



INSTRUCCIONS PARA A PRESENTACIÓN DE FACTURAS NO CONCELLO DE MARÍN.

A necesidade de adaptar o funcionamento da Administración municipal aos requerimentos esixidos pola Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo na que se establece a necesidade de relacionarse coa Administración por medios electrónicos, obrigan a modificar o procedemento para a tramitación e validación dos documentos / facturas soporte das relacións dos provedores coa Administración.

En consecuencia, a presentación de facturas e demais documentos emitidos polos contratistas a efectos de xustificar as prestacións realizadas polos mesmos a cargo do Concello de Marín, deberá acomodarse ao sistema de presentación de información a través dos rexistros electrónicos co fin de que se proceda ao recoñecemento das obrigacións e o seu posterior abono.

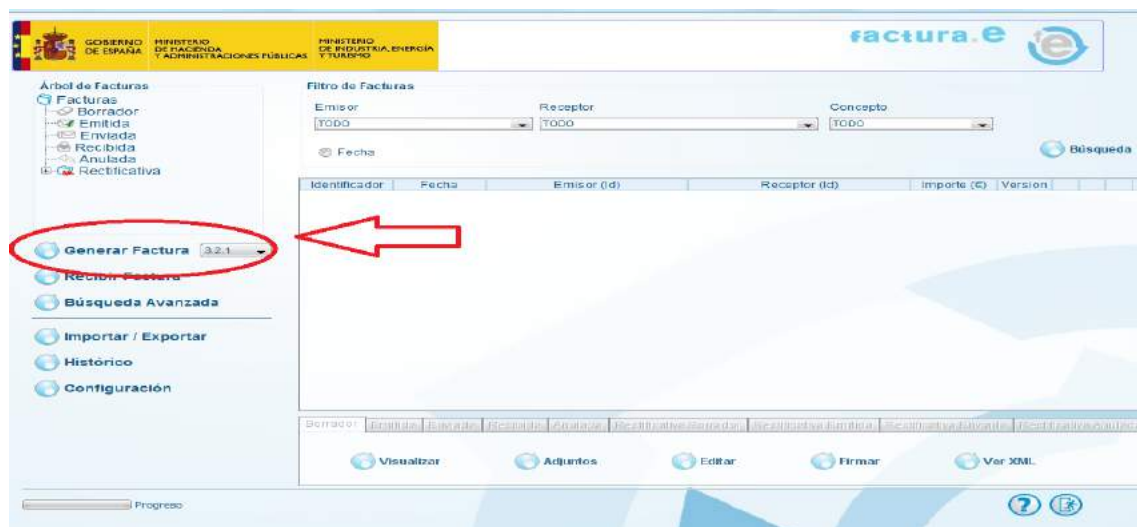
A presentación dunha factura implica unha petición ao Concello para que se recoñeza ao titular da mesma (provedor) a súa condición de acredor por un servizo prestado, unha subministración realizada ou unha obra executada.

Tras a entrada en vigor da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público TODOS Os PROVEDORES QUE ENTREGASEN BENS Ou PRESTADO SERVICIOS Á ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PODERÁN EXPEDIR E REMITIR FACTURA ELECTRÓNICA a través do Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da AGE <https://face.gob.es>.

Deste xeito estarán OBRIGADAS ao uso da factura electrónica e á súa presentación a través do Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas, sen que se poda aceptar a presentación en soporte papel:

- Persoas xurídicas (Sociedades de calquera tipo) e entidades sen personalidade xurídica, así como quenex exerzan unha actividade profesional de colexiación obrigatoria, CALQUERA QUE SEXA O IMPORTE DA FACTURA.

Coa finalidade de aclarar a presentación electrónica a través da plataforma FACE acompañanse os campos e datos para orientar a presentación de facturas, tomando como referencia a plataforma factura.e:





Dende a pantalla de detalles de factura se presentará a información da prestación realizada informando, cando menos, do departamento e servizo destinatario, ACOMPAÑÁNDOSE A CONTINUACIÓN OS DEPARTAMENTOS NOS QUE SE ESTRUTURA A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

1.- POLICÍA LOCAL	2.- URBANISMO	3.- VÍAS PÚBLICAS
4.- ALCANTARILLADO	5.- AGUAS	6.- RESIDUOS
7.- LIMPIEZA VIARIA	8.- CEMENTERIO	9.- ALUMBRADO PÚBLICO
10.- PARQUES Y JARDINES	11.- MEDIO AMBIENTE	12.- SERVICIOS SOCIALES
13.- FOMENTO DEL EMPLEO	14.- SERVICIOS SANITARIOS	15.- EDUCACION
16.- MÚSICA	17.- CULTURA	18.- DEPORTES
19.- COMERCIO / MERCADO	20.- TURISMO	21.- ÓRGANOS GOBIERNO
22.- ADMINISTRACIÓN	23.- INFORMÁTICA	24.- ADMON. ECONÓMICA

No apartado *Descripción* deberá IDENTIFICAR POR CADA FACTURA O DEPARTAMENTO DESTINATARIO E A DESCRIPCIÓN DO TIPO DE PRESTACIÓN (Por ej. Suministro de material, servizo de asistencia, reparación...). De existir albaráns xustificativos deberán identificarse no apartado correspondente.