

Unidades: **Secretaría e Intervención General**

Don SALVADOR FERNÁNDEZ MOREDA

Presidente de esta Corporación:

La Diputación de A Coruña viene desarrollando de forma continuada importantes esfuerzos tendentes a la informatización y regulación de facturas recibidas.

En el año 1992 se articuló el primer registro informático de facturas de Diputación centralizado en el Departamento de Contabilidad, y se le dio la correspondiente cobertura procedimental a través de las normas aprobadas por la Circular de la Presidencia nº 3 de fecha 22 de junio de 1992, ampliada por otra posterior de fecha 2 de julio de 1992 (normas interpretativas de la anterior).

A partir de esa fecha, y desde el punto de vista informático, los avances tecnológicos permitieron actualizar la aplicación inicial tanto en aspectos puramente técnicos como en funcionalidades de cara al usuario, aunque desde el punto de vista de gestión, se constató que las normas aprobadas en el 92, si bien sirvieron para marcar pautas generales de actuación, no lograron toda la eficacia pretendida.

En el año 2005 se dictaron nuevas normas sobre procedimiento de facturas a través de la circular nº 2 de la Presidencia, que derogaba la nº 3/1992 e introducía el factor básico de adaptación a la realidad cotidiana de Diputación sin perder la referencia al marco legalmente aplicable a la materia.

Pese a los esfuerzos anteriores, el objetivo deseado de reducción de tiempos de tramitación en el pago de facturas e información puntual del estado del trámite seguía sin cumplirse de un modo satisfactorio para los administrados, lo que hizo necesario replantearse de nuevo los procedimientos y dictar unas nuevas normas que se recogieron en la Resolución de la Presidencia Nº 13085 de fecha 08/08/2007.

A lo largo de todo el proceso expuesto anteriormente, y especialmente a partir de la aprobación de la Resolución mencionada en el párrafo anterior, se ha logrado reducir los tiempos de tramitación para el pago de facturas, de forma significativa.

No obstante lo anterior, la entrada en vigor, el pasado 7 de julio de 2010, 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, nos obliga a situarnos en un nuevo escenario en el que habrá que redefinir los procedimientos de tramitación actuales, con objeto de dar cumplimiento a los nuevos plazos dispuestos para el pago de facturas, que se reducen de forma progresiva de conformidad con el siguiente calendario:

- Desde el 07/07/2010 a 31/12/2010: 55 días
- Del 01/01/2011 a 31/12/2011: 50 días
- Del 01/01/2012 a 31/12/2012: 40 días
- A partir del 01/01/2013: 30 días

La modificación tiene por objeto corregir los desfases temporales existentes entre la entrada de una factura en registro general de la Diputación y la materialización final del pago. Para ello, se ha optado por la simplificación de determinados trámites administrativos que puedan ser redundantes o que no aportan valor añadido al procedimiento, siempre actuando dentro del estricto cumplimiento de la legalidad vigente, tanto en materia contractual, como fiscalizadora y contable. Todo ello sin perjuicio de que se lleven a cabo, a corto plazo, las medidas necesarias para la implementación de nuevos medios informáticos, electrónicos, y telemáticos en esta materia.

En base a lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

a) Dejar sin efecto la Resolución de la Presidencia nº 13085, de 08/08/2007, sobre regulación del procedimiento y control de facturas recibidas”, así como cuantas normas internas complementarias le resulten de aplicación, con excepción del apartado 14 del Anexo I, relativo a la creación y funcionamiento de la Comisión de Seguimiento de Facturas, que se mantiene en vigor (Anexo III).

b) Aprobar las nuevas normas reguladoras de procedimiento y control de facturas recibidas, recogidas en los Anexos I y II a esta resolución. Las facturas recibidas deberán adecuarse a las normas que le resulten de aplicación, y en particular, a la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

c) La presente Resolución se aplicará a la tramitación de facturas que se registren a partir del día 15 de Septiembre de 2010. Las facturas registradas hasta dicha fecha se regirán por las normas contenidas en la Resolución 13085 de 08/08/2007, con independencia de que su tramitación y pago se efectúe en fechas posteriores.

d) Que con carácter prioritario, se realicen las gestiones administrativas necesarias destinadas a implementar, a la mayor brevedad posible, una aplicación informática de facturación electrónica en la Diputación de A Coruña, que permita la agilización de los trámites y el acceso de los ciudadanos al estado de tramitación de sus facturas.

e) Que se notifique la presente Resolución a todos los Servicios provinciales, y que se incorpore a la página de Internet de esta Diputación, para general conocimiento.

A Coruña, 30/07/2010
EL SECRETARIO

ANEXO I: PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS

Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del Registro de Facturas 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, se dictan las siguientes normas de obligado cumplimiento para aquellos centros receptores y gestores de facturas:

NORMAS REGULADORAS:

- 1.- Todas las facturas recibidas en el Registro General, referentes a la adquisición de bienes y servicios y de obras ejecutadas directamente por la Diputación, se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en el flujograma incluido como Anexo II a esta Resolución, sin perjuicio de las particularidades que se recojan en los apartados siguientes.
- 2.- Quedan exceptuadas de la norma 1ª:
 - a. aquellas que sirvan como justificante de subvenciones otorgadas
 - b. las referentes a obras de Planes Provinciales ejecutados por los Ayuntamientos por delegación de esta Diputación
 - c. las que se tramiten a través de Cuentas de Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de pagos a justificar

En relación con las facturas relativas a justificación de subvenciones se dispone:

- Cuando los adjudicatarios de subvenciones presenten para tramitación como justificantes, fotocopias de facturas en vez de originales, se estampillará en el Registro General, además de los preceptivos sellos de compulsión en las fotocopias, un sello en los documentos originales acreditativo de que los mismos han sido presentados en Diputación como justificante de gasto para obtención de una subvención provincial.
 - A solicitud del interesado se podrá proceder a la devolución de facturas originales presentadas como justificantes de subvenciones, siempre que sobre las mismas, e inexcusablemente, se proceda al estampillado de sello acreditativo de dicha circunstancia en los términos establecidas en las normas reguladoras de las subvenciones públicas, y en el último párrafo de la Base 55 de Ejecución del Presupuesto 2010, o la que corresponda en ejercicios sucesivos.
- 3.- A los efectos de la presente resolución se entenderá por Unidad Gestora aquella que tiene encomendada, desde el punto de vista de la estructura presupuestaria

y/o contractual, la gestión, dirección y/o recepción del bien, servicio, suministro u obra que es objeto de facturación.

- 4.- Salvo la excepción recogida en el apartado 15, las Unidades Gestoras serán a su vez conformadoras y tramitadoras de facturas, debiendo habilitar los procedimientos internos necesarios para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la norma.

A tal efecto deberán identificar un titular y, al menos, un suplente, asignados al proceso, a través de un escrito que remitirán al Servicio de Contabilidad a la entrada en vigor de esta Resolución. Cualquier cambio posterior deberá, asimismo, ser comunicado con objeto de tener permanentemente actualizada la información.

- 5.- Todas aquellas facturas que lleguen a las Unidades Gestoras por cualquier conducto que no sea el Registro General, deberán ser remitidas a éste para proceder a su adecuada tramitación.
- 6.- Los directores de obra serán responsables de entregar en Registro General las certificaciones de obra que hayan expedido, junto con la factura correspondiente, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la fecha de expedición de la certificación.

En caso de incumplimiento de dichos plazos, el Servicio de Contabilidad registrará la factura y la enviará a la Unidad Gestora con un escrito en el que se ponga de manifiesto dicha circunstancia, al efecto de que adopten las medidas oportunas que garanticen el plazo global legalmente establecido para el pago de facturas.

Las Unidades Gestoras correspondientes deberán remitir un ejemplar de las certificaciones de obra al Servicio de Patrimonio y Contratación el cual, si considera que existe alguna observación relevante sobre su tramitación, emitirá informe que hará llegar al Servicio de Fiscalización en el plazo máximo de dos días hábiles.

Asimismo, cuando con motivo de la expedición de la última certificación de obra de un proyecto técnico se pongan de manifiesto economías de ejecución, o bien sea previsible la necesidad de tramitar una "liquidación" final positiva, los Directores de obra pondrán dicha circunstancia de manifiesto a la Sección de Presupuestos y Estudios Económicos, con una evaluación previa que permita tomar en consideración la "economía" o el "mayor gasto" con la antelación necesaria y suficiente para llevar a cabo las actuaciones presupuestarias oportunas.

Con motivo de la recepción formal de las obras se verificará que se haya procedido a la emisión del informe citado, o se confirmará que la liquidación definitiva (certificación final) de la obra muestre un saldo "cero". Todo ello con objeto de contar con la financiación requerida para atender al importe que puedan representar las certificaciones finales (liquidaciones de obra), en los plazos requeridos por la normativa de aplicación.

La designación del representante de la Administración en los actos de recepción (cuando sea preceptiva su formalización), se realizará por el Órgano de

contratación con motivo de la adjudicación del contrato, o con la antelación suficiente a la fecha de la finalización de la obra o recepción del servicio o suministro en los términos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto, a propuesta del Servicio de Patrimonio y Contratación.

La Intervención designará su representante en el plazo máximo de 2 días hábiles desde que reciba la comunicación prevista en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

- 7.- Las distintas Unidades intervinientes en el proceso dispondrán de un máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del expediente, para tramitar las facturas recibidas, con la única excepción de los casos recogidos en el apartado 15. de este Anexo en los que se requiere informe preceptivo de la Secretaría e Intervención. En este último caso se declarará el procedimiento de urgencia, disponiendo ambas unidades de un máximo de 5 días hábiles para dicho trámite.
- 8.- Al objeto de evitar extravíos, el Servicio de contabilidad no enviará a las Unidades Gestoras el original de la facturas, sino que tramitará fotocopias de las mismas en las que figure el sello del registro contable y la leyenda "El original de la presente factura está depositado en el Servicio de Contabilidad".

Será sobre este ejemplar sobre el que se efectuará el estampillado posterior de conformidad a la factura, en base a lo regulado en la Base 21ª de Ejecución del Presupuesto 2010 o la que corresponda en ejercicios sucesivos.

- 9.- En aplicación del principio de importancia relativa, y como excepción al procedimiento general establecido en el flujograma del Anexo II, cuando los posibles defectos de forma detectados se refieran a omisión de datos del destinatario, o bien a la existencia de diferencia de un céntimo de euro en el cálculo de importes parciales o inferior a un euro en el importe total, el procedimiento queda establecido del siguiente modo:
 - a. El Servicio de Contabilidad procederá a la inclusión provisional de la factura en el registro correspondiente por el importe total de la factura.
 - b. Una vez registrada enviará la preceptiva fotocopia a la Unidad Gestora con un informe que indique la incidencia detectada.
 - c. La Unidad Gestora, en primer lugar, y el Servicio de Fiscalización posteriormente, valorarán la procedencia o no de su tramitación en función de los datos de los que se disponga en el expediente.
 - d. En caso de que proceda su pago por importe distinto al facturado, el informe de fiscalización o, en su caso, la Resolución, deberá incluir una observación al respecto, al efecto de modificar los datos en el registro informático de facturas. En este caso, la Unidad Gestora dará cuenta de tal situación al emisor de la factura.
- 10.- La fotocopia de la factura debidamente registrada según las especificaciones indicadas en el apartado 8 se enviará a la Unidad Gestora que tenga que conformar la factura, con independencia de que el suministro, inversión, o gasto en general facturado, responda o no a un expediente contractual.

Con la finalidad de facilitar la identificación de dicha Unidad, cuando se tramiten toda clase de propuestas de gasto se indicará al proveedor que incluya dicha referencia en la factura posterior.

En el caso de que el Servicio de Contabilidad no pueda identificar la Unidad que debiera de gestionar la factura, la enviará al Servicio Provincial correspondiente, y si tampoco dicha identificación fuese posible el envío se efectuará al Servicio de Patrimonio y Contratación.

- 11.- En el caso de que alguna Unidad Gestora de gasto reciba alguna fotocopia de factura ya registrada, cuya tramitación no le corresponda, ésta será devuelta al Servicio de Contabilidad para corregir los datos del envío en el fichero informático y enviarla al departamento correspondiente.
- 12.- Cuando se reciban facturas “Duplicadas” de otras anteriores, el Servicio de Contabilidad verificará si la original figura tramitada y pagada, en cuyo caso devolverá el duplicado al emisor. En caso contrario, es decir, que figure pendiente de pago y que no figure el original en Contabilidad, solicitará informe a la Unidad Gestora correspondiente por si procede su tramitación por extravío del original. La contestación de la Unidad Gestora se tendrá que producir en un plazo máximo de dos días, al objeto de no alterar sustancialmente el calendario de tiempos.
- 13.- Al objeto de simplificar al máximo los trámites para garantizar el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos, la Resolución de Presidencia se sustituirá por la firma del Presidente en los documentos o relaciones contables de “Reconocimiento de la Obligación”, con la única excepción de los casos enumerados en el apartado 15 de este Anexo.

En estos supuestos, la firma del Presidente, en los documentos y/o relaciones contables, irá precedida por la siguiente leyenda:

“Aprobado el Reconocimiento de la Obligación recogido en el presente documento contable (o relación, en su caso)”

- 14.- Cuando, de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, no sea necesaria emisión de Resolución de la Presidencia, la Unidad Gestora remitirá la factura a Fiscalización junto con un informe en el que consten, al menos, los siguientes datos:
 - Antecedentes del contrato, en su caso, tales como nº y fecha del acuerdo de Pleno, Junta de Gobierno o Resolución por la que se adjudicó el mismo.
 - Partida presupuestaria de aplicación.

Dicho informe se acompañará de toda la documentación necesaria para la tramitación del pago final: Libros de control, actas de recepción, informes complementarios, ficha de retenciones de IRPF o Sociedades, etc.

Asimismo, el posterior informe de fiscalización deberá de recoger los aspectos necesarios para posibilitar la expedición de los documentos contables:

- Datos tercero: NIF, o CIF, y denominación o razón social

- Datos factura informada: nº factura e importe
- Concepto de pago
- Partida presupuestaria y datos contables de fase anterior
- Datos de retenciones, en su caso: Base, tipo, concepto no presupuestario....
- Descuentos si proceden.

15.- Requerirá, en todo caso, Resolución de la Presidencia, la aprobación de facturas que respondan a expedientes que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Que exista incumplimiento de plazos, que sea preciso tramitar expediente de imposición de penalidades administrativas, o que de lugar a ampliación de plazos de ejecución o tramitación de prórrogas
- b) Que la factura no se ajuste al proyecto técnico o a las prescripciones técnicas, o se constate por la Unidad Gestora que se incumplen las condiciones contractuales.
- c) Que supongan o precisen modificación del contrato o sea necesario tramitar expediente de suspensión, interpretación o resolución del contrato, o cualquier otra incidencia contractual.
- d) Que conlleven transmisión de derechos de cobro o endosos
- e) Que se trate de facturas objeto de embargos por las Administraciones, Juzgados y Tribunales.
- f) Que implique ejecución de garantías por incumplimientos contractuales con arreglo al procedimiento aplicable.
- g) Que haya revisiones de precios previstas en el contrato cuya aplicación requiera la previa aprobación del órgano de contratación
- h) Que se requiera practicar retenciones por gastos a cargo del contratista (dirección de obra, control de calidad, penalidades, etc.), o se hayan solicitado por el contratista indemnizaciones a la Administración.
- i) Que se constate en el procedimiento de tramitación de la factura que el interesado no está al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social o con la Hacienda Provincial

En estos casos, las Unidades Gestoras deberán remitir las facturas debidamente informadas a la Unidad de Patrimonio y Contratación, la cual, una vez que emita el informe preceptivo, será la encargada de la posterior tramitación de la factura y de la emisión de la Resolución de la Presidencia.

16.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, a propuesta conjunta de la Secretaría y la Intervención se dictará una Resolución de Presidencia para regular específicamente los supuestos d), e) e i), ya que las situaciones que recogen pueden darse en distintos momentos de la tramitación de la factura, lo

que hará necesario la habilitación de distintos procedimientos de actuación según el caso.

- 17.- Con periodicidad mensual, el Servicio de Contabilidad remitirá al Servicio de Patrimonio y Contratación, para su conocimiento, una relación en la que se detallen los documentos contables de reconocimiento de obligación que se hayan generado en cumplimiento de lo dispuesto en los apartados 13 y 14 de este Anexo.

El Servicio de Patrimonio y Contratación podrá acceder a toda la información disponible sobre la tramitación de facturas en los sistemas informáticos de contabilidad y/o seguimiento de facturas, actuales y/o futuros.

Asimismo, podrá solicitar de las Unidades Gestoras información relativa al estado de tramitación de las facturas en el ejercicio de su función de su seguimiento contractual.

- 18.- Se autoriza a la jefa del Servicio de Contabilidad, o jefas de sección, en caso de ausencia, vacante o enfermedad de la primera, para la firma de las cartas de devolución de facturas incorrectas a los terceros emisores.

- 19.- El Servicio de Informática habilitará el acceso a la aplicación del Registro de Facturas a todas las unidades intervinientes en el proceso para el cumplimiento de las presentes normas, en los perfiles que se definan previamente según las actuaciones que tengan que llevar a cabo en el aplicativo.

- 20.- Todas aquellas facturas que a la hora de ser presentadas en el Registro General vengán acompañadas de algún escrito aclaratorio, certificación de obras o cualquier otro documento anexo, serán remitidas al Servicio de Contabilidad junto con dichos documentos con el fin de evitar posibles pérdidas y errores o devoluciones innecesarias. Las devoluciones que procedan en su caso, de este tipo de documentos distintos de la factura, se efectuarán siempre por las Unidades Gestoras.

- 21.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.3 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, la Intervención, a través del Servicio de Contabilidad, requerirá a los órganos gestores para que justifiquen por escrito la falta de tramitación de los expedientes de reconocimiento de obligación de las facturas para las cuales haya transcurrido un mes desde la anotación en el registro de facturas.

A tal efecto se remitirá, con periodicidad mensual, el listado de facturas enviadas a cada Unidad Gestora con antigüedad superior a un mes y que a esa fecha estén pendientes de reconocimiento contable de la obligación.

- 22.- Asimismo, con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Art. 4 y Art.5 de la ley citada anteriormente, en cuanto a emisión, por el Tesorero e Interventor, de informes de cumplimientos de plazos en el pago de facturas para su posterior elevación al Pleno y a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y de la Comunidad Autónoma, se disponen las siguientes instrucciones:

- Los informes trimestrales se referirán a trimestres naturales y se llevarán al Pleno del mes inmediatamente posterior al trimestre natural correspondiente.
- Los plazos para la tramitación del informe de la Intervención serán los que se indican a continuación:
 - o Del 1 al 5 de cada mes: envío por la Intervención (a través del Servicio de Contabilidad) a las Unidades Gestoras del requerimiento recogido en el apartado 21 de este Anexo.
 - o Del 6 al 12: contestación, por parte de las Unidades Gestoras, al requerimiento de la Intervención a través de emisión del informe justificativo que remitirán al Servicio de Contabilidad.
 - o Del 13 al 20: Elaboración de informe definitivo y remisión para inclusión en el orden del día de la Comisión de Economía y Hacienda.
 - o Del 20 al 25: Comisión informativa
 - o Del 26 a final de mes: Dar cuenta al Pleno
 - o Dentro de los 15 días siguientes al Pleno, publicación del informe en la página Web de la Diputación y envío de copia al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Comunidad Autónoma.
- Los plazos para la tramitación del informe de la Tesorería serán idénticos a los de la Intervención en cuanto a los pasos que sean comunes.

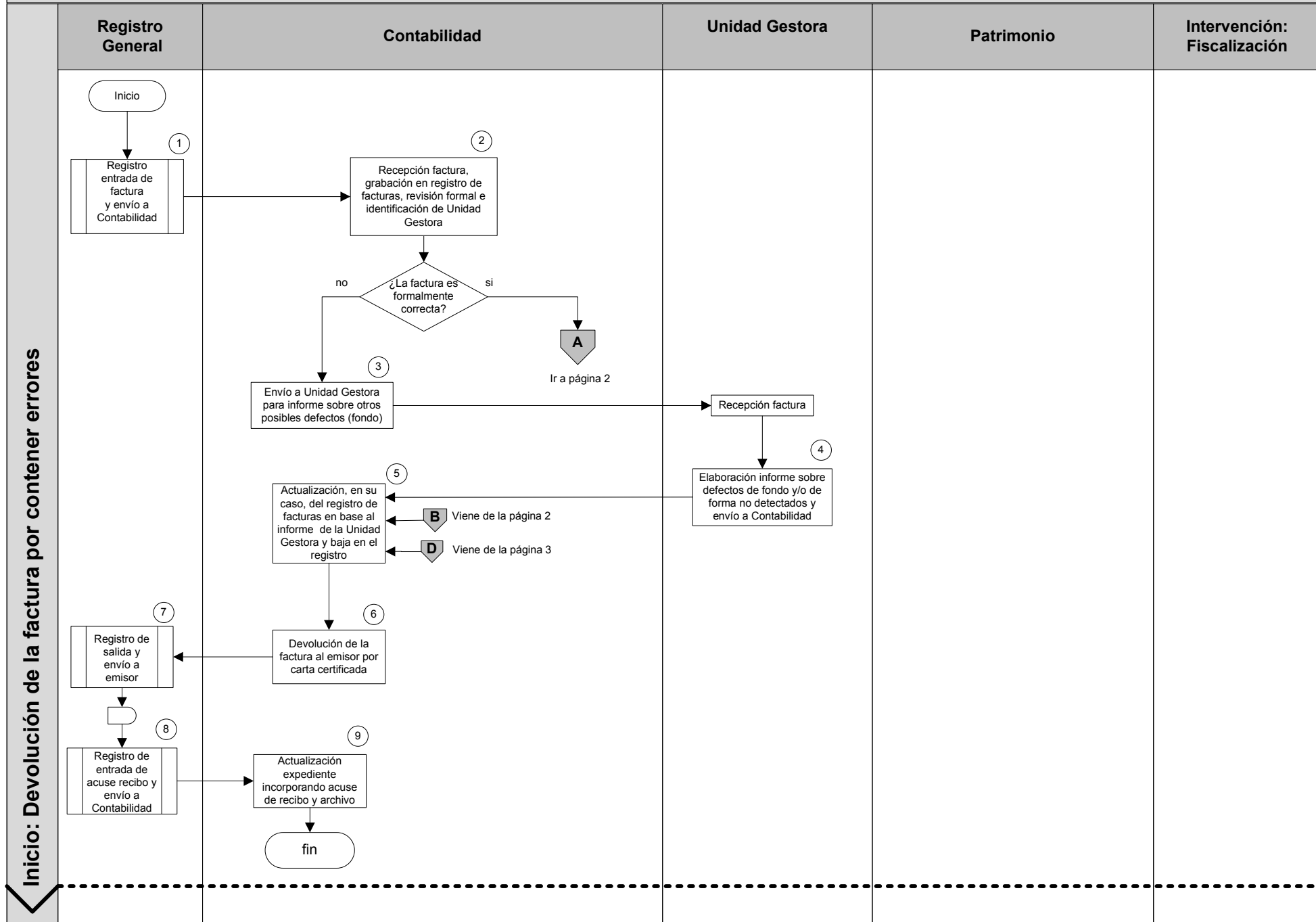
23.- Las facturas relativas a bienes inventariables se regirán por lo dispuesto en las presentes normas en tanto en cuanto no se dicten normas específicas que indiquen lo contrario, y que estarán en estrecha relación con la puesta en marcha del sistema de Gestión Integral de Patrimonio.

24.- El proceso de tramitación de las facturas presentadas en el ejercicio, correspondientes a compromisos de gasto legalmente adquiridos, que a 31 de diciembre no hayan llegado a la fase de Reconocimiento de Obligación, y de las presentadas durante los primeros meses del año siguiente que correspondan a gastos comprometidos en años anteriores, serán objeto de regulación específica a través de las Circulares de Cierre Contable de cada ejercicio.

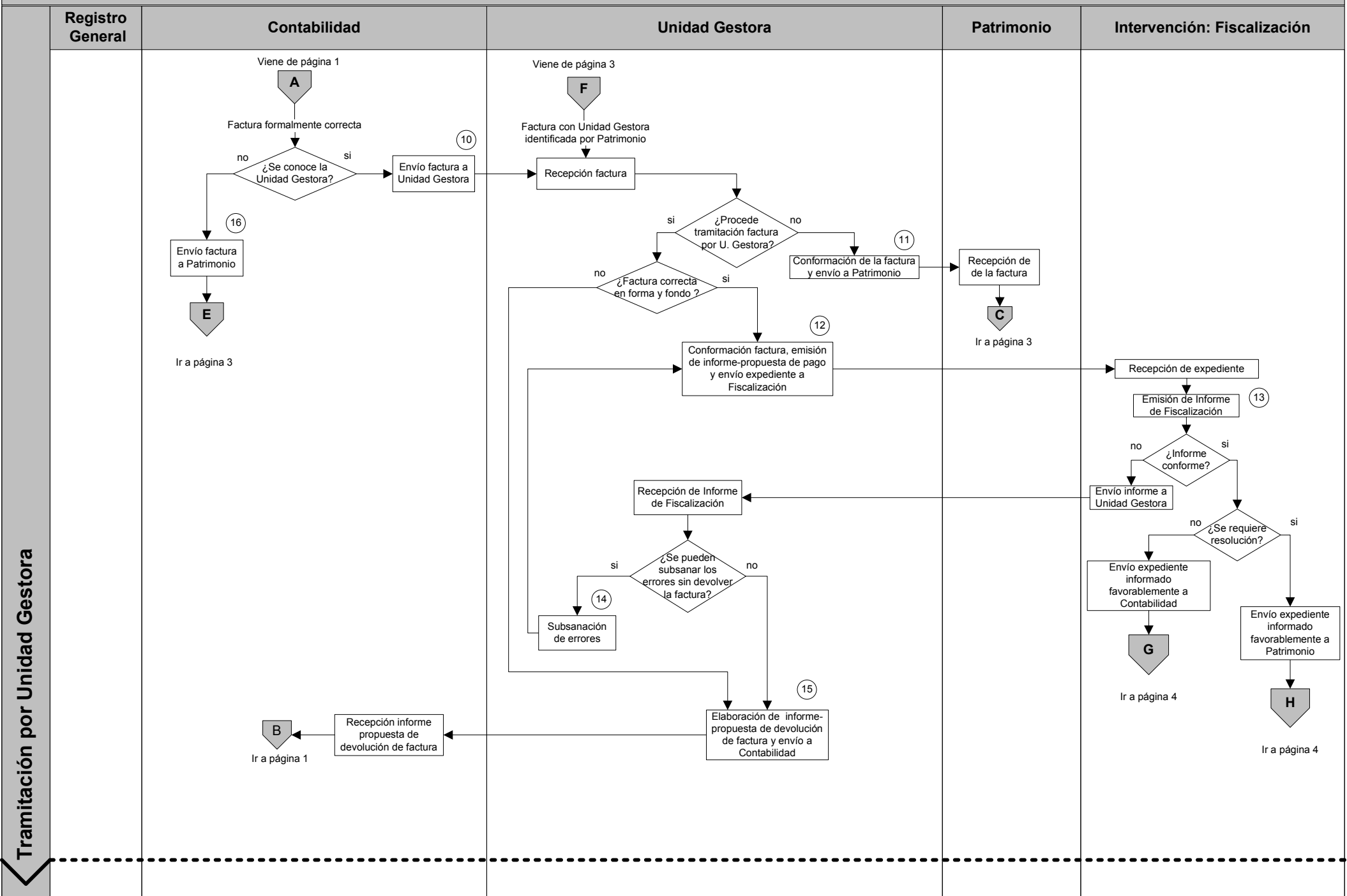
25.- Cuando la tramitación de facturas requiera el “reconocimiento extrajudicial del crédito” correspondiente, se adecuará al procedimiento establecido al efecto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Provincial.

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, tomando en consideración lo establecido en el Art. 173.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el Art. 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normas de aplicación.

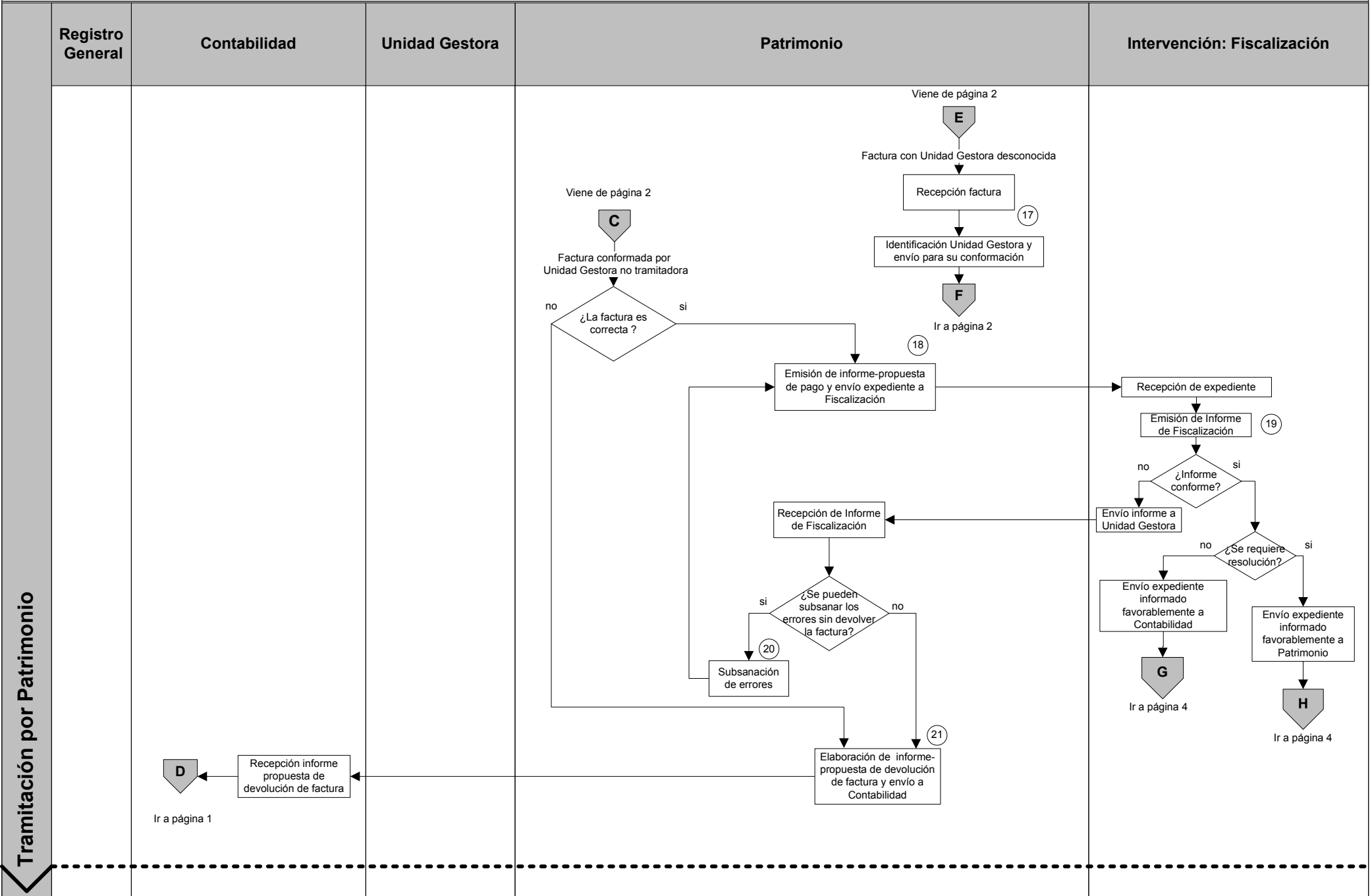
ANEXO II: Proceso de tramitación de facturas en la Diputación de A Coruña



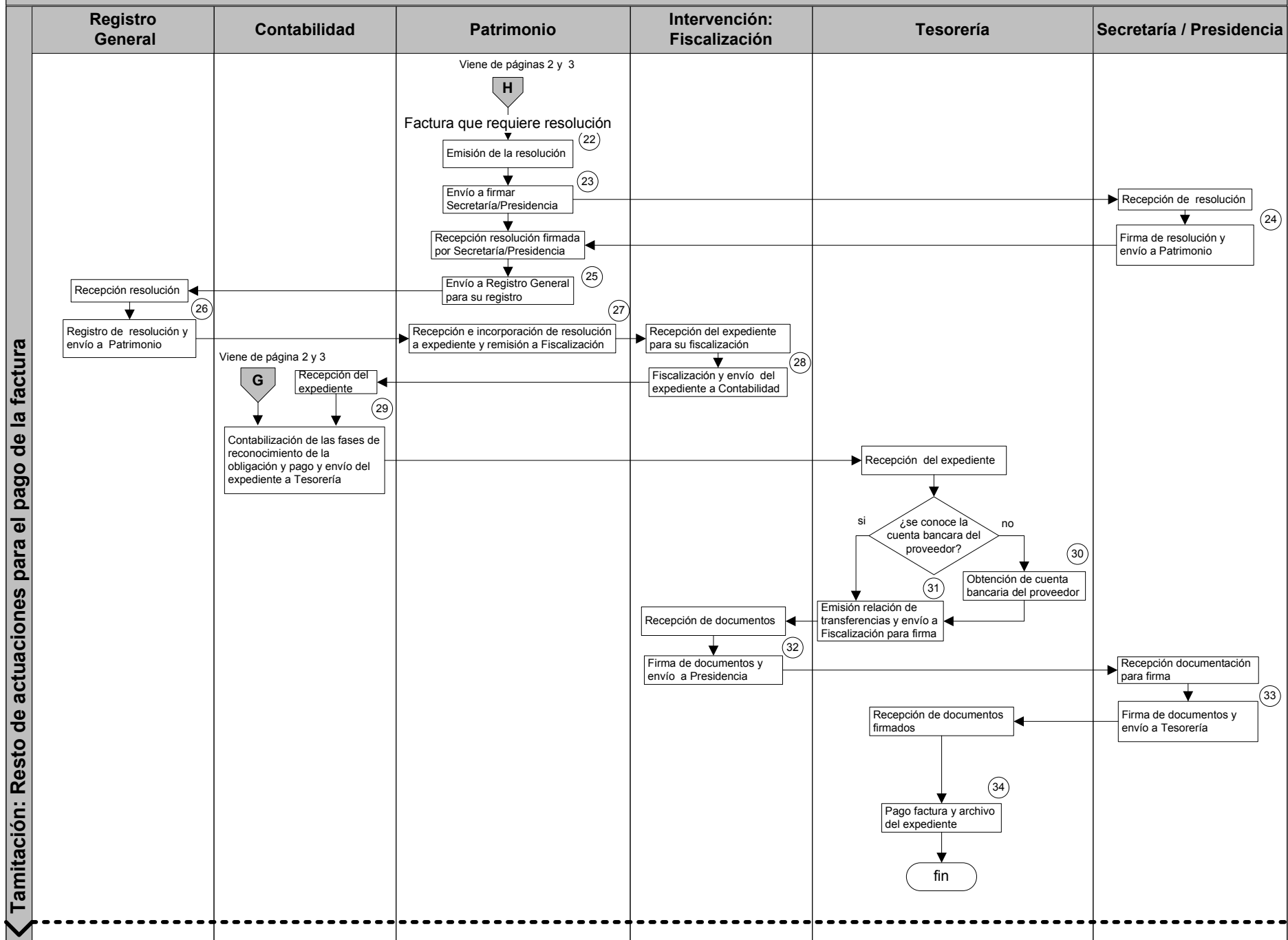
ANEXO II: Proceso de tramitación de facturas en la Diputación de A Coruña



ANEXO II: Proceso de tramitación de facturas en la Diputación de A Coruña



ANEXO II: Proceso de tramitación de facturas en la Diputación de A Coruña



ANEXO III

APARTADO 14 DEL ANEXO I DE LA RESOLUCION 13085 DE 08/08/2007

14 - Al objeto de efectuar un adecuado control y seguimiento de las facturas recibidas en Diputación esta Presidencia dispone la creación de una Comisión de Seguimiento de Facturas que se regirá por las siguientes normas:

14.1- Composición:

- Jefe de Servicio de Patrimonio y Contratación
- Jefe de Servicio de Fomento
- Jefe de Servicio de Contabilidad
- Jefe de Negociado de Facturas (que actuará a su vez como secretario de la Comisión).

Los miembros anteriores podrán delegar puntualmente y en casos justificados, en algún Jefe de Sección y/o Negociado de su servicio. Asimismo, la Comisión podrá convocar a los responsables de obras Servicios cuando así lo estime oportuno.

14.2 – Funciones de la Comisión

- analizar, con la periodicidad que se estime adecuada, el estado de situación de las facturas pendientes de pago.
- proponer las actuaciones necesarias para su agilización, los cambios procedimentales que estimen oportunos, así como las actualizaciones o bajas de facturas.
- promover la mejora del aplicativo informático actual de registro y control de facturas para la implementación de medios electrónicos y telemáticos.

14.3 – Funciones del Secretario de la Comisión

- Convocar a los miembros de la Comisión a las distintas reuniones que se realicen
- Aportar la información de situación de las facturas derivada del registro informático
- Levantar acta de lo acordado en las distintas sesiones de la Comisión y dar traslado de la misma.