
CIRCULAR Nº 179 DE LA GERENCIA**REGULACIÓN DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY 25/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE IMPULSO DE LA FACTURA ELECTRÓNICA Y CREACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS EN EL SECTOR PÚBLICO Y SU APLICACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE CANTABRIA.**

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, de carácter básico según su disposición final quinta, impulsa el uso de la factura electrónica, crea el Registro Contable de Facturas y establece un nuevo procedimiento de tramitación de facturas, con el fin de agilizar los procedimientos de pago al proveedor, dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes y mejorar el control del gasto público.

De acuerdo con la disposición final sexta de dicha Ley, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas aprobó 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 en el Sector Público, igualmente de carácter básico, salvo en lo que se refiere a su disposición adicional primera.

Parte de los objetivos perseguidos en dicha normativa, han sido ya alcanzados en el ámbito de la Universidad de Cantabria, al haberse formalizado la adhesión a la plataforma FACe-PGEFe y estar llevándose a cabo la integración de la información que traslada dicha plataforma a la aplicación informática UNIVERSITAS XXI de la Universidad de Cantabria, de manera que las facturas en formato electrónico que remitan los proveedores sean automáticamente registradas en el Registro Contable de Facturas que se ha desarrollado en la misma.

Con arreglo a todo ello, esta Gerencia, de acuerdo con las atribuciones que le otorga el artículo 94.5 de las bases de ejecución del vigente Presupuesto de la Universidad de Cantabria para 2015, **RESUELVE** llevar a cabo la regulación que a continuación se detalla, para así facilitar la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público en el ámbito de la Universidad de Cantabria.

Esta regulación afecta casi en exclusiva a las facturas que tengan una tramitación electrónica y de manera puntual a las que utilicen el formato papel, que en cualquier caso seguirán con la regulación actualmente vigente.

Registro Contable de Facturas

De conformidad con lo previsto en el párrafo tercero del artículo 9.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, **se excluye de la obligación de anotación en el Registro Contable de Facturas a aquellas en papel de importe igual o inferior a 5.000 euros (IVA incluido)**, cuyo registro y seguimiento se realizarán exclusivamente a través del Módulo correspondiente de la aplicación UNIVERSITAS XXI.

La Unidad competente de la gestión del Registro Contable de Facturas de la Universidad de Cantabria es el Servicio de Contabilidad a quien le corresponderá:

- a. La gestión, administración y mantenimiento del Registro Contable de Facturas. La Oficina Contable será la encargada de la administración del sistema y de las anotaciones en el Registro.
- b. Efectuar los requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación y demás información prevista en el artículo 10 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.
- c. La explotación estadística de la información que suministre el Registro Contable de Facturas.

Complementariamente, la **Dirección de Proyectos de la Unidad de Estudios, Organización y Planificación de la Gerencia**, apoyará al **Servicio de Contabilidad** en las siguientes tareas:

- a. La definición de las especificaciones del Registro Contable de Facturas.
- b. La determinación de las condiciones técnicas normalizadas de las interfaces del Registro Contable de Facturas con los sistemas de gestión económica y presupuestaria de las unidades competentes para la tramitación de las facturas electrónicas.
- c. La gestión de los usuarios de las Unidades Tramitadoras y de los correspondientes perfiles de acceso.

En el Registro Contable de Facturas constará, al menos, la siguiente información para cada una de las facturas que hubieran presentado los proveedores en los registros administrativos:

- a. El código asignado a la factura.
- b. La información relativa a la factura conforme a lo indicado en el artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo.
- c. La fecha de conformidad, rechazo o anulación de la factura, así como los motivos que originan el rechazo o anulación de las facturas
- d. La fecha en que se hubiera contabilizado el reconocimiento de la obligación o equivalente.
- e. La fecha de pago de la factura.

Facturas excluidas de anotación en el Registro Contable de Facturas y tratamiento de las mismas.

- a. De acuerdo con lo previsto en el tercer párrafo del artículo 9.1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, se excluye de la obligación de anotación en el Registro Contable de Facturas a las facturas en papel cuyo importe sea menor o igual a 5.000 euros (IVA incluido).
- b. Las facturas en papel, cuyo importe sea menor o igual a 5.000 euros (IVA incluido), se registrarán en el Módulo correspondiente de la aplicación UNIVERSITAS XXI.
- c. La oficina de registro administrativo, remitirá directamente a las Unidades Tramitadoras las facturas que reciba en papel cuyo importe sea menor o igual a 5.000 euros (IVA incluido).

Unidades tramitadoras

Las Unidades Tramitadoras, entendidas como los órganos administrativos a los que les corresponde la tramitación de los expedientes, sin perjuicio de a quien compete su

aprobación, serán las encargadas de recibir las facturas de la Oficina Contable para iniciar su tramitación y actualizar los datos en el Registro Contable de Facturas, accediendo al Registro para grabar la conformidad o rechazo a las mismas, entre otros datos.

La Unidad competente para la gestión y mantenimiento de la información disponible tanto a través del Directorio Común DIR3, como de FACe-PGEFe será el Servicio Financiero y Presupuestario, a quien le corresponderá:

- El mantenimiento actualizado del directorio DIR3 de unidades administrativas (Unidades Orgánicas, Oficina de Registro y Unidades de Gestión Económico Presupuestaria) gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, así como las necesarias gestiones ante los responsables de dicho Directorio para resolver las incidencias que pudieran originarse.
- La actualización de la configuración en FACe-PGEFe, gestión y actualización del catálogo de Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidades Tramitadoras y de las vinculaciones entre ellas.
- La publicación de la relación completa y actualizada de cada una de sus Unidades (Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidades Tramitadoras), a través de la web del Servicio (actualmente dicha información está disponible en <http://www.factura-electronica.unican.es/>).
- Para la adecuada gestión de estas competencias, el Servicio se responsabilizará de estar atento a los cambios organizativos que puedan producirse en el ámbito de la UC, siendo también responsable de comunicar a quien proceda las alteraciones o variaciones que se lleven a cabo en las plataformas antes mencionadas.

La Universidad de Cantabria publicará la relación completa y actualizada de cada una de sus Unidades (Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidades Tramitadoras), a través de su web <http://www.factura-electronica.unican.es/>.

De la presentación de facturas y su tramitación

La presentación de las facturas se realizará, tal y como establece la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el contratista el cual debe presentar la factura que haya expedido ante el correspondiente registro administrativo.

En la Universidad de Cantabria existen las siguientes opciones para la presentación de facturas:

- Si se trata de una factura electrónica, el proveedor deberá hacer la presentación a través de la plataforma FACe-PGEFe, con indicación de Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora. La Universidad de Cantabria ha personalizado el acceso a dicha plataforma a través de <https://unican.face.gob.es/>.
- Si la factura es en formato papel, se podrá llevar a cabo la presentación bien a través de la Oficina de Registro de la Universidad de Cantabria, o bien directamente ante la Unidad Tramitadora responsable del gasto. En ambos casos, en el mismo momento de su presentación, mediante sellado de la misma, deberá acreditarse la fecha y hora de

presentación y se le asignará un código único que permita identificar a la factura presentada.

Será discrecional para el proveedor el utilizar la factura electrónica en aquellos casos en que su importe sea igual o inferior al límite exceptuado (5.000 euros, IVA incluido o aquel que en su momento llegue a ser fijado como mínimo para la remisión de factura electrónica).

La remisión de una factura electrónica a la Oficina Contable que corresponda, deberá reflejar la identificación del Órgano Gestor, Unidad Tramitadora y la Oficina Contable, según la codificación establecida en FACe-PGEFe. De no ser así, la factura será rechazada por la Oficina Contable.

Las facturas electrónicas recibidas en la Oficina Contable, antes de su remisión a la Unidad Tramitadora, serán registradas en el Registro Contable de Facturas.

Si la Oficina Contable detectara en una factura electrónica, datos o formatos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación o que correspondan a otras Administraciones Públicas, no procederá a su anotación en el Registro Contable de Facturas, devolviéndolas al registro administrativo de procedencia con expresión de la causa del rechazo, conforme a lo establecido en el artículo 5.4 de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo.

Las facturas electrónicas que la Oficina Contable determine adecuadamente emitidas hacia la UC, serán remitidas o puestas a disposición de la Unidad Tramitadora, quedando constancia igualmente en el Registro Contable de Facturas, de la fecha de recepción o de descarga por la Unidad Tramitadora.

Una vez anotada la factura en el Registro Contable de Facturas, se iniciará el procedimiento de conformidad de la factura, verificando la efectiva realización de los contratos y su adecuación al contenido de los mismos en los términos establecidos en normativa vigente.

La conformidad de la factura atenderá tanto a la recepción de conformidad del servicio/suministro/obra, como al importe facturado y al cumplimiento de los requisitos formales que ésta debe cumplir según el Manual de Gestión Presupuestaria.

Corresponde al cargo o titular equivalente de la gestión del crédito al que deba imputarse la factura, conformar o rechazar la factura. La aceptación de la factura se podrá realizar en cualquier soporte, incluso en la propia factura, siempre que quede vinculado a la misma y conste la fecha en que el trámite se hubiera realizado.

En caso de no conformarse la factura, la Unidad Tramitadora, entendida como aquella a la que corresponde la conformidad o disconformidad con la factura, **notificará de forma fehaciente al interesado/a las causas que motivan su rechazo**, a través de la propia aplicación Universitas XXI.

La fecha de aceptación o rechazo de la factura será anotada en el Registro Contable de Facturas por la Unidad Tramitadora correspondiente.

Una vez anotado el rechazo de la factura, no podrán realizarse nuevos asientos respecto a la indicada factura, debiendo emitir el proveedor una nueva factura.

Información y evaluación de cumplimiento

La aplicación informática UNIVERSITAS XXI, facilitará en los términos previstos en la normativa estatal, el estado de las facturas anotadas en el mismo, a la plataforma FACe-PGEFe, espacio a través del cual los proveedores podrán acceder a la información del estado de facturas presentadas.

El Servicio de Contabilidad tendrá competencia para requerir de las distintas Unidades Tramitadoras la información trimestral, respecto de las 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.

El requerimiento se formulará dentro de los diez días siguientes a la finalización del trimestre natural, solicitándose la información precisa, que deberá ser remitida por la Unidad Tramitadora correspondiente en un plazo máximo de diez días, desde la recepción del requerimiento, indicando la causa, para cada una las facturas en la situación señalada, que motiva el retraso en su tramitación.

El Servicio de Contabilidad elaborará un informe trimestral sobre las facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas en el Registro Contable y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, haciendo remisión del mismo a la Gerencia de la UC.

Santander a 15 de enero de 2015

EL GERENTE,



Enrique ALONSO DÍAZ



Comuníquese a:

Secretaría General, Consejo Social, Vicerrectores, Vicegerente, Jefes de Servicio, Directores y Decanos de Centro, Departamento y Servicios Comunes y Responsables administrativos de Unidades Funcionales.