



FACe

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Manual de Organismos

Versión
1.0
Fecha de revisión
02/10/2023
Realizado por
Equipo FACe

1 Índice

1	ÍNDICE	2
2	HISTÓRICO DE VERSIONES	5
3	INTRODUCCIÓN	6
3.1	SOLICITUD DE ADHESIÓN A FACE	7
3.2	REQUISITOS DE ACCESO	9
3.3	PANTALLA DE INICIO	10
4	GESTIÓN DE FACTURAS	11
4.1	BUSCADORES.....	13
4.2	EXPORTAR LISTADO DE FACTURAS	14
4.3	VER EL DETALLE DE UNA FACTURA	14
4.4	GESTIONAR SOLICITUD DE ANULACIÓN	20
4.5	CESIÓN DE CRÉDITO	22
4.6	CAMBIAR ESTADO DE UNA FACTURA	23
4.6.1	<i>Tipología de Estados de Facturas.....</i>	<i>24</i>
4.6.1.1	Estados internos.....	24
4.6.1.2	Estados externos	26
4.7	REALIZAR VALIDACIÓN	28
5	UNIDADES	30
5.1	GESTIÓN DE UNIDADES DIR.....	30
5.1.1	<i>Ver detalle.....</i>	<i>33</i>
5.1.2	<i>Gestión de usuarios.....</i>	<i>33</i>
5.1.3	<i>Gestión de roles de una unidad DIR</i>	<i>34</i>
5.1.3.1	Oficina contable.....	34
5.1.3.2	Órgano gestor	37
5.1.3.3	Unidad tramitadora	38
5.2	AUDITORÍAS DE REGISTROS CONTABLES DE FACTURAS.....	39
6	RELACIONES	42
6.1	DAR DE ALTA UNA NUEVA RELACIÓN.....	45

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Diagrama del sistema FACe.....	6
Ilustración 2. Página principal del portal FACe Organismos	7
Ilustración 3. Solicitud de adhesión a FACe desde la página principal	8
Ilustración 4. Acceso al portal para organismos de FACe	9
Ilustración 5. Página de inicio del portal para organismos	10
Ilustración 6. Módulo de gestión de facturas	11
Ilustración 7. Buscador simple de facturas	13
Ilustración 8. Búsqueda por filtros y resultado	13
Ilustración 9. Exportar listado de facturas	14
Ilustración 10. Acceso al detalle de una factura	15
Ilustración 11. Detalle de una factura	15
Ilustración 12. Administración receptora	16
Ilustración 13. Emisor de la factura	16
Ilustración 14. Firmante de la factura	16
Ilustración 15. Historial de cambios de estado de una factura	17
Ilustración 16. Historial de anulación	17
Ilustración 17. Cesión de crédito	17
Ilustración 18. Aceptación o rechazo de una cesión de crédito	18
Ilustración 19. Archivos de la factura.....	18
Ilustración 20. Aviso de cambio de estado en la descarga de un archivo	19
Ilustración 21. Realizar validación a una factura	19

Ilustración 22. Cambiar estado de la factura desde la validación del formato	19
Ilustración 23. Gestionar una solicitud de anulación.....	20
Ilustración 24. Aceptación o rechazo y descripción del motivo de anulación	20
Ilustración 25. Revertir solicitud de anulación	21
Ilustración 26. Mensaje revertir solicitud de anulación	21
Ilustración 27. Descargar archivos de cesión de crédito	22
Ilustración 28. Acceso a cambiar el estado de una factura	23
Ilustración 29. Cambiar estado de la factura	23
Ilustración 30. Acceso a la validación de una factura	28
Ilustración 31. Comprobación de la validez de una factura.....	29
Ilustración 32. Detalle del resultado de comprobar una validación	29
Ilustración 33. Gestión de unidades DIR	30
Ilustración 34. Mensaje de aviso de eliminar una unidad DIR con una relación activa	31
Ilustración 33. Acciones disponibles por cada unidad	31
Ilustración 36. Crear roles en una unidad DIR	32
Ilustración 37. Detalle de una unidad DIR.....	33
Ilustración 38. Gestión de usuarios de una unidad DIR	34
Ilustración 39. Crear un nuevo usuario para una unidad DIR	34
Ilustración 40. Dar de alta una oficina contable	35
Ilustración 41. Editar o eliminar una oficina contable	35
Ilustración 42. Editar RCF	36
Ilustración 43. Dar de alta un órgano gestor	37

Ilustración 44. Editar y eliminar un órgano gestor	37
Ilustración 45. Dar de alta una unidad tramitadora	38
Ilustración 46. Edición y eliminación de una unidad tramitadora	38
Ilustración 47. Gestión de las auditorías RCF.....	39
Ilustración 48. Formulario para solicitar el informe de auditoría.....	40
Ilustración 49. Descarga del informe de auditoría.....	40
Ilustración 50. Cancelar auditoría	41
Ilustración 51. Módulo de gestión de relaciones DIR	42
Ilustración 52. Error al remitir una factura por un proveedor a una unidad desactivada	43
Ilustración 53. Error al querer eliminar una relación que tiene facturas asociadas	43
Ilustración 54. Desactivar relación de la unidad	44
Ilustración 55. Proceso de desactivación de facturas	44
Ilustración 56. Cambio de color de unidad desactivada y posibilidad de activarla de nuevo	44
Ilustración 57. Dar de alta una nueva relación	45
Ilustración 58. Resultado del alta de una relación.....	45

2 Histórico de versiones

Versión	Versión FACE	Fecha	Descripción
1.0		02/10/2023	Versión inicial del documento para el nuevo portal de organismos

3 Introducción

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

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

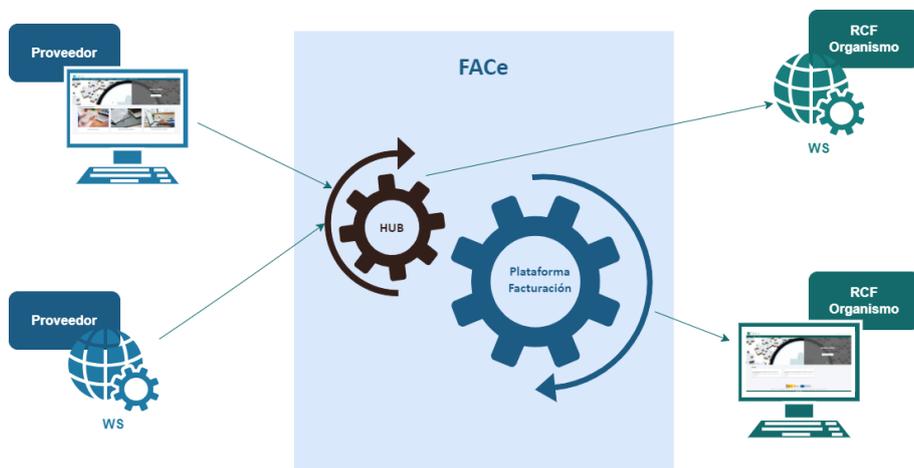


Ilustración 1. Diagrama del sistema FACe

Los organismos pueden usar FACe como registro contable de facturas (RCF) o pueden hacer uso de un registro contable de facturas diferente a FACe a través de los servicios Web.

Si se quieren usar los servicios Web el organismo tendrá que dar de alta una **plataforma** en el [portal de integradores](#) y **activar** opción de **recepción RCF a Sí**. No obstante, en esta modalidad de uso de un RCF diferente de FACe el organismo podrá consultar las facturas, pero **no podrá** descargar ficheros ni modificar datos.

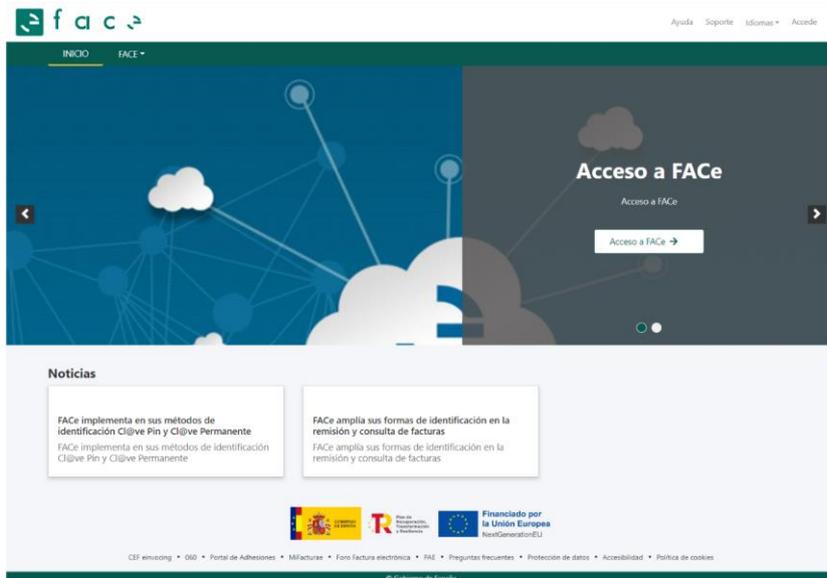


Ilustración 2. Página principal del portal FACE Organismos

3.1 Solicitud de Adhesión a FACE

El primer paso para que una administración pueda usar FACE es suscribir un acuerdo de adhesión a través del [Portal de Adhesiones](#) que deberá estar firmado por el funcionario público autorizado para ello.

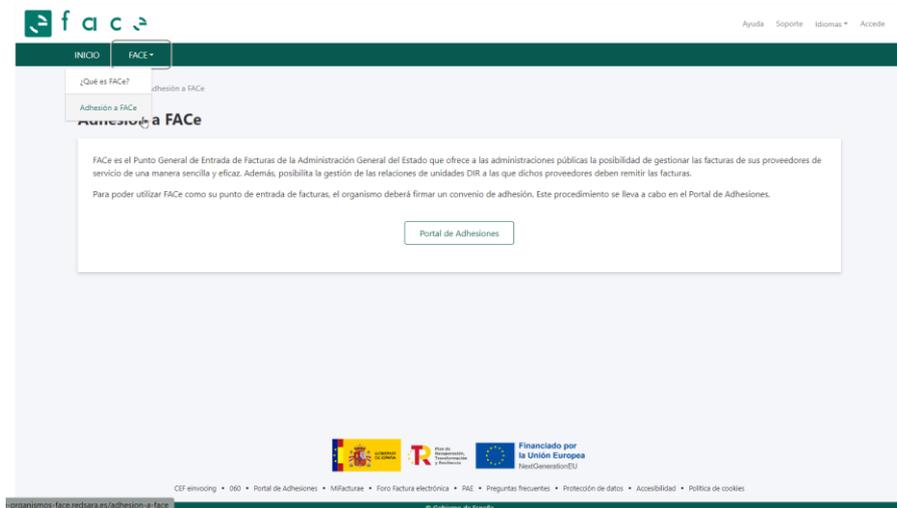


Ilustración 3. Solicitud de adhesión a FAcE desde la página principal

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 obstante, no es necesario en este punto informar de todas las personas que deben gestionar las facturas y las unidades en FAcE; ya que, posteriormente, a través del portal correspondiente, se podrá dar de alta más usuarios con los roles que permitan consultar facturas y gestionar unidades.

Los usuarios que se den 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 posteriormente 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. Es decir, no tendrán acceso completo a todas las unidades de su administración como sí ocurre con los usuarios dados de alta en la adhesión. Si se desea que estos usuarios tengan acceso a todas las unidades, un usuario administrador global deberá darles acceso una por una a todas las unidades.

3.2 Requisitos de acceso

El acceso al portal para organismos de FACe se realiza a través del sistema AutenticA para aquellos usuarios que tengan permisos para FACe y sus unidades DIR:



Ilustración 4. Acceso al portal para organismos de FACe

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

3.3 Pantalla de inicio

La página de inicio ofrece un acceso directo para visualizar un gráfico estadístico sobre sus indicadores y las últimas acciones realizadas en el portal. Además, ofrece un acceso directo para consultar el listado de facturas remitidas, gestionar las unidades DIR y las auditorías RCF, y gestionar las relaciones DIR de su organismo.



Ilustración 5. Página de inicio del portal para organismos

4 Gestión de facturas

Esta sección del portal permite a los organismos **gestionar** las **facturas** que les han remitido y **consultar** aquellas que han sido dirigidas a sus unidades.

El portal siempre mostrará el listado de facturas en formato cuadrícula, pero se puede visualizar en formato lista:

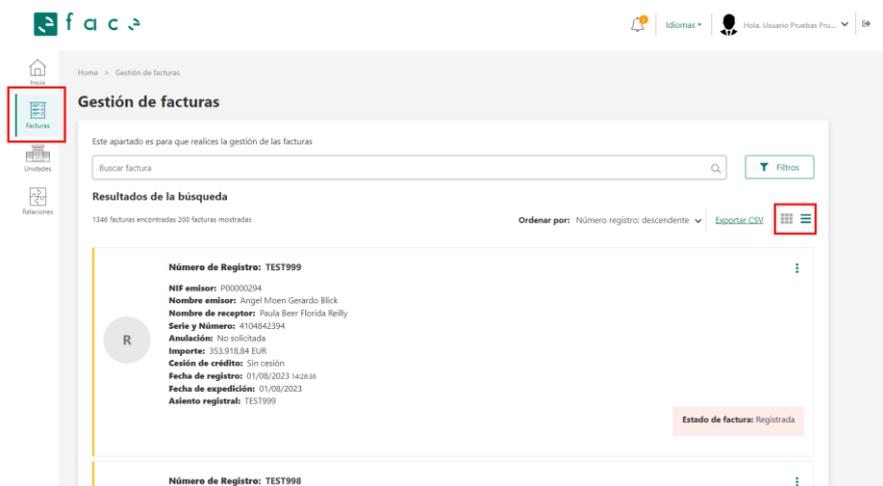


Ilustración 6. Módulo de gestión de facturas

Los campos que se muestran por cada factura son:

- **Número de registro:** Número REGAGE asignado por el Registro Electrónico Común (REC). Si se mantiene el ratón sobre el campo se podrá visualizar la fecha y hora del registro.
- **NIF emisor:** NIF del emisor de la factura.
- **Nombre emisor:** nombre completo del emisor de la factura.
- **Nombre del receptor:** nombre completo del receptor de la factura.
- **Serie y número:** número y serie de la factura.
- **Anulación:** estado de la anulación si se ha solicitado.

- **Importe:** importe total de la factura.
- **Cesión de crédito:** estado de la factura con cesión de crédito y del posible estado de cesión.
- **Fecha de registro:** fecha y hora de registro de la factura en REGAGE.
- **Fecha de expedición:** fecha y hora de expedición de la factura.
- **Asiento registral:** es el número del asiento registral que tienen los organismos en su contabilidad. Puede ser el número REGAGE u otro diferente. Si no se modifica nada se pondrá por defecto el número REGAGE, aunque el organismo puede editarlo posteriormente.

Las acciones que se podrán realizar son:

- ver el detalle de una factura  [Ver detalle](#)
- gestionar una solicitud de anulación  [Gestionar solicitud anulación](#)
- cambiar el estado de una factura  [Cambiar estado factura](#)
- tramitar una cesión de crédito  [Cesión de crédito](#)
- realizar una validación  [Realizar validación](#)

Todas estas acciones se explicarán en los siguientes capítulos.

4.1 Buscadores

El sistema ofrece un buscador simple y otro avanzado para localizar una factura concreta o varias de ellas.



Ilustración 7. Buscador simple de facturas

Para activar el buscador avanzado hay que hacer clic sobre el botón  :

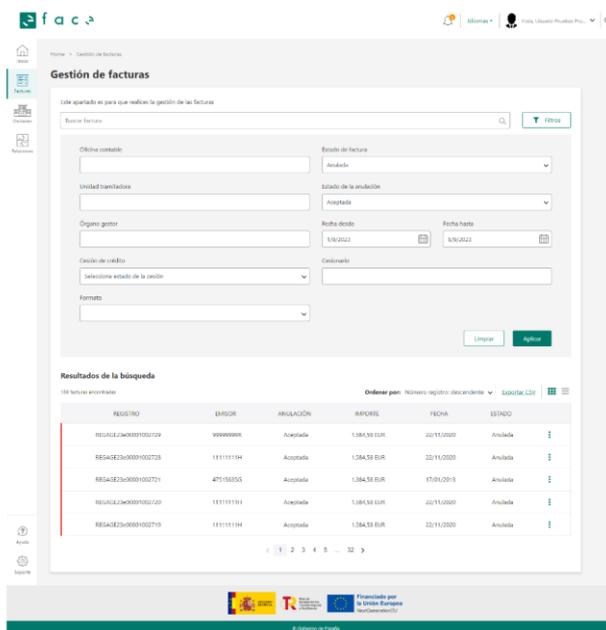


Ilustración 8. Búsqueda por filtros y resultado

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

4.2 Exportar listado de facturas

Se puede 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.

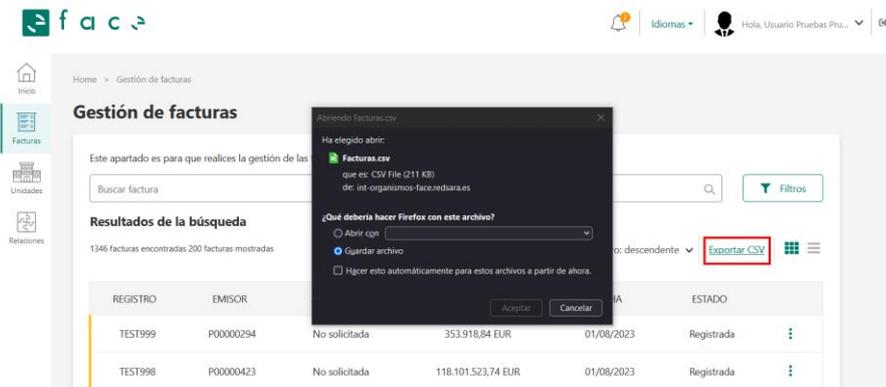


Ilustración 9. Exportar listado de facturas

4.3 Ver el detalle de una factura

Para acceder al detalle de una factura hay que pinchar sobre los tres (3) puntos  situados en el extremo derecho del registro y pinchar sobre *Ver detalle*:

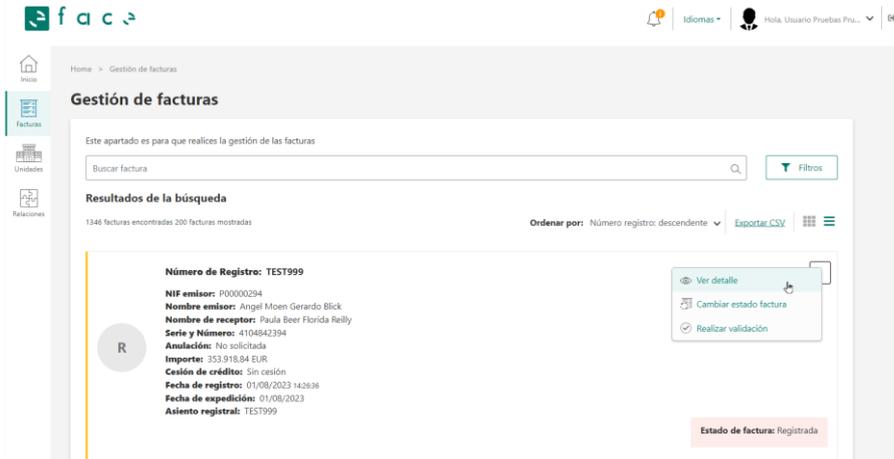


Ilustración 10. Acceso al detalle de una factura

Además de los campos [indicados anteriormente](#), también podrán visualizarse los siguientes datos:

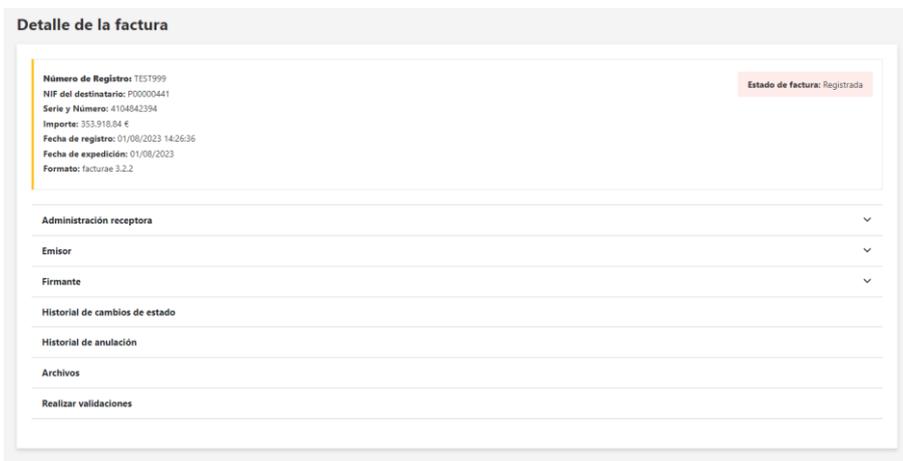


Ilustración 11. Detalle de una factura

- **Formato:** formato de la factura entre los estándares admitidos.
- **Administración receptora:** aparecen en un desplegable los datos de la administración que recibe la factura:

- Oficina contable
- Órgano gestor
- Unidad tramitadora
- Receptor
- Registro contable factura

Administración receptora	
Oficina contable Código : P00000005 Nombre : UNIDAD DIR PRUEBAS 5	Receptor NIF : P00000441 Nombre : Paula Beer Florida Reilly
Órgano gestor Código : P00000013 Nombre : UNIDAD DIR PRUEBAS 13	Registro contable factura Nombre : FACE
Unidad tramitadora Código : P00000027 Nombre : UNIDAD DIR PRUEBAS 27	

Ilustración 12. Administración receptora

- **Emisor:** en el desplegable se ven los datos del NIF y nombre del emisor de la factura.

Emisor
NIF : P00000294 Nombre : Angel Moen Gerardo Blick

Ilustración 13. Emisor de la factura

- **Firmante:** aparecerán el NIF y el nombre completo del firmante de la factura.

Firmante
NIF : P00000705 Nombre : Rosamond Watsica Kody Cartwright

Ilustración 14. Firmante de la factura

- **Historial de cambios de estado:** aparecerá el histórico de los cambios de estado que ha sufrido la factura. Además, existe un enlace directo al módulo para [cambiar el estado de una factura](#).



Ilustración 15. Historial de cambios de estado de una factura

- **Historial de anulación:** recoge los movimientos que se han producido durante el [proceso de anulación](#) de una factura.

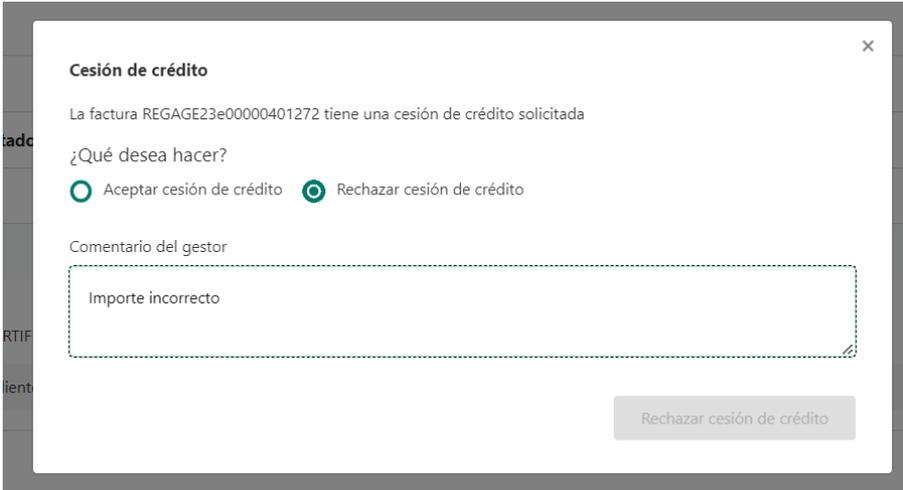


Ilustración 16. Historial de anulación

- **Cesión de crédito:** este punto permite al organismo aceptar o rechazar la cesión de crédito solicitada para una factura por parte del emisor. Además, se podrá incluir un comentario con respecto a esa aceptación o rechazo:



Ilustración 17. Cesión de crédito



Cesión de crédito

La factura REGAGE23e00000401272 tiene una cesión de crédito solicitada

¿Qué desea hacer?

Aceptar cesión de crédito Rechazar cesión de crédito

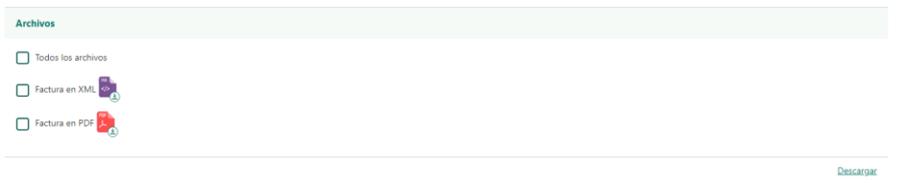
Comentario del gestor

Importe incorrecto

Rechazar cesión de crédito

Ilustración 18. Aceptación o rechazo de una cesión de crédito

- **Archivos:** apartado donde descargar la factura y sus anexos, si los tuviese, en formato PDF y/o XML (factura en formato FACTURAE remitido por el proveedor).



Archivos

Todos los archivos

Factura en XML

Factura en PDF

Descargar

Ilustración 19. Archivos de la factura

La descarga hace un cambio de estado automático y no es responsabilidad de FACE la custodia de los ficheros.

⚠ La descarga de la factura implicará un cambio de estado en la misma.
El estado pasará a ser **Registrada en RCF**.

Continuar

Ilustración 20. Aviso de cambio de estado en la descarga de un archivo

- **Realizar validaciones:** el portal ofrece la posibilidad de validar el formato de una factura desde este apartado (ver apartado 4.7).

Realizar validaciones

Realiza las validaciones complementarias para cerciorarte que cumples con todo lo necesario. haz clic en el botón y espera a que el sistema realice las comprobaciones

[Validar factura](#)

Ilustración 21. Realizar validación a una factura

Desde aquí también se podrá [cambiar el estado de una factura](#).

Realizar validaciones

Las validaciones que se listan complementan las que FACe realiza durante la presentación:

Factura REGAGE23e00000308882

APARTADO	VALIDACIÓN	RESULTADO
4c	Ausencia de duplicados en el RCF	✓
5f	Los NIF de emisor y cesionario son diferentes	✓
6a	Cálculo coste total de cada línea	✓
6a	Cálculo del importe bruto de cada línea	✓
6a	Los importes de cada línea no tendrán más de dos decimales	✓
6b	Los importes totales no podrán tener más de dos decimales	✓
6b	Cálculo del importe bruto de la factura	✓

Orden HAP/1650/2015

Cambiar estado de la factura

Ilustración 22. Cambiar estado de la factura desde la validación del formato

4.4 Gestionar solicitud de anulación

Cuando un organismo tiene una solicitud de anulación pendiente saldrá en el desplegable la opción de poder gestionar la anulación de una factura.



Número de Registro: REGAGE23e00000293328

NIF emisor: 12345678Z

Nombre emisor: Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E

Nombre de receptor: receptor

Serie y Número: PACOP2

Anulación: Solicitada

Importe: 1.384,58 EUR

Cesión de crédito: Sin cesión

Fecha de registro: 27/06/2023 11:07:31

Fecha de expedición: 17/01/2013

Asiento registral: REGAGE23e00000293328

Ver detalle

Gestionar solicitud anulación

Cambiar estado factura

Realizar validación

Estado de factura: Registrada

Ilustración 23. Gestionar una solicitud de anulación

El proceso de anulación consistirá en aceptar o rechazar y detallar el **motivo** de dicha acción, sólo **obligatorio** para el caso de **rechazo**.

Gestionar solicitud anulación Factura N° REGAGE23e00000293328

Motivo de solicitud de anulación expuesta por el proveedor:

prueba

¿Qué desea hacer?

Aceptar solicitud anulación Rechazar solicitud anulación

Comentario del gestor

Prueba correcta

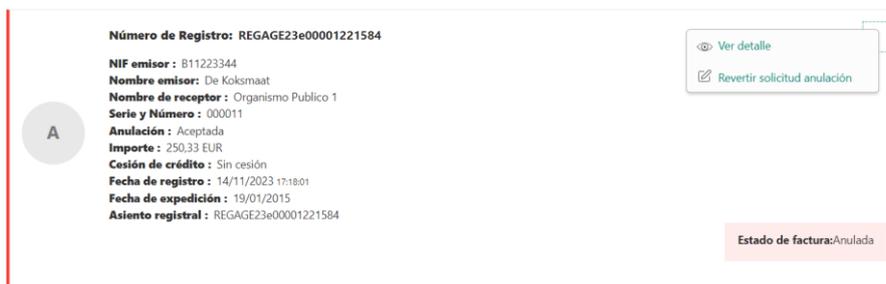
Aceptar solicitud anulación

Ilustración 24. Aceptación o rechazo y descripción del motivo de anulación

Una vez que el sistema haya procesado la anulación le devolverá al fichero de la factura y cambiará el **estado** de la anulación sólo para el caso de **aceptada**. En el caso de que se rechace el estado de la anulación no cambiará.

Por otro lado, no se pueden revertir los estados de anulaciones que estén en estado ya *rechazadas*.

Si la solicitud de anulación se acepta, la factura pasará a estado Anulada, terminando su evolución. Pero esta situación se puede revertir:



Número de Registro: REGAGE23e00001221584

NIF emisor: B11223344

Nombre emisor: De Koksmaat

Nombre de receptor: Organismo Publico 1

Serie y Número: 000011

Anulación: Aceptada

Importe: 250,33 EUR

Cesión de crédito: Sin cesión

Fecha de registro: 14/11/2023 17:18:01

Fecha de expedición: 19/01/2015

Asiento registral: REGAGE23e00001221584

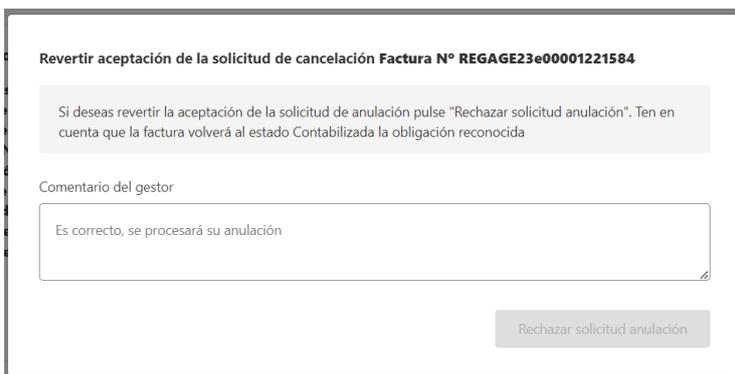
[Ver detalle](#)

[Revertir solicitud anulación](#)

Estado de factura: Anulada

Ilustración 25. Revertir solicitud de anulación

La reversión de la solicitud de anulación indica que dicha solicitud pasará de aceptada a rechazada, volviendo a llevar la factura al estado en el que estaba:



Revertir aceptación de la solicitud de cancelación Factura N° REGAGE23e00001221584

Si deseas revertir la aceptación de la solicitud de anulación pulse "Rechazar solicitud anulación". Ten en cuenta que la factura volverá al estado Contabilizada la obligación reconocida

Comentario del gestor

Es correcto, se procesará su anulación

[Rechazar solicitud anulación](#)

Ilustración 26. Mensaje revertir solicitud de anulación

4.5 Cesión de crédito

En una cesión de crédito existen dos actores: **cesionario**, que es el sujeto al que le ceden el importe de la factura, y el **cedente**, que es el emisor de la factura que cede ese importe.

El organismo tendrá la potestad de aceptar o rechazar esta cesión. Si la acepta, el cesionario pasa a ser el dueño de la factura, aunque el cedente puede consultar los datos de la factura.

La cesión de crédito va acompañada de una serie de documentación que se puede descargar desde el [detalle de la factura](#) en la parte *Archivos*.

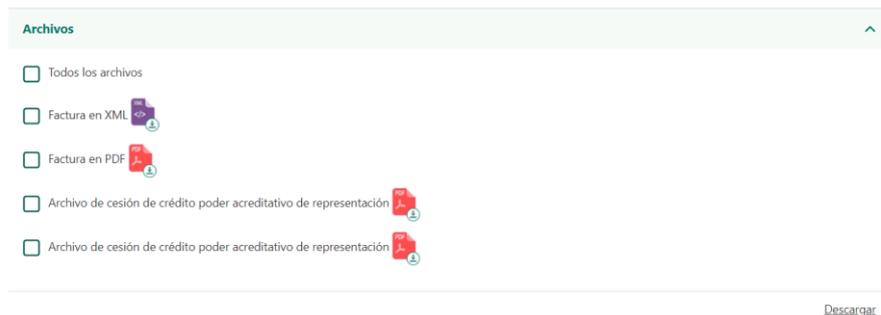


Ilustración 27. Descargar archivos de cesión de crédito

Sólo se podrán tramitar las facturas con cesión de crédito que tengan el formato FACTURAE 3.2.2.

4.6 Cambiar estado de una factura

El proceso de cambio de factura no es automático, si no que tiene que realizarse de forma manual por el organismo hasta llegar a un estado final

Número de Registro: REGAGE23e00000293298
NIF emisor: 12345678Z
Nombre emisor: Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E
Nombre de receptor: receptor
Serie y Número: PACOP2
Anulación: Solicitada
Importe: 1.384,58 EUR
Cesión de crédito: Sin cesión
Fecha de registro: 27/06/2023 10:55:07
Fecha de expedición: 17/01/2013
Asiento registral: REGAGE23e00000293298

Ver detalle
Gestionar solicitud anulación
Cambiar estado factura
Realizar validación

Estado de factura: Registrada

Ilustración 28. Acceso a cambiar el estado de una factura

Para cambiar el estado de una factura se deberá seleccionar una opción en la **línea de tiempo**, dependiendo del estado en el que esté aquella, y describir un motivo para dicho cambio (para las *rechazadas* es obligatorio poner un comentario). Se puede volver atrás el estado hasta *registrada en RCF* desde cualquier estado, aunque hay que ir de uno en uno hasta el estado que se quiera:

Cambiar estado de la factura

Para cambiar el estado de la factura nº REGAGE22e00000585202 selecciona una opción en la línea de tiempo:

Registrada → Registrada en RCF → **Verificada en RCF** → Recibida en destino → Conformada → Contabilizada la obligación reconocida → Pagada

Rechazar

Comentario del gestor

Cambiar estado

Ilustración 29. Cambiar estado de la factura

4.6.1 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 explicará si la evolución de estado es automática o no.

4.6.1.1 Estados internos

Icono	Nombre	Descripción
	Registrada	Estado automático. El sistema ha registrado la factura en el REC (Registro Electrónico Común). Sólo en este estado, FACE está obligado a custodiar el fichero. Cuando el organismo usa un RCF diferente de FACE el sistema no custodia el fichero de la factura cuando el estado pasa a registrada en RCF.
	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.

RD	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 correspondiente. En este estado, FACE facilita la descarga de la factura.
C	Conformada	Estado modificado por el usuario. La Administración, a través de la Unidad Tramitadora, acepta el pago de la factura.
COR	Contabilizada la obligación reconocida	Estado modificado por el usuario. Se propone el pago de la factura.
P	Pagada	Estado modificado por el usuario. La factura ya ha sido pagada.
A	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.
RZ	Rechazada	Estado modificado por el usuario. La Oficina Contable o la Unidad

Comentado [EGD2R1]: ¿siguen siendo los mismos estados o ya no hay tantos?

Comentado [EGD3R1]: Siguen existiendo los mismos estados

Comentado [EGD4R1]: Poner el estado del circuito en gris en el detalle de la factura

Comentado [EGD5R1]: Los estados externos son los de proveedores, ver allí

		<p>Tramitadora rechazan la factura, justificando dicho rechazo.</p> <p>Si se produce este estado el proveedor podrá reiniciar el flujo de estados de una factura desde Registrada en RCF.</p>
Pendiente	Pendiente cesión	Estado automático para facturas con cesionario. Las facturas que hayan sido cedidas tendrán, en el sistema, este estado inicial.
Aceptada	Aceptada cesión	Estado modificado por el usuario. Se acepta la cesión de la factura.
Rechazada	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

4.6.1.2 Estados externos

Imagen/color???	Nombre	Descripción
	Registrada	La factura ha sido registrada en el sistema.
	Registrada en RCF	<p>Estado automático al descargar la factura en la pantalla Detalle de Facturas.</p> <p>El registro contable de facturas (RCF)</p>

		correspondiente ha recibido correctamente la factura.
COR	Contabilizada la obligación reconocida	Estado modificado por el usuario. Se propone el pago de la factura.
P	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.
A	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.
RZ	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	Pendiente cesión	La factura es una factura con cesión de crédito y está pendiente su revisión por parte del organismo.

Aceptada	Aceptada cesión	La cesión de la factura ha sido aceptada por el organismo.
Rechazada	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.

4.7 Realizar validación

La validación que realiza FACE en las facturas sigue las reglas recogidas en la [Orden HAP/1650/2015](#).

Además de la posibilidad de validar una factura en el [detalle de la factura](#), el portal ofrece esta sección (con las mismas funciones que en el detalle de la factura) que permite que un organismo verifique que la factura sigue alguno de los estándares admitidos.



Número de Registro: REGAGE23e00000295501

NIF emisor: 12345678Z

Nombre emisor: Emisor primer_apellido_E segundo_apellido_E

Nombre de receptor: receptor

Serie y Número: PACOP2

Anulación: Solicitada

Importe: 1.384,58 EUR

Cesión de crédito: Sin cesión

Fecha de registro: 28/06/2023 09:01:42

Fecha de expedición: 17/01/2013

Asiento registral: REGAGE23e00000295501

- Ver detalle
- Gestionar solicitud anulación
- Cambiar estado factura
- Realizar validación

Estado de factura: Registrada

Ilustración 30. Acceso a la validación de una factura

Cuando un proveedor remite una factura, FACE comprueba el esquema de FACTURAE cuyas validaciones son las que aparecen en el detalle de la validación.

Realizar validaciones ×

Las validaciones que se listan complementan las que FACe realiza durante la presentación:

Factura TEST999

Realizando la validación contable de la factura

● ● ●

Orden HAP/1650/2015

[Cambiar estado de la factura](#)

Ilustración 31. Comprobación de la validez de una factura

Realizar validaciones ×

Las validaciones que se listan complementan las que FACe realiza durante la presentación:

Factura REGAGE23e00000293208

APARTADO	VALIDACIÓN	RESULTADO
4c	Ausencia de duplicados en el RCF	✓
5f	Los NIF de emisor y cesionario son diferentes	✓
6a	Cálculo coste total de cada línea	✓
6a	Cálculo del importe bruto de cada línea	✓
6a	Los importes de cada línea no tendrán más de dos decimales	✓
6b	Los importes totales no podrán tener más de dos decimales	✓
6b	Cálculo del importe bruto de la factura	✓
6c	Código de moneda.	✓

Orden HAP/1650/2015

[Cambiar estado de la factura](#)

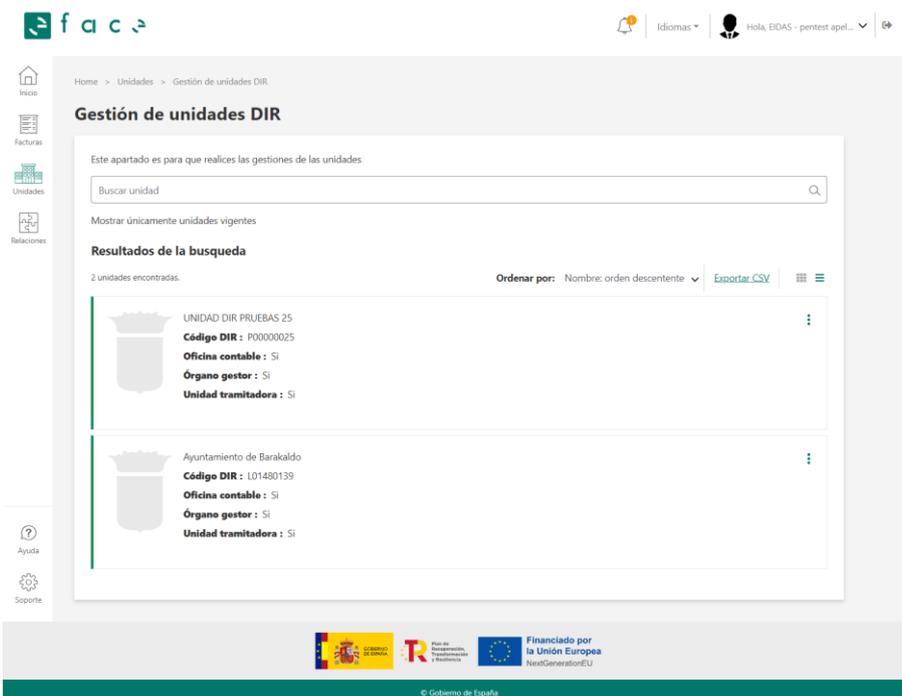
Ilustración 32. Detalle del resultado de comprobar una validación

5 Unidades

Este módulo del portal de organismos de FACe facilita la **gestión** de las **unidades DIR** de cada organismo para las que el usuario logado tiene permisos y/o solicitar informes de auditorías de Registros Contables de Facturas.

5.1 Gestión de unidades DIR

Esta sección del portal provee de las herramientas necesarias para que el organismo gestione sus propios **roles** y los **asigne** a una **relación**. No obstante, no todas las unidades DIR deben tener los tres (3) roles: oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora.



Home > Unidades > Gestión de unidades DIR

Gestión de unidades DIR

Este apartado es para que realices las gestiones de las unidades

Mostrar únicamente unidades vigentes

Resultados de la búsqueda

2 unidades encontradas. Ordenar por: Nombre, orden descendente [Exportar CSV](#)

	UNIDAD DIR PRUEBAS 25 Código DIR : P00000025 Oficina contable : SI Órgano gestor : SI Unidad tramitadora : SI	
	Ayuntamiento de Barakaldo Código DIR : L01480139 Oficina contable : SI Órgano gestor : SI Unidad tramitadora : SI	

© Gobierno de España

Ilustración 33. Gestión de unidades DIR

Este apartado del portal está condicionado por el rol con el que se entra a la Web:

- si se accede como *Usuario* sólo se podrán ver las Unidades y Relaciones en las que se tiene permisos, pero no se permitirán su gestión.
- si pertenece a más de una Unidad se puede realizar una búsqueda en el campo “*Buscar por Nombre o Código Dir*”.

Si una unidad DIR forma parte de una **relación activa**, el portal no permitirá eliminar cualquiera de los roles:

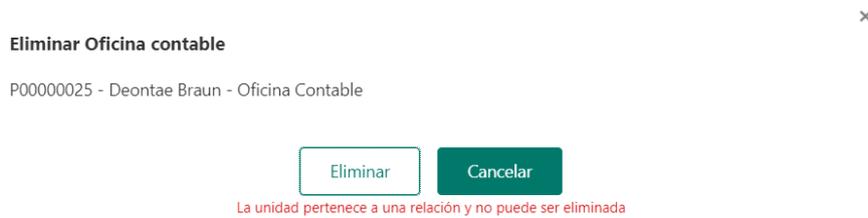


Ilustración 34. Mensaje de aviso de eliminar una unidad DIR con una relación activa

Por cada registro de cada unidad DIR se pueden realizar las siguientes acciones que se describirán en los siguientes capítulos. Su acceso se realizará desde los tres (3) puntos  :



Ilustración 35. Acciones disponibles por cada unidad

Sin embargo, cuando alguno de los tres (3) roles están a *NO*, las opciones de edición y eliminación de no aparecerán, ya que se tendrán que dar de alta:

2 unidades encontradas. Ordenar por: Nombre: orden descendente [Exportar CSV](#)

 <p>UNIDAD DIR PRUEBAS 8 Código DIR : P00000008 Oficina contable : Si Órgano gestor : No Unidad tramitadora : No</p>	<ul style="list-style-type: none">Ver detalleEditar personalizaciónGestión de UsuariosOficina contable<ul style="list-style-type: none">Editar OCEliminar OCEditar RCFÓrgano gestor<ul style="list-style-type: none">Crear OGUnidad tramitadora<ul style="list-style-type: none">Crear UT
 <p>UNIDAD DIR PRUEBAS 30 Código DIR : P00000030 Oficina contable : Si Órgano gestor : Si Unidad tramitadora : Si</p>	

Ilustración 36. Crear roles en una unidad DIR

5.1.1 Ver detalle

Este punto facilita la visualización del detalle sobre los datos de la unidad DIR para la que se tiene permisos:

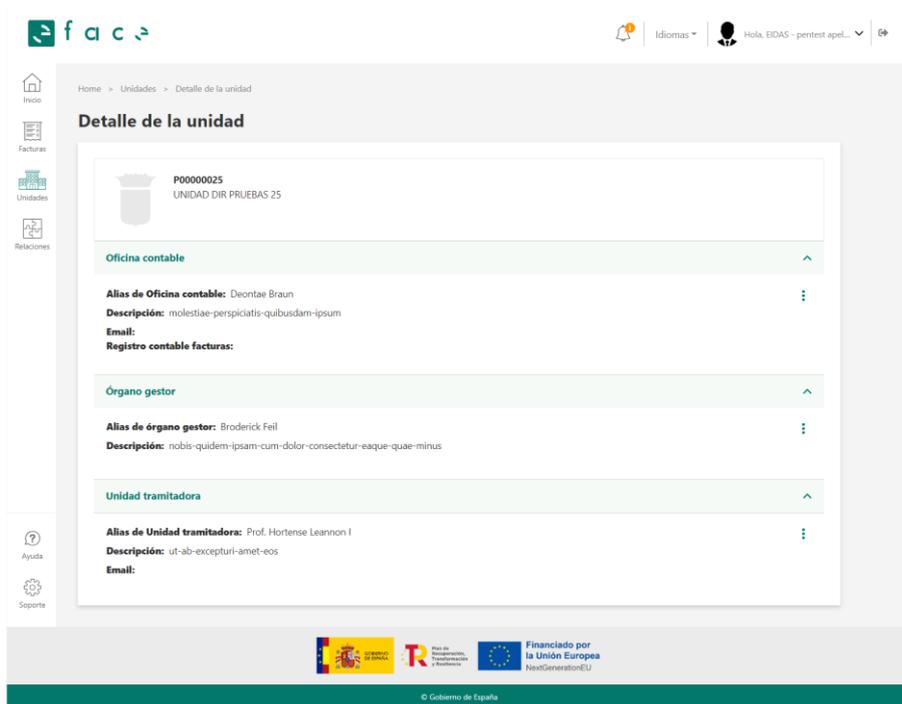


Ilustración 37. Detalle de una unidad DIR

5.1.2 Gestión de usuarios

Este apartado sirve para la gestión de los permisos de los usuarios sobre una unidad concreta asignándoles un rol *usuario* o *administrador*:



Ilustración 38. Gestión de usuarios de una unidad DIR

Crear nuevo usuario para la administración P00000030

Por favor, rellene el formulario para crear el nuevo registro de usuario

Especifica el NIF

Especifica el rol

Ilustración 39. Crear un nuevo usuario para una unidad DIR

5.1.3 Gestión de roles de una unidad DIR

En este capítulo se tratará sobre la administración de los diferentes roles que tiene una unidad DIR.

5.1.3.1 Oficina contable

Aquí se podrá dar de alta, editar o eliminar información relativa al Órgano Contable perteneciente a la Unidad.

Crear Oficina contable - P0000098

En este apartado podrás crear la información correspondiente a la Oficina contable

Alias

P0000098 OC pruebas

Correo electrónico

correo@correo.org

Descripción

Oficina contable de pruebas

Guardar

Ilustración 40. Dar de alta una oficina contable

Para editar o eliminar la oficina contable tan sólo hay que dar al botón correspondiente:

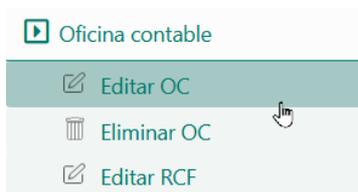


Ilustración 41. Editar o eliminar una oficina contable

 **Importante**

Si existen **facturas asociadas** a la oficina contable y su relación **no** se podrá **eliminar**

Además, desde este apartado se podrá editar el RCF para indicar si el organismo usa FACe como RCF o usa otro diferente para lo que tendrán que firmarlo en ambos casos:

Editar Registro Contable Factura



Está usted a punto de editar el registro contable de facturas asociado a la Oficina contable. Este proceso requiere firma digital, por lo que al pulsar en Firmar el sistema solicitará su firma.

Mediante la aceptación de este texto y la firma de la relación entre la Oficina contable y el Registro contable automatizado, usted acepta el envío automático de todas las facturas electrónicas por parte de la plataforma FACe al Registro contable automatizado seleccionado que lleguen con destino a esta Oficina contable. Si el Registro contable escogido se corresponde con la propia plataforma FACe, opción por defecto del sistema, las facturas se almacenarán en la plataforma.

En cualquier otro caso, las facturas serán, una vez remitidas al Registro contable automatizado, marcadas para ser eliminadas de la plataforma FACe. Le recordamos que debe notificar el uso de FACe como sistema para la recepción de facturas electrónicas a su Servicio de Gestión Financiera o Intervención correspondiente para esta Unidad tramitadora.

Registros Contables de factura

11111111H - JUAN PRUEBAS ESPAÑOL - PEM_SELLO_ENTIDAD_SGAD_PRUEBAS

Usuario **Pruebas Pruebas** con NIF **11111111H** solicita la vinculación del Registro Contable de Facturas Automatizado **FACe** a la Oficina Contable **UNIDAD DIR PRUEBAS 0** con código DIR **P00000000**.

Firmar

Ilustración 42. Editar RCF



Importante

Para poder visualizar en la asociación de OC con RCF otras plataformas distintas a FACe, una vez dadas de alta en el portal de Integradores, los administradores de la unidad DIR deberán solicitar, a través de incidencia en <https://servicios.administraciondigital.gob.es/index.html>, el nombre de la plataforma y el código de la unidad DIR a la que le quieren dar visibilidad.

5.1.3.2 Órgano gestor

Esta sección permite el alta, edición y eliminación de la información relativa al Órgano Gestor perteneciente a la Unidad.

Crear Órgano gestor - P00000008 ×

En este apartado podrás crear la información correspondiente al Órgano gestor

Alias

Descripción

este es un órgano gestor de pruebas

[Guardar](#)

Ilustración 43. Dar de alta un órgano gestor

Para editar o eliminar la oficina contable tan sólo hay que dar al botón correspondiente:

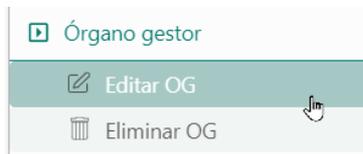


Ilustración 44. Editar y eliminar un órgano gestor

 **Importante**

Si existen **facturas asociadas** al órgano gestor y su relación, este **no se podrá eliminar**

5.1.3.3 Unidad tramitadora

Esta parte permite el alta, edición y eliminación la información relativa a la Unidad Tramitadora perteneciente a la Unidad:

Crear Unidad tramitadora - P00000008

En este apartado podrás crear la información correspondiente a la Unidad tramitadora

Alias

P00000008

Correo electrónico

correo@correo.org

Descripción

Unidad tramitadora de pruebas

Guardar

Ilustración 45. Dar de alta una unidad tramitadora

Para editar o eliminar la oficina contable tan sólo hay que dar al botón correspondiente:



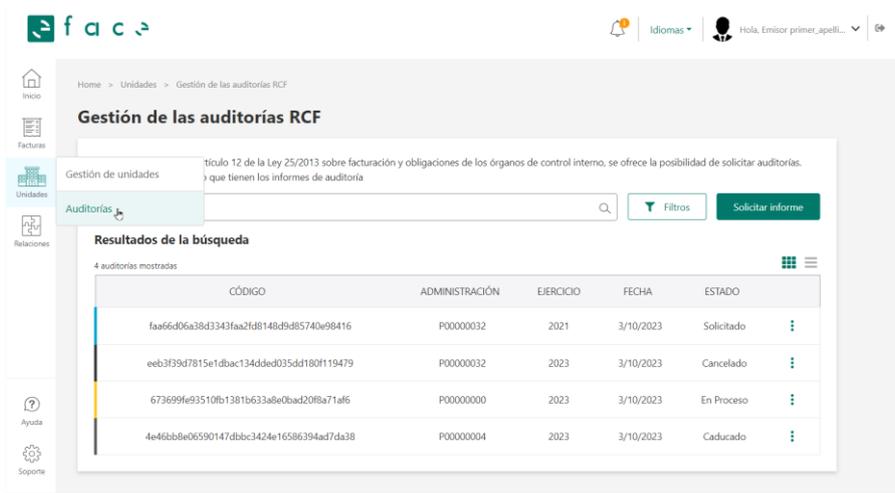
Ilustración 46. Edición y eliminación de una unidad tramitadora

 **Importante**

Si existen **facturas asociadas** a la unidad tramitadora y su relación, esta **no se podrá eliminar**

5.2 Auditorías de Registros Contables de Facturas

Todos los organismos públicos están obligados, en cumplimiento del artículo 12 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](#), sobre facultades y obligaciones de los órganos de control internos para obtener los informes de auditoría de su facturación electrónica.



Home > Unidades > Gestión de las auditorías RCF

Gestión de las auditorías RCF

Gestión de unidades > artículo 12 de la Ley 25/2013 sobre facturación y obligaciones de los órganos de control interno, se ofrece la posibilidad de solicitar auditorías, que tienen los informes de auditoría

Unidades

Resultados de la búsqueda

4 auditorías mostradas

CÓDIGO	ADMINISTRACIÓN	EJERCICIO	FECHA	ESTADO
faa66d06a38d3343faa2fd8148d9d85740e98416	P00000032	2021	3/10/2023	Solicitado
eeb3f39d7815e1dbac134dde035dd180f119479	P00000032	2023	3/10/2023	Cancelado
673699fe93510fb1381b633a8e0bad20f8a71af6	P00000000	2023	3/10/2023	En Proceso
4e46bb8e06590147dbbc3424e16586394ad7da38	P00000004	2023	3/10/2023	Caducado

Ilustración 47. Gestión de las auditorías RCF

Para solicitar un informe de auditoría de las unidades que un organismo gestiona se dará al botón

“Solicitar informe” y se completará el formulario:

Solicitar informe de auditoría

Indica la administración que quieres auditar

P00000030

Especifica el año del que quieres el informe

2022

Déjanos un mail para notificarte cuando esté listo

correo@correo.org

Solicitar

Ilustración 48. Formulario para solicitar el informe de auditoría

Cuando el informe esté listo se recibirá un aviso al email proporcionado y aparecerá la opción de descarga en el registro de auditoría solicitada:

Home > Unidades > Gestión de las auditorías RCF

Gestión de las auditorías RCF

En cumplimiento con el artículo 12 de la Ley 25/2013 sobre facturación y obligaciones de los órganos de control interno, se ofrece la posibilidad de solicitar auditorías. Consulta el contenido tipo que tienen los informes de auditoría

Resultados de la búsqueda

3 auditorías mostradas

CÓDIGO	ADMINISTRACIÓN	EJERCICIO	FECHA	ESTADO
eeb3f39d7815e1dbac134dde035dd180f119479	P00000032	2023	3/10/2	<input type="button" value="Cancelar auditoría"/>
673699fe93510fb1381b633a8e0bad20f8a71af6	P00000000	2023	3/10/2	<input type="button" value="Descargar auditoría"/>
4e46bb8e06590147dbbc3424e16586394ad7da38	P00000004	2023	3/10/2023	Caducado

Ilustración 49. Descarga del informe de auditoría

Por otro lado, también se podrá cancelar la solicitud de una auditoría en concreto, siempre que esté en estado *Solicitado*, desplegando el detalle del registro y dando a *Cancelar auditoría*:

Gestión de las auditorías RCF

En cumplimiento con el artículo 12 de la Ley 25/2013 sobre facturación y obligaciones de los órganos de control interno, se ofrece la posibilidad de solicitar auditorías. Consulta el contenido tipo que tienen los informes de auditoría.

Buscar administración

Resultados de la búsqueda

1 auditorías mostradas

CÓDIGO	ADMINISTRACIÓN	EJERCICIO	FECHA	ESTADO
3112fc9ddea74af02955ffce3a46a062d8bd36a7	P00000008	2022	2/10/4	<input type="button" value="Cancelar auditoría"/> <input type="button" value="Descargar auditoría"/>

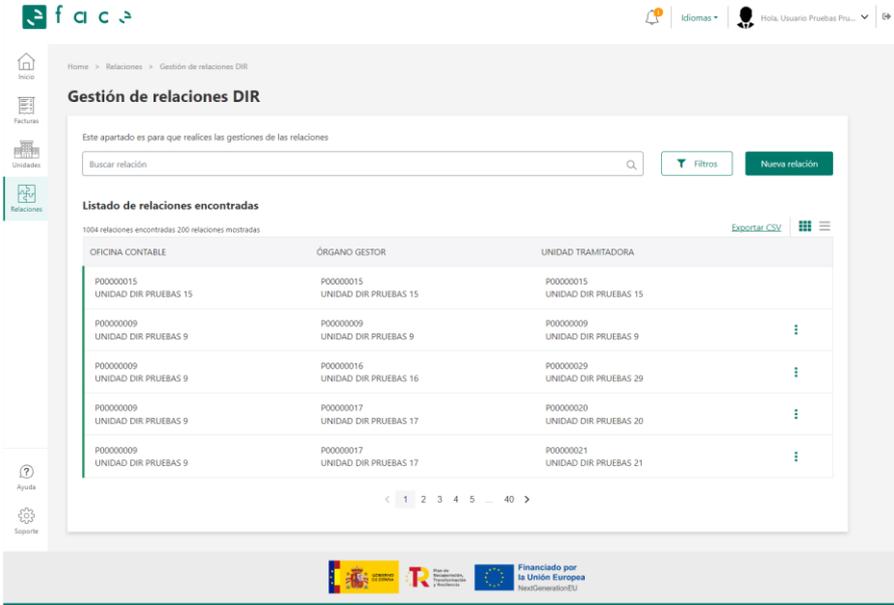
Ilustración 50. Cancelar auditoría

Las solicitudes de informes pueden tener diversos estados en su ciclo de vida:

- Solicitado: la solicitud se acaba de solicitar y se puede cancelar.
- En proceso: la solicitud ya se ha empezado a calcular y ya no se puede cancelar.
- Procesado: el usuario ya puede descargar los informes solicitados.
- Error: cuando el proceso se ha interrumpido de forma inesperada sin llegar a buen término. El usuario podrá volver a solicitar la misma auditoría.
- Caducado: los informes resultantes tienen un corto tiempo de vida, si no se descargan los informes antes, esta caducará.
- Cancelado: informa de las solicitudes canceladas por el usuario.

6 Relaciones

Este epígrafe del portal está dedicado a la gestión de las **relaciones** de las **unidades**.



faca | Idiomas | Hola, Usuario Pruebas Pro...

[Inicio](#) | [Facturas](#) | [Unidades](#) | [Relaciones](#)

Gestión de relaciones DIR

Este apartado es para que realices las gestiones de las relaciones

Buscar relación

Listado de relaciones encontradas

1004 relaciones encontradas 200 relaciones mostradas [Exportar CSV](#)

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
P00000015 UNIDAD DIR PRUEBAS 15	P00000015 UNIDAD DIR PRUEBAS 15	P00000015 UNIDAD DIR PRUEBAS 15
P00000009 UNIDAD DIR PRUEBAS 9	P00000009 UNIDAD DIR PRUEBAS 9	P00000009 UNIDAD DIR PRUEBAS 9
P00000009 UNIDAD DIR PRUEBAS 9	P00000016 UNIDAD DIR PRUEBAS 16	P00000029 UNIDAD DIR PRUEBAS 29
P00000009 UNIDAD DIR PRUEBAS 9	P00000017 UNIDAD DIR PRUEBAS 17	P00000020 UNIDAD DIR PRUEBAS 20
P00000009 UNIDAD DIR PRUEBAS 9	P00000017 UNIDAD DIR PRUEBAS 17	P00000021 UNIDAD DIR PRUEBAS 21

< 1 2 3 4 5 ... 40 >

© Gobierno de España

Ilustración 51. Módulo de gestión de relaciones DIR

Si una **relación** está **activa** la unidad podrá recibir facturas, pero si un proveedor enviara una factura a una relación que está desactivada el sistema le devolvería un error:

Remitir Factura

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

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

✖ La validación ha tenido errores

- La Relación P00000030, P00000030, P00000030 no existe

[Descargar informe de errores](#)

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

[Subir otra factura](#) [Siguiente](#)

Ilustración 52. Error al remitir una factura por un proveedor a una unidad desactivada

Hay que tener en cuenta que si a una unidad nunca le han llegado facturas se podrá eliminar la relación; si por el contrario sí han recibido facturas no se podrá eliminar, aunque sí se podrá desactivar para no recibir más facturas.

¿Estás seguro que quieres eliminar esta relación? ✕

Oficina contable
P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30 (P00000030 oc pruebas xyz)

Órgano gestor
P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30 (P00000030 og pruebas xyz)

Unidad tramitadora
P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30 (P00000030 ut pruebas xyz)

[Sí, estoy seguro](#) [No, cancelar](#)

El sistema tiene facturas asociadas y no puede ser eliminado

Ilustración 53. Error al querer eliminar una relación que tiene facturas asociadas

101 relaciones encontradas Exportar CSV

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA	
P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	Desactivar relación
P00000008 UNIDAD DIR PRUEBAS 8	P00000010 UNIDAD DIR PRUEBAS 10	P00000025 UNIDAD DIR PRUEBAS 25	Eliminar relación

Ilustración 54. Desactivar relación de la unidad

Desactivar relación

Oficina contable

P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30 (P00000030 oc pruebas xyz)

Órgano gestor

P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30 (P00000030 og pruebas xyz)

Unidad tramitadora

P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30 (P00000030 ut pruebas xyz)



Recuerda que al desactivar la relación, ésta dejará de recibir facturas



Sí, estoy de acuerdo

Desactivar

Ilustración 55. Proceso de desactivación de facturas

Cuando una relación está desactivada aparecerá con diferente color en el listado de unidades y podrá activarla de nuevo si fuera necesario:

Listado de relaciones encontradas. Exportar CSV

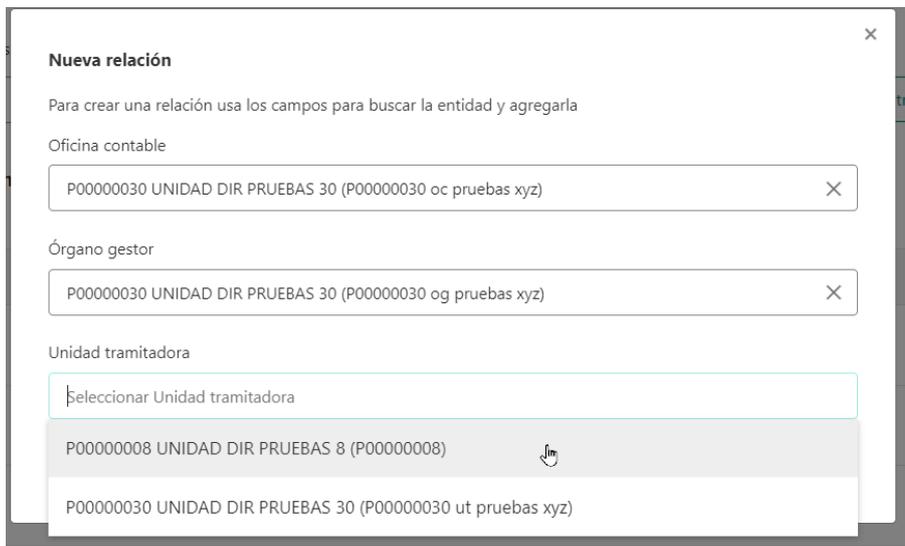
101 relaciones encontradas

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA	
P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	Activar relación
P00000008 UNIDAD DIR PRUEBAS 8	P00000010 UNIDAD DIR PRUEBAS 10	P00000025 UNIDAD DIR PRUEBAS 25	Eliminar relación
P00000008 UNIDAD DIR PRUEBAS 8	P00000010 UNIDAD DIR PRUEBAS 10	P00000020 UNIDAD DIR PRUEBAS 20	

Ilustración 56. Cambio de color de unidad desactivada y posibilidad de activarla de nuevo

6.1 Dar de alta una nueva relación

Para dar de alta una nueva relación se dará al botón “Nueva relación”  y se completará el formulario con los datos de las unidades que aparecerán en el desplegable por cada campo:



Nueva relación

Para crear una relación usa los campos para buscar la entidad y agregarla

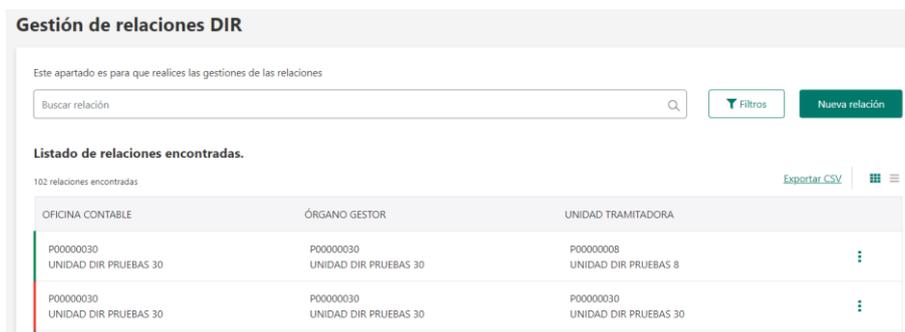
Oficina contable

Órgano gestor

Unidad tramitadora

Ilustración 57. Dar de alta una nueva relación

Cuando se haya creado correctamente aparecerá como primer resultado en el listado de relaciones y podrá desactivarla o eliminar la relación, siempre que no haya recibido facturas para esa relación:



Gestión de relaciones DIR

Este apartado es para que realices las gestiones de las relaciones

Buscar relación

Listado de relaciones encontradas.

102 relaciones encontradas [Exportar CSV](#)

OFICINA CONTABLE	ÓRGANO GESTOR	UNIDAD TRAMITADORA
P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000008 UNIDAD DIR PRUEBAS 8
P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30	P00000030 UNIDAD DIR PRUEBAS 30

Ilustración 58. Resultado del alta de una relación

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.