Ayuntamiento de Benalmádena

Manual para el proveedor

El procedimiento para enviar facturas al Ayuntamiento de Benalmádena a través de **FACe** consiste en lo siguiente:

1. El proveedor debe enviar las facturas a través de FACe, junto con el resto de documentación anexa que estime oportuna (por ejemplo, albaranes) y con el formulario del proveedor del Ayuntamiento de Benalmádena.

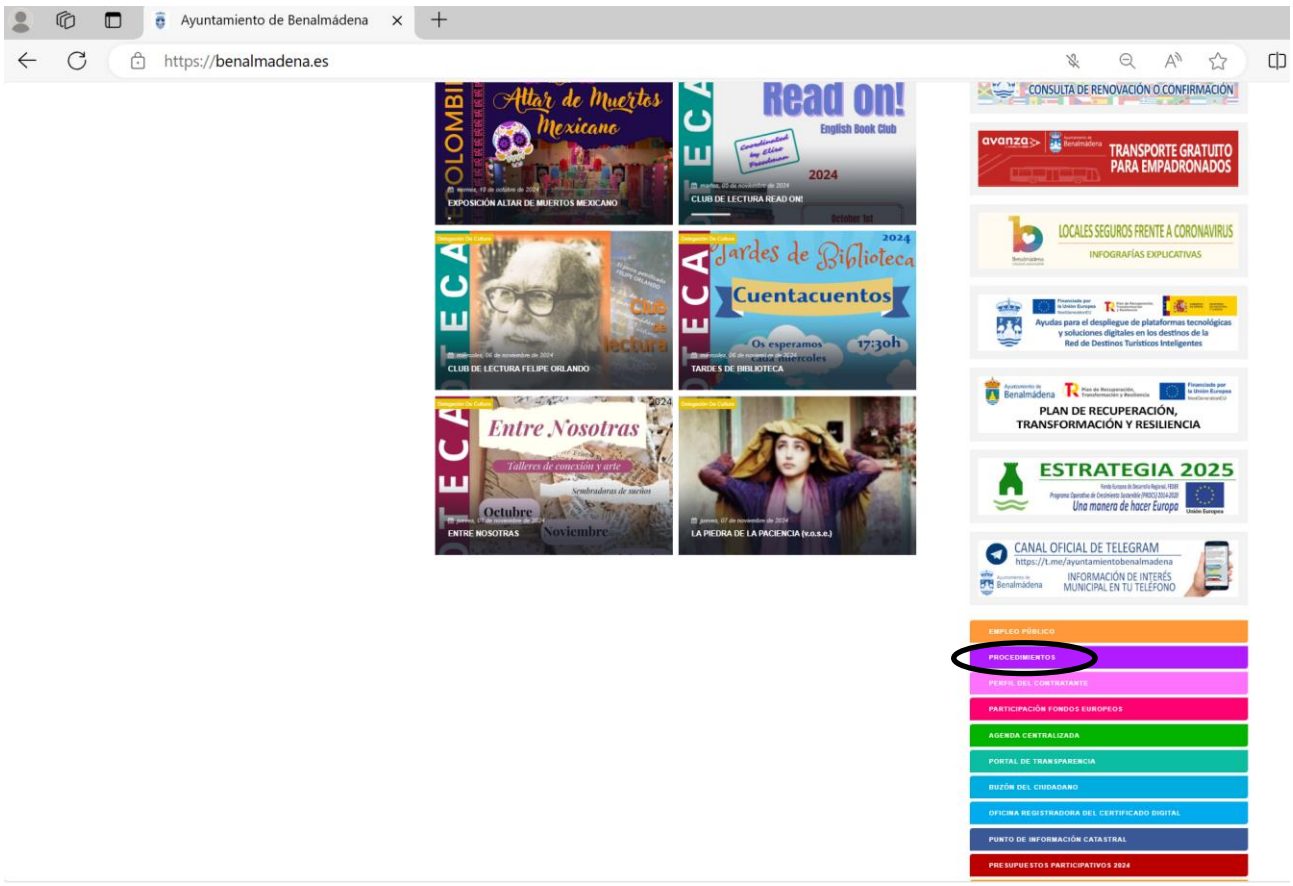
2. Para enviar la factura a través de FACe es necesario crear una factura en formato **facturae**, ya que este es el formato requerido para emitir facturas a la Administración Pública. Esto se puede hacer de diversas formas, ya que existen aplicaciones específicas para este propósito.

   No obstante, el Estado proporciona la siguiente aplicación web gratuita que permite presentar una factura electrónica en el formato correcto (**MiFacturae**):

   https://mifacturae.face.gob.es

   MiFacturae sustituye a la antigua aplicación de escritorio creada por el Estado para el mismo propósito, es decir, poder elaborar y gestionar facturas electrónicas para que puedan ser enviadas a las administraciones públicas. Además, MiFacturae permite la consulta sobre el estado en que se encuentran las facturas emitidas.

3. El proveedor deberá rellenar el “Formulario para el Proveedor”, disponible en la sección de Procedimientos de la web municipal (https://www.benalmadena.es) y subirlo también a través de FACe.

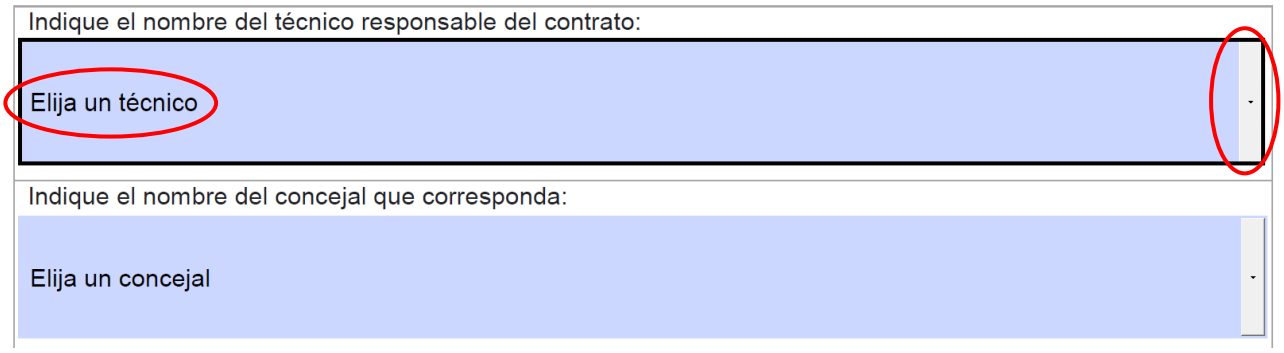


4. En dicha sección hay un epígrafe denominado "**FORMULARIOS DE FACTURAS PARA PROVEEDORES**" donde se encuentran todos los formularios disponibles.

5. El proveedor deberá **descargar** en su ordenador el formulario denominado "**Formulario para el Proveedor**" y **rellenarlo completamente de forma electrónica (NO ES VÁLIDO SI SE RELLENA MANUALMENTE)**. Además, deberá **firmarse electrónicamente** y subirse a la plataforma (FACe). Si no se cumplen estos requisitos la factura podría ser rechazada.

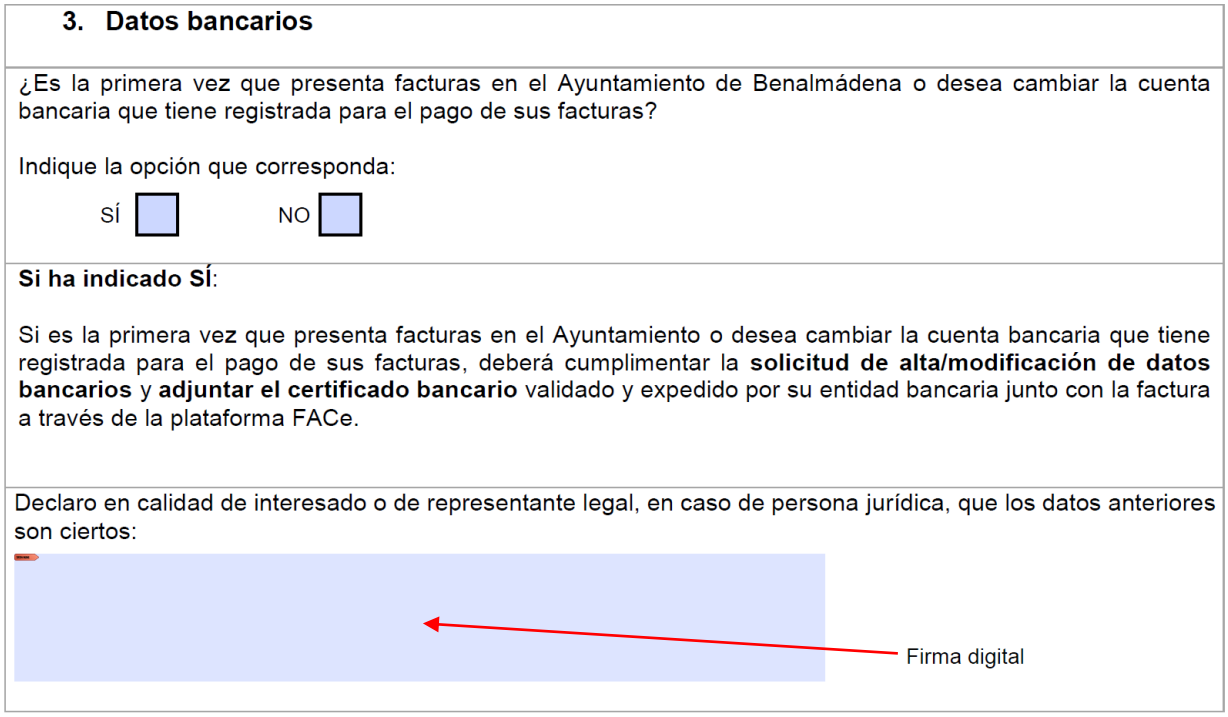
6. En el apartado 2 de dicho formulario, relativo a los "Datos del Expediente", hay algunos apartados en los que simplemente hay que seleccionar de la lista el dato que corresponda, como el nombre del técnico responsable y del concejal o la retención de IRPF aplicable. **En estos casos, simplemente seleccione lo que corresponda de la lista desplegable**.

   Si no aparece en la lista el dato que buscaba contacte con el Ayuntamiento en el siguiente correo electrónico: facturas@benalmadena.es



7. Si en el apartado 3 del formulario ha marcado que es la **primera vez que presenta facturas** en el Ayuntamiento o **no desea seguir recibiendo los pagos en esta misma cuenta**, también deberá rellenar electrónicamente el formulario denominado "**Formulario de datos bancarios**". Además, deberá firmarlo electrónicamente y subirlo a la plataforma junto con el certificado bancario validado y expedido por su Entidad Bancaria.

8. Al final del documento tiene un cuadro para firmarlo digitalmente. Deberá picar en él y se le abrirá una ventana para elegir el certificado digital de entre los que tenga disponibles.



3. Datos bancarios

¿Es la primera vez que presenta facturas en el Ayuntamiento de Benalmádena o desea cambiar la cuenta bancaria que tiene registrada para el pago de sus facturas?

Indique la opción que corresponda:

SÍ ☐ NO ☐

Si ha indicado SÍ:

Si es la primera vez que presenta facturas en el Ayuntamiento o desea cambiar la cuenta bancaria que tiene registrada para el pago de sus facturas, deberá cumplimentar la **solicitud de alta/modificación de datos bancarios** y **adjuntar el certificado bancario** validado y expedido por su entidad bancaria junto con la factura a través de la plataforma FACe.

Declaro en calidad de interesado o de representante legal, en caso de persona jurídica, que los datos anteriores son ciertos:

Firma digital

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento le informa que los datos solicitados y/o recogidos son de carácter obligatorio

9. Finalmente, **deberá guardar el documento como PDF** (**NO debe imprimirlo para escanearlo posteriormente ni imprimirlo como PDF**, ya que la información digital del documento podría perderse).

Recomendaciones para rellenar los formularios:

1. Descargue en su ordenador el formulario.

2. Rellénelo completamente, preferentemente con el software gratuito Acrobat Reader (puede descargarlo desde: https://get.adobe.com/es/reader), y guárdelo como un documento PDF (no lo imprima como PDF ya que se puede perder la información digital del documento).
3. Fírmelo con su certificado digital en el cuadro correspondiente.
4. No escanee los formularios. Rellénelos y fírmelos digitalmente y después inclúyalos en la factura de FACe.

Errores comunes al rellenar los formularios que podrían ocasionar la devolución de la factura:

- En general, al escanear un documento se puede perder la información digital del mismo. Por favor, tenga cuidado con ello.
- Imprimir el formulario, rellenarlo de forma manuscrita y escanearlo.
- Rellenar el formulario digitalmente, pero después imprimirlo para firmarlo manualmente.

Para cualquier duda o aclaración diríjase al correo electrónico: facturas@benalmadena.es