



REGISTRO DE FACTURAS

Se reproduce la normativa incluida en las Bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad Politécnica de Madrid para 2020

5.1.5.2. Registro administrativo y contable de las facturas

Para esta función son aplicables la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público; el Decreto 140/2014, de 29 de diciembre, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid; así como la Resolución Rectoral de 18 de noviembre de 2014, de Regulación del Registro Contable de Facturas en la UPM, que pretende agilizar los procedimientos de pago a los proveedores a la vez que dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes, y que en su Disposición Final Quinta establece su carácter básico resultando de aplicación para todas las Administraciones Públicas.

La mencionada Ley obliga, por tanto, a todas las Administraciones Públicas a la creación de un Registro Contable de Facturas gestionado por el órgano o unidad que tenga atribuida la función contable y regula un nuevo procedimiento de tramitación de las facturas con el que se pretende, por una parte, intensificar el seguimiento y control y, por otra, fortalecer los órganos de control interno al otorgarles la facultad de acceso a la información contable en cualquier momento.

Primero. Obligación de presentación de facturas en el registro

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en esta Ley, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en esta Ley, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Segundo. Creación y funcionamiento de los Registros Administrativos

Se establece en cada centro de la UPM, dentro de cada registro administrativo, un Punto General de entrada de facturas, al efecto de que los proveedores puedan presentar las generadas a consecuencia de la entrega de bienes o prestación de servicios a la UPM; si bien, dichas facturas podrán presentarse ante cualquier otro registro público, tal y como establece la Ley 39/2015.

De cumplir con el requisito anterior, el registro administrativo procede a consignar una serie de datos:



- N° de factura
- Fecha de emisión
- Fecha de registro (administrativo)
- Nombre del Centro al que va dirigido (es obligatorio que se indique en la factura el Centro y la persona que ha solicitado el pedido)
- Nombre del proveedor (razón social)
- Primer apellido
- Segundo apellido
- NIF

Una vez consignados los datos anteriores, y en el mismo momento, se hará entrega al proveedor de acuse de recibo.

Tras el registro de las facturas en el Registro Administrativo, éste los enviará al Registro Contable (Sección Económica) del Centro al que corresponda la factura registrada.

Tercero. Uso de la factura electrónica en el sector público

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del Punto General de entrada que corresponda 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, no será obligatoria la facturación electrónica para aquellas facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, impuestos incluidos, y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del



Ministerio de Hacienda, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Cuarto. Oficina contable y registro contable de facturas

El Servicio de Gestión Económica ejercerá las funciones de Oficina Contable de la UPM.

Cada una de las Secciones o Servicios que tramiten facturas de los Centros de Gasto serán responsables de la anotación e inscripción de la información correspondiente a las facturas por operaciones realizadas en su ámbito respectivo.

Con carácter general, se anotarán en el Registro Contable de Facturas las facturas que se reciban en el Registro Administrativo, incluidas las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente Punto General de entrada de facturas electrónicas. La anotación será un requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de las obligaciones y las propuestas de pago que deriven de las mismas.

Quinto. Facultades del órgano de control interno

El Servicio de Control y Auditoría Interna tendrá acceso en cualquier momento a la documentación justificativa, a la información que conste en el Registro Contable de Facturas y a la información contable.

Sexto. Presentación, distribución y anotación de las facturas

1. Las facturas recibidas en el Registro Administrativo serán anotadas de forma inmediata en el Registro Contable de Facturas.

Cuando se trate de facturas electrónicas presentadas en el Punto General de entrada de facturas electrónicas, serán remitidas electrónicamente mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto al Registro Contable de Facturas.

En el caso de las facturas en papel, las Oficinas de Registro Administrativo de la UPM que las reciban, las pondrán a disposición de los órganos destinatarios de las mismas de forma inmediata y, en todo caso, en los términos establecidos en la normativa en materia de registros.

Para ambos tipos de facturas la distribución se realizará en función de los códigos establecidos para las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras, basados en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) que gestiona la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que deberán constar en las facturas emitidas.

2. Para cada una de las facturas electrónicas recibidas, la información objeto de registro será la propia factura electrónica, la referencia del asiento registral asignado en el registro asociado al Punto General de entrada de facturas electrónicas, y la fecha y hora de dicho asiento registral.



3. Para cada una de las facturas en papel recibidas se generará una anotación en el Registro Contable de Facturas. Dicha anotación contendrá, al menos, la siguiente información que habrá de constar en las facturas presentadas o en la documentación adjunta a las mismas:
 - a) Número de referencia del asiento de entrada en el Registro Administrativo.
 - b) Fecha y hora del asiento de entrada en el Registro Administrativo.
 - c) Número y, en su caso, serie de la factura.
 - d) Fecha de la factura.
 - e) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
 - f) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
 - g) Breve descripción de las operaciones o identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
 - h) Importe de la operación, incluido IVA, o impuesto equivalente.
 - i) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
 - j) Código 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.
 - k) Código del órgano gestor, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
 - l) Código de la unidad tramitadora, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
4. La grabación de los datos de las facturas en papel en el Registro Contable de Facturas se realizará, bien por la oficina contable directamente, o bien por las unidades tramitadoras bajo el control y supervisión de los órganos o unidades administrativas que tengan las competencias en materia de contabilidad.
5. La anotación de la factura dará lugar a la asignación de una referencia de identificación de dicha factura en el Registro Contable de Facturas. En el caso de las facturas electrónicas dicha referencia será comunicada al Punto General de entrada de facturas electrónicas.



6. No se anotarán en el Registro Contable de Facturas las que presentaran errores u omisiones que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al Registro Administrativo de procedencia con expresión del motivo de dicho rechazo.

Séptimo. Anotación de la aceptación o rechazo de las facturas

Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el Registro Contable de Facturas dicha aceptación, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido la misma.

En el caso de que respecto a una factura anotada en el Registro Contable de Facturas no proceda su aceptación o, aun habiendo sido aceptada, se verifique con posterioridad en el procedimiento de gasto que no reúne los requisitos exigidos por la normativa de facturación o que presenta errores u omisiones que justifiquen su devolución al proveedor, la unidad tramitadora anotará en el Registro Contable de Facturas el rechazo de la factura y su devolución, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicho rechazo. Tanto las facturas en papel como las facturas electrónicas serán devueltas al proveedor a través del Registro Administrativo que las remitió con indicación del motivo de la devolución.

Octavo. Anotación en relación con la conformidad, reconocimiento de la obligación y pago

De la conformidad de la factura se dejará constancia en el Registro Contable de Facturas, con indicación de la fecha en la que se haya producido la misma.

Cuando, aun habiéndose dado la conformidad a una factura, se verifique con posterioridad, ya sea por la propia unidad tramitadora o por los órganos de control interno, que presenta errores u omisiones que justifiquen su rechazo, se llevará a cabo la devolución de la misma al proveedor en los términos establecidos en el artículo anterior, dejando anotado en el Registro Contable de Facturas el rechazo y la fecha del mismo.

Para aquellas facturas que se vayan a tramitar por el procedimiento ordinario de gasto y a las que se haya prestado la correspondiente conformidad y aprobación del reconocimiento de la obligación, el propio Sistema de Información Económico-Financiero en el que está integrado el Registro Contable de Facturas, asociará de forma automática el número de documento contable y las fechas de dicha obligación y del pago posterior. A estos efectos, tanto la anotación de la obligación reconocida como la del pago material, identificarán la factura o facturas asociadas mediante las correspondientes Referencias del Registro Contable de Facturas.

Cuando las facturas se tramiten como anticipos de caja fija o pagos a justificar, el propio Sistema de Información Económico-Financiero en el que está integrado el Registro



Contable de Facturas asociará de forma automática la fecha de pago de la factura y el número de libramiento de pagos a justificar.

Noveno. Anotación en relación con la solicitud de anulación

Cuando en el Registro Contable de Facturas se reciba, a través del Registro Administrativo o, en el caso de las facturas electrónicas, a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas, una solicitud de anulación del presentador de una factura anterior, se tomará nota de la solicitud de anulación en el Registro Contable de Facturas, siempre que esa factura ya estuviera anotada en dicho Registro. Si la factura no constara inscrita, será rechazada la solicitud y devuelta al Registro Administrativo que la remitió.

Las solicitudes de anulación de las facturas que se hubieran anotado en el Registro Contable de Facturas serán comunicadas a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que, o bien procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura a través del Registro Administrativo en el que se hubiera presentado la solicitud de anulación, o bien procedan a su rechazo. En el caso de devolución se anularán las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho Registro en relación con la factura.

Décimo. Procedimiento de consulta

La aplicación informática del Registro Contable de Facturas facilitará en los términos previstos por la normativa estatal, el estado de las facturas anotadas en el mismo a través del portal upm.es: Datos Económicos: Consulta de Facturas de Proveedores, sin perjuicio de que, en el caso de las facturas electrónicas, los proveedores puedan acceder a la información a través del registro correspondiente al Punto General de entrada de facturas electrónicas.

Se informará sobre los estados de tramitación siguientes:

- a) Anotada en el Registro Contable de Facturas
- b) Contabilizada la obligación reconocida
- c) Pagada
- d) Anulada
- e) Rechazada

Undécimo. Requerimientos mensuales de información

La Jefa del Área Económica efectuará requerimientos mensuales de información a los Centros de Gasto, a través de los Servicios o Secciones que se encarguen de tramitar el gasto. El requerimiento se formulará dentro de los cinco primeros días del mes siguiente y se solicitará la siguiente información, que deberá ser remitida antes del día 15 del mes:



- a) Facturas con entrada en el Registro Administrativo que se encuentren pendientes de anotar en el Registro Contable de Facturas, con indicación del motivo del retraso en su inscripción.
- b) Facturas anotadas en el Registro Contable de Facturas para las que hayan transcurrido más de treinta días desde su registro administrativo y se encuentren pendientes de reconocimiento de la obligación, con indicación del motivo del retraso en su tramitación.

Duodécimo. Requerimientos trimestrales de información

El Servicio de Control y Auditoría Interna efectuará requerimientos trimestrales de información a los Centros de Gasto, a través de los Servicios o Secciones que se encarguen de tramitar el gasto.

El requerimiento se formulará dentro de los cinco días siguientes a la finalización del trimestre natural y se solicitará la siguiente información, que deberá ser remitida en un plazo máximo de cinco días: facturas para las que hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro Contable de Facturas y se encuentren pendientes de reconocimiento de la obligación, con indicación para cada una de ellas de la causa que motiva el retraso en su tramitación.

Decimotercero. Requerimientos anuales de información

El Servicio de Control y Auditoría Interna efectuará requerimiento anual de información a la Sección de Tesorería. El requerimiento se formulará dentro de los quince días siguientes a la finalización del ejercicio presupuestario y la información deberá ser remitida antes del 15 de febrero. Se solicitará información sobre el número e importe de las facturas que hayan sido anotadas en el Registro Contable de Facturas durante el ejercicio presupuestario, distinguiendo:

- a) Facturas pagadas en plazo.
- b) Facturas pagadas fuera del plazo.
- c) Facturas pendientes de pago a 31 de enero.

El plazo de pago será el previsto en la metodología vigente para el cálculo del período medio de pago a proveedores.

Decimocuarto. Informes del Servicio de Control y Auditoría Interna

El Servicio de Control y Auditoría emitirá los siguientes informes:

- a) Informe trimestral con la relación de las facturas para las que hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes. Este informe se emitirá dentro de los quince días siguientes a la finalización del trimestre natural.



- b) Informe anual sobre cumplimiento de la normativa en materia de morosidad. Este informe se emitirá durante el primer trimestre del ejercicio siguiente.

Decimoquinto. Publicidad del ámbito del Registro Contable de Facturas

La relación completa y actualizada de la oficina contable, así como de los órganos gestores y unidades tramitadoras de la UPM se pueden obtener en la página:

<https://face.gob.es/es/directorio/administraciones/U02500001/relaciones>

5.1.5.3. Suministro de información inmediata de facturas

El Real Decreto 596/2016, de 2 de diciembre, para la modernización, mejora e impulso del uso de medios electrónicos en la gestión del Impuesto sobre el Valor Añadido establece un sistema de información inmediata.

El plazo de envío de los registros de facturación a la AEAT de facturas recibidas es de cuatro días naturales desde la fecha en que se produzca el registro contable de la factura y, en todo caso, antes del día 16 del mes siguiente al periodo de liquidación en que se hayan incluido las operaciones correspondientes.

En el caso de las operaciones de importación, los cuatro días naturales se deberán computar desde que se produzca el registro contable del documento en el que conste la cuota liquidada por las aduanas y, en todo caso, antes del día 16 del mes siguiente al final del periodo al que se refiera la declaración en la que se hayan incluido.