



FACe

PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Manual

Usuario – Proveedor de facturas

Versión

2.0

Fecha de revisión

01/10/2015

Realizado por

Equipo de FACE

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
FACTURAS.....	11
<i>Formato de factura electrónica admitido</i>	<i>12</i>
<i>Remitir facturas</i>	<i>15</i>
<i>Remitir facturas a una administración pública que no tenga ningún punto de entrada de facturas.</i>	<i>18</i>
<i>Consultar facturas con certificado</i>	<i>19</i>
<i>Consultar facturas sin certificado electrónico.....</i>	<i>22</i>
DIRECTORIO FACE	23
<i>Consultar Listado de administraciones</i>	<i>24</i>
PROVEEDORES.....	27
<i>Gestión de Certificados.</i>	<i>28</i>
<i>Alta nuevo certificado electrónico</i>	<i>29</i>
<i>Gestión de mis certificados electrónicos</i>	<i>30</i>
<i>Proveedores de Servicios de Facturación.</i>	<i>32</i>
BUSCADOR DE PUNTOS.	33
<i>Directorio de puntos generales de entrada de facturas electrónicas de las administraciones públicas.....</i>	<i>34</i>
ANEXOS.	36
Anexo I: Generar el fichero PEM del certificado	37
Anexo II: Importar CSV.....	38

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Página de inicio del portal de proveedores	7
Ilustración 2: Remitir factura.	8
Ilustración 3: Consulta de facturas.....	8
Ilustración 4: Consulta Directorio de Organismos	9
Ilustración 5: Gestión de certificados de proveedores	9
Ilustración 6: Consulta de proveedores de servicios de facturación electrónicos.	10
Ilustración 7: Directorio de Puntos generales de entrada de facturas electrónicas.....	10
Ilustración 8: Descarga de aplicación de generación de facturas.	10
Ilustración 9: Factura con todos los roles rellenos.....	13
Ilustración 10: FileReference en Facturae 3.2	14
Ilustración 11: Presentación de factura.....	15
Ilustración 12: Ejemplo de resumen de factura antes de envío.....	16
Ilustración 13: Ejemplo de justificante.....	17
Ilustración 14: Texto a firmar para enviar facturas a AAPP sin punto de entrada.....	18
Ilustración 15: Consulta de factura con certificado.	19
Ilustración 16: Consulta de factura con certificado.	20
Ilustración 17: Listado de facturas.	20
Ilustración 18: Posibles estados de la factura y estados de anulación.	20
Ilustración 19: Ventana para observaciones al cambio de estado.	21
Ilustración 20: Filtros y búsqueda de facturas.	21
Ilustración 21: Ventana descarga CSV de facturas.	21
Ilustración 22: Datos necesarios para consulta factura sin certificado.	22
Ilustración 23: Listado de administraciones adheridas.	24
Ilustración 24: Listado de relaciones entre órgano gestor, unidad tramitadora y oficina contable.	25
Ilustración 25: Búsqueda de órganos en el mapa de EELL.....	25
Ilustración 26: Acceso certificados proveedores.	28
Ilustración 27: Alta del certificado.	29
Ilustración 28: Listado de certificados.....	30
Ilustración 29: Gestión del certificado.	30
Ilustración 30: Gestión de administradores del certificado.	31
Ilustración 31: Proveedores del servicio de facturación electrónica.	32
Ilustración 32: Buscador de puntos.....	34
Ilustración 33: Resultado del buscador de puntos.....	35
Ilustración 34: Obtener datos externos desde fichero de texto.	38
Ilustración 35: Paso 1 de la importación.	38
Ilustración 36: Paso 2 de la importación.	39
Ilustración 37: Pasó 3 de la importación.	39

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta las funcionalidades del sistema FACe para los proveedores de bienes y servicios de las Administraciones Públicas que desean presentar facturas electrónicas.

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FACE/manualproveedores>

Si desea consultar el manual de usuario para Administraciones Públicas consulte el siguiente documento:

<http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FACE/manualorganismos>









A través de FACe, Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado, podrá presentar y consultar el estado de sus facturas eléctricas dirigidas a miles de Administraciones Públicas adheridas al sistema.

El sistema permite a proveedores la remisión de las facturas a aquellas Administraciones Públicas adheridas al sistema y que por tanto tienen la posibilidad de recibir facturas electrónicas.


Además, ya puede presentar a través de FACe facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código DIR3 de esa administración.

El sistema remite la factura electrónica al órgano destinatario, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al centralizar en un único punto miles de unidades de distintas AAPP y unificar el formato de factura electrónica.

Los proveedores podrán realizar las siguientes acciones:

-  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 pantalla principal muestra las diferentes acciones que se pueden llevar a cabo desde el portal de proveedores.


Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas


[INICIO](#)
[FACTURA](#)
[DIRECTORIO FACE](#)
[PROVEEDORES](#)
[BUSCADOR DE PUNTOS](#)
[AYUDA](#)



FACE


A través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado - FACE podrá presentar y consultar el estado de sus facturas electrónicas dirigidas a las miles Administraciones Públicas adheridas al sistema.



Remita

Aquí podrá remitir sus facturas electrónicas a la Administración

[Enviar factura](#)




Consulte

Puede consultar el estado de tramitación de sus facturas y solicitar la anulación de las mismas

[Con certificado](#)
[Sin certificado](#)

Directorio de Puntos Generales de Entrada de Facturas Electrónicas de las Administraciones Públicas




Aplicaciones

Descarga de aplicaciones para generación de facturas electrónicas

Cliente facturæe

Aplicación gratuita de generación de facturas del Ministerio de Industria, Energía y Turismo



Proveedores

Certificados
Gestione sus certificados para automatizar las comunicaciones con FACE

Directorio de proveedores
Directorio de proveedores de servicios de facturación electrónica con servicios integrados con FACE

Soporte a proveedores
902 879 871 / 954 304 117
[Formulario de Soporte](#)



Administración


Directorio de unidades FACE
Consulte el listado de unidades de las Administraciones Públicas adheridas a FACE.

Soporte Administraciones
[Formulario de Soporte](#)




Foro Factura Electrónica


El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas crea el Foro de Factura Electrónica con representantes tanto el Sector Público como el Sector Privado con objeto de aunar la visión de las Administraciones Públicas y del sector empresarial en el ámbito de la factura electrónica.



Solicitud de adhesión a FACE de otras Administraciones Públicas



administracion.gob.es
punto de acceso general



PAE
portal administración electrónica



FACTURAe



Unión Europea
Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

Mapa web

[Inicio](#)
[Remitir Facturas](#)
[Consulta de Facturas](#)
[Directorio FACE](#)
[Proveedores](#)
[Buscador de Puntos](#)
[Foro Factura Electrónica](#)

Enlaces

[Adhesión a FACE de Comunidades Autónomas](#)
[Adhesión a FACE de Entidades Locales](#)
[Portal de Administración Electrónica](#)
[Facturæe](#)
[090](#)

Ayuda

[Preguntas frecuentes](#)
[Descargar manual](#)
[Recomendaciones Técnicas](#)
[Más Información](#)

© Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Ilustración 1: Página de inicio del portal de proveedores

- 📌 **Remitir facturas:** Sección donde el proveedor puede remitir sus factura a las Administración Públicas.

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Además, ya puede presentar a través de FACe facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código DIR3 de esa administración.

Correo Electrónico

Factura

Anexos

Por favor, escriba el código de la imagen

 [Renovar](#)

[Enviar](#)



Ilustración 2: Remitir factura.

- 📌 **Consultar facturas:** Sección donde el proveedor puede consultar el estado y solicitar la anulación de las facturas que ha presentado electrónicamente en el sistema.

Acceso con certificado

ACCEDA A FACE UTILIZANDO SU CERTIFICADO ELECTRÓNICO.

[Acceso con Cl@ve](#)

[Solicitar alta en el portal si aún no tiene cuenta](#)
[¿No dispone de certificado?](#)

Requisitos técnicos

Conexión de banda ancha / Certificado digital de persona física o jurídica activo / Máquina virtual Java 1.5+ / Internet Explorer 7+, Firefox 3.5+ u otros navegadores actuales.

Si tiene problemas de acceso con su certificado digital, por favor, realice el test de firma digital. De esta forma recibiremos información detallada de su problema y podremos ayudarle a solucionarlo más rápidamente.

Información importante

Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico. Para obtener uno consulte la página de información disponible en www.seap.minhap.es.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación Provincia, Cabildo Insular o Consejo Insular) o bien como persona jurídica de estas entidades. El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros. Toda la información proporcionada y obtenida se transmite de manera cifrada.

Para la realización de la firma electrónica de los documentos se requiere de un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse.

[Test de Firma Digital](#)

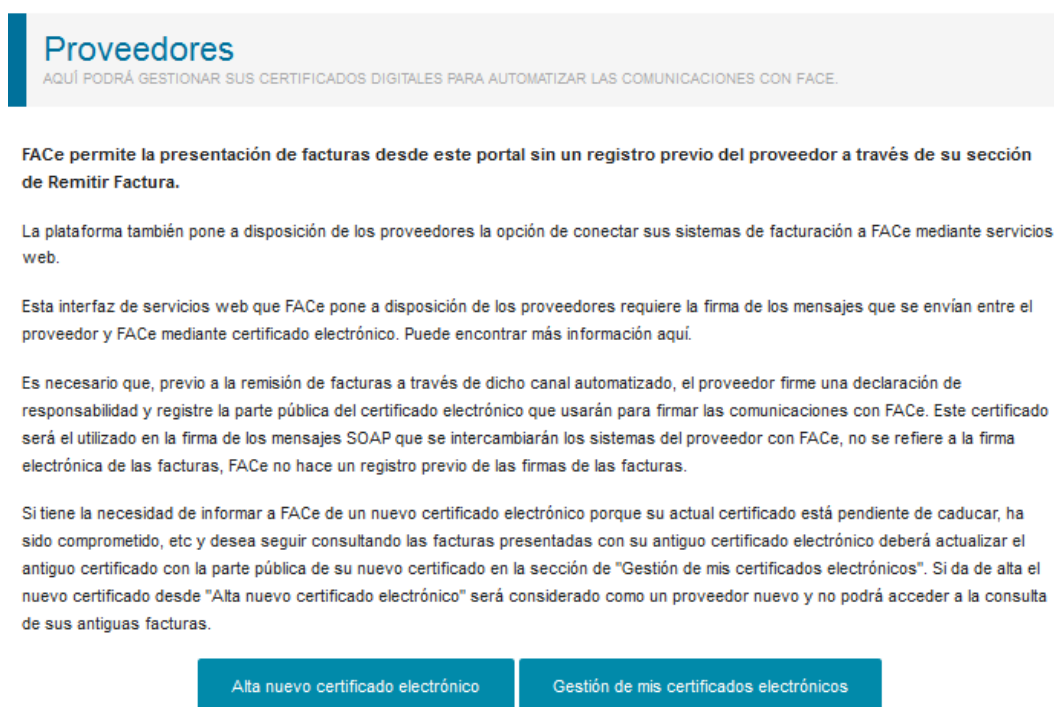
Ilustración 3: Consultar facturas.

- ❑ **Consultar el directorio de organismos:** Aquí podrá consultar el listado de órganos gestores y unidades tramitadoras que aceptan facturas a través de este portal.



Ilustración 4: Consultar directorio de organismos.

- ❑ **Dar de alta y gestionar los certificados de proveedores.** Registro de la parte pública del certificado electrónico que usará el proveedor para firmar las comunicaciones con FACE a través de Web Services.



FACE permite la presentación de facturas desde este portal sin un registro previo del proveedor a través de su sección de Remitir Factura.

La plataforma también pone a disposición de los proveedores la opción de conectar sus sistemas de facturación a FACE mediante servicios web.

Esta interfaz de servicios web que FACE pone a disposición de los proveedores requiere la firma de los mensajes que se envían entre el proveedor y FACE mediante certificado electrónico. Puede encontrar más información aquí.

Es necesario que, previo a la remisión de facturas a través de dicho canal automatizado, el proveedor firme una declaración de responsabilidad y registre la parte pública del certificado electrónico que usarán para firmar las comunicaciones con FACE. Este certificado será el utilizado en la firma de los mensajes SOAP que se intercambiarán los sistemas del proveedor con FACE, no se refiere a la firma electrónica de las facturas, FACE no hace un registro previo de las firmas de las facturas.

Si tiene la necesidad de informar a FACE de un nuevo certificado electrónico porque su actual certificado está pendiente de caducar, ha sido comprometido, etc y desea seguir consultando las facturas presentadas con su antiguo certificado electrónico deberá actualizar el antiguo certificado con la parte pública de su nuevo certificado en la sección de "Gestión de mis certificados electrónicos". Si da de alta el nuevo certificado desde "Alta nuevo certificado electrónico" será considerado como un proveedor nuevo y no podrá acceder a la consulta de sus antiguas facturas.

Ilustración 5: Gestionar los certificados de proveedores.

- ❑ **Consultar proveedores de servicio de facturación electrónica:** Aquí podrá consultar un listado de proveedores de servicios de facturación electrónica.

Proveedores de servicios de facturación electrónica

DIRECTORIO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN SU RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Los proveedores de servicios de facturación electrónica que aparecen en este listado cumplen las siguientes condiciones verificadas por la Administración General del Estado:

- o Estar conectado con FAcE - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado a través de la interfaz automatizada de servicios web disponible para proveedores.
- o Haber presentado facturas electrónicas a través de dicha interfaz.

Si desea que su empresa aparezca en este directorio, debe rellenar el siguiente [formulario](#). Su petición será evaluada y en caso de ser satisfactoria y cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, será publicado en este directorio como proveedor de servicios de facturación electrónica a proveedores de bienes y servicios en su relación con las Administraciones Públicas a través de FAcE.

La información que aparece en este directorio ha sido suministrada directamente por los proveedores de servicios de facturación electrónica que en él aparecen. La Administración General del Estado no se responsabiliza de la veracidad de dicha información.



Ilustración 6: Consultar el listado proveedores de servicios de facturación electrónicos.

- 🔍 **Consultar el directorio de puntos generales de entrada de facturas electrónicas de las administraciones públicas:** Permite comprobar para cada administración si está conectado con FAcE o tiene su propio punto de entrada de facturas electrónicas.



Ilustración 7: Directorio de Puntos generales de entrada de facturas electrónicas.

- 🔍 **Descarga la aplicación para generar facturas.** Se proporciona una aplicación de escritorio para generar facturas en formato facturade 3.2/3.2.1.



Aplicaciones

Descarga de aplicaciones para generación de facturas electrónicas

Cliente facturade

Aplicación gratuita de generación de facturas del Ministerio de Industria, Energía y Turismo



Ilustración 8: Descargar la aplicación de generación de facturas, Facturae.

FACTURAS

Formato de factura electrónica admitido

El formato de factura electrónica admitido por la plataforma es FACTURAE versión 3.2 y versión 3.2.1, para más información sobre dicho formato consulte la dirección www.facturae.es.

Además de la obligatoriedad del uso de dicho formato el sistema requiere la obligatoriedad del uso de una serie de campos dentro de la factura para la comunicación de los destinatarios. Algunos de estos campos son obligatorios en todas las facturas, otros de ellos son opcionales, pero en el caso de que se desee informar de los mismos debe hacerse mediante el campo que se indica.

Dentro del documento de factura electrónica (.xsig) será obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable destinatarios. Y opcionalmente del órgano proponente y del número de expediente al que pertenece la factura.

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

<AdministrativeCentres>

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

El código del centro **<CentreCode>** será el código de dicha unidad en el sistema “Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas [DIR3](#)” - Artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010)”.

El proveedor podrá consultar las relaciones entre las unidades habilitadas en el portal y sus códigos a través del directorio presente en la plataforma FACE. Su consulta está disponible desde el portal del proveedor en la sección “*DIRECTORIO FACE*”.

A continuación se muestra un ejemplo de XML con todos los roles de centros administrativos rellenos:

```

- <AdministrativeCentres>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E00000012</CentreCode>
  <RoleTypeCode>01</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>20871</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Oficina Contable</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E00000034</CentreCode>
  <RoleTypeCode>02</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>28071</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Órgano Gestor</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E00000033</CentreCode>
  <RoleTypeCode>03</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>20871</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Unidad Tramitadora</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
- <AdministrativeCentre>
  <CentreCode>E00000023</CentreCode>
  <RoleTypeCode>04</RoleTypeCode>
- <AddressInSpain>
  <Address>Paseo de la Castellana</Address>
  <PostCode>20871</PostCode>
  <Town>Madrid</Town>
  <Province>Madrid</Province>
  <CountryCode>ESP</CountryCode>
</AddressInSpain>
  <CentreDescription>Subdirección de compras</CentreDescription>
</AdministrativeCentre>
</AdministrativeCentres>

```

Ilustración 9: Factura con todos los roles rellenos.

Si se debiera consignar el número del expediente asociado a la factura, se recomienda hacerlo en el campo **<FileReference>** de la primera línea de los conceptos de la factura.

```
<Items>
  <InvoiceLine>
    <FileReference>EAG34563Z</FileReference>
```

Ilustración 10: FileReference en Facturae 3.2

El campo FileReference es una recomendación, FACe no hace uso de dicho campo para redirigir o almacenar las facturas en su plataforma de facturación. Es decisión del organismo destinatario la obligatoriedad u opcionalidad del número de expediente en una factura así como decidir el uso del campo FileReference para informar del mismo.

En <http://administracionelectronica.gob.es/PAe/FACE/manualclienteFacturae> encontrará un completo manual realizado por el equipo de FACe que le ayudará a la creación y presentación de las facturas con el cliente FACTURAE del MINETUR.

Remitir facturas

El proveedor puede presentar las facturas en FACE de dos maneras. La primera es a través del portal <https://face.gob.es> cuyo detalle se explica en este manual, la segunda es mediante una interfaz de servicios web para la cual se requiere desarrollo informático por parte del proveedor para integrar sus sistemas con FACE. La documentación para la integración está disponible en <http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/face> donde encontrará la especificación de los Web Services que le ayudarán a la integración. Para cualquier consulta sobre la integración como proveedor y las pruebas a realizar puede ponerse en contacto con nosotros a través de: soporteface@red.es.

El sistema permite la presentación de facturas electrónicas dirigidas a **cualquier administración pública adherida a FACE y a todas aquellas que no tengan ningún punto de entrada**.

Para ello, en primer lugar se debe introducir una *dirección de correo*, donde se notificarán los cambios de estado en la factura, así como diversas incidencias relacionadas con la factura a presentar.

A continuación se seleccionara *la factura* desde el disco del ordenador así como los *ficheros anexos* si los hubiera y se deberá completar el *código de seguridad* que se le muestra al usuario.

Remitir Factura
REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Además, ya puede presentar a través de FACE facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código DIR3 de esa administración.

Correo Electrónico
roberto.pae@servicios.wsp.madrid.es

Factura
[Upload icon]

Anexos
[Upload icon]

Su Factura:
Selfactura-00070040 signed.xml.sig, 0.01 KB
[Eliminar]

Sus Anexos:
Chrysanthemum.jpg, 0.04 KB
[Eliminar]

Por favor, escriba el código de la imagen
KCJC [Renovar]
KCJC

Enviar




Ilustración 11: Presentación de factura.

Tanto el correo electrónico como la factura y el código de la imagen son campos obligatorios.




IMPORTANTE

*La extensión del archivo de la factura ha de ser del tipo .xsig, de otra manera la aplicación devolverá un error al subir el archivo. Además la estructura, tiene que ser la de **facturae 3.2 o facturae 3.2.1***

La información del Órgano Gestor, de la Unidad Tramitadora y de la Oficina Contable de la factura debe ir contenida en la información de los centros administrativos del receptor de la factura:

-  El Órgano Gestor debe ser un centro administrativo con el rol “receptor”.
-  La Unidad Tramitadora debe ser un centro administrativo con el rol “pagador”.
-  La Oficina Contable debe ser un centro administrativo con el rol “fiscal”.

Una vez introducidos estos datos hay que pulsar el botón validar, lo cual procede a la validación de la factura. El sistema realiza las siguientes validaciones:

-  Validación de formato facturae 3.2 o Facturae 3.2.1.
-  Validación de firma.
-  Validación de la relación oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora – se valida que la relación está presente en el sistema.

La factura debe haber sido firmada con un certificado de algún prestador de los reconocidos por la plataforma @firma.

Si la validación es correcta se muestra un resumen con los datos de la factura donde se puede comprobar un resumen de los datos de la factura para comprobar que la factura que se va a enviar al destinatario es la correcta.

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Además, ya puede presentar a través de FACE facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código **DIR3** de esa administración.

NIF/CIF	12345678Z
Nombre	Empresa
NIF/CIF del destinatario	812345674
Fecha de Expedición	2013-01-17
Oficina Contable	OC P0000040
Órgano Gestor	OG P0000040
Unidad Tramitadora	UT P0000040
Serie	CA0
Número	1
Importe	1384.58
Firmante	20205444V
Email	roberto.paci@externos.asep.mihap.es
Anexos	

Volver al formulario

Firmar

Ilustración 12: Ejemplo de resumen de factura antes de envío.

Si todos los datos son correctos solo queda pulsar el botón enviar.

INFO

Para el envío de la factura será necesario disponer de un certificado digital.

Una vez enviada el sistema presenta el justificante al proveedor, dicho justificante llevará asociado un número de registro. La factura presentada en el sistema es registrada en el Registro Electrónico Común (REC) devolviendo la plataforma al proveedor un justificante de entrega con el número de registro correspondiente.

En la parte superior tenemos un acceso para descargar el justificante en formato PDF.

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Además, ya puede presentar a través de FACe facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código DIR3 de esa administración.

Exportar a PDF

NIF / CIF del emisor	ES20205444V
Nombre/Razón social del emisor	Emisor
CIF del destinatario	B12345674
Fecha de Expedición	2015-05-17
Número de Registro	201501176310
Fecha de Registro	2015-05-14 13:09:44
Oficina Contable destinataria	OC P00000043
Órgano Gestor destinataria	OG P00000041
Unidad Tramitadora destinataria	UT P00000042
Serie / Número de la factura	FA-CORP2
Importe de la factura	1304.5000 EUR
Firmante de la factura	20205444V
Estado	Registrada

Remitir otra factura

Ilustración 13: Ejemplo de justificante.

Bajo el justificante se dan las opciones de remitir una nueva factura, lo cual nos llevará a la pantalla inicial.

Remitir facturas a una administración pública que no tenga ningún punto de entrada de facturas.

Puede presentar a través de FACe facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código DIR3 de esa administración y firmar una declaración de responsabilidad indicando que como proveedor ha revisado que esa administración no tiene ningún punto de entrada y que por tanto la única forma de presentar una factura electrónica es a través de FACe.

Remitir Factura

REMITA SUS FACTURAS A LAS ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE

Además, ya puede presentar a través de FACe facturas a las administraciones que carezcan de punto general de entrada de facturas. Para ello, simplemente deberá incluir como oficina contable, como órgano gestor y como unidad tramitadora el código **DIR3** de esa administración.

NIF/CIF	123456789
Nombre	Empresa ABC
NIF/CIF del destinatario	123456789
Fecha de Expedición	2015-06-10
Oficina Contable	UNIDAD DE PRESUPUESTO 14
Órgano Gestor	UNIDAD DE PRESUPUESTO 14
Unidad Tramitadora	UNIDAD DE PRESUPUESTO 14
Serie	Serie
Número	0
Importe	00,00
Firmante	123456789
Email	rolberto.pae@administracion.es

El firmante y emisor de la factura, declara expresamente bajo su responsabilidad:

Que la Administración Pública destinataria de la factura objeto de esta emisión no dispone de Punto general de entrada de facturas electrónicas ni se ha adherido al de otra Administración. Se declara expresamente que se ha buscado expresamente en el [directorio del Punto General de Entradas de Facturas electrónicas - FACe](#) así como en el [directorio de puntos generales de entrada de facturas](#) y que, por tanto, ejerce su derecho a presentar su factura en el Punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado, quien depositará automáticamente la factura en un repositorio donde la Administración competente será responsable de su acceso, y de la gestión y tramitación de la factura de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 apartado 7 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.

Volver al formulario
Firmar

Ilustración 14: Texto a firmar para enviar facturas a AAPP sin punto de entrada.

La relación de Órgano Gestor, Oficina Contable, Unidad Tramitadora (OG-OC-UT) deberá ser el código DIR3 de esa administración. Puede obtener una información completa sobre los códigos DIR3 en el PAe en la siguiente dirección: <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/dir3/descargas>

Consultar facturas con certificado

El sistema permite la consulta de las facturas presentadas por los proveedores. Dicha consulta puede realizarse por medio de certificado electrónico y accediendo a través de CI@ve.

Acceso con certificado

ACCEDA A FACE UTILIZANDO SU CERTIFICADO ELECTRÓNICO.

Acceso con CI@ve

[Solicitar alta en el portal](#) si aún no tiene cuenta
[¿No dispone de certificado?](#)

Requisitos técnicos

Conexión de banda ancha / Certificado digital de persona física o jurídica activo / Máquina virtual Java 1.5+ / Internet Explorer 7+, Firefox 3.5+ u otros navegadores actuales.

Si tiene problemas de acceso con su certificado digital, por favor, realice el test de firma digital. De esta forma recibiremos información detallada de su problema y podremos ayudarle a solucionarlo más rápidamente.

Información importante

Esta página requiere el uso de un certificado digital reconocido por cualquiera de las entidades oficiales de certificación nacionales, o del DNI electrónico. Para obtener uno consulte la página de información disponible en www.seap.minhap.es.

El certificado puede ser emitido a nombre de una persona física con autorización para representar a una entidad local (Ayuntamiento, Diputación Provincia, Cabildo Insular o Consejo Insular) o bien como persona jurídica de estas entidades. El sistema utiliza protocolos de comunicación seguros. Toda la información proporcionada y obtenida se transmite de manera cifrada.

Para la realización de la firma electrónica de los documentos se requiere de un componente de @firma que tarda unos minutos en descargarse, instalarse y cargarse.

[Test de Firma Digital](#)

Ilustración 15: Consultar facturas con certificado.

Podrán consultar las facturas en FACE con el certificado correspondiente al CIF/NIF:





-  **El Emisor de la factura.** Es el vendedor que desea presentar la factura.
-  **El Firmante de la factura.** Es quien firma la factura electrónica.
-  **El Tercero de la factura.** Aquel en el que el emisor delega derechos sobre la factura.
-  **El Proveedor de la factura.** Será aquel que presenta la factura en FACE.



Ilustración 16: Consulta de factura con certificado.

Una vez hemos accedido podremos ver la información sobre las facturas que se muestra a continuación.

Consulta de Facturas


RECUERDE QUE TAMBIÉN PUEDE CONSULTAR SUS FACTURAS A TRAVÉS DE SU CERTIFICADO DIGITAL.
EL IMPORTE DE LAS FACTURAS SE REPRESENTA EN LA MONEDA ORIGINAL SEGUN CODIFICACIÓN ISO 4217:2001 ALPHA-3.

Exportar a CSV

Filtrar por Número de Registro Filtrar por Estado Búsqueda Avanzada

Factura	Registro	Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Importe	Info
Emisor	201701044800	Ayuntamiento de Benicarló	Ayuntamiento de Benicarló	Ayuntamiento de Benicarló	1.21.0000 €	RZ P
Emisor	201701044801	Ayuntamiento de Puerto de Domingo Pérez	Ayuntamiento de Puerto de Domingo Pérez	Ayuntamiento de Puerto de Domingo Pérez	6.0000 €	RZ P
Emisor	201701044802	Ayuntamiento de Puerto de Domingo Pérez	Ayuntamiento de Puerto de Domingo Pérez	Ayuntamiento de Puerto de Domingo Pérez	6.0000 €	A E

Ilustración 17: Listado de facturas.

En la primera columna se muestra el número y serie de la columna, a continuación el número de registro y la fecha si nos colocamos sobre el siguiente icono . En las siguientes tres columnas aparece la Oficina contable, el Órgano Gestor, y la Unidad tramitadora. En la siguiente columna podemos ver el importe de la factura. En la columna Info podremos ver información sobre el estado de la factura y el estado de anulación.

Estado de la factura



- R = Registrada
- RRCF = Registrada en RCF
- COR = Contabilizada la obligación reconocida
- P = Pagada
- RZ = Rechazada
- A = Anulada

Estado de anulación

- SA = Solicitada anulación
- RA = Rechazada anulación

Ilustración 18: Posibles estados de la factura y estados de anulación.

En la última columna se muestran las acciones a realizar sobre una factura por parte del proveedor:

- Mediante el icono  ver factura, se mostrará el resumen de la factura.
- Mediante el icono  el proveedor puede solicitar la anulación de una factura.

Al solicitar la anulación se mostrará un formulario donde se deben indicar los motivos por los que se solicita este cambio de estado. La factura cambia su estado a pendiente de anulación. Será el órgano responsable de la recepción de la factura el que decida sobre la anulación final de la factura.

Solicitud de Anulación

Comentario

Enviar

Ilustración 19: Ventana para observaciones al cambio de estado.


Se pueden realizar filtro y búsquedas de facturas.

Filtrar por Número de Registro Filtrar por Estado  Búsqueda Avanzada

Ilustración 20: Filtros y búsqueda de facturas.

En principio solo se puede filtrar por “Numero de Registro” si hacemos click en búsqueda avanzada podremos además filtrar por Oficina Contable, Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y fecha de la factura.

También se podrán realizar filtros por los distintos estados en los que se puede encontrar la factura.

Mediante el botón  Exportar a CSV podrá descargar un archivo .csv de todas las facturas de un mes. Tras hacer clic en el botón deberá elegir el mes del cual desea descargar las facturas y hacer clic en exportar. Para finalizar solo deberá seleccionar la opción guardar en disco y seleccionar una carpeta en su ordenador.

 Exportar a CSV

Enero

2014






Exportar

Ilustración 21: Ventana descarga CSV de facturas.

Para importarlo a una hoja de cálculo como Excel y poder realizar todos los tipos de ordenación y filtro consulte [Anexo II: Importar CSV](#) al final de este documento.

Consultar facturas sin certificado electrónico

Si no se dispone de certificado electrónico se puede consultar las facturas conociendo ciertos datos de las mismas. Los datos necesarios para la consulta sin certificado electrónico son:

-  Número de la factura.
-  Serie de la factura. Solo en casa de que lo tuviera seria obligatorio.
-  Importe de la factura tal y como aparece en el campo TotalInvoicesAmount del .xsig de la factura.
-  NIF/CIF del emisor de la factura.
-  Además hay que introducir un código de seguridad para realizar la consulta.

Consulta de factura sin certificado

CONSULTE SUS FACTURAS SIN CERTIFICADO DIGITAL A PARTIR DE INFORMACIÓN DE LA FACTURA

Numero

Serie

Importe (campo TotalInvoicesAmount del XSIG)

NIF/CIF

Captcha code
 [Renovar](#) 

Ilustración 22: Datos necesarios para consulta factura sin certificado.

Tras hacer click en Consultar se mostrara la información de la factura de igual forma que aparece cuando consultamos con certificado.

En este caso no podremos solicitar la anulación de la factura.

DIRECTORIO FACE

En el director de organismos se encuentran todos los organismos que pueden recibir facturas a través de la plataforma.

Consultar Listado de administraciones

Cualquier proveedor podrá consultar el listado de todas las administraciones públicas adheridas a FACe.

Podrá filtrar por:

- ☒ Administración General del Estado.
- ☒ Comunidades Autónomas.
- ☒ Entidades Locales.
- ☒ Universidades.
- ☒ Órganos Institucionales.

Asimismo podrá filtrar buscando por el nombre de la administración.

Haciendo click sobre el nombre de la administración podremos ver las relaciones que tiene dadas de alta dicha administración pública y a las cuales podrá enviar las facturas.



The screenshot shows the 'Directorio de organismos' (Directory of entities) interface. At the top, it says 'LISTADO DE ADMINISTRACIONES ADHERIDAS A FACE'. Below this are two buttons: 'Ver todas las relaciones' and 'Ver mapa de adhesiones'. There is a search bar labeled 'Filtrar por Administración' and a dropdown menu currently showing 'Otras Instituciones'. Below the search bar is a table with a header 'Administración' and a dropdown arrow. The table lists several administrations: 'JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS', 'ASAMBLEA REGIONAL DE MURCIA', 'CONSEJO CONSULTIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS', 'CORTES DE ARAGÓN', and 'EL JUSTICIA DE ARAGÓN'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Mostrar 25 de 5 resultados' and a page indicator '1'.

Ilustración 23: Listado de administraciones adheridas.

Mediante el botón [Ver todas las relaciones](#) de la parte superior izquierda podrá consultar el listado completo de relaciones con los correspondientes códigos DIR dados de alta en FACe, pudiendo

asimismo filtrar por administración, o nombre o código DIR de las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras.



Ilustración 24: Listado de relaciones entre órgano gestor, unidad tramitadora y oficina contable.

Mediante el botón [Exportar a CSV](#) podremos descargar el listado de la relaciones en formato .csv. Tras hacer clic deberá seleccionar la opción guardar en disco y seleccionar una carpeta en su ordenador.

Para importarlo a una hoja de cálculo como Excel consulte [Anexo II: Importar CSV](#) al final de este documento.

El pantalla inicial del directorio de organismos podemos ver el siguiente botón [Ver mapa de adhesiones](#) desde el cual podremos ver el estado de adhesión de forma grafica.



Ilustración 25: Búsqueda de órganos en el mapa de EELL.

PROVEEDORES

Gestión de Certificados.



El sistema no requiere que los proveedores o un tercero para presentar una factura en FACe deban previamente darse de alta en el sistema. A través del portal face.gob.es pueden, sin alta previa, remitir facturas a la oficina contable destinataria.

Sin embargo, para la remitir facturas de manera automática a través de las APIs de web services que FACe pone a disposición de los proveedores es necesario un registro previo del proveedor que va a remitir las facturas.

La seguridad que implementa FACe a nivel de comunicación por servicios web requiere firmar los mensajes que se remitan a través de esta interfaz con certificado electrónico reconocido soportado por la plataforma @firma del MINHAP, puede comprobar si su certificado es válido en <http://valide.redsara.es>. FACe permite la autogestión de estos certificados a los proveedores directamente, a través del portal face.gob.es.

En la sección proveedores, se puede gestionar los certificados de los proveedores asociados a las comunicaciones por servicios web.

En esta sección podrá:

-  Dar de alta un primer certificado
-  Gestionar sus certificados

Proveedores

AQUÍ PODRÁ GESTIONAR SUS CERTIFICADOS DIGITALES PARA AUTOMATIZAR LAS COMUNICACIONES CON FACE.

FACe permite la presentación de facturas desde este portal sin un registro previo del proveedor a través de su sección de Remitir Factura.

La plataforma también pone a disposición de los proveedores la opción de conectar sus sistemas de facturación a FACe mediante servicios web.

Esta interfaz de servicios web que FACe pone a disposición de los proveedores requiere la firma de los mensajes que se envían entre el proveedor y FACe mediante certificado electrónico. Puede encontrar más información aquí.

Es necesario que, previo a la remisión de facturas a través de dicho canal automatizado, el proveedor firme una declaración de responsabilidad y registre la parte pública del certificado electrónico que usarán para firmar las comunicaciones con FACe. Este certificado será el utilizado en la firma de los mensajes SOAP que se intercambiarán los sistemas del proveedor con FACe, no se refiere a la firma electrónica de las facturas, FACe no hace un registro previo de las firmas de las facturas.

Si tiene la necesidad de informar a FACe de un nuevo certificado electrónico porque su actual certificado está pendiente de caducar, ha sido comprometido, etc y desea seguir consultando las facturas presentadas con su antiguo certificado electrónico deberá actualizar el antiguo certificado con la parte pública de su nuevo certificado en la sección de "Gestión de mis certificados electrónicos". Si da de alta el nuevo certificado desde "Alta nuevo certificado electrónico" será considerado como un proveedor nuevo y no podrá acceder a la consulta de sus antiguas facturas.

Alta nuevo certificado electrónico

Gestión de mis certificados electrónicos

Ilustración 26: Acceso certificados proveedores.

Alta nuevo certificado electrónico

La persona que obre en nombre del proveedor deberá rellenar los siguientes campos de información:

- ☒ **Nombre del proveedor:** nombre del proveedor o empresa que remitirá las facturas por servicios web con este certificado.
- ☒ **Email:** correo electrónico de contacto donde se le notificarán cualquier incidencia con su solicitud de alta.
- ☒ **PEM:** parte pública del certificado electrónico que usará para enviar las facturas a través de servicios web. En el [Anexo I: Generar el fichero PEM del certificado](#) tiene información de cómo extraer el PEM de su certificado el
- ☒ **Administradores del certificado:** Datos de las personas que podrán acceder a la renovación de este certificado en face.gob.es

Gestión de certificados

AQUÍ PODRÁ GESTIONAR SUS CERTIFICADOS DIGITALES PARA AUTOMATIZAR LAS COMUNICACIONES CON FACE.

Alta de certificado

Declaración de conformidad:

De acuerdo con los artículos 3 y 4 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, como proveedor de servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, declaro mi compromiso de hacer un uso adecuado y responsable de la plataforma FACe, en el marco de la citada Ley que la regula.

Este proceso requiere firma digital, por lo que al pulsar en "Enviar" el sistema solicitará su firma.
Se añadirán automáticamente a la lista de usuarios autorizados el proveedor y el firmante de la solicitud.

Nombre del Proveedor

Email

Pem

Captcha code



Administradores del certificado

NIF / CIF

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Correo Electrónico

X

Añadir administrador

Dar de Alta Certificado

Ilustración 27: Alta del certificado.

Al dar de alta el certificado el sistema solicitará que se firme el envío. El firmante del envío se añadirá a la lista de autorizados a gestionar el certificado. Los otros autorizados serán el propio proveedor que ha incluido su PEM y los administradores del certificado que se incluyan en el alta.

Gestión de mis certificados electrónicos

Tras acceder por medio de Cl@ve con un certificado electrónico podrá ver y modificar aquellos certificados en los que esté autorizado en la plataforma, asimismo podrá modificar los usuarios que pueden administrar estos certificados.

Gestión de Certificados			
Nombre	Emisor	Serie	Editar
RobertoPC	FNMT	1025547737	
KK	FNMT-RCM	40565502962191156254588367516333696618	

Ilustración 28: Listado de certificados.

Mediante el icono que aparece al final de cada certificado se le permitirá actualizar la parte pública del certificado. Los posibles motivos para necesitar cambiar el PEM del certificado es porque este haya sido revocado, porque esté cerca su expiración, o porque desee usar otro distinto.

Editar certificado

Nombre del Proveedor

Pem

```
-----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIFpTCCBQ6gAwIBAgIEPSCd2TANBgkqhkiG9w0BAQUFADA2MQswCQYDVQQGEwJF
UzENMAAsGA1UEChMERk5NVDEYMBYGA1UECxMPRk5NVCBDbGFzZSAyIENBM4XDTE0
MTEwNzExMjE5NFoXDTE3MTEwNzExMjE5NFowYExCZAJBgNVBAYTAkVTMQ0wCwYD
VQQKEwRGTk1UMRgwFgYDVQQLEw9GTk1UIENsYXNIDlgQ0ExEjAQBgNVBAStCTUw
MDE3MDYyMzE1MDMGA1UEAxMsTk9NQUFIFBBWBDQVJSQUNFRE8gUk9CRVJUTyAt
-----
```

Enviar

Ilustración 29: Gestión del certificado.

Mediante el icono se le permitirá gestionar que usuarios que pueden acceder a la gestión de cada uno de los certificados.

Gestión de Certificados

					Nuevo Administrador 
NIF/CIF	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	
10090116Q	Roberto	Paz	Carracedo	Rpaz@prueba.com	 

Ilustración 30: Gestión de administradores del certificado.

IMPORTANTE



*Si tiene la necesidad de informar a FACe de un nuevo certificado electrónico porque su actual certificado está pendiente de caducar, ha sido comprometido, etc y desea seguir consultando las facturas presentadas con su antiguo certificado electrónico deberá **actualizar el antiguo certificado** con la parte pública de su nuevo certificado en la sección de "Gestión de mis certificados electrónicos".*

Si da de alta el nuevo certificado desde "Alta nuevo certificado electrónico" será considerado como un proveedor nuevo y no podrá acceder a la consulta de sus antiguas facturas.

Proveedores de Servicios de Facturación.

FACe publica un listado de proveedores de servicios de facturación electrónica a proveedores de bienes y servicios en su relación con las Administraciones Públicas

Los proveedores de servicios de facturación electrónica que aparecen en este listado cumplen las siguientes condiciones verificadas por la Administración General del Estado:

-  Estar conectado con FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado a través de la interfaz automatizada de servicios web disponible para proveedores.
-  Haber presentado facturas electrónicas a través de dicha interfaz.

Si desea que su empresa aparezca en este directorio, debe rellenar el siguiente formulario. (<http://run.gob.es/run/amerpo>) Su petición será evaluada y en caso de ser satisfactoria y cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, será publicado en este directorio como proveedor de servicios de facturación electrónica a proveedores de bienes y servicios en su relación con las Administraciones Públicas a través de FACe.

IMPORTANTE *La información que aparece en este directorio ha sido suministrada directamente por los proveedores de servicios de facturación electrónica que en él aparecen. La Administración General del Estado no se responsabiliza de la veracidad de dicha información.*

Proveedores de servicios de facturación electrónica

DIRECTORIO DE PROVEEDORES DE SERVICIOS DE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN SU RELACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Los proveedores de servicios de facturación electrónica que aparecen en este listado cumplen las siguientes condiciones verificadas por la Administración General del Estado:

- o Estar conectado con FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado a través de la interfaz automatizada de servicios web disponible para proveedores.
- o Haber presentado facturas electrónicas a través de dicha interfaz.

Si desea que su empresa aparezca en este directorio, debe rellenar el siguiente [formulario](#). Su petición será evaluada y en caso de ser satisfactoria y cumplir con los requisitos anteriormente mencionados, será publicado en este directorio como proveedor de servicios de facturación electrónica a proveedores de bienes y servicios en su relación con las Administraciones Públicas a través de FACe.

La información que aparece en este directorio ha sido suministrada directamente por los proveedores de servicios de facturación electrónica que en él aparecen. La Administración General del Estado no se responsabiliza de la veracidad de dicha información.

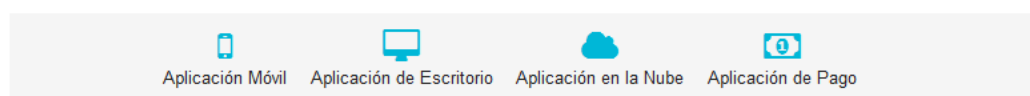


Ilustración 31: Proveedores del servicio de facturación electrónica.

BUSCADOR DE PUNTOS.

Directorio de puntos generales de entrada de facturas electrónicas de las administraciones públicas.



Las facturas electrónicas dirigidas a las Administraciones Públicas se envían a través de los puntos generales de entrada de facturas electrónicas del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales.

FACE es el punto general de entrada de la Administración General del Estado y de ciertas Comunidades Autónomas, Entidades Locales y otras instituciones adheridas. No obstante existen Administraciones Públicas que tienen su propio punto de entrada.

Un punto general de entrada de facturas electrónicas es una ventanilla electrónica única de entrada de todas las facturas electrónicas dirigidas a una determinada administración (Administración General del Estado, Comunidad Autónoma o Entidad Local).

Los puntos generales de entrada de facturas electrónica le permiten también conocer el estado de tramitación de sus facturas.

El envío de la factura electrónica se realizará a través de Internet. Los métodos más habituales son:

-  a través del portal web del punto general de entrada de las facturas electrónicas.
-  mediante la conexión automática entre el programa informático o el servicio de facturación electrónica y el punto general de entrada de las facturas electrónicas a través de Web Services.

Desde este buscador de puntos podrá saber a dónde enviar técnicamente las facturas electrónicas, es decir, si su cliente del sector público desarrollará su propio punto general de entrada de facturas o si se adherirá a uno superior (Diputación, Comunidad Autónoma o FACe).

Cuando coexista un PGE propio y FACe en alguna administración, se podrán enviar facturas por ambos desde el momento en que estén operativos.



Ilustración 32: Buscador de puntos.

Únicamente deberá escribir el nombre de la administración pública a la que desea enviar la factura para encontrar su Punto General de Entrada de Facturas.

Buscador

DIRECTORIO DE PUNTOS GENERALES DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

benu



Ayuntamiento de **Bermeo** ^

Información sobre la facturación electrónica en esta administración:

Puntos de Entrada de Facturación Electrónica:

FACe

Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Portal: face.gob.es

Servicios Web: webservice.face.gob.es/sspp?wsdl

Manuales: [Preguntas Frecuentes](#)

[Manual](#)

[Recomendaciones técnicas](#)

Soporte y Ayuda: [Soporte Técnico](#)

[902 879 871](#)

[954 304 117](#)

Ilustración 33: Resultado del buscador de puntos.

ANEXOS.

Anexo I: Generar el fichero PEM del certificado

El fichero PEM es un fichero que contiene texto (o ASCII) codificado en base64 entre las etiquetas

-----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE-----.

Se puede convertir cualquier certificado electrónico a PEM,

Para poder obtener dicha parte pública en formato PEM una de las soluciones posibles es la siguiente:

1. Abrir el certificado haciendo doble click sobre el fichero.
2. En la pestaña de “Detalles”, usar la opción de “Copiar en archivo”
3. Se abrirá un asistente para la exportación de certificados.
4. En este es importante seleccionar la opción “X.509 codificado en base 64 (.CER)”
5. Se seleccionará el nombre de un fichero en una carpeta local. Por ejemplo “certificado.cer ”
6. A partir de ese momento se puede abrir el fichero obtenido con cualquier editor de texto.
7. Pegar la parte publica del certificado que empieza por BEGIN CERTIFICATE y termina por END CERTIFICATE en la casilla adecuada de la pantalla de gestión de mis certificados electrónicos de proveedor <https://face.gob.es/es/proveedores/>.

Anexo II: Importar CSV

Una vez descargado el fichero .csv para importarlo a Excel hay que seguir los siguientes pasos:

- Abrir la hoja de cálculo Excel e ir a la pestaña datos. En la sección obtener datos externos hacer clic en el icono Desde texto.

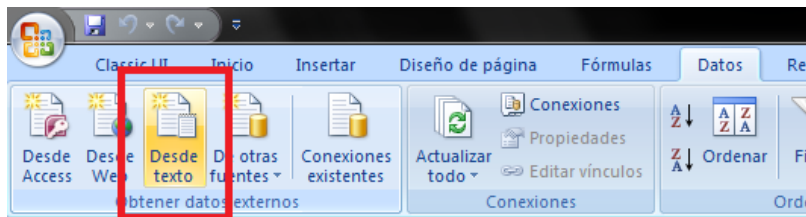


Ilustración 34: Obtener datos externos desde fichero de texto.

- Buscar y seleccionar el fichero.
- Se abrirá un asistente con tres pasos. En el primer paso deberemos elegir la codificación del fichero “Unicode UTF-8”, para que importe correctamente las tildes.

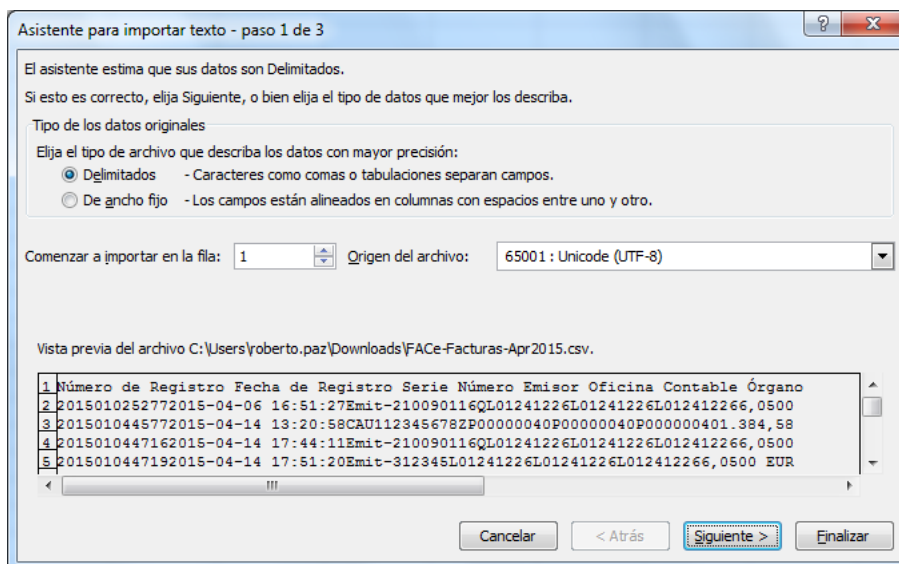


Ilustración 35: Paso 1 de la importación.

- En el paso dos en separador elegiremos “Tabulación”, para que importe correctamente las columnas.

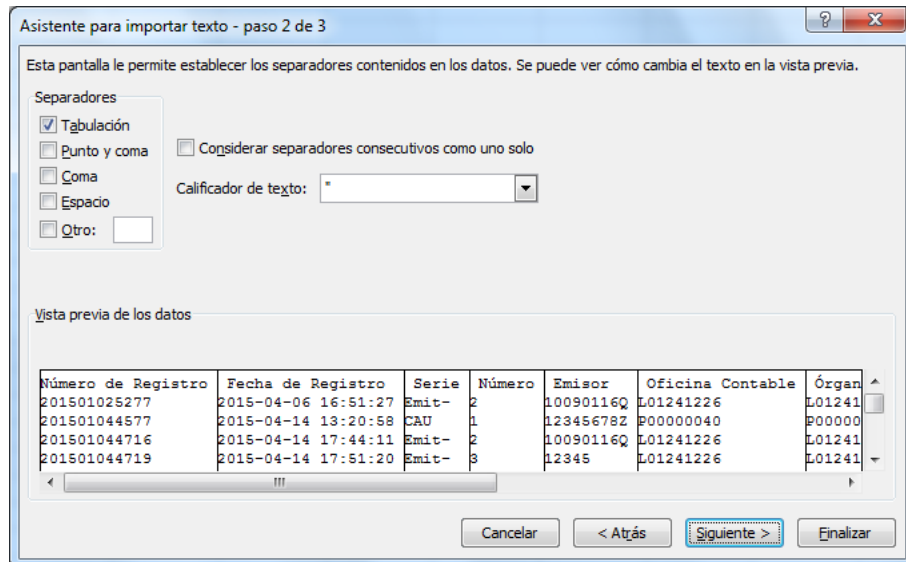


Ilustración 36: Paso 2 de la importación.

- En el paso tres elegiremos el tipo de dato de cada columna que dejaremos como general, siempre podremos cambiarlo una vez importado.

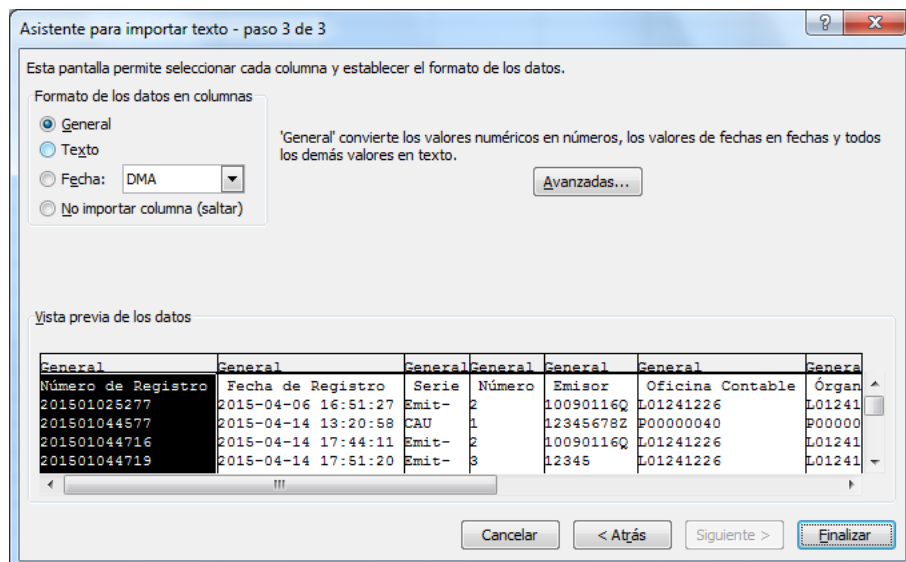


Ilustración 37: Pasó 3 de la importación.

- Tendremos nuestros datos importados a Excel y ya podremos ordenarlos y filtrarlos a nuestro gusto.