

CIRCULAR N.º 6 INTERNA PROCEDIMIENTO DE FACTURAS SIN CONTRATO, (COMPROMISOS DE GASTOS Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LOS QUE NO CONSTA APROBACIÓN PREVIA Y EN SU CASO HAN SIDO FISCALIZADOS FAVORABLEMENTE).

1. CUESTIÓN PRELIMINAR

Se tiene conocimiento por parte de la Interventora general del Ayuntamiento de Moncada, con respecto a las facturas sin contrato administrativo en vigor que obtuvieran un informe de fiscalización con reparos el centro gestor debería de incorporar un informe justificativo de su actuación y elevar un nuevo SEGRA marcando el “*check*” de **Propuesta de Reparación**, a efectos de que el programa tuviera constancia del nº de SEGRA que había sido reparado.

En la práctica al realizar la propuesta de resolución como un SEGRA no quedaba constancia del informe de discrepancia al que hace referencia el art. 15 del Real Decreto 424/2017, por el que se regula el control interno en las entidades del Sector Público Local.

Los informes de discrepancia de los centros gestores se deben elaborar “a posteriori” del informe de reparación del interventor.

2. RECEPCIÓN DE LAS FACTURAS

Una vez recibida la factura en el registro electrónico, FACE, se descargará automáticamente en el registro contable.

3. EXPEDIENTE

A) Por parte de intervención una vez decargadas las facturas, se tramitará un expediente de aprobación de las mismas con la denominación “facturas **SIN CONTRATO**” en la plataforma de **SEDIPUALBA**, desde la plataforma de **SEDIPUALBA Y DESDE ESTE ÚNICO EXPEDIENTE** se enviarán a la firma para conformar por el gestor (personal del Ayuntamiento) y la concejalía delegada. Dichas facturas se enviarán en formato Sefycu (opción firma por orden), con notificación para que las facturas sean conformadas en el plazo máximo de 5 días naturales.¹

B) Una vez conformadas las facturas se preparará por intervención las operaciones contables provisionales correspondientes ADOs para proceder a la realización de la propuesta de acuerdo previa.

¹También se puede enviar a la firma las facturas, insertando en el campo especial que consta en el aplicativo informático de SEDIPUALBA, que los gestores tienen 5 días naturales para firmar.





La relación provisional conjunto de ADOs de facturas preparadas en Sicap, (programa contable) se elevará al expediente de SEDIPUALBA en formato pdf. Se observará en su realización que los importes acumulados de las facturas y de los proveedores por los mismos conceptos NO sobrepasan 15 mil euros de facturación.

C) Se preparará la propuesta de resolución de aprobación de facturas con el n.º de operaciones provisionales y se pasará a la firma de Concejalía de Hacienda/ Alcaldía mediante un SEFYCU.

D) Una vez firmada la propuesta por la Concejalía de Hacienda/ Alcaldía se realizará un informe de fiscalización con reparos en donde se haga constar además de lo establecido en el art. 12 del RD 424/2017 la siguiente información:

Centro gestor	Tipo gasto	Proveedor	Importe	total
	Suministros			
	Servicios			
	Obras			
	Otros			

(el tipo de gasto puede ser: suministros, servicios, obras u otros gastos)

En este punto antes de enviar a la firma el informe de fiscalización, se incluirá la notificación a los centros gestores para que cuando se firme el informe se envíe directamente el informe al centro gestor.

Los centros gestores una vez recibido el informe de reparo de la intervención podrá formular informe de discrepancias en el plazo improrrogable de 15 días hábiles.

E) Finalizados los plazos y previa comprobación que han sido emitidos los informes de discrepancia por los gestores, se realizará la propuesta de resolución de la discrepancia a firmar por órgano competente Alcaldía considerando la motivación y argumentos que indiquen los órganos gestores en sus informes. (SEGRA, EN RESOLUCIONES DE ALCALDÍA)

F) La resolución a firmar (SEGRA) contendrá la relación de facturas a aprobar. En la resolución se contendrá:

- la autorización compromiso y reconocimiento de la obligación con el detalle de las operaciones provisionales.
- la relación de facturas como ANEXO al texto de la resolución.

G) Cuando la Resolución de Alcaldía sea firme, prepararemos un conjunto de ADOs definitivo que se elevará al expediente para la firma de la Interventora.

H) Finalmente, indicaremos a Tesorería en tareas: "TRAMITAR EL PAGO DE LAS FACTURAS"

I) Cuando las facturas sean pagadas por Tesorería, finalizaremos el expediente por resolución administrativa.





TODAS LAS FACTURAS QUE INCORPOREMOS A UN EXPEDIENTE PARA SU TRAMITACIÓN DE PAGO, PASARAN DE FASE "B a D".

RESULTA MUY UTIL PONER UN IDENTIFICADOR EN "REFERENCIA DE APROBACION", PARA IDENTIFICARLAS Y DIFERENCIARLAS DEL RESTO DE FACTURAS.

LOS FIRMANTES DE ESTE DOCUMENTO SE MUESTRAN EN LA PRIMERA PÁGINA DEL MISMO

