


CODI DE VERIFICACIÓ	 6R07 1D4Q 6J6P 1F53 0PR5				
EXPEDIENT NÚM.		DOCUMENT NÚM.	INT15I03E2	DATA	13-12-2021
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Intervenció General				
ASSUMPTE					

INSTRUCCIÓ DE LA INTERVENCIÓ GENERAL 3/2021, RELATIVA AL REGISTRE COMPTABLE DE FACTURES DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL

ÍNDEX

0.	ANTECEDENTS.....	1
1.	OBJECTIU.....	2
2.	ÓRGANS COMPETENTS EN LA GESTIÓ DEL REGISTRE.....	2
3.	DOCUMENTS AL REGISTRE COMPTABLE DE FACTURES.....	2
4.	OBLIGATORIETAT DE PRESENTAR FACTURES EN FORMAT ELECTRÒNIC.....	3
5.	REQUERIMENTS DE LES FACTURES	3
6.	FORMAT DE LES FACTURES ELECTRÒNIQUES	4
7.	PUNT GENERAL D'ENTRADA I TRAMESA FACTURES ELECTRÒNIQUES	4
8.	FACTURA EN PAPER.....	4
9.	TERMINI DE PRESENTACIÓ.....	5
10.	ESTATS EN LA TRAMITACIÓ DE LA FACTURA.....	5
11.	SUBMINISTRAMENT D'INFORMACIÓ AL TERCER SOBRE ELS ESTATS DE TRAMITACIÓ.....	6
12.	FACTURES PAGADES A TRAVÉS DE BESTRETES DE CAIXA FIXA.....	6
13.	FACTURES EMESES PER L'AJUNTAMENT DE SABADELL.....	6
14.	PUBLICITAT I VIGÈNCIA.....	7
	ANNEX. UNITATS TRAMITADORES.....	8

0. ANTECEDENTS

La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures, de caràcter bàsic segons la seva disposició final cinquena, impulsa l'ús de la factura electrònica, crea el registre comptable de factures i estableix un nou procediment de tramitació de factures, el que va permetre agilitzar els procediments de pagament als proveïdors, donar certesa de les factures pendents de pagaments existents i millorar el control de la despesa pública i del dèficit.

D'aquesta forma cadascuna de les Administracions públiques té un punt general d'entrada de factures electròniques, mitjançant aquest registre, la gestió del qual correspon a l'òrgan o unitat administrativa que tingui atribuït la funció de comptabilitat.

Malgrat aquesta normativa de l'any 2013 l'Ajuntament de Sabadell ja disposava d'un registre de factures associat al sistema d'informació comptable gestionat per Sicalwin des de l'exercici 2001.

Com a conseqüència de l'incompliment del període mig de pagament del primer trimestre de l'exercici es va elaborar el dia 6 d'agost una Memòria relativa a les mesures per a la modificació dels procediments interns en la tramitació de les factures dels proveïdors que en el seu punt cinquè diu: " *Revisar i implantar circuits/procediments administratius i confeccionar una instrucció del registre comptable de factures que millorin i agilitzin la tramitació de les factures de l'Ajuntament per a evitar un incompliment en el període legal de pagament en un volum important de supòsits; especialment, respecte a l'entrada de les factures i devolució de les incorrectes i el desenvolupament del codi DIR3 amb la finalitat que la factura electrònica arribi al seu destinatari, unitat tramitadora directament, evitant tràmits previs afavorint l'escurçament dels terminis amb aquesta derivació.*"

En aquest mateix sentit, i recomanant aquesta mesura s'han pronunciat els informes de la Intervenció General números 49, 62 i 69 de l'exercici 2021.

1. OBJECTIU

L'Ajuntament de Sabadell es troba actualment completant el procés de modernització de l'administració electrònica de tots els seus expedients i processos juntament amb una necessitat de millorar alguns d'ells com el del període mig de pagament als proveïdors que s'ha posat de manifest la urgència d'actuacions per reduir els dies amb que aquesta Administració paga als seus proveïdor.

D'aquesta premissa parteix aquesta instrucció amb l'objectiu de dotar al registre de factures de l'Ajuntament de Sabadell de seguretat jurídica i transparència així com concretar determinats aspectes del registre comptable de factures i de la tramitació de les mateixes que redundaria en millorar l'eficiència del procés i complir amb la normativa.

2. ÒRGANS COMPETENTS EN LA GESTIÓ DEL REGISTRE

- La secció de comptabilitat de la Intervenció General de l'Ajuntament de Sabadell serà l'encarregada de gestionar el registre.
- Els centres gestors de la despesa, en qualitat d'unitats tramitadores, seran el punt d'entrada de la factura electrònica que una vegada completada la totalitat de dades de la factura sol·licitaren la conformitat amb l'entrega del bé o la prestació del servei, juntament amb la resta d'actuacions relatives a l'expedient de reconeixement de l'obligació.


3. DOCUMENTS AL REGISTRE COMPTABLE DE FACTURES

Tots els documents previstos al Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, s'han de registrar.

Igualment s'han de registrar tots aquells altres documents que siguin equiparables a obligacions a pagar i les condicions de la seva tramitació siguin assimilables amb la tramitació de factures o documents substituïts de factures. La llista d'aquests documents podrà ser modificada per la Intervenció General en el moment que es cregui convenient degudament justificat.

Els documents que s'han de registrar són:

- Factures
- Factures simplificades
- Duplicats de factures
- Factures rectificatives
- Factures recapitulatives

CODI DE VERIFICACIÓ	 6R07 1D4Q 6J6P 1F53 0PR5				
EXPEDIENT NÚM.		DOCUMENT NÚM.	INT15I03E2	DATA	13-12-2021
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Intervenció General				
ASSUMPTE					

- Liquidacions i autoliquidacions de tributs.

4. OBLIGATORIETAT DE PRESENTAR FACTURES EN FORMAT ELECTRÒNIC.

Tots els proveïdors que hagin lliurat béns o prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell poden expedir i remetre factura electrònica. En tot cas, estan obligats a l'ús de la factura electrònica i a la seva presentació a través del punt general d'entrada les entitats assenyalades a l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre.

Aquest Ajuntament no ha establert cap exclusió a aquesta obligació per raó de la quantia de la factura.

5. REQUERIMENTS DE LES FACTURES ¹

Les factures han de tenir com a mínim el continguts establert als article 6è i 7è del RD 1619/2012, i a més:

- Codi DIR 3 de la unitat tramitadora en el format:

NIF	P0818600I
Codi DIR3 oficina comptable	L01081878
Codi DIR3 òrgan gestor	L01081878
Codi DIR3 unitat tramitadora	Segons annex

- El número d'operació comptable definitiva que permetrà el reconeixement de l'obligació.

6. FORMAT DE LES FACTURES ELECTRÒNIQUES

Només es poden admetre factures confeccionades d'acord amb les especificacions del format *facturae* 3.2, signades electrònicament mitjançant un certificat digital reconegut. Les especificacions d'aquest format les podeu trobar a www.facturae.es (fitxer .XML).

El format de la factura electrònica admissible per aquesta corporació s'ha d'adequar a l'evolució tecnològica que reguli l'Administració General de l'Estat, actualment establert a

¹ Els centres gestors i el servei de contractació hauran de vetllar perquè els plecs de clàusules administratives particulars recullin l'obligació d'aquests dos requisits en la facturació. Al igual que la resta de comandes fetes mitjançant contracte menor.

l'Ordre PRE/2971/2007, de 5 d'octubre, sobre l'expedició de factures per mitjans electrònics quan la destinatària de les quals sigui l'Administració General de l'Estat o organismes públics vinculats o dependents d'aquella i sobre la presentació davant l'Administració General de l'Estat o els seus organismes públics vinculats o dependents de factures expedides entre particulars i a **l'Ordre HAP/1650/2015**, de 31 de juliol, per la qual es modifiquen l'Ordre HAP/492/2014, de 27 de març, per la que es regulen els requisits funcionals i tècnics del registre comptable de factures de les entitats de l'àmbit d'aplicació de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, i l'Ordre HAP/1074/2014, de 24 de juny, per la que es regulen les condicions tècniques i funcionals que ha de reunir el Punt General d'Entrada de Factures Electròniques.

7. PUNT GENERAL D'ENTRADA I TRAMESA FACTURES ELECTRÒNIQUES

L'Ajuntament de Sabadell s'ha adherit al servei e.FACT, que proporciona l'Administració Oberta de Catalunya, com a portal preferent d'entrada.

La tramesa de factures electròniques a l'Ajuntament de Sabadell es pot fer per dues vies:

7.1. Manualment per la Bústia de Factures electròniques: que s'ha obert per a la recepció de factures en format electrònic des del 15 de gener de 2015 a l'enllaç següent:

<https://efact.eacat.cat/bustia/home.htm>

No es poden enviar fitxers que no compleixin les característiques legalment establertes i detallades més avall (format factura de 3.2, fitxer XML).

En aquesta bústia, el proveïdor pot, a més de lliurar les factures, consultar-ne els diferents estats de tramitació.

7.2. Mitjançant la connexió directe del vostre programari o plataforma d'emissió de factures electròniques al Hub del consorci AOC, seguint les instruccions d'integració publicades al lloc web d'e-Fact.

https://www.aoc.cat/content/download/2315/11859/file/Guia%20integracio%20per%20a%20plataformes%20privades%20al%20hub%20e-FACT_2%203_CAT.pdf

8. FACTURA EN PAPER.

Les factures en paper hauran de presentar-se en el registre general de l'Ajuntament, que les remetrà a la secció de comptabilitat de la Intervenció General.


La remissió de les factures originals des del Registre podrà ser substituït per l'enviament de digitalització certificada del document. La finalitat d'aquesta digitalització és habilitar la tramitació electrònica d'aquests documents, per tal d'evitar el desplaçament del paper dins de l'organització amb la possibilitat de pèrdua i retard d'aquesta documentació.

Aquesta digitalització complirà amb els requeriments de la factura telemàtica perquè tingui la consideració de digitalització certificada.

9. TERMINI DE PRESENTACIÓ.

El termini de presentació de la factura serà el que estableix l'article 198.4 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de contractes del sector públic, de 30 dies des de la data de lliurament efectiu de les mercaderies o de la prestació del servei.

En les operacions comercials realitzades durant l'últim trimestre de l'any natural, el proveïdor haurà de tenir especial cura de lliurar les factures en temps i forma perquè puguin ser imputades i aprovades dins de l'exercici, d'acord amb l'objectiu municipal de

CODI DE VERIFICACIÓ	 6R07 1D4Q 6J6P 1F53 0PR5				
EXPEDIENT NÚM.		DOCUMENT NÚM.	INT15I03E2	DATA	13-12-2021
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Intervenció General				
ASSUMPTE					

reducció dels romanents de crèdit i de les operacions pendents d'aplicar a pressupost a 31/12.

10. ESTATS EN LA TRAMITACIÓ DE LA FACTURA

Als efectes de l'Administració Oberta de Catalunya, les factures tenen els següents estats:

- Tramesa: la factura s'han enviat correctament.
- Lliurada: la factura ha entrat en els sistemes de recepció informàtica de l'Ajuntament.
- Registrada: la factura s'ha enregistrat pel Registre de factures. Aquest estat reflectirà la data, hora i número de registre oficial d'entrada de la factura electrònica. El número de registre que s'indiqui en aquest estat, és el número de registre oficial i tindrà el valor de rebut de presentació als efectes d'allò disposat per la Llei 25/2013, de 27 de desembre i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Conformada: la factura ha estat comptabilitzada per l'Ajuntament.
- Pagada: la factura està en fase d'ordenament del pagament.
- Rebutjada: la factura no ha estat admesa.

D'acord amb les Bases d'execució del pressupost, la conformitat o no de la factura s'ha de produir en el termini de 5 dies a contar des de la recepció de la factura.

La persona encarregada de prestar la conformitat comprovarà tots els aspectes necessari i signaran la conformitat a la factura, indicant expressament la data. Posteriorment, remetran la factura a l'òrgan gestor per iniciar la seva tramitació pressupostària.

Les situacions que poden provocar una disconformitat amb la factura són:

- Omissions o incorreccions en els requisits de la factura: Es pot considerar una incorrecció si la factura no conté una descripció que permeti la seva identificació inequívoca.
- La no realització complerta i adequada de la prestació o del dret: Es podrà entendre una no realització complerta i adequada pel transcurs del termini esmentat de 5 dies sense que el centre gestor hagi donat la conformitat a la factura i no hagi justificat el retard.

La devolució de la factura al proveïdors correspon a la Intervenció General. A tal fi el Centre gestor haurà d'informar degudament del motiu de la devolució en el cas, que la devolució sigui instada per ell.

11. SUBMINISTRAMENT D'INFORMACIÓ AL TERCER SOBRE ELS ESTATS DE TRAMITACIÓ

Per les factures electròniques el servei e.FACT emetrà un missatge de confirmació automàtic de la tramesa. Aquest missatge serà un comprovant de presentació, però no pas de l'entrada al Registre de factures.

La manca d'aquest missatge, o l'emissió d'un missatge indicatiu d'error o deficiència en la transmissió, indica que la factura no ha estat tramesa al Registre de factures i, per tant, no serà possible l'enregistrament.

El servei e.FACT subministrarà informació al proveïdors en temps real de les diferents situacions de la seva factura.

12. FACTURES PAGADES A TRAVÉS DE BESTRETES DE CAIXA FIXA.

Les factures pagades a través de bestreta de caixa que no s'han incorporat al registre comptable de factures en format electrònic, bé perquè es tracten de factures simplificades o perquè són factures pagades en efectiu, caldrà que el centre gestor titular de la bestreta de caixa, els incorpori en el registre de Justificants de Bestretes de Caixa, fent el desglossament de les dades corresponents a l'IVA suportat (Base Imposable, tipus d'IVA i Quota IVA).


Un requisit imprescindible d'aquestes factures és que han d'estar a nom de l'Ajuntament de Sabadell, per tant, totes aquestes despeses avançades per un empleat públic i que no compleixin amb aquest requisit no podran ser objecte d'imputació a la Bestreta de Caixa Fixa.

13. FACTURES EMESES PER L'AJUNTAMENT DE SABADELL.

Quan l'Ajuntament de Sabadell estigui obligat a expedir factura aquesta s'ha de confeccionar, expedir i tramitar d'acord amb el RD 1619/2012, de 30 de novembre, que regula les obligacions de facturació.

Els procediment a seguir serà el següent:

- a. El centre gestor aprovarà la liquidació dels ingressos pels quals s'haurà d'emetre factura. En aquest acord s'hi desglossaran i s'indicarà amb claredat:
 - concepte a facturar (una línia per cada concepte)
 - unitats i preus unitaris
 - import total per cada línia
 - total base imposable
 - tipus d'iva
 - IVA repercutit
 - total liquidació
 - codi ingrés de l'aplicatiu de gestió de cobrament
 - aplicació pressupostaria
 - altre informació que sigui imprescindible incloure en l'emissió de la factura per a que aquesta sigui acceptada, com per exemple, número de comanda, d'autorització,...
 - en el cas de liquidacions de lloguers, la referència cadastral

CODI DE VERIFICACIÓ	 6R07 1D4Q 6J6P 1F53 0PR5				
EXPEDIENT NÚM.		DOCUMENT NÚM.	INT15I03E2	DATA	13-12-2021
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Intervenció General				
ASSUMPTE					

- b. El centre gestor gravarà la liquidació a l'aplicatiu de gestió de cobraments (GT-Gestió Tributària o ORGT segons correspongui) , fent el desgloss de la base imposable, iva repercutit i total liquidació. En el text s'hi farà constar el número de l'acord en el que s'ha aprovat la liquidació. Aquesta gravació a l'aplicatiu de gestió de cobraments s'ha de fer com a molt tard fins les **48 hores naturals** posteriors a la signatura de l'acord.
- c. El centre gestor farà trasllat a comptabilitat d'aquest acord mitjançant OpenCertiac.
- d. La liquidació s'incorporarà a la comptabilitat amb el traspàs dels tancaments periòdics del aplicatius de gestió de cobraments.
- e. Les factures seran emeses per Comptabilitat una vegada incorporada la liquidació del punt anterior. I seran enviades:
 - Al centre gestor responsable i al destinatari en el cas de factures en format electrònic.
 - Al centre gestor en el cas de factures no electròniques, perquè aquest se l'envii en format pdf al destinatari.

Per complir amb el termini d'un més des de que es va produir la prestació del servei o l'entrega del bé que origina l'obligació de facturar, cal que gravació de la liquidació en el *programa* de gestió de cobraments es produeixi en el termini màxim de **10 dies naturals** a comptar a partir del moment en que s'ha prestat el servei o l'entrega del bé.

14. PUBLICITAT I VIGÈNCIA.

Aquesta Instrucció es publicarà al dia següent de la seva signatura a la intranet l'apartat Departament/Intervenció General així com al de NOVETATS.

Per la seva difusió es comunicarà via correu electrònic als/les coordinadors/res.

L'entrada en vigor de la Instrucció serà l'1 de març de 2022.

ANNEX. UNITATS TRAMITADORES.

N.	CODI	DIR3	Unitat tramitadora
1	AC	LA0021841	ÀREA CENTRAL
2	AJ	LA0021842	SECRETARIA - DEFENSA JURÍDICA
3	AP	LA0021843	CICLES DE VIDA
4	CM	LA0021844	CONSUMS
5	CT	LA0021848	COMERÇ I CONSUM
6	CU	LA0021849	CULTURA
7	DC	LA0021850	FEMINISME I BENESTAR ANIMAL
8	ED	LA0021852	EDUCACIÓ
9	ES	LA0021854	ESPORTS
10	GB	LA0021855	GABINET ALCALDIA
11	GP	LA0021856	PATRIMONI
12	HB	LA0021857	HABITATGE
13	IT	LA0021858	INTERVENCIÓ
14	PE	LA0021859	TREBALL I EMPRESA
15	PR	LA0021860	PRESIDÈNCIA
16	RC	LA0021863	PARTICIPACIÓ CIUTADANA
17	RH	LA0021864	RECURSOS HUMANS
18	SA	LA0021865	SALUT
19	SC	LA0021867	SEGURETAT CIUTADANA
20	SE	LA0021868	SERVEIS ECONÒMICS
21	SG	LA0021869	SERVEIS GENERALS I COMPRES
22	SS	LA0021871	ACCIÓ SOCIAL
23	ST	LA0021872	SECRETARIA - ANUNCIS OFICIALS
24	TE	LA0021874	COHESIÓ TERRITORIAL
25	TR	LA0021875	TRESORERIA
26	TU	LA0021876	PROJECCIÓ DE LA CIUTAT I TURISME
27	UH	LA0021877	URBANISME

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.

Sierra Castanedo, Jesus Francisco
INTERVENTOR GENERAL
17-12-2021 06:48