



AYUNTAMIENTO

VILLAMIEL

ANUNCIO. De aprobación definitiva del Reglamento municipal regulador del registro contable de facturas

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento municipal regulador del registro contable de facturas, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

« REGLAMENTO REGULADOR DE REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAMIEL

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto la creación y regulación del Registro general de facturas del Ayuntamiento de Villamiel, en 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 y en cumplimiento de 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.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los órganos, servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento.

Asimismo, el presente reglamento regulará las relaciones con los proveedores de bienes y servicios del Ayuntamiento emitidas en el marco de sus relaciones jurídicas y que estén obligados legalmente a la presentación de facturas.

Artículo 3. Obligación de presentación de facturas en el registro.

La factura constituye el documento obligatorio emitido por el proveedor derivado de operaciones de compra-venta, prestación de servicios o suministros y/o realización de obras conforme al Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación (Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre).

Todas las facturas deberán ser presentadas en el registro contable de facturas del Ayuntamiento, con las excepciones que legalmente se contemplen, en el plazo de treinta días, desde la fecha efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.



La inscripción en el Registro general de facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento por terceros y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros debe ser objeto de anotación en el registro general de facturas con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica, con excepción de las facturas que hayan sido atendidas mediante un mandamiento de pago a justificar o un anticipo de caja fija o las presentadas por los beneficiarios de subvenciones como justificantes

En el caso de que la presentación se realice en un registro administrativo distinto del contable mencionado anteriormente, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el registro administrativo en el que se reciba la factura la remitirá inmediatamente a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de la factura.

Artículo 4. Integración orgánica y dependencia funcional del registro contable.

La gestión del registro contable de facturas corresponde al órgano o unidad que tiene atribuida la función de contabilidad.

El registro contable de facturas está integrado con el sistema de información contable soportado por la aplicación informática SICALWIN

Artículo 5. Uso de la factura electrónica en el Ayuntamiento de Villamiel.

1. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica.

El Ayuntamiento se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas electrónicas de la Administración General del Estado –FACe– tal y como consta en el acuerdo del Pleno Corporativo de fecha 27/04/2016.

En todo caso, y tal y como determina la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas, están obligados al uso de factura electrónica y a su presentación ante el FACe las entidades siguientes:

- 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 establezca 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 titulización hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

2. No obstante, el Ayuntamiento excluye de esta obligación de facturación electrónica si así lo desean, a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros y a las emitidas por los proveedores del Ayuntamiento por los servicios en el exterior 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.

En relación con la cuantía relacionada en el apartado anterior se entiende como el importe bruto de la factura, es decir, impuestos incluidos

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 que disponen que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Artículo 6. Formato general de todas las facturas, con especial referencia a la factura electrónica y su firma. Requisitos técnicos y funcionales del Punto general de entrada de facturas electrónicas.

Las facturas deben reunir los requisitos del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, debiendo contener, en todo caso

- Identificación clara del Ayuntamiento (nombre, domicilio, CIF).
- Identificación del contratista (nombre y apellidos o denominación social completa, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor).
- Número de la factura y fecha. La numeración de las facturas será correlativa.
- Descripción suficiente del objeto del gasto (obra, servicio o suministro) con expresión de su destino y fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan, siempre que se trate de fecha distinta a la de la expedición de la factura.
- Centro gestor que efectuó el encargo, en los términos que más adelante se explica.
- Firma del contratista o proveedor.

Tal y como dispone la legislación vigente, todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico, deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir electrónicamente o manualmente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación.



El listado de códigos de los órganos competentes en la tramitación de facturas del Ayuntamiento, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, será el siguiente

Código de la oficina contable: L0

Código del órgano gestor: L0_____

Código de la unidad de tramitación: L0_____

Los códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Con respecto al formato de la factura electrónica y su firma, estas se ajustarán al formato establecido en el Artículo 5 y en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 25/2013 (Facturae, versión 3.2, y de firma electrónica conforme a la especificación XMLAdvanced Electronic Signatures {XadES}) hasta que se apruebe la Orden Ministerial prevista.

Las condiciones técnicas y funcionales del Punto General de Entrada de facturas serán las del FACe, en tanto en cuanto el Ayuntamiento se ha adherido a dicho punto, y que figuran recogidas en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio y en la Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas en lo que respecta a las condiciones de uso de la plataforma FACe.

Artículo 7. Procedimiento general para la tramitación de facturas.

1. Las facturas deberán ser presentadas en el registro contable de facturas del Ayuntamiento con las excepciones que legalmente se contemplen, en el plazo de treinta días, desde la fecha efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

En el caso de que la presentación se realice en un registro administrativo distinto del contable mencionado anteriormente, en los términos previstos en el Artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el registro administrativo en el que se reciba la factura la remitirá inmediatamente a la oficina contable competente para la anotación en el registro contable de la factura.

2. Las facturas electrónicas presentadas en el punto general de entrada FACe serán remitidas electrónicamente al registro contable de facturas correspondiente.

3. 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, código que será comunicado al FACe.

4. El órgano o unidad que tiene atribuida la función de contabilidad la remitirá al órgano o unidad competente para su tramitación.



Es decir, si la factura desde el punto de vista formal, reúne los requisitos legalmente establecidos (Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, codificación DIR3), se remite al órgano competente para su conformidad, si procede, y remisión a la Intervención Municipal a efectos de la preceptiva intervención previa y resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación.

La conformidad se realizará por el Jefe del Departamento/Técnico responsable y por el Concejal/Alcalde (según vuestra organización), implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado, de acuerdo con las condiciones acordadas.

El plazo para la conformidad de facturas será, como máximo, de treinta días

No se anotarán en el registro contable las facturas que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras administraciones públicas, las cuales serán devueltas al registro administrativo de procedencia expresando la causa de dicho rechazo.

5. Las devoluciones de facturas que se efectúen por los servicios municipales deberán constar en el Registro general de facturas. A tal efecto, simultáneamente al registro de salida de las facturas devueltas a los proveedores, los Centros Gestores adoptarán las medidas correspondientes para garantizar la constancia documental, por los medios que en cada caso corresponda, de la comunicación de la devolución a aquéllos.

Aquellos 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.

Cuando se trate proveedores que ostenten la condición de personas físicas, estos podrán facilitar su dirección de correo electrónico a los efectos de lo establecido en el párrafo primero del presente artículo.

Asimismo se podrá facilitar un número de telefonía móvil que permita la comunicación, en su caso de la correspondiente devolución de factura.

6. Una vez conformadas dichas facturas, los originales se trasladarán a la Intervención, a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

7. La aprobación de facturas, se materializará mediante diligencia y firma, que constarán en la relación elaborada por Intervención. El documento O o ADO que se obtiene del programa contable una vez diligenciado por el Secretario-Interventor y la firma del Alcalde servirá de base para la aprobación de las facturas.



8. La fecha de inicio del cómputo del plazo de pago previsto en el artículo 3 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, será la fecha que figura como fecha de entrada del documento justificativo correspondiente, en el Registro de Facturas llevado en la Intervención Municipal de Fondos, teniendo en cuenta que el Ayuntamiento tiene un plazo máximo de 30 días para conformar la factura.

9. Si la factura no cumpliera los requisitos para su anotación en el Registro Contable, Intervención procederá a su devolución al Registro General, indicando los motivos por los que la factura no puede ser anotada, al objeto de que sea devuelta al proveedor.

10. Idéntico procedimiento será seguido en los casos de recepción de facturas electrónicas a través de la plataforma FACE.

11. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas, relación detallada, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos, a las que se les unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

Teniendo en cuenta que el cómputo del plazo para el pago de las certificaciones de obra comienza desde el momento de su emisión, los Directores de Obra son responsables de su remisión a la Intervención a efectos de su anotación en el registro contable.

En este momento procedimental, la Intervención no realizará ninguna actuación de fiscalización más allá de la mera comprobación formal y aritmética que supone el asiento en el Registro Contable de Facturas.

12. Reconocida la obligación por el órgano competente, la tramitación de la propuesta u orden de pago identificará la factura o facturas mediante los correspondientes códigos de identificación asignados en registro contable de facturas.

13 Corresponde a la Alcaldía, de conformidad con lo señalado en los apartados a y d del art. 21.1 LBRL, dictar las resoluciones procedentes para asegurar el cumplimiento de los plazos de tramitación y abono de facturas.

Artículo 8. Actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad.

El órgano administrativo que tiene atribuida la función de contabilidad:

1. Efectuará requerimiento periódico de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos gestores y/o unidades tramitadoras. El citado requerimiento tendrá una cadencia quincenal desde la fecha de recepción por el órgano gestor y/o unidad tramitadora.



2. Elaborará un informe trimestral con la relación de facturas con respecto a las cuales haya transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas, y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Del informe se dará traslado dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año al órgano de control interno.

Artículo 9. Facultades y obligaciones del órgano de control interno.

El órgano de control interno tendrá acceso a la documentación justificativa, a la información que conste en el registro contable de facturas y a la contabilidad en cualquier momento. Anualmente el órgano de control interno elaborará un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Este informe será elevado al Pleno.

Artículo 10. Colaboración con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los registros contables de facturas remitirán a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por vía telemática, aquella información sobre las facturas recibidas, para asegurar el cumplimiento de obligaciones tributarias y de facturación cuyo control le corresponda.

Disposición final primera. Aplicación y ejecución del reglamento.

Lo dispuesto en el presente reglamento se adecuará a la legislación vigente en la materia, así como a las disposiciones reglamentarias, resoluciones y medidas acordadas por el Gobierno a través del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y el Ministerio de Industria, Energía y Turismo, en el ámbito de sus competencias.

Disposición final segunda. Publicación.

El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento y el Reglamento mismo se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo de quince días hábiles desde dicha publicación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La obligación de presentación de factura electrónica entrará en vigor el día siguiente a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, tal y como se recoge en el Artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, salvo disposición normativa de carácter estatal que disponga nueva fecha obligatoria de entrada en vigor.



Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villamiel, a 21 de junio de 2016.

El Alcalde,
José María Pérez Sánchez.

2753