



---

# **Guía de envío de facturas a la Administración del Gobierno de Navarra**

---

---

**Versión 1.8**

---



# Índice de contenidos

---

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO AL PORTAL FACE .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>REGISTRO COMO PROVEEDOR EN FACE.....</b>	<b>5</b>
3.1	Fichero PEM.....	5
<b>4</b>	<b>DESCARGA DEL PROGRAMA DE GENERACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>ENVÍO DE FACTURAS A TRAVÉS DE FACE.....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>CONSULTA DE FACTURAS .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>VALIDAR FACTURAS .....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GOBIERNO DE NAVARRA.....</b>	<b>10</b>
8.1	Datos que deben facilitar los gestores del Gobierno de Navarra a los proveedores.....	10
8.2	Recomendaciones a proveedores que no disponen de aplicaciones propias para introducir facturas electrónicas a través de FACe .....	11
8.3	Introducción de datos generales .....	11
8.4	Introducción de datos específicos requeridos por Gobierno de Navarra.....	17
8.5	Generación de facturas rectificativas .....	18
8.6	Recomendaciones a proveedores que dispongan de aplicaciones propias de facturación .....	20
8.7	Problemas con firma digital .....	21
<b>9</b>	<b>MOTIVOS DE RECHAZO.....</b>	<b>23</b>



# 1 INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende ser una guía básica a través de los diferentes pasos a seguir para el envío de facturas electrónicas al Gobierno de Navarra a través de la plataforma FACE, gestionada por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

No sustituye a los manuales y estándares publicados por el Ministerio de Hacienda para el uso de la plataforma FACE, sistemas de códigos DIR3 u otros componentes de la solución de facturación electrónica a las Administraciones Públicas.

En caso de encontrar problemas o errores a la hora de trabajar con la plataforma FACE, deberá ponerse en contacto con el grupo de soporte de dicha plataforma, a través del formulario de soporte <https://ssweb.seap.minhap.es/ayuda/consulta/FACE>.

**Toda la información comentada en esta guía referente al uso del portal FACE ha sido extraída, y es por tanto un resumen, del [Manual de uso del portal de proveedores](#), disponible en la opción “Ayuda” del menú superior del portal Web de FACE. (<https://face.gob.es>)** Recomendamos por tanto la lectura detallada del mismo en caso de duda o de encontrar algún problema.



## 2 ACCESO AL PORTAL FACE

El acceso a la plataforma FACe se realiza a través de la dirección <https://face.gob.es>.

Una vez dentro, el usuario podrá remitir o consultar sus facturas, así como acceder a los diversos manuales de ayuda existentes, al directorio de organismos receptores de facturas disponibles, solicitar soporte, etc.

**Recomendamos encarecidamente leer el manual de uso del portal de proveedores, disponible en la opción “Ayuda” del menú superior del portal Web, para conocer el funcionamiento del portal más allá de las breves indicaciones reflejadas en esta guía.**





### 3 REGISTRO COMO PROVEEDOR EN FACE

El proveedor debe registrarse como tal en la plataforma como paso previo al uso de la misma.

Para ello, debe acceder al apartado “Gestión de certificados” en la opción “Proveedores” del menú superior.



A continuación, se accede a la opción “Alta nuevo certificado electrónico”, y se completa toda la información requerida.

#### 3.1 Fichero PEM

Uno de los datos que se solicitan es el PEM, texto codificado ente las etiquetas -----BEGIN CERTIFICATE----- y -----END CERTIFICATE----- de la parte pública del certificado que va a registrarse.

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

1. Abrir el certificado haciendo doble clic sobre el mismo
  - a. En Internet Explorer → Opciones de Internet → Contenido → Certificados.
2. En la pestaña de detalles, usar la opción de copiar en archivo, que abrirá un asistente para la exportación de certificados.
3. Seleccionar la opción X.509 codificado en base64 (.CER).
4. Seleccionar el nombre de un fichero en una carpeta local donde guardarlo. Por ejemplo, certificado.cer.
5. Una vez guardado, abrir el fichero con cualquier editor de texto.
6. Copiar la parte pública del certificado, que empieza por BEGIN CERTIFICATE y termina por END CERTIFICATE, y pegarla en el campo correspondiente del formulario de alta de certificados de proveedores.



## 4 DESCARGA DEL PROGRAMA DE GENERACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

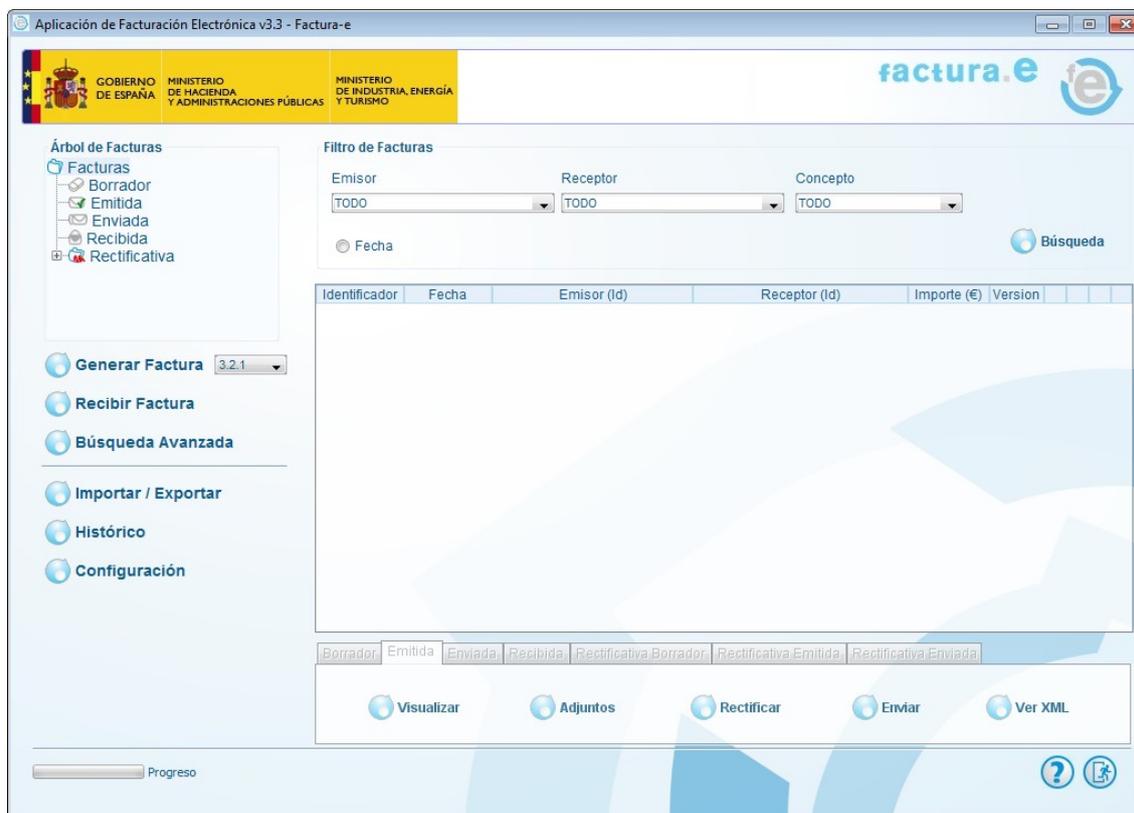
Desde el menú superior, en la opción “Proveedores”, debe accederse a la opción “Proveedores de servicios de facturación”.



Accederá a un listado con diversos proveedores de servicios de facturación, unos gratuitos y otros de pago, entre los que podrá elegir el que prefiera. En esta guía, cuando más adelante se detalle la información específica requerida por Gobierno de Navarra, se hará referencia a la aplicación **Facturae** del Ministerio de Industria, Energía y Turismo, disponible en el listado comentado anteriormente.

<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicacion-escritorio.aspx>

Desde el enlace anterior puede descargarse la aplicación, así como sus manuales de uso, a los que deberá recurrir para configurar la misma o en caso de error.





## 5 ENVÍO DE FACTURAS A TRAVÉS DE FACE

Una vez finalizado el registro como proveedor y adquirido u obtenido un software que permita generar las facturas, puede empezar a enviarlas a través de la opción “Remitir factura” del menú “Factura”.



Ya en el formulario de remisión de facturas, deben adjuntarse la factura y los anexos, en caso de haberlos, para finalmente firmarla y en enviarla siguiendo las instrucciones que aparecerán en pantalla.

Correo Electrónico

Factura

Anexos

Por favor, escriba el código de la imagen



Remitir Factura



## 6 CONSULTA DE FACTURAS

Desde la opción “Factura” del menú superior puede accederse a la consulta del estado de las facturas remitidas a la Administración.

INICIO FACTURA DIRECTORIO FACE PROVEEDORES BUSCADOR DE PUNTOS AYUDA CASTELLANO

Solicitar la anulación de las mismas

REMITIR FACTURA

CONSULTAR FACTURAS CON CERTIFICADO Con certificado Sin certificado

CONSULTAR FACTURAS SIN CERTIFICADO

VALIDAR Y VISUALIZAR FACTURAS

Puede accederse con certificado (opción “Consultar facturas con certificado”), accediendo a todas las facturas firmadas con el certificado con que se acceda, o sin él (opción “Consultar facturas sin certificado”), accediendo a una factura concreta a partir de información de la misma.

### 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 Busqueda Avanzada

Factura	Registro	Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora	Importe	Info
EMB-7	01/00000000	Apartamento de Servicio	Apartamento de Servicio	Apartamento de Servicio	121.0000 €	RZ P
EMB-3	01/00000007	Apartamento de Puente de Domingo Pérez	Apartamento de Puente de Domingo Pérez	Apartamento de Puente de Domingo Pérez	6.0000 €	RZ P
EMB-2	01/00000008	Apartamento de Puente de Domingo Pérez	Apartamento de Puente de Domingo Pérez	Apartamento de Puente de Domingo Pérez	6.0000 €	A E

**Para más información sobre los diferentes estados que atraviesa una factura durante su tramitación, deberá consultar el manual de usuario de la plataforma FACE ya mencionado al comienzo de esta guía.**



## 7 VALIDAR FACTURAS

Existe la opción de validar el formato de una factura, así como su información básica, antes de proceder a su envío.



Para ello, desde la opción de menú “**Factura**”, debe acceder a la opción “**Validar y visualizar facturas**”.

### Validador y visualizador de Facturas

VALIDE SUS FACTURAS ANTES DE ENVIARLAS

 Suba y Valide su Factura

OPCIONES A VALIDAR:

- Formato facturae
- Firma de la factura
- Centros Administrativos
- Comprobar si la factura ya ha sido enviada

No soy un robot  reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Validar Factura



## 8 INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA GOBIERNO DE NAVARRA

### 8.1 Datos que deben facilitar los gestores del Gobierno de Navarra a los proveedores

Un gestor del Gobierno de Navarra tiene que facilitar al proveedor:

- Los datos que identifiquen el cliente final en el Gobierno de Navarra, es decir, aquel órgano u organismo que ordenará el pago y sobre cuyo CIF recaerá el importe. El proveedor necesitará estos datos para cumplimentar la información referente al "Receptor". Siempre han de facilitarse al proveedor al menos razón social, CIF, dirección postal, tipo de persona y tipo de residencia, por ejemplo:
  - Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea
  - CIF: ESQ3150004D
  - Tipo de persona: Jurídica
  - Tipo de residencia: Residente
  - Dirección: Avda. del Ejército nº 2, 31002, Pamplona
- La combinación de unidades DIR3 que incluya oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, con expresión de los códigos y nombres, por ejemplo:

Función	Código	Nombre
Oficina contable	GE0001267	REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DEL GOBIERNO DE NAVARRA
Órgano gestor	A15007710	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES
Unidad tramitadora	A15010205	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLOGICAS Y CENTRO DE SOPORTE

Nota: si el cliente final y el órgano gestor coinciden, aún en este caso deben facilitarse al proveedor las informaciones completas, de modo que evitemos que el proveedor tenga que deducir información.

- El código de asignación que proceda. Es un código de 10 posiciones numéricas (no hay caracteres alfabéticos ni signos de puntuación).



## 8.2 Recomendaciones a proveedores que no disponen de aplicaciones propias para introducir facturas electrónicas a través de FACe

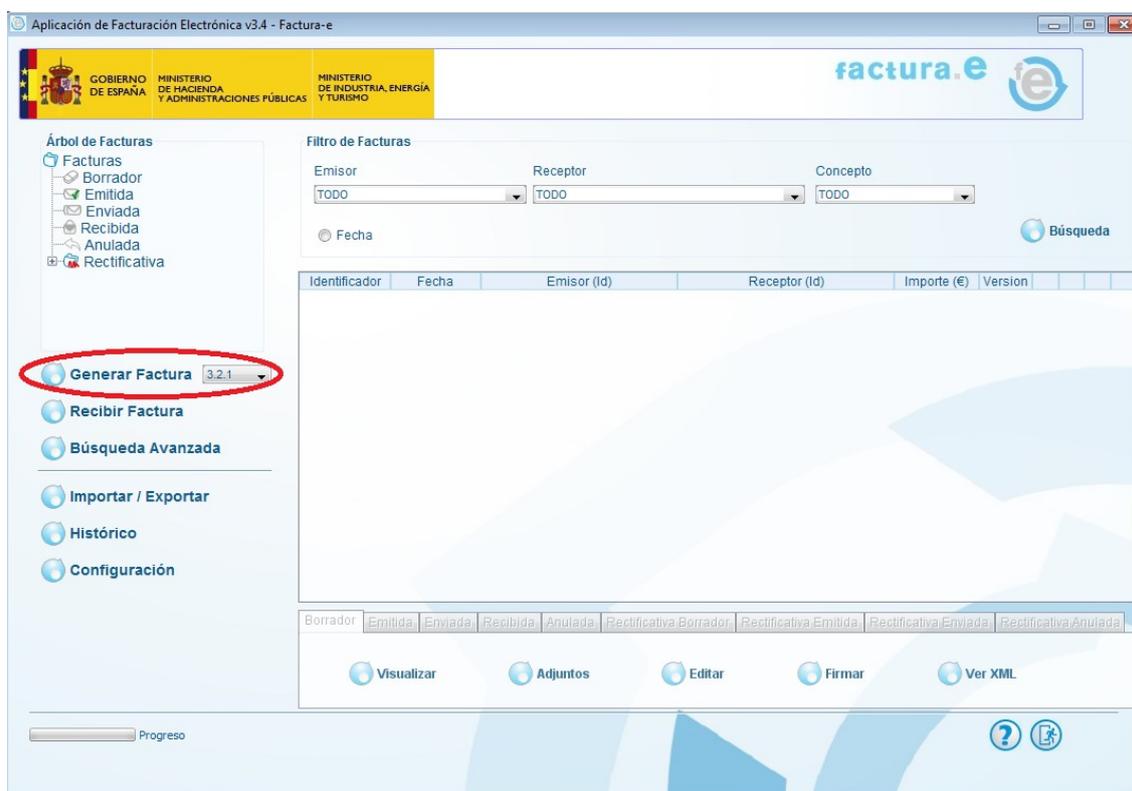
Desde Gobierno de Navarra, como se ha comentado anteriormente en esta guía, se aconseja el uso de la aplicación de escritorio **Facturae** para la generación de facturas electrónicas en aquellos casos en que no se disponga de un software propio de facturación.

<http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicacion-escritorio.aspx>

**Cabe recordar que dicha aplicación no ha sido generada ni es mantenida por Gobierno de Navarra, con lo que para solucionar cualquier duda o problema relativo a la misma deberá consultarse el manual de usuario que la acompaña o contactar con el grupo de soporte de FACe a través de los canales ya indicados en la introducción de esta guía.**

## 8.3 Introducción de datos generales

Para generar una factura, debe pulsar el botón “**Generar Factura**” (resaltado en la imagen anterior). Recordar **siempre seleccionar la versión 3.2.1** (o en su defecto, 3.2).



Con los datos que un gestor del Gobierno de Navarra ha facilitado al proveedor (datos de cliente final y combinación de unidades DIR3), este acudirá a la sección “Receptor” (parte superior derecha en la imagen siguiente).



NOTA: un Receptor es la combinación de un cliente final del Gobierno de Navarra más una combinación de unidades DIR3. Cada proveedor gestiona su propio esquema de clientes finales y áreas gestoras (combinaciones DIR3), creando los “destinos completos” que le resulten necesarios (que pueden ser reutilizados posteriormente).

Si el receptor ya existe, puede escogerse directamente en el desplegable “Receptor”.

Si no existe, en primer lugar, debe pulsarse el botón  para acceder a la generación del nuevo receptor, para lo que el proveedor comenzará utilizando los datos de cliente final que se le hayan facilitado.

Al hacerlo, se presentará una pantalla en la que debe indicarse que se desea introducir información de un receptor dado de alta en FAcE (responder siempre que sí, de lo contrario no podrían introducirse posteriormente los datos de la combinación DIR3 exigida por FAcE).



Se introducen a continuación los datos generales del receptor.

Persona Jurídica <input checked="" type="radio"/> Persona Física <input type="radio"/>	
Tipo de Residencia	Residente
Identificador	4
* Id. Fiscal	X11111111
* Razón Social	Razón Social
Nombre Comercial	Nombre Comercial

Una vez hecho esto, se pasa a la pestaña "dirección" y se completa la información requerida.

* Dirección	Calle
* Código Postal	31000
* Población	Pamplona
* Provincia	Navarra
* País	España

Tras introducir la información anterior, se pasa a la pestaña "FACe", donde deben indicarse los diferentes centros administrativos solicitados. Para cumplimentar esta información se utilizará la combinación de unidades DIR3 facilitada por el Gobierno de Navarra.



\* General \* Dirección Registro Contacto \* FAcE

\* Seleccione una administración

Utilice la lupa para seleccionar una administración

\* Órgano Gestor

\* Unidad Tramitadora

\* Oficina Contable

Órgano Proponente

En primer lugar debe seleccionarse la administración deseada, en este caso “Comunidad Foral de Navarra”, pulsando sobre el icono . El cuadro de búsqueda admite texto predictivo, con lo que puede empezar a escribir el nombre y se seleccionará automáticamente en lugar de tener que buscarlo entre todas las opciones disponibles.

\* General \* Dirección Registro Contacto \* FAcE

\* Seleccione una administración

Comunidad Foral De Navarra (A15002917)

\* Órgano Gestor

\* Unidad Tramitadora

\* Oficina Contable

Órgano Proponente

Una vez seleccionada la administración es necesario seleccionar inicialmente el órgano gestor para que se habiliten los demás desplegables.

- Debe respetarse la función de cada unidad señalada en la combinación facilitada (Órgano Gestor, Oficina Contable o Unidad Tramitadora): si se indica como Oficina Contable el código de Órgano Gestor, por ejemplo, la factura será rechazada por no corresponder esa combinación con alguna de las admitidas en FAcE.
- Se accede al asistente de selección del órgano gestor a través del botón y se selecciona el órgano deseado en el desplegable superior (permite búsqueda predictiva). Se completarán también otros campos requeridos.



Órgano Gestor

**General**

Centro: SERVICIO NAVARRO DE SALUD - OSASUNBIDEA

\* Nombre: SNS-O    Primer Apellido:    Segundo Apellido:    GLN Físico:    Punto Lógico Op.:   

**Otros datos**

Dirección    Contacto

\* Dirección:    Calle:    \* Código Postal: 31000    \* Población: Pamplona    \* Provincia: Navarra    \* País: España

✓    ✗

- Una vez seleccionado, se habilita la búsqueda de las unidades tramitadores asociadas a dicho órgano gestor, siendo el proceso el mismo descrito en el apartado anterior.

Tras seleccionar la unidad tramitadora, se repite el proceso para indicar una oficina contable, y finalmente se pulsa el botón .

A partir de ese momento, el receptor ya está disponible para ser seleccionado del desplegable superior.

Receptor

Receptor Razón Social (4)

Una vez seleccionado el receptor de la factura, se introduce el detalle de la misma.



Generar Factura 3.2.1

factura.e

Gestión de Facturación Electrónica v3.3  
Formatos factura-e soportados: 3.2 y 3.2.1

**Datos Generales Factura**

Número Factura

Fecha Expedición 25-abr-2016

Fecha Operación

Lugar

Código Postal

Descripción

Periodo de Facturación

Desde

a

Es una Factura Recibida

**Emisor**

Emisor

Persona Jurídica  Persona Física

Tipo de Residencia

General | Dirección | Registro | Contacto | FAcE

Identificador

Id. Fiscal

Razón Social

Nombre Comercial

**Receptor**

Receptor

Persona Jurídica  Persona Física

Tipo de Residencia

General | Dirección | Registro | Contacto | FAcE

Seleccione una administración

Comunidad Foral De Navarra (A15002917)

Órgano Gestor

Unidad Tramitadora

Oficina Contable

Órgano Proponente

**Detalle de Factura**

Id	Descripción	Cantidad	U.de medida	Importe (€)	Imp. Repercut. (€)	Imp. Retenidos (€)	Importe Total (€)
+							

Descuentos | Suplidos | Cargos | Adjuntos | Datos de Pago | Retención global | Literales Legales

Concepto	Porcentaje	Importe (€)
+		

Descuento Total (€)

**TOTALES**

Importe Bruto  € - Descuentos  € + Cargos  € = Importe Bruto antes de impuestos  €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut.  € - Imp. Retenidos  € = Total Factura  €

Total Factura - Retención global  € + Suplidos  € + Gastos Financieros  € = Total a Ejecutar  €

Extensión (XML)

Guardar Borrador    Firmar





## 8.4 Introducción de datos específicos requeridos por Gobierno de Navarra

En el cuadro superior derecho de la pantalla en que se introduce el detalle de cada línea de la factura, en la pestaña "Refs. Receptor", se introducirán los datos específicos que deben incluirse en las facturas que se envíen al Gobierno de Navarra, definidos en la Orden Foral 475/2014, de 10 de diciembre, de la Consejera de Economía, Hacienda, Industria y Empleo, por la que se establecen normas para la presentación de facturas electrónicas dirigidas a órganos y unidades de la Administración de la Comunidad Foral y sus Organismos Autónomos, publicada en el Boletín Oficial de Navarra de 24 de diciembre de 2014.

Los datos a introducir son los siguientes:

- **Código de Asignación** (**dato obligatorio** que siempre es necesario cumplimentar, de lo contrario la factura será rechazada):

En **Otros datos** -> Pestaña **Refs. Receptor**, campo **Refs. Contrato**

Otros datos

Refs. Emisor | Refs. Receptor | Expediente

Ref. contrato

Fecha contrato

Debe señalarse que **todas las líneas de la misma factura deben llevar el mismo Código de Asignación**; facturas con varios códigos de asignación no pueden procesarse correctamente.

- Introducción Ref. Pedido, número de línea dentro del pedido y albarán (datos necesarios en las facturas de suministros remitidas al Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea):

En **Otros datos** -> Pestaña **Refs. Receptor**, campo **Ref. operación/pedido**

En **Otros datos** -> Campo **Nº de línea dentro del pedido**

En **Otros datos** -> Icono  debajo de la línea del pedido

Otros datos

Refs. Emisor | Refs. Receptor | Expediente

Ref. contrato

Fecha contrato

Ref. operación/pedido  ← **Pedido**

Fecha operación/pedido

Nº de línea dentro del pedido  ← **Nº línea pedido**

Albarán	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>

← **Albarán**

Código de artículo

Una vez introducidas la información que corresponda de entre la mencionada anteriormente en las diferentes líneas que tenga la factura, debe indicarse en la pantalla de datos generales la



siguiente información:

- **IBAN** de la cuenta en que recibir el pago (**dato obligatorio**, en caso de no indicarse se rechazará la factura).

En la sección “Detalle de la factura”, pestaña “Datos de pago”, deben completarse las pestañas “General” y “Cuenta de Abono”.

## 8.5 Generación de facturas rectificativas

En caso de querer rectificar una factura ya generada hay que buscarla entre todas las emitidas, seleccionarla y pulsar la opción “Rectificar”.

Identificador	Fecha	Emisor (Id)	Receptor (Id)	Importe (€)	Version
USUARIOS153	02/02/2018	ALCON CUSI S.A. (2)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	1736.35	3.2.1
USUARIOS154	02/02/2018	ALCON CUSI S.A. (2)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	3357.75	3.2.1
USUARIOS155	02/02/2018	NOVARTIS FARMACEUTICA SA (7)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	41.14	3.2.1
USUARIOS156	02/02/2018	NOVARTIS FARMACEUTICA SA (7)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	49.61	3.2.1
USUARIOS157	02/02/2018	ALCON CUSI S.A. (2)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	499.73	3.2.1
USUARIOS158	02/02/2018	ALCON CUSI S.A. (2)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	499.73	3.2.1
USUARIOS159	05/02/2018	ALCON CUSI S.A. (2)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	1730.3	3.2.1
USUARIOS160	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS161	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS162	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS163	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS164	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS165	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS166	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS167	05/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	12.1	3.2.1
USUARIOS168	05/02/2018	ALCON CUSI S.A. (2)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	1736.35	3.2.1
USUARIOS169	09/02/2018	ALCON CUSI S.A. (2)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	3.63	3.2.1
USUARIOS170	09/02/2018	APPELLIDO APELLIDO, NOMBRE (8)	CHN - Sección de Aprovisionamiento (1)	3.63	3.2.1

Una vez se haya modificado la información pertinente, se procederá a firmar la factura del mismo modo que se hace con las facturas originales.



**TOTALES**

Importe Bruto  € - Descuentos  € + Cargos  € = Importe Bruto antes de impuestos  €

Importe Bruto antes de impuestos + Imp. Repercut.  € - Imp. Retenidos  € = Total Factura  €

Total Factura - Retención global  € + Suplidos  € + Gastos Financieros  € = Total a Ejecutar  €

Al hacerlo, aparecerá una ventana emergente previa a la selección del certificado para la firma en la que se deberá escoger el tipo de rectificación así como la descripción del motivo.

**Causas de rectificación**

\* Descripción

\* Método

- Rectificación íntegra
- Rectificación por diferencias
- Rectificación por descuento por volumen de operaciones durante un periodo
- Autorizadas por la Agencia Tributaria

Es importante prestar atención al tipo de rectificación a enviar dado que el tratamiento y validaciones a aplicar a la factura se determinarán en base a dicho tipo, con lo que si no se ha seleccionado el apropiado al caso en cuestión es posible que la factura no se procese correctamente.

La Administración General del Gobierno de Navarra admite cualquiera de los siguientes tipos de rectificaciones.

- Rectificación íntegra.
- Rectificación por diferencias.
- Rectificación por descuento por volumen de operaciones durante un período

Para más información al respecto puede consultarse la [circular 5/2015, de 15 de julio, de la Intervención General de la Administración del Estado](#), en la que se establecen los diferentes tipos de facturas rectificativas admitidos.

El hecho de ser una rectificación de una factura anterior, al menos en los dos primeros casos, no exime al proveedor de indicar de nuevo los datos obligatorios ya comentados anteriormente como puedan ser el código de asignación, el IBAN de la cuenta bancaria u otros necesarios para identificar el gasto ya que las rectificaciones pueden tener un tratamiento contable diferenciado del de las originales que actualizan.



## 8.6 Recomendaciones a proveedores que dispongan de aplicaciones propias de facturación

Si el proveedor dispone de un sistema informático que genera las facturas en formato facturæe, el personal informático del proveedor o la empresa de servicios que preste servicios informáticos al proveedor tendrán que adaptar, en su caso, el sistema informático, para generar con éxito el fichero xml que contiene la factura en formato facturæe.

FACe admite formato facturæe 3.2, 3.2.1 y 3.2.2, no siendo admisibles formatos anteriores.

Los datos generales de cliente final se cumplimentarán en los subapartados <TaxIdentification> y <LegalEntity> del apartado <BuyerParty>.

Los datos de tripleta FACe se cumplimentarán en el subapartado <AdministrativeCentres> del apartado <BuyerParty>.

**Cualquier duda sobre la generación y envío de facturas a FACe, o sobre el resto de utilidades que aporta FACe a los proveedores, debe resolverse a través del soporte para proveedores de FACe ya mencionado en la introducción de esta guía.**

Puede ser útil igualmente el enlace <http://www.facturae.gob.es>, a través del cual puede llegarse por ejemplo a las descripciones sobre el formato facturæe.

Los **datos específicos para el Gobierno de Navarra** vendrán cumplimentados en los siguientes apartados del fichero xml:

Información Etiquetas		Etiquetas		
Datos específicos de la factura	Concepto factura	3.1.9.3	InvoiceAdditionalInformation	
	IBAN	1.6.2.1.4	AccountToBeCredited	
Datos específicos de la línea o posición	Código asignación	3.1.6.1.5	ReceiverContractReference	
	Albarán	Ref. Albarán	3.1.6.1.12.1.1	DeliveryNoteNumber
		Ref. Pedido	3.1.6.1.7	ReceiverTransactionReference
		Posición en el pedido	3.1.6.1.11	SequenceNumber
Datos facturas rectificativas	Tipo de factura	3.1.1.4	InvoiceClass	
	Corrección	Número factura original	3.1.1.5.1.	InvoiceNumber
		Tipo de rectificación	3.1.1.5.6.	CorrectionMethod

El **código de asignación y el IBAN son obligatorios siempre**, la factura será rechazada si no incluye un código de asignación válido por cada línea y un IBAN a nivel general.

El Concepto de la factura sirve para la legibilidad general de la misma en el Gobierno de Navarra, si no se cumplimenta y el gestor del Gobierno de Navarra no puede deducir a qué se refiere la factura, ésta podrá rechazarse.

La referencia de pedido, el número de línea de pedido (posición en el pedido) y el albarán son necesarios en las facturas de suministros dirigidas al Servicio Navarro de Salud – Osasunbidea. Su no cumplimentación podrá motivar el rechazo de la factura.



En el caso de las facturas rectificativas, el hecho de **no indicar el tipo de rectificación o no referenciar a la factura original en los dos primeros tipos supondrá el rechazo automático de la factura.**

La tabla anterior representa un resumen con la información mínima que debe incluirse, pero no debe olvidarse que el estándar facturae es más amplio y obliga a introducir más información que la descrita anteriormente.

Para consultar la definición del estándar, pueden consultarse los siguientes enlaces:

- Últimas versiones facturae: <http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/version-3-2.aspx>
- Descripción de campos: [http://www.facturae.gob.es/formato/Versiones/Esquema\\_castellano\\_v3\\_2\\_x\\_06\\_06\\_2017\\_unificado.pdf](http://www.facturae.gob.es/formato/Versiones/Esquema_castellano_v3_2_x_06_06_2017_unificado.pdf)

## 8.7 Problemas con firma digital

Dado que en ocasiones algunos proveedores experimentan dificultades a la hora de firmar las facturas desde la aplicación factura-e, indicamos a continuación una posible solución planteada desde el soporte de FAcE.

En caso de que se produzca un error al firmar el fichero, la solución más fácil es firmarlo a través de VALIDE (<https://valide.redsara.es/valide/>) y no vía Facturae.

1. Debemos guardar la factura como borrador e ir a la página de VALIDE antes mencionada.
2. Vamos al apartado de “Realizar firma”, y firmamos el fichero.



### Realizar Firma Electrónica

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Para realizar una firma pulsa el botón "Firmar" y selecciona el documento. A continuación guarda la firma.

**Firmar**

**Guardar Firma**



### Descárgate el cliente de firma (versión Escritorio)

El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador y que te permite elegir el tipo de firma que quieres realizar para firmar directamente desde tu ordenador sin necesidad de estar conectado a internet.

Nota: La firma electrónica se realiza mediante un applet descargado en su navegador. Dicho applet ha sido firmado por el D.G. para Impulso de la Administración Electrónica por su seguridad. [Pulsa aquí para ver los requisitos de funcionamiento](#)



- Una vez firmado se le da a guardar firma y se debe guardar con el número de factura que se desea y la extensión .xsig (Ej: emit-45.xsig).



### Realizar Firma Electrónica

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Para realizar una firma pulsa el botón "Firmar" y selecciona el documento. A continuación guarda la firma.



**Fichero firmado correctamente**

undefined



**Descárgate el cliente de firma (versión Escritorio)**

El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador y que te permite elegir el tipo de firma que quieres realizar para firmar directamente desde tu ordenador sin necesidad de estar conectado a internet.

Nota: La firma electrónica se realiza mediante un applet descargado en su navegador. Dicho applet ha sido firmado por el D.G. para Impulso de la Administración Electrónica por su seguridad. [Pulsa aquí para ver los requisitos de funcionamiento](#)



### Realizar Firma Electrónica

Una firma digital es un conjunto de datos asociados a un mensaje que permite asegurar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.

Para realizar una firma pulsa el botón "Firmar" y selecciona el documento. A continuación guarda la firma.



**Fichero firmado y almacenado correctamente**

undefined



**Descárgate el cliente de firma (versión Escritorio)**

El cliente de firma (versión Escritorio) es una aplicación de firma que instalas en tu ordenador y que te permite elegir el tipo de firma que quieres realizar para firmar directamente desde tu ordenador sin necesidad de estar conectado a internet.

Nota: La firma electrónica se realiza mediante un applet descargado en su navegador. Dicho applet ha sido firmado por el D.G. para Impulso de la Administración Electrónica por su seguridad. [Pulsa aquí para ver los requisitos de funcionamiento](#)

- Una vez hecho esto ya tenemos la factura firmada y no debería dar problemas.



## 9 MOTIVOS DE RECHAZO

Las facturas que se reciben desde la plataforma FACe son procesadas y anotadas en el Registro Contable de Facturas. Como parte de este proceso las facturas se validan para comprobar si recogen toda la información que permita su tramitación, rechazándose aquellas que no superen alguna de las validaciones.

En esos casos, se comunicará a FACe el aspecto concreto de la validación que no ha sido superado y si el proveedor ha indicado una cuenta de correo electrónico recibirá una notificación con el detalle del problema ocurrido.

Las facturas pueden rechazarse por errores detectados en el proceso automático o por comprobaciones del gestor. En todos los casos se indicará la causa del rechazo y se notificará a FACe.

Los errores que pueden dar lugar a un rechazo en el proceso automático de validación están codificados y son los siguientes:

### **0001: La versión del estándar facturae utilizada no es 3.2, 3.2.1 ni 3.2.2**

Los requisitos técnicos establecidos en la normativa recogen que la versión del estándar facturae utilizada debe ser la 3.2, 3.2.1 ó 3.2.2. Fuera de estas versiones no puede procesarse la factura.

### **0002: El tipo de factura indicado en InvoiceClass no es "OO" (Original) ni "OR" (Rectificativa) ni "OC" (Original Recapitulativa)**

Debe señalarse claramente si una factura es original, original recapitulativa o rectificativa, pues la tramitación es muy diferente. Si no se señala correctamente el tipo de factura no puede determinarse el proceso a seguir.

### **0003: No se ha indicado ningún código de asignación en la factura**

La falta del Código de Asignación proporcionado por el gestor del Gobierno de Navarra impide su encuadramiento contable y es motivo de rechazo de la factura, según la Orden Foral 475/2014, de 10 de diciembre, de la Consejera de Economía, Hacienda, Industria y Empleo, por la que se establecen normas para la presentación de facturas electrónicas, publicada en el Boletín Oficial de Navarra de 24 de diciembre de 2014.

### **0004: Las líneas de la factura tienen diferentes códigos de asignación**

El Código de Asignación vincula automáticamente la factura con un apunte contable y con un curso de actuación determinado. Una factura con varios códigos de asignación no puede tratarse correctamente de forma automática.

### **0006: No se ha indicado concepto en la factura**

El proceso automático de anotación en el Registro de Facturas incluye en la anotación el "Concepto" a partir de lo que figura en un campo no obligatorio identificado con la etiqueta 3.1.9.3., y en su defecto recoge la primera línea de la factura, que sí es obligatoria. Si en la factura no consta ningún contenido en esos espacios se genera un error que da lugar al rechazo.

### **0007: El número de la factura indicado es 0 o está vacío**

Las facturas deben estar identificadas. La falta de identificación de una factura impide su tratamiento.

### **0008: El NIF/CIF del Solicitante indicado no es válido**

Se ha detectado un error en la estructura del NIF/CIF del Solicitante que impide su identificación.

### **0009: El código de asignación indicado no existe**

Se ha indicado el Código de Asignación, pero éste es incorrecto y no coincide con ninguno de los Códigos de Asignación emitidos. El Código de Asignación es una secuencia de diez dígitos numéricos, que empieza por un número entre el 1 y el 5.

**0010: El código de asignación indicado tiene más de 10 dígitos**

El Código de Asignación es una secuencia de 10 dígitos. Si el contenido del espacio donde debe figurar este código tiene más posiciones, se genera un error porque no se puede determinar de qué Código de Asignación se trata.

**0011: El código de asignación indicado no es un número**

Si como Código de Asignación no figura un número eso se debe seguramente a un error de configuración en la generación de la factura por parte del proveedor, que ha introducido otra magnitud en el espacio previsto para el Código de Asignación.

**0012: El dígito de control del código de asignación no es válido**

Para evitar errores, el Código de Asignación incluye como última posición un dígito de control, que debe ser coherente con el resto de la secuencia. Si el error en el Código de Asignación está en el dígito de control se mencionará expresamente.

**0013: Ya existe una factura en el sistema con el número indicado para el proveedor**

En el Registro Contable de Facturas ya existe una factura no rechazada ni anulada con el mismo identificador (NIF/CIF, N° factura, año emisión).

**0014: La factura rectificadora indicada no existe**

Las facturas rectificativas tienen una identificación específica que las señala como tales, y deben hacer referencia necesariamente a una factura vigente, esto es: no rechazada ni anulada, pues ambas tienen que ser objeto de tramitación conjunta. Si la factura que se señala como original no existe, o está rechazada o anulada, no puede ser tramitada conjuntamente con la factura identificada como rectificativa, por lo que ésta se rechaza.

**0015: No ha indicado fecha de emisión de la factura o ésta es incorrecta**

La fecha de emisión es un dato fundamental, y su ausencia indica un error grave en la factura, que puede ser indicativo de otros errores de contenido no detectados.

**0016: La información del presentador de la factura está incompleta.**

En los casos en los que el presentador de la factura sea diferente del emisor, debe constar la razón social, el DNI/NIF, el tipo de persona (física o jurídica), el tipo de residencia y la dirección (dirección, país, localidad, código postal, provincia) del mismo.

**0017: Es obligatorio indicar el IBAN de la cuenta en la que realizar la transferencia**

La falta de identificación de la cuenta bancaria, en formato IBAN, impide tramitar el pago.

**0018: Es obligatorio indicar el IBAN del cesionario**

Al igual que en los casos en los que el pago debe hacerse al emisor de la factura, si se ha indicado un cesionario al que hacerle el pago debe indicarse su cuenta bancaria en formato IBAN.

**0019: Se ha indicado que es factura rectificativa pero no el número de factura que rectifica**

Una factura rectificativa tiene que hacer referencia a una factura anterior. La falta de referencia impide tramitarla correctamente.

**0020: No puede leerse el fichero en formato facturae remitido**

El fichero enviado contiene algún error, de formato o de contenido, que hace que el sistema que procesa las facturas no puede acceder al mismo.

**0021: La factura original a rectificar ha sido ya contabilizada**

La factura original a rectificar ha sido ya contabilizada, con lo que no puede registrarse una rectificación íntegra de la misma.

**0022: Debe devolver o contabilizar la factura original**

Debe devolver o contabilizar la factura original asociada para poder tramitar esta factura sustitutiva.

**0023: Factura original en curso**

Factura original en curso, debe validar o contabilizar la misma para poder tramitar la rectificativa asociada.



**0024: El NIF/CIF del Presentador indicado no es válido**

Se ha detectado un error en la estructura del NIF/CIF del Presentador que impide su identificación.

**0025: La factura original a rectificar se encuentra en estado ANULADA/RECHAZADA.**

La factura original a rectificar se encuentra en estado ANULADA/RECHAZADA, con lo que no puede registrarse la factura rectificativa.