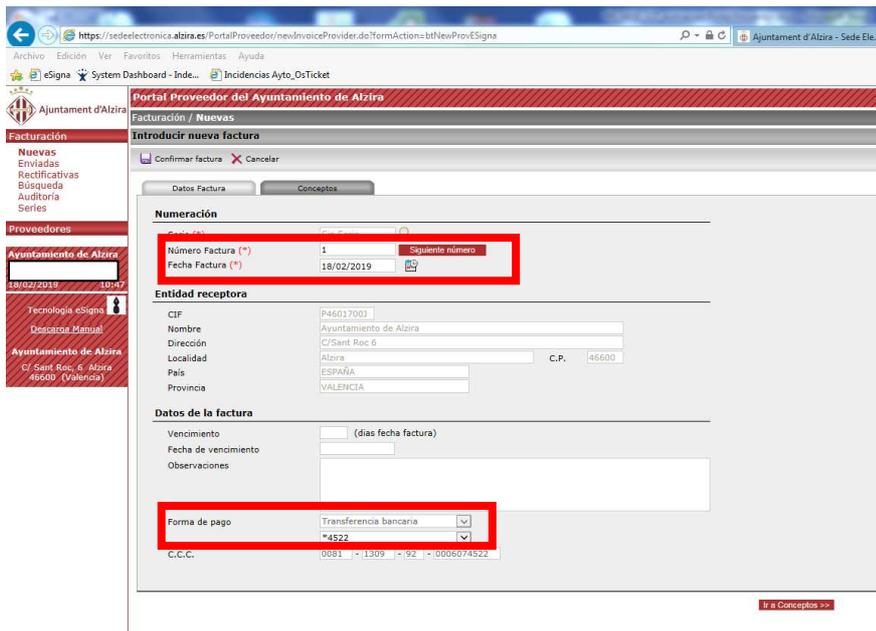


 AYUNTAMIENTO DE ALZIRA	PROCEDIMIENTO	PR-027
	<u>Punto de Acceso:</u> <u>Presentación Facturas Portal</u> <u>Ayuntamiento</u>	
	Versión: 1.0	Página 1 de 4

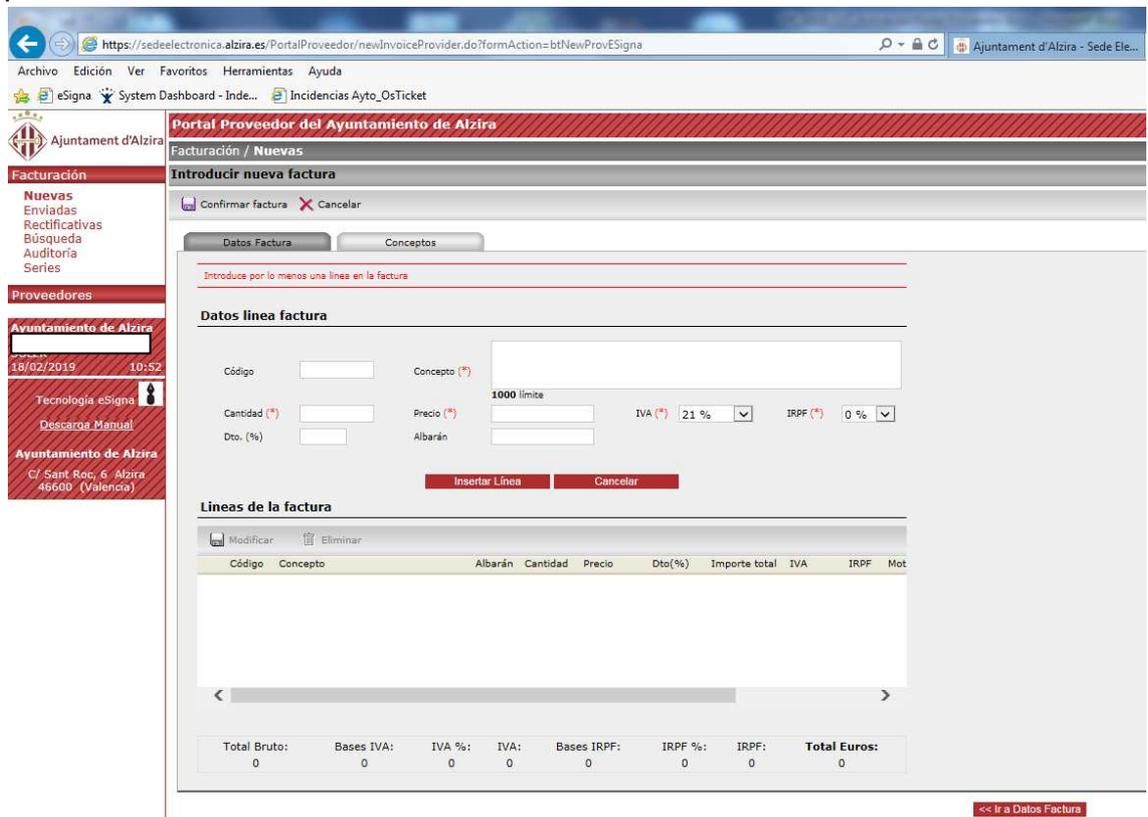
- 1- El primer paso a realizar es estar dado de alta como TERCERO. Rellenar el documento Mantenimiento de Terceros (http://www.alzira.es/contenidos/e_Ajuntament/VALENCIA/TES_I_001_V_Sol_licitud_Manteniment_Tercers.pdf) y entregarlo presencialmente en LA CLAU o a través de la SEDE ELECTRÓNICA-PORTAL CIUDADANO, (<https://sedeelectronica.alzira.es/PortalCiudadano/> y realizar el trámite: TERCEROS: Solicitud de Alta/Modificación de Datos de Terceros). Podrá recibir información de este paso llamando al 962 400 450, extensión 295 (Ayuntamiento de Alzira - Intervención-Contabilidad).
- 2- Una vez se está dado de alta como TERCERO, acceder a <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalProveedor/> y “Solicitar Alta como Proveedor”. Esa solicitud será activada en menos de 24 horas.
- 3- Una vez realizados los 2 pasos anteriores, ya podrá acceder a <https://sedeelectronica.alzira.es/PortalProveedor/asp/login.jsp> y realizar su factura pertinente.
- 4- Cuando estamos dentro de la plataforma, pulsamos en “Nuevas”, que lo encontrará en el menú de la izquierda y posteriormente pulsamos en “Nueva factura”
- 5- El primer paso de la creación de la factura es el siguiente:



 AYUNTAMIENTO DE ALZIRA	PROCEDIMIENTO	PR-027
	<u>Punto de Acceso:</u> <u>Presentación Facturas Portal</u> <u>Ayuntamiento</u>	
	Versión: 1.0	Página 2 de 4

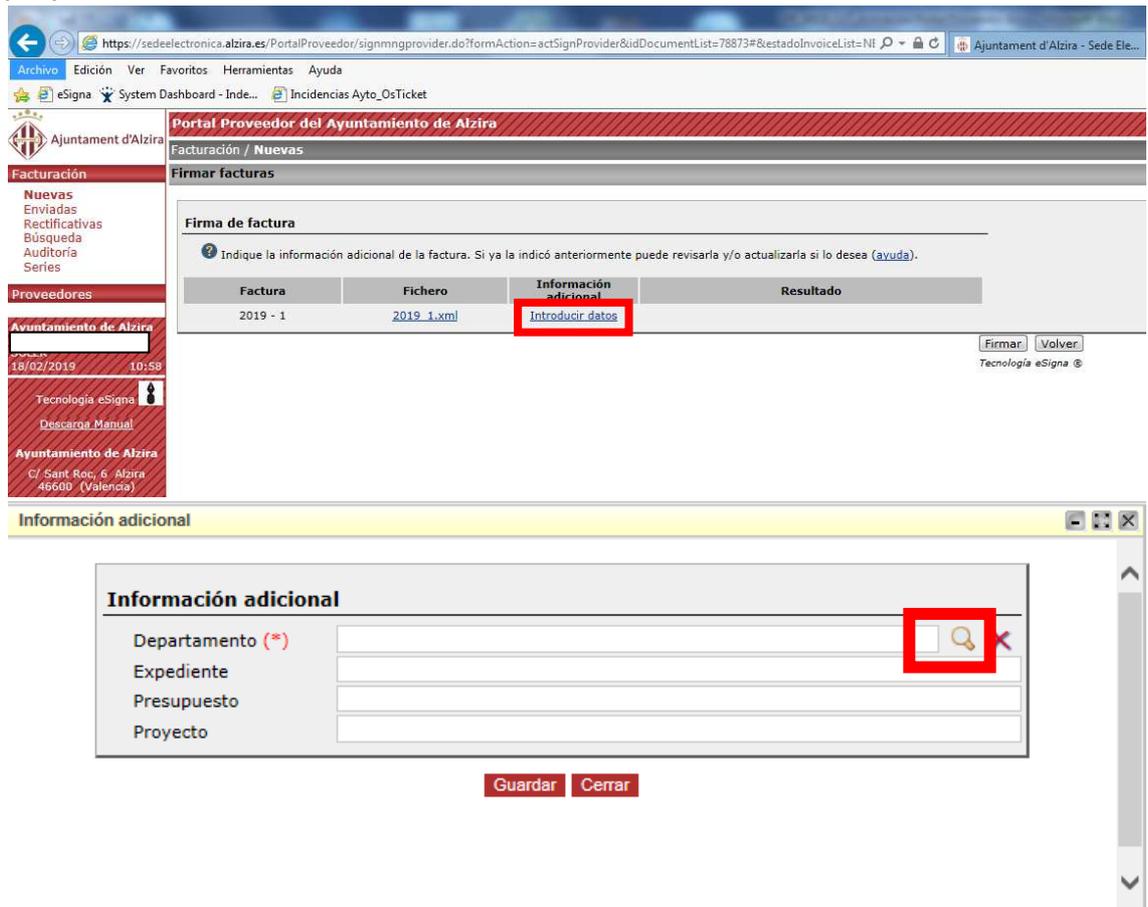
Los campos a rellenar en este primer paso son:

- Número de factura: Puede mantener el mismo número que usted tenga
 - Fecha factura
 - Forma de pago: En caso de que no esté seleccionada su cuenta bancaria, debe seleccionarla desde el desplegable.
- 6- El siguiente paso es la creación de la propia factura. Para ello, debe introducir línea a línea los conceptos a facturar, sus cantidades, el precio unitario en bruto de dicho concepto y seleccionando el IVA e IRPF pertinente.



- 7- Una vez introducidos todos los conceptos a facturar, pulsamos “Confirmar factura” y verá la factura realizada. Compruebe que el total a pagar junto con los conceptos facturados, son los correctos. Si lo son, pulse en “Firmar”

- 8- Antes de realizar la firma de la factura, debe pulsar en “Introducir datos”, allí debe seleccionar de la lista el departamento donde va dirigida la propia factura.



The screenshot shows the 'Portal Proveedor del Ayuntamiento de Alzira' interface. The main content area is titled 'Firmar facturas' and contains a table with the following data:

Factura	Fichero	Información adicional	Resultado
2019 - 1	2019_1.xml	Introducir datos	

Below the table, there are buttons for 'Firmar' and 'Volver'. An 'Información adicional' dialog box is open, showing a search field for 'Departamento (*)' with a search icon highlighted. Other fields include 'Expediente', 'Presupuesto', and 'Proyecto'. At the bottom of the dialog are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons.

- 9- Una vez seleccionado el departamento de la factura, solo nos queda que firme la factura con su certificado electrónico y automáticamente la factura será enviada al Departamento de Intervención del Ayuntamiento.



This screenshot shows the same 'Firmar facturas' interface as above. The 'Firmar' button in the bottom right corner is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

 AYUNTAMIENTO DE ALZIRA	PROCEDIMIENTO	PR-027
	<u>Punto de Acceso:</u> <u>Presentación Facturas Portal</u> <u>Ayuntamiento</u>	
	Versión: 1.0	Página 4 de 4

- 10- Una vez firmada la factura podrá realizar el seguimiento de la misma desde la bandeja de enviadas. Ahí podrá ver paso a paso, todos los estados por los que avanza la misma.
- 11- Desde esta misma bandeja de facturas enviadas, podrá adjuntar todo tipo de documentos a la factura realizada, tales como albaranes, hojas de entrega, presupuesto o cualquier documento que se crea necesario para la factura realizada.
- Para poder adjuntar, deberá seleccionar la factura y pulsar “Adjuntar Documentos”.

REQUISITOS

- Java versión 8
- Realizarse a través de Internet Explorer
- Certificados Digitales válidos (ACCV, Camerfirma o DNI electrónico)
 - o Para obtener certificados de la ACCV.
 - Autónomo (pers física):
En LA CLAU, C/ Rambla 23.
46600 Alzira (Valencia).
 - Persona Jurídica: A través de la web de ACCV
<https://www.accv.es/empresas/>

CONTACTO

Si tiene alguna duda o pregunta, puede enviar un mail a: factures@alzira.es