



Govern de les Illes Balears

Conselleria de Presidència
Secretaria General

Circular 1/2015, de 6 de novembre, de la secretària general per la qual s'unifiquen les pautes d'actuació en la tramitació i el pagament de les factures generades en l'activitat administrativa de la Conselleria de Presidència

La disposició final setena de la Llei 11/2013, de 26 de juliol, de mesures de suport a l'emprenedor i d'estímul del creixement i de la creació de l'ocupació, va modificar l'apartat 4 de l'article 216 del Text refós de la Llei de contractes del sector públic per fixar de manera precisa els terminis que té l'Administració per aprovar les certificacions d'obra o els documents que acreditin la conformitat dels béns lliurats o dels serveis prestats, i també per procedir a fer-ne el pagament.

L'incompliment d'aquests terminis implica l'abonament per part de l'Administració dels interessos de demora i la indemnització pels costos de cobrament en els terminis que preveu la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Així mateix, la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i de creació del registre comptable de factures en el sector públic, estableix l'obligació dels proveïdors de presentar en un registre administratiu qualsevol factura que expedeixi pels serveis que presti o pels béns que lliuri a l'Administració; impulsa l'ús de la factura electrònica amb caràcter obligatori per a determinats subjectes; obliga l'Administració a crear punts generals d'entrada de factures electròniques; crea un registre comptable de factures, i regula un nou procediment de tramitació de factures, en vigor des del dia 1 de gener de 2014.

Finalment, el Decret 3/2015, de 30 de gener, pel qual es regula la facturació electrònica dels proveïdors de béns i serveis en l'àmbit de les seves relacions amb la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estableix les condicions que han de regir la facturació electrònica dels proveïdors i desplega la potestat reglamentària en els aspectes que preveu la Llei 25/2013, de 27 de desembre; per la seva banda, la Instrucció 3/2014, de 8 de juliol, de l'interventor general, estableix el procediment d'anotació de factures en el registre comptable de factures i el procediment de tramitació de factures al sistema d'informació comptable.

Atès que tant en la contractació de béns i serveis com en la tramitació de les factures que en resulten hi intervenen diferents serveis i unitats administratives i atesos els terminis que estableixen les lleis esmentades i les conseqüències que es deriven del fet



d'incomplir-los, és necessari extremar la diligència en la tramitació de les factures amb l'objectiu d'evitar la meritació d'interessos de demora.

Aquesta Circular té per objecte unificar les pautes d'actuació que se segueixen en la tramitació i el pagament de les factures generades amb motiu de l'activitat administrativa de la Conselleria de Presidència, d'acord amb la Llei 11/2013, de 26 de juliol; la Llei 25/2013, de 27 de desembre; el Decret 3/2015, de 30 de gener, i la Instrucció 3/2014, de 8 de juliol, de l'interventor general.

D'altra banda, la Instrucció 1/2009, de 23 d'octubre, del conseller de Presidència, va establir els criteris d'actuació que s'han de seguir en la contractació menor de la Conselleria de Presidència amb la finalitat d'evitar desviacions en l'aplicació d'aquesta tipologia contractual.

La Instrucció s'aplica a qualsevol despesa inferior a 18.000 euros, exclòs l'IVA, quant als contractes de serveis i subministraments, i a 50.000 euros, exclòs l'IVA, pel que fa a les obres, i obliga amb caràcter general a l'obtenció de tres pressuposts i a l'autorització prèvia a la despesa.

Atès el termini transcorregut des que es va dictar i l'existència d'algunes desviacions quant a la sol·licitud de l'autorització, convé aprofitar la circular per recordar-la.

Per tot això, dict la següent

CIRCULAR

Primer

Conceptes i definicions

1. Obligació de presentar factura, lloc de presentació i termini de lliurament

Els proveïdors que hagin expedit una factura pels serveis prestats o pels béns lliurats a l'Administració tenen l'obligació de presentar-la davant el registre administratiu en els termes que preveu l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini de trenta dies comptadors des de la data de lliurament efectiu de les mercaderies o de la prestació dels serveis.

2. Factura electrònica

És la factura que té un format estructurat i està signada amb signatura electrònica avançada basada en un certificat reconegut, d'acord amb el que disposa



l'article 10.1 *a* del Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre.

3. Obligació d'expedir factura electrònica

En l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, estan obligats a l'ús de la factura electrònica, quan la factura superi la quantitat de 5.000 euros, inclòs l'IVA, les persones i entitats següents:

- a)* Les societats anònimes.
- b)* Les societats de responsabilitat limitada.
- c)* Les persones jurídiques i entitats sense personalitat jurídica que no tenguin nacionalitat espanyola.
- d)* Els establiments permanents i les sucursals d'entitats no residents en territori espanyol en els termes que estableix la normativa tributària.
- e)* Les unions temporals d'empreses.
- f)* Les agrupacions d'interès econòmic, agrupació d'interès econòmic europea, fons de pensions, fons de capital risc, fons d'inversions, fons d'utilització d'actius, fons de regularització del mercat hipotecari, fons de titulació hipotecària o fons de garantia d'inversions.

Això no obstant, tots els proveïdors que hagin lliurat béns o hagin prestat serveis a l'Administració pública poden expedir i trametre una factura electrònica, sigui quin sigui l'import.

4. Punt general d'entrada de factures electròniques

És el punt mitjançant el qual l'Administració rep totes les factures electròniques i proporciona una solució d'intermediació entre la persona que expedeix la factura i l'oficina comptable competent per registrar-la.

El punt general d'entrada de factures electròniques de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears és la plataforma electrònica FACe-Punt General d'Entrada de Factures Electròniques de l'Administració General de l'Estat, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

La recepció de la factura en el Punt General d'Entrada de Factures Electròniques i l'anotació en el registre comptable de factures té els efectes que, d'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, es deriven de la presentació en un registre administratiu.



5. Registre comptable de factures

Cada administració disposa d'un registre comptable de factures, la gestió del qual correspon a l'òrgan o unitat administrativa que té atribuïda la funció de comptabilitat. A la Conselleria de Presidència, la funció de comptabilitat està atribuïda a la Unitat de Gestió Econòmica (d'ara endavant UGE).

6. Terminis

D'acord amb el punt 6 de la Instrucció 3/2014, de 8 de juliol, de l'interventor general per la qual s'estableixen el procediment d'anotació de factures en el registre comptable de factures i el procediment de tramitació de factures al sistema d'informació comptable, el termini màxim per dur a terme totes les actuacions tendents al reconeixement de l'obligació, inclosa la intervenció prèvia de la despesa, no pot ser superior a trenta dies.

L'entrada de les factures en el registre administratiu o en el punt FACe dóna inici al còmput dels terminis per dur a terme el procediment de tramitació de les factures.

Segon

Procediment per tramitar les factures

2.1. Recepció i registre de les factures

1. Totes les factures electròniques, sigui quin sigui l'import, s'han de presentar en el Punt General d'Entrada de Factures Electròniques de l'Administració General de l'Estat (FACe).

La resta de factures s'han de presentar en el Registre General de la Conselleria de Presidència, situat a la planta baixa de l'edifici del Passeig de Sagrera, 2, de Palma.

2. En conseqüència, els serveis promotors han d'evitar en la mesura que sigui possible la recepció de les factures en les dependències del servei, i han de facilitar-ne la presentació en el Registre General o en el FACe. En aquest darrer cas, a requeriment dels proveïdors, han de comunicar els números de directori comú (DIR3) següents:

DIR3 UGE	
OFICINA COMPTABLE	GE0000181 UGE CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN GESTOR	GE0000181 UGE CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA
UNITAT TRAMITADORA	GE0000181 UGE CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA



DIR3 UAC	
OFICINA COMPTABLE	GE0000542 UAC CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA
ÒRGAN GESTOR	GE0000542 UAC CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA
UNITAT TRAMITADORA	GE0000542 UAC CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA

3. En el cas que els serveis promotors rebin una factura per una mercaderia subministrada o un servei prestat, l'han de presentar immediatament en el Registre General de la Conselleria, el qual, una vegada registrada, la lliurarà a l'UGE perquè l'anoti en el registre comptable de factures.

El Punt General d'Entrada de Factures Electròniques envia directament la factura al registre comptable de factures.

2.2. Conformitat de les factures

1. Un cop introduïda la factura en el registre comptable de factures, l'UGE l'ha de trametre a la Unitat Administrativa de Contractació (UAC) o al servei promotor que correspongui en funció del tipus de contracte:
 - Quan la factura derivi d'un contracte administratiu tramitat d'acord amb el Text refós de la Llei de contractes del sector públic (TRLCSP) o d'un contracte menor, l'UGE ha d'enviar la factura a la UAC, la qual ha de comprovar prèviament que la factura s'adequa als requisits formals recollits en l'apartat següent i als altres exigits en el contracte de què es tracti i la lliurarà al servei promotor.
 - Les factures resultants de contractes la despesa dels quals sigui inferior a 3.000 euros, inclòs l'IVA, s'han de lliurar directament al servei promotor.
2. En el termini de set dies comptadors des de la sortida de la factura de l'UGE, el servei promotor hi ha de prestar la conformitat o, en cas contrari, l'ha de retornar juntament amb una nota explicativa del motiu de rebutjament, signada pel responsable del contracte o de la despesa.
3. El servei promotor ha d'entregar la factura conformada o rebutjada a la unitat (UGE o UAC) que la hi va lliurar.



2.3. Aspectes formals de la factura

La UAC o el servei promotor ha de comprovar que la factura inclou les dades següents:

- a) Dades del perceptor:
 - CIF o NIF
 - Domicili fiscal
 - Nom fiscal
- b) Dades del destinatari:
 - Conselleria de Presidència
 - NIF: S0711001H
 - Òrgan que ha efectuat l'encàrrec
 - Adreça: passeig de Sagrera, 2. 07012 Palma
- c) Número de factura.
- d) Data de la factura.
- e) Descripció detallada del producte o servei.
- f) Especificació de les unitats i preu unitari, si escau.
- g) Albarans o tiquets, en el cas que la factura hi faci referència.
- h) IVA desglossat, amb indicació del percentatge o percentatges corresponents i quota tributària.
- i) En cas d'exempció de l'IVA, la llei i l'article que correspongui.
- j) Si escau, l'import de la retenció, amb indicació del percentatge que correspongui.

Si la factura prové d'un contracte administratiu, aquesta factura ha d'incloure, a més, les dades següents:

- Òrgan de contractació: Conselleria de Presidència
- Òrgan amb competències de comptabilitat pública: Unitat de Gestió Econòmica

2.4. Contingut de la conformitat i documentació complementària

1. La conformitat a la factura ha d'incloure les dades següents:

- a) Nom i càrrec de la persona que dóna conformitat
- b) Data de conformitat
- c) Segell "Conforme quantitat i preus"

2. Juntament amb la conformitat, el servei promotor ha d'adjuntar els documents que s'indiquen a continuació:



- a) En el cas de contractes tramitats d'acord amb el Text refós de la Llei de contractes del sector públic, s'ha d'adjuntar la documentació que estableixin els plecs de clàusules administratives particulars, el plec de prescripcions tècniques o el document contractual.
- b) Les factures imputables a la partida pressupostària d'atencions protocol·làries i de representació s'acompanyaran d'un informe que reculli l'objecte, el destinatari i l'ordenant de la despesa.
- c) Les presentades per agències de viatges han d'adjuntar un informe relatiu al motiu del viatge i el nom i el càrrec de les persones que el fan. Si la factura no conté l'IVA, haurà de fer esment del règim especial d'agències de viatges. En el cas de desplaçaments efectuats per persones alienes a l'Administració, s'ha d'informar que la persona que viatja no té cap vinculació laboral o contractual amb l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- d) Les factures de restaurants meritades en el si d'una reunió s'han d'acompanyar d'un informe sobre el motiu d'aquesta i una relació de les persones (nom i càrrec) que hi han participat.
- e) Quan les factures de restaurants s'acompanyin de tiquets o vals, aquests han d'anar identificats amb el nom i càrrec o lloc de treball de la persona o persones que fan la despesa.
- f) Les factures imputables a un projecte d'inversió han de contenir la certificació del director del projecte del fet que la despesa correspon al projecte de què es tracti.
- g) Les factures rectificatives o d'abonament han de fer menció, a més, de la factura que es rectifica.

Tercer

Tramitació dels contractes menors

1. La tramitació dels contractes menors es regeix per la Instrucció 1/2009, de 23 d'octubre, del conseller de Presidència relativa als criteris d'actuació que s'han de seguir en la contractació menor de la Conselleria de Presidència, amb les particularitats següents.
2. Les despeses ocasionades en virtut d'un subministrament, la prestació d'un servei o l'execució d'una obra que ultrapassin la quantitat de 300 euros, inclòs l'IVA, i siguin inferiors a 3.000 euros, inclòs l'IVA, necessiten l'autorització prèvia de la secretària general. Per això, no podrà iniciar-se el servei o l'obra ni subministrar-se el bé abans que la despesa sigui autoritzada.
3. L'autorització s'ha de sol·licitar mitjançant el document annex a aquesta circular i s'ha de tramitar davant l'UGE, la qual comprovarà l'existència de crèdit



disponible en la partida presupostària corresponent. La sol·licitud ha d'anar acompanyada, si escau, del pressupost o pressupost sol·licitats.

4. Les despeses inferiors a 300 euros, inclòs l'IVA, no necessiten autorització prèvia.

Palma, 6 de novembre de 2015

La secretària general

Teresa Suárez Genovard