



## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### DE GIJÓN

*RESOLUCIÓN de la Alcaldía. Aprobación de la definición del procedimiento para la presentación y posterior tramitación de facturas en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Gijón.*

#### Antecedentes

*Primero.*—Por la Concejalía Delegada de Administración Pública y Hacienda, a través de la Dirección General Económico-Financiera y de la Tesorería General, se valora la conveniencia y necesidad de poner en marcha un registro central de facturas para dar cumplimiento a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en cuya normativa reguladora se establece que las Entidades Locales dispondrán de un registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos.

*Segundo.*—La Junta de Gobierno Local en sesión del día 23 de abril de 2013, autorizó la puesta en marcha del registro central de facturas cuya gestión corresponderá a la Tesorería General y facultó a la Alcaldía para la aprobación mediante resolución del procedimiento para la tramitación y gestión de las facturas.

*Tercero.*—Asimismo en el citado acuerdo, la Junta de Gobierno local acuerda, la aplicación de la firma electrónica reconocida en los circuitos de tramitación para la recepción y conformidad de las facturas emitiendo para el personal municipal que realiza estas funciones los certificados electrónicos de empleado público necesarios para firmar electrónicamente y suprimir la tramitación de las facturas en soporte papel.

*Cuarto.*—La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, ha incorporado la regulación de una serie de instrumentos para hacer efectiva la denominada administración electrónica, destacando, entre otros, la firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, contemplando en su art. 19 la posibilidad de proveer a su personal de firma electrónica que permita identificar de forma conjunta al titular del cargo o puesto de trabajo y a la administración u órgano en el que preste sus servicios. Por otra parte la Ordenanza de Administración Electrónica establece, en su artículo 18, que la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocida y que el Ayuntamiento facilitará a su personal un certificado electrónico que identificará de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la administración u órgano en la que preste servicios.

*Quinto.*—El Ayuntamiento ha puesto en marcha un sistema de gestión integral que se sustenta en la aplicación de los instrumentos de la administración electrónica. Así, por Resolución de la Alcaldía, se ha implantado un sistema corporativo de firma electrónica de documentos y gestión de documentos electrónicos que una vez implantado se está incorporando progresivamente a cada uno de los procedimientos administrativos, sistema que permite tanto la definición de procedimientos, la identificación de circuitos de firma electrónica y la configuración del expediente electrónico. Estas actuaciones se enmarcan en el ámbito del plan ASPA, Ayuntamiento Sin Papeles, en el que uno de los principales objetivos es utilizar de forma intensiva la firma electrónica para la gestión de documentos electrónicos con la finalidad de agilizar la tramitación administrativa, reducir el consumo del papel y de impresiones para un menor impacto ambiental de la actividad administrativa y el correspondiente ahorro de costes. Igualmente, con estas actuaciones se permite garantizar el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos a relacionarse con sus administraciones públicas a través del canal o medio elegido así como el derecho a la aplicación de notificaciones electrónicas.

*Sexto.*—Previamente a la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la tramitación de procedimientos administrativos y a la actuación administrativa es preciso realizar un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento en el que se considera la supresión o reducción de documentación a aportar por los interesados, la reducción de plazos y tiempos de espera, la previsión de utilización de instrumentos de información y transparencia y la racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de comunicaciones internas. Este trabajo se ha realizado con anterioridad a la aprobación del procedimiento para la presentación y posterior tramitación de las facturas en el registro de facturas.

#### Fundamentos de derecho

*Primero.*—En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, la aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación.

*Segundo.*—De conformidad con lo dispuesto en el art. 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y el art. 18 de la Ordenanza de Administración Electrónica, el Ayuntamiento de Gijón está facultado para proveer a su personal de firma electrónica que permita identificar de forma conjunta al titular del cargo o puesto de trabajo y a la administración u órgano en el que preste sus servicios. A este respecto por Resolución de Alcaldía el Ayuntamiento se ha constituido en Autoridad de registro dependiente de la Autoridad Certificadora AC Camerfirma para la gestión de la emisión de certificados electrónicos a través del personal municipal autorizado al efecto



quienes, previa comprobación y verificación de la identidad del personal municipal y del puesto o cargo desempeñado, procederán a tramitar el correspondiente certificado electrónico de empleo público de acuerdo con el procedimiento establecido por la Autoridad Certificadora.

*Tercero.*—La Junta de Gobierno Local en sesión del día 23 de abril de 2013, autorizó la puesta en marcha del registro central de facturas cuya gestión corresponderá a la Tesorería General y facultó a la Alcaldía para la aprobación mediante resolución del procedimiento para la tramitación y gestión de las facturas.

*Cuarto.*—La Ordenanza Municipal de Administración Electrónica establece, en su art. 31, que se aprobarán por Resolución de la Alcaldía, y con carácter previo a la incorporación de un procedimiento a la tramitación electrónica, el resultado de acometer las actuaciones de simplificación, de normalización de documentos y actos administrativos, de identificación y definición de los circuitos de firma, la definición de los estados para la consulta de la fase de tramitación a través de la página web municipal y la publicación en la sede electrónica de la carta de servicios con la información del procedimiento.

*Quinto.*—Es competencia de la Alcaldía, en aplicación del art. 124 g), i) y j), de la Ley 7/85, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local el ejercicio de las funciones para dictar bandos, decretos e instrucciones, ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal y la Jefatura de la Policía Municipal.

Visto el expediente de razón.

Se dicta la siguiente resolución:

*Primero.*—Aprobar el procedimiento denominado "presentación y posterior tramitación de las facturas en el registro de facturas" a la tramitación electrónica y aprobar, en relación con el citado procedimiento, su carta de servicios, la ficha descriptiva con la definición del procedimiento y el circuito de tramitación que se incorporan como anexo I, de acuerdo con el procedimiento autorizado por la Junta de Gobierno Local.

*Segundo.*—La entrada en funcionamiento del registro central de facturas se efectuará el día siguiente de la publicación de la presente Resolución en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias* y en la sede electrónica Municipal.

*Tercero.*—Activar la consulta, a través de la oficina virtual y de la plataforma de atención multicanal, del estado de tramitación de las facturas conforme al citado procedimiento, así como aprobar la aplicación de la firma electrónica, en sustitución de la firma manuscrita, del personal municipal responsable de tramitar y conformar las mismas.

*Cuarto.*—Aprobar la instrucción relativa a la implantación de firma electrónica de empleado público en el Ayuntamiento de Gijón que se incorpora como anexo II a la presente Resolución y facultar a la Dirección General de Servicios, a través de los Servicios de Sistemas de información y Planificación y modernización para dictar los criterios necesarios para el desarrollo y ejecución de la presente instrucción.

*Quinto.*—Comunicar la presente Resolución, por medios electrónicos, a las jefaturas de los diferentes servicios y publicar la misma en la Intranet Municipal para su conocimiento y efectos en las respuestas a las solicitudes de información que se formulen.

Gijón/Xixón, 6 de junio de 2013.—La Secretaria General.—Cód. 2013-11010.

*Anexo I*

<b>Procedimiento</b>	<b>Definición del procedimiento para la presentación y posterior tramitación de las facturas en el registro de facturas del Ayuntamiento de Gijón</b>	
<b>Unidad responsable</b>	<b>Dirección General Económico Financiera</b>	
<b>Iniciación</b>	<b>Tesorería General</b>	
<b>Consultable en Web</b>	<b>Presentación por la persona interesada</b>	
	<b>SI</b>	
	<b>Descripción</b>	<b>Definición y esquema del procedimiento</b>
<b>Objetivos</b>	<p>Implantar el registro único de facturas y la definición del procedimiento para el registro y tramitación de las facturas y demás documentos justificativos de las prestaciones emitidos por los contratistas del Ayuntamiento de Gijón.</p> <p>Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley 15/2010, de 5 de julio, que establece que las Entidades Locales dispondrán de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención u órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad.</p> <p>Impulsar la transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de pago, evitar retrasos o prórrogas en la liquidación de las facturas y establecer un procedimiento para garantizar el cumplimiento de la obligación del pago de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en su redacción dada por la Ley 15/2010 de 5 de julio y el Real Decreto 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo así como en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Incorporar los instrumentos de la administración electrónica recogidos, con carácter general, en su normativa reguladora y, en particular, en lo referido a los procedimientos electrónicos en la Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos de la ciudadanía así como en los aspectos relacionados con la reducción cargas administrativas, el incremento de la transparencia y la celeridad en la tramitación de las facturas.</p>	<p>La inscripción en el registro de facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Gijón y para la tramitación del reconocimiento de la obligación y pago derivado de las mismas.</p> <p>Las funciones de coordinación, supervisión y gestión del registro de facturas corresponde a la Tesorería General del Ayuntamiento de Gijón.</p> <p>El esquema del procedimiento de tramitación de las facturas es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de facturas</li> <li>2. Registro y digitalización</li> <li>3. Verificación</li> <li>4. Remisión centro gestor y área gestora</li> <li>5. Recepción y, en su caso, conformidad</li> <li>6. Precontabilización</li> <li>7. Reconocimiento de la obligación y pago en su caso.</li> <li>8. Devoluciones</li> <li>9. Facturas de contratos centralizados</li> <li>10. Cierre ejercicio contable: plazo presentación facturas</li> <li>11. Retrasos en la presentación de facturas</li> </ol>

Definición  
procedimiento

Definición  
procedimiento

## 1. Presentación de facturas

Las facturas se podrán presentar tanto a través del canal presencial como del canal electrónico.

1. **Canal presencial.** Las facturas se presentarán en las oficinas y horarios que se concretan en el apartado correspondiente a canales de prestación del servicio.
2. **Presentación por correo:** Las facturas recibidas por correo postal serán remitidas al Registro Central de Facturas para su recepción.
3. **Canal electrónico.** Las facturas se presentarán a través de la oficina virtual municipal: [www.gijon.es/oficinavirtual](http://www.gijon.es/oficinavirtual), utilizando, previa identificación con certificado electrónico reconocido por la plataforma de validación @firma, el formulario electrónico habilitado al efecto.

## 2. Registro y digitalización

Se diferencia la tramitación en función de si la presentación se realiza de forma presencial o electrónica:

**Presentación Presencial:** el contratista o persona en quien delegue se personará en las oficinas que se describen en el apartado correspondiente a canales de prestación del servicio y en los horarios que se indican y presentará las facturas en las que deberá constar el área gestora que ha realizado la contratación en todo caso, y el número del expediente.

Se realizarán, por el personal municipal, las siguientes actuaciones:

- 1) Verificación y comprobación del contenido general de la factura
- 2) Si la factura es válida, pendiente de conformar, grabación de la factura en el registro
- 3) Digitalización de la factura o de la documentación justificativa
- 4) Entrega del justificante del registro
- 5) Remisión, por medios electrónicos, de la factura al centro gestor/área gestora responsable de su tramitación
- 6) Archivo de la factura en soporte papel, en el registro central de facturas, para su incorporación posterior al documento contable correspondiente. El archivo se realizará secuencialmente en función del número de registro de la factura.

El procedimiento en el canal presencial se incorpora a la modalidad de tramitación de ciclo rápido o servicios de respuesta inmediata por lo que se realizará y completará en el momento de su presentación registrando la factura en el momento de su presentación, con la excepción de las siguientes particularidades:

- Si presentan más de 10 facturas que se registrarán en un segundo nivel de atención para no penalizar tiempos de espera.
- Las agrupaciones de más de 10 facturas correspondientes a contratos de suministros y servicios continuados que, con carácter preferente, deberán presentarse electrónicamente.

### Presentación Electrónica:

La persona interesada o su representante accederá a la [oficina virtual](#) municipal, precisando estar en posesión de un certificado electrónico reconocido (DNI electrónico y certificados reconocidos por la plataforma @firma), y presentará la factura con los requisitos legalmente establecidos. Para ello, la oficina virtual incluye los pasos de grabación, incorporación del fichero con la factura firmada, firma electrónica y envío.

Se realizarán, por el personal municipal, las siguientes actuaciones:

- 1) Localización en el registro electrónico de la factura registrada y que estarán en un estado denominado "Pendiente de Verificar"
- 2) Verificación y comprobación inicial del contenido de la factura.
- 3) Si la factura no es válida devolución de la misma de acuerdo con lo descrito en este procedimiento. En este supuesto el contratista puede consultar en la oficina virtual el estado de sus facturas y se le remitirá comunicación electrónica.
- 4) Si la factura es aceptada, pendiente de conformar, se remite al centro gestor/área gestora responsable de su tramitación

La presentación tanto en el canal presencial como en el electrónico, precisa una verificación posterior por el personal municipal adscrito al registro de facturas. Se establece un compromiso de tramitación inferior a 24 horas desde su solicitud, excepto fines de semana y festivos que se tramitará durante las 24 horas del primer día hábil. Si en la verificación inicial se detecta alguna anomalía o error en la factura se procederá a la devolución de la misma.

En caso de precisar soporte o ayuda para la presentación así como la resolución de dudas éstas se atenderán a través del formulario electrónico que se accede desde el icono correspondiente de la oficina virtual: [soporte oficina virtual](#).

Para la documentación e información aportada a través del canal electrónico, en aplicación del artículo 35 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

## Definición procedimiento

Tal y como se regula en la Ley de Firma Electrónica y en la Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, el documento electrónico será soporte de:

- Documentos públicos, por estar firmados electrónicamente por funcionarios que tengan legalmente atribuida la facultad de dar fe pública, judicial, notarial o administrativa, siempre que actúen en el ámbito de sus competencias con los requisitos exigidos por la ley en cada caso.
- Documentos expedidos y firmados electrónicamente por funcionarios o empleados públicos en el ejercicio de sus funciones públicas, conforme a su legislación específica.
- Documentos privados.

Los documentos a que se refiere el apartado anterior tendrán el valor y la eficacia jurídica que corresponda a su respectiva naturaleza, de conformidad con la legislación que les resulte aplicable.

El soporte en que se hallen los datos firmados electrónicamente será admisible como prueba documental en juicio. Si se impugnare la autenticidad de la firma electrónica reconocida con la que se hayan firmado los datos incorporados al documento electrónico se procederá a comprobar que se trata de una firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, que cumple todos los requisitos y condiciones establecidos en esta Ley para este tipo de certificados, así como que la firma se ha generado mediante un dispositivo seguro de creación de firma electrónica.

### 3. Remisión Centro Gestor

Una vez realizada la verificación y comprobación inicial por el personal del registro de facturas los centros gestores recibirán las facturas en formato electrónico y realizarán, a primera y a última hora de la jornada de trabajo, las siguientes actuaciones:

1. Localizar las facturas pendientes de tramitar aplicando el filtro correspondiente en función de los estados de tramitación y comprobar que la factura pertenece a alguna de las áreas gestoras dependientes del centro gestor
2. Si la factura pertenece al centro gestor se deriva al área gestora responsable
3. Si la factura no pertenece al centro gestor se rechaza para que desde el registro de facturas sea remitida a otro centro gestor.
4. Seguimiento del estado de las facturas remitidas para su recepción y conformidad y de los plazos de tramitación establecidos en este procedimiento.

En esta fase la tramitación de las facturas no podrán paralizarse, cualesquiera sean sus motivos o estados de paralización, por un plazo superior a dos días naturales o tres en caso coincidir con un festivo.

Se establecerá para cada centro gestor la persona responsable de realizar estas actuaciones como aquella otra que garantice la realización de los trabajos durante sus ausencias cuyas vacaciones, licencias y permisos no podrán ser coincidentes por necesidades del servicio.

### 4. Envío área gestora

Las áreas gestoras recibirán las facturas en formato electrónico y realizarán, a primera y a última hora de la jornada de trabajo, las siguientes actuaciones:

1. Localizar las facturas pendientes de tramitar aplicando el filtro correspondiente en función de los estados de tramitación y comprobar que la factura pertenece al área gestora
2. Si la factura pertenece al área gestora, informar y completar los datos correspondientes de la aplicación presupuestaria y de la factura.
3. Remitir por medios electrónicos (portafirmas electrónico) la factura para su justificación de acuerdo con la base 10ª de las Bases de Ejecución del Presupuesto de Gastos, indicando la persona que suscribirá, en su caso, el recibí y conforme así como la jefatura de servicio, o persona que lo sustituya en caso de ausencia, que firma el visto bueno de la factura.
4. Si la factura no pertenece al área gestora se rechaza para que desde el centro gestor se remita a otro área gestora dependiente del mismo o, en caso contrario, al registro de facturas.
5. Seguimiento del estado de las facturas remitidas para su recepción y conformidad y de los plazos de tramitación establecidos en este procedimiento.
6. Contabilización de las facturas conformadas.

En esta fase la tramitación de las facturas no podrán paralizarse, cualesquiera sean sus motivos o estados de paralización, por un plazo superior a dos días naturales o tres en caso coincidir con un festivo.



**Definición  
procedimiento**

Se establecerá para cada área gestora la persona responsable de realizar estas actuaciones como aquella otra que garantice la realización de los trabajos durante sus ausencias cuyas vacaciones, licencias y permisos no podrán ser coincidentes por necesidades del servicio.

## 5. Recepción y conformidad de la factura

Los jefes de servicio, o quien ejerza la sustitución en caso de ausencia, que suscribirán el conforme, y la persona responsable de la recepción de los suministros o aquellas que desempeñen las funciones de personal técnico director de la obra, que suscribirán el recibí, suscribirán, por medios electrónicos, tanto el recibido y, en su caso, conforme de la factura, de las certificaciones de obra o demás documentos justificativos de las prestaciones emitidos por los contratistas, como el rechazo de los mismos por no conformidad.

Se Realizarán siguientes actuaciones y de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Las facturas se conformarán o rechazarán a través del portafirmas electrónico.
2. Se establecen, en su caso, los siguientes pasos:

a. **Recibí:** la persona que suscribe el recibí, a través del portafirmas electrónico, realizará las siguientes actuaciones:

- i. Acceder a las facturas pendientes de recibir. Las facturas se muestran por prioridad en su tramitación en función de los plazos.
- ii. Visualizar la factura y realizar las comprobaciones oportunas
- iii. Recepcionar o devolver la factura. En caso de devolución ésta será motivada informando el campo correspondiente.

Una vez suscrito el recibí la factura, automáticamente, ésta pasa al portafirmas electrónico de la jefatura de servicio o de quien ejerza la sustitución en caso de ausencia para su conformidad.

En caso de devolución de la factura, ésta se gestionará desde el registro centralizado de facturas.

b. **Conforme:** la jefatura del servicio o quien ejerza la sustitución accederá a su portafirmas electrónico y realizará las siguientes actuaciones:

- i. Acceder a las facturas pendientes de conformar Las facturas se muestran por prioridad en su tramitación en función de los plazos
- ii. Visualizar la factura y realizar las comprobaciones oportunas
- iii. Conformar o devolver la factura. En caso de devolución ésta será motivada informando el campo correspondiente.

Una vez firmado el conforme la factura, automáticamente, se encuentra en estado de recibida y conforme y puede ser contabilizada por el área gestora.

En caso de devolución de la factura, ésta se gestionará desde el registro centralizado de facturas.

Se comunicará por la Jefatura de cada Servicio a la Dirección General Económico Financiera un suplente en cada una de las fases de tramitación de las facturas (registro, centro gestor, área gestora, recibí y conforme) con carácter general para los supuestos de ausencia prolongada (se entenderá más de dos días laborables). En los casos en que la suplencia anterior no sea posible, la Jefatura del Servicio comunicará al área/centro gestor con suficiente antelación un nuevo suplente. Al respecto, pueden habilitarse a priori varias personas para realizar indistintamente la fase de que se trate.

El área gestora realizará un seguimiento diario del estado de recepción y conformidad de las facturas. En esta fase de recepción y conformidad de la factura las facturas no podrán paralizarse, cualesquiera sean sus motivos o estados de paralización, por un plazo superior a 5 días naturales.

A partir del tercer día el área gestora comunicará esta circunstancia a la persona que tenga en su portafirmas la factura pendiente de recepcionar o conformar. Diariamente se remitirá un aviso por correo electrónico a cada persona de que tiene documentos pendientes de firma electrónica.

## 6. Precontabilización

El área gestora realizará un seguimiento diario del estado de las facturas y precontabilizará aquellas que consten como recepcionadas y aprobadas.

El documento contable y los informes que procedan para su justificación se remitirán en soporte papel a la Tesorería General - Contabilidad para que se sometan a fiscalización previa y posterior contabilización.

**Definición  
procedimiento**



**Definición  
procedimiento**

En una fase posterior, una vez consolidado el funcionamiento del registro de facturas descrito en este procedimiento, y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Tesorería General, se irá incorporando progresivamente la firma electrónica en los documentos contables.

**7. Reconocimiento de la obligación y pago**

Tesorería General - Contabilidad recibirá los documentos contables en soporte papel en los que se refleja el número de registro de la factura correspondiente y realizará las siguientes actuaciones:

1. Localizar la factura en soporte papel en el archivo ordenado por número del registro de factura.
2. Realizar las comprobaciones oportunas
3. Aplicar una diligencia en la operación contable para hacer constar el nombre y puesto del personal que ha realizado la recepción y la conformidad de la factura
4. Unir al documento contable para se sometan conjuntamente a fiscalización previa para su posterior contabilización y tramitación del pago

**8. Devoluciones de facturas**

Las facturas podrán devolverse a los contratistas en los que casos en los que:

- Se detecten errores o no esté correctamente confeccionada de acuerdo con la normativa vigente en materia de facturación o no se detalle con precisión el objeto del gasto y la información necesaria para su tramitación (expediente, área gestora, persona responsable siempre que se haya comunicado con anterioridad al contratista). En particular, al referir la naturaleza de la prestación o prestaciones que constituyen el objeto de la misma, la factura deberá contener todos los datos correspondientes a las citadas prestaciones, tal y como constaban en los albaranes que en su caso se hubieran emitido.
- Los documentos presentados no sean facturas ni documentos justificativos al tratarse de albaranes, recibos o tickets, facturas proforma o documentos análogos.
- No sean originales o no esté firmada electrónicamente con certificado electrónico reconocido por la plataforma de validación @firma y/ que el certificado no sea válido o que el documento no sea íntegro.
- El destinatario no sea el Ayuntamiento de Gijón.
- La descripción de la obra, servicio o suministro no haya concluido o no se haya realizado, excepto que se prevean entregas parciales.
- Las facturas deterioradas, con tachaduras o que presenten deficiencias.

La Tesorería General, a través del personal adscrito funcionalmente al registro de facturas, realizará las siguientes actuaciones conducentes a devolver una factura en los supuestos que se concretan a continuación:

1. Localizar en el registro de facturas las facturas que se proponen devolver por los responsables de recepcionar y conformar.
2. Remitir al contratista la factura por el medio que éste haya indicado, aplicando preferentemente para las personas jurídicas la comunicación electrónica.
3. Realizar los cambios en el registro de facturas para que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Para la devolución de las facturas se realizará el preceptivo asiento registral de salida relacionándose con el correspondiente asiento registral de entrada relativo a la factura que devuelve al proveedor.

La falta de apreciación por parte de los servicios de recepción de facturas de defectos en las mismas no convalidará dichos defectos, los cuáles se podrán apreciar en cualquier momento posterior.

**9. Facturas de contratos centralizados – Facturas de tracto sucesivo**

Las facturas de tracto sucesivo se registrarán preferentemente por medios electrónicos. En los pliegos de condiciones administrativas se incorporará un apartado para describir este procedimiento y se establecerá el requisito de presentación electrónica de las facturas. Los pliegos y los contratos que posteriormente se suscriban se incluirá expresamente la existencia de plazos y procedimiento de aceptación o de comprobación.

Durante el periodo transitorio de entrada en vigor del registro de facturas y hasta la renovación de los nuevos contratos se realizarán las siguientes actuaciones:

1. Por el Servicio de Contratación y Compras se comunicará a cada adjudicatario la necesidad de remitir a través del registro electrónico de facturas cada una de las facturas correspondientes a cada contrato.
2. Las facturas se registrarán de forma unitaria para poder realizar una gestión individualizada de cada una de ellas. Su contabilización se realizará de forma agrupada de acuerdo con el correspondiente programa presupuestario.



Existirá un dispositivo municipal para registrar y digitalizar estas facturas en tanto en cuanto el adjudicatario no realice su presentación por medios electrónicos.

## 10. Facturas correspondientes al mes de diciembre

Se podrán tramitar hasta el día 30 de enero del ejercicio siguiente, con aplicación al ejercicio de anterior las facturas que correspondan a obras, servicios o suministros que realmente se hayan contratado y ejecutado hasta el 31 de diciembre.

## 11. Retrasos en la presentación de facturas

Los retrasos derivados del expedidor de las facturas tanto en la fecha de emisión como en la presentación de las mismas no serán imputables a la Administración receptora que dispondrá de los plazos legalmente establecidos para su comprobación, aceptación y pago.

### Canales de prestación del servicio

#### Presencial:

##### 1. Oficinas:

Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal

##### Horario de Invierno:

De lunes a viernes de 8:30 a 17:00 horas

##### Horario de Verano (Julio y Agosto)

De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

Sábados: De 9.00 a 13.00 horas durante todo el año

Oficinas ubicadas en:

- Centro Municipal Integrado Gijón Sur
- Centro Municipal Integrado de La Calzada
- Centro Municipal Integrado de El Coto
- Centro Municipal Integrado de La Arena
- Centro Municipal Integrado de El Llano
- Edificio Administrativo "Antiguo Hogar"

Horario de Invierno:

De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas

Horario de verano (Julio y Agosto)

De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

Sábados: 9.00 a 13:00 durante todo el año en las Oficinas ubicadas en:

- Centro Municipal Integrado Gijón Sur
- Centro Municipal Integrado de La Calzada
- Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal

Tesorería General - Contabilidad:

Ed. Administrativo Antigua Pescadería Municipal

##### Horario:

De lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas

#### Electrónico:

##### 2. Registro electrónico

Requisito: Ser titular DNI electrónico o certificados electrónicos reconocidos en la plataforma de validación @firma (consultar en <https://sedeelectronica.gijon.es>)

Horario: Abierto las 24 horas.

##### 3. Otros

Se incluyen el resto de instrumentos contemplados en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo comenzará a computarse a partir de la fecha de registro en el Ayuntamiento.

### Excepciones, particularidades y consideraciones generales del procedimiento

#### Consideraciones Generales:

- ENTRADA EN VIGOR: El registro central de facturas y el procedimiento para la gestión y tramitación de facturas entrará en vigor, con carácter general, tras su aprobación de la Alcaldía y su posterior publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en la Sede Electrónica municipal. En los Organismos Autónomos Municipales el Registro de Facturas entrará en vigor de forma progresiva y previa aprobación por su Presidencia del procedimiento.
- PERIODO TRANSITORIO: Hasta su publicación y entrada en vigor se irán incorporando progresivamente las facturas al registro de facturas y se realizará la formación del personal municipal involucrado en su tramitación.



- **SOPORTE Y AYUDA:** Durante el periodo de puesta en marcha del registro de facturas existirá un dispositivo especial para prestar apoyo a los proveedores para resolver sus dudas sobre la presentación de facturas.  
En caso de precisar soporte o ayuda para la presentación así como la resolución de dudas éstas se atenderán a través del formulario electrónico que se accede desde el icono correspondiente de la oficina virtual: [soporte oficina virtual](#)
- **NORMATIVA FACTURAS:** Las facturas se ajustarán a la normativa vigente en esta materia, concretamente, a las disposiciones previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación así como a las disposiciones establecidas en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por las que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales según redacción del Real Decreto 4/2013, de 22 de febrero de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo. Igualmente, será de aplicación los preceptos relativos a la expedición de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato todo ello de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en las correspondientes bases de ejecución de los presupuestos municipales.
- **COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN:** para facilitar el conocimiento de la existencia del registro central de facturas se incluirá un apartado específico en los pliegos de condiciones administrativas de los procedimientos de contratos mayores en los que se detallará el Área Gestora responsable de la tramitación de las facturas. Los pliegos y los contratos que posteriormente se suscriban se incluirá expresamente la existencia de plazos y procedimiento de aceptación o de comprobación.  
  
En lo relativo a los contratos menores esta información se facilitará en el momento de realizar el pedido o la petición de ofertas.
- **HABILITACIÓN:** Se faculta al Concejal Delegado en Administración Pública y Hacienda para dictar los criterios operativos de tramitación que se deriven de la aplicación del presente procedimiento.
- **EXCLUSIONES:** Quedan excluidas de este procedimiento las facturas correspondientes a subvenciones que tendrán un tratamiento diferenciado de acuerdo con la normativa reguladora en materia de subvenciones.

<b>Responsabilidad, tratamiento y tramitación</b>	ÓRGANO RESPONSABLE:	<b>Dirección General Económico Financiera - Tesorería General:</b> Responsable de coordinar, impulsar y supervisar los aspectos relacionados con el funcionamiento general del registro de facturas y del seguimiento de las facturas.
	ENCARGADO DE GESTIÓN:	<b>Tesorería General</b> en la que se realizarán las gestiones de registro y tramitación de facturas de acuerdo con el presente procedimiento y con las instrucciones de la Tesorería General así como el seguimiento y supervisión de las actuaciones a realizar por los Centros Gestores y demás personal municipal responsable de recepciones y/o confirmar facturas.
	GESTIÓN TECNOLÓGICA, DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES, PROCESOS, ACTUACIONES Y AUDITORÍA:	<b>Servicios de Sistemas de Información</b> y de Planificación y Modernización, que asumirán las funciones de auditoría y control de calidad del sistema de información y de su código fuente, el diseño, programación y mantenimiento del sistema de información y la definición del procedimiento, las actuaciones y la documentación a generar y sus especificaciones así como la resolución de incidencias que se puedan producir durante la tramitación de estos procedimientos cuando éstas estén referidas a las tecnologías de la información y de las comunicaciones y de la aplicación de los instrumentos de la administración electrónica.



## APLICACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA RECONOCIDA POR EL PERSONAL MUNICIPAL PARA LA TRAMITACIÓN Y LA FIRMA DEL RECIBÍ Y CONFORME DE LAS FACTURAS

De acuerdo con el procedimiento establecido con anterioridad, los circuitos de tramitación de las facturas, de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato se realizan en soporte electrónico. Los documentos y facturas en soporte papel se archivan en el registro central de facturas.

En este sentido, se aplicará firma electrónica avanzada reconocida del personal municipal responsable de recepcionar y/o conformar las facturas y documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato en aplicación de lo previsto en el artículo 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el que se establece que cada Administración Pública podrá proveer a su personal de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.

Igualmente, en su artículo 13, determina que las Administraciones Públicas podrán utilizar sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente, para la identificación electrónica y la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan.

El Ayuntamiento de Gijón, está desarrollando en la actualidad, en el ámbito del Plan ASPA, el proyecto denominado "Ayuntamiento Sin Papel: Desde el soporte documental a la cultura del dato" en el que uno de los principales objetivos es utilizar de forma intensiva la firma electrónica y posibilitar la adaptación de la organización para la realización de notificaciones electrónicas seguras y la gestión de documentos electrónicos para agilizar la tramitación administrativa y reducir el consumo de papel y de impresiones así como de desplazamientos para un menor impacto ambiental de la actividad administrativa.

Un pilar fundamental para la consecución de estos objetivos es dotar de certificados electrónicos a las personas del Ayuntamiento que firmen documentos, tanto de origen interno o aquellos otros aportados desde el exterior de la organización.

Por Resolución de la Alcaldía de 7 de noviembre de 2008 se autoriza la constitución del Ayuntamiento de Gijón como Autoridad de Registro para la emisión y gestión de certificados electrónicos del personal que presta sus servicios en esta Administración Municipal y se designa a los técnicos municipales para la realización de los trabajos de administración de la plataforma tecnológica precisa para realizar las funciones de la Autoridad de registro.

En este sentido, la entidad Camerfirma, S.A. es una Autoridad de Certificación que se dedica a la prestación de servicios de certificación digital conforme a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica. Para la emisión de certificados digitales dicha Ley establece, en su artículo 13, que el prestador de servicios de certificación debe comprobar la identidad y otras circunstancias personales, actuaciones que se realizan a través de las Autoridades de Registro, para lo que Camerfirma cuenta con una red con presencia en todo el territorio nacional. No obstante, existe la posibilidad de que las entidades públicas o privadas que se encuentren interesadas en emitir certificados a personas físicas o jurídicas a ellas vinculadas se constituyan como Autoridades de Registro para facilitar y agilizar el control de la gestión de sus certificados como ha sido el caso del Ayuntamiento de Gijón.

Por todo ello, al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en el procedimiento para la presentación y posterior tramitación de las facturas en el registro de facturas del Ayuntamiento de Gijón se emitirán certificados electrónicos de empleado público al personal municipal responsable de recepcionar y/o conformar facturas, certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato u otros documentos justificativos de la realización de un contrato todo ello en aplicación de las previsiones del artículo 18, de la Ordenanza Municipal de Administración Electrónica, BOPA de 3-III-2010, en el que se establece que la identificación del personal municipal y de los órganos administrativos se hará mediante firma electrónica avanzada basada en certificados de firma reconocidos.

De acuerdo con el procedimiento aprobado al efecto se establece la obligatoriedad de utilizar y aplicar firma avanzada electrónica reconocida por parte del personal municipal que participa en la tramitación de las facturas, en su recepción y en su firma de conformidad.