

INFORMACIÓN FACTURACIÓN PARA LIBRERÍAS/ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES DEL PROGRAMA BANCO DE LIBROS

Las librerías o los operadores remitirán a los centros docentes las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas según la normativa vigente.

¿Quien se considera operador a la hora de reponer o renovar libros?

Los comercios facultados según el epígrafe 659.4 del Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas, Comercio para la venta al por menor.

Facturación a centros de titularidad de la Generalitat Valenciana:

En las facturas constará la denominación de la librería u operador, su número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, incluido el IVA, e irá dirigida a nombre de la conselleria competente en materia de educación, indicando la denominación del centro docente y su NIF. Fecha límite de presentación de facturas en el centro: **22 de diciembre de 2021.**

Facturación a centros de titularidad privada concertada o de corporaciones locales:

En las facturas constará la denominación de la librería u operador, su número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, incluido el IVA, e irá dirigida a nombre de la titularidad del centro, indicando el código y nombre del centro educativo y el NIF de la titularidad del centro. Fecha límite de presentación de facturas en el centro: **18 de noviembre de 2021.**

Los centros procederán al abono inmediato de las facturas en el momento en que vayan percibiendo las dotaciones económicas de la Generalitat.

Si en la factura se incluye material no subvencionado por el Programa Banco de libros, el centro no deberá admitirla, como por ejemplo mochilas, libretas, lápices, bolígrafos, etc.

Adquisición de libros de texto o material curricular mediante el CHEQUE-LIBRO

Una vez dictada la resolución se procederá de la siguiente manera:

- a) Mediante la aplicación informática, la dirección del centro generará un cheque-libro por cada alumno o alumna, en que constará su nombre completo, el número de identificación del alumno (en adelante NIA), curso, centro, importe máximo a abonar (160 euros) y cualquier otro dato que se pueda determinar en la correspondiente convocatoria. Este cheque-libro se entregará a los representantes legales del alumno o la alumna.
- b) El cheque-libro será cambiado por los libros de texto o material curricular en la librería u operador que realice la venta al cliente final de su elección.

Los cheques caducan el 15 de noviembre de 2021.

Pasada esta fecha, ningún cheque-libro debe ser aceptado por los establecimientos comerciales.

- c) La librería u operador debe completar el apartado D del cheque-libro con todos los datos requeridos, cuñar y firmar.

- d) El representante legal del alumno o la alumna o, excepcionalmente, el director/a del centro firmará el recibo en la zona dispuesta a tal fin (apartado E del cheque-libro) una vez adquiridos los libros de texto y el material curricular. La librería u operador se quedará con el cheque-libro.
- e) La librería o el operador verificará la identidad de la persona portadora del cheque-libro mediante su documento identificativo (DNI, NIE, Pasaporte...).
- f) En el supuesto que sea el director/a del centro quien adquiera los libros de texto o material curricular mediante el cheque-libro, la factura nunca se expedirá a nombre del director/a.
- g) Junto a la factura, se deberán adjuntar los respectivos cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados, y una relación del alumnado a quien pertenezcan dichos cheques, con el nombre completo, NIA, y el número de la factura a la que está asociada la relación de este alumnado.

Adquisición de libros de texto y material curricular por parte de los centros SIN CHEQUE-LIBRO:

Los centros educativos, una vez concedida la dotación económica, podrán adquirir los libros de texto o materiales curriculares en las librerías u operadores que realicen la venta al cliente final.

Las facturas correspondientes a los gastos ocasionados por la compra de libros de texto y material curricular quedará a disposición de las comprobaciones y los requerimientos que sean necesarios por parte de los órganos gestores de la conselleria competente en materia de educación.

INDICACIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS:

El centro escolar solo aceptará facturas originales del proveedor, en las que conste la denominación de la librería u operador, número de identificación fiscal (NIF), número de orden, fecha y concepto del gasto, incluido el IVA.

Todas las facturas deben cumplir todos los requisitos formales exigibles a las mismas según se establece en el Artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

La venta de libros de texto solo podrá realizarse por aquel operador que disponga de la correspondiente licencia fiscal de venta de libros.

En las facturas debe figurar desglosado el material adquirido tal y como se establece en la Orden 26/2016, de 13 de junio.

Se recomienda que las facturas únicamente contengan material perteneciente al Banco de Libros. En caso de no poder cumplir esta recomendación, los centros aportarán la factura original de la compra y un certificado del proveedor, firmado y cuñado, donde se detalle el material adquirido que ha sido financiado por el Banco de Libros.

En la justificación de packs de material digital será necesario desglosar el material que incluye el pack, ISBN digital, duración de las licencias, precio, etc.

FACTURACIÓN ELECTRÓNICA // E-FACTURA

(WEB MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA)

NORMATIVA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Según la Disposición Adicional Segunda de la LEY 13/2016, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera, y de organización de la Generalitat, se establece que hasta que se produzca el despliegue reglamentario al que se refiere el párrafo tercero del artículo 4 de la ley de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, **quedarán excluidas de la obligación de facturación electrónica las facturas de proveedores de bienes y servicios de la Generalitat el importe de las cuales no supere los 3.000 euros.**

NORMATIVA ESTATAL

Según promueve la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, el uso de la factura electrónica será el generalizado para los proveedores en su trato con las administraciones públicas, y para ello utilizarán la plataforma FACE.

El Artículo 4 de la ley 25/2013 de 27 de diciembre establece que todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

- 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, las Administraciones Públicas podrán excluir reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.