
FACe

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

FACe en la Nube

Versión

1.1

Fecha de revisión

23/03/2017

Realizado por

Equipo DTI

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	3
1.1.	<i>Solicitud de Adhesión a FACe.....</i>	4
1.1.1	<i>Cumplimentación del Formulario.....</i>	5
1.2.	<i>Portal FACe Organismos.....</i>	11
1.3.	<i>Acceso al Sistema</i>	12
1.4.	<i>Pantalla de Inicio</i>	14
2	FACTURAS.....	15
2.1.	<i>Listado de Facturas</i>	16
2.2.	<i>Detalle de Factura</i>	20
2.3.	<i>Tipología de Estados de Facturas.....</i>	25
3	DIRECTORIO FACe.....	27
3.1.	<i>Unidades FACe perfil Usuario</i>	28
3.2.	<i>Relaciones perfil Usuario.....</i>	30
3.3.	<i>Unidades FACe perfil Administrador</i>	32
3.3.1	<i>Gestión de Usuarios.....</i>	34
3.4.	<i>Relaciones perfil Administrador.....</i>	37
4	ANEXOS	39
4.1.	<i>Configuración Excel CSV</i>	40

1

INTRODUCCIÓN

1.1. Solicitud de Adhesión a FACe

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

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

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

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

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

En el caso de una Comunidad Autónoma:

- Gestores designados previamente por su administración.

En el caso de una Entidad Local:

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

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

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

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

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

1.1.1 Cumplimentación del Formulario

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



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



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



El formulario permite autorizar a un mínimo de un usuario y un máximo de cuatro personas de la administración que podrán acceder a FACe.

A continuación se muestran los convenios tanto para una Comunidad Autónoma como para una Entidad Local:



Convenio FACe

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

Contenido de la adhesión

Texto*

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

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

En tal sentido, MANIFIESTA:

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

a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACe deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

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

c) Hacer un uso responsable de la plataforma FACe adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.

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

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

Autorizados

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

Guardar datos de adhesión e iniciar proceso de firma

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

Contenido de la adhesión

Texto*

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

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

En tal sentido, MANIFIESTA:

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

a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACE deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

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

c) Hacer un uso responsable de la plataforma FACE adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.

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

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

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

(Lugar y fecha)
(Antefirma y firma)

Contenido de la adhesión

Texto*

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

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

En tal sentido, MANIFIESTA:

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

a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACE deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

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

c) Hacer un uso responsable de la plataforma FACE adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.

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

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

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

(Lugar y fecha)
(Antefirma y firma)

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

Autorizados

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

Guardar datos de adhesión e iniciar proceso de firma

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

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



Convenio FACe

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

Contenido de la adhesión

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

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

En tal sentido, MANIFIESTA:

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

- Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FACe deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.
- Mantener actualizada, en la plataforma FACe, la información de sus unidades organizativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas, de conformidad con la disposición adicional trigésima tercera del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y a responsabilizarse de la gestión de las mismas.
- Hacer un uso responsable de la plataforma FACe adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.
- Acceder a la plataforma bajo los canales que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas establezca. Las comunicaciones de las distintas Administraciones Públicas con el punto se adecuarán a las condiciones técnicas normalizadas que la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos determinen.
- Cumplir con las instrucciones técnicas de los manuales de uso de la plataforma FACe, que serán publicadas en el Centro de Transferencia de Tecnología – CTT - de la Administración General del Estado en la siguiente url de la iniciativa FACe del CTT: <http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face>
- A autorizar a las personas abajo indicadas a representar a mi administración dentro de la plataforma FACe para el alta de las unidades que deberán ser comunicadas a FACe para poder recibir facturas electrónicas. Y a conocer la información sobre cómo dar de alta las unidades de su administración en FACe, así como la url para proceder al alta de las mismas, que se encuentra en <http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face>

(Lugar y fecha)
(Antefirma y firma)

Autorizados

Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
Usuario	Pruebas	12345678Z	Prueba

Se procederá al registro y firma

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

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

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

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

Convenio FAcE

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

Importante:

Contenido de la adhesión

[Descargar Firma](#)

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

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

En tal sentido, MANIFIESTA:

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

a) Según lo dispuesto en la disposición adicional quinta de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, relativa a la adhesión al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y locales que quieran adherirse a la utilización de la plataforma FAcE deberán aceptar y firmar, mediante una firma electrónica avanzada reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, este documento de adhesión al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

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

c) Hacer un uso responsable de la plataforma FAcE adecuándose estrictamente a las finalidades recogidas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, y en la normativa que de esta se derive, y responsabilizarse del buen uso y gestión de la plataforma, así como de cualquier daño y perjuicio directo o indirecto que provenga del mal empleo de la citada plataforma.

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

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

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

(Lugar y fecha)
(Antefirma y firma)

Autorizados

Nombre	Apellidos	NIF	Cargo
Usuario	Pruebas	12345678Z	Prueba

Información sobre el registro de la adhesión

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

Ticket de registro
4091

Ticket de registro

[Descargar PDF de Registro](#)

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

Adhesiones
Plataforma de Adhesiones a Servicios de la SEAP

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

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



Convenio FACE

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

IMPORTANTE

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

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

1.2. Portal FACe Organismos

FACe es el sistema de recepción y gestión de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (AGE).

El sistema permite a los proveedores la remisión de las facturas a las Oficinas Contables de las Administraciones Públicas que tengan la posibilidad de recibir facturas electrónicas a través de la plataforma. El sistema remite la factura electrónica a la oficina contable destinataria, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al unificar el formato de factura electrónica y al centralizar en un único punto todos los organismos de la Administración General del Estado y los organismos de aquellas Administraciones Públicas que elijan como punto general de entrada de sus facturas a FACe.

Mediante la URL <https://face.gob.es> el sistema permite a los proveedores:

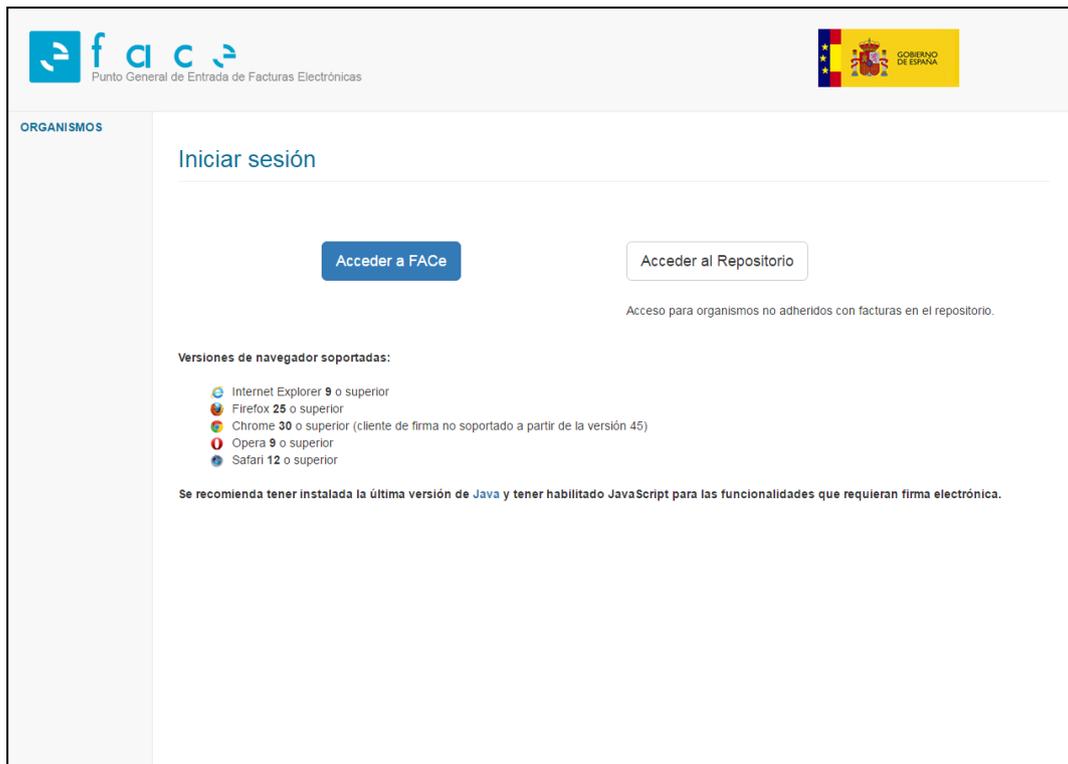
- Remitir facturar en formato electrónico.
- Consultar el estado de las facturas presentadas.
- Solicitar la anulación de una factura ya enviada.
- Consultar el directorio de organismos adheridos al sistema y que por tanto pueden recibir facturas por dicho sistema.
- Dar de alta y gestionar los certificados de proveedores.
- Consultar el directorio de proveedores de servicios de facturación electrónica conectados con FACe.
- Consultar el directorio de puntos generales de entrada de facturas electrónicas de las administraciones públicas.
- Descargar la aplicación de generación de facturas electrónicas en formato facturae.

La plataforma permite a los organismos recibir y gestionar las facturas destinadas a sus unidades, a través de sistemas automáticos de recepción mediante Web Services o mediante el acceso del personal de sus oficinas contables al portal. FACe pone a su disposición la descarga de las facturas y la actualización de los estados de las mismas, con el fin de notificar al proveedor el estado de tramitación de las mismas.

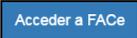
1.3. Acceso al Sistema

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

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

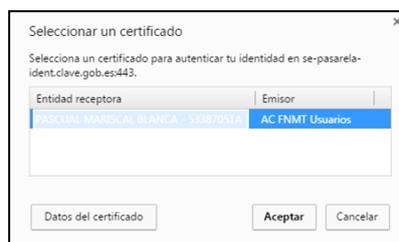


En esta primera pantalla se muestra la información sobre las versiones soportadas por cada navegador, así como la versión de Java necesaria para que el sistema funcione correctamente.

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



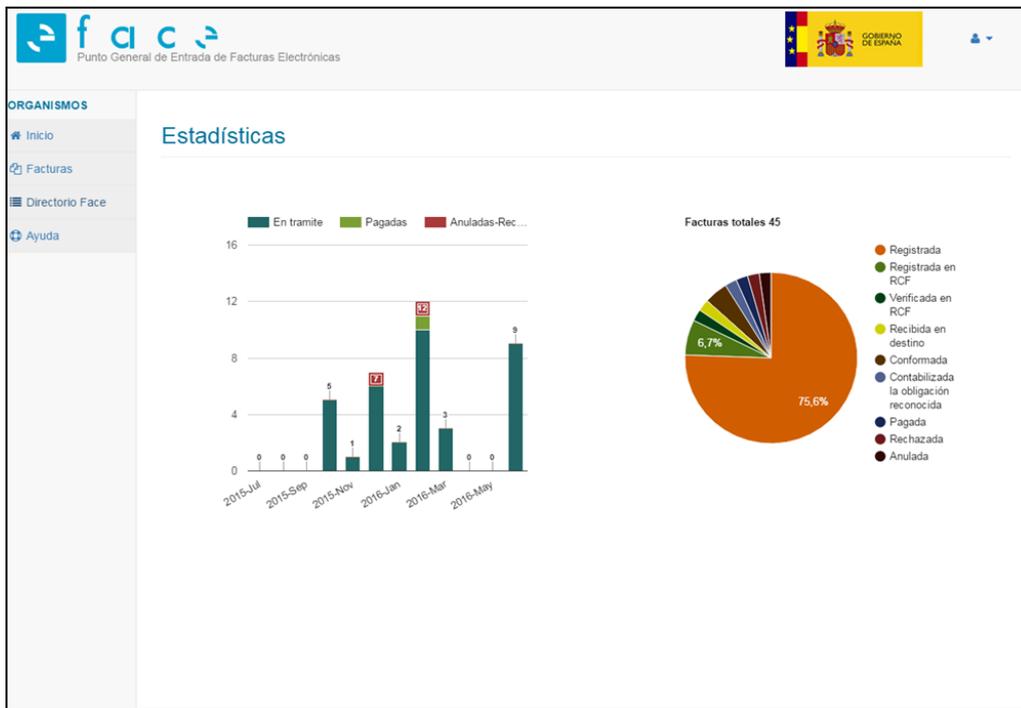
Para poder seleccionar el certificado electrónico con el que entrar en el sistema hay que pulsar sobre . Esta acción abre una ventana emergente donde se seleccionará el certificado electrónico con el que se entrará al sistema:



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

1.4. Pantalla de Inicio

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



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

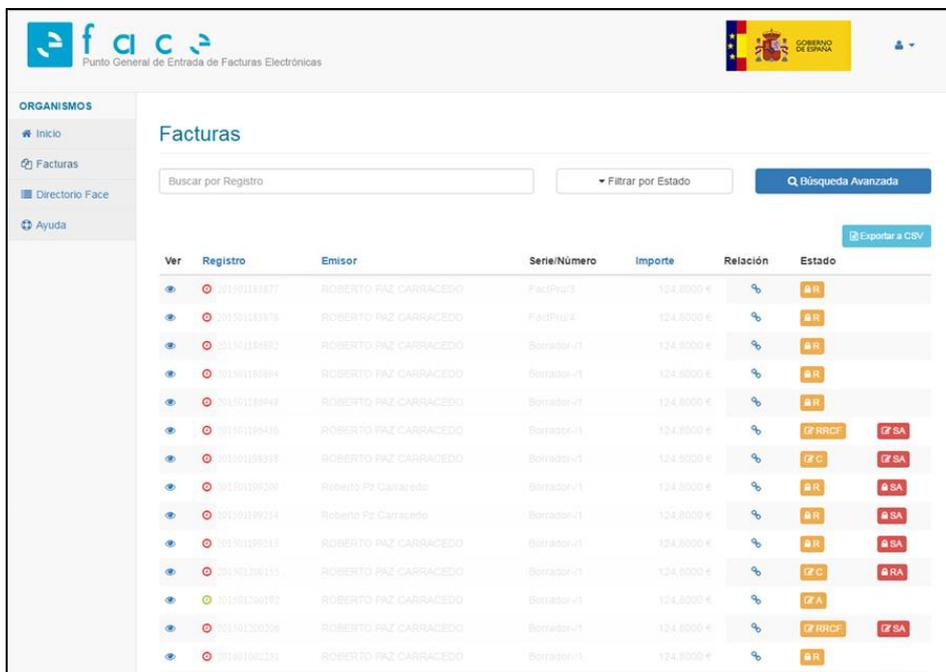
	Pulsando este botón se mostrará la pantalla de inicio si está navegando por el sistema o se saldrá de forma segura.
	Pulsando este botón siempre se puede volver a la pantalla de inicio desde cualquier pantalla de la plataforma.
	En esta sección se concentra todo lo relativo a la gestión de facturas, que se explicará en el capítulo 2.
	Esta sección está subdividida en dos apartados: unidades y relaciones, que se explicarán con más detalle en el capítulo 3.
	En esta sección se encuentra toda la información complementaria que permita al usuario trabajar en el sistema.

2 FACTURAS

2.1. Listado de Facturas

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

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



Ver	Registro	Emisor	Serie/Número	Importe	Relación	Estado
	0150118177	ROBERTO PAZ CARRACEDO	FacPro3	124.8000 €		
	0150118178	ROBERTO PAZ CARRACEDO	FacPro4	124.8000 €		
	0150118180	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150118184	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150118194	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150119410	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150119318	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150119320	Roberto Paz Carracedo	Servado-1	124.8000 €		
	0150119324	Roberto Paz Carracedo	Servado-1	124.8000 €		
	0150119313	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150120115	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150120182	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150120206	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		
	0150120221	ROBERTO PAZ CARRACEDO	Servado-1	124.8000 €		

Los campos que se muestran son:

<ul style="list-style-type: none"> • Buscar por Registro: 	Si se quiere consultar una única factura y se conoce el número de registro, introduciéndolo en este campo mostrará la información relativa a esa factura.
<ul style="list-style-type: none"> • Ver: 	Pulsando el icono se mostrará el detalle de la factura.
<ul style="list-style-type: none"> • Registro: 	Número de registro asignado por el Registro Electrónico Común (REC). Si se mantiene el ratón sobre el campo se podrá visualizar la fecha y hora del registro.

	El reloj puede tener diferentes colores: verde o rojo. Estará en color verde  si la factura lleva menos de 30 días o está en un estado final Pagada, Rechazada o Anulada y en color rojo  si la factura ha sobrepasado 30 días y está en trámite, es decir, en un estado no final.
• Emisor:	Nombre y apellidos del emisor de la factura.
• Serie/Número:	Número y serie de la factura.
• Importe:	Importe total de la factura.
• Relación:	Se muestra la información sobre la Oficina Contable, el Órgano Gestor y Unidad Tramitadora a la que se ha remitido la factura.
• Estado:	Visualización del estado de la factura y del posible estado de anulación.

Las acciones que se pueden realizar son:

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> ▼ Filtrar por Estado </div>	<p>Pulsando este botón se despliega una lista de los posibles estados de la factura y de anulación. Haciendo check en las opciones deseadas el sistema devolverá la información de las facturas que cumplan todos los requisitos.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">▼ Filtrar por Estado</div> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Registrada (R) <input type="checkbox"/> Conformada (C) <input type="checkbox"/> Contabilizada la obligación reconocida (COR) <input type="checkbox"/> Pagada (P) <input type="checkbox"/> Anulada (A) <input type="checkbox"/> Rechazada (RZ) <input type="checkbox"/> Recibida en destino (RD) <input type="checkbox"/> Registrada en RCF (RRCF) <input type="checkbox"/> Verificada en RCF (VRCF) <input type="checkbox"/> Solicitada anulación (SA) <input type="checkbox"/> Rechazada anulación (RA) <input type="checkbox"/> Rechazada FACe (RF) </div> <p>Si las opciones seleccionadas no se encuentran entre los estados de las facturas aparecerá el mensaje “Sin resultados”.</p>
--	--

	<p>Pulsando este botón se desplegarán otros 6 campos con los que se podrán establecer más criterios de búsqueda en las facturas, todos ellos combinables con el Filtro por Estado y el campo de Búsqueda por Registro:</p>  <p>Si las opciones seleccionadas no se encuentran entre los estados de las facturas aparecerá el mensaje “Sin resultados”.</p>
	<p>Pulsando este botón se abrirá una nueva ventana para descargar un archivo .csv de todas las facturas, si no se ha establecido un filtro previo, o de las resultantes del filtro seleccionado. Para poder exportar, el número de facturas filtradas debe ser inferior a 3000.</p>
	<p>Pulsando este botón se podrá ver el detalle de la factura seleccionada, que se desarrollará en el apartado 2.2 Detalle de Factura.</p>
	<p>Al pulsar este botón se abrirá una ventana emergente con la información sobre la Oficina Contable, el Órgano Gestor y Unidad Tramitadora a la que se ha remitido la factura.</p>  <p>La Oficina Contable es la unidad o unidades que tienen atribuida la función de contabilidad en el organismo y que también son competentes para la gestión del registro contable de facturas.</p> <p>El Órgano Gestor es el centro directivo, delegación, subdelegación territorial u organismo de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local a que corresponda la competencia sobre la aprobación del expediente de gasto.</p>

	<p>La Unidad Tramitadora es el órgano administrativo al que corresponda la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien compete su aprobación.</p>
	<p>Codificación del estado de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si por el contrario se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana con los nuevos posibles estados y un campo para escribir el comentario correspondiente:</p> <div data-bbox="683 674 1233 999" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Editar estado x</p> <p>Factura 201501183877</p> <hr/> <p>Estados</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"> ▼ </div> <p>Comentario</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cerrar"/> </div> </div> <p>Debido a la importancia de la gestión de los estados se detallará la tipología de estado en el apartado 2.3 Tipología de Estados.</p>
	<p>Codificación del estado de anulación de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana para editar el estado de anulación, con el comentario del proveedor, y otro campo comentario para justificar la aceptación o rechazo de la anulación:</p> <div data-bbox="692 1406 1222 1749" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Editar estado de la anulación x</p> <p>Factura 201501196410</p> <hr/> <p>Comentario del proveedor:</p> <p style="font-size: 0.8em; color: #ccc;">proveed n apl v2</p> <p>Comentario</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Rechazar"/> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="button" value="Cerrar"/> </div> </div>
	<p>Dependiendo de número de registros que se quieran mostrar por página (25, 50, 100), se activarán tantas páginas como sea necesario. Entre ellas se podrá navegar entre la anterior, siguiente, primera o última.</p>

2.2. Detalle de Factura

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

Detalle de la factura

[Volver al Listado](#)

Emisor

NIF/CIF: ES100901110
Nombre/Razón social: Roberta Paz Carracedo

Receptor

NIF/CIF: P15024000

Firmante

NIF/CIF: 100901110
Nombre/Razón social: ROBERTO PAZ CARRACEDO

Factura

Número: 1
Serie: Borrador
Importe: 124.8000 €
Fecha de Expedición: 15/10/2015
Registro: 201701017091
Fecha de Registro: 09/02/2017 16:19:18
Asiento Registral: 201701017091
Estado: 17 Registrada en RCP
Estado de la anulación: No solicita anulación
Históricos: Estados Anulación

Relación

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

Archivos

Factura	01Fact-NIFRecepVóldo.xml.xsg	   
Anexo	VALIDACIONESORDENMAP1502015 (def).pdf	

Los campos que se muestran son:

• Emisor:	Aparecerán los datos (NIF/CIF y Nombre/Razón social) del emisor de la factura.
• Receptor:	Aparecerá el NIF/CIF del receptor de la factura.
• Firmante:	Aparecerán los datos (NIF/CIF y Nombre/Razón social) del firmante de la factura.
• Factura:	Aparecerán desglosados todos los datos de la factura, el estado en el que se encuentra en ese momento y un histórico de la evolución de la factura.
• Relación:	Aparecerán las codificaciones DIR3 a las que va destinada la factura.
• Archivos:	Se mostrará el nombre de archivo de la factura, y del anexo, si es que lo tiene. <ul style="list-style-type: none"> • Las facturas pueden presentar dos tipos de anexos: • Anexo interno: Incrustados en el XML de la factura. • Anexo externo: Adjuntados externamente a la hora de enviar una factura.

Las acciones que se pueden realizar son:

	<p>Pulsando este botón se retornará a la pantalla anterior de Listado de Facturas.</p>
	<p>Codificación del estado de la factura. Si el icono muestra un candado no se podrá modificar, si por el contrario se muestra el lápiz se abrirá una nueva ventana con los nuevos posibles estados y un campo para escribir el comentario correspondiente:</p> <div data-bbox="654 1478 1204 1809" data-label="Form">  </div> <p>Debido a la importancia de la gestión de los estados se detallará la tipología de estado en el apartado 2.3 Tipología de Estados.</p>

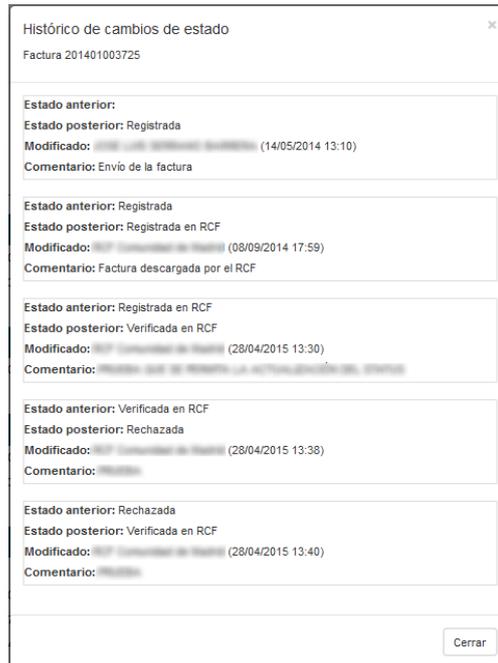
No solicitada anulación

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



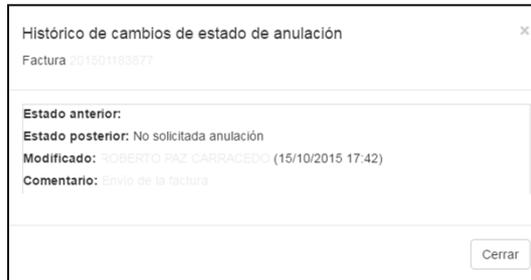
Estados

Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente con información relativa al histórico de estados por los que ha pasado la factura en su ciclo de vida.



Anulación

Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente con información relativa a todos los cambios de estado de anulación.



Pulsando este botón se procederá a la descarga de la factura en el formato original recibido FACTURAE.

Al descargar una factura su estado cambiará automáticamente de  (Registrada y no editable) a  (Registrada y ya editable).

IMPORTANTE

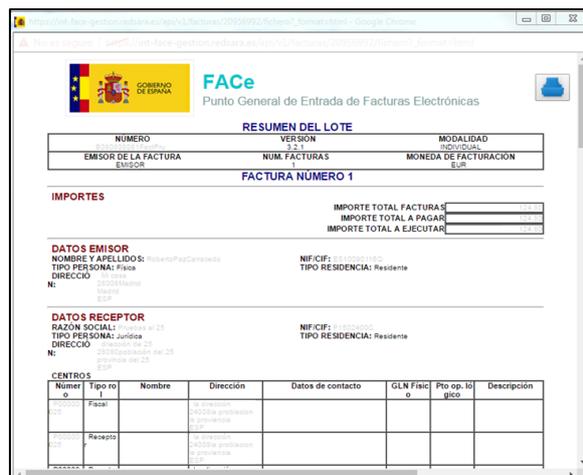
Cuando se ha confirmado la descarga de una factura éstas son eliminadas de FACe y no podrá tener acceso a los anexos.



Pulsando este botón se proporciona la posibilidad de descargar la factura en formato **.pdf**.



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





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

Validaciones de la Orden HAP/1650/2015

Factura 201701017091

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

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

Cerrar Editar Factura

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

Editar estado

Factura 201701017091

Estados

Comentario

Asiento Registral

201701017091

Según el artículo 9.2 de la Ley 25/2013 toda factura debe tener un código de identificación dentro del Registro Contable de Facturas. Si dispone de dicho código anótelo aquí, en su defecto puede utilizar el código de registro de FACe propuesto.

Cerrar

2.3. Tipología de Estados de Facturas

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

Estados Internos:

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

	Rechazada:	<p>Estado modificado por el usuario. La Oficina Contable o la Unidad 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>
---	------------	---

Estados Externos:

	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) correspondiente ha recibido correctamente la factura.</p>
	Contabilizada la obligación reconocida:	Estado modificado por el usuario. Se propone el pago de la factura.
	Pagada:	La factura ha sido pagada.
	Solicitada Anulación:	El proveedor pide anular la factura que él mismo remitió al sistema.
	Rechazada Anulación:	La Unidad Tramitadora rechaza la solicitud de anulación de la factura. Requiere motivación de rechazo.
	Anulada:	La Unidad Tramitadora aprueba la propuesta de anulación del proveedor y la factura quedará por tanto Anulada, independientemente del estado en el que se encontrara la factura antes de ser Pagada.
	Rechazada:	<p>La Unidad Tramitadora rechaza la factura.</p> <p>Si se produce este estado el proveedor podrá reiniciar el flujo de estados de una factura desde Registrada en RCF.</p>

3

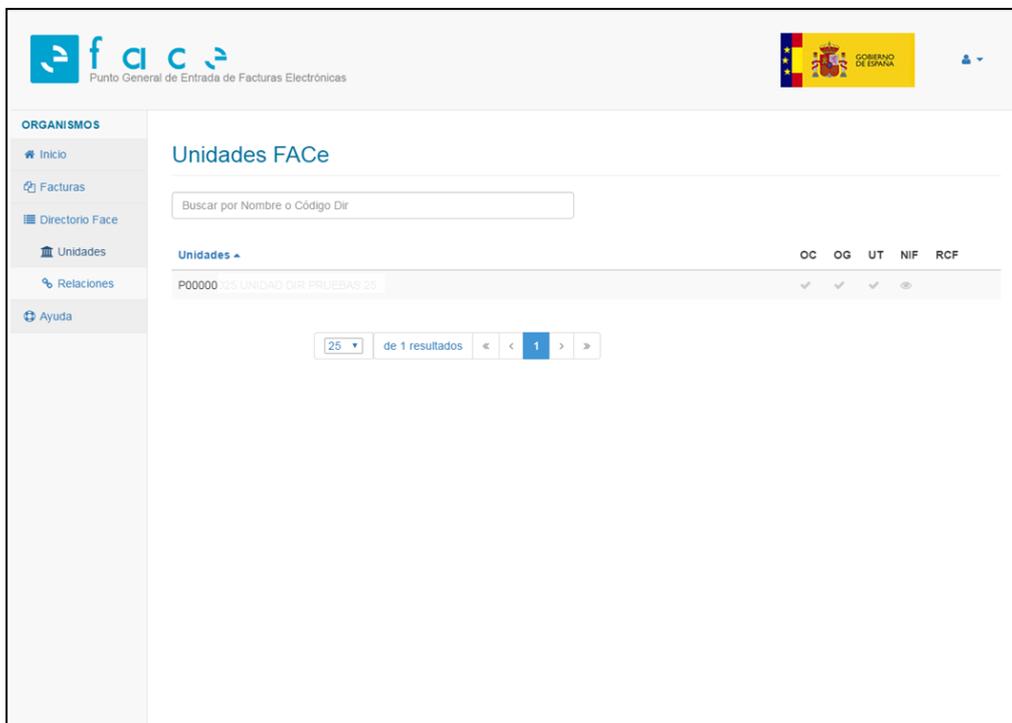
DIRECTORIO FACe

3.1. Unidades FACe perfil Usuario

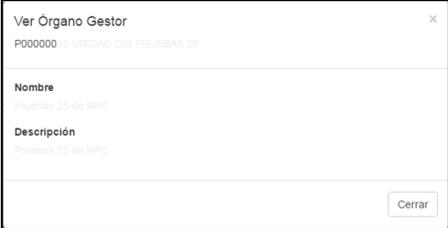
A la visualización de las Unidades FACe se accede pulsando el botón “Directorio FACe - Unidades” del menú principal del Sistema.

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

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



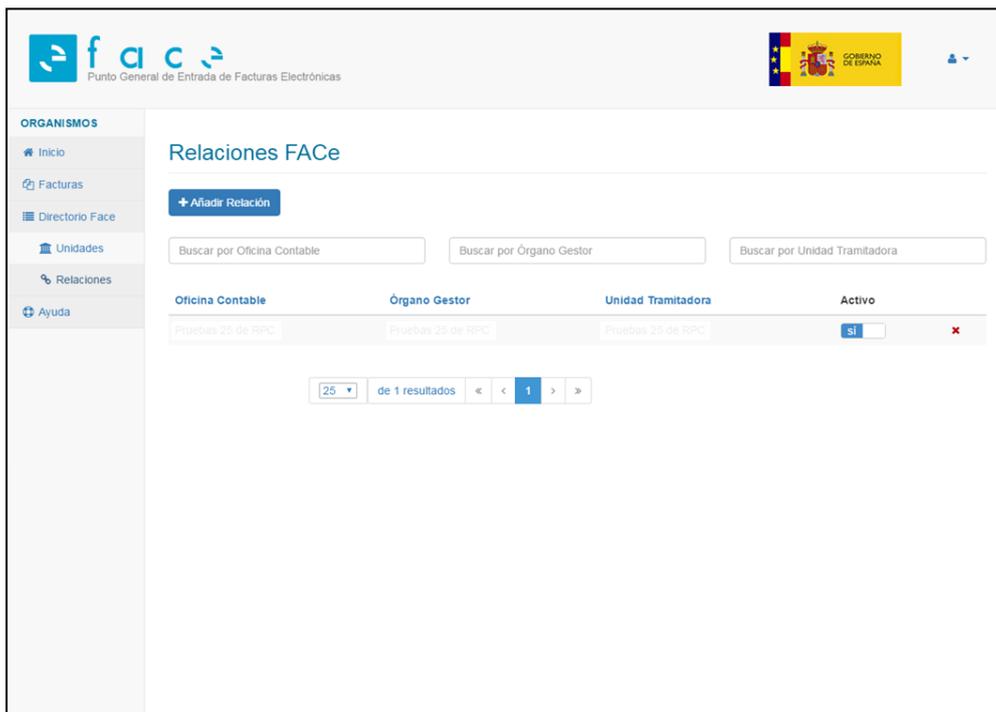
En esta pantalla únicamente podrá ver la información relativa a la Unidad en la que es usuario:

<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Contable (OC): 	<p>Se mostrará, en una ventana emergente, la información relativa al Órgano Contable perteneciente a la Unidad. Esta información no es editable:</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Gestor (OG): 	<p>Se mostrará, en una ventana emergente, la información relativa al Órgano Gestor perteneciente a la Unidad. Esta información no es editable:</p> 
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Tramitadora (UT): 	<p>Se mostrará, en una ventana emergente, la información relativa a la Unidad Tramitadora perteneciente a la Unidad. Esta información no es editable:</p> 

<ul style="list-style-type: none"> • NIF: 	<p>Se mostrará, en una ventana emergente, la información relativa a los NIF acreditados en la Unidad. Esta información no es editable:</p> <div data-bbox="730 427 1222 577" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Nifs</p> <p>P000000 UNIDAD DIR PRUEBAS 25</p> <hr/> <hr/> <p style="text-align: right;">Cerrar</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • RCF: 	<p>Al no ser un perfil con permisos este campo aparecerá siempre desactivado.</p>

3.2. Relaciones perfil Usuario

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



ORGANISMOS

- Inicio
- Facturas
- Directorio Face
- Unidades
- Relaciones**
- Ayuda

Relaciones FACE

+ Añadir Relación

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Activo
Pruebas 25 de RPC	Pruebas 25 de RPC	Pruebas 25 de RPC	SI

25 de 1 resultados

Los campos que se muestran son:

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

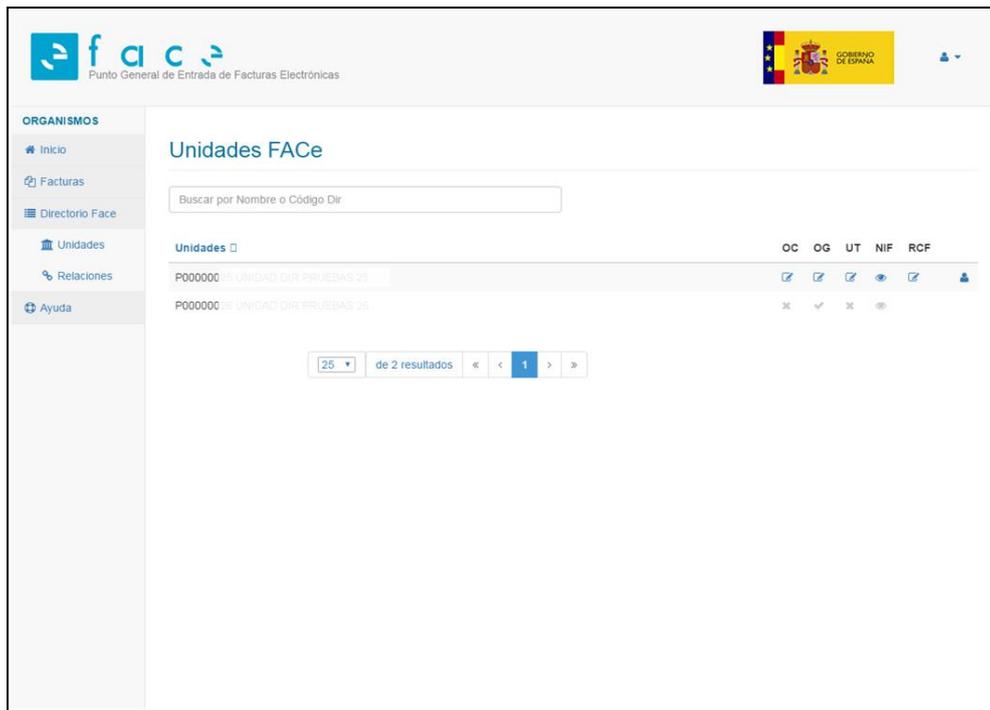
Las acciones que se pueden realizar son:

	<p>Esta pestaña muestra el estado de la relación entre usuario y Oficina Contable. Si se desea modificar el estado de “activo” a “no activo”, el sistema advierte a través de la siguiente ventana emergente las repercusiones de desactivar la relación:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>int-face-gestion.redsara.es dice: x</p> <p>Una relación desactivada no puede recibir facturas. ¿Desea continuar?</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>
	<p>Pulsando este botón se eliminará la relación con la Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora. El sistema pedirá confirmación de la acción a través de la siguiente ventana emergente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>int-face-gestion.redsara.es dice: x</p> <p>Confirmar Eliminación</p> <p><input type="checkbox"/> Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> </p> </div>

3.3. Unidades FACe perfil Administrador

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

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



Los campos y acciones que se desarrollan son:

<ul style="list-style-type: none"> • Buscar por Nombre o Código Dir: 	<p>Si se conoce el Nombre o el Código Dir deseado se puede buscar en este campo y mostrará como resultado únicamente la Unidad deseada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Unidades: 	<p>Listado de las Unidades en las que se tiene permiso. Se pueden ordenar por nombre.</p>

- OC:

Muestra la información de la Oficina Contable. Pulsando el icono  se abrirá una ventana emergente donde editar dicha información:



Pulsando el botón Enviar se modificarán los datos. Si se pulsa Cerrar se cerrará la ventana sin realizar ninguna modificación.

- OG:

Muestra la información del Órgano Gestor. Pulsando el icono  se abrirá una ventana emergente donde editar dicha información:

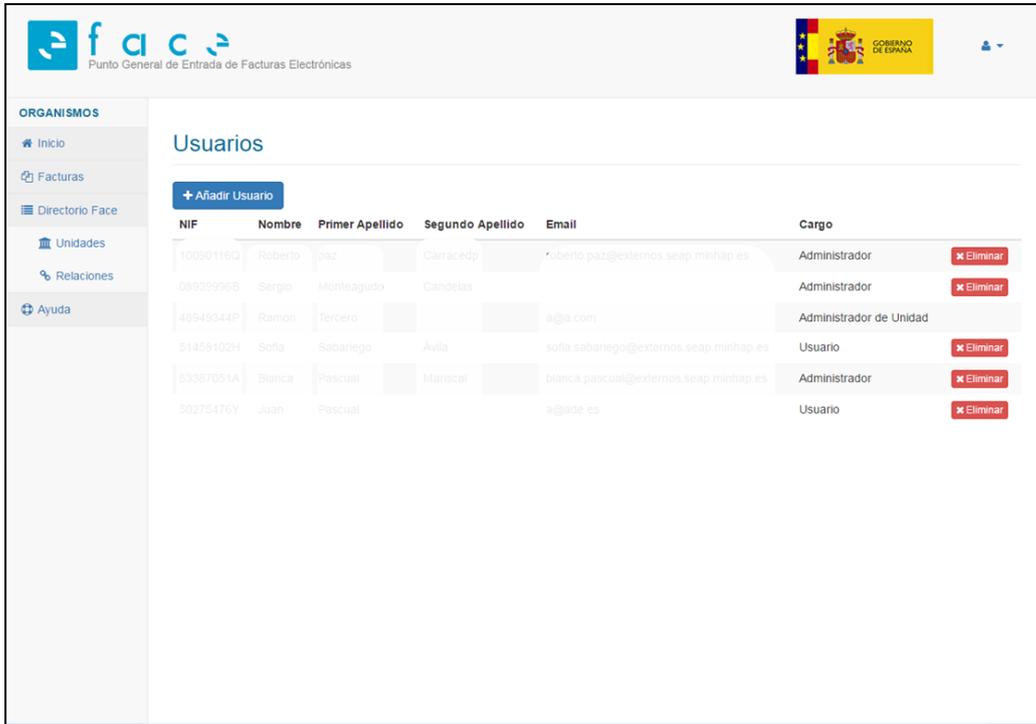


Pulsando el botón Enviar se modificarán los datos. Si se pulsa Cerrar se cerrará la ventana sin realizar ninguna modificación.

<ul style="list-style-type: none"> • UT: 	<p>Muestra la información de la Unidad Tramitadora. Pulsando el icono  se abrirá una ventana emergente donde editar dicha información:</p> <div data-bbox="710 488 1246 913" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Editar Unidad Tramitadora ×</p> <p>P00000025 UNIDAD DIR PRUEBAS 25</p> <hr/> <p>Nombre *</p> <input type="text" value="Pruebas 25 de RPC"/> <p>Descripción</p> <input type="text" value="Pruebas 25 de RPC"/> <p>Email</p> <input type="text" value="lectura.face@premdm.mpt.es"/> <p style="text-align: center;">Enviar</p> <p style="text-align: right;">Cerrar</p> </div> <p>Pulsando el botón Enviar se modificarán los datos. Si se pulsa Cerrar se cerrará la ventana sin realizar ninguna modificación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NIF: 	<p>Muestra los NIF/CIF asociados a la Unidad DIR. Pulsando el icono  se podrá editar dicha información.</p> <div data-bbox="699 1189 1259 1462" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Gestionar NIFs ×</p> <p>P00000025 UNIDAD DIR PRUEBAS 25</p> <hr/> <p>Nuevo NIF</p> <input style="width: 100%;" type="text"/> <p style="text-align: right;">Enviar</p> <p>A 13265163 ✘</p> <p style="text-align: right;">Cerrar</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> • RCF: 	<p>Muestra la información sobre el Registro Contable de Facturas al que pertenece la Unidad. Pulsando el icono  se podrá editar dicha información.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Usuarios: 	<p>Pulsando el icono  se abrirá una nueva pantalla para gestionar usuarios de la Unidad.</p>

3.3.1 Gestión de Usuarios

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



ORGANISMOS

- Inicio
- Facturas
- Directorio Face
- Unidades
- Relaciones
- Ayuda

Usuarios

[+ Añadir Usuario](#)

NIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Cargo	
10090116Q	Roberto	paz	Carracedip	roberto.paz@externos.seap.minhap.es	Administrador	✖ Eliminar
05939906B	Sergio	Monteagudo	Candetas		Administrador	✖ Eliminar
45949344P	Ramon	Tercero		a@a.com	Administrador de Unidad	
51458102H	Sofia	Sabariego	Ávila	sofia.sabariego@externos.seap.minhap.es	Usuario	✖ Eliminar
63387051A	Blanca	Pascual	Mariscal	blanca.pascual@externos.seap.minhap.es	Administrador	✖ Eliminar
50275476Y	Juan	Pascual		a@ade.es	Usuario	✖ Eliminar

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

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

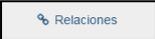
<ul style="list-style-type: none"> • Administrador: 	<p>Tiene permisos de administración sobre la/las unidad/unidades DIR que representan a OGs a UTs y a OCs. Únicamente podrá realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la Unidad DIR como Órgano Gestor, Unidad Tramitadora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

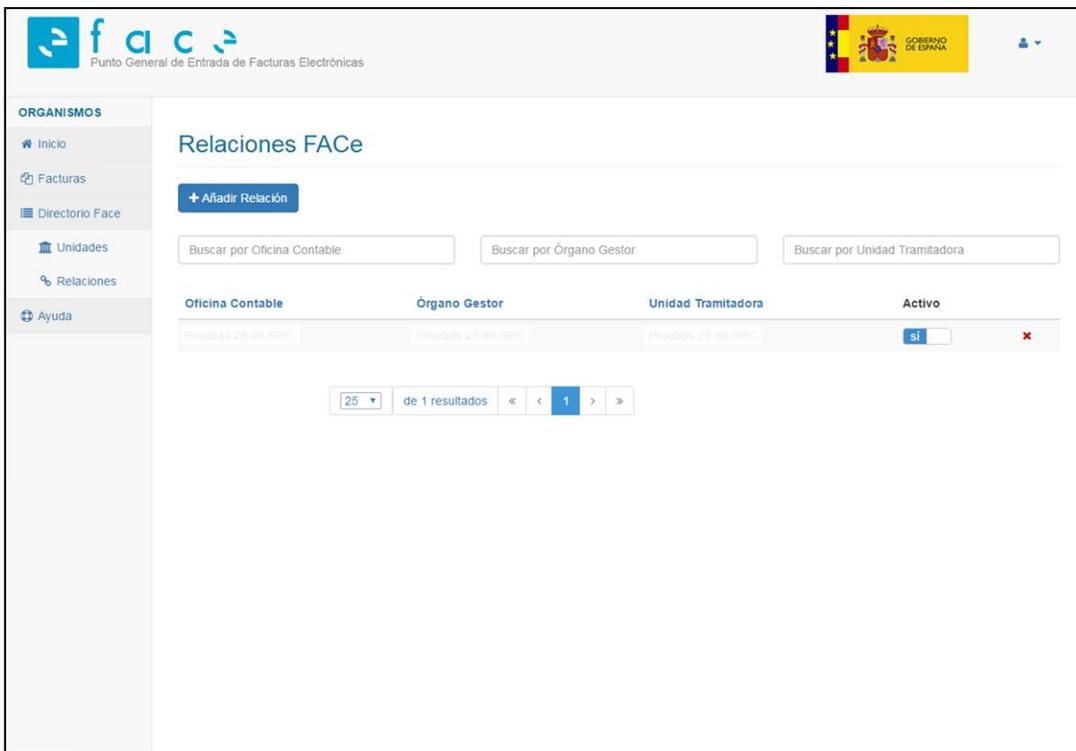
Las acciones que se pueden realizar son:

<p>+ Añadir Usuario</p>	<p>Pulsando este botón se abrirá una ventana emergente para poder de alta un nuevo usuario en la Unidad. Se deberán completar todos los datos obligatorios (*):</p> <div data-bbox="691 1516 1080 1973" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Añadir Usuario ✕</p> <p>Tratamiento * <input type="text"/></p> <p>NIF * <input type="text"/></p> <p>Nombre * <input type="text"/></p> <p>Primer Apellido * <input type="text"/></p> <p>Segundo Apellido <input type="text"/></p> <p>Email * <input type="text"/></p> <p>Perfil * <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Enviar"/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Cerrar"/></p> </div>
---	--

	Pulsando el botón Enviar se dará de alta un nuevo usuario. Si se pulsa Cerrar se cerrará la ventana sin realizar ninguna modificación.
	Pulsando este botón se eliminará el usuario seleccionado. El sistema emite un mensaje de confirmación de la eliminación.

3.4. Relaciones perfil Administrador

A la gestión de las relaciones se accede pulsando el botón  del menú principal.

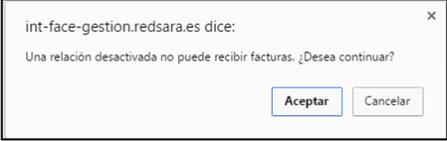
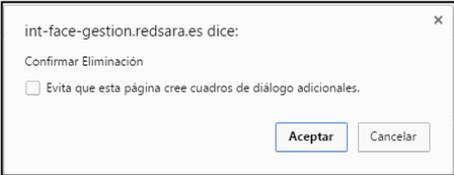


Los campos que se muestran son:

• Buscar por:	Si se pertenece a más de una Oficina Contable, Órgano Gestor o Unidad Tramitadora en estos campos se podrá buscar para que el sistema devuelva la información correspondiente.
• Oficina Contable:	Nombre de la Oficina Contable a la que pertenece.
• Órgano Gestor:	Nombre del Órgano Gestor al que pertenece.

• Unidad Tramitadora:	Nombre de la Unidad Tramitadora a la que pertenece.
• Activo:	Muestra si la relación está activa o no, y se puede modificar el estado.

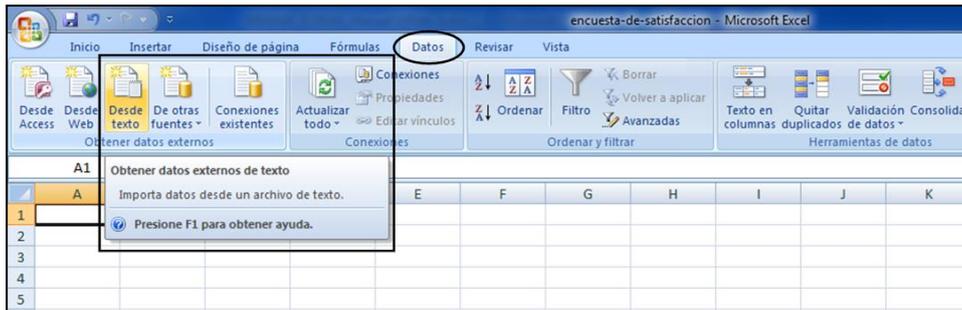
Las acciones que se pueden realizar son:

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

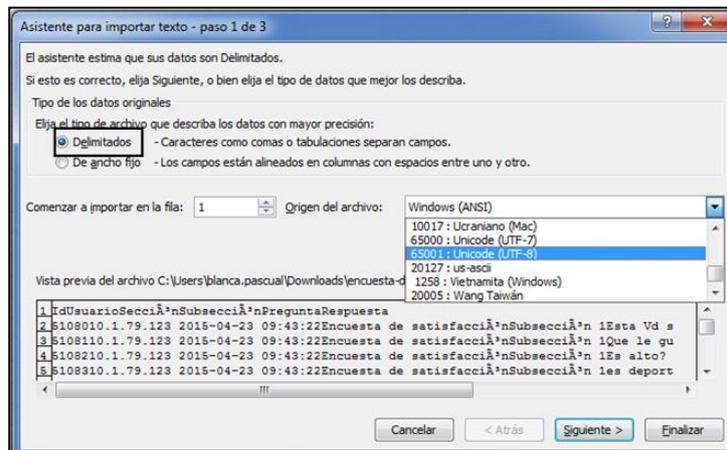
4 ANEXOS

4.1. Configuración Excel CSV

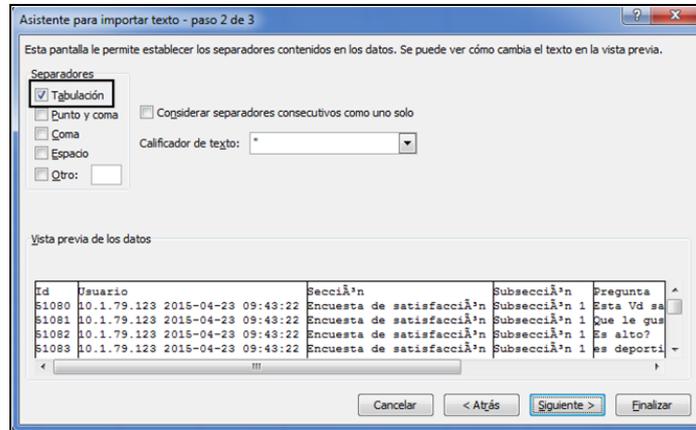
Una vez descargados los datos, para poderlos visualizar correctamente hay que configurar una serie de parámetros en Excel. Abriendo un nuevo libro de Excel, en la pestaña **Datos**, seleccionamos importar datos **Desde Texto**:



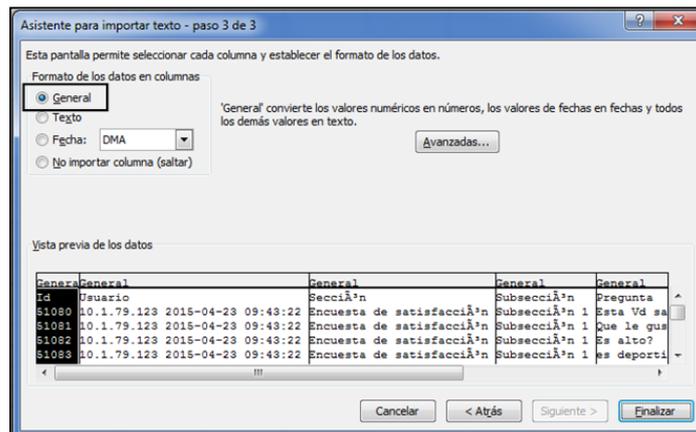
Aparecerá una ventana emergente de exploración del equipo para seleccionar el archivo donde se han guardado los datos. Una vez seleccionado aparecerá un asistente de importación. En la primera ventana del asistente hay que seleccionar en la lista Origen del archivo **65001 : Unicode (UTF -8)** y el tipo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



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



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



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

Id	Usuario	Sección	Subsección	Pregunta	Respuesta	
S1080	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho
S1081	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	aaa
S1082	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si
S1083	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	si
S1084	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	tenis, futbol
S1085	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	los-mejores-fondos-de-pantalla-hd-taringa1.jpg
S1086	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne
S1087	10.1.79.123	2015-04-23 09:43:22	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera
S1088	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Esta Vd satisfecho con lo echo	muy satifecho
S1089	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Que le gustaria mejorar	fdgdfg
S1090	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	Es alto?	si
S1091	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	es deportista?	no
S1092	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Subsección 1	practica algun deporte?	running
S1093	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	envienos su dieta	prueba.zip
S1094	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	comida favorita	carne
S1095	10.1.41.17	2015-04-23 09:53:45	Encuesta de satisfacción	Parte 2	elija	ternera