realizar en la gestión de una plataforma

- **Ver detalle:** se pueden consultar los datos de la plataforma, los certificados asociados a esa plataforma y las unidades DIR3 adheridas a su sistema, en caso de que la plataforma sea un RCF:

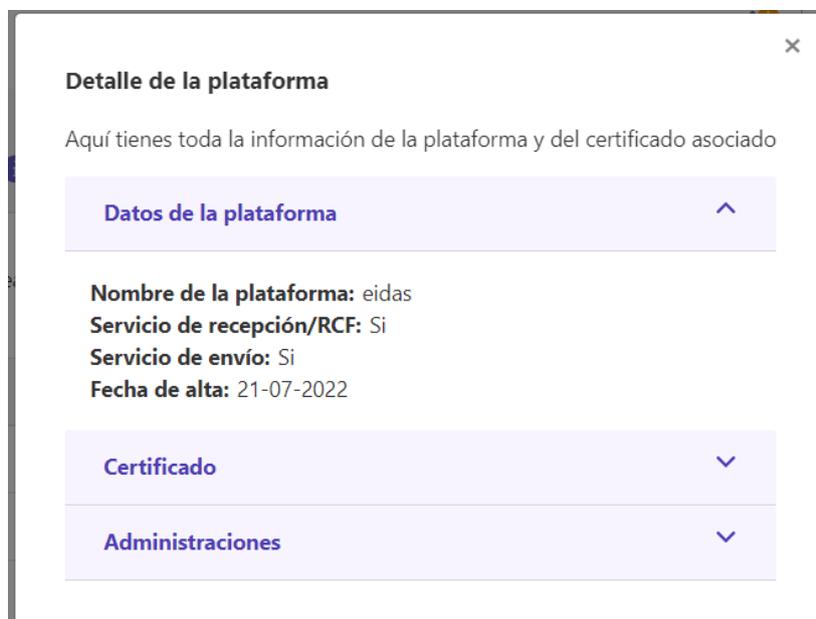


Ilustración 21. Detalle de una plataforma

- **Editar sistema:** facilita editar el nombre de la plataforma directamente:

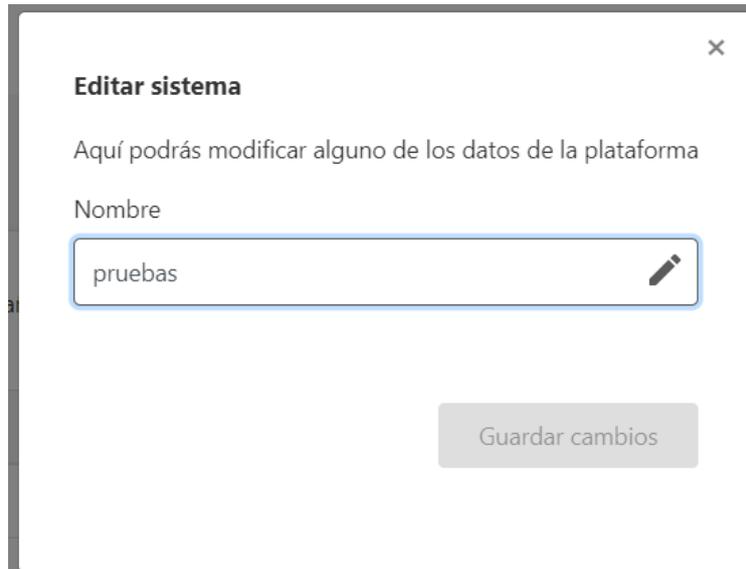


Ilustración 22. Editar una plataforma

- **Editar certificado:** permite cambiar el certificado asociado a la plataforma por otro que ya esté dado de alta en el sistema y no asociado a otra plataforma, o eliminar certificados asociados a esa plataforma.



Ilustración 23. Editar un certificado

- **Eliminar plataforma:** eliminación completa de la plataforma.

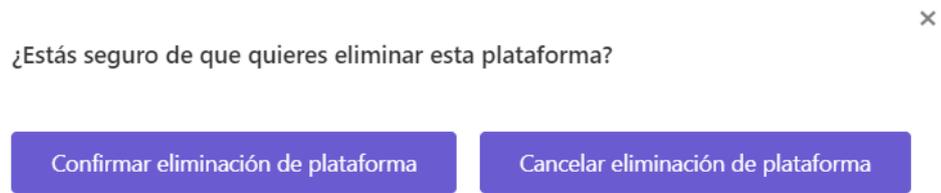


Ilustración 24. Mensaje de confirmación o cancelación de eliminación de una plataforma

7 Gestión de autorizados

Esta sección del portal posibilita gestionar las figuras de **autorizados** para permitir **usar el portal** en su nombre, otorgando el administrador global potestad absoluta sobre la gestión del portal:

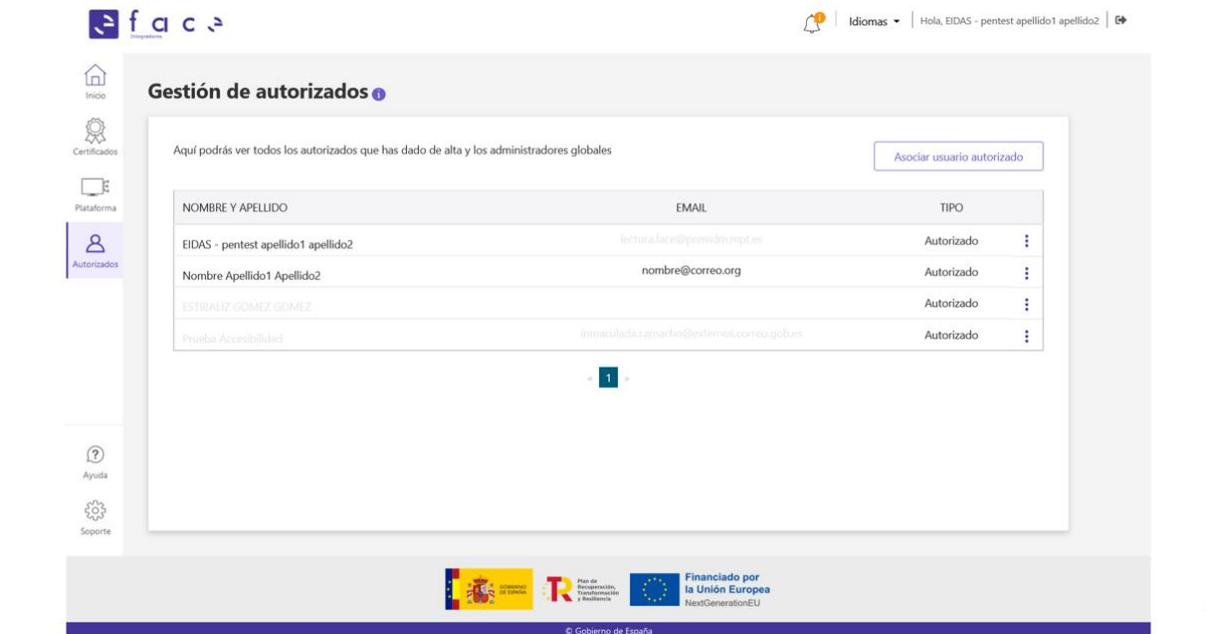


Ilustración 25. Pantalla de inicio de gestión de autorizados

7.1 Asociar un nuevo autorizado

Se pueden asociar usuarios autorizados de manera automática si ya existe el **registro previo** de ese usuario; en caso contrario se tendrá que **dar de alta**, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

- Se introducirá el NIF que se quiere autorizar:

Asociar usuario autorizado

Puedes asociar usuarios autorizados de manera automática si ya existe el registro. Si no, tendrás que darlo de alta para poder asociarlo.

Asociar autorizado existente

Introduce los datos solicitados para realizar el alta de los usuarios:

NIF *

10200582J

Asociar autorizado

Ilustración 26. Asociar usuario autorizado

- Si el NIF no está dado de alta previamente aparecerá el siguiente formulario para completar los datos del usuario:

Asociar usuario autorizado

Puedes asociar usuarios autorizados de manera automática si ya existe el registro. Si no, tendrás que darlo de alta para poder asociarlo.

Asociar autorizado existente

Dar de alta un autorizado nuevo

Por favor, rellena el formulario para crear el nuevo registro de usuario:

NIF *

10200582J

Nombre *

Nombre

Primer apellido

Apellido1

Segundo apellido

Apellido2

Correo electrónico *

nombre@correo.org

Asociar autorizado

Ilustración 27. Completar formulario de autorizados no dados de alta previamente

Una vez completado el formulario aparecerá en el listado de autorizados del portal:

Gestión de autorizados ⓘ

Aquí podrás ver todos los autorizados que has dado de alta y los administradores globales [Asociar usuario autorizado](#)

NOMBRE Y APELLIDO	EMAIL	TIPO
EIDAS - pentest apellido1 apellido2	[Redacted]	Autorizado ⋮
Prueba Accesibilidad	[Redacted]	Autorizado ⋮
Nombre Apellido1 Apellido2	nombre@correo.org	Autorizado ⋮

Ilustración 28. Autorizado nuevo en la lista

Cuando esta autorización se haya completado, el usuario con estos permisos podrá **elegir** en su inicio de sesión si **actúa en su nombre o en representación**:

f a c e

Idiomas | Hola, Eidas test test2

Mi cuenta

Hola, Eidas test test2

Datos personales y preferencias

- Perfil de JUAN PRUEBAS ESPAÑOL
- Perfil de Eidas test test2 (en uso)
- Notificaciones y avisos

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

Nombre de usuario *

Eidas test test2 [Cambiar foto de perfil](#)

Nombre *

Eidas

NIF

99999999R

Primer apellido *

test

Segundo apellido

test2

Email *

test22@test.com

Número de teléfono

Idioma

Castellano

[Guardar cambios](#)

Sesión iniciada con Certificado electrónico

Ilustración 29. Elegir el tipo de sesión de usuario



Declaración de accesibilidad

El documento presente cumple con todas las indicaciones sobre accesibilidad recogidas en [la guía de accesibilidad](#) publicada en el PAe. La Secretaría General de la Administración Digital se compromete a quien lo solicite a proporcionar cualquiera de estos documentos en formato accesible.

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