

Guía de Facturación Electrónica con FACe

El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) es la plataforma online que permite presentar facturas electrónicas ante cualquier órgano de la Administración General del Estado, a través de un único punto. Esta guía le ayudará a configurar y utilizar correctamente el sistema.

¿Qué es FACe?

Plataforma Única

FACe permite presentar facturas electrónicas ante cualquier órgano de la Administración General del Estado a través de un único punto de acceso.

Ventajas principales

- Simplifica el proceso de remisión de facturas a los proveedores
- Permite consultar el estado de tramitación de las facturas en tiempo real
- Abierto a la adhesión de otras Administraciones Públicas
- Garantiza la validez legal de las facturas enviadas

Formatos de Archivo FacturaE

Los archivos generados por la FacturaE pueden presentarse en dos formatos distintos según su estado de firma:

Formato XML

Sin firma electrónica

Archivos generados por FacturaE que no han sido firmados digitalmente. No son válidos para su envío a las Administraciones Públicas.

Formato XSIG

Con firma electrónica

Acrónimo de *XML Signed*. Incluye al final del archivo la firma electrónica de la factura.

Obligatorio para envíos a las Administraciones Públicas.

⚠ Las Administraciones Públicas requieren que **todas las facturas** que se les envíen estén firmadas (con extensión XSIG) para su plena validez legal.

Requisitos Previos del Sistema

Para el correcto funcionamiento de la aplicación de facturación electrónica, es necesario cumplir los siguientes requisitos técnicos:



Máquina Virtual Java

Tener instalada la última versión de la Máquina Virtual Java. Si no dispone de esta aplicación, puede descargársela en java.com/es/download/



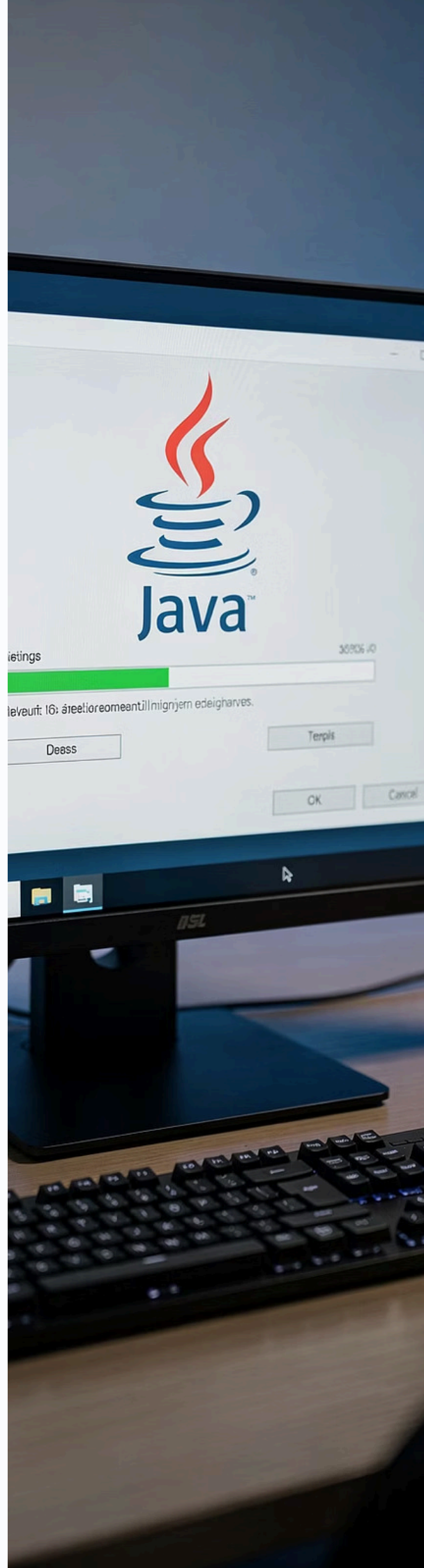
Certificado Digital

Para poder firmar facturas, deberá tener instalado en su ordenador un certificado digital, el cual certifica que una firma electrónica se corresponde con una persona o entidad jurídica concreta.



Adobe Reader

Para visualizar los ficheros PDF debe tener instalado como mínimo la **versión 7 de Adobe Reader**.



Configuración del Certificado en Senior

 El certificado debe estar configurado en Senior dentro de **Configurar → Ejercicio → Certificados**.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos clave sobre el certificado:

Registro en FAcE

Deberá darse de alta el certificado en la página de FAcE. El certificado que se dé de alta **NO es obligatorio** que coincida con el certificado con el que se vayan a firmar las facturas.

Uso del Certificado FAcE

El certificado registrado en FAcE **sólo se utilizará para firmar comunicaciones con FAcE**, no para la firma de las propias facturas electrónicas.

Ámbito del Certificado

El certificado electrónico puede ser **por equipo**, por lo que se puede configurar para cada estación de trabajo.

Configuración de la Ficha del Cliente: Unidades DIR3

En la ficha del cliente al que va dirigida la factura, en la pestaña **[Datos Comerciales]**, apartado "*Centros Administrativo FAcE*", deben indicarse los datos de las Unidades Administrativas (DIR3). Estos datos deben ser entregados por la propia entidad o administración pública.



Oficina Contable

Obligatorio

Tiene atribuida la función de contabilidad en el organismo. Es competente para la gestión del registro contable de facturas.



Órgano Gestor

Obligatorio

Es el órgano competente sobre la aprobación del expediente de gasto.



Unidad Tramitadora

Obligatorio

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



Órgano Proponente

Opcional

Campo opcional que identifica a quien "encarga" el gasto dentro de la administración pública.

Opciones de Envío y Configuración Adicional

En la pestaña de **Datos Comerciales** del cliente, es necesario configurar correctamente las siguientes opciones para el envío de facturas electrónicas:

→ Requiere FacturaE Firmada

Marcar la casilla "**Requiere FAcE firmada**". Muy importante: si no está marcado, no se ejecutará el proceso de cifrado electrónico. Indica que el cliente admite que se le envíen FacturaE firmadas.

→ Punto de Entrada FAcE

Es el punto de entrada de FacturaE/FacturaEB2B para el cliente. Debe estar correctamente configurado para garantizar la recepción de las facturas.

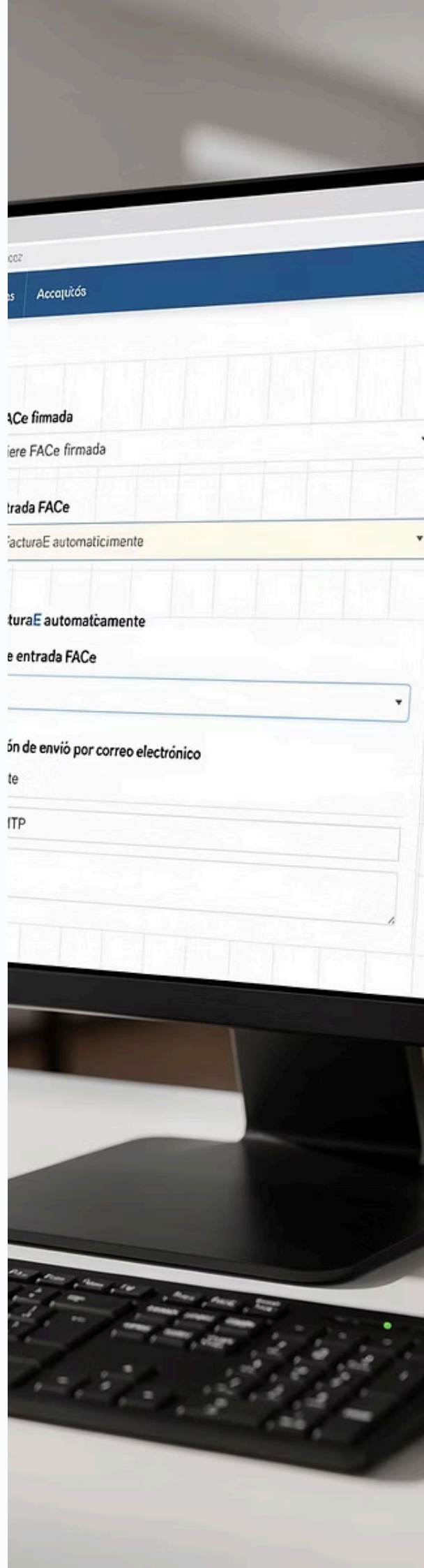
→ Enviar FacturaE Automáticamente

Indica si se han de enviar las FacturaE a través del punto de entrada de manera automática. **Atención:** esto solo puede activarse si no se espera adjuntar ningún documento al envío.

→ Envío por Email

Si se pretende enviar la factura electrónica por email, debe rellenarse la casilla "Enviar" indicando si se desea enviar el fichero en formato factura-e o dicho fichero más el fichero en formato PDF. Es imprescindible indicar el email en la ficha del cliente.

- ❏ Para el pago mediante transferencia, se debe especificar el banco en la pestaña "**Datos Bancarios**" y dicho banco debe tener informado el IBAN.



Proceso de Generación y Envío de la Factura



Paso 1 – Crear la Factura

Crea la factura de forma habitual desde **Ventas o Servicios**. Los datos de **FACe** se heredarán automáticamente desde la ficha del cliente.



Paso 2 – Imprimir Formulario

Ve a **Ventas > Facturas**, selecciona la factura correspondiente y pulsa **"Imprimir formulario"**. A continuación, elige la opción **"Fichero FacturaE"**.



Paso 3 – Seleccionar Certificado

En el apartado **"Certificados"** aparecerá el certificado configurado en Senior. Asegúrate de seleccionar la opción **"Original"**, ya que en modo **"Copia"** no se permite la firma.



Paso 4 – Enviar o Generar

Elige entre dos opciones según tus necesidades:

- **Enviar:** Envía la factura directamente por correo electrónico desde la aplicación. Es necesario tener el email configurado en la ficha del cliente. Permite adjuntar tanto el fichero Factura-e como el PDF. El archivo se guarda en la carpeta especificada.
- **Generar:** Crea el fichero XSIG firmado digitalmente para su importación manual en el portal FACe. Esta opción ofrece un mayor control sobre el proceso de envío.



En cualquiera de los casos, es **imprescindible** que en el campo **"Fichero"** se haya especificado una carpeta donde el programa guarde los ficheros con las facturas.

Envío desde el Portal Web FACE

Una vez generada la factura en lenguaje informático y firmada digitalmente, podrá enviarla desde el portal web oficial:



Envío de Facturas

Acceda a www.face.gob.es y envíe su factura electrónica firmada (formato XSIG) directamente desde el portal oficial de la Administración General del Estado.



Consulta de Estado

Desde el portal FACE también podrá **consultar el estado de tramitación** de sus facturas en tiempo real, conociendo en qué fase del proceso se encuentra cada una.



Directorio de Unidades

Consulte el **directorio de unidades** para conocer el código de identificación de la unidad destinataria (códigos DIR3 de Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora).



Acceda al portal oficial en <https://www.face.gob.es> para gestionar todas sus facturas electrónicas con la Administración Pública.

