

DATOS QUE DEBEN CONTENER EL PRESUPUESTO O PROFORMA Y LA FACTURA

El procedimiento que debe realizar **el tercero** para poder proceder al pago de las facturas desde la Subdirección General de Formación del profesorado:

1. EMITIR LA FACTURA.

DATOS QUE DEBE CONTENER LA FACTURA PROFORMA O PRESUPUESTO Y LA FACTURA.

En todas las facturas debe aparecer los siguientes datos:

➤ Datos Conselleria Educació

- CONSELLERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, UNIVERSIDADES Y EMPLEO
- Av. Campanar, 32. 46015 València
- CIF Conselleria de educación: S-4611001-A
- Teléfono: 961970005-961970880
- Dirección electrónica: sdgformacioprofessorat@gva.es

➤ Identificación de la EMPRESA

- NIF Nombre de la empresa / Autónomo
- Dirección completa (Calle, población, C.P., polígono industrial, etc.)
- Teléfono
- Correo electrónico
- Web (si la hubiera)

➤ CONCEPTO: Detalle de la FACTURA

En el **detalle de LA FACTURA** debe aparecer la siguiente información:

➤ En el caso de ponentes acciones formativas:

- N.º Expediente del contrato menor (se facilita desde el CEFIRE) – EN FACTURA
- Impartición Curso (Código de la edición + Título)
- Núm. horas formación
- Núm. participantes
- Fechas de realización (inicio y fin)
- [Coste del alquiler por hora o por participante] (Si procede)
- **SOLO FP:** Dirigido a: [Familia Profesional que corresponda]

➤ En el caso de Servicios / Suministros:

- N.º Expediente del **contrato menor** (se facilita desde CEFIRE) – EN FACTURA
- Concepto del suministro/servicio realizado
- Lugar realización del servicio / suministro
- Fechas de realización (inicio y fin)

➤ Porcentaje de IVA: Si está exento, indicar precepto legal a que se acogen, con texto semejante a: “Factura exenta de IVA según art. 20.1.9 de la ley 37-1992 de 28 de diciembre”

➤ Porcentaje de IRPF: Aplicable según el tipo de empresa (no aplicable a Sociedades).

2. DATOS DE PAGO: Registro en PROPER de la CUENTA BANCARIA (Domiciliación bancaria).

El tercero deberá darse de alta previamente en el **PROPER** la **cuenta bancaria*** donde se deberá realizar el ingreso de la factura. Importante que los datos bancarios estén correctos y la cuenta activa. Solo informar una cuenta bancaria.

***IBAN: Cuenta bancaria por la que quieren cobrar (24 caracteres)**

ENLACE:

[PROPER: Procedimiento para tramitar las altas, modificaciones y bajas de las domiciliaciones bancarias \(Domiciliación bancaria\). Trámite automatizado. - GVA.ES - Generalitat Valenciana](#)

3. REGISTRAR LA FACTURA a través de FACe (punto general de entrada de facturas electrónicas)

Para poder realizar el pago de la factura, ésta debe registrar a través de **FACe**.

Los códigos de los DEPARTAMENTOS DESTINATARIOS que le pedirá el sistema (**DIR3**) son los siguientes (atención a la **campaña** para así indicar los códigos correctos):

- **ALCOI: Caja 0247 (acciones formativas campaña PAA y gastos de mantenimiento de CEFIREs para Cefire Alacant, Orihuela, Elx, Alcoi, La Nucia, Liderazgo educativo, FP, Humanístico social)**

- **Oficina contable:** GE.0006297 – Intervención General
- **Órgano gestor:** A10017555 – Conselleria de educació, cultura, universitats i treball.
- **Unidad tramitadora:** **GE0016859**

- **SUBDIRECCIÓN: Caja 0010 (acciones formativas campaña PAA y gastos de mantenimiento de CEFIREs para resto de Cefires y Subdirección General de formación del profesorado, así como acciones formativas campañas AAPP, FSE y MRR para todos los Cefires).**

- **Oficina contable:** GE.0006297 – Intervención General
- **Órgano gestor:** A10017555 – Conselleria de educació, cultura, universitats i treball.
- **Unidad tramitadora:** **A10017750 Subdirección Formación del Profesorado**

Toda la información referente a FACe se encuentra en: <https://face.gob.es/es>

Les recordamos también que tienen a su disposición el **Portal de PAGAMENTS de la GENERALITAT**: <http://www.hisenda.gva.es/web/tesoreria/pagaments-generalitat> desde donde pueden consultar los pagos pendientes y/o realizados del ejercicio contable en curso, para los proveedores/beneficiarios de la Generalitat y OO.AA. (SERVEF, INVASSAT e IVAT).

Por último, los proveedores que utilicen EDI (Electronic Data Interchange) para realizar el envío de sus facturas, deberán contactar con el servicio de soporte de su proveedor de servicios EDI para realizar los cambios necesarios que permitan conectar a FACe o utilizar la aplicación FacturaE.