



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ALMOROX

REGLAMENTO DE REGISTRO GESTIÓN Y CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS

Una vez aprobado definitivamente, se expone al público el texto íntegro del Reglamento regulador del procedimiento de Registro, Gestión y Control de facturas recibidas en el ayuntamiento de Almorox.

TÍTULO I: OBJETO Y DEPENDENCIA FUNCIONAL

Artículo 1.- Objeto.

Se realiza el presente reglamento con objeto de dar cumplimiento a cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el presente Reglamento tiene como objeto la creación y regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Almorox a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los contratistas y proveedores.

Artículo 2.- Del mismo modo, con objeto de dar cumplimiento a la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y en particular con lo establecido en el artículo 4 y 9.1 de, en el que se contiene la posibilidad de “excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios”, con objeto de evitar a los proveedores de bienes y servicios de escasa entidad y por tanto de empresas con escasa preparación y medios que les pueda suponer la imposibilidad de cumplir con la presentación electrónica de sus facturas.

Artículo 2.- Integración orgánica y dependencia funcional.

La gestión y responsabilidad del Registro general de facturas corresponderán al servicio de Tesorería que tiene encomendada la función de contabilidad.

TÍTULO II: TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN

Artículo 3.- Presentación de las facturas.

1.- Los proveedores tienen la obligación de hacer llegar los originales de las facturas o documentos sustitutivos a sus clientes en el mismo momento de su expedición.

2.- Estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

3.- Estarán excluidos de la obligación de presentar factura electrónica cuando el importe de la facturas sea igual o inferior a 5.000 euros.

4.- Las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas, serán puestas a disposición o remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto, al registro contable de facturas que corresponda en función de la oficina contable que figura en la factura.

Artículo 4.- Inscripción de facturas.

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, se anotarán en el Registro de Facturas en el momento de su presentación los datos que se citan a continuación, que habrán de constar en las facturas presentadas:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- c) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- d) Importe y descripción de las operaciones, suficientemente detallada, indicando el importe el importe líquido, I.V.A. aplicado, retención fiscal si procede e importe facturado.



Los proveedores que ostenten la condición de persona jurídica deberán facilitar la dirección de correo electrónico de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.7 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Asimismo se podrá facilitar un número de telefonía móvil que permita la comunicación, en su caso, con el Ayuntamiento.

Artículo 5.- Sistemas de inscripción de facturas en el Registro de Facturas.

La inscripción en el Registro de Facturas se realizará por rigurosos orden de entrada en la fecha de presentación oficial de la misma.

Si la factura fuera en soporte papel, simultáneamente a su registro de su entrada en el Registro, se procederá a su escaneo obligatorio por quien tenga la facultad de registro para su incorporación al sistema electrónico/telemático.

Las facturas electrónicas (e-factura o factura-e) se inscribirán en el registro una vez descargada la misma en el sistema informático.

La anotación de la factura en el registro contable de facturas dará lugar a la asignación del correspondiente código de identificación de dicha factura en el citado registro contable. En el caso de las facturas electrónicas dicho código será comunicado al Punto general de entrada de facturas electrónicas.

Artículo 6.- Devolución de facturas.

Las devoluciones de facturas, debidamente motivado mediante acto administrativo dictado al efecto por los servicios municipales, deberán constar en el Registro con el correspondiente cambio de situación, y se notificará al interesado.

Artículo 7.- Consulta y protección de datos.

El acceso al Registro, a efecto de consulta de facturas, deberá respetar, en todo caso, lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Los proveedores, previamente identificados y autorizados, podrán consultar, vía telemática, el estado de situación de sus facturas. Dicha situación se mostrará conforme a los diferentes estados de situaciones de las facturas.

TÍTULO III. CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS.

Artículo 8.- Tramitación de las facturas.

1. Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del RF y dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, todas las facturas recibidas en el RF, referentes a la adquisición de bienes y servicios y de obras ejecutadas directamente por el Ayuntamiento se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, exceptuando:

- a) Las que se tramiten a través de Cuentas de Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de pagos a justificar
- b) Las facturas correspondientes a ejercicios anteriores al vigente.

2.- Todas las facturas que lleguen al ayuntamiento, por cualquier conducto, deberán ser registradas en el Registro de Facturas en el día de su recepción para proceder a su adecuada tramitación.

3. El responsable del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales procediendo a conformar dicho gasto mediante el sistema electrónico.

Cuando se tuviera que realizar cualquier observación podrá realizarse en el campo habilitado para ello sin que impida la continuidad de su tramitación.

4.- Si el responsable del gasto observa que la factura no es conforme por algún motivo, se procederá a acordar su no aprobación y consiguiente devolución y se notificará al proveedor, dejando constancia fehaciente del motivo, o causa de devolución de la factura concreta de que se trate.

5.- En los supuestos excepcionales en los que se verifica que no existe crédito presupuestario adecuado a la naturaleza del gasto, no será posible realizar las operaciones contables para la tramitación de la misma, pero en el estado de tramitación de la factura se cambiará a "Sin crédito presupuestario", y permanecerá en este estado hasta que se habilite el crédito presupuestario correspondiente.

CÓDIGO ESTADO TRAMITACIÓN JUSTIFICANTES GASTO

- § Contabilizada
- 01 Enviada a Área Gestora
- 02 Aceptada por Área Gestora
- 03 Contabilizada Provisionalmente
- 04 Fiscalizada
- 05 Aprobado por Órgano Competente
- 07 Rechazo Área Gestora
- 08 Devuelta al proveedor
- 09 Retenida. Tramitación a petición del Área Gestora
- AN Anulada
- E Registrada (Automático)
- IE Incorporación de Factura Electrónica
- PT Pago por Tesorería



SC Sin Crédito Presupuestario

AT Factura de años anteriores al ejercicio en curso.

RE Reconocimiento Extrajudicial de Crédito

En el menú de "Consultas de justificante" se pueden verificar la situación en la que se encuentra la factura.

Dicha tabla será mantenida por la Intervención municipal, que podrá incorporar nuevos estados o variar, en función de las diferentes situaciones existentes.

TÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO DEL GASTO

Artículo 9.- Fases del tratamiento del gasto facturado.

1.- La gestión del presupuesto de gastos se efectuará mediante las fases de propuestas de:

- a) autorización del gasto "A",
- b) disposición o compromiso del gasto "D",
- c) reconocimiento de obligaciones "O".
- d) pago de la obligación "P".

Estas operaciones se pueden refundir en una sola que constituirá el documento ADO o ADOP.

Dichas operaciones se reflejarán en el aplicativo de facturación electrónica, una vez cambiado el estado de la factura de "registrada" a "aceptada", "aprobada", "ordenado el gasto" y "pago del mismo", por el responsable del aplicativo de contabilidad.

2.- La tramitación de cualquier fase de gasto habrá de ser propuesta por el responsable del gasto correspondiente, y aprobada por el órgano competente en cada caso, de acuerdo con las competencias previstas en los acuerdos municipales vigentes en materia de la competencia para llevar a cabo cada una de las fases del gasto.

Se tramitarán de forma análoga las propuestas de modificación de cualquier fase del gasto, incluso su anulación total o parcial.

Artículo 10.- Facturación y crédito presupuestario.

1.- Realizado y obtenidos los documentos contables provisionales, a los que se adjuntará la factura o justificante de gasto, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados.

En el caso de que se detecten errores o la incorrecta imputación presupuestaria de la factura o comprobante de gasto, se devolverán al proveedor o suministrador.

Una vez fiscalizadas, se elevarán a la aprobación del órgano competente, que dictará la fase de gestión del gasto correspondiente al reconocimiento de la Obligación (documento Contable, ADO, ó documento O).

Una vez dictada o tramitada la fase de Ordenación de Pago (fase OP) se procederá a su cumplimiento por la Tesorería.

2.- Cuando en la tramitación de un gasto se observe que no existe crédito suficiente o que la aplicación presupuestaria no existe, se pondrá en conocimiento de la Intervención municipal en el plazo máximo de tres días hábiles, para que se proceda a la tramitación del oportuno expediente de Modificación de Créditos para su tramitación.

Una vez aprobado definitivamente se continuará con la tramitación del gasto.

La contabilización de gastos en aplicaciones presupuestarias incorrectas serán devueltas por la Intervención municipal en el trámite de la fiscalización de las propuestas, y no serán contabilizadas definitivamente hasta que se subsane la incidencia.

Artículo 11.- Supuestos específicos.

1.- Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra deriva de una sentencia judicial firme, se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible.

2.- La tramitación de facturas correspondientes a ejercicios de años anteriores será objeto de contabilización "sin crédito presupuestario", pasando a su reconocimiento extrajudicial por el pleno de la corporación.

3.- Con motivo del cierre presupuestario a fecha 31 de diciembre, y al objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 92,1 del Real decreto 500/1990 de 18 de abril

del Reglamento Presupuestario, el día 05 de diciembre de cada ejercicio se procederá al cierre de la facturación, contabilizándose únicamente aquellas facturas que no puedan demorarse hasta el ejercicio siguiente, incorporándose el resto al ejercicio siguiente.

Artículo 12.- Archivo de facturas.

Las facturas se incorporarán al correspondiente mandamiento de pago quedando en depósito y archivo del área de Tesorería.

TÍTULO V. TRÁMITES Y CONTROL DE MOROSIDAD

Artículo 13. Actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad.

El área de Tesorería que tiene atribuida la función de contabilidad elaborará un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe será remitido dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año a Secretaría-Intervención.

**Artículo 14.- Facultades y obligaciones de los órganos de control interno.**

1. La Intervención General de la Administración del Estado y los órganos de control equivalentes en los ámbitos autonómico y local tendrán acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas, y a la contabilidad en cualquier momento.

2. Anualmente, el órgano de Secretaría-Intervención elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad que será incluido en la Cuenta General del Presupuesto.

Disposición adicional. Formato de la factura electrónica y sus efectos tributarios.

La factura electrónica prevista en esta Ley 25/2013, de 27 de diciembre y su normativa de desarrollo será válida y tendrá los mismos efectos tributarios que La factura en soporte papel. En particular, podrá ser utilizada como justificante a efectos de permitir la deducibilidad de la operación de conformidad con la normativa de cada tributo y lo dispuesto en el artículo 106 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Disposición transitoria. Firma de las facturas electrónicas.

En tanto no se desarrolle el contenido del sello electrónico avanzado basado en un certificado electrónico reconocido, las facturas electrónicas que se presenten ante las Administraciones Públicas podrán garantizar su autenticidad e integridad mediante un certificado que resulte válido en la plataforma de validación de certificados electrónicos @firma del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Disposición final

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente del de su aprobación definitiva.

Almoro 14 de febrero de 2015.-La Alcaldesa, Julia Notario Escudero.

N.º I.- 1473