

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

INTRODUCCIÓN

Desde el 15 de Enero de 2015 todos los proveedores del Ayuntamiento podrán expedir y emitir facturas electrónicas.

En todo caso, estarán obligadas las entidades indicadas en el **Capítulo III artículo 4 de la Ley 25/2013** (<https://www.boe.es/boe/dias/2013/12/28/pdfs/BOE-A-2013-13722.pdf>).

Quedan excluidas de esta obligación aquellas facturas cuyo importe no supere los 5.000 euros.

La presentación de factura electrónicas al Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu se debe realizar, en todo caso, a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) del MinHAP (<https://face.gob.es/es/>).

Es preceptivo el uso de la firma electrónica tanto para la firma de la factura como para su presentación.

VENTAJAS PARA EL EMPRESARIO / PROVEEDOR

Las ventajas y beneficios para los proveedores del Ayuntamiento son evidentes:

- Porque cualquier proveedor puede **presentar vía Internet la factura en el Registro Electrónico del Ayuntamiento** a través de Punto General de Facturas del Estado, **de forma rápida, sencilla y gratuita**, y sin necesidad de moverse de su empresa u oficina, **ahorrando gastos y desplazamientos**.
- Porque cualquier proveedor puede **consultar y conocer** en todo momento y con inmediatez **vía internet el estado de tramitación de la factura** a través de Punto General de Facturas del Estado, **de forma rápida, sencilla y gratuita**, y sin necesidad de moverse de su empresa u oficina o de hacer llamadas telefónicas.
- Porque **el sistema electrónico ahorra mucho tiempo en la tramitación, conformación, aprobación y pago de la factura** en el Ayuntamiento: los circuitos electrónicos de validación permiten que la factura electrónica sea remitida en segundos al/a los departamento/s que deban autorizarlas, con lo que los plazos de tramitación y pago se reducen muy considerablemente.

En resumen, con este instrumento **se aumenta la calidad, la transparencia y la rapidez de la actuación administrativa, se elimina la necesidad de papel y se ahorran gastos y desplazamientos** tanto a la propia entidad, como a los ciudadanos y a las empresas y entidades que se relacionan con el Ayuntamiento (correos, papel, costes de impresión de documentos...).

PASOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA

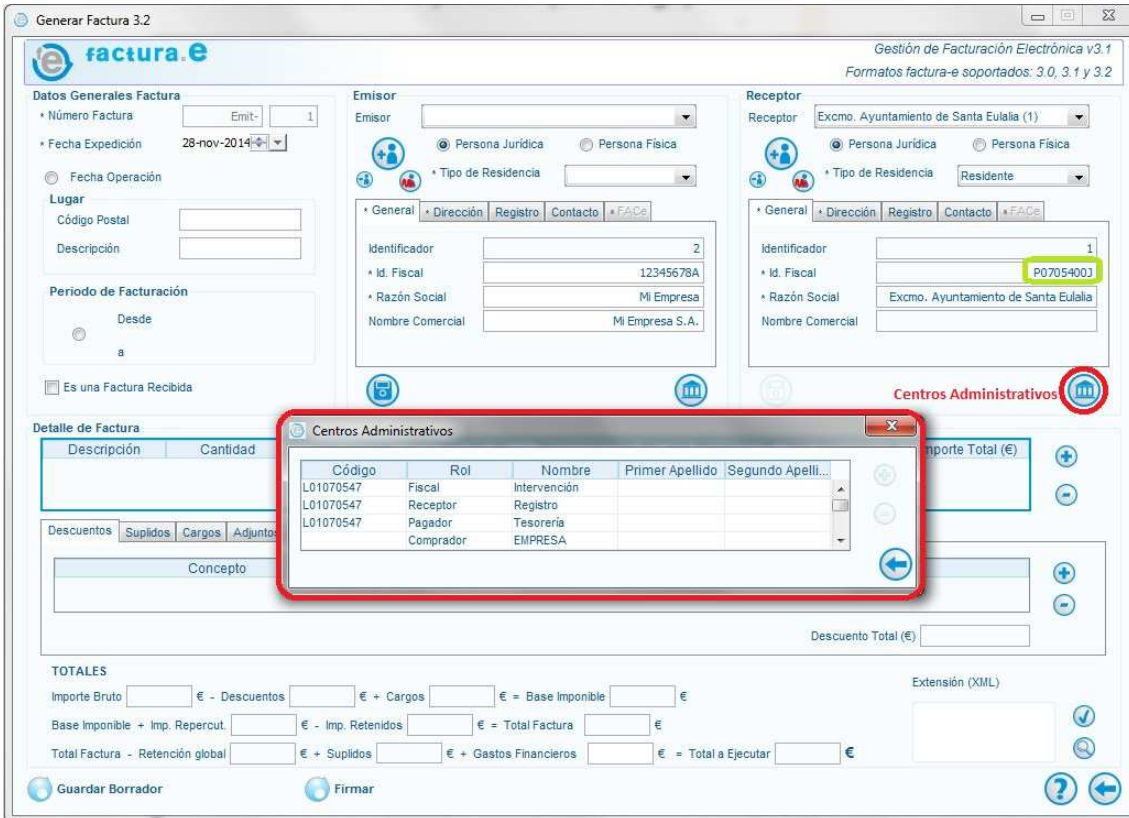
1) Con carácter previo, el proveedor deberá generar la factura electrónica en el formato Facturae 3.2 exigido por la Ley de Factura Electrónica. Para generar este archivo podrá utilizar:

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

- La herramienta gratuita ofrecida por la Administración del Estado <http://www.facturae.gob.es/formato/Paginas/descarga-aplicaciones.aspx>
- Cualquier otro sistema que cumpla con los requisitos establecidos.

2) Es imprescindible indicar en el fichero .xsig de la factura los Centros Administrativos responsables con el código asignado por el Ayuntamiento.

- **Receptor** – Intervención – **L01070547**
- **Fiscal** – Intervención – **L01070547**
- **Pagador** – Tesorería – **L01070547**
- **Comprador** – Rellenar en el nombre el servicio responsable de la compra o persona de contacto en el Ayuntamiento (sin código)



Centros Administrativos

Código	Rol	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
L01070547	Fiscal	Intervención		
L01070547	Receptor	Registro		
L01070547	Pagador	Tesorería		
L01070547	Comprador	EMPRESA		

3) Si usa la aplicación de facturación del MinHAP, debe pulsar “Exportar” para generar el archivo de factura que se remitirá al Ayuntamiento.

4) Tras ello, presente su factura en: <https://face.gob.es/es/>