

INFORMACIÓN DE INTERESE PARA OS CONTRATISTAS E PROVEDORES DO CONCELLO DE RIANXO

Modificación no procedemento de tramitación das facturas

No Pleno do 26/08/2020 aprobouse inicialmente a modificación das bases de execución do Orzamento prorrogado en 2020 e entrou en vigor o 15/10/2020. Entre as ditas modificacións figura a introducción da base de execución 14^a *ter* que reflicte o procedemento da tramitación das facturas, cuxa novidade máis importante é a de esixir a presentación da autorización do gasto xunto coa factura. O documento *Autorización de gasto* acredita a existencia de crédito orzamentario para a contratación proposta e constitúe unha garantía para o provedor de que a prestación que realice ten consignación orzamentaria suficiente.

O contido da modificación que ten efectos cara os provedores é o que segue:

BASE 14^a *ter*: TRAMITACIÓN DAS FACTURAS

a) Obriga de expedir factura

A factura é o documento que todo empresario debe expedir e entregar polas operacións que realice dentro da súa actividade empresarial e profesional en virtude dun contrato formalizado co Concello de Rianxo. Aplicarase para isto a normativa vixente, en particular, a Lei 37/1992, do 28 de decembro, do imposto sobre o valor engadido, o Real decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigas de facturación e as bases de execución do Orzamento. En concreto, para os contratos formalizados co Concello de Rianxo, poderanse ditar normas que regulen o procedemento da tramitación de facturas a través de resolucións da Alcaldía.

O provedor deberá expedir as facturas polos servizos prestados/bens entregados ao Concello de Rianxo e presentala no rexistro correspondente no prazo de 30 días desde a data da entrega efectiva das mercancías ou da prestación dos servizos. En tanto non se cumpran estes requisitos de tempo e forma de presentación non se entenderá cumprida a obriga de presentación das facturas ante o Concello. As facturas presentadas deberán inscribirse no rexistro contable de facturas do Concello de Rianxo (RCF), que é único e o xestiona a Intervención municipal, de acordo coa normativa estatal básica.

Todos os provedores deberán presentar e remitir a súa factura electrónica no formato *facturae*, sexa cal for o seu importe, excepto aqueles que non estean obrigados a facelo en virtude do artigo 4 da Lei 25/2013, do 27 de decembro. En ningún caso se dará como presentada ningunha factura remitida por correo electrónico a calquera dirección do correo corporativo municipal e ningunha factura que teña a obriga de presentarse como factura electrónica e non utilice o dito formato.

b) Contido da factura e documentación complementaria obrigatoria

Toda factura deberá respectar a normativa vixente, en particular, o RD 1619/2012. Ademais, teranse en conta os seguintes extremos:

- No caso de facturas que respondan a contratos licitados, o concepto deberá identificar este último.
- No caso dos contratos menores, a factura deberá conter como anexo a autorización do gasto. No caso das facturas que se corresponden con PG autorizadas provisionalmente, será suficiente que se achegue a autorización provisional.

- A factura deberá indicar o prezo unitario, unidades e prezo total. No suposto de tratarse dun prezo ao tanto alzado dun servizo que integre varias prestacións, estas deberán estar detalladas e figurar, salvo motivo xustificado, o prezo que supón cada unha delas.
- Deberá anexarse o albará asinado.
- Se a factura se corresponde cun pago para xustificar ou un anticipo de caixa fixa, a descrición do concepto deberá conter a expresión *pago para xustificar* ou *anticipo de caixa fixa*, respectivamente.
- As facturas electrónicas identificarán os órganos da Administración aos que se dirixen e que están publicados no sitio web municipal: órgano xestor, oficina contable e unidade tramitadora. Esta última correspóndese co departamento que xestiona o gasto.

O incumprimento de calquera dos requisitos anteriores será motivo de rexeitamento da factura.

c) Tramitación das facturas

A tramitación das facturas pasará polas seguintes fases:

c.1) Aceptación ou rexeitamento da factura para a súa inscrición no RCF

Neste fase do procedemento, será a Intervención municipal o órgano competente para a súa aceptación ou rexeitamento.

- **Aceptación**

Só se aceptarán as facturas que reúnan os requisitos dos apartados a) e b), relativos ao formato da factura e ao seu contido e documentación complementaria obrigatoria. A aceptación suporá a inscrición da factura no RCF para continuar coa súa tramitación.

- **Rexeitamento**

O rexeitamento da factura nesta fase do procedemento supón que non reúne os requisitos para a súa inscrición no RCF. Pode ter lugar por dous motivos:

a) Polo incumprimento da obriga de presentar a factura en formato *facturae* (apartado a) desta base 14^a ter)

No caso de que na Intervención se reciba unha factura que, tendo a obriga de ter formato *facturae*, non se presente co dito formato, o órgano contable notificaralle que non se procedeu á súa inscrición no RCF e o motivo disto.

b) Polo incumprimento dalgún dos requisitos do contido da factura e da documentación complementaria obrigatoria

No caso das facturas electrónicas, a notificación do rexeitamento realizarase desde a aplicación informática que, automaticamente xera un rexistro no RCF como factura “anulada”. En calquera caso, deberá especificarse o motivo deste rexeitamento.

Para as facturas presentadas noutro formato, notificaráselle ao provedor o rexeitamento e o motivo disto, de acordo co artigo 40 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

c) Por incidencias de carácter técnico alleas aos requisitos dos apartados a) e b)

Neste caso, a incidencia xérase automaticamente pola aplicación de contabilidade. No rexeitamento da factura para a súa emenda inclúese a descrición do erro, que tamén xera automaticamente a dita aplicación.

c.2) Conformidade das facturas

c.2.1) Órgano que conforma a factura

A aceptación da factura permitirá que se poña a disposición do departamento responsable para que este realice o trámite de conformidade no xestor de expedientes TEDeC.

O departamento responsable deberá consultar, periodicamente, as facturas que xestiona segundo a unidade tramitadora que teña asignada.

A conformidade da factura realizaraa a persoa responsable do gasto, que poderá ser persoal municipal, o/a concelleiro/a delegado/a ou a Alcaldía:

- No caso de que no expediente de contratación ou no expediente do contrato menor se designase a persoa responsable do contrato, será esta quen conforme a factura.
- No caso de contratos menores que contén con proposta de gasto, será a persoa responsable do departamento ou a determinada na propia proposta de gasto quen conforme a factura.
- Sempre que sexa posible, a conformidade realizaraa o persoal municipal. No caso contrario, a conformidade realizaraa o/a concelleiro/a delegado/a e, no seu defecto, a Alcaldía.
- Será motivo para a non conformidade por algunha das persoas anteriores non ter participado na contratación ou no desenvolvemento da prestación/subministro facturado.

c.2.2) Contido da conformidade

A conformidade coa factura equivale a unha declaración responsable de que a prestación/entrega de bens facturada se realizou de modo satisfactorio e que se lle dá o visto e praxe ao contido da factura: detalle do concepto facturado, prezos unitarios, unidades, desagregación do prezo. No caso de que haxa un contrato formalizado, supón que se axusta ás prescricións técnicas e económicas contratadas. No caso de que haxa unha proposta de gasto, supón que se axusta ao orzamento aceptado.

A persoa encargada de conformar a factura poderá solicitar, para isto, a información que considere precisa e anexala ao trámite de conformidade.

No caso das facturas baseadas nunha certificación de obra, non se precisará do trámite de conformidade, xa que se entende emitida coa expedición da certificación de obra por parte da dirección de obra, que é a persoa responsable do contrato.

c.2.3) Resultado da verificación realizada polo órgano que conforma

Tras realizar as comprobacións que resulten necesarias, o órgano que conforma emitirá algún dos seguintes documentos:

1) Conformidade coa factura

2) Non conformidade coa factura. Neste caso, o departamento responsable deberá realizar os seguintes trámites:

- Xustificar a non conformidade. É motivo suficiente para a non conformidade que non se presente a documentación complementaria esixida coa factura.

- Delegarlle este trámite á Intervención municipal polo xestor de expedientes, para que actualice o estado da factura no RCF como “anulada”.
- Notificarlle ao provedor a non conformidade da factura, así como os motivos que o xustifican, e requirirlle a emenda que proceda. A notificación deberá realizarse de acordo co artigo 40 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Deberá advertírselle á empresa/profesional que, unha vez realizada a emenda correspondente, deberá presentar novamente a factura.

(...)

Rianxo, xoves 21 de outubro de 2020

O alcalde, Adolfo Muíños Sánchez