

**ACUERDO 29/2024, de 13 de noviembre del Pleno del
Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana.**

**Acuerdo de aprobación del protocolo nº2/2024 para la Gestión de las Facturas
recibidas por el Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (CACV).**

El Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (en adelante, CACV), creado por la Ley 10/2018, de 18 de mayo, como autoridad audiovisual independiente, esa entidad de derecho público con personalidad jurídica propia, con plena capacidad, autonomía orgánica y funcional para el ejercicio de sus funciones, para el correcto desarrollo de las actividades ordinarias del CACV se hace necesario establecer un protocolo de actuación para la gestión de las facturas recibidas por el CACV derivadas del ejercicio de sus funciones.

Por todo lo expuesto anteriormente y a propuesta de la Comisión de Reglamentos y Registro de Prestadores, el Pleno del CACV adopta por unanimidad el siguiente.

ACUERDO

La aprobación del protocolo nº 2/24 para la gestión de las facturas recibidas por el CACV y la documentación anexa que se acompaña.

**EL PRESIDENTE DEL CONSELL DE L'AUDIOVISUAL
DE LA COMUNITAT VALENCIANA**

ANEXO

PROTOCOLO 2/2024 PARA LA GESTIÓN DE LAS FACTURAS RECIBIDAS POR EL CONSELL DE L'AUDIOVISUAL DE LA COMUNITAT VALENCIANA (CACV)

Objeto

El presente protocolo tiene como objeto:

- Describir y determinar las exigencias formales y documentales requeridas por todas las facturas cuyo abono corresponda tramitar al CACV.
- Establecer el proceso de incorporación de estas al programa informático de gestión económica del CACV para facilitar las operaciones contables dentro de los estándares de tramitación establecidos por la Intervención General.

Personal responsable

- Jefe/a de Unidad de Coordinación de Gestión Económica y Presupuestaria
- Jefe/a de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria

Contenido necesario de las facturas para su tramitación

Conforme a lo dispuesto en la normativa vigente la persona responsable deberá comprobar los siguientes datos:

DATOS DEL CACV

-NIF: Q1200471I

-Razón Social: Consell de l'Audiovisual de la Comunitat Valenciana (CACV)

-Dirección: Plaza de María Agustina, 1, (dirección alternativa: Plaza Tetuán nº 17 de València)

-Código Postal: 12003 Castelló de la Plana (código postal dirección alternativa: 46003)

Asimismo, deberá verificar que los bienes entregados o servicios prestados se han realizado de conformidad.

DATOS DEL PROVEEDOR

-Número y fecha de la factura

-Nombre/Razón Social

-Domicilio

-Código Postal, población y país

-Importe (Tipo/s impositivo/s que corresponda/n o normativa que establezca su exención)

-Forma de pago: TRANSFERENCIA

-DIR3 del CACV (A10039052)

-IBAN (código internacional de cuenta bancaria)

-Deberá identificarse el tipo de bien entregado o de servicio prestado.

Si se cita en la factura un albarán o pedido se adjuntará original relacionado.

La ausencia de los requisitos indicados dará lugar al rechazo de la factura para su posterior subsanación.

Entrega

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados tiene la obligación de presentarla ante el CACV en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de los servicios.

Están obligadas al uso de la factura electrónica y a presentarlas a través del Punto general de facturas electrónicas:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos,

fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulización hipotecaria o fondo de garantía de inversiones;

- g) Aquellas otras entidades que establezca la normativa básica estatal.

Quedan excluidas de dicha obligación las facturas de proveedores de bienes y servicios cuyo importe no supere los 3.000 euros, IVA incluido, así como las que emitan los proveedores por servicios en el exterior hasta que estas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación mediante el punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración de la Conselleria competente en materia de hacienda, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

El Punto general de entrada de facturas electrónicas será el de la Administración General del Estado, FACE, que estará integrado con el registro contable de facturas de la aplicación informática de gestión económica del que dispone el CACV.

Todas las facturas que no se presenten en formato electrónico, antes de inscribirse en el registro contable de facturas del CACV, deberán presentarse en un registro de los definidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas para la obtención de una copia auténtica y la posterior devolución al proveedor del original en papel.

Las facturas presentadas se guardarán por parte de la persona responsable en la carpeta del mes en la que se vaya a realizar el pago de esta, teniendo en cuenta la fecha máxima de presentación de una factura para ser pagada en el mismo mes correspondiente (SG/GESTIÓN ECONÓMICA/GESTIÓN DE PAGOS/MES CORRESPONDIENTE/FACTURAS)

Facturas para endosar

En el caso de facturas para endosar se deberá incorporar en el reverso de cada uno de los ejemplares de las facturas la correspondiente diligencia de endoso (Anexo "Documento 1 Endoso") suscrita por el emisor de la factura, así como la diligencia de aceptación del mismo por parte de la entidad bancaria aceptante. Deberá figurar también la identificación, el C.I.F y la aceptación firmada del banco.

El CACV procederá a la "toma de razón" del endoso.

Las cesiones a terceros que los acreedores del CACV realicen de sus créditos, no surtirán efectos frente al mismo hasta tanto no se produzca su notificación, así como la necesaria “toma de razón” de la cesión notificada.

En todos y cada uno de los documentos representativos de créditos frente al CACV, cedidos a terceros, o en documento adjunto a los mismos, habrá de constar de forma expresa el hecho de la cesión, sin cuyo requisito no se tramitará su pago, hasta que, de forma suficiente, se adquiera la evidencia de la transferencia del derecho al nuevo acreedor.

Asimismo, deberá acompañarse a la propuesta y documentación de la cesión del crédito, la «Ficha de mantenimiento de terceros» según el protocolo de terceros 01.2024, a fin de proceder a la domiciliación del pago, a favor del cesionario, en cuenta abierta en entidad bancaria.

Tramitación

Previamente a la incorporación de una factura en la aplicación informática de gestión económica es necesario que el Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria tramite el alta, en su caso, del tercero y de sus datos de domiciliación de pagos, de conformidad con lo dispuesto en el protocolo aprobado a este efecto por el CACV.

Comprobación crédito suficiente y adecuación al expediente de contratación

El Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria comprobará que la factura se adecúa correctamente a lo contemplado en el expediente de contratación y que el crédito existente es suficiente para poder tramitar la factura.

Conformidad

La mera presentación por parte de los terceros de facturas ante un registro administrativo no determina por si sola la existencia de una obligación económica por lo que, una vez realizada la prestación y, en su caso, presentada la correspondiente documentación justificativa, el CACV está obligado a aprobar los documentos que acrediten la conformidad con el objeto de la prestación.

El CACV deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los **treinta días** siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, siempre y cuando el proveedor haya cumplido con la obligación de presentación de la factura.

El acto para acreditar la recepción o conformidad del suministro o servicio contendrá el sello digital de conformidad y aceptación de la factura y la identificación y firma del responsable de la recepción, así como la fecha en que este se produjo.

El plazo máximo desde la incorporación de la factura a la plataforma FACE hasta la conformidad de la factura no superará los quince días naturales y, en todo caso se realizará como máximo el día 25 de cada mes.

Tramitación de las bajas

La tramitación de bajas por facturas incorrectas que se devuelvan al proveedor deberá realizarse con la mayor celeridad posible.

En el caso de que la factura adolezca de cualquier tipo de vicio material o formal se procederá a su devolución/rechazo, también en el caso de que se haya descargado la factura de FACe pero existan déficits en el suministro o servicio realizado que, pese a la aceptación inicial de la factura, motiven el rechazo/devolución a posteriori.

Incorporación de la factura aceptada al programa informático de gestión económica

Para dar de alta la factura en el programa informático de gestión económica será necesario, con carácter previo, que se compruebe que dicha factura esté vinculada a un expediente con fase previa (documento "AD" previo), que genera un documento "O" o bien si se trata de una factura sin fase de adjudicación previa y que, por tanto, genera un documento "ADO" directo.

En el primer caso, se localizará el expediente del documento "AD" y se completará con los datos correspondientes; en el segundo caso, se completarán. En todo caso, deberá verificarse la existencia de un contrato o expediente que justifique la factura.

Pago

Una vez realizado todo el proceso de gestión de una factura, se incluirá en la relación de pago correspondiente del mes con el resto de las facturas y se tramitará el pago de forma efectiva en los últimos días de mes, siempre cumpliendo el periodo medio de pago de 30 días desde la conformidad de la factura.

ANEXO

DOCUMENTO 1 ENDOSO

DILIGENCIA DE CESIÓN DE DERECHOS DE LA PERSONA ENDOSANTE:

(Nombre de la empresa), con C.I.F./D.N.I., nº ----- , cede los derechos de cobro de la presente certificación nº----- por importe de (la cantidad debe ir en letra y en cifras) a favor de (nombre y domicilio del banco) con abono en la cuenta nº (deben indicar los veinte dígitos: cuenta, entidad, sucursal y dígito de control).

Lugar, fecha, firma y sello de la empresa.

DILIGENCIA DE ACEPTACIÓN DEL ENDOSO:

La Entidad (nombre del banco), acepta la cesión de los derechos de cobro realizada a su favor por la firma (nombre de la empresa) correspondiente a la certificación nº de fecha (fecha de la factura) por importe (en letra y en cifras), con abono en la cuenta nº (número de cuenta).

Lugar, fecha, firma, sello y C.I.F del banco.

DILIGENCIA DE TOMA DE RAZÓN:

Tomamos razón del presente endoso, en las condiciones que en este documento están reflejadas de la factura nº -----de fecha -----y por importe (en letra y cifras).

Lugar, fecha y firma del CACV