



PROTOCOL DE TRAMITACIÓ DE FACTURES

1. El procediment de tramitació de les factures no pot tenir una duració superior a 30 dies comptats des de l'entrada de la factura a l'entitat fins al seu pagament. Tots els serveis que intervinguin de forma directa o indirecta en la seva tramitació ajustaran les seves actuacions perquè aquest imperatiu sigui possible en els terminis expressats en el present protocol.
2. Per tal de facilitar el compliment dels terminis s'utilitzaran els mitjans informàtics, electrònics i telemàtics tan com sigui possible segons el grau de desenvolupament de l'Administració Electrònica a l'entitat.
3. Totes les factures i demès documents justificatius es registraran al Registre General d'Entrada de documents d'aquest Ajuntament mitjançant les dependències de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC). Aquesta data iniciarà el còmput. (DIA 1)
4. Al dia següent de la seva entrada seran trameses a les dependències del Departament de Comptabilitat per la seva anotació en el Registre de Factures. (DIA 2)
5. Al dia següent, el Departament de Comptabilitat procedirà a la seva anotació en el Registre de Factures. (DIA 3)
6. En el supòsit que la factura no pugui ser registrada per manca d'informació essencial, el Departament de Comptabilitat procedirà a la seva devolució immediata a l'emissor mitjançant el formulari TF-1 el qual serà tramès per correu electrònic juntament amb la factura digitalitzada. Són elements essencials els següents:
 - Els requisits legals establerts al RD 1496/2003
 - Àrea o Departament responsable de la despesa
 - Referència de l'operació comptable que la suporta (RC, AD o D)
7. Al dia següent de la seva anotació en el Registre de Factures, aquestes seran trameses als respectius Centres Gestors perquè en un termini no superior a 5 dies siguin conformades o retornades.(DIES 4 A 8).
8. Si la factura s'ha imputat incorrectament a un Centre Gestor aquest pot demanar al Departament de Comptabilitat que ho assigni a un altre Centre Gestor mitjançant el model TF2. Si els dos Centres Gestors pertanyen a la mateixa Area ho podrà sol·licitar per e-mail.



9. Quan la prestació del tercer s'hagi realitzat de forma satisfactòria, es procedirà a fer constar la conformitat del Centre Gestor, s'emetrà el corresponent document comptable previ ADO, DO o O i es traslladarà a les dependències del Departament de Serveis Econòmics dins del termini abans expressat.

Fins que no s'implementin els procediments de tramitació electrònica, la conformitat de les factures, amb independència del respectius procediments interns de cada Centre Gestor, es realitzarà pel responsable administratiu del programa pressupostari amb les següents indicacions:

- Nom del responsable administratiu :
- Data :
- Hi constarà la següent sentència: " El subministrament, servei o obra ha estat prestat de conformitat"

Aquests efectes es facilitarà un tampó que contingui les referides dades.

10. A l'apartat núm. 1 del present protocol es determinen els responsables polítics i administratius de l'execució dels programes pressupostaris així com la persona que ho gestiona al programa de comptabilitat SICALWIN. Els responsables polítics hauran de signar les operacions comptables (A,AD,ADO,DO,O) i els responsables administratius hauran de donar la conformitat de les factures a que es refereix el punt 9 anterior.
11. Quan la prestació del tercer no s'hagi realitzat de forma satisfactòria es procedirà a expressar i justificar la disconformitat del Centre Gestor mitjançant el formulari TF-2 el qual serà tramés al Departament de Comptabilitat dins del termini abans esmentat.
12. En els 5 dies següents el Departament de Comptabilitat procedirà a retornar les factures no conformades als respectius emissors de les mateixes mitjançant el formulari TF-3.
13. El Departament de Serveis Econòmics tramitarà el corresponent expedient d'aprovació d'obligacions per la seva aprovació per la Junta de Govern. Aquesta fase del procés tindrà una duració variable segons el dia de recepció de les factures que en cap cas podrà ser superior a 15 dies. (DIES 9 A 23)

La corresponent relació es tancarà a les 14,00 de cada divendres incorporant-se totes les factures que estiguin pendents d'aprovar.

Els expedients es confeccionaran cada dilluns i es traslladaran al Departament de Fiscalització per a la seva intervenció la duració de la qual no podrà ser inferior a un dia ni superior a dos.



A les 9:00 hores de cada dijous l'expedient, degudament fiscalitzat, haurà d'estar a les dependències de Secretaria General per a la seva inclusió en el l'ordre del dia de la setmana següent.

14. Al dia següent de la seva aprovació per la Junta de Govern, el Departament de Fe Pública de la Secretaria General consignarà una Diligència d'Aprovació sobre una còpia del corresponent acord la qual serà suficient per procedir a la seva comptabilització. (DIA 24)
15. En els dos dies següents, el Departament de Comptabilitat procedirà a la comptabilització de les corresponents operacions i a trametre-les a la Tresoreria Municipal. (DIES 25 A 26)
16. En els quatre dies següents la Tresoreria Municipal procedirà a emetre les corresponents Ordres de Pagament i a realitzar el seu pagament. (DIES 27 A 30)
17. Totes les referències a dies assignats a les diferents fases del procediment es refereixen a dies hàbils. Quan el dia en qüestió o el de la finalització d'un fase no sigui hàbil, es tindrà en compte el següent dia hàbil.

