DEPUTACIÓN PROVINCIAL DA CORUÑA
Data e hora: 06/11/2026 11:50
SELO SECRETARIA XERAL ACTUACIÓNS ADMINISTRATIVAS AUTOMATIZADAS
NÚMERO: 2026 / 48590

VALENTIN GONZALEZ FORMOSO
Data e hora: 06/11/2026 11:45
Presidente da Deputación Provincial da Coruña

SERVIZO: CONTABILIDADE
SECCIÓN: CONTABILIDADE II
Expediente:

RESOLUCIÓN POLA QUE SE REGULA O PROCEDEMENTO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS NA DEPUTACIÓN DA CORUÑA

Don VALENTÍN GONZÁLEZ FORMOSO, Presidente da Deputación Provincial da Coruña

I.ANTECEDENTES

Con motivo da entrada en vigor da Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público, a Deputación modificou o procedemento que viña aplicando sobre a recepción e tramitación de facturas recibidas, dando lugar á aprobación das normas de funcionamento do Rexistro Contable de Facturas e das condicións de tramitación vixentes nese momento recollidas na Resolución da Presidencia núm. 2014/17805, do 11 de setembro.

Previamente á devandita resolución, a Deputación adheriuse á Plataforma electrónica FACE da Secretaría do Estado das Administracións Públicas, do Ministerio de Facenda, como punto xeral de entrada de facturas electrónicas (Resolución da presidencia núm. 2014/11523, do 18 de xuño).

Por mor da entrada en vigor da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, a Deputación impulsou o uso da administración electrónica por parte dos terceiros que se relacionan coa institución provincial, poñendo en funcionamento procedementos telemáticos e poñendo en marcha nos concellos da provincia o SIR (sistema de interconexión de rexistros).

Posteriormente, a través das Resolucións da Presidencia núm. 41284 de data 27/12/2017 e 48798 de 17/12/2021, procedeuse a reformular os procesos e a adaptar os circuítos a realidade desta Deputación nese momento, co obxectivo de distribuír de forma mais axeitada e efectiva a xestión das facturas e reducir o período medio de pago aos provedores.

Os cambios producidos desde o 2021 ata este momento, coa posta en marcha nesta Entidade dun proceso de verificación dos datos fiscais dos terceiros, mediante o contraste coa información que consta na Axencia Tributaria, e da titularidade das contas dos mesmos, co uso das plataformas de certificación existentes na actualidade, fan necesario modificar o procedemento de tramitación das facturas para simplificalo e adaptalo á situación actual.

II. FUNDAMENTOS DE DEREITO

- Lei 56/2007, do 28 de decembro, de medidas de impulso da sociedade da información.

- Lei 15/2010, do 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais.

- Real Decreto 1040/2017, do 22 de decembro que modifica o Real Decreto 635/2014, do 25 de xullo, polo que se desenvolve a metodoloxía de cálculo do período medio de pago a provedores das administracións públicas e as condicións e o procedemento de retención dos réximes de financiamento previstos na Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril

- Real decreto 1619/2012, do 30 de novembro, polo que se aproba o Regulamento polo que se regulan as obrigacións de facturación.

- Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público (BOE 311, do 28 de decembro).

- Orde HAP/492/2014, do 27 de marzo, pola que se regulan os requisitos funcionais e técnicos do rexistro contable de facturas nas entidades do ámbito de aplicación da Lei 25/2013, do 27 de decembro.

- Orde HAP/1074/2014, do 24 de xuño, pola que se regulan as condicións técnicas e funcionais que debe reunir o Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas

- Resolución do 25 de xuño de 2014, da Secretaría de Estado de Administracións Públicas, pola que se establecen as condicións de uso da plataforma FACe-Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas da Administración Xeral do Estado.

- Lei orgánica 6/2015, de 12 de xuño, de modificación da Lei orgánica 8/1980, de 22 de setembro, de financiamento das Comunidades Autónomas e da Lei orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira

- Orde HAP/1650/2015, do 31 de xullo, da Secretaría Xeral de Coordinación Autonómica e Local, que modifica a Orde HAP/492/2014 e a HAP/1074/2014.

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

- Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, do 26 de febreiro de 2014.

- Resolución do 24 de agosto de 2017, da Subsecretaría do MINHAP, pola que se publica a Resolución do 25 de xullo de 2017, da Secretaría de Estado para a Sociedade da Información e a Axenda Dixital e das Secretarías de Estado de Facenda e de Orzamentos e Gastos, pola que se publica unha nova versión, 3.2.2, do formato de factura electrónica "FACTURAE".

- Real Decreto 203/2021, do 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

- Real Decreto 1007/2023, do 5 de decembro, polo que se aproba o Regulamento que establece os requisitos que deben adoptar os sistemas e programas informáticos ou electrónicos que soporten os procesos de facturación de empresarios e profesionais, e a estandarización de formatos dos rexistros de facturación

- Regulamento (UE) 2024/886 , do Parlamento Europeo e do Consello, do 13 de marzo de 2024, polo que se modifican os Regulamentos (UE) núm. 260/2012 e (UE) 2021/1230 e as Directivas 98/26/CE e (UE) 2015/2366 no que respecta ás transferencias inmediatas en euros, que impón aos bancos, provedores de servizos de pagos, a obrigación de prestar un servizo de garantía de verificación do beneficiario antes de autorizar unha transferencia en euros.

RESOLVO:

Primeiro.- Aprobar as normas xerais e de procedemento de tramitación de facturas recollidas no Anexo I desta resolución. As facturas recibidas deberán adecuarse ás normas que lle resulten de aplicación e, en particular, á normativa reguladora do imposto sobre o valor engadido (IVE) e do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF), entrando en vigor o 1 de xaneiro de 2027 e substituíndo a resolución da Presidencia núm. núm. 48798 de data 17 de decembro de 2021.

Segundo.- Dar conta ao Pleno desta Resolución na primeira sesión que se celebre e publicala na sede electrónica da Deputación para xeral coñecemento.

Terceiro.- As normas xerais e de procedemento recollidas nos Anexo I e II desta resolución entrarán en vigor con efectos do 1 de xaneiro de 2027.

ANEXO I

A. CONSIDERACIÓNS XERAIS

1. O Rexistro Contable de Facturas da Deputación Provincial da Coruña é único e é xestionado polo Servizo de Contabilidade adscrito á Intervención Provincial, a quen lle corresponde a función contable de acordo co establecido na normativa local estatal básica.

2. Todas as persoas provedoras que entreguen bens ou presten servizos á Deputación, deberán expedir e remitir factura electrónica en formato Facturae, calquera que sexa o seu importe, coa única excepción daqueles que non estean obrigados a facelo en virtude do disposto no art.4 da Lei 25/2013, do 27 de decembro.

3. O Punto Xeral de Entrada de Facturas Electrónicas con formato Facturae, dirixidas á Deputación Provincial da Coruña, é o configurado na plataforma electrónica "FACe: Punto Xeral de Entrada de Facturas electrónicas", da Secretaria de Estado das Administracións Públicas, do Ministerio de Facenda (Resolución da Presidencia Núm. 11523, do 18 de xuño de 2014).

4. Os provedores que non tendo a obriga de presentar factura electrónica de conformidade co art.4 da Lei 25/2013, do 27 de decembro, modificado pola disposición final 6.1 da Lei Orgánica 6/2015, de 12 de xuño, renuncien á presentación en formato Facturae, estarán obrigados a presentalas a través de medios electrónicos sempre que encaixen nas distintas tipoloxías de suxeitos regulados no art.14.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

De non ter a obriga de presentalas por medios electrónicos deberán presentalas no rexistro xeral da Deputación.

5. Co obxecto de favorecer a presentación da factura por medios electrónicos (formato Facturae e outros), a Deputación incluíu na sede electrónica da súa páxina web unha ligazón coa plataforma FACE con acceso ás instrucións necesarias para xerar este tipo de documentos.

6. As facturas electrónicas non poderán ser xestionadas a través de Anticipo de Caixa Fixa (ACF) e serán tramitadas polas unidades tramitadoras correspondentes directamente a través da aplicación informática establecida para o efecto. Existirá unha correlación entre os habilitados de ACF e as súas unidades tramitadoras ou unidades das qué dependan, coa única excepción do ACF de Relacións públicas e protocolo que ao ser xestionado pola Tesourería provincial levará o código DIR3 asignado a esta, que é o LA0000675. Neste caso as facturas conformaraas o Presidente da Deputación.

7. En calquera caso, todos os provedores deberán presentar as súas facturas identificando os órganos da Administración aos que as dirixen, indicando ademais o código do expediente.

Para ese efecto, a Deputación actualiza, por unha banda, no Directorio Común de Unidades Orgánicas e Oficinas (DIR3) do Ministerio de Facenda, os distintos órganos e unidades administrativas da Deputación provincial e por outro, as distintas relacións entre Oficina contable - Órgano Xestor- Unidade Tramitadora na plataforma FACE.

8. Todas as facturas remitidas a esta Institución, sexan en formato Facturae, ou noutro tipo de formato, deberán conter os datos e requisitos contidos nas normas de xeral aplicación e ademais, deberán expresar o código de expediente de contratación, o número de conta bancaria á que se desexe que se realice o pago, e os códigos DIR que se detallan no Anexo II.

9. Para dar cumprimento ao establecido no punto anterior e na normativa de aplicación, procede:

a) Que no prego de cláusulas administrativas, no cadro de características do contrato ou na resolución de adxudicación nos contratos menores, se recolla a identificación da Oficina Contable, do Órgano Xestor e da Unidade Tramitadora que proceda, co código DIR3 correspondente.

Que se indique así mesmo que o pago realizarase por transferencia, para o que deberán indicar na factura o número de conta ao que se deberá realizar este.

b) Que as unidades xestoras comuniquen aos terceiros que realicen obras, servizos ou subministracións en virtude de contratos menores non documentados, os códigos DIR3

que se van incluír na factura segundo cada caso en particular, o número de expediente, así como do NIF da Deputación.

10. A persoa física ou xurídica que emita factura deberá estar identificada no Rexistro de Terceiros co seus datos fiscais e conta bancaria. De non constar estes datos no citado Rexistro, o Servicio de Contabilidade deberá verificar os datos fiscais na base de datos da Axencia Tributaria e a titularidade da conta na plataforma de verificación da titularidade correspondente. De non constar estes datos na factura, ou non ser correcto algún deles, será motivo de rexeitamento da mesma.

En caso de non poderse verificar a titularidade, porque a entidade bancaria non estea adherida á citada plataforma de verificación, solicitarase que se acompañe á factura certificación bancaria de titularidade da conta, asinada dixitalmente.

11. Sobre a base da información do rexistro contable de facturas, a Deputación provincial, proporcionará información sobre o estado das facturas ás persoas provedoras a través do respectivo punto xeral de entrada FACE. Os estados que obrigatoriamente se comunicarán, serán como mínimo, os seguintes: se a factura foi rexistrada no rexistro contable de facturas, se foi contabilizada a obrigación recoñecida, se foi pagada, anulada e/ou rexeitada.

12. Os provedores que non teñan a obriga de presentar as súas facturas en formato Facturae poderán dirixirse ao Servizo de Contabilidade da Deputación, a través da conta de correo electrónico: contabilidade@dacoruna.gal para coñecer o seu estado.

B. PROCEDEMENTO DE TRAMITACIÓN DE FACTURAS

1. As facturas recibidas en Deputación, tanto en formato electrónico como en formato papel, referentes á adquisición de bens e servizos e de obras executadas directamente pola Deputación, tramitaranse a través do procedemento establecido na aplicación informática habilitada para o efecto.

2. Quedan exceptuadas da norma anterior:

a. As facturas que serven como xustificante de subvencións outorgadas

b. As referentes a obras de Plans Provinciais executados polos Concellos por delegación desta Deputación

c. As que se tramiten a través de contas de anticipos de caixa fixa e de mandamentos de pagos a xustificar.

3. Para os efectos dispostos na norma B.1º, desde Rexistro xeral decretaranse ao Servizo de Contabilidade todas as facturas dirixidas á Deputación que non entren a través de FACE, debendo, no caso de presentación en papel, dixitalizarse previamente de forma individualizada para o seu adecuado tratamento informático posterior.

4. A documentación complementaria que se acompañe á factura, tamén será decretada ao Servizo de Contabilidade, que a incorporará como anexo. A dixitalización desta documentación sempre será independente da factura, e mesmo deberase fraccionar en varios PDF no caso de que conteña documentos de especial tratamento

5. En relación coas certificacións de obra establécense as seguintes normas:

- Presentaranse sempre a través de FACE coa correspondente factura. O formato de presentación será en PDF e deberá de conter a sinatura electrónica da dirección de obra, da persoa contratista e da codirección de obra, se é o caso.

- Para verificar as sinaturas será necesario que no texto da certificación consten os nomes e apelidos dos cargos asinantes así como do contratista.

- No caso de que o documento certificación careza dalgunha sinatura, e/ou non coincida no seu importe coa factura, suporá o rexeitamento telemático desta última.

6. As unidades intervenientes no proceso deberán de tramitar as facturas recibidas coa maior celeridade co obxecto de poder dar cumprimento aos prazos establecidos pola Lei 15/2010, do 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, do 29 de decembro, de morosidade.

Para iso deberán trasladarlles aos contratistas e provedores que leven a cabo as labores de facturación, a necesidade de que a facturación desenvólvase en prazos compatibles coas datas de tramitación, que analicen a posibilidade de publicar anuncios en prensa

orientativos (en facturacións periódicas, prestación de servizos singulares, certificacións de obra-factura…), etc. En ningún caso isto suporá que a empresa facture por adiantado.

Para os efectos anteriores terase en conta o previsto nos pregos de prescricións administrativas aplicados pola Deputación que indican textualmente:

"Co obxecto de xestionar adecuadamente a tramitación e pago das facturas derivadas da presente contratación, o adxudicatario deberá presentalas para o seu pago, nos rexistros correspondentes, en función da data en que se executou realmente a prestación obxecto do contrato, tal e como se indica:

> *1. Executada do 1 ao 31 (facturación que corresponda co mes natural): presentaranse entre os días 1 e 16 do mes seguinte.*
>
> *2. Executada ata o día 15 do mes en curso: presentaranse entre os días 16 e 31 dese mes.*
>
> *3. Executada do 16 ao 31 do mes en curso: presentaranse do 1 ao 16 do mes seguinte.*

Advírtese expresamente que todas as facturas que se presenten a partir do 17 de decembro, incluído, poderán ser devoltas ao emisor para a súa expedición no exercicio seguinte."

7. Co obxecto de simplificar ao máximo os trámites para garantir o cumprimento dos prazos legalmente establecidos, e salvo as excepcións que se indican na norma 8º., non será necesario emitir resolución de presidencia de aprobación da factura. Este acto substituirase pola sinatura electrónica do presidente nos documentos ou relacións contables de “recoñecemento da obrigación".

8. En todo caso requirirá resolución de presidencia a aprobación de facturas que respondan a expedientes que se atopen nos seguintes supostos:

> a. Que exista incumprimento de prazos como consecuencia do cal sexa preciso tramitar expediente de imposición de penalidades administrativas, de ampliación de prazos de execución ou de prórrogas contractuais.

b. Que a factura non se axuste ao proxecto técnico, ás prescricións técnicas, ou constate a unidade xestora que se incumpren as condicións contractuais.

c. Que se presenten circunstancias que supoñan ou requiran a modificación do contrato ou sexa necesario tramitar expediente de suspensión, interpretación ou resolución do contrato, ou calquera outra incidencia contractual.

d. Que implique execución de garantías por incumprimento contractual conforme ao procedemento aplicable.

e. Que haxa revisións de prezos previstas no contrato cuxa aplicación requira a aprobación previa do órgano de contratación. Non se inclúen neste apartado a aplicación de índices oficiais previstos expresamente no prego de condicións do contrato.

f. Que se requira practicar retencións por gastos a cargo do contratista (dirección de obra, control de calidade, etc.), ou se solicitou a persoa contratista indemnizacións á Administración, que non estean previstas no prego de condicións

g. Que se constate no procedemento de tramitación da factura que o interesado non está ao corrente das súas obrigacións coa Axencia Estatal de Administración Tributaria coa Tesourería Xeral da Seguridade Social ou coa Facenda Provincial.

9. En relación cos endosos e demais transmisións voluntarias dos dereitos de cobranza establécense as seguintes normas:

1) Con carácter xeral, os endosos e demais transmisións voluntarias dos dereitos de cobranza fronte á Deputación tramitaraos o Servizo de Patrimonio e Contratación, conforme o seguinte procedemento:

a. En todo caso requírese a comunicación formal e irrefutable, da transmisión do dereito de cobranza acreditada fronte á Deputación. Esta comunicación debe conter, polo menos, a seguinte documentación:

 Determinación do dereito de cobranza obxecto de transmisión referido a un importe concreto por unha certificación de obra e/ou factura expresa, detalladamente descrita.

 Identificación do endosante e endosatario (nome ou razón social, CIF ou NIF, domicilio social e representantes legais).

 Acreditación do poder con que actúan os representantes legais do endosante e endosatario.

 Acreditación do número de conta bancaria, (código conta cliente e IBAN do endosatario).

b. A solicitude de endoso ou transmisión do dereito de cobranza será comunicada polo Rexistro Xeral, simultaneamente, aos servizos de Patrimonio Contratación, Tesourería, Fiscalización e Contabilidade e teranse en conta os seguintes criterios:

 Se a solicitude de transmisión do dereito de cobranza se presenta xunto coa a factura correspondente, incorporaraa como documentación complementaria o Servizo de Contabilidade.

 Se a solicitude de endoso ou transmisión se presenta con posterioridade á factura, será decretada ao Servizo de Patrimonio e Contratación para a súa incorporación ao expediente electrónico da factura para posterior tramitación por esta canle.

c. Ao Servizo de Patrimonio e Contratación corresponderalle verificar o poder das persoas representantes legais, obter a verificación da suficiencia destas e elaborar o oportuno informe proposta no que se recolla a seguinte información:

 Factura e/ou certificación de obra que é obxecto de transmisión: número, importe total, concepto, data de expedición e de presentación no Rexistro Xeral.

 Datos relevantes da/o endosante e da/o endosataria/o: nome, razón social, NIF, representante legal, poder verificado, código de conta cliente, domicilio social.

 Data de eficacia da transmisión.

d. Á vista do informe-proposta do Servizo de Patrimonio e Contratación procederase ás seguintes actuacións:

 Se é negativa ou desfavorable rexeitarase a solicitude e a factura e/ou a certificación de obra, comunicaráselles aos interesados para que emenden as circunstancias expresadas no devandito informe.

 Se é favorable enviarase ao Servizo de Fiscalización e Control Financeiro para a "toma de razón" da transmisión do dereito de cobranza no sistema informático contable correspondente. Desta toma de razón darase traslado aos servizos de Patrimonio e Contratación, Contabilidade e Tesourería para proceder ao pago á persoa endosataria.

 Nos documentos contables que se expidan para o recoñecemento da obrigación, para a ordenación do pago e para a realización material do pago farase constar a circunstancia do endoso e reflectiranse os datos persoais do endosante e endosatario. Neste caso, o documento do recoñecemento da obrigación recollerá a sinatura do presidente, na súa condición de computador de gastos e pagos.

2) Non obstante o establecido no punto 1), nas facturas electrónicas presentadas perante a Deputación terase que admitir a inclusión de campos que identifiquen a referencia electrónica de documentos de cesión dos créditos derivados da factura, tanto dos poderes acreditativos da representación como do propio acordo de cesión, que non terán que achegarse á factura se a Deputación pode consultalos electrónicamente para, no seu caso, anexalos ao expediente de gasto. *(Resolución do 24 de agosto de 2017, da Subsecretaria do MINHAP, pola que se publica a Resolución do 25 de xullo de 2017, da Secretaría de Estado para a Sociedade da información e a Axenda dixital e das Secretarías de Estado de Facenda e de Orzamentos e Gastos, pola que se publica unha nova versión, 3.2.2 do formato de factura electrónica, Facturae)*

10. En relación cos embargos estarase ao disposto a continuación:

1) Os comunicados dos embargos xudiciais ou administrativos decretaranse á Tesourería, que incorporará esta información ao expediente electrónico da factura sobre a que se materialice o embargo correspondente e ao Rexistro Contable de Embargos.

A Tesourería comunicará estas actuacións aos Servizos de Patrimonio e Contratación, Fiscalización e ao servizo xestor da factura correspondente, indicando a situación do terceiro obxecto de embargo. O Servizo de Contratación procederá a comunicar ao órgano

xudicial ou administrativo embargante a situación administrativa do embargo: toma de razón, aplicación total ou parcial a unha factura ou certificación de obra, terceiras endosatarias e outras.

2) Cando coincidan endosos e embargos nunha mesma persoa acredora e dereito de cobranza, o Servizo de Patrimonio e Contratación procederá a comunicar esta circunstancia simultaneamente ao órgano xudicial ou administrativo embargante, á persoa endosataria e á endosante. Ao mesmo tempo procederase a materializar o embargo correspondente conforme os trámites descritos.

Se o importe do embargo é inferior ao importe do dereito de cobranza, o saldo resultante materializarase á persoa endosataria tras o procedemento correspondente.

Se o importe do embargo é superior ao importe do dereito de cobranza, continuarán as xestións encamiñadas á súa realización polo importe restante ata a súa cancelación total.

11. As facturas relativas a gastos financiados con Fondos Europeos deberán de indicar expresamente, no concepto que se factura, este financiamento, sendo motivo de rexeitamento a falta deste dato. Para tal fin, os pregos de prescricións técnicas que regulen este tipo de gastos e se elaboren a partir da entrada en vigor destas normas, deberán recoller esta condición.

En todo caso, no informe proposta de pago da unidade xestora deste tipo de gastos, deberase de incluír:

- Código de proxecto de gasto

12. A conformidade das facturas virá acreditada pola sinatura dixital da persoa que dá o conforme no propio documento electrónico da factura.

Esta sinatura dixital na factura implicará:

1) Que se constatou que se prestaron os servizos, realizaron as obras ou verificaron as subministracións detalladas no documento.

2) Que asemade se está conforme con cantidades e prezos facturados.

3) Que o servizo se desenvolveu con normalidade e axústase ao disposto no acordo polo que se aprobou o contrato ou o gasto.

13. As unidades xestoras poderán incorporar ao procedemento, mediante a oportuna dixitalización, os documentos que consideren necesarios para a tramitación de cada factura, segundo as circunstancias particulares de cada contrato ou expediente.

No caso de que a unidade xestora teña dificultades para incorporar dixitalmente ao procedemento documentación imprescindible para fiscalizar o gasto, deberá indicar expresamente no seu informe que esta documentación está baixo a súa custodia, que reúne todos os requisitos establecidos no contrato e/ou normas de aplicación, e que esta está ao dispor da Intervención para a súa consulta ou verificación.

14. Autorízase á xefa do Servizo de Contabilidade, ou xefas de sección, en caso de ausencia, vacante ou enfermidade da primeira, para a sinatura dos comunicados de rexeitamento de facturas incorrectas ás persoas terceiras emisoras.

15. Calquera tipo de incidencia e/ou dúbida que xurda no funcionamento da aplicación informática na que está posto en funcionamento o procedemento de facturación electrónica, deberá ser trasladada ao Servizo de Informática e Administración Electrónica, que realizará as funcións de administrador da aplicación. Para ese efecto, este servizo deberá poñer ao dispor dos usuarios persoal de atención especializada que coordine e xestione as dúbidas e incidencias que se vaian expondo.

16. Non obstante o anterior, calquera proposta de mellora ou cambio que afecte á funcionalidade da aplicación, como procedemento establecido, perfís de usuarios, grupos de asinantes, etc., deberá de exporse ao Servizo de Organización. Este servizo, valorará conxuntamente co Servizo de Contabilidade a proposta efectuada, e no caso de que se acorde acometer, efectuará as xestións oportunas para que a leve a cabo o administrador da aplicación.

17. Co obxecto de dar cumprimento ao disposto no art. 4 da Lei 15/2010, do 5 de xullo, de modificación da Lei 3/2004, do 29 de decembro, pola que se establecen medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais, en canto á emisión, polo tesoureiro e interventor, de informes de cumprimentos de prazos no pago de facturas para posterior-

mente dirixilo ao Pleno e aos órganos competentes do Ministerio de Facenda e da comunidade autónoma, dispóñense as seguintes instrucións:

1) A Intervención, a través do Servizo de Contabilidade, solicitará mensualmente aos distintos órganos xestores que xustifiquen a falta de tramitación dos expedientes de recoñecemento de obrigación das facturas para as cales transcorra un mes desde a anotación no rexistro de facturas.

2) Os informes trimestrais referiranse a trimestres naturais e elaboraranse no mes inmediatamente posterior ao trimestre natural correspondente, co obxecto de levalo ao Pleno o mais tardar na sesión que se celebre no 2º mes posterior ao devandito trimestre.

3) Todos os servizos implicados no proceso deberán efectuar as xestións que procedan nos prazos que garanten o cumprimento do disposto no punto anterior.

4) Dentro dos 15 días seguintes ao Pleno, publicaranse os informes na páxina Web da Deputación e enviarase copia ao Ministerio de Facenda e á Comunidade Autónoma.

5) Os prazos para tramitar o informe da Tesourería serán idénticos aos da Intervención en canto aos pasos que sexan comúns.

6) Correspóndelle ao Servizo de Contabilidade adscrito á Intervención provincial, realizar o seguimento e determinación do período medio de pago a provedores e publicalo e comunicalo nos termos establecidos no artigo 13.6 da Lei orgánica 2/2012, do 27 de abril, de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira (na redacción dada a este precepto na Lei orgánica 9/2013, do 20 de decembro, de control da débeda comercial no sector público) e nas normas que se diten para o seu desenvolvemento e aplicación. Para tal fin solicitarase a información necesaria do Consorcio Provincial Contraincendios e Salvamento da Coruña e das unidades administrativas provinciais que proceda.

18. Cando a tramitación de facturas requira o “recoñecemento extraxudicial do crédito” correspondente, adecuarase ao procedemento establecido para o efecto nas Bases de execución do orzamento provincial.

Se a obrigación de pago dunha factura e/ou certificación de obra deriva dunha sentenza xudicial firme, levaranse a cabo as actuacións oportunas o máis axiña posible, tomando en consideración o establecido no art. 173.4 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, no art. 106 da Lei reguladora da xurisdición contencioso-administrativa e demais normas de aplicación.

ANEXO II

Datos do destinatario: Deputación Provincial da Coruña

NIF: P-1500000-C

Código DIR3: L02000015

Oficina contable: Oficina contable (Servizo de Contabilidade)

Código DIR3: LA0000680

Órgano xestor: Presidencia

Código DIR3: LA0000671

Unidade tramitadora: O código que proceda dos que a continuación se indican:

Unidade Tramitadora	**CodigoDir3**
INTERVENCIÓN XERAL E XESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA	LA0000673
SECRETARÍA XERAL Patrimonio e contratación Normalización lingüística Información e actividade corporativa Arquivo Imprenta Parque Móbil	LA0000674
TESOURERÍA E XESTIÓN DE TRIBUTOS	LA0000675
GABINETE DE PRESIDENCIA Relacións públicas e protocolo Prensa	LA0005099
SERVIZO DE XESTIÓN DE PLANS	LA0010670
SERVIZO DE VÍAS E OBRAS	LA0010671
SERVIZO DE ARQUTECTURA E MANTEMENTO	LA0010672
SERVIZO DE ASISTENCIA TÉCNICA A CONCELLOS	LA0010673
SERVIZO DE PROMOCIÓN E DESENVOLVEMENTO TURÍSTICO	LA0010674
SERVIZO DE DESENVOLVEMENTO TERRITORIAL, SECTORES PRODUCTIVOS, EMPREGO SOSTIBLE E TRANSICIÓN ECOLÓXICA	LA0010675
SERVIZO DE CULTURA, IGUALDADE E DEREITOS CIVÍS	LA0010676
SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS	LA0010677
SERVIZO DE ORGANIZACIÓN Formación	LA0010678
SERVIZO DE INFORMÁTICA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA	LA0010679

Unidade Tramitadora	**CodigoDir3**
SERVIZO DE SISTEMAS E SOPORTE	LA0010680
CENTROS PROVINCIAIS Centro Rosalía Mera IES Puga Ramón Conservatorio profesional de danza Biblioteca Fogar infantil Emilio Romay Centro de día de menores de Ferrol Centro residencia cultural Pazo de Mariñán	LA0022235
SERVIZO DE ACCIÓN SOCIAL, EDUCACIÓN, DEPORTES E MOCIDADE	LA0037639