

SERVICIOS

SEGURIDAD

 Entidad

Pruebas Red Provincial

 Rol

RPC

INFORMACIÓN GENERAL

Referencia:	RPC-SV-FT
Denominación del Servicio:*	PRESENTACION DE FACTURAS
Área responsable:	<input type="checkbox"/>
Dependencia Gestora:	<input type="checkbox"/>
Dependencia que recibe solicitud:	<input type="checkbox"/>
Competencia Provincial:	-
Competencia EELL:	-
Clase de Prestación:	<input type="checkbox"/>
Plan/Programa/Proyecto:	

INFORMACIÓN ADICIONAL

Descripción:	Permite presentar en el Registro Telemático de una Entidad el formulario de presentación de facturas, en el que se relacionan, hasta un máximo de 10 facturas (documentos pdf y/o ficheros de factura electrónica).
Requisitos de prestación:	Se utilizará el formulario electrónico de presentación 005-970-001, en la Oficina Virtual de la Entidad a quienes van dirigidas
Documentación exigida:	Facturas en formato pdf
Normativa aplicable:	<ul style="list-style-type: none">- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, 30/1992 de 26 de noviembre.- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales: RD 2568/1986 de 28 de noviembre. En especial arts. 151 y siguientes.- Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos 11/2007 de 22 de junio.- Reglamento regulador de la Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Almería, publicado en BOP núm. 57 de 24 de marzo de 2009
Observaciones:	<p>1º - El trámite lo inicia un ciudadano identificándose en la Oficina Virtual con certificado reconocido por @firma, (o un funcionario habilitado, en su caso).</p> <p>2º - El ciudadano puede actuar en nombre propio o en representación de una persona física o jurídica. En cualquier caso, el sistema comprueba que el presentador de las facturas esté en el fichero de terceros de la Entidad.</p> <p>3º - Se rellena el modelo de solicitud (005-970-001) y se anexan las facturas.</p> <p>4º - Firma electrónicamente toda la documentación y, previa comprobación en su caso de los 5 días de fecha factura, pasa por el Registro de Entrada, que devuelve sello de entrada.</p> <p>5º- La documentación llega al Órgano encargado en la Entidad de la tramitación y control de facturas (Cuando estén disponibles WS Sicalwin, grabará datos facturas en Registro de Facturas de Contabilidad).</p>
Observaciones html:	

DATOS ECONÓMICOS

Tipo Financiación:	Sin Financiación
Grupo Servicio:	Gratuitos
Aportación Destinatario:	Gratis
Coste Global Estimado:	
Área de Gasto:	
Política de Gasto:	
Grupo Programa:	
Programa:	
Plan:	
Proyecto:	
Observaciones Económicas:	

CLASIFICADORES

CLASIFICADORES EXTERNOS

Hechos Vitales:	Soy Contratista de la Administración
Canal/perfil:	Administración, Contratante, Empresas
Materia:	Empresa, Facturas, Registro de Documentos <input type="checkbox"/>
Sinónimos de búsqueda:	Documentación, Presentación de Documentos <input type="checkbox"/>

CLASIFICADORES INTERNOS

Nivel de exigencia:	
---------------------	--

CATÁLOGO R.P.

Familia:	HACIENDA (005)
Proceso:	FACTURAS (005-970)
Referencia Archivo:	

DESTINATARIOS DEL SERVICIO

DESTINATARIOS

Tipo:	Ciudadanos
Subtipo:	Ciudadanos
Requisitos Exigibles:	<p>Podrán presentar facturas dirigidas al Ayuntamiento las personas físicas actuando en nombre propio o bien en representación de otras personas tanto físicas como jurídicas. Tanto el interesado como el representante deben estar identificados con CIF, DNI, tarjeta de residente, o pasaporte.</p> <p>Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas. Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona debe acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.</p> <p>Las facturas presentadas deberán corresponder a servicios y suministros efectivamente prestados a la Administración, en caso contrario serán devueltas telemáticamente al emisor</p>

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

PRESTACIÓN

Forma de prestación:	Organo Indiferenciado
Forma de inicio:	Solicitud
Tipo plazo solicitud:	Plazo Solicitud Indefinido
Plazo para resolver:	30 días
Efectos del Silencio:	<input checked="" type="radio"/> Positivo <input type="radio"/> Negativo <input type="radio"/> Caducidad

CANAL PRESENCIAL

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Dirección atención:	Excmo. Ayuntamiento de ccccccccccccc, nº x 04xxx
Horario atención:	<p>La oficina de registro presenciales del Ayuntamiento de permanecerá abierta de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, salvo festivos y los días 24 y 31 de diciembre. Se considerarán festivos los reconocidos como tales en el municipio de los días</p> <p>Las oficinas de registro de Otras Administraciones y Ayuntamientos con los que se ha suscrito convenio para la presentación de documentos, están sujetas a sus correspondientes horarios.</p>
url información complementaria presencial:	<pre><iframe src=http://www.dipalme.org/Intranet/GCoMarco.nsf/EntidadesConvenioMarcoPorServicios?OpenView&RestrictToCategory=060+Extendido width=800 height=300 frameborder=no border=0 MARGINWIDTH=0 MARGINHEIGHT=0 SCROLLING=yes></iframe></pre>

CANAL TELEMÁTICO

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Url Oficina Virtual:	http://dipalmeria.dipalme.org/util/lanzadera.php?urldest=https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/4xxxxxx/ciudadano
Url Servicio Telemático:	https://dipalmeria.dipalme.org/TiProceeding/ciudadano?entrada=ciudadano&idLogica=accesoDirecto&idExpediente=005970_Facturas&idEntidad=4xxxxx
:Información atención telemática:	

CORREO ORDINARIO

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
Dirección correo ordinario:	Excmo. Ayuntamiento de ccccccccccccc, nº x 04xxx
url formularios papel:	/Servicios/Anexos/Anexos.nsf/VAnexos/MMM-AX-005970001
Información complementaria:	

INFORMACIÓN AUXILIAR

Activo:	<input checked="" type="checkbox"/> Activado
correo-e atención:	registro@xxxxxxx.es
Teléfono atención:	
Fax:	
web:	

CARTA DE SERVICIOS

CARTA DE SERVICIOS

Carta:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
Referencia acuerdo:	<input type="text"/>
Nivel de compromiso:	<input type="text"/>
Indicadores:	<input type="text"/>
URL Carta:	<input type="text"/>

BOP PUBLICACIÓN

Fecha:	<input type="text"/>
Núm:	<input type="text"/>
URL BOP:	<input type="text"/>

ANEXOS

ANEXOS

Anexos:	<input type="text"/>
---------	----------------------

CONFIGURACIÓN

CONFIGURACIÓN

Fecha Activación:	<input type="text"/>
Fecha Caducidad:	<input type="text"/>
Pase a histórico:	<input type="checkbox"/> Activado