

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****YELO**

Habiendo aprobado este Ayuntamiento el Reglamento Regulator de la Factura Electrónica, cuya aprobación inicial apareció publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* número 2, de 5 de enero de 2015, y no habiéndose presentado reclamación ni alegación alguna, ha quedado definitivamente aprobado, siendo su texto literal con el siguiente contenido:

**REGLAMENTO REGULADOR DE FACTURA ELECTRÓNICA
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por las que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, dispone en su artículo 5 la obligatoriedad de que las entidades locales dispongan de un registro de facturas.

En cumplimiento de la citada disposición legal, el registro de factura existe ya en el Ayuntamiento de Yelo.

Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, pretende ser un instrumento clave para la mejora en los procedimientos contables, a través del control contable riguroso de las facturas recibidas por las Administraciones, a efectos de lograr una mayor confianza en las cuentas públicas y de mejorar el control de la morosidad en las Administraciones Públicas. Su puesta en funcionamiento no solamente contribuirá a proporcionar un mejor control del gasto público, sino también a facilitar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos de pago de las Administraciones Públicas.

La orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, regula los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

El Ayuntamiento de Yelo viene haciendo un esfuerzo importante a lo largo de estos últimos años con la implantación de la Administración electrónica, como herramienta para lograr una mayor eficiencia y eficacia en su funcionamiento, siendo necesario contar con un reglamento regulador del registro de facturas recibidas en este Ayuntamiento, que no es un simple registro interno, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento de Yelo.

El presente Reglamento se estructura en tres Títulos, dos Disposiciones Transitorias y una Disposición Final. El primer Título contiene las Disposiciones Generales.

El Título II se dedica a regular el control de las facturas recibidas.

Finalmente el Título III aborda el procedimiento de gestión del tratamiento del gasto.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES***Artículo 1. Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Yelo, así como la tramitación, gestión y control de las facturas



justificativas de las prestaciones realizadas por los contratistas y proveedores. Su naturaleza es pues, de auténtico registro general que da fe de la presentación y registro de facturas de los proveedores.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de este Reglamento será de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y delegaciones del Ayuntamiento de Yelo en el ámbito de su objeto.

2. El ámbito objetivo estará integrado, con carácter general, por:

- a) Los gastos en bienes corrientes y servicios.
- b) Las inversiones.

Artículo 3. Integración orgánica y dependencia funcional.

La gestión y responsabilidad del Registro General de Facturas, corresponderá al Interventor/a del Ayuntamiento de Yelo, que ejercerá la dirección del mismo pudiendo dictar instrucciones técnicas complementarias al presente Reglamento para su mejor funcionamiento.

Artículo 4. Presentación de las facturas.

1. De conformidad con los artículos 4.2 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, 15 y 16 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, 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. Si se presenta con posterioridad, se puede registrar de entrada pero deberá advertirse de la infracción, y por ser esta demora imputable al contratista se le advertirá que la fecha de inicio del cómputo para el pago es la de la anotación en el Registro General de Facturas.

3. El proveedor que haya expedido la factura por servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Yelo, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en 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, de presentarla ante un registro administrativo, 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, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Artículo 5. Canales de presentación de las facturas.

1. Las facturas podrán presentarse a través de tres canales:

a) Canal presencial. En las dependencias municipales en días hábiles y en horario de atención al público.

b) Por correo. Las facturas recibidas por correo postal, serán remitidas de forma inmediata por el Registro General del Ayuntamiento, al Registro General de Facturas.

c) Canal electrónico. Las facturas se presentarán a través de la plataforma FACe.

2. Las facturas de hasta 5.000 euros se podrán presentar por cualquiera de los tres canales anteriormente referenciados, siendo obligatorio presentar por el canal electrónico las facturas de más de 5.000 euros, a partir del 15 de enero de 2015 (Artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27

BOPSO-39-01042015



de diciembre, de impulso de la factura electrónica y la creación del registro contable de facturas del Sector Público y Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por el que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entradas de Facturas Electrónicas).

Artículo 6. Obligatoriedad de la inscripción.

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

2. Cualquier factura o documentos justificativo emitido por terceros debe ser objeto de anotación en el Registro General de Facturas con carácter previo a su remisión al órgano responsable del reconocimiento 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, cuya incorporación al sistema se realizará en el momento de la justificación.

Artículo 7. Efectos de la inscripción.

La anotación en el Registro General de Facturas produce el inicio del cómputo de plazo de pago, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Artículo 8. Funciones del Registro General de Facturas.

El Registro General de Facturas realizará las siguientes funciones:

a) La recepción y anotación en el Registro General de Facturas, de las facturas o documentos justificativos emitidos por los acreedores, así como la documentación que pueda completarlas; presentadas tanto en papel como en formato electrónico a través de la plataforma de factura electrónica.

b) La entrega al interesado del justificante en el que figura la fecha en que se produjo la recepción de las facturas, a efectos de lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.

c) La anotación en los correspondientes asientos de entrada de los datos a que se refiere el presente Reglamento y los exigidos con carácter general por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

d) Anotación de los correspondientes asientos de salida relativos a las facturas registradas. (Los asientos de salida recogen situaciones relativas a la remisión de las mismas a las Unidades Gestoras para tramitación; a la Intervención de Fondos para el reconocimiento de la obligación o devolución al acreedor por cualquier circunstancia, así como cualquier otra situación de salida que se derive del procedimiento de registro y tramitación de las propias facturas).

e) La publicidad, en los términos legalmente establecidos, de las facturas recibidas y sus fechas, expidiendo, a solicitud de las personas legitimadas, notas acreditativas y certificaciones de facturas presentadas y, de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y a los efectos en la misma previstos, copias compulsadas de los originales presentados.

Artículo 9. Requisitos de los documentos.

1. La factura es el documento, con efectos fiscales, emitida por el acreedor derivado de una operación de compraventa de suministro, de una prestación de servicios o realización de obras, que expresa la obligación de pago del deudor.

BOPSO-39-01042015



2. Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, habrá de constar en las facturas presentadas:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) Fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de que la operación que se documenta esté exenta de IVA, referencia a la normativa o indicación de dicha exención.
- f) Retenciones en concepto del IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.
- g) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.
- h) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.
- i) Oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. En el caso del Ayuntamiento de Yelo los datos a consignar serán del siguiente detalle:
 - Oficina contable: Intervención.
 - Órgano gestor: Alcaldía.
 - Unidad tramitadora: Intervención.
- j) Forma de pago: Dado que la forma de pago que tiene establecida el Ayuntamiento es la transferencia bancaria en la factura deberá hacerse constar el IBAN del proveedor.

3. No son facturas ni documentos justificativos:

- a) El albarán, que es el documento que acredita la recepción de un suministro.
- b) La factura proforma, ya que no es una obligación de pago y no tiene efectos fiscales.
- c) Los documentos sustitutivos de las facturas como son los tickets, éstos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

Artículo 10. Sistemas de inscripción de facturas en el Registro de Facturas.

1. La inscripción se realizará por riguroso orden de entrada en la fecha de presentación oficial de la misma.
2. Si la factura fuera en soporte papel, simultáneamente a su registro de su entrada en el Registro General de Facturas, se procederá a su escaneo obligatorio por quien tenga la facultad de registro para su incorporación al sistema electrónico/telemático.
3. Las facturas electrónicas (e-factura o factura-e) se inscribirán en el registro una vez descargada la misma en el sistema informático.

Artículo 11. Registro de Salida.

1. Las devoluciones de facturas, debidamente motivadas mediante acto administrativo dictado al efecto por los servicios municipales, deberán constar en el Registro General de Facturas con el correspondiente cambio de situación, y se notificará al interesado conforme al procedi-



miento establecido a través del Registro General. 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 notificación de la devolución a aquéllos.

2. 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.

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

4. En cualquier caso, se podrá facilitar un número de telefonía móvil que permita la comunicación con el Ayuntamiento de Yelo.

Artículo 12. Consulta y protección de datos.

El acceso al Registro General de Facturas, a efecto de consulta, deberá respetar lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. Pudiendo los proveedores, previamente identificados y autorizados, consultar por vía telemática el estado de situación de sus facturas. Dicha situación se mostrará conforme a los diferentes estados de situación de las facturas.

TÍTULO II CONTROL DE LAS FACTURAS RECIBIDAS

Artículo 13. De las Áreas Gestoras.

1. Se entenderá por Área Gestora aquella que tiene encomendada la gestión, tramitación, dirección y/o recepción del bien, servicio, suministro u obra que es objeto de facturación, y por ello ha de estar conformada por el personal y concejalía correspondientes.

2. A tal fin, las Áreas Gestoras designarán el personal habilitado para dichos procesos de gestión del gasto, al objeto de darlos de alta en el sistema informático, debiéndolos comunicar a la Intervención General a los efectos de conceder los roles, permisos y seguridades correspondientes conforme a la estructura del Área.

3. En los supuestos en que un Área Gestora considere que la tramitación y/o conformidad de una factura, grupo de facturas o naturaleza del gasto no es de su competencia, lo pondrá en conocimiento de la Intervención General, proponiendo el/las Áreas Gestoras que considere competentes en el plazo de una semana desde su registro. La Intervención General, pondrá en conocimiento de las Áreas Gestoras propuestas o cualquier otra Área la tramitación o conformidad de las mismas.

Si el Área Gestora acepta la tramitación y/o conformidad del gasto será ésta quien asuma su gestión. Si la rechaza, igualmente en el plazo de una semana lo comunicará a la Intervención General.

En caso de conflicto entre Áreas Gestoras, la Intervención General elevará el mismo a la Junta de Gobierno Local o Concejal de Hacienda o quien tuviera delegado, en su caso, por la Alcaldía la resolución de atribuciones al conflicto, que necesariamente habrá de indicar el Área Gestora.

La resolución al conflicto de atribuciones adscribiendo a un Área Gestora, se notificará a todas las afectadas, la cual continuará con el procedimiento.



Artículo 14. Tramitación de las facturas.

1. Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del Registro General de Facturas y dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley 15/2010, de 5 de julio, todas las facturas recibidas en el Registro General de Facturas, referentes a la adquisición de bienes y servicios y de obras ejecutadas directamente por el Ayuntamiento de Yelo se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, exceptuando:

- a) Las que se tramitan a través de Cuentas de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- b) Las facturas correspondientes a ejercicios anteriores al vigente.

2. Todas las facturas que lleguen a las Áreas Gestoras, por cualquier conducto, deberán ser registradas en el Registro General de Facturas en el día de su recepción para proceder a su adecuada tramitación. Excepcionalmente, si la factura se ha recibido o sellado en el Registro General del Ayuntamiento, por el Área Gestora se respetará la fecha de recepción más antigua.

Si las facturas se reciben por la Intervención municipal se procederá al envío al Área Gestora una vez identificada el área de procedencia, sin perjuicio de lo señalado en la Disposición Transitoria Primera.

3. El Área Gestora 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 establecido a través de la aplicación informática, acreditativo de la prestación del servicio o suministro, siendo el funcionario responsable del servicio el responsable de informar la prestación del servicio con el visto bueno del Concejal Delegado. Si tuviere que realizar cualquier observación podrá realizarlo en el campo habilitado para ello sin que impida la continuidad de su tramitación.

4. Si el responsable del Área Gestora observa que la factura no es conforme por algún motivo: falta de algún requisito forma, disconformidad con la prestación de bienes o servicios (en cuantía, número, calidad en la prestación del suministro o servicio, duplicidad, etc, ...) 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 conforme lo dispuesto en el artículo 10.

5.- En los supuestos excepcionales en 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.

6.- Las situaciones más habituales en las que se puede encontrar el estado de tramitación de los justificantes de gastos o facturas se recogen en la siguiente tabla:

<i>Fase</i>	<i>Descripción</i>
0	Contabilizada
01	Enviada a Área Gestora
02	Aceptada por Área Gestora
03	Fiscalizada
04	Aprobada por Órgano competente
05	Rechazada por Área Gestora
06	Devuelta al proveedor



- 07 Retenida
- AN Anulada
- CI Con incidencias que impiden su contabilización
- E Registrada
- IE Incorporación Factura Electrónica
- PP Pagada como No Presupuestaria
- PT Pagada por Tesorería
- SC Sin Crédito Presupuestario
- AT Factura de años anteriores al ejercicio en curso
- RE Reconocimiento extrajudicial de crédito

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

Artículo 15. De los proveedores.

1. Con la finalidad de facilitar la identificación de los servicios municipales y de preservar la oportuna existencia de consignación presupuestaria previa, así como evitar duplicidades en la reserva de crédito, las Áreas Gestoras, cuando tramiten toda clase de propuestas de gastos indicarán al proveedor que incluya la referencia o número de operación que le precede en la factura.

2. Para los contratos de tracto sucesivo que motiven la emisión de una factura periódica en el tiempo, el número referenciado será el número de documento contable "D", resultante de la adjudicación contractual.

Para aquellos contratos menores el número de referencia será el número de documento contable "RC", resultante de la previa retención de crédito.

TÍTULO III

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL TRATAMIENTO DEL GASTO

Artículo 16. Consideraciones generales.

1. La gestión del presupuesto de gastos se efectuará mediante las fases de propuestas de: retención de crédito "RC", autorización del gasto "A", disposición o compromiso del gasto "D", reconocimiento de la obligación "O".

2. La tramitación del cualquier fase de gasto habrá de ser propuesta por el habilitado señalado en el artículo 12.2 responsable del crédito afectado, 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 17. Alta de la aplicación presupuestaria según la naturaleza del gasto en el sistema de contabilidad.

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 Área Gestora, a fin de que sean subsanados los de-

BOPSO-39-01042015



fectos apreciados, si ello es posible, o devueltas por el Área Gestora, al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

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 o documento O).

Una vez dictada o tramitada la fase de reconocimiento de la obligación (fase O) pasará a disposición de Tesorería para que proceda a la realización del pago.

2. Cuando el Área Gestora observe que no existe la aplicación presupuestaria en el sistema contable, que corresponda a la naturaleza del gasto conforme a la Orden EHA/3536/2008, de 3 de diciembre, se pondrá en conocimiento de la Intervención municipal en el plazo máximo de tres días hábiles, que procederá a dar de alta la aplicación presupuestaria en el programa de contabilidad en un plazo igual al señalado. Una vez producida el alta de la aplicación presupuestaria se comunicará, en el mismo plazo, al Área Gestora para que continúe 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 18. 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, tomando en consideración lo establecido en el artículo 173.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y demás normas de aplicación.

2. La tramitación de facturas correspondientes a ejercicios anteriores al vigente será objeto de contabilización separada e independiente, Su registro seguirá las mismas reglas y su estado de tramitación será:

- a) Registrada.
- b) Aceptada por Área Gestora.
- c) Sin crédito presupuestario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Reglamento se aplicará a la tramitación de facturas que se registren a partir de la entrada en vigor de la misma. Las facturas registradas hasta dicha fecha seguirán el procedimiento vigente hasta la fecha, incorporándose al sistema paulatinamente en función del estado de tramitación de la misma.

Segunda. La admisión de las facturas electrónicas se efectuará cuando se habilite el procedimiento telemático a través de la web municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Yelo, 19 de febrero de 2015.– El Alcalde, Fausto Cosín Matamala.

1206

BOPSO-39-01042015