



REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DE FACTURAS DEL AYUNTAMIENTO DE SIERO (ASTURIAS)

TÍTULO 1º.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

Este Reglamento tiene como objeto la creación y regulación del Registro General de facturas del Ayuntamiento de Siero, en desarrollo de lo establecido por el artículo 8 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.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación al Ayuntamiento de Siero y sus organismo autónomos (Patronato Deportivo Municipal y Fundación Municipal de Cultura)

TÍTULO 2º.- DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 3º.- Presentación de facturas

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

Los contratistas con el Ayuntamiento de Siero y sus organismos autónomos deben cumplir la obligación de presentar la factura correspondiente en los canales que se determinan en el presente Reglamento.

En el caso de contratos de obra se considerará como fecha de entrega efectiva la fecha de expedición de la certificación de obra.

2.- La presentación de facturas podrá realizarse a través de los siguientes canales:

a) Canal presencial: las facturas se presentarán en las siguientes direcciones

- Ayuntamiento de Siero: en las oficinas de la Intervención Municipal, situadas en la Plaza del Ayuntamiento de La Pola Siero, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

- Patronato Deportivo Municipal: en las oficinas del Patronato, situadas en la calle Párroco Fernández Pedrera de La Pola Siero, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

- Fundación Municipal de Cultura: en las oficinas de la Fundación, situadas en la calle Alcalde Parrondo 30 de La Pola Siero, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

b) Presentación por correo: las facturas recibidas por correo postal serán remitidas a los Registro de las direcciones señaladas anteriormente para su recepción.

c) Canal electrónico: a través del Punto de Entrada de Facturas Electrónicas creado por la Administración General de Estado (FACE), especificando los códigos de cada uno de los organismos correspondientes.

d) Otros: se incluye el resto de instrumentos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- De conformidad con lo establecido por el artículo 4 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, y artículo 14 de la Ley 39/2015, solamente se excluye de la obligación del uso de la factura electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 500 euros.

4.- De cara a extender la implantación de la factura electrónica será obligatorio el uso de la misma en todos los expedientes de contratación tramitados por este Ayuntamiento y sus organismos autónomos por procedimiento abierto o restringido, cualquiera que sea el importe de la factura correspondiente. De conformidad con la disposición adicional 32ª el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados a través de FACE, identificándose en las licitaciones órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública (Intervención Municipal), así como la identificación del órgano de contratación y del destinatario, que deberán constar en la factura correspondiente.

5.- Los órganos administrativos implicados en la tramitación de la factura se identificarán de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. Será necesario e indispensable que en cada factura figuren las siguientes unidades codificados con arreglo a dicho directorio: oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora.

Artículo 4º.- Registro de facturas

a. Canal presencial: el contratista o persona en quien delegue se personará en las oficinas que se detallan en este Reglamento y en los horarios que se indican y presentará las facturas en las que deberá constar todos los elementos señalados por la normativa vigente como obligatorios de las facturas, así como la unidad tramitadora que ha realizado la contratación. Por el personal municipal se realizarán las siguientes actuaciones:

- a. Verificación y comprobación del contenido general de la factura.
 - Si la factura es válida, pendiente conformar, grabación de la factura en el Registro
 - Entrega del justificante del registro, en el que figurará la fecha en que se produjo la recepción de la factura.
 - Remisión a la unidad tramitadora del gasto para su conformidad y al órgano gestor, competente para su aprobación.
 - Archivo de la factura en soporte papel para su posterior incorporación al documento contable correspondiente.

b. Canal telemático: se anotarán en el registro contable de facturas aquéllas que el Punto general de entrada de facturas electrónicas le remita o ponga a su disposición por medios electrónicos.

Artículo 5º.- Conformidad

1.- Una vez realizada la comprobación y verificación inicial por el personal del Registro de Facturas las unidades tramitadoras recibirán las facturas en formato papel o formato electrónico. Se establecerá para cada área el responsable de proceder a la conformidad de las facturas recibidas

2.- La aceptación o rechazo (no conformidad) de cada factura se anotará en el registro contable de facturas, dejando constancia de la fecha en que se haya producido.

Artículo 6º.- Devoluciones de facturas

1.- Las facturas registradas podrán devolverse a los contratistas en los siguientes casos:

a. Se detecten errores o no esté correctamente confeccionada de acuerdo con la normativa vigente en materia de facturación o no se detalle con precisión el objeto del gasto y la información necesaria para su tramitación.

b. Los documentos presentados no sean facturas ni documentos justificativos, al tratarse de albaranes, recibos o tickets, facturas proforma o documentos análogos.

c. No sean originales

d. El destinatario no sea el Ayuntamiento de Siero o sus organismos autónomos.

e. La obra, servicio o suministro no haya concluido o no se haya realizado, excepto que se prevean entregas parciales.

f. Las facturas deterioradas, con tachaduras o presenten deficiencias

2.- Las devoluciones de facturas que se efectúen deberán constar en el Registro general de facturas. La factura devuelta será remitida al contratista preferentemente por correo electrónico y haciendo consta los motivos por los cuales se procede a la devolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.- Publicación y entrada en vigor.

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en la normativa básica estatal en materia de régimen local, quedando derogadas todas las disposiciones anteriores.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.- Desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento del Registro



General de Facturas, así como para la codificación y desarrollo de unidades administrativas DIR3.

DILIGENCIA. La pongo yo, Secretario General del Ayuntamiento de Siero, para hacer constar que este Reglamento, (publicado en Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 207 de fecha 25 de octubre de 2019) entró en vigor el día 28 de octubre de 2019. Asimismo, la modificación introducida en el artículo 3º.3 (publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº34 de 19 de febrero de 2021) entró en vigor el día 1 de marzo de 2021.