



**DEPUTACIÓN PROVINCIAL
A CORUÑA**

Servicio de Contabilidad

Don DIEGO CALVO POUSO, **Presidente de la Diputación Provincial de A Coruña:**

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 (BOE número 311, de 28 de diciembre) ha determinado distintas obligaciones para las Administraciones Públicas y para los contratistas y proveedores que se relacionan con ellas, que incluye, entre otras, las siguientes:

1. La creación del “registro contable de facturas”, cuya gestión corresponde al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de Contabilidad.
2. El establecimiento del “Punto General de entrada de facturas electrónicas” o adhesión al que proporcionen las Diputaciones, la Comunidad Autónoma o el Estado. En todo caso ha de tenerse en cuenta que *“La adhesión de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado es voluntaria, si bien la no adhesión deberá justificarse en términos de eficiencia conforme al artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*
“La adhesión al punto general entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado podrá conllevar la repercusión de los costes económicos que se generen”. (Apartado 5 de la Disposición Adicional Quinta de la Ley 25/2013)
3. La determinación del procedimiento para la tramitación de facturas, que implica la necesidad de identificar el órgano administrativo competente.

En desarrollo de la Ley 25/2013, impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se han dictado distintas normas:

1. 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, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
2. 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
3. Resolución de 21 de marzo de 2014, de la Subsecretaria, por la que se publica la Resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de 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”
4. Resolución de 25 de junio de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establecen las condiciones de uso de la plataforma FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado.

También es necesario tomar en consideración lo establecido en la Disposición Adicional trigésimo tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en la redacción dada a la misma por el número cinco de la Disposición Final séptima de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, que se refiere a la obligación de presentación de facturas en el registro administrativo y a la identificación de órganos de la Administración.

Las facturas emitidas contendrán, además, los datos o requisitos que se especifican en la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido y, particularmente, en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Por último en el caso de la Diputación Provincial de A Coruña, la persona física o jurídica que emite la factura deberá estar identificada en el Registro de Terceros o aportar la documentación necesaria para proceder a su incorporación al mismo: Fotocopia compulsada del NIF ó CIF y Certificación de la Entidad Financiera en la que se recoja el Código IBAN de la Cuenta en la que se debe hacer efectiva la factura. El modelo de designación de cuenta bancaria figura en la siguiente dirección: <http://www.dicoruna.es/deputacion/impresos>

Para dar cumplimiento a lo establecido en las normas de aplicación citadas la Diputación de A Coruña ha llevado a cabo las siguientes actuaciones:

- Ha incorporado a los Pliegos Tipo de Condiciones Generales para la Contratación, en la Cláusula 22:
 - 1) La identificación del órgano administrativo con competencia en materia de Contabilidad: Registro de Facturas adscrito al Servicio de Contabilidad.
 - 2) La identificación del órgano de contratación: El Presidente.
 - 3) La identificación del destinatario:
 - Diputación Provincial de A Coruña
 - NIF: P-1500000-C
- Ha adoptado el acuerdo de adhesión de la Diputación a la plataforma electrónica “FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas” de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, a través de la Resolución de la Presidencia número 11.523, de 18 de junio

de 2014, de la que se dió cuenta al Pleno Corporativo en la Sesión Ordinaria de 27 de Junio.

- Ha dado de alta en el Directorio Común de Oficinas y Unidades (DIR3) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas los distintos órganos y unidades administrativas de la Diputación Provincial con los siguiente códigos:

DIPUTACION PROVINCIAL DE A CORUÑA

Código de la Entidad: L02000015

Órganos Decisorios:

LA0000670 PLENO

LA0000671 PRESIDENCIA

LA0000672 JUNTA DE GOBIERNO

Unidad Contable:

LA0000680 OFICINA CONTABLE (Servicio Contabilidad)

Unidades Tramitación:

LA0000673 INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN
ECONÓMICO FINANCIERA.

LA0000674 SECRETARIA GENERAL

LA0000675 TESORERÍA Y GESTIÓN DE TRIBUTOS:

LA0000676 ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL

LA0000677 ÁREA DESARROLLO ECONOMICO TURISMO Y
MEDIO AMBIENTE

LA0000678 ÁREA DE SERVICIOS PROVINCIALES

LA0000679 ÁREA DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN.

A la vista de lo expuesto ahora procede determinar algunas normas complementarias para el adecuado funcionamiento del Registro de Facturas y la idónea tramitación de las mismas en condiciones de eficacia y seguridad jurídica. En consecuencia,

RESUELVO:

PRIMERO: El Punto General de entrada de Facturas electrónicas dirigidas a la Diputación Provincial de A Coruña es el configurado en la plataforma electrónica “FACe: Punto General de Entrada de Facturas electrónicas”, de la Secretaria de Estado de las Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

SEGUNDO: El Registro Contable de Facturas de la Diputación Provincial de A Coruña es único y es gestionado por el Servicio de Contabilidad adscrito a la Intervención Provincial, a quien corresponde la función contable de acuerdo con lo establecido en la normativa local estatal básica. El Código DIR3 de dicho Servicio es LA0000680: Oficina Contable (Servicio de Contabilidad).

TERCERO: Los Órganos decisorios de la Diputación en materia de contratación son los que se determinan a continuación:

<u>CÓDIGO DIR3</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
LA0000670	PLENO
LA0000671	PRESIDENCIA
LA0000672	JUNTA DE GOBIERNO

CUARTO: Las Unidades Administrativas de la Diputación a las que corresponde tramitar el procedimiento de conformidad de la entrega del bien o de la prestación realizada por quien expidió la factura, si procede, y realizar el resto de actuaciones relativas al reconocimiento de la obligación, incluida la remisión al órgano de Control interno a efectos de la preceptiva intervención previa, son los siguientes:

<u>CÓDIGO DIR3</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>
LA0000673	INTERVENCIÓN GENERAL Y GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA.
LA0000674	SECRETARIA GENERAL
LA0000675	TESORERÍA Y GESTIÓN DE TRIBUTARIA
LA0000676	ÁREA DE ACCIÓN TERRITORIAL
LA0000677	ÁREA DESARROLLO ECONOMICO TURISMO Y MEDIO AMBIENTE
LA0000678	ÁREA DE SERVICIOS PROVINCIALES
LA0000679	ÁREA DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN.

QUINTO: Las facturas expedidas para su tramitación por la Diputación de A Coruña deberán contener los datos o requisitos contenidos en las normas de general aplicación y además, deberán expresar la siguiente información:

<u>Destinatario:</u>	Diputación Provincial de A Coruña NIF: P – 1500000 - C Código DIR3: L02000015
<u>Órgano decisorio/gestor:</u>	Presidente de la Diputación Código DIR3: LA0000671
<u>Unidad Contable:</u>	Servicio de Contabilidad Código DIR3: LA0000680
<u>Unidad Tramitadora:</u>	La que proceda de las que a continuación se indican: Intervención General y Gestión Económico Financiera Código DIR3: LA0000673 Secretaria General Código DIR3: LA0000674 Tesorería y Gestión Tributaria

Código DIR3: LA0000675

Área de Acción Territorial

Código DIR3: LA0000676

Área Desarrollo Económico Turismo y Medio Ambiente

Código DIR3: LA0000677

Área de Servicios Provinciales

Código DIR3: LA0000678

Área de Personal y Organización

Código DIR3: LA0000679

Si la persona física o jurídica que emite la factura no figura inscrita en el Registro de terceros de la Diputación o no hubiera aportado en el procedimiento de contratación la documentación necesaria para tal fin, deberá aportar:

- La fotocopia compulsada de su CIF ó NIF
- La certificación de la Entidad Financiera en la que se recoja el Código IBAN de la cuenta a nombre del expedidor de la factura en la que debe hacerse efectivo el pago. E modelo de designación de cuenta bancaria figura en la siguiente dirección electrónica: <http://www.dicoruna.es/deputacion/impresos> “

En todo caso, corresponden a la Presidencia de la Corporación los actos de reconocimiento de obligaciones, de ordenación del pago y de realización de los pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas de aplicación y en los actos de gestión de los créditos presupuestarios.

SEXTO: En el pliego de cláusulas Administrativas, en el cuadro de características del Contrato o en la Resolución de adjudicación en los contratos menores, se recogerá la identificación del Órgano Decisorio, de la Unidad Contable y de la Unidad tramitadora que proceda, con el código DIR3 correspondiente.

SEPTIMO: De conformidad con lo establecido en la disposición adicional trigésimo tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista debe presentar la factura que haya expedido en el Registro General de la Diputación, directamente (si se presenta en papel) o a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACe (si se presenta en formato electrónico)

En el caso de facturas en papel, la oficina de Registro verificará que la misma contiene los datos identificativos señalados en el apartado QUINTO y la remitirá al Registro Contable de Facturas, que le asignará un número de referencia que deberá hacerse constar en los trámites posteriores de la factura y en los documentos contables de reconocimiento de la obligación, de ordenación del pago y de realización material del pago.

La información a recoger en el Registro Contable de Facturas será la siguiente:

1. En el caso de facturas electrónicas se anotarán aquéllas que el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACE le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos. La información objeto de registro será, por cada factura, la propia factura electrónica en el formato “FACTURAE”, el número de asiento registral asignado en el registro asociado al mencionado punto y la fecha y hora de dicho asiento registral.
2. En el caso de las facturas en papel, se generará un apunte en el registro contable de facturas, por cada factura recibida, incluyendo al menos la siguiente información:

- a) Fecha de expedición de la factura.
- b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo
- c) Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
- d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- e) Número de factura y, en su caso, serie.
- f) Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente).
- g) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- h) 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.

OCTAVO: Sobre la base de la información del registro contable de facturas, la Diputación Provincial, a través del Servicio de Contabilidad, proporcionará información sobre el estado de las facturas a petición previa del proveedor o del presentador de las mismas.

El proveedor tendrá derecho a conocer, por este cauce, los siguientes estados de la factura: Si ha sido registrada en el registro contable de facturas, si ha sido contabilizada la obligación reconocida, si ha sido pagada, anulada o rechazada.

La información citada podrá ser solicitada mediante correo electrónico en la siguiente dirección: "factura.electronica@dicoruna.es"

NOVENO: En la gestión y tramitación de facturas dirigidas a la Diputación Provincial se tomará en consideración lo establecido en la Resolución de la Presidencia número 20.754, de fecha 11/11/2011 y en la número 11.287, de fecha 16/6/2014. Como Anexo a la presente Resolución se recoge el procedimiento de tramitación de facturas que resulta de las Resoluciones citadas.

En aplicación de la previsión contenida en el último párrafo del artículo 4 de la Ley 25/2013, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, en las Bases de Ejecución del Presupuesto Provincial se recogerá la posibilidad de que las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 Euros (impuestos no incluidos) queden excluidas de la obligación de facturación electrónica, aunque sean emitidas por las entidades obligadas al uso de la factura electrónica. En todo caso las facturas emitidas deberán contener los datos e información requeridos con carácter general.

DÉCIMO: En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las normas de desarrollo dictadas para su aplicación y eficacia, los Servicios de Organización e Informática y Administración Electrónica de la Diputación, valorarán las actuaciones que procedan en relación con la información contenida en el Registro Contable de Facturas.

UNDÉCIMO: Para la determinación de los plazos de tramitación de facturas a que se refiere la Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (BOE nº 163, de 6 de julio de 2010), y en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley

Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. (BOE nº 184 de 60 de julio de 2014) se tomará en consideración la fecha de anotación de la factura en el registro administrativo, según consta en el registro contable de facturas.

DUODÉCIMO: Corresponde al Servicio de Contabilidad adscrito a la Intervención General el seguimiento y la determinación de los plazos y periodos de pago a proveedores previstos en las normas de aplicación, así como publicar y comunicar los mismos en los términos establecidos. Para tal fin recabará la información necesaria y realizará los 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, de 27 de diciembre

ANEXO I

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS EN FORMATO ELECTRÓNICO

NORMAS REGULADORAS:

- 1ª.-** Las facturas recibidas a través del Registro General, tanto en formato electrónico como en formato papel, referentes a la adquisición de bienes y servicios y de obras ejecutadas directamente por la Diputación, se tramitarán a través de la aplicación informática FIRMADOC-BPM, siguiendo el procedimiento del flujograma que se aprobó al efecto mediante Resolución de la Presidencia.
- 2ª.-** Quedan exceptuadas de la norma 1ª:
- a) las facturas que sirven como justificante de subvenciones otorgadas
 - b) las referentes a obras de Planes Provinciales ejecutados por los Ayuntamientos por delegación de esta Diputación
 - c) las recibidas en formato papel que se tramiten a través de Cuentas de Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de pagos a justificar.
- 3ª.-** A los efectos dispuestos en la norma 1ª, desde Registro general se enviarán al Servicio de Contabilidad todas las facturas recibidas en formato papel.
- 4ª.-** La documentación complementaria que se reciba en papel, relativa a las facturas presentadas en Diputación, será decretada por Registro General atendiendo al criterio que se establezca en cada momento.
- 5ª.-** Todas aquellas facturas que lleguen a las Unidades Gestoras por cualquier conducto que no sea el Registro General, deberán ser remitidas a éste para proceder a su adecuada tramitación.
- 6ª.-** El documento de *Certificación de obra* y el de *Solicitud de transmisión de derechos de cobro*, se deberán digitalizar, compulsar electrónicamente e incorporar a la aplicación, en base al siguiente esquema:
- a) Certificación de obra
 - Por el Servicio de Contabilidad en el supuesto que se presente en el Registro General en el mismo momento que la factura en formato papel.

- Por la Unidad Gestora cuando la factura se haya presentado telemáticamente y cuando siendo presentada en formato papel lo haya hecho en el Registro General en momento distinto al de presentación de la factura.

b) Solicitud de transmisión de derechos de cobro

- Por el Servicio de Contabilidad en el supuesto que se presente en el Registro General en el mismo momento que la factura en formato papel.
- Por el Servicio de Contratación en caso contrario

7ª.- En la medida que las certificaciones de obra siempre se van a incorporar al procedimiento electrónico, no será necesario presentar nada más que un original en Registro General.

8ª.- Los originales en papel del documento factura, serán archivados y custodiados por el Servicio de Contabilidad. Así mismo, dicho Servicio archivará los documentos certificación de obra y el de solicitud de transmisión de derechos de cobro siempre que haya procedido directamente a su digitalización en base a los supuestos contemplados en el apartado 6. En caso contrario, el archivo corresponderá a las Unidades gestoras correspondientes y, en su caso, al Servicio de Contratación.

9ª.- Los directores de obra serán responsables de entregar en Registro General las certificaciones de obra que hayan expedido, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la fecha de expedición de la certificación. Acompañando a la certificación se presentará un original de la factura en formato papel, o bien el documento acreditativo de la presentación telemática de la factura, en el caso de que ésta se haya enviado en formato electrónico.

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

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

La designación del representante de la Administración en los actos de recepción (cuando sea preceptiva su formalización), se realizará por el Órgano de contratación con motivo de la adjudicación del contrato, o con la antelación suficiente a la fecha de la finalización de la obra o recepción del servicio o suministro en los términos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto, a propuesta del Servicio de Contratación.

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

10ª.- Las Unidades intervinientes en el proceso deberán de tramitar la facturas recibidas con la mayor celeridad al objeto de poder dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, de morosidad.

11ª.- Al objeto de simplificar al máximo los trámites para garantizar el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos, y salvo las excepciones que se indican en la norma 12, no será necesario emitir Resolución de Presidencia de aprobación de la factura. Dicho acto se sustituirá por la firma electrónica del Presidente en los documentos o relaciones contables de “Reconocimiento de la Obligación”. Dichos documentos incluirán la siguiente leyenda:

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

12ª.1.- En todo caso requerirá Resolución de Presidencia la aprobación de facturas que respondan a expedientes que se encuentren en lo siguientes supuestos:

- a) Que exista incumplimiento de plazos como consecuencia del cual sea preciso tramitar expediente de imposición de penalidades administrativa, de ampliación de plazos de ejecución o de prórrogas contractuales.
- b) Que la factura no se ajuste al proyecto técnico, a las prescripciones técnicas, o se constate por la Unida Gestora que se incumplen las condiciones contractuales.
- c) Que se presenten circunstancias que supongan o requieran la modificación del contrato o sea necesario tramitar expediente de suspensión, interpretación o resolución del contrato, o cualquier otra incidencia contractual.
- d) Que implique ejecución de garantías por incumplimiento contractual con arreglo al procedimiento aplicable.
- e) Que haya revisiones de precios previstas en el contrato cuya aplicación requiera la previa aprobación del órgano de contratación. No se incluyen en este apartado la aplicación de índices oficiales previstos expresamente en el Pliego de Condiciones del contrato.
- f) Que se requiera practicar retenciones por gastos a cargo del contratista (dirección de obra, control de calidad, etc.), o se hayan solicitado por el contratista indemnizaciones a la Administración, que no estén previstas en el Pliego de Condiciones
- g) Que se constate en el procedimiento de tramitación de la factura que el interesado no está al corriente de sus obligaciones con la Agencia Estatal de Administración Tributaria con la Tesorería General de la Seguridad Social o con la Hacienda Provincial.

La tramitación de las facturas correspondientes a los supuestos expuestos anteriormente deberá efectuarse a través del Servicio de Contratación

12ª.2.- Los endosos y demás transmisiones voluntarias de los derechos de cobro frente a la Diputación se tramitarán por el Servicio de Contratación, con arreglo al siguiente procedimiento:

- a) En todo caso se requiere la comunicación formal y fehaciente, a través del Registro General, de la transmisión del derecho de cobro acreditado frente a la Diputación. Dicha comunicación debe contener, al menos, la siguiente documentación:
 - Determinación del derecho de cobro objeto de transmisión referido a un importe concreto por una certificación de obra y/o factura expresa, detalladamente descrita.
 - Identificación del endosante y endosatario (nombre o razón social, CIF o NIF, domicilio social y representantes legales).

- Acreditación del poder con que actúan los representantes legales del endosante y endosatario.
 - Acreditación del número de cuenta bancaria, (Código cuenta cliente e IBAN del endosatario).
- b) La solicitud de endoso o transmisión del derecho de cobro será comunicada por el Registro General, simultáneamente, a los Servicios de Contratación, Tesorería, Fiscalización y Contabilidad y se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
- Si la solicitud de transmisión del derecho de cobro se presenta junto con la certificación de obra y/o la factura correspondiente, la documentación original se remitirá al Servicio de Contabilidad para su registro contable y posterior tramitación electrónica.
 - Si la solicitud de endoso o transmisión se presenta con posterioridad a la certificación de obra y/o factura, la documentación original se enviará al Servicio de Contratación para su incorporación al expediente electrónico de la factura y para posterior tramitación por este cauce.
- c) Al Servicio de Contratación le corresponderá verificar el poder de lo representantes legales, obtener el "bastanteo" de los mismos y elaborar el oportuno informe propuesta en el que se recoja la siguiente información:
- Factura y/o certificación de obra que es objeto de transmisión: Número, importe total, concepto, fecha de expedición y de presentación en el Registro General.
 - Datos relevantes del endosante y del endosatario: Nombre, razón social, CIF, NIF, representante legal, poder "bastanteado", Código de Cuenta Cliente, domicilio social.
 - Fecha de eficacia de la transmisión.
- d) A la vista del informe-propuesta del Servicio de contratación se procederá a las siguientes actuaciones:
- Si es negativa o desfavorable se devolverá la solicitud y la factura y/o la certificación de obra a los interesados para que subsanen las circunstancias expresadas en dicho informe.
 - Si es favorable se trasladará al servicio de Fiscalización y Control Financiero para la "toma de razón" de la transmisión del derecho de cobro en el sistema informático contable correspondiente. De esta Toma de Razón se dará traslado a los Servicios de Contratación, Contabilidad y Tesorería para proceder al pago al endosatario.
 - En los documentos contables que se expidan para el Reconocimiento de la Obligación, para la Ordenación del Pago y para la realización material del pago se hará constar la circunstancia del endoso y se reflejarán los datos personales del endosante y endosatario. En este caso, el documento del Reconocimiento de la obligación recogerá la firma del Presidente, en su condición de ordenador de gastos y pagos.

12ª.3.- La comunicación original del embargo judicial o administrativo se remitirá a la Tesorería, que incorporará esta información al expediente electrónico de la factura sobre la que se materialice el embargo correspondiente y al Registro contable de embargos.

La Tesorería trasladará a los Servicios de Contratación, Fiscalización y al Servicio Gestor de la factura correspondiente fotocopia de la comunicación del embargo, indicando la situación del tercero objeto de embargo. El Servicio de Contratación procederá a comunicar al órgano judicial o administrativo embargante la situación administrativa del embargo: toma de razón, aplicación total o parcial a una factura o certificación de obra, terceros endosatarios y otras.

- 12ª.4.-** Cuando coincidan endosos y embargos en un mismo acreedor y derecho de cobro, se procederá por el Servicio de Contratación a comunicar esta circunstancia simultáneamente al órgano judicial o administrativo embargante, al endosatario y al endosante. Al mismo tiempo se procederá a materializar el embargo correspondiente con arreglo a los trámites descritos.

Si el importe del embargo es inferior al importe del derecho de cobro, el saldo resultante se materializará al endosatario tras el procedimiento correspondiente.

Si el importe del embargo es superior al importe del derecho de cobro, continuarán las gestiones encaminadas a su realización por el importe restante hasta su cancelación total.

- 13ª.-** Las facturas relativas a gastos financiados con Fondos Europeos deberán de indicar expresamente en el concepto a facturar dicha financiación, siendo motivo de devolución la falta de cumplimentación de dicho dato. A tal fin, los pliegos de prescripciones técnicas que regulen este tipo de gastos y se elaboren a partir de la entrada en vigor de estas normas, deberán recoger dicha condición.

Así mismo, en el supuesto de que las normas específicas de un proyecto europeo requieran un estampillado específico en el original de las facturas, este se efectuará por la Unidad Gestora correspondiente, para lo cual deberá recabar del Servicio de contabilidad la puesta a disposición del original.

En todo caso, en el informe propuesta de pago de la Unidad Gestora de este tipo de gastos, se deberá de incluir:

- Código de proyecto de gasto
- Cuantificación del porcentaje de financiación
- Importe de cofinanciación

- 14ª.-** A los efectos previstos en las Bases de Ejecución del presupuesto de cada ejercicio respecto a la diligencia de conformidad de los documentos factura, se sustituye el sello que se venía utilizando por la firma digital del conformante en el propio documento electrónico factura.

Dicha firma digital en la factura implicará:

- 1º) Que se ha constatado que se han prestado los servicios, realizado las obras o verificados los suministros detallados en el documento.
- 2º) Que a su vez se está conforme con cantidades y precios facturados.
- 3º) Que el servicio se desarrolló con normalidad y se ajusta a lo dispuesto en el acuerdo por el que se aprobó el contrato o el gasto.

- 15ª.-** Las Unidades Gestoras podrán incorporar al procedimiento, mediante la oportuna digitalización, los documentos que consideren necesarios para la tramitación de cada factura, según las circunstancias particulares de cada contrato o expediente.

No obstante lo anterior, en el Anexo III de la Resolución de la Presidencia nº 20.754 de fecha 11 de noviembre de 2011 se detalla la documentación mínima que deberá incorporarse digitalmente a la aplicación informática durante el procedimiento de tramitación de facturas, y que en todo caso deberá de ser compulsada electrónicamente.

Cuando la Unidad Gestora opte por no incorporar digitalmente al procedimiento, documentación imprescindible para la fiscalización del gasto no incluida en la relación del Anexo III, deberá indicar expresamente en su informe que dicha documentación está bajo su custodia, que reúne todos los requisitos establecidos en el contrato y/o normas de aplicación, y que la misma está a disposición de la Intervención para su consulta o verificación.

- 16ª.-** El personal usuario del aplicativo informático en el que se implemente el procedimiento de facturación electrónica que tenga firma digital asignada, queda habilitado para compulsar electrónicamente cualquier documento que se suba a la aplicación. La compulsa electrónica supondrá que el documento escaneado coincide exactamente con el original que obrará en la Unidad a la que pertenezca el usuario que ha realizado dicha actuación.
- 17ª.-** Se autoriza a la jefa del Servicio de Contabilidad, o jefas de sección, en caso de ausencia, vacante o enfermedad de la primera, para la firma de las cartas de devolución de facturas incorrectas a los terceros emisores.
- 18ª.-** Cualquier tipo de incidencia y/o duda que surja en el funcionamiento de la aplicación informática FIRMADOC- BPM, en relación con el procedimiento de facturación electrónica, deberá ser trasladada al Servicio de Informática y Administración Electrónica, que realizará las funciones de Administrador de la aplicación. A tal efecto, dicho Servicio deberá poner a disposición de los usuarios personal de atención especializada que coordine y gestione las dudas e incidencias que se vayan planteando.
- 19ª.-** No obstante lo anterior, cualquier propuesta de mejora o cambio que afecte a la funcionalidad de la aplicación, como procedimiento establecido, perfiles de usuarios, grupos de firmantes, etc., deberá de plantearse al Servicio de Organización. Dicho Servicio, valorará conjuntamente con el Servicio de Contabilidad la propuesta efectuada, y en caso de que se acuerde acometer, efectuará las gestiones oportunas para que se lleven a cabo por el Administrador de la aplicación.
- 20ª.-** Las modificaciones del procedimiento establecido en el flujograma reflejado en el Anexo II de la Resolución de la Presidencia nº 20.754 de fecha 11 de noviembre de 2011 no requerirán, en principio, aprobación expresa. Dicha aprobación sólo se llevará a cabo si los cambios implican actuaciones que alteren sustancialmente las normas aquí recogidas. En todo caso, una vez que se lleven a cabo, deberán publicarse en la Intranet y comunicarse a toda la organización.
- 21ª.-** De conformidad con lo dispuesto en el art. 5.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Intervención, a través del Servicio de Contabilidad, requerirá a los órganos gestores para que justifiquen por escrito la falta de tramitación de los expedientes de reconocimiento de obligación de las facturas para las cuales haya transcurrido un mes desde la anotación en el registro de facturas.
- 22ª.-** Asimismo, con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Art. 4 y Art.5 de la ley citada anteriormente, en cuanto a emisión, por el Tesorero e Interventor, de informes de cumplimientos de plazos en el pago de facturas para su posterior elevación al Pleno y a

los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y de la Comunidad Autónoma, se disponen las siguientes instrucciones:

22.1.- Los informes trimestrales se referirán a trimestres naturales y se elaborarán en el mes inmediatamente posterior al trimestre natural correspondiente, con objeto de llevarlo al Pleno en la sesión que se celebre en el 2º mes posterior a dicho trimestre.

22.2.- Los plazos para la tramitación del informe de la Intervención serán los que se indican a continuación:

- o Del 1 al 5 de cada mes: envío por la Intervención (a través del Servicio de Contabilidad), a las Unidades Gestoras, del requerimiento recogido en el apartado 21 de estas normas.
- o Del 6 al 15: contestación, por parte de las Unidades Gestoras, al requerimiento de la Intervención a través de emisión del informe justificativo que remitirán al Servicio de Contabilidad.
- o Del 15 al 30: Elaboración de informe definitivo y remisión a la Unidad de Presupuestos para inclusión en el orden del día de la Comisión de Economía y Hacienda del mes siguiente
- o Segundo mes posterior al trimestre natural :
 - Dar cuenta a la Comisión de Economía y Hacienda en la sesión ordinaria del mes
 - Dar cuenta al Pleno en la sesión ordinaria
- o Dentro de los 15 días siguientes al Pleno, publicación del informe en la página Web de la Diputación y envío de copia al Ministerio de Economía y Hacienda y a la Comunidad Autónoma.

22.3.- Los plazos para la tramitación del informe de la Tesorería serán idénticos a los de la Intervención en cuanto a los pasos que sean comunes.

22.4.- Corresponde al Servicio de Contabilidad adscrito a la Intervención Provincial, realizar el seguimiento y determinación del periodo medio de pago a proveedores y publicar y comunicar el mismo en los términos establecidos en el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en la redacción dada a dicho precepto por la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el Sector Público) y en las normas que se dicten para su desarrollo y aplicación. Para tal fin se recabará la información necesaria del Consorcio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento y de las Áreas administrativas provinciales que proceda.

23ª.- Cuando la tramitación de facturas requiera el “reconocimiento extrajudicial del crédito” correspondiente, se adecuará al procedimiento establecido al efecto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Provincial.

Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra deriva de una sentencia judicial firme, se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el Art. 173.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el Art. 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normas de aplicación.