BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Boletín nº 231
Anuncio **5421/2022**
lunes, 5 de diciembre de 2022

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General

ADMINISTRACIÓN LOCAL
DIPUTACIONES
Diputación de Badajoz
Área de Presidencia y Relaciones Institucionales
Secretaría General
Badajoz
Anuncio 5421/2022

Aprobación definitiva del Reglamento del Registro Provincial de Facturas de la Diputación de Badajoz

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL REGISTRO PROVINCIAL DE FACTURAS DE LA DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de septiembre de 2022, aprobó inicialmente el Reglamento del Registro Provincial de Facturas de la Diputación de Badajoz, así como la derogación del Texto Refundido actual, para su adaptación normativa y operativa.

El expediente fue sometido a información pública por plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 6 de octubre de 2022, y ante la ausencia de reclamaciones o sugerencias durante el período establecido, se entiende definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el citado acuerdo de contenido antes expresado -ya definitivo-, solo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la presente publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En virtud de cuanto antecede, y de conformidad con lo establecido en los artículos 49, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de dos de abril, concordante con el 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para facilitar a los operadores jurídicos, unidades administrativas y ciudadanos en general su manejo, se publica en anexo, el texto íntegro de citado Reglamento:

Badajoz, a fecha de la firma digital.- El Presidente, Miguel Ángel Gallardo Miranda.

ANEXO

REGLAMENTO DEL REGISTRO PROVINCIAL DE FACTURAS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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, precursora de la regulación actual, disponía en su artículo 5, párrafos 1 y 2 que "...la Entidad Local dispondrá de un Registro de Facturas y demás documentos emitidos por los contratistas, a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención u órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad..

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas, a cargo de la Entidad Local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica".

Fruto de lo anterior, y la entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se iniciaron una serie de medidas encaminadas a la consecución de los objetivos en ella establecida, entre los que cabe destacar la necesidad de combatir la morosidad de las entidades locales. De esta forma, se entendió como prioritario la aprobación de una Ley, que potenciara la factura electrónica y el registro de factura. Así, se aprueba en el mes de diciembre de 2013, 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.

Igualmente, se aprobaron una serie de normas de desarrollo de indicada Ley 25/2013, con el objeto de concretar los aspectos en ella recogidas.

La Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, la resolución de 21 de marzo de 2014, de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae", la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas y la resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, u otras normas posteriores y más recientes que las anteriores, son normativa que pretende desarrollar de manera práctica, lo regulado en indicada Ley 25/2013.

Por otra parte, la aprobación del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las administraciones públicas, los plazos de pago establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, y el procedimiento de retención de los recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, redundaron en la importancia de control, sobre los procedimientos que pongan a disposición de la Tesorería el pago de las facturas, así como la necesidad de planificar las mismas, para atender las necesidades, y no producir mora en el abono de las prestaciones recibidas.

Ahora bien, la normativa citada dejó abierto algunos aspectos, a un desarrollo normativo interno posterior, optando la Diputación por elaborar y aprobar un Reglamento, que vio la luz en el BOP de 27 de enero de 2015.

En el preámbulo de dicho Reglamento, se determinaba, entre otros aspectos, que:

"El artículo 146 del Real Decreto 2568/86, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, establece que el procedimiento administrativo de las entidades locales, se rige, entre otras normas, en el apartado cuarto, por el "Reglamento sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado", formando parte del mismo, los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento, y en particular, los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros de las Corporaciones Locales.

Así, el Registro de Facturas, cuya regulación se realiza por medio de este Reglamento, no es un simple registro interno orientado a la gestión, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos, en sus relaciones económicas con la Diputación Provincial de Badajoz. La anotación en el Registro, determina el tiempo y el orden de prelación, produciendo -en consecuencia-, efectos económicos en un marco normativo en el que la demora es generadora de derechos y obligaciones, y en el que se establecen plazos con repercusiones. Tales efectos, desde el punto de vista de los particulares, exigen que el funcionamiento del Registro disponga de un reglamento normalizado, sujeto a una norma pública y publicada, que garantice un funcionamiento uniforme, constante y conforme a criterios homogéneos y conocibles.

De esta forma, el presente Reglamento viene a garantizar la seguridad jurídica en las relaciones entre los ciudadanos y la Diputación Provincial de Badajoz, cuando establecen vínculos económicos contractuales, al tiempo que garantiza la transparencia en el funcionamiento del Registro.

Se pretende así, desarrollar la normativa legal, adaptándola a la realidad organizativa de la Diputación de Badajoz. Por ello, se establecen requisitos formales adicionales para los documentos de cobro, además de aquellos que ya son exigibles por normativa legal o reglamentaria administrativa o tributaria. A la hora de establecer tales requisitos, se ha tomado en consideración la adecuación de los mismos, a los fines propios de la actuación administrativa, de forma que toda carga que se establezca a los particulares, se encuentre orientada a la eficacia en el funcionamiento del servicio, garantizando la agilidad en la tramitación administrativa de las facturas. Las medidas adoptadas son, en este sentido, proporcionadas y proporcionables.

Especial trascendencia y dedicación requieren internamente, ya que la Ley 25/2013, no las contempla, son las Certificaciones de obras, que podemos definir como "documentos que expide la Administración y que incorporan un reconocimiento de deuda líquida, como contraprestación por las unidades de obras ejecutadas durante el período a que se refieren".

De acuerdo con el artículo 198.4 del TRLCSP "La Administración tendrá la obligación de abonar el precio, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obras.... Si se demora la Administración en el cumplimiento de ese plazo, se produce la mora con sus consecuencias en el pago de intereses, al final de dicho apartado 4), se introduce en el supuesto de que no proceda la certificación de obra, un criterio de preferencia en la fecha de la recepción, si la factura entregada por el contratista es anterior a dicho acto de recepción."

Asimismo, el artículo 150 RGLCAP, regula la certificación de obra expedida por el Director de la obra. Esta regulación legal, sobre los plazos de pago y su cómputo, no puede ser objeto de regulación diferente en un pliego, siendo una obligación

para las Administraciones Públicas, que debe cumplirse en los propios términos legales. De ella, no puede concluirse más que es la fecha de expedición de la certificación de obra, la que rige el cómputo del plazo de pago, como menciona -entre otras- la Sala Tercera del TS, en su Sentencia 4656/2010.

El Reglamento anterior, se modificó en noviembre de 2017, dando lugar a la publicación del Texto Refundido del Reglamento, para adaptar el mismo a las novedades operadas, tras la modificación sufrida en el año 2017, del ya citado RD 635/2014.

Transcurridos 5 años desde la última modificación y ante el desarrollo de la normativa en este tiempo, se hace necesaria una adaptación del Reglamento de Facturas, que entre otros aspectos, recoja la redacción operada en la Ley de Contratos, en relación a los plazos de pagos, y permita seguir avanzando en una verdadera Administración electrónica, y en una relación de los terceros, con la Administración más ágil.

Además, como tanto la nueva norma contractual, como el desarrollo de la Ley 25/2013, siguen adoleciendo de la concreción necesaria en determinados aspectos, haciéndose necesario regular, concretar y adaptar en la normativa interna, que persigue, mediante su modificación, los siguientes objetivos:

a) Definir y clarificar el procedimiento interno, para la tramitación de las certificaciones de obra.

b) Abordar los procedimientos, y la incidencia que el incumplimiento de los periodos medios de pago, puede suponer para la Diputación.

c) Adaptar la terminología a la nueva normativa contractual, de control o presupuestaria operada en los últimos años.

d) Definir la forma de relacionarse entre el ciudadano y la Administración en el trámite de presentación de facturas, y los límites a la información a suministrar por la Diputación y sus Entes dependientes.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento, tiene como objeto dar cumplimiento a la obligación de creación y regulación de un Registro Contable de Facturas para todo el sector público provincial, en adelante RCPF, estableciendo procedimientos y fijando criterios que otorguen seguridad jurídica al ciudadano que lo requiera, tras la aprobación de la normativa referente al impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, regulada en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre y la Orden HAP/492/2014 de 27 de marzo, por lo que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de las Entidades del ámbito de aplicación de la citada Ley 25/2013.

De forma concreta, se pretende regular:

1) La creación y funcionamiento del Registro Contable Provincial de Facturas, adaptado a la normativa actual.

2) La fijación de los requisitos de los documentos emitidos por los contratistas o terceros, acreedores de la Diputación de Badajoz, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, que pasará a denominarse Registro Provincial de Facturas.

3) El uso de la factura electrónica.

4) El procedimiento para su tramitación, tanto interno como externo.

5) Los plazos para realizar los pagos de las prestaciones realizadas por los terceros, así como de las incidencias que, para la Administración o el acreedor, pudieran tener en su tramitación.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1) Subjetivo: Las disposiciones de este Reglamento, serán de aplicación a todos los Órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Delegaciones de la Diputación de Badajoz, así como a sus Organismos Autónomos, Entidades dependientes y Consorcios adscritos.

2) Objetivo: Documentos acreditativos de las distintas prestaciones realizadas a los Entes de aplicación; sean facturas en papel o telemáticas, certificaciones, otros documentos o títulos admitidos en el tráfico mercantil,

que acrediten derechos de cobro.

TÍTULO I. DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

Artículo 3.- Naturaleza.

El RCPF tiene naturaleza administrativa, y será único para todas las dependencias, unidades o centros de gasto que existan en la Diputación y sus Organismos Autónomos o Entidades dependientes y Consorcios adscritos, que tienen funcionamiento en la Provincia de Badajoz. Su consideración es de registro especial, por contar con un sistema propio e interrelacionado con el Registro General de entrada y salida de documentos, conforme al artículo 4 de la Orden HAP/492/2014.

El Registro se integra en el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL), como Registro Contable de Facturas de la Diputación Provincial de Badajoz.

Artículo 4.- Órganos competentes de la gestión del Registro.

Conforme al artículo 8 de la Ley 25/2013 y el artículo 3 de su Orden de desarrollo HAP/492/2014, la responsabilidad de la gestión del Registro Contable de Facturas recae en la Intervención General o, en su caso, las Intervenciones delegadas que hubiere en las Entidades dependientes, que en todo momento, se adaptarán a las directrices de la Intervención General. En el caso de los Consorcios, serán responsables los Órganos que tengan atribuidas las funciones de contabilidad, sin perjuicio de las instrucciones dadas por la Intervención General, en relación a las facturas presentadas en formato electrónico.

Así pues, la Intervención General, o los órganos con funciones de contabilidad de los Consorcios, serán competentes para:

a) La gestión, administración y mantenimiento del Registro de Facturas de su Entidad, correspondiendo específicamente esas funciones, al Servicio que se determine orgánicamente, dentro de la Intervención General o del órgano de contabilidad, para cada una de las entidades a las que les sea de aplicación.

b) La organización del personal y medios con que se dote la oficina del Registro Provincial de Facturas.

c) Dictar instrucciones, para la coordinación con los Registros de los Organismos Autónomos, y/o Consorcios en su caso.

d) Determinar y proponer las especificaciones técnicas, para la adaptación a las necesidades detectadas.

e) Determinar los procedimientos de funcionamiento del sistema que afecte a las facturas o documentos probatorios, así como las vicisitudes que pudieran afectar al mismo, tales como la elaboración de informes o requerimientos periódicos de actuación, respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación que correspondan, conforme al artículo 10 de la Ley 25/2013.

f) Determinar el procedimiento y las normas para la acreditación de los usuarios que accedan al Registro Provincial de Facturas, conforme al artículo 12.4 de la Orden HAP/492/2014.

g) Realizar el seguimiento en el procedimiento de aprobación y pago de las facturas, conforme al artículo 18.5 de la LO2/2012, el 10 de la Ley 25/2013 y el 8.4 del RD 635/2014.

Artículo 5.- Funciones del Registro Contable de Facturas Provincial.

El Registro Provincial de Facturas realizará las siguientes funciones:

a) La recepción de facturas o documentos justificativos con validez emitidos por los contratistas u otros terceros, así como de la documentación que pueda complementarlas.

b) La anotación en el Registro Contable y General, así como la generación de asientos de entrada, conforme al procedimiento que se desarrolla en los artículos siguientes, y la asignación del código de identificación de la factura.

a. En caso de las facturas en papel, se generará registro contable, cuando la factura cuente, y así se constate, con los requisitos mínimos, regulados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sin perjuicio de otros que pudieran considerarse obligatorios por este Reglamento, y/o por normativa específica que les afecte.

b. En caso de las electrónicas, se anotarán aquellas que, el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas ponga a su disposición, previa comprobación de los requisitos referidos en el punto anterior y la acreditación electrónica del remitente.

c) En el caso de las facturas/documentos registrados en papel, y salvo error evidente u omisión que imposibilite su registro, la entrega al ciudadano que la presenta, del justificante de tal registro, que será la copia de la factura, en el que figurará al menos, la fecha y el número de asiento de entrada en que se produjo la recepción de las mismas, tendrá el valor de recibo de presentación y el inicio de la tramitación, para el cumplimiento de los plazos de pago que establezca la disposición legal vigente, a los efectos oportunos.

d) La distribución por las diferentes Áreas gestoras de las facturas, y/o demás documentos emitidos por los terceros acreedores que hayan entrado por el RCPF, de acuerdo con la identificación que figure en la propia factura.

e) La devolución al presentador de la factura o documento, si se detecta que contiene datos incorrectos, omite alguno que impida su tramitación, son ilegibles, erróneos o equívocos, no conste el tercero en la base de datos de terceros, o corresponden a otras administraciones públicas.

f) La anotación de los correspondientes asientos de devolución, como consecuencia de rechazos de facturas o documentos registrados, que tengan que ser devueltos al proveedor, por carecer de los requisitos mínimos exigidos en el artículo 7 de este Reglamento, ó por cualquier causa razonada mediante informe. De la misma forma, se tramitarán las devoluciones que se produzcan, como consecuencia del rechazo de la factura por los Centros Gestores. En estos supuestos, los gestores especificarán el motivo del rechazo, siendo remitida automáticamente por FACE, si son facturas electrónicas, o en el caso de que fueran en papel, con nota de la Intervención, que trasladará las observaciones del gestor. La devolución de facturas, supondrá la paralización de los plazos, a efectos de cómputo de los períodos medios de pago o morosidad.

g) La anotación de las solicitudes de anulación o rectificación de facturas de gastos de las propias facturas de abono/rectificativas que, el que presente la misma efectúe, respecto de alguna registrada anteriormente.

h) Facilitar desde SICAL a la Tesorería, la información contable actualizada, relativa a los plazos que afectan a las facturas o documentos justificativos, para el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 4.3 de la ley 15/2010 de 5 de julio y del RD 635/2014.

i) Facilitar la información al proveedor, en relación a la tramitación de su factura, conforme al artículo 4 de la Orden HAP/492/2014.

En aras a garantizar la eficiencia y transparencia de la información, y para evitar información contradictoria, la Unidad del Registro de Facturas, será el único medio de comunicación con el ciudadano. A esos efectos, las unidades administrativas provinciales responsables, deberán trasladar las solicitudes de información que, para tal fin, efectúe el Registro.

No obstante, y en cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, no será posible facilitar ninguna información a aquellos ciudadanos que no puedan acreditar de manera fehaciente, su condición de interesados.

A estos efectos tendrán la condición de interesados, el tercero/persona física emisor de la factura o justificante válido, así como los representantes de aquellos, que confirmen tal condición.

Por tanto, para solicitar la información, deberá personarse en las dependencias del RCPF, con la documentación que acredite tal condición, tal como DNI, poder de representación, etcétera.

Solo se facilitará información telefónica, por e-mail o medio similar, si se puede acreditar la titularidad o representación de la persona que solicita la misma sobre las facturas, requiriendo para ello, al interesado desde el Registro, datos que lo corroboren.

En caso de que la información se solicite desde una instancia oficial, en el ejercicio de sus funciones de investigación o instrucción, se exigirá la presentación de oficio o requerimiento oficial escrito.

La información que se trasladará al proveedor/acreedor, será única y exclusivamente la referida a la situación en trámite de la/s factura/s, o a datos consignados en la/s mismas, siempre que no pueda ser consultada mediante la plataforma Face u otros accesos telemáticos que facilite la Diputación.

j) Conforme al artículo 4.3, b) de la Orden HAP/492/2014, proporcionar la información necesaria a la

Intervención, para efectuar requerimientos periódicos de actuación, respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación y demás actuaciones previstas en el artículo 10 de la ley 25/2013, u otras de colaboración que se le requieran por el Órgano Interventor.

Artículo 6.- Ubicación/horario del Registro.

1) En relación a las facturas en papel:

Se recibirán en la Unidad del Registro Contable Provincial de Facturas, situada en la ciudad de Badajoz, en la calle Obispo San Juan de Rivera, con el horario del Registro General de la Diputación Provincial de Badajoz, que será publicado en la página web de la Diputación y en la propia Oficina, procurándose la mayor difusión posible del mismo.

Excepcionalmente, se podrá dictar mediante Decreto del Presidente, una modificación del horario aprobado de apertura.

En los organismos autónomos, o en el resto de Entidades de aplicación, las facturas o documentos en papel, serán decepcionados con carácter general, en el Registro General, sin perjuicio de que el mismo pueda ser sustituido por un Registro propio, que en todo caso, será informado convenientemente a través de la página web de cada entidad.

A tales efectos, si la factura se remite a cualquier otro órgano, Servicio o Sede provincial, tal remisión no producirá efecto alguno, sobre la obligación de registro de facturas.

2) En relación a las facturas electrónicas:

La presentación de facturas electrónicas, se podrá efectuar todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. El registro de facturas electrónicas se efectuará y computará, teniendo en cuenta la fecha y la hora, que será la oficial del de la Sede Electrónica de la Diputación, que figurará visible en el punto de acceso.

A los efectos del cómputo del plazo fijado, el Registro de la Factura en un día inhábil, se entenderá efectuado a primera hora del primer día hábil siguiente.

Son considerados inhábiles, los domingos y los declarados como tales por las correspondientes resoluciones para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura y la ciudad de Badajoz.

TÍTULO II. DE LOS DOCUMENTOS Y SU TRAMITACIÓN.

Artículo 7.- Requisitos formales de los documentos.

Las facturas o documentos probatorios originales, ya sean en papel, o en medios telemáticos, deberán contener los requisitos que se enuncian en este artículo, sin perjuicio de otros que puedan resultar obligatorios, por aplicación del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación, en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, o en la legislación aplicable y vigente. Se anotarán en el Registro Provincial de Facturas, en el momento de su presentación y adaptando para ello la Diputación, tanto el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, como el programa de registro de la misma, conforme a la OHAP 1074/2014, y la resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

En todo caso, las facturas electrónicas, deberán acomodarse al formato que en cada momento sea de aplicación y esté aprobado por el Organismo del Estado competente en esta materia.

A) Los requisitos mínimos que debe contener la factura o documento probatorio, serán:

1. Número y, en su caso, serie.

2. Fecha de su expedición y fecha en la que se ha efectuado la prestación, el suministro o los trabajos de obra que se facturan. En caso de no aparecer la fecha de prestación, se entenderá que la misma, es la fecha de la expedición. En ningún caso se admitirá la emisión de facturas con fecha futura.

3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.

4. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

5. Deberá consignarse el nombre completo del destinatario, Diputación Provincial de Badajoz, Organismo Autónomo respectivo, Consorcio, Entidad Pública Empresarial o Sociedad.

6. Domicilio, tanto del obligado como del destinatario.

7. Descripción detallada de la obra, servicio ó suministro realizado.

8. El tipo de IVA, ó tipos impositivos aplicados, así como la cuota tributaria que deberá consignarse por separado. En el supuesto de que esté exenta del Impuesto del Valor Añadido, una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.

Será obligatorio que en la factura se identifique la subclave de retención de IRPF correspondiente, aprobada por el Ministerio de Hacienda, en su caso, a los servicios prestados.

En el caso de que el acreedor tenga un régimen especial, mención y acreditación.

9. Importe de las operaciones, así como la Unidad Monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la configuración ISO 4217 Alpha-3.

10. Código de los Órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del Órgano o Unidad Administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3, de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, y al que habrá que adaptarse la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos. La determinación de dicho directorio y su codificación, se realizará por Resolución Administrativa de quien corresponda, en función de la organización de la Entidad y sus Entes dependientes.

11. La indicación, en su caso, de la factura como copia, en los términos que establece el artículo 14 del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre.

12. La indicación, en su caso, de la factura como rectificativa, en los términos que establece el artículo 15 del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, en su caso.

Además de los requisitos obligatorios, se recomienda hacer constar en las facturas, la siguiente información:

13. El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto, que ha realizado el encargo.

14. Número de alguna de las operaciones contables asociadas al expediente que corresponde a la factura presentada, o en su caso número del expediente de gasto o de contratación. Dicho número debe ser facilitado por el centro gestor del gasto. El número de la operación o del expediente deberá reflejarse en una parte visible de la factura de manera independiente, o en el texto de la factura.

B) En el caso de facturación de suministros, el documento o factura recogerá explícitamente el número y contenido del albarán de entrega, si lo hubiere, y el destino del material en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro.
- Sello o identificación del Centro receptor.

C) Si las facturas proceden de contratos de prestación de servicios, recogerán la descripción de los servicios realizados a la Entidad/es destinataria/s, persona y fecha de recepción.

D) Facturas simplificadas

Se podrán presentar facturas simplificadas, siempre y cuando se cumplan los requisitos explicitados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o normativa aplicable.

En estos supuestos, las facturas simplificadas deberán formularse, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 10, de obligado cumplimiento.

E) Facturas recapitulativas.

Los terceros que realicen operaciones con las Entidades del sector público provincial, en distintas fechas dentro del mismo mes natural y referidas a un mismo contrato, podrán presentar facturas recapitulativas, de acuerdo con lo regulado en el artículo 13 de del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, o norma aplicable, debiendo ser expedidas como máximo, el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas.

F) Facturas duplicadas.

Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos, sólo podrán expedir un original de cada factura.

La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas con la misma eficacia que el documento original, únicamente será admisible en los siguientes casos:

a) Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurriesen varios destinatarios.

b) En los supuestos de pérdida del original.

Será imprescindible la mención de tal carácter en la factura.

G) Facturas rectificativas.

Solo podrá expedir factura rectificativa, en los casos en que la factura original no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en este artículo y en el resto del Reglamento, o en los casos en que las cuotas impositivas repercutidas, se hubiesen determinado incorrectamente, o se hubieran producido las circunstancias que, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre el IVA, dan lugar a la modificación de la base imponible.

Se podrá efectuar la rectificación de varias facturas en un único documento de rectificación, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas. La factura rectificativa tendrá los mismos datos, que los exigidos en la factura rectificada y de signo positivo.

La expedición de la factura rectificativa, deberá efectuarse, tan pronto como el obligado a expedirla tenga constancia de las circunstancias, que, conforme a los apartados anteriores, obligan a su expedición, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años, a partir del momento en que se devengó el IVA, o el derecho a su presentación, y siempre que no esté contabilizada/reconocida la obligación. Se realizará mediante la emisión de una nueva factura, en la que se hagan constar los datos identificativos de la factura rectificada.

En la factura, debe indicarse e identificarse expresamente, la factura que rectifica.

La oficina de RCPF registrará la nueva factura rectificativa, y entrará en el circuito ordinario de tramitación. El Centro Gestor, antes de su aprobación constatará si:

- La factura originaria/errónea, está anulada o devuelta por el Centro Gestor; en este caso, tramitará ordinariamente la nueva factura rectificativa, si es conforme.
- La factura originaria/errónea, no está aprobada aún por el Centro Gestor; en este caso, rechazará la originaria y lo comunicará al RCPF para su devolución, tramitando ordinariamente la nueva factura rectificativa.
- La factura primitiva que se pretende rectificar, está ya aprobada por el Centro Gestor; en este caso la rechazará, solicitando por escrito al RCPF, el cambio de situación de la misma, así como la devolución, y sólo después, procederá a conformar la nueva factura rectificativa.
- La factura originaria a rectificar haya dado ya lugar al reconocimiento de la obligación; en este caso, el Centro Gestor solicitará por escrito a Intervención, la anulación de la operación, identificando ambas facturas. Cuando las facturas estén identificadas, conformará la rectificativa.
- La factura originaria está pagada; en este caso, el Centro Gestor requerirá al acreedor, si no lo ha hecho, que aporte la documentación justificativa del abono en la Diputación, una vez acreditado este extremo. Se solicitará después a Tesorería y por escrito, la contabilización del correspondiente reintegro, identificando la factura que se rectifica. Posteriormente se conformará la factura rectificativa.

H) Facturas de abono.

Serán aquellas facturas rectificativas que tienen signo negativo, y que se presentan cuando la factura incorrecta se ha registrado, tramitado en la Entidad destinataria, o incluso abonado, debiendo devolverse total o parcialmente su importe, o cuando se produce devolución de la prestación que la soporta.

Para que sea admitida/registrada, la factura de abono debe además de cumplir los requisitos reglamentarios:

- Identificar claramente la factura afectada por éste (factura primitiva).

- Si la cobró, adjuntar resguardo bancario de su devolución.

Puede ocurrir que:

a) La factura primitiva esté anulada o devuelta por el Centro Gestor; en este caso, el RCPF registrará el abono, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor, quien procederá a rechazar igualmente la de abono,

procediendo el Registro de Facturas a su devolución.

b) La factura primitiva no esté aprobada aún por el Centro Gestor; en este caso el RCPF registrará la factura de abono, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor, quien, si está de acuerdo, comprobará el importe de las dos facturas.

1. Si son del mismo importe, informará por escrito tal incidencia al Registro Contable de Facturas, para que cambie su situación y proceda a la devolución de ambas.

2. Si son de importes diferentes, se procederá a la validación de ambas, comunicando a Intervención por escrito tal circunstancia, quien deberá proceder a realizar una operación directa, para compensar las dos facturas implicadas.

c) La factura primitiva esté aprobada; en este caso, el RCPF registrará el abono, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor, quien, si está de acuerdo, deberá comprobar el importe de dichas facturas.

1. Si son del mismo importe, informará la incidencia por escrito al RCPF, para que el Registro Contable cambie la situación de las facturas y proceda a la devolución de ambas.

2. Si son de importes distintos, procederá a la validación de ambas, comunicando a Intervención por escrito tal circunstancia, quien deberá proceder a realizar una operación directa, para compensar las dos facturas implicadas.

d) Esté reconocida la obligación y no pagada; en este caso, el RCPF registrará la factura, iniciando el proceso de firmas en el Centro Gestor quien, si está de acuerdo con el abono, lo comunicará a la Intervención, identificando las dos facturas afectadas (+ y -) y justificando sucintamente la causa. La Intervención procederá a la anulación del reconocimiento de obligación, si son del mismo importe, o a su tramitación por el neto, si no lo son.

e) Se haya pagado; en este caso, el RCPF registrará el abono, iniciando el proceso de firmas. El Centro Gestor comprobará si se acompaña el justificante del ingreso, requiriéndolo en su caso. Una vez lo obtenga, se lo comunicará por escrito a la Tesorería, identificando las facturas afectadas (+ y -), e instando la contabilización del correspondiente reintegro, parcial o total, a través del módulo de registro de abonos.

Las facturas rectificativas y de abono, tendrán los mismos datos y requisitos que los exigidos para sus originarias, debiendo indicar claramente su carácter, y se presentarán por el mismo medio, de forma que, si las facturas iniciales se presentaron de manera telemática o en papel, las rectificativas o las de abono, habrán de presentarse por el mismo sistema.

Seguirán el mismo circuito de firmas, personas y/o puestos, que firmaron la factura original, debiendo el Centro Gestor vincular la misma al expediente matriz.

La Intervención, a través del Registro de Facturas, comprobará periódicamente las facturas de abono que se encuentren pendientes de tramitar por los Centros Gestores, comunicando a los mismos, y, en su caso, a la Dirección de Área de Economía, tal circunstancia.

l) Otras cuestiones.

En el supuesto que la documentación presentada, no reúna los requisitos obligatorios formales establecidos en los apartados anteriores, el RCPF no procederá a su registro, realizando su rechazo/devolución directa, según lo dispuesto en el artículo 5 apartado e), y no afectándose al cómputo de plazos legalmente establecido.

En caso de imposibilidad de devolución inmediata al proveedor de las facturas presentadas, se registrará la entrada en el Registro General, procediéndose posteriormente a la devolución, con el correspondiente asiento en el mismo, y con la motivación que proceda.

Bajo ningún concepto, serán registradas facturas simplificadas que no cumplan los requisitos legales, facturas pro-formas, albaranes, facturas rectificadas ó modificadas en el mismo papel, deterioradas o no originales, ilegibles o que presenten irregularidades, deficiencias significativas o induzcan a error.

El Registro de Facturas, aún cuando detecte error evidente de factura o documento justificativo, no podrá alterar ningún

dato o elemento de la misma, y en su caso, deberá devolverlo para su oportuna rectificación.

Junto con las facturas, podrá ser presentada aquella documentación que se estime conveniente, o sea preceptiva en la tramitación, siendo igualmente registrada y adjuntada a la factura correspondiente, para la remisión por parte del RCPF, a la Unidad Gestora, en aras a su aprobación.

Si el acreedor no ha tramitado su alta de terceros en la Entidad correspondiente, deberá hacerlo antes de presentar factura o documento válido y acreditativo de algún derecho económico frente a la entidad. Su incumplimiento, será causa de devolución de la factura.

Le corresponde a la Diputación, sus OOAA o Entidades dependientes o adscritas sujetas a este Reglamento, el deber de conservación de la factura, en los términos previstos en el Reglamento Estatal que regula las obligaciones de facturación y normativa aplicable derivada.

Artículo 8.- Uso de la factura electrónica.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública, tendrán que expedir y remitir factura electrónica, que presentarán a través del punto general de entrada correspondiente.

No se admitirá -por tanto- la emisión y presentación de facturas en papel de ningún tercero, salvo supuestos excepcionales, derivados de problemas operativos o técnicos donde exista una imposibilidad manifiesta en la emisión o recepción de la misma.

No obstante lo anterior, conforme el artículo 4 de la Ley 25/2013, los proveedores de la Diputación, de sus OOAA, y resto de Entidades incluidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, que emitan facturas inferiores a 5.000,00 € más IVA, podrán hacerlo en papel, siempre y cuando correspondan a facturas de anticipos de caja fija y pagos a justificar, conforme se determinen en las bases de ejecución del Presupuesto.

Artículo 9.- Tramitación de las facturas.

1. Obligación, plazo y lugar de remisión.

Los originales de las facturas o justificantes, emitidos conforme a lo dispuesto en este Reglamento, deberán ser enviados por los obligados a su expedición a los destinatarios de las operaciones que en ellos se documentan, y las remitirán en el mismo momento que se expidan, no derivándose derecho alguno a su favor, hasta su debida remisión, ni será responsable la Administración, de las consecuencias que tenga su incumplimiento.

Se remitirán y registrarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, en el caso de las electrónicas, o en el Registro Contable Provincial de Facturas, en caso de que sean en papel.

2. Procedimiento para la aceptación y tramitación de la factura:

A) Facturas por servicios o suministros prestados a la Diputación, sus organismos autónomos, Consorcios y otras entidades dependientes:

a) Recibidas, y antes de su remisión a las Unidades Gestoras correspondientes, las facturas serán objeto de una revisión por el Registro Contable Provincial de Facturas, que verificará los requisitos básicos que deban contener la misma, pudiendo dar lugar, en caso de carecer de alguno, al rechazo de la misma, conforme al artículo 5, e) y 7 de este Reglamento. De igual forma, serán rechazadas las que vayan dirigidas a otras Administraciones Públicas, o Entidades privadas.

b) En función del tipo de facturas, distinguiremos:

a. Las facturas en papel, deberán ser registradas por el RCPF, que procederá a realizar los asientos, tanto en el Registro General, como automática y simultáneamente en el Registro Contable de Facturas.

El RCPF comprobará el alta de terceros, del acreedor en el aplicativo SICAL, requiriéndole a su presentación, en caso de verificar que no está tramitado.

b. Las facturas electrónicas se registrarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la A.G.E., produciendo las mismas consecuencias, a efectos probatorios, que el registro de las facturas en papel, siendo verificadas posteriormente por el Registro Contable Provincial de Facturas, dando lugar al asiento correspondiente en el Registro de Facturas, y sin

perjuicio de la validez a efectos administrativos, que para el proveedor suponga la presentación de la factura, en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

En este sentido, será necesario para la presentación de las facturas electrónicas, remitir previamente la solicitud de alta al servicio, a través de los enlaces habilitados para ello en el Portal del PGE de Facturas Electrónicas.

Efectuado este trámite, se podrán remitir facturas electrónicas de forma telemática. La autenticidad del origen e integridad del contenido de las facturas electrónicas, se garantizará mediante la exigencia de firma electrónica avanzada, basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, de acuerdo con la legislación vigente.

c) El Registro Contable de Facturas, de manera automática, determinará el código al que hace referencia el artículo 9.2 de la Ley 25/2013, y la remitirá telemáticamente a la Unidad que corresponda, siendo comunicado dicho código al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, según se haya determinado en la propia factura, conforme se establece en los requisitos de la misma del artículo 7, del presente Reglamento.

d) La Unidad Gestora, podrá:

a. Aceptar la factura mediante las firmas de los usuarios y funcionarios que sean preceptivas, siendo necesaria la firma del Director del Área correspondiente, o en su defecto, Gerente o último responsable administrativo, que rubricará el documento, antes de la firma del Diputado responsable, que será siempre el último firmante.

b. Rechazar la factura. En este caso, se deberá motivar el rechazo de la misma. Los motivos por los que procederá la devolución de la factura por el Centro Gestor, entre otros, serán:

i. Por error en la asignación de la factura del Centro Gestor, bien por la unidad de Registro de Facturas, bien por el propio proveedor.

ii. Por no ajustarse la factura a las condiciones del contrato.

iii. Por no haberse prestado el servicio/obra o suministro al que corresponde la factura.

iv. Por duplicidad, o error de importe.

v. Por ser incorrecta o carecer de los requisitos reglamentarios.

En estos supuestos, se devolverá al Registro de Factura, pudiendo suceder:

i. Si fuera técnicamente posible y el error cometido fuera propio y consista en el destino dado a la factura, se remitirá, desde el RCPF, de nuevo a la unidad correcta; si el error lo ha cometido el proveedor en la emisión de la factura, a la hora de delimitar el código que la identifica, también se remitirá a la unidad correcta desde el RCPF, aunque no se iniciarán los plazos legales para cómputo del plazo de pago, ni producirá efectos en morosidad o de cálculo de período medio de pago, hasta que no se registre debidamente; en caso de no ser posible técnicamente, se devolverá directamente al proveedor, para su correcto envío. Dicha devolución, se realizará por la Intervención de la Entidad, a través del RCPF, en donde se expondrán las causas de la misma, que coincidirán con las que hayan sido expuestas por el Centro

Gestor.

ii. Que se devuelva por error en la emisión de la factura. En este supuesto, desde el registro de facturas se devolverá al proveedor, anotando en el registro de salida, tanto contable y proponiendo al general, dicha situación para su anotación. No se computarán los plazos a efectos de morosidad o de intereses de demora.

La devolución se realizará:

i. Si la factura es en papel, se remitirá con oficio de remisión y apunte en el Registro General de la Diputación.

ii. Si la factura es electrónica, la devolución se realizará de manera automática, a través de FACE, que equivaldrá al asiento en el Registro administrativo.

3. Reconocimiento de la obligación derivada.

a) Suscrita y validada la factura por el Centro Gestor, será enviada a la Intervención, quien, tras el control fiscal correspondiente, confeccionará el documento contable de reconocimiento de la obligación, o relación contable, remitiéndolo a la firma del Diputado-Delegado con competencias para el reconocimiento de la obligación, que permita su posterior asiento en contabilidad. Esta firma, se concebirá como acto positivo y formal de conformidad, a los efectos del cómputo de los plazos que correspondan.

b) Contabilizado el citado reconocimiento de obligación, se remitirá a la Tesorería Provincial, para la tramitación del pago.

B) Facturas o documentos de pagos a justificar (PJ).

En el caso de las facturas que hayan sido atendidas mediante un pago a justificar, estas serán objeto de registro, con carácter previo a su aprobación.

Las facturas, las facilitará a la Intervención, el habilitado del pago a justificar, haciendo constar expresamente, que son facturas correspondientes a pagos a justificar.

Sin perjuicio de que el Centro Gestor pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde la Intervención se registrarán las mismas, en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengan correctas y completas, según la normativa de los PJ.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de pagos a justificar, con el objeto de evitar que computen a efectos de plazo de morosidad y período medio de pago.

C) Facturas o documentos anticipos de caja (ACF).

En el caso de las facturas, que hayan sido atendidas mediante un anticipo de caja fija, también serán objeto de registro, con carácter previo a su aprobación.

Las facturas, las facilitará a la Intervención el habilitado del anticipo de caja, haciendo constar expresamente que son facturas correspondientes a anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de que el Centro Gestor pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde el servicio de Intervención que corresponda, se registrarán las mismas en el Registro Contable, siempre y cuando dichas facturas vengan correctas y completas, de acuerdo con la normativa de ACF y debidamente firmadas.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de anticipos de caja, con el objeto de evitar

que computen a efectos de plazo de morosidad y período medio de pago.

D) Facturas o documentos de otros procedimientos (subvenciones).

Las facturas justificativas de la aplicación de subvenciones, presentadas por terceros, y emitidas a su nombre, NO serán objeto de registro en el Registro Contable de Facturas, siendo su tramitación la que corresponda y se tenga establecida en la Ordenanza general de subvenciones, o en los procedimientos de concesión respectivos.

No obstante, las facturas correspondientes a subvenciones en especie, emitidas a nombre de la Diputación, seguirán el mismo trámite al que hace referencia el apartado "A" de este artículo, con la singularidad que la unidad tramitadora, deberá hacer constar, que se trata de una factura correspondiente a subvenciones en especie, en orden al desarrollo del procedimiento administrativo a que dé lugar.

TÍTULO III. DE LAS CERTIFICACIONES DE OBRAS

Artículo 10.- Procedimiento de la tramitación de certificaciones.

Debido al carácter de documento interno de las Certificaciones de obra, en el procedimiento para su tramitación, distinguiremos:

A) Área de Fomento. En el Servicio responsable del control de la obra, una vez emitida la certificación y se conforme -tanto por el adjudicatario, como por el director de la obra-, se insertará, al menos, en el gestor documental Firmadoc, un documento que incluirá la siguiente información.

a) Primera hoja: Imagen digital de la carátula de la certificación, suscrita por el Director de la obra, o en caso técnico del Servicio, el contratista y el Jefe de Servicio correspondiente.

b) Segunda/tercera hoja: Imagen digital del resumen por capítulos (si procede).

c) Imagen digital de la factura, cuando el empresario emita la factura, en su caso.

La certificación expedida y debidamente suscrita se remitirá al director y Diputado delegado del Área, para su firma.

B) Área de Economía y Hacienda.

a) Un usuario con puesto Gestión admón., del Servicio competente de la Intervención Provincial, recibirá mediante el gestor documental, un aviso con cada certificación, una vez cumplimentada por el Área de Fomento.

b) El Servicio de Intervención, comprobará la existencia e idoneidad de la factura y su correspondencia con la certificación.

En caso que cualquiera de los dos documentos deba ser rectificado (tercero, período, numeración, importes...), la Intervención lo notificará al Centro Emisor, para que el usuario de fomento corrija mediante anexo o subsane mediante duplicado, la certificación defectuosa.

c) Si la comprobación es positiva, el usuario de la Intervención registrará en la aplicación SICALWIN, la certificación, y le asociará el documento almacenado y firmado por el Área de Fomento en Firmadoc, momento en el que se considera aprobada la certificación.

d) Se emitirá con posterioridad el Informe de control correspondiente a la fase en el gestor documental, relacionándolo al documento de la certificación, y si resultara positivo, se realizará el asiento contable en fase previa.

Artículo 11.- Registro Contable de Certificaciones.

El registro se integra en el Sistema de Información Contable de la Administración Local SICAL, como Registro Contable de Certificaciones. La gestión, administración y mantenimiento del Registro corresponde al Servicio de la Intervención Provincial que lleve el control de aquellas.

Las certificaciones de obras, son documentos que expide la Administración y que incorporan un reconocimiento de deuda líquida, como contraprestación por las unidades de obras ejecutadas durante el período a que se refieren.

Se diferencian varios tipos de certificaciones:

A) Certificaciones ordinarias. Conforme a la normativa de contratación "la Administración expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final, y sin suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden.", salvo que en los pliegos, de conformidad con la normativa de aplicación, se admita otra periodicidad.

B) Certificación final: Conforme a la normativa de contratación, "el plazo para la elaboración de esta certificación será de tres meses, desde la recepción".

C) Certificación de liquidación: La denominada certificación final complementaria, se regula en la normativa de contratación en los siguientes términos: "Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el Director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un Informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el articulo siguiente, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de sesenta días".

Artículo 12.- Registro de facturas electrónicas correspondientes a certificaciones de obras.

Como consecuencia de la falta de regulación específica, en relación al registro contable referido a las facturas vinculadas a las Certificaciones de obra, la presentación de las mismas de manera electrónicas por la realización de obras, se realizará a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, para su validación por la Oficina del Registro Contable de certificaciones.

En él, la factura será enlazada a la certificación correspondiente, por ser la certificación el documento de pago, y por lo tanto, el documento que genere un reconocimiento de la obligación.

No serán incluidas en el cálculo de los períodos de morosidad, o período medio de pago, ni son de presentación obligatoria para el pago de la certificación.

Artículo 13.- Obligación de pago de las certificaciones de obras, fecha de inicio del plazo para el abono de la certificación y para el cómputo de la morosidad.

Se distinguen los siguientes casos:

A) Certificaciones ordinarias y certificación final. La Administración tiene la obligación de abonar el precio, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la aprobación y registro de las certificaciones de obra.

B) Certificación de liquidación. Conforme a la normativa de aplicación, el plazo para el pago de las mismas, será sesenta días.

TÍTULO IV. DE LOS PLAZOS Y DEL SEGUIMIENTO

Artículo 14.- Cómputo de plazos.

Conforme el artículo 7 de la Orden HAP492/2014, se dejará constancia en el sistema de información contable, de la fecha en la que se inicia el cómputo del plazo de pago, según establece la normativa contractual vigente en cada momento.

A estos efectos se distingue:

A) Fecha inicio plazo para el abono de la factura y cómputo de morosidad.

En las operaciones comerciales incluidas en el ámbito de aplicación de la legislación de contratos, se iniciará el cómputo del plazo:

a) Facturas, excepcionadas las correspondientes a las certificaciones de obra:

i. Con carácter general, el período de pago, a efectos de lo dispuesto en la legislación de contratos, se inicia con la fecha de prestación del servicio o recepción de la mercancía, la cual coincidirá con la fecha de factura, tal y como dispone, como regla general, el artículo 11 del RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

Excepcionalmente, se podrá alterar el criterio anterior, cuando en la factura se determine específicamente la fecha de prestación del servicio, o recepción de la mercancía, en cuyo caso se considerará esta última como inicio de cómputo.

Si el contratista presentara la factura en el registro administrativo con posterioridad al plazo de 30 días naturales, desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía, o de la prestación del servicio, la fecha de inicio será la de la entrada de aquella en el Registro.

En cuanto a la fecha de conformidad, se entenderá que la misma será la fecha de firma del Diputado con competencias en el reconocimiento de la obligación.

En lo que se refiere al pago, coincidirá con la fecha contable de la realización del pago material.

ii. En la liquidación del contrato, se indicará la fecha del acta de recepción o, en su caso, del certificado de conformidad. No obstante, si el contratista presentara la factura en registro administrativo, con posterioridad a la fecha de recepción, deberá cumplimentar este campo con la fecha de presentación de la factura.

b) En las operaciones comerciales excluidas del ámbito de la Ley de Contratos, la cumplimentación de la "fecha de inicio plazo abono del precio" se realizará de acuerdo a los criterios establecidos para las operaciones comerciales sujetas a la legislación contractual, o las establecidas entre las partes.

c) Certificaciones de obras: El inicio del cómputo del plazo coincidirá con la fecha de la aprobación y consiguiente registro por ambas partes de la certificación.

d) No se tendrán en cuenta para el cálculo de la morosidad, ni las facturas procedentes de certificaciones de obra, ni las de pagos a justificar, ni las de anticipos de caja fija.

B) Fecha inicio plazo para el Período Medio de Pago (PMP).

Conforme a la normativa reguladora, se tendrán en cuenta, en función de la metodología de cálculo, la fecha de la firma del Diputado con competencias en las operaciones que den lugar al reconocimiento de la obligación, como fecha de conformidad, o desde la fecha de aprobación, en el caso de las certificaciones mensuales de obra.

Debiéndose proceder al cálculo del PMP de manera consolidada, a cada una de las entidades que consoliden con la Diputación a efectos SEC-2010, se les podrá solicitar por la Tesorería Provincial, los datos necesarios de su entidad, para calcular el PMP correspondiente al mes en el que se calcula.

La Tesorería Provincial, deberá calcular antes del día 20 del mes siguiente al que corresponda, los siguientes datos, conforme a la metodología establecida:

a) El período medio de pago global a proveedores, y su serie histórica.

b) El período medio de pago mensual a cada Entidad y su serie histórica

c) La ratio mensual de operaciones pagadas de cada Entidad y su serie histórica.

d) La ratio de operaciones pendientes de pago de cada Entidad y su serie histórica.

La Tesorería Provincial, remitirá los datos a la Intervención, que enviará la información al Ministerio de Hacienda, a través de los medios habilitados para ello por el mismo, cuando estén disponibles, y en todo caso, se encargará de su publicación, en la página web de la Diputación (www.dip-badajoz.es), antes del último día del mes siguiente al que se refiere el cálculo.

No se tendrán en cuenta para el cálculo del PMP, ni las facturas procedentes de certificaciones de obra, ni las de pagos a justificar, ni las de anticipos de caja fija.

Artículo 15.- Seguimiento de las facturas y del cumplimiento de los plazos de morosidad y PMP.

Una vez la factura esté registrada y se inicie el procedimiento de aprobación y pago de la misma, debe tenerse en cuenta:

1) En relación al seguimiento de facturas y cumplimiento de los plazos de morosidad:

a) Si transcurrido un mes desde la anotación en el Registro de la factura ó documento justificativo, sin que el Órgano Gestor de contratación ó la Unidad Gestora, en su caso, haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra, o acto administrativo, de conformidad con la prestación realizada, desde la Intervención se requerirá a dicho Órgano Gestor, para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

En el caso de que el período transcurrido, sea de más de tres meses desde que fueron anotadas en el Registro Contable, y no se haya reconocido la obligación, se realizará un informe trimestral por parte de la Intervención, dando traslado a la Presidencia.

Adicionalmente se podrá solicitar información complementaria a los Centros Gestores, a los efectos del cumplimiento y seguimiento de los plazos de morosidad y período medio de pago a proveedores por la Intervención General.

b) La Tesorería Provincial elaborará trimestralmente un Informe sobre el cumplimiento de los plazos, a efectos de morosidad a la que se refiere el artículo 4 de la Ley 15/2010, y mensual referente al cumplimiento de los PMP a los que se refiere el RD 635/2014.

2) En relación al cumplimiento de los plazos del período medio de pago:

a) La Tesorería Provincial, remitirá los datos a la Intervención, que enviará la información al Ministerio de Hacienda, a través de los medios habilitados para ello por el mismo, cuando estén disponibles, siendo responsabilidad de su publicación en la página web de la Diputación (www.dip-badajoz.es), antes del último día 28 del mes siguiente al que se refiere el cálculo, sin perjuicio de la comprobación por parte de la Intervención de dicha publicación. El incumplimiento por parte del Interventor, de la remisión de la información, podrá dar lugar, además de la posible responsabilidad personal, a un requerimiento de cumplimiento, y en su caso a las consecuencias previstas en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de conformidad con lo establecido en el artículo 27.7 de mencionada ley.

b) Si el período medio de pago de la Diputación Provincial de Badajoz, consolidado o de alguna de las entidades que forman el grupo, de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Tesorería deberá actualizar su plan de Tesorería inmediatamente después a la mencionada publicación, donde deberá aparecer como parte de dicho plan, al menos lo siguiente:

a. El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores, para poder reducir su período medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad, conforme al RD 635/2014.

b. La propuesta de adopción de las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos,

que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su período medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad, conforme al RD 635/2014.

c) La Intervención realizará el seguimiento del cumplimiento del período medio de pago a proveedores, conforme al Informe emitido por la Tesorería Provincial, según la metodología del RD 635/2014.

d) Así, cuando se detecte que se supera en más de 30 días el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad, durante dos meses consecutivos a contar desde la actualización de su plan de tesorería, de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior, formulará una comunicación de alerta, en el plazo de quince días desde que lo detectara, al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, o a la Junta de Extremadura, en el caso que ésta asumiera la tutela financiera, así como a la Junta de Gobierno de la Corporación Local.

La Diputación tendrá que adaptarse a las medidas que coyunturalmente pudiera proponer el Ministerio de Hacienda, para que le permita generar la tesorería necesaria en aras a la reducción de su período medio de pago a proveedores.

Si aplicadas las medidas anteriores, persistiera la superación en más de 30 días el plazo máximo de pago previsto en la normativa de morosidad, se podrá proceder por el Órgano competente de la Administración General del Estado, a la retención de recursos derivados de la participación en tributos del Estado, para satisfacer las obligaciones pendientes de pago que las Corporaciones Locales tengan con sus proveedores, conforme al procedimiento descrito en el RD 635/2014, y las indicaciones del artículo 18.5 de la LO2/2012.

En cualquier caso, para la emisión de los correspondientes Informes, será necesaria la coordinación entre la Tesorería e Intervención Provincial.

Artículo 16.- Inscripción.

1. La inscripción en el Registro Provincial de Facturas, es requisito necesario a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los contratistas a favor de la Diputación Provincial de Badajoz.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, e incorpore en su caso la documentación exigible, debe ser objeto de anotación en el Registro Provincial de Facturas.

2. La inscripción, se realizará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo en un asiento en el que constará, como mínimo, la información señalada en el artículo 7 del presente Reglamento.

Artículo 17.- Protección de datos y publicidad.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa de protección de datos, y el artículo 12 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, los datos recogidos en los Registros Personales existentes, tendrán la misma publicidad que los recogidos en el resto de SICAL.

2. Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a los datos recogidos en el Registro Contable de Facturas, en los términos de la DA primera de la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y el artículo 4.3 de la Orden HAP492/2014. De esta forma, los interesados tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados comprensivos de las facturas que emita y se encuentren inscritas en el citado Registro. Igualmente, tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados relativos a la denegación de inscripción de facturas defectuosas.

3. No es necesario el consentimiento del interesado, para la recogida de datos, al tratarse de datos de carácter personal para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas.

Artículo 18.- Sistema de consulta del estado de tramitación de Facturas Electrónicas.

1. Una vez enviada la factura electrónica, se emitirá un mensaje de confirmación automático de la remisión. Este mensaje será un comprobante de presentación, pero no equivaldrá a la entrada en el Registro de Facturas.

La carencia de este mensaje, o la emisión de un mensaje indicativo de error o deficiencia en la transmisión, indica que la factura no ha sido enviada al Registro de Facturas y, por lo tanto, no será posible su registro.

2. Si el envío de la factura ha sido satisfactorio, se podrá consultar el estado de tramitación de la misma, a través del servicio habilitado en cualquier momento.

3. Los estados de la factura electrónica que podrán ser consultados, conforme al artículo 9 de la Orden HAP/492/2014 y la resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas son:

Código	Situación	Descripción
R	Registrada	No recibida o recibida con incidencias (no ha entrado en la bandeja de "incorporación de facturas telemáticas")
RRCF	Registrada en RCPF	En Sicalwin, pendiente de incorporar. Se encuentra en la bandeja de "incorporación de facturas telemáticas"
VRCF	Verificada en RCPF	Verificada en el aplicativo de facturas
RD	Recibida en destino	Incorporada en el aplicativo contable
RZ	Rechazada	Rechazada automáticamente, al no tener los datos correctos o manualmente desde el monitor de incorporación de facturas electrónicas, por presentar alguna incidencia.
C	Conformada	Aprobada y reconocida la obligación
COR	Contabilizada la obligación reconocida	Contabilizada la obligación reconocida
P	Pagada	Realizado el pago
SA	Solicitada anulación	Solicitada la anulación en FACe por el tercero
RA	Rechazada la anulación	
A	Anulada	Anulada, al aceptar la solicitud de anulación, o manualmente por presentar alguna incidencia
RF	Rechazada FACe	Rechazada por la plataforma FACe

4. Cuando se den razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo se podrá interrumpir la recepción de facturas, por el tiempo imprescindible, anunciándose con la mayor antelación posible.

Artículo 19.- Aprobación y modificación de los formatos de facturas electrónicas admitidos en la Diputación de Badajoz.

Por resolución del Diputado Delegado del Área de Hacienda, u Órgano competente en la materia, se podrán autorizar otros formatos admisibles para las facturas electrónicas, de acuerdo con las instrucciones que a tal efecto se reglamenten o legislen.

Disposiciones adicionales:

Disposición adicional primera: Incorporación de medios telemáticos.

1. La Diputación Provincial de Badajoz adoptará las medidas necesarias, para que la incorporación al sistema de registro, de los medios que permitan prestar a los interesados los servicios de presentación de documentos e información por medios telemáticos, incluyendo las aplicaciones y programas necesarios para permitir la presentación de facturas electrónicas debidamente autenticadas y contrastadas, así como aquellos orientados a la simplificación y mejora de los procedimientos.
2. Mientras no se hayan implantado las medidas de seguridad, certificación y encriptación que garanticen el secreto y la autenticidad de las comunicaciones, en garantía de la protección de datos, no se utilizará el correo electrónico ni otros sistemas telemáticos, para la recepción o remisión de facturas o documentos equivalentes.
3. La Diputación de Badajoz adoptará e implantará, cuando sea necesario, las medidas técnicas y de seguridad previstas en la normativa de protección de datos.

Disposición adicional segunda.- Información a los interesados.

1. Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos, cuando determinen los requisitos que han de contener las facturas a presentar por los proveedores, se remitirán al contenido de las mismas regulados en el artículo 7 de este Reglamento.

2. Los pliegos de cláusulas administrativas, incluirán la identificación del Órgano Administrativo con

competencias en materia de contabilidad pública, así como la identificación del Órgano de contratación y del destinatario, que deberán constar en la factura correspondiente.

3. Las Unidades Gestoras de gastos, en el momento de la disposición del gasto, informarán a los interesados del procedimiento y requisitos establecidos en el presente Reglamento, para la inscripción en el Registro de Facturas, comunicándoles, la referencia contable de la disposición del gasto, para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el Registro Contable de Facturas, o la obligación de tener tramitada su correspondiente alta de terceros.

Disposición adicional tercera.- Organismos autónomos y consorcios adscritos a la Diputación de Badajoz.

Las facturas electrónicas de los Entes dependientes, incluyendo los Consorcios adscritos, se tramitarán por el Registro de Facturas dependiente de la Intervención General.

Los Organismos Autónomos y Consorcios adscritos de la Diputación Provincial, podrán disponer de un Registro General de Facturas, con el contenido y operatividad referido en el presente Reglamento, para las facturas en papel. Esta situación, será informada a través de la página web de cada Entidad y de la Diputación.

Todas las referencias a la Diputación de Badajoz contenidas en este Reglamento, serán entendidas a los correspondientes Organismos Autónomos y Consorcios.

Disposición adicional cuarta.- Desarrollo.

Se atribuye al Diputado-Delegado de Hacienda, la competencia para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias, para la puesta en marcha y funcionamiento del Registro Contable de Facturas, con la validación, en su caso, de la delegación que la coordine.

Disposición adicional quinta.- El cálculo de plazos establecidos en el presente Reglamento, cuando se computen en días, se realizará en días naturales, excepto para lo establecido en los registros.

Disposición transitoria:

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Diputación, o resto del Sector Público donde se aplique el presente Reglamento, podrán presentar facturas en papel, hasta el 30 de junio de 2023, siempre y cuando no estén en incluidos en las Entidades obligadas a presentar facturas electrónicas, conforme el artículo 4 de la ley 25/2013.

Disposición final:

Publicación y entrada en vigor.

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento, se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 de la ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Este Reglamento entrará en vigor, transcurridos quince días hábiles de su publicación íntegra y previos los trámites recogidos en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de dos de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

DIPUTACIÓN DE BADAJOZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta
www.dip-badajoz.es/bop