

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA

Aprobación definitiva do Regulamento do rexistro contable de facturas do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento da Coruña

O Pleno do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento da Coruña, en sesión plenaria celebrada en data 24.11.2017, acordou aprobar inicialmente o “Regulamento do rexistro contable de facturas do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento da Coruña”.

Así mesmo acordou expoñer o expediente a información pública, previo anuncio no taboleiro de anuncios do Consorcio, na sede electrónica e no Boletín Oficial da Provincia, por un prazo de trinta días, e no suposto de que non se presentasen reclamacións contra os mesmos, entender automaticamente elevado a definitivo o acordo ata entón provisional, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

No BOP n.º 19, de data 26/01/2018, publicouse o anuncio de exposición pública da aprobación inicial do mencionado regulamento, non presentándose no prazo de exposición pública reclamacións, polo que entendendo que queda aprobado definitivamente publícase o seu texto íntegro en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, facendo constar que contra a aprobación definitiva do regulamento poderá interpoñerse recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses contados a partir da data de publicación do mesmo no Boletín Oficial da Provincia.

O texto íntegro do “Regulamento do rexistro contable de facturas do Consorcio Provincial Contra Incendios e Salvamento da Coruña”, é o que seguidamente se detalla:

REGULAMENTO DO REXISTRO CONTABLE DE FACTURAS DO PROVINCIAL CONSORCIO CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA

Capítulo I

Disposicións xerais

Artigo 1.- Obxecto

A presente disposición ten por obxecto:

- a) Regular a anotación e o procedemento de tramitación das facturas no Rexistro Contable de Facturas da Administración deste Consorcio Provincial
- b) Establecer as actuacións de control e seguimento da tramitación das facturas anotadas no Rexistro por parte dos órganos competentes.

Artigo 2.- Ámbito de aplicación

O Consorcio Provincial contra Incendios e Salvamento da Coruña, contará cun rexistro contable de facturas, de conformidade co artigo 8.º da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Os requisitos funcionais e técnicos do rexistro contable de facturas serán os que en cada momento estableza as disposicións de desenvolvemento da citada de Lei, sen prexuízo das particularidades que se establecen nos puntos seguintes desta norma.

Artigo 3.- Órganos competentes na xestión do Rexistro Contable de Facturas

A xestión do Rexistro Contable de Facturas no Consorcio corresponderá ao órgano que teña atribuída a función de contabilidade.

Cada un dos órganos incluídos no ámbito de aplicación da presente disposición que teña atribuída a función de contabilidade, será responsable da anotación e inscrición da información correspondente ás facturas por operacións realizadas no seu ámbito respectivo

Artigo 4.- Obrigatoriedade da anotación no Rexistro Contable de Facturas

Anotaranse no Rexistro Contable de Facturas, as facturas que se reciban no Rexistro Administrativo, incluídas as facturas electrónicas presentadas no correspondente punto xeral de entrada de facturas electrónicas.

A anotación será un requisito necesario para a tramitación do recoñecemento das obrigacións e as propostas de pago que deriven das mesmas.

Cada un dos órganos incluídos no ámbito de aplicación da presente Instrución que teña atribuída a función de contabilidade, será responsable da anotación e inscrición da información correspondente ás facturas por operacións realizadas no seu ámbito respectivo.

A factura é o documento, con efectos fiscais, emitido polo acredor derivado dunha operación de compravenda ou dunha prestación de servizos ou de realización de obras e que expresa a obrigación de pago do debedor.

Os documentos emitidos polos contratistas a efectos de xustificar as prestacións realizadas son as relacións valoradas de obras que emiten os contratistas.

Non son facturas nin documentos xustificativos:

- O albarán é o documento que acredita a recepción dunha subministración.
- A factura proforma non é unha obrigación de pago, non ten efectos fiscais.

De conformidade co establecido no artigo 4.2 Lei 3/2004, e a lexislación que regula as obrigacións de facturación, os provedores teñen a obrigación de remitir os orixinais das facturas ou documentos emitidos polos contratistas a efectos de xustificar as prestacións realizadas, no mesmo momento da súa expedición. Se se presentan con posterioridade, pódense rexistrar de entrada pero debe advertirse da infracción do artigo 4.2 Lei 3/2004 e art. 11 RD 1619/2012, polo que se regulan as obrigacións de facturación e por ser esta demora imputable ao contratista advertiráselle que a data de inicio do cómputo do pago será a de anotación no Rexistro de Facturas.

Art.5.- Funcións do Rexistro contable de Facturas.

1. Función de recepción de facturas ou documentos xustificativos emitidos polos contratistas, así como da documentación que poida complementalas.

2. Función de garantía coa entrega ao interesado do xustificante no que figura a data en que se produciu a recepción da factura, que terá o valor de recibo de presentación a efectos do disposto no artigo 216.4 do Real Decreto Legislativo 3/2011, pola que se aproba o Texto Refundido da lei de Contratos do Sector Público.

3. A recepción e anotación das facturas ou documentos xustificativos que poidan ser presentados en formato electrónico.

4. Función de previsión de pago. Mediante ligazón ou acceso informático co programa de contabilidade ás facturas e documentos substitutivos que teñan entrada polo Rexistro xeral de facturas gravaráselles a data de previsión legal de pago e poñeranse en coñecemento da Tesourería a efectos da súa previsión nos orzamentos de tesourería, elaboración de informes de PMP e cumprimento do Plan de disposición de fondos.

5. Función de control de saídas, mediante a anotación dos correspondentes asentos de saída relativa ás facturas rexistradas.

Capítulo II

Requisitos e procedemento para a presentación de facturas

Artigo 6.- Requisitos

Todas as facturas presentadas, con independencia do seu formato, deberán conter os requisitos establecidos no R.D. 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que regulan as obrigacións de facturación, así como deberán conter o código dos órganos competentes na tramitación da factura e o do órgano ou unidade administrativa que teña atribuída a función de contabilidade, codificado de acordo co directorio DIR3 de unidades administrativas xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas. En concreto, as facturas haberán de recoller os seguintes códigos:

- Código oficina contable.
- Código órgano xestor.
- Código unidade tramitadora.

Enténdese por oficina contable a unidade que ten atribuída a función de contabilidade e que tamén é competente para o Rexistro contable de facturas.

Enténdese por órgano xestor o órgano ao que lle corresponda a competencia sobre a aprobación do expediente de gasto.

Enténdese por unidade tramitadora o órgano administrativo ao que lle corresponda a tramitación dos expedientes.

A listaxe e codificación de unidades administrativas DIR3 que participan na tramitación de facturas será obxecto de publicidade a través da páxina Web do Consorcio.

Artigo 7.- Presentación de Facturas

As facturas expedidas polos contratistas deberán ser presentadas segundo establece a Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, distinguíndose entre:

7.1.- Facturas electrónicas

Todos os provedores que entregasen bens ou prestado servizos ao Consorcio, poderán expedir e remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obrigadas ao uso da factura electrónica e á súa presentación a través do punto xeral de entrada de facturas electrónicas do Consorcio as entidades seguintes:

- Sociedades anónimas;
- Sociedades de responsabilidade limitada;
- Persoas xurídicas e entidades sen personalidade xurídica que carezan de nacionalidade española;
- Establecementos permanentes e sucursais de entidades non residentes en territorio español nos termos que establece a normativa tributaria;
- Unións temporais de empresas;
- Agrupación de interese económico, Agrupación de interese económico europea, Fondo de Pensións, Fondo de capital risco, Fondo de investimentos, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización do mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria ou Fondo de garantía de investimentos.

O Consorcio atópase adherido ao Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado (FACE), polo que a remisión das facturas electrónicas ao Consorcio (artigo 6.º da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público) haberá de realizarse a través de dita plataforma, cuxa dirección é: <https://face.gob.es/es/>. O citado punto xeral proporciona un servizo automático de posta a disposición das facturas presentadas á oficina contable encargada do seu rexistro contable.

7.2.- Facturas expedidas en formato papel

As facturas para as que non sexa obrigatoria a súa presentación como factura electrónica, e o provedor non opte voluntariamente polo devandito formato, deberán presentarse no rexistro administrativo.

Capítulo III

Procedemento para a tramitación das facturas

Artigo 8.- Anotación e distribución das facturas

1. Coas facturas recibidas, ben a través do Punto Xeral de entrada de facturas electrónicas (FACE), ben a través dos rexistros administrativos de facturas, procederáse á súa anotación inmediata no Rexistro Contable de Facturas correspondente.

Cando se trate de facturas electrónicas presentadas no punto xeral de entrada de facturas electrónicas, serán remitidas electronicamente mediante un servizo automático proporcionado polo devandito punto ao Rexistro Contable de Facturas.

No caso das facturas expedidas en papel, a Oficina do Rexistro Xeral do Consorcio que as reciba, procederá á súa inscrición no Rexistro Administrativo correspondente e poñerá a disposición dos órganos que teñan atribuída a función de contabilidade das mesmas de forma inmediata.

2. Para cada unha das facturas electrónicas recibidas, a información obxecto de rexistro será a propia factura electrónica.

3. Para cada unha das facturas en papel recibidas xerárase unha anotación no Rexistro Contable de Facturas. Dita anotación conterá, polo menos, a seguinte información, que haberá de constar nas facturas presentadas ou na documentación adxunta ás mesmas:

- a) Número de referencia do asento de entrada no Rexistro Administrativo.
 - b) Data do asento de entrada no Rexistro Administrativo.
 - c) Número e, no seu caso, serie da factura.
 - d) Data da factura.
 - e) Nome e apelidos, razón ou denominación social completa do expedidor da factura.
 - f) Número de identificación fiscal atribuído pola Administración española ou, no seu caso, pola doutro Estado membro da Unión Europea, co que realizou a operación o obrigado a expedir a factura.
 - g) Breve descrición das operacións ou identificación do tipo de bens entregados ou de servizos prestados.
 - h) Importe da operación, incluído IVE, ou imposto equivalente.
 - i) Unidade monetaria na que está expresado o importe, de acordo coa codificación ISO 4217 Alpha-3.
 - j) Código do órgano ou unidade administrativa que teña atribuída a función de contabilidade, codificado de acordo co directorio DIR3 de unidades administrativas, xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas.
 - k) Código do órgano xestor, codificado de acordo co directorio DIR3 de unidades administrativas, xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas.
 - l) Código da unidade tramitadora, codificado de acordo co directorio DIR3 de unidades administrativas, xestionado pola Secretaría de Estado de Administracións Públicas.
4. A gravación das facturas en papel, no Rexistro Contable de Facturas, realizarase polas oficinas contables que teñan as competencias en materia de contabilidade.
5. A anotación da factura dará lugar á asignación dunha referencia de identificación de dita factura no Rexistro Contable de Facturas.

6. Se unha factura non reúne os requisitos regulamentarios ou a partir dos datos reflectidos na mesma non é posible identificar ao órgano xestor do gasto; se se detectan datos incorrectos ou omisión de datos esenciais, ou a factura corresponde a outra Administración Pública, rexeitarase si foi tramitada en formato electrónico a través da Plataforma FACe e non se anotará no rexistro de facturas se está realizada en formato papel, reintegrándose ao rexistro administrativo de procedencia con expresión da causa do rexeitamento a efectos da súa devolución aos interesados.

Artigo 9.- Anotación da aceptación ou rexeitamento das facturas

A oficina de contabilidade porá a disposición dos órganos xestores correspondentes as facturas electrónicas para a súa conformación mediante os medios electrónicos habilitados para a transmisión e tramitación dos expedientes de gasto que incorporen ese tipo de facturas, ou unha copia impresa en formato papel en ausencia dos mesmos. Neste último caso, será a unidade que ten atribuída a función de contabilidade a que anotará neste caso no Rexistro Contable de Facturas dita aceptación deixando constancia da data na que se produciu a mesma.

Non caso de que respecto dunha factura anotada no Rexistro Contable de Facturas non proceda a súa aceptación ou, sendo aceptada, verifíquese con posterioridade no procedemento de gasto que non reúne os requisitos esixidos pola normativa de facturación ou que presenta erros ou omisións que xustifiquen a súa devolución ao provedor, a unidade que ten atribuída a función de contabilidade anotará no Rexistro Contable de Facturas o rexeitamento da factura e a súa devolución, deixando constancia da data na que se produciu dito rexeitamento.

No caso de facturas en papel, serán devoltas ao provedor a través do Rexistro Administrativo que as remitiu coa indicación do motivo da devolución.

Artigo 10.- Anotación en relación coa conformidade, recoñecemento da obrigación e pago

Da conformidade da factura deixarase constancia electrónica no Rexistro Contable de Facturas, con indicación da data na que se produciu a mesma. Cando, aínda dándose a conformidade a unha factura, verifíquese con posterioridade, xa sexa pola propia unidade tramitadora ou polos órganos de control interno, que presenta erros ou omisións que xustifiquen o seu rexeitamento, levará a cabo a devolución da mesma ao provedor nos termos establecidos no artigo anterior, deixando anotado no Rexistro Contable de Facturas o rexeitamento e a data do mesmo. Para aquelas facturas que se vaian a tramitar polo procedemento ordinario de gasto ás que se prestou a correspondente conformidade e aprobación do recoñecemento da obrigación, o propio Sistema de Información Económico- Financeiro no que está integrado o Rexistro Contable de Facturas asociará de forma automática o número de documento contable e as datas da devandita obrigación e do pago posterior. A estes efectos, tanto a anotación da obrigación recoñecida como a do pago material, identificarán a factura ou facturas asociadas mediante as correspondentes Referencias do Rexistro Contable de Facturas.

Artigo 11.- Anotación en relación coa solicitude de anulación e devolución de facturas

Cando no Rexistro Contable de Facturas recíbese, a través do Rexistro Administrativo ou, no caso das facturas electrónicas, a través do punto xeral de entrada de facturas electrónicas, unha solicitude de anulación do presentador dunha factura anterior, tomarase nota da solicitude de anulación no Rexistro Contable de Facturas, sempre que esa factura xa estivese anotada no devandito Rexistro. Se a factura non constase inscrita, será rexeitada a solicitude e devolta ao Rexistro Administrativo que a remitiu.

As solicitudes de anulación das facturas que se anotaron no Rexistro Contable de Facturas serán comunicadas aos correspondentes órganos competentes para a súa tramitación, a efectos de que, ou ben procedan á súa estimación e subseguinte devolución da factura a través do Rexistro Administrativo no que se presentou a solicitude de anulación, ou ben, procedan á comunicación á unidade que ten atribuída a función de contabilidade, para que proceda o seu rexeitamento no caso de que se trate de facturas presentadas Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas.

Todo iso, sen menoscabo da facultade da Administración para a iniciación dos oportunos expedientes de reintegros de pagos se resultasen de aplicación.

As devolucions de facturas, debidamente motivado mediante acto administrativo ditado para o efecto polos servizos municipais, deberán constar no rexistro de facturas co correspondente cambio de situación, e notificarase ao interesado conforme ao procedemento establecido a través do Rexistro Xeral. Para ese efecto, simultaneamente ao rexistro de saída das facturas devoltas aos provedores, os Centros Xestores adoptarán as medidas correspondentes para garantir a constancia documental, polos medios que en cada caso corresponda, da notificación da devolución a aqueles. Os provedores que ostenten a condición de persoa xurídica deberán facilitar a dirección de correo electrónico de acordo co previsto no artigo 26.7 da Lei 11/2007, do 22 de xuño, de acceso electrónico dos cidadáns aos Servizos Públicos. Cando se trate provedores que ostenten a condición de persoas físicas, estes poderán facilitar a súa dirección de correo electrónico. Así mesmo poderase facilitar un número de telefonía móbil que permita a comunicación, no seu caso, co Consorcio Provincial.

Capítulo IV

Subministro de información sobre o estado das facturas

Artigo 12.- Procedemento de consulta

A aplicación informática do Rexistro Contable de Facturas facilitará nos termos previstos pola normativa estatal, o estado das facturas anotadas no mesmo, a través de escrito presentado no Rexistro Xeral do Consorcio, sen prexuízo de que no caso das facturas electrónicas, os provedores poidan acceder á información a través do rexistro correspondente ao momento xeral de entrada de facturas electrónicas.

Informarase sobre os estados de tramitación seguintes:

- a) Anotada no Rexistro Contable de Facturas.
- b) Contabilizada a obrigación recoñecida.
- c) Paga.
- d) Anulada.
- e) Rexeitada.

Capítulo V

Control de facturas recibidas

Artigo 13.- Das áreas xestoras

1. Entenderase por Área Xestora aquela que ten encomendada, na súa Unidade Administrativa, a xestión, tramitación, dirección e/ou recepción do ben, servizo, subministración ou obra que é obxecto de facturación e por iso ha de conformar a mesma polo persoal e responsable do servizo correspondentes.

2. Nos supostos en que unha Área Xestora considere que a tramitación e/ou conformación dunha factura, grupo de facturas ou natureza do gasto non é da súa competencia, poñerá en coñecemento da Secretaría Intervención, propoñendo o/as Áreas Xestoras que considere competentes no prazo dunha semana desde o seu rexistro. A Secretaría Intervención, poñerá en coñecemento das Áreas Xestoras propostas ou calquera outra área a tramitación ou conformidade das mesmas.

Se a área Xestora acepta a tramitación e/ou conformación do gasto será esta quen asuma a súa xestión. Se a rexeita, igualmente no prazo dunha semana comunicarao á Secretaría Intervención.

En caso de conflito entre Áreas Xestoras, a Secretaría Intervención elevará o mesmo, á Presidencia para a resolución do conflito de atribucións, que necesariamente haberá de indicar a área Xestora.

A resolución ao conflito de atribucións adscribindo a un Áreas Xestoras, notificarase a todas as afectadas, a cal continuará co procedemento.

Artigo 14.- Tramitación de las facturas.

1. Con obxecto de garantir o correcto funcionamento do RF e dar cumprimento aos prazos establecidos pola Lei 15/2010, do 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, todas as facturas recibidas no RF, referentes á adquisición de bens e servizos e de obras executadas directamente polo Consorcio tramitaranse de conformidade co procedemento establecido no presente Regulamento, exceptuando as que se tramiten a través de Contas de Anticipos de Caixa Fixa e Mandamentos de pagos a xustificar

2. Todas as facturas que cheguen ás Áreas Xestoras, por calquera conduto, deberán ser rexistradas no Rexistro de Facturas no día da súa recepción para proceder á súa adecuada tramitación.

3. O Centro Xestor do gasto acreditará que o servizo ou subministración efectuouse de conformidade coas condicións contractuais procedendo a conformar o devandito gasto, acreditativo da prestación do servizo ou subministración, sendo o persoal funcionario ou laboral que formulase a proposta de gasto ou vale correspondente o responsable de informar a prestación do servizo co visto e prace da Xerencia ou da Presidencia, no seu caso. Se tivera que realizar calquera observación poderá realizalo sen que impida a continuidade da súa tramitación.

4. Se o responsable do centro xestor observa que a factura non é conforme por algún motivo: falta dalgún requisito formal, desconformidade coa prestación de bens ou servizos (en contía, número, calidade na prestación da subministración ou servizo, duplicidade, etc....) procederase a acordar a súa non aprobación e consecuente devolución e notificarase ao provedor, deixando constancia fidedigna do motivo, ou causa de devolución da factura concreta de que se trate conforme o disposto no artigo 11.

Artigo 15.- De los proveedores

1. Coa finalidade de facilitar a identificación dos servizos municipais e de preservar a oportuna existencia de consignación orzamentaria previa, así como evitar duplicidades na reserva de crédito, as Áreas Xestoras, cando tramiten toda clase de propostas de gasto indicarán ao provedor que inclúa a referencia ou número de operación que lle precede na factura.

2. Para os contratos de tracto sucesivo que motiven a emisión dunha factura periódica no tempo o número referenciado será o número de documento contable "D", resultante da adxudicación contractual.

Para aqueles contratos menores o número de referencia será o número de documento contable "RC", resultante da previa retención de crédito.

Capítulo VI

Procedemento de xestión do tratamento do gasto por áreas xestoras

Artigo 16.- Consideracións xerais

1.- A xestión do orzamento de gastos efectuarase mediante as fases de propostas de: retención de crédito "RC", autorización do gasto "A", disposición ou compromiso do gasto "D", recoñecemento de obrigacións "Ou".

2.- A tramitación de calquera fase de gasto haberá de ser proposta polo responsable do crédito afectado en cada unidade xestora, e aprobada polo órgano competente en cada caso, de acordo coas competencias previstas nos Estatutos do Consorcio e acordos vixentes en materia de competencia, para levar a cabo cada unha das fases do gasto. Tramitaranse de forma análoga as propostas de modificación de calquera fase do gasto, mesmo a súa anulación (" RC/", "A/", "D/" "Ou/") total ou parcial.

3.- As operacións contables máis habituais son as seguintes:

Código 100.....	RC, retención de crédito
Código 200.....	A, autorizado crédito dispoñible
Código 210.....	A, autorizado sobre crédito retido
Código 220.....	AD, sobre crédito dispoñible
Código 230.....	AD, sobre crédito retido
Código 240.....	ADO, sobre crédito dispoñible
Código 250.....	ADO, sobre crédito retido
Código 300.....	D, disposición ou compromiso
Código 400.....	Ou, recoñecemento obrigacións

4.- O Servizo de Informática habilitará o acceso á aplicación do Rexistro de Facturas a todas as unidades intervinientes no proceso para o cumprimento das presentes normas, nos perfís que se definan previamente pola Secretaría Intervención.

Artigo 17.- Supostos específicos.

1.- Se a obrigación de pago dunha factura e/ou certificación de obra deriva dunha sentenza xudicial firme, levarán a cabo as actuacións oportunas o máis axiña posible, tomando en consideración o establecido no Art. 173.4 do Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, no Art. 106 da Lei reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa e demais normas de aplicación.

2.- Con motivo do peche orzamentario a data 31 de decembro, e ao obxecto de dar cumprimento ao sinalado no art. 92,1 do Real decreto 500/1990 do 18 de abril do Regulamento Orzamentario, en cada exercicio, con anterioridade ao 10 de novembro de cada exercicio orzamentario, ou inmediato hábil seguinte, emitírase pola Intervención Xeral una Circular referente á datas para a tramitación e rexistro das facturas e a súa tramitación e mesmo a súa posible incorporación ao exercicio seguinte.

En Carballo, a 9 de marzo de 2018.

O presidente,

Asdo.- Valentín González Formoso.

2018/2029