

Asunto:	Procedemento de alta de entidades e usuarios
Data:	19/06/2018
Elaborado por:	CIXTEC

SISTEMA ELECTRÓNICO DE FACTURACIÓN (SEF)

Procedemento de alta de entidades e usuarios

ÍNDICE

1. OBXECTO	3
2. PROCEDEMENTO DE ALTA DE ENTIDADES E USUARIOS	4
2.1. DATOS FISCAIS ENTIDADE	4
2.2. DESTINOS-UNIDADES RECEPTORAS	4
2.3. USUARIOS	4
2.4. INSTRUCCIÓN	5
2.5. EXEMPLO ENTIDADE.....	5
3. ENVÍO Á XUNTA DA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDE DE ALTA	6

1. OBXECTO

Debido a publicación dos distintos decretos e ordes autonómicos e estatais con respecto á regulación da factura electrónica que a continuación se indica:

Legislación autonómica:

- DOG, núm. 15, do 25 de xaneiro de 2010: "*DECRETO 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula a factura electrónica e a utilización de medios electrónicos, informáticos e telemáticos en materia de contratación pública da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e entes do sector público dela dependentes.*"
- DOG, núm. 31, do 12 de febreiro de 2010: "*ORDE do 12 de febreiro de 2010 pola que se regulan os procedementos do sistema electrónico de facturación da Xunta de Galicia.*"
- DOG, núm. 50, do 13 de marzo de 2015: "*ORDE do 26 de febreiro de 2015 pola que se regulan o Punto xeral de entrada de facturas electrónicas e o Rexistro Contable de Facturas da Comunidade Autónoma de Galicia.*"

Legislación estatal:

- BOE, núm. 311, do 28 de decembro de 2013: "*Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.*"
- BOE, núm. 77, do 29 de marzo de 2014: "*Orde HAP/492/2014, de 27 de marzo, pola que se regulan os requisitos funcionais e técnicos do rexistro contable de facturas das entidades do ámbito de aplicación da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.*"
- BOE, núm. 187, do 6 de agosto de 2015: "*Orde HAP/1650/2015, de 31 de xullo, pola que se modifican a Orde HAP/492/2014, de 27 de marzo, pola que se regulan os requisitos funcionais e técnicos do rexistro contable de facturas das entidades do ámbito de aplicación da Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, e a Orde HAP/1074/2014, de 24 de xuño, pola que se regulan as condicións técnicas e funcionais que debe reunir o Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas.*"

A Xunta de Galicia pon a disposición das entidades o Sistema Electrónico de Facturación (SEF). A continuación explícase como solicitar a alta das entidades e dos usuarios en dito sistema.

2. PROCEDIMENTO DE ALTA DE ENTIDADES E USUARIOS

A cada entidade facilítaselle unha Folla de cálculo na que se inclúen tres follas:

- "Datos Fiscais Entidade": para facilitar os datos fiscais da entidade
- "Destinos-Unidades Receptoras": para facilitar as unidades receptoras de facturas.
- "Usuarios": para dar de alta os usuarios.

O encargado de recompilar a información dos usuarios que accederán ao sistema está obrigado a facilitar a cada usuario a "Información sobre Protección de Datos" que se recolle no documento "CIXTEC – Cláusula informativa RGPD".

Nos seguintes apartados explícase a información que se ten que cubrir en cada unha delas.

2.1. DATOS FISCAIS ENTIDADE

Especificaranse os datos fiscais da entidade (receptor da factura) que se vai a dar de alta no SEF. Os datos que hai que proporcionar son os seguintes:

- NIF: NIF da entidade.
- Razón Social: Razón Social da entidade.
- Enderezo: Enderezo completo de contacto.
- Localidade.
- Código Postal.
- Provincia.
- Sistema Contable. Nome do sistema contable que utiliza da entidade.

2.2. DESTINOS-UNIDADES RECEPTORAS

Especificaranse os órganos de contratación, as unidades de contratación receptoras de facturas e os seus códigos DIR3 asociados. Entenderase por:

- Entidade: Entidade pertencente o receptor. Coincide ca razón social da entidade
- Órgano de contratación: Departamento administrativo responsable do contrato
- Unidade de contratación: Unidade interna que xestiona a tramitación do contrato
- DIR3:
 - Oficina Contable: Código DIR3 da oficina contable.
 - Órgano Xestor: Código DIR3 do órgano xestor.
 - Unidade Tramitadora: Código DIR3 da unidade tramitadora.

2.3. USUARIOS

Para axilizar a alta de usuarios no sistema SEF, en vez de enviar cada usuario un formulario cos seus permisos, a entidade cubrirá a folla "Usuarios" con tódolos datos que se precisan. Pediranse os datos da entidade, do órgano e unidade de contratación sobre a que ten permisos o usuario e os datos do traballador. A continuación detállase a información que se solicita:

- Ámbito de Actuación: Indica os datos da entidade, dos órganos e das unidades de contratación nas que o usuario poderá consultar e tramitar facturas.
- Entidade: Nome da entidade pertencente o receptor. Coincide coa razón social receptor

- Órgano de Contratación: Nome do departamento administrativo responsable do contrato. No caso de ter varios órganos de contratación, se o usuario tramita facturas de tódolos órganos de contratación, este campo debe quedar en branco.
- Unidade de Contratación: Nome da unidade interna que xestiona a tramitación do contrato. No caso de ter varias unidades de contratación, se o usuario tramita facturas de tódalas unidades de contratación, este campo debe quedar en branco.
- Datos do traballador: Deberanse indicar os datos do posto de traballo que ocupa o usuario e os seus datos persoais.
 - NIF
 - Nome
 - Primeiro apelido
 - Segundo apelido
 - Perfil de acceso: Determina as accións que pode realizar un usuario. Os perfíles posibles son:
 - Consulta: Consulta as facturas recibidas no sistema
 - Mecanización: Introduce no sistema as facturas recibidas en papel e/ou distribúeas a outras unidades de contratación.
 - Validación: Valida unha factura (da o visto bo).
 - Conformación: Conformar unha factura (da visto e praxe para que a factura entre no proceso contable)
 - IP: Indicarase a IP do ordenador dende o que se vai a conectar o usuario.
 - Teléfono: Número de teléfono do traballador.
 - Enderezo electrónico. Enviarase aviso a este enderezo indicando a alta do usuario e o xeito no que debe proceder para acceder a SEF.

2.4. INSTRUCCIÓNS

Explícase a información que se debe cumprimentar en cada dato solicitado e indícase como se debe presentar a solicitude de alta.

2.5. EXEMPLO ENTIDADE

Exemplo sobre como cubrir as follas da Folla de cálculo para unha entidade con unha unidade de contratación ou varias unidades de contratación.

3. ENVÍO Á XUNTA DA DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDE DE ALTA

Unha vez cumprimentada a “Folla de cálculo de alta de usuarios” e asinada polo Alcalde ou Presidente da Entidade Local, dixitalmente ou ben en papel e escaneada, deberá de ser remitida ao enderezo de correo electrónico cau-periferico@xunta.gal . Para calquera dúbida o teléfono de atención a usuarios é o 881 995 300.