

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 1 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA**  
Anuncio 736/2018, Boletín nº. 35  
martes, 20 de febrero de 2018

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
**DIPUTACIONES**  
**Diputación de Badajoz**  
**Área de Economía, Hacienda, Compras y Patrimonio**  
**Intervención General**

Anuncio **736/2018**

« Reglamento del Registro Provincial de Facturas de la Diputación Provincial de Badajoz »

REGLAMENTO DEL REGISTRO PROVINCIAL DE FACTURAS DE LA EXCMA. 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 de la entrada de en vigor de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se han iniciado 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. Entre otras medidas, se entiende como prioritario la aprobación de una Ley que potencie la factura electrónica y el registro de factura. Así, se aprueba en el mes de diciembre de 2013, la Ley 25/2013, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Igualmente se han aprobado en los últimos meses, normas de desarrollo de la 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, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, 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 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, son normativa que pretenden desarrollar de manera práctica lo regulado en la Ley 25/2013.

Por otra parte, la aprobación del reciente 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, los plazos de pago establecidos en el R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público 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 redundan 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 la misma para atender las necesidades, y no producir mora en el abono de las prestaciones recibidas.

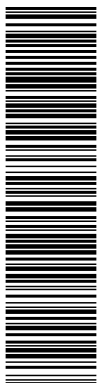
Ahora bien, la normativa citada, parece dejar abierto determinados aspectos a un desarrollo normativo interno posterior, cuya figura más adecuada parece ser la de un Reglamento.

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 y produce,

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 681805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7EE525EDCB06AF7B9FACBFB72CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 2 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7FEE52EDCB06AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

en consecuencia, efectos económicos en un marco normativo en el que la demora es generadora de derechos y obligaciones, 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, nos 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 periodo a que se refieren".

De acuerdo con el artículo 216.4 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 se introduce un criterio de preferencia en la fecha de la recepción si la factura entregada por el contratista es anterior a dicha 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. Es una obligación para las Administraciones Públicas que debe cumplirse en los propios términos legales. Y 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.

Por ello, por la falta de regulación y por la necesidad de agilizar e interpretar para las certificaciones de obra, como para las facturas, el procedimiento interno e incluso la relación con los proveedores, se hace necesario regular igualmente el procedimiento para la tramitación de las certificaciones de obra.

Igualmente se han de abordar los procedimientos, y la incidencia que el incumplimiento de los periodos medios de pago, puede suponer para la Diputación.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto el desarrollo y adaptación de la obligación de la Diputación de prestar con un registro contable de facturas y facilitar al ciudadano la presentación de las mismas a la Diputación, 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 del registro contable de facturas y los requisitos de los documentos emitidos por los contratistas de la Diputación de Badajoz, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, el cual pasará a denominarse Registro Provincial de Facturas.
- 2) El uso de la factura electrónica.
- 3) El procedimiento para su tramitación, tanto interna como externa.
- 4) Clarificar los plazos para realizar los pagos de las prestaciones realizadas por los terceros, así como de las incidencias que para la Administración pudieran tener los mismos.

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 y Consorcios dependientes.
- 2) Objetivo: Documentos acreditativos de la prestación a la Diputación; facturas, certificaciones u otros documentos admitidos en el tráfico mercantil.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
<b>VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP</b>		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: <b>4V66F-8P9KX-CBPOV</b> Fecha de emisión: <b>7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22</b> Página 3 de 14		<b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7FEE25EDCB06A7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

TÍTULO I. DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS

Artículo 3.- Naturaleza.

El Registro Provincial de Facturas tiene naturaleza administrativa y será único para todas las dependencias, unidades o centros de gasto que pudieran existir en la Diputación y sus Organismos Autónomos y Consorcios dependientes, que tiene en funcionamiento en la provincia de Badajoz. Tiene la consideración 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 sobre la Intervención General o en su caso, las Intervenciones delegadas que hubiere en las entidades dependientes, que en todo caso se tendrán que adaptar a las directrices de la Intervención General.

Así pues, esa Intervención General será competente para:

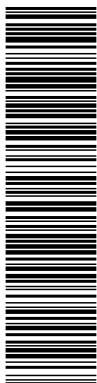
- a) La gestión, administración y mantenimiento del registro provincial de facturas de la Diputación, correspondiendo específicamente esas funciones al Servicio que se determine orgánicamente, dentro de la Intervención General, para cada una de las entidades a las que les sea de aplicación.
- b) La organización 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, 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 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.

El Registro Provincial de Facturas (ubicado en la Unidad de Registro Contable creada al efecto) realizará las siguientes funciones:

- a) La recepción de facturas o documentos justificativos emitidos por los contratistas, así como de la documentación que pueda completarlas.
- 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 la 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 registradas en papel, la entrega al ciudadano, en su caso, 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, y que 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) Distribuir a las diferentes áreas gestoras las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas que hayan entrado por el Registro Contable de Facturas, de acuerdo con la identificación que figura en la propia factura.

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 4 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



e) Devolución al presentador de las facturas, que contuvieran datos incorrectos, omitieran datos que impidieran su tramitación o correspondieran a otras Administraciones Públicas, en el que caso de que dichas carencias fueran detectadas.

f) La anotación de los correspondientes asientos de devolución como consecuencia de rechazos de facturas registradas que tengan que ser devueltas al proveedor por carecer de los requisitos mínimos exigidos en el artículo 7 de este Reglamento, o por cualquier causa razonada mediante informe, al igual que el traslado al registro general, para su anotación como consecuencia de la devolución, no produciéndose incidencia alguna en el cumplimiento de plazos legales establecidos en la normativa vigente.

g) La anotación de las solicitudes de anulación de facturas o registro de las facturas de abono 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 deberán trasladar las solicitudes de información que para tal fin, efectúe el registro.

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 pendiente de reconocimiento de la obligación y demás actuaciones previstas en el artículo 10 de la ley 25/2013.

Artículo 6.- Ubicación/Horario del Registro.

1) En relación a las facturas en papel:

Se recibirán en la Unidad del Registro Provincial de Facturas, situada en la ciudad de Badajoz, en la calle Felipe Checa, número 23, 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, se recepcionarán en las sedes de los mismos, y con el mismo horario del Registro General de aquel.

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, ya sean en papel, o en medios telemáticos, sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre o por su normativa específica, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación o legislación aplicable cada momento, o en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, se anotarán en el Registro Provincial de Facturas en el momento de su presentación y deberán contener los requisitos que se enuncian en este artículo, 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 deberá 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:

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 5 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



1. Número y, en su caso, serie de la factura.
2. Fecha de su expedición y la 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 y domicilio (donde se devolverán, en su caso, las improcedentes)
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. Asimismo, deberá consignarse el de la Diputación Provincial de Badajoz, Organismo Autónomo respectivo, Entidad Pública Empresarial o Sociedad.
5. Domicilio, tanto del obligado como del destinatario.
6. Descripción detallada de la obra, servicio o suministro realizado.
7. El tipo de IVA, o tipo 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.
8. 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.
9. Todos aquellos terceros que realicen operaciones con la Diputación de Badajoz en distintas fechas referentes a un mismo servicio y contrato, y siempre que las mismas se hayan efectuado en el mismo mes natural, presentarán facturas recapitulativas según se regula en el artículo 13 de del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
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 por la Diputación de Badajoz y sus Organismos Autónomos. La determinación de dicho directorio y su codificación se realizará por resolución Administrativa de quien correspondna 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.
13. Además de los datos señalados previamente, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información:
  - El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto, que ha realizado el encargo.

1. 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 contenido del albarán de entrega, si lo hubiere, y destino del material en el que conste:
    - Fecha de recepción del suministro.
    - Identificación de la persona que recibe el suministro.
    - Sello del centro receptor.
  - C) Si las facturas proceden de contratos de prestación de servicios, recogerán la descripción de los servicios realizados a esta Diputación.
  - D) Otros aspectos.

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.

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

En el supuesto de que la documentación presentada, no reúna los requisitos obligatorios formales establecidos en los apartados anteriores, el Registro Provincial de Facturas no procederá al registro de la misma, realizando su 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 directa al proveedor de las facturas presentadas, se registrará de entrada en el Registro General, procediéndose posteriormente a la devolución con el correspondiente asiento en el mismo, y con la motivación que proceda.

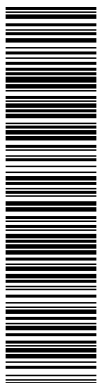
Bajo ningún concepto, serán registradas facturas simplificadas que no cumplan los requisitos legales, facturas Pro-formas, albaranes, facturas rectificadas o modificadas en el mismo papel, deterioradas o no originales, no legibles o que presenten irregularidades o deficiencias.

En el caso de error parcial en la factura emitida por un proveedor, en ningún caso se permitirán facturas de abonos a cuenta, debiéndose anular la factura anterior, y emitir una nueva factura.

Junto con las facturas, se podrá presentar aquella documentación que se estime conveniente para la aclaración del servicio prestado, que será igualmente registrada y adjuntada a la factura correspondiente, para la remisión por parte del Registro Provincial de Facturas a la Unidad Gestora para su aprobación.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7FEE25EDC6C6AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 6 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7EE525EDC6C6AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Artículo 8.- Uso de la factura electrónica:

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública, podrán expedir y remitir factura electrónica, siendo obligatorio, en todo caso, para las entidades siguientes:

- a) Sociedades Anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, conforme al artículo 4 de la Ley 25/2013, los proveedores de la Diputación y de los OAAA, y resto de Entidades incluidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, que emitan facturas inferiores a 5.000 € 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.- Procedimiento para la tramitación de las facturas.

En el procedimiento para la tramitación de la factura, distinguiremos:

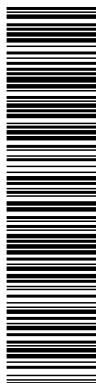
- A) Facturas por servicios o suministros prestados a la Diputación, o sus Organismos Autónomos y entidades dependientes:
  - a) Los proveedores deberán hacer llegar las facturas o solicitud de pago equivalente en el registro administrativo correspondiente (ya sea a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado o de la Unidad del Registro Provincial de Facturas en caso de que sean en papel), antes de que se cumplan treinta días desde la fecha de recepción efectiva de las mercancías o prestación de los servicios en las oficinas a las que se refiere el artículo anterior. No será responsabilidad de la Administración las consecuencias que se puedan producir por su incumplimiento.
  - b) Antes del registro de las mismas, una vez recepcionadas, y en todo caso antes de la distribución a las Unidades Gestoras correspondientes, las facturas serán objeto de validación por la Unidad de Registro Contable de Facturas, sobre los requisitos básicos que deban contener la misma, pudiendo dar lugar, en caso de carecer de alguno de ellos, al rechazo de la misma, conforme al artículo 5.e y 7 de este Reglamento y en el supuesto de anotación en el Registro General, a la devolución al mismo para su anotación de rechazo o devolución. De la misma forma, serán rechazadas las que vayan dirigidas a otras Administraciones Públicas.
- c) En función del tipo de facturas, distinguiremos:
  - a. Las facturas en papel, deberán ser registradas por el Registro Contable de facturas, que procederá a realizar los asientos tanto en el Registro general, como automática y simultáneamente en el registro contable de facturas.
  - 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 validadas posteriormente por la Unidad del Registro 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.

d) La Unidad de Registro Contable, de manera automática, determinará el código al que hace referencia el artículo 9.2 de la Ley 25/2013, y será remitida telemáticamente a la Unidad que corresponda, y dicho código será comunicado 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 actual Reglamento.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
<b>VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO</b> <b>FACTURAS BOP</b>		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: <b>4V66F-8P9KX-CBPOV</b> Fecha de emisión: <b>7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22</b> Página <b>7 de 14</b>		<b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7EE525EDC8C6AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

e) La Unidad Gestora, podrá:

a. Aceptar la factura correspondiente mediante las firmas de los usuarios y funcionarios que la misma determine, siendo en todo caso necesario la firma del Director del Área correspondiente, o del Director del Servicio, Gerente o el responsable administrativo que rubrique la última firma en el proceso establecido, antes de la firma del Diputado responsable del Servicio, y que supondrá la conformidad de la factura.

b. Rechazar la factura. En este caso, se deberá motivar la razón del 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 adaptarse la factura a las condiciones del contrato.

En estos supuestos, se devolverá al registro de factura, pudiendo suceder:

I. Siempre que fuera técnicamente posible porque la unidad a la que se le ha remitido no es correcta, se remitirá de nuevo a la unidad correcta desde el Registro Provincial de Facturas (si el error lo ha determinado la propia factura a la hora de delimitar el código que la identifica, no se iniciarán los plazos legales para el pago de la misma, ni producirá efectos de morosidad o de cálculo de periodo medio de pago); en caso de no ser posible técnicamente, se devolverá directamente al proveedor para su correcto envío. Dicha devolución se realizará por la Intervención, en donde se expondrán las causas de la misma, que coincidirán con las que se hayan expuestos 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 la misma 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 terceros.

La devolución se realizará:

I. Si la factura es en papel, se remitirá la misma 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.

f) La firma del Diputado del Área responsable del servicio, posterior a la del Director del Área, o máximo responsable del servicio correspondiente en caso que no fuera aquel, se entenderá como conformidad de la misma, sin perjuicio de una aclaración legal sobre este aspecto, para el cómputo de los plazos que correspondan, remitiéndose a la Intervención para su fiscalización.

g) Remitida a la Intervención para su fiscalización, esta podrá:

a. Fiscalizarla de conformidad, en cuyo caso, será remitida para la firma del Sr. Diputado delegado con competencias en aprobación de facturas.

b. Fiscalizarla de disconformidad, en cuyo caso, se devolverá a la unidad de la que provenga motivando la razón de dicha devolución, que deberá ser subsanada en su caso, o reparada por la intervención.

h) Firmado por el Diputado delegado, y por tanto, aprobada la obligación, se remitirá a la Tesorería Provincial para la tramitación del pago de la misma.

B) Facturas o documentos de pagos a justificar.

En el caso de las facturas que hayan sido atendidas mediante un pago a justificar, 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.

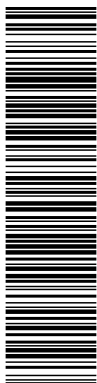
Desde el servicio de fiscalización, se registrarán las mismas en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengan debidamente firmadas.

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 periodo medio de pago.

C) Facturas o documentos Anticipos de caja.

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

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 8 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



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.

Desde el servicio de fiscalización, se registrarán las mismas en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengan 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 periodo medio de pago.

D) Facturas o documentos de otros Procedimientos (subvenciones):

Las facturas justificativas 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 de 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 la tramitación de las certificaciones distinguiremos:

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

- a) Primera hoja: imagen digital de la carátula de la certificación.
- b) Segunda hoja: imagen digital de la última hoja de la relación valorada con la firma manuscrita del contratista y del director de la obra y en la se muestra el resumen de la misma.
- c) Tercera hoja: imagen digital del resumen por capítulos (si procede)
- d) Imagen digital de la factura, cuando el empresario emita la factura en papel

En el caso de los contratos menores, vendrá acompañada, además, del presupuesto de obras, siendo obligatoria la presentación del mismo, artículo 111.2 del TRLCSP.

B) Área de Economía y Hacienda.

- a) Un usuario con puesto Gestor Administración, del Servicio de Fiscalización de la Intervención Provincial, recibirá vía gestor documental un aviso con cada certificación aprobada por el Área de Fomento.
- b) Dicho usuario registrará en Sicalwin la certificación y le asociará el documento almacenado y firmado por el Área de Fomento en Firmadoc.
- c) Posteriormente en el mismo Servicio de Fiscalización, una vez comprobada la existencia de la factura, se realizará la fiscalización contable, insertando el informe de fiscalización en el gestor documental Firmadoc y relacionándolo al documento de la certificación.
- d) Si la fiscalización es positiva, continuarán con la tramitación de la certificación, pasando a generar el reconocimiento de la obligación previa, cuyo documento se almacena en el gestor documental y queda automáticamente relacionado con el de la certificación.
- e) Si la fiscalización es negativa, desde el Servicio emisor del informe se podrán en contacto con el Área de Fomento para las acciones necesarias para su subsanación. Podemos distinguir en este supuesto:

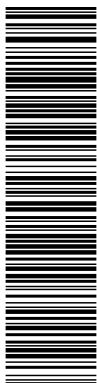
- a. Si el error es de la factura, desde Intervención se devolverá la misma al centro gestor para que se realice la subsanación que proceda.
- b. En caso que sea la certificación la que deba ser anulada, desde la Intervención se pondrá en contacto con el centro emisor, para que sea el usuario de fomento quien deba cambiar la situación del registro de la certificación en Sicalwin.

Con este procedimiento de tramitación de certificaciones, tanto desde el aplicativo de contabilidad como desde el gestor documental se podrá consultar la situación de la certificación.

Artículo 11.- Registro Contable de Certificaciones.



DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 9 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7FEE525EDCB06AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

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 Fiscalización Inversiones de la Intervención Provincial.

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 periodo 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 periodo 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."
- 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 este fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo 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 periodos de morosidad o periodo medio de pago.

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

Distinguimos 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 expedición 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.

Cuando no proceda la expedición de certificación de obra el cómputo del plazo se iniciará con la fecha de recepción o prestación. Cumplido el plazo señalado por la Ley para efectuar pago, la entidad contratante entra en mora.

#### TÍTULO IV. DE LOS PLAZOS Y DEL SEGUIMIENTO

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 el RDL 3/2014.

A estos efectos distinguimos:

- A) Fecha inicio plazo para el abono de la factura y para el 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 periodo 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 R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 10 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



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 firma de la factura por el Diputado Delegado del Área Provincial o unidad administrativa correspondiente.

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 a 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 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 al Real Decreto 635/2014, de 25 de julio de 2014, se tendrán en cuenta, y en función de la metodología de cálculo del mismo que determina el artículo 5 del citado Real Decreto, la fecha de entrada en el registro general, según conste en el registro contable de facturas, en el caso de las facturas, o desde la fecha de aprobación, en el caso de las certificaciones mensuales de obra.

Al deberse calcular el PMP de manera consolidada tal y como se regula en el artículo 4 del RD 635/2014, cada una de las entidades que consoliden con la Diputación, deberán remitir a la misma, 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 citada en el artículo 5 del RD:

- a) El período medio de pago global a proveedores, y su serie histórica.
- b) El periodo 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 la publicación de la misma en la página web de la diputación ( [www.dip-badajoz.es](http://www.dip-badajoz.es) (<http://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 .

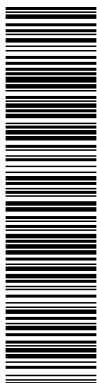
Una vez la factura esté registrada y se inicie el procedimiento de aprobación y pago de la misma, debemos tener en cuenta:

- 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 o documento justificativo sin que el órgano gestor de contratación o 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.

a) En el caso de que el periodo 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 periodo medio de pago a proveedores por la Intervención general.

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>
OTROS DATOS Código para validación: <b>4V66F-8P9KX-CBPOV</b> Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 11 de 14	FIRMAS	



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 periodo 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 la publicación de la misma en la página web de la diputación ( [www.dip-badajoz.es](http://www.dip-badajoz.es) (<http://www.dip-badajoz.es>) ) antes del último día 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 la mencionada ley.

b) Si el periodo 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 conforme al artículo 10 B de este Reglamento, 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 periodo 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 periodo 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 periodo medio de pago a proveedores, conforme al informe emitido por la Tesorería Provincial, conforme a 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 esta 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 para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores.

Si aplicadas las medidas anteriores persiste 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.

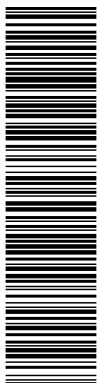
1. La inscripción en el Registro Provincial de Facturas es requisito necesario a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los contratistas a favor de la Diputación Provincial de Badajoz.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, 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.

3. Cuando en el registro contable de facturas se reciba, a través del registro administrativo o en el caso de las facturas electrónicas, el que corresponda al respectivo Punto General de Entrada de facturas electrónicas de facturas electrónicas, una solicitud del proveedor de anulación de una factura anterior, se tomará nota de la solicitud de anulación en el registro contable de facturas, cuando esa factura estuviera anotada en dicho registro. En caso contrario, será rechazada y devuelta la solicitud al registro general si hubiera producido asiento en el mismo. En todo caso, la solicitud deberá realizarse por escrito.

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 12 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7EE25EDC6C6AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

4. En el caso de que una factura registrada sea extraviada antes de la incorporación al sistema contable y remitida a la Unidad gestora, se requerirá al proveedor para la presentación de copia de la factura con los requisitos establecido en el artículo 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Artículo 17.- Protección de datos y publicidad.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y el artículo 12 de la Ley 25/2013, 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, la DA primera de la Ley 19/2013 de Transparencia 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 que 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 6 LOPD).
4. Los interesados podrán ejercer el derecho de rectificación de datos erróneos de las facturas o documentos justificativos, mediante solicitud dirigida a la Intervención General a la que se acompañará la documentación acreditativa del error producido por los procedimientos legalmente establecidos, que dará lugar a la correspondiente inscripción en los términos del artículo 16 del actual Reglamento.

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 de facturas electrónicas son:

- Registrada: la factura ha sido registrada por el Registro de Facturas de la Diputación de Badajoz. Este estado reflejará la fecha, hora y número de registro oficial de entrada de la factura electrónica. El número de registro que se indique en este estado, es el número de registro oficial y tendrá el valor de recibo de presentación a los efectos de lo dispuesto en el artículo 70.3 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Sin embargo, si la fecha que figura como Registrada se correspondiera con un día inhábil de acuerdo con el calendario oficial vigente, la factura electrónica se entenderá registrada a primera hora del día hábil siguiente a los efectos del cómputo de plazos de pago.
- Conformada.
- Recibida en destino.
- Verificada en RCF.
- Solicitada Anulación.
- Rechazada anulación.
- Rechazada FACE.
- Registrada en Registro Contable de Factura: la factura electrónica ha sido recibida y registrada en el registro contable de facturas de la Unidad de Registro Contable destinataria.
- Reconocida la Obligación: la factura ha sido reconocida por la Diputación de Badajoz.
- Pagada: La Diputación de Badajoz ya ha cursado la orden de pago del importe de la factura.
- Anulada: La factura ha sido anulada por alguna razón motivada.
- Rechazada: la factura no ha sido admitida, ya sea por incumplimiento de algún requisito formal o bien por falta de conformidad por parte del centro gestor.

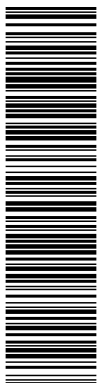
De la misma forma, deberán definirse los estados correspondientes a la solicitud de anulación, conforme a la resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de facturas electrónicas.

Se trabajará para elaborar y mantener un registro de apoderamientos por la Diputación.

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.

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 4V66F-8P9KX-CBPOV Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 13 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7FEE525EDCB06AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Por resolución del Diputado Delegado del área de Hacienda 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 por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de Carácter Personal

Disposición adicional segunda.- Información a los interesados.

1. Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos que hayan de dar lugar a la emisión de factura o documento equivalente reproducirán el contenido del artículo 7A) del presente ajustando las facturas a los requisitos contenidos en el mismo, dando como norma aplicable la existencia 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.

Disposición adicional tercera.- Organismos autónomos dependientes de la Diputación de Badajoz.

Los organismos autónomos dependientes de esta Diputación Provincial, dependiendo de sus respectivas Intervenciones Delegadas, integrarán un registro general de facturas con el contenido y operatividad que se contiene en el presente Reglamento.

Todas las referencias a la Diputación de Badajoz contenidas en este Reglamento serán entendidas a los correspondientes organismos autónomos.

Disposición adicional cuarta.- Desarrollo.

Se habilita al Diputado Delegado de Hacienda para el desarrollo de las medidas técnicas y administrativas que sean necesarias para la puesta en marcha y funcionamiento del Registro Contable de Facturas.

Disposición adicional quinta.- El cómputo de plazos establecido en el presente Reglamento se realizará de forma natural, excepto para lo establecido en los registros.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

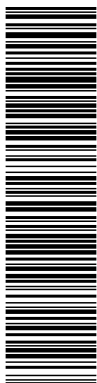
Disposición transitoria primera: Durante los dos meses siguientes desde la entrada en vigor de la modificación de este Reglamento, conforme el artículo 4 de la Ley 25/2013, los proveedores de la Diputación y de los OQAA, y resto de Entidades incluidas en el ámbito de aplicación del presente Reglamento, que emitan facturas inferiores a 5.000 € más IVA, podrán hacerlo en papel, siempre y cuando correspondan a contratos menores de facturación única. En el resto de los casos, correspondientes o bien a contratos menores cuyas facturas superen los 5.000 € más IVA o en aquellos contratos diferentes a los menores cuya facturas, de manera puntual, o cada una de las facturas que incluyan el contrato, sean inferiores a 5.000,00 € más IVA, tendrán la obligación de presentar la factura de manera electrónica.

La Diputación, durante este periodo transitorio, facilitará los medios técnicos y humanos posibles para ayudar a los proveedores a adaptarse a la factura electrónica.

Disposición transitoria segunda: En caso de facturas en papel, y mientras se adapta la sede electrónica de la Diputación, los estados a los que tendrán acceso los proveedores, y a los que hace mención el artículo 18 del Reglamento serán los siguientes:

- Registrada
- En tramitación

DOCUMENTO VARIOS DOCUMENTOS INTERVENCIÓN: 14 REGLAMENTO FACTURAS BOP	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>4V66F-8P9KX-CBPOV</b> Fecha de emisión: 7 de septiembre de 2018 a las 14:06:22 Página 14 de 14	FIRMAS	ESTADO <b>NO REQUIERE FIRMAS</b>



- Reconocida la obligación
- Ordenado pago
- Pagada
- Anulada

DISPOSICIÓN FINAL

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.

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 7/85.

Badajoz

**BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ**  
Godofredo Ortega y Muñoz, 4 1ª Planta  
06011 Badajoz



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 881805 4V66F-8P9KX-CBPOV 7EE525EDC6C6AF7B9FACB4BF278CE3A5F91696AD), generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.