



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

PORTAL DEL PROVEEDOR

DATOS DEL AYUNTAMIENTO PARA EMITIR FACTURAS:

Dirección:

Ayuntamiento de A Pobra do Caramiñal
c/ Gasset 28
15940 A Pobra do Caramiñal (A Coruña)

CIF: P1506800J

¿CÓMO SE PUEDE ENVIAR UNA FACTURA AL AYUNTAMIENTO?:

Para enviar la factura por obra, servicios o suministros prestados al Ayuntamiento, tiene 2 alternativas (*artículo 3 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*):

a) En papel:

1. Presentando la factura en el Registro de entrada del Ayuntamiento,
2. Enviándola por correo postal a la dirección del Ayuntamiento (mediante certificado o con acuse de recibo, para tener constancia documental de la recepción de la factura en el Ayuntamiento).
3. Presentando la factura en alguno registro de entrada de alguna Comunidad Autónoma, Diputación Provincial o de la Administración general del Estado (de acuerdo con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común)

b) En factura electrónica:

El Ayuntamiento de la Pobra está adherido al sistema FACe para la recepción de facturas electrónicas como "Punto general de entrada" de facturas electrónicas. Por lo tanto estas deben presentarse exclusivamente a través de FACe en alguna de estas dos direcciones webs:

<https://apobradocaraminal.face.gob.es>

<https://face.gob.es>

En ningún caso deben enviarse por otros medios distintos de los anteriores. Por ejemplo, en el paquete junto con la mercancía, entregándola en mano a alguien del Ayuntamiento, enviándola por correo electrónico en formato pdf o semejante, etc. Tenga en cuenta que a través de estos medios no le va a quedar un documento que pruebe que la factura efectivamente se recibió en el Ayuntamiento.

¿QUÉ PLAZO HAY PARA ENVIAR LA FACTURA?

30 días desde la entrega de las mercancías lo de la prestación de los servicios (*artículo 3 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*).

Y, en todo caso, deben presentarse antes del 31 de diciembre del año en que se prestaron los servicios o se entregaron los bienes, para permitir una correcta aplicación presupuestaria de la factura.

¿CUANDO ES OBLIGATORIO EMPLEAR LA FACTURA ELECTRONICA?:

Como indica el artículo 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, todos los proveedores que entreguen bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

Por lo tanto, cualquier proveedor, independientemente de su forma jurídica (sociedad anónima, limitada, persona física, etc) y del importe de la factura, puede enviar al Ayuntamiento una factura electrónica a través del "Punto general de entrada" en las siguientes direcciones webs:

<https://apobradocaraminal.face.gob.es>

<https://face.gob.es>

No obstante, es **OBLIGATORIA** la utilización de factura electrónica cuando el importe de la factura sea **superior a 5.000 €** y sea emitida por alguna de las **entidades siguientes**:

- Sociedades anónimas;
- Sociedades de responsabilidad limitada;
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- Uniones temporales de empresas;
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

De este modo, las facturas que se emitan por **personas físicas o sociedades cooperativas**, por ejemplo, **NO** están obligadas a presentar la factura electrónica aunque su importe supere los 5.000 euros. No obstante, cualquier proveedor que lo desee poder enviar facturas electrónicas en lugar de papel aunque no esté obligado.

¿QUÉ ES LA FACTURA ELECTRONICA?

Básicamente es un fichero o archivo informático que sustituye a la tradicional factura en papel. Tiene el mismo contenido que la factura en papel, pero cambia el “soporte” en que se recoge, que en lugar de papel, se hace en un archivo informático. La factura electrónica produce los mismos efectos legales que en papel (incluso en determinados supuestos ya no se admite la factura en papel, debiendo presentarse obligatoriamente en formato electrónico). Para su validez el archivo debe estar firmado digitalmente con un certificado electrónico reconocido

En la página web www.facturae.es dispone de mas información sobre la factura electrónica.

¿CÓMO SE HACE UNA FACTURA ELECTRÓNICA?

Muy probablemente el programa informático o servicio de facturación que emplee ya estará adaptado y le permitirá emitir facturas electrónicas. Recuerde que tiene que estar firmada digitalmente, por lo que necesitará un certificado digital reconocido. Por ejemplo, en la web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre puede obtener un certificado siguiendo las instrucciones: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados>

También existe un programa informático gratuito elaborado por el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, para hacer facturas electrónicas. En esta dirección web puede descargar el programa y las instrucciones de uso: <http://www.facturae.gob.es/formato/paginas/descarga-aplicacion-escritorio.aspx>

¿QUÉ ES LA “OFICINA CONTABLE”, “ORGANO GESTOR” Y “UNIDAD TRAMITADORA” QUE HAY QUE INCLUIR EN LA FACTURA ELECTRÓNICA?

Cuando esté elaborando una factura electrónica, el programa informático que emplee le pedirá en algún momento que introduzca los **códigos DIR3** del destinatario de la factura. Estos

códigos permiten enviar la factura directamente al departamento que contrató los servicios que está facturando.

Los códigos DIR3 puede consultarlos en la siguiente dirección web (solo para administraciones que estén adheridas al sistema FAcE): <https://face.gob.es/#/es/directorio/relaciones>. Introduciendo el NIF de la administración de que se trate (en el caso del Ayuntamiento de A Pobra do Caramiñal, el NIF P1506800J) en el buscador, obtendrá un listado donde podrá consultar todos los códigos DIR3 de los departamentos de esa administración.

En “ORGANO GESTOR” debe emplear con carácter general el “LA00002118 Alcaldía”, a no ser que se indicara desde el Ayuntamiento otra cosa diferente.

En “UNIDAD TRAMITADORA” debe introducir el código del departamento para el cual hizo el servicio o la entrega, o que le realizó el encargo (cultura, deportes, servicios sociales, mantenimiento, etc).

¿CÓMO SE ENVÍA AL AYUNTAMIENTO A FACTURA ELECTRONICA?

A través del “Punto general de entrada” de facturas electrónicas, que es el sistema FAcE al que está adherido el Ayuntamiento. En cualquiera de estas direcciones webs podrá enviar la factura electrónica:

<https://apobradocaraminal.face.gob.es>

<https://face.gob.es>

ANTES SE ENVIABAN CON LA FACTURA LOS ALBARANES, O LA ORDEN DE PEDIDO, Y OTRA DOCUMENTACIÓN. ¿COMO SE ENVÍA AHORA?

La factura electrónica permite incluir en el mismo archivo documentos en varios formatos, como por ejemplo en pdf, por lo que puede seguir añadiendo los mismos documentos que antes (albaranes, pedidos, etc).El procedimiento concreto para realizarlo deberá consultarlo con su proveedor de programa informático o servicio de facturación.



CONCELLO
DA
POBRA DO CARAMIÑAL
(A CORUÑA)

Municipio de Interese Turístico

¿MERECE LA PENA UTILIZAR LA FACTURA ELECTRÓNICA?

Sí. Porque con este sistema el proveedor puede hacer llegar sus facturas con cualquier ordenador con conexión a internet. Permite un ahorro de tiempo y coste, ya que:

- No tiene que desplazarse para presentar la factura (no tiene que ir al Ayuntamiento, o a correos, etc, a llevarla en papel)
- Está disponible las 24 horas del día los 365 días del año. Puede enviar la factura en cualquier momento, sin estar limitado por los horarios de apertura y cierre de los organismos.
- No tiene ningún coste para el proveedor su utilización, es totalmente gratuita. No hay gastos de desplazamiento, de correo postal, etc.
- El proveedor obtiene en el mismo acto del envío de la factura un justificante del día y hora de presentación, y número de registro, de la factura enviada. Así, puede saber inmediatamente si la factura fue recibida o no.
- El sistema FACe informa automáticamente al proveedor del estado de tramitación de su factura, sin tener que preguntar expresamente en el Ayuntamiento por la situación de su factura.

¿CUÁNTO SE TARDA EN COBRAR LA FACTURA?

Trimestralmente el Ayuntamiento publica el “Período medio de pago” (calculado según las especificaciones establecidas en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio). Es un indicador del tiempo medio (en días) que ha transcurrido desde que se presentaron las facturas hasta que fueron efectivamente pagadas.

El periodo medio de pago de los trimestres anteriores y el del último trimestre publicado permiten hacerse una idea aproximada del promedio del tiempo que está tardando el Ayuntamiento en pagar desde que recibe las facturas.

Para una correcta interpretación de los datos debe tenerse en cuenta que el número de días que aparece en el periodo medio de pago se cuenta desde que acabó el plazo de 30 días que tiene la Administración para pagar desde que recibe la factura. Así pues, sí se quiere conocer el número de días real o total, deben sumarse 30 días a la cifra publicada del periodo medio de pago. Incluso podría tener un valor negativo en caso de que la Administración estuviera pagando antes del 30 días desde la recepción de la factura.

Puede consultar los Periodos medios de pago publicados en este enlace[*enlace a apartado "Periodo medio de pago"*].

¿A DONDE DIRIGIRSE PARA CUESTIONES RELACIONADAS CON FACTURAS?

Mediante correo electrónico a la dirección facturas@apobra.gal

Por teléfono, en el 981 84 32 80, indicando que le pasen con Intervención o con facturas.