



Índice

1. Tarifas

Propuesta, aprobación y vigencia
Tarifas actuales

2. Facturación

Condiciones de facturación
Emisión y recepción de facturas
Pagos y reclamaciones

3. IVA en fotodocumentación

Aspectos legales
Acuerdo de la mesa de gerentes de la CRUE
Situación actual



Objetivos

General

Facilitar la gestión administrativa del servicio de Préstamo Interbibliotecario

Específicos

Tarifas: unificar costes entre las bibliotecas de REBIUN

Facturación: Mejorar la eficacia y eficiencia en la gestión de las facturas

IVA en fotodocumentación: Establecer criterios homogéneos para su aplicación



Tarifas

- **Propuesta:** grupo de trabajo de PI de REBIUN
- **Aprobación:** Asamblea Anual de REBIUN
- **Vigencia:** 2 años

Objetivo: Unificar costes entre las bibliotecas de Rebiun

El grupo de trabajo de PI de Rebiun es el responsable de presentar a la Asamblea Anual la **propuesta de modificación de tarifas** que considere oportuna.

La **Asamblea Anual** es la responsable de su aprobación y puesto que la Asamblea se reúne el mes de noviembre de cada año, las tarifas aprobadas son vigentes a partir del mes de enero del año siguiente y tienen una **vigencia de 2 años**.

Además de la propuesta de tarifas oficiales y obligatorias entre centros Rebiun, el grupo de trabajo presentó a la **Asamblea Anual de noviembre del 2007** una propuesta de **recomendación sobre las tarifas aplicables para centros No Rebiun** con la intención de **ayudar a calcular los costes**. Esta propuesta si bien **no es objeto de aprobación por la Asamblea** debido a que afecta a la relación entre centros Rebiun i centros No Rebiun, sí que se ha **publicado en la intranet** de Rebiun a **título orientativo** para quien le interese. La propuesta establece:

	Monografías	Fotocopias
NO Rebiun (España)	8 euros	5 euros
Europa	16 euros	8 euros
Resto del mundo	32 euros	8 euros



Tarifas

Tarifas actuales:

- **Periodo:** 2008-09
- Cada **volumen** original: 8,00 €
- **Copias:** 5,00 €
(cobro opcional para documentos de más de 40 páginas, previo aviso/presupuesto)

Desaparece el cobro por documentos de más de 40 fotocopias, dejándose libertad a los centros de cobrar una tarifa especial en caso de documentos muy extensos, **previo aviso al centro solicitante**.

Sin embargo hay **algunos centros que han optado por mantener la tarifa de 0,40 euros por página para documentos de más de 40 páginas** contando a partir de la página 41. Algunos de estos centros tienen ubicada esta **información en el Directorio de PI** pero otros centros no tienen publicada esta información y están aplicando el cobro de tarifas especiales para documentos de más de 40 páginas sin previo aviso. Habría que normalizar este tema ya que tal como dice el enunciado en el apartado de tarifas de la web de Rebiun se tiene libertad para aplicar el cobro **previo aviso al centro solicitante**.

El grupo de trabajo de PI deberá preparar una propuesta de tarifas para la Asamblea Anual de noviembre del 2009.

El grupo de trabajo de PI en la reunión del **7 de marzo del 2008** aprobó presentar a la Asamblea Anual la **propuesta de considerar la tarifa de préstamo de monografías como una tarifa por obra en lugar de por volumen**, siempre y cuando los petición de varios volúmenes de una misma obra se haga en una misma solicitud. Dado que no era posible hacer ninguna modificación sobre las tarifas hasta la Asamblea Anual del 2009, esta propuesta del grupo ha quedado pendiente para recogerla en la propuesta que presentaremos este año.

Cualquier sugerencia al respecto podeis enviarla a la coordinadora de Rebiun - Idoia Barrenechea- y podrá así ser tenida en cuenta en el grupo de trabajo.



Facturación

Condiciones de facturación

- Consulta de las condiciones de facturación
- Interlocutor único
- Reclamaciones sobre albaranes

Objetivo: Mejorar la eficacia y eficiencia en la presentación de facturas.

Para garantizar la mejora de los procesos de facturación hay **3 elementos fundamentales**:

1. Conocer las condiciones de facturación de cada centro: para ello es fundamental que todos los centros anoten estas condiciones en el apartado **“Datos administrativos” del Directorio de PI.**

Actualmente hay todavía muchos centros que no tienen estos datos en el directorio, algún centro no aporta ningún dato, otros solo aportan el NIF de la universidad, y algunos sí tienen toda la información completa para facilitar el proceso de facturación.

Los datos administrativos que deberían aportarse al directorio son:

- Dirección de facturación
- Ciudad de facturación
- NIF
- Admite compensación: si/no
- Tipo de facturación: centralizada/descentralizada
- Notas de facturación: cualquier información que haya que tener en cuenta en el momento de facturar, por ejemplo: límites en la cantidad de euros que se pueden facturar en una sola factura, si se cobra IVA por el suministro de fotocopias, etc.

2. Tener un único interlocutor: sería deseable para todos tener un único interlocutor en cada centro de PI. Eso no tiene porqué significar que el PI esté centralizado (aunque sin duda lo facilita) sino que es recomendable que cada universidad tenga la figura de coordinador del PI, en caso de no tener el servicio centralizado, **para poder interactuar desde los otros centros con una única persona a efectos de facturación**. En general se ha podido cumplir con esta recomendación excepto algunos casos muy específicos como por ejemplo el CSI o la UCM.

3. Reclamaciones sobre albaranes: Tal como se ha explicado en el apartado correspondiente del Manual de Procedimiento, toda solicitud servida incluirá un albarán. Es muy importante **revisar el albarán y avisar al centro suministrador de cualquier error** en el mismo ya que és sobre el conjunto de albaranes que en su momento se hará la facturación. Si nos aseguramos de que los albaranes son correctos, disminuirémos las posibilidades de error en las facturas que se emitan. Para asegurar que el contenido de los albaranes es correcto se ha establecido el **periodo de un mes para cualquier reclamación** sobre el mismo. Pasado un mes por tanto, se entenderá que el albaran es correcto y podrá formar parte de la próxima factura que se emita.

Facturación

Emisión y recepción de facturas

Centro emisor

- Listados de peticiones servidas
- Plazos de revisión

Centro receptor

- Revisión
- Conformidad

Se reparten aquí dos responsabilidades: **por parte del centro emisor** la realización de **listados de albaranes** antes de emitir la factura, dando un **plazo para la revisión de los mismos -10 días-** y, **por parte del centro receptor**, la **revisión de los listados y la conformidad**, o no, sobre los mismos.

Los errores en la emisión de facturas acostumbran a generar mucho trabajo a los centros emisores por tanto, el procedimiento que se indica en este manual intenta garantizar al máximo la corrección de las mismas.

Si todos hacemos el proceso correctamente nos evitaremos tener que anular facturas y emitir otras nuevas con el engorroso proceso que ello supone.

Obviamente **en caso de no conformidad** por parte del centro deudor, del contenido del listado, **el centro emisor revisará el contenido y emitirá una nueva factura** con las correcciones pertinentes si fuera necesario. **Es importante por tanto asegurar el acuerdo en el contenido de los listados a facturar antes de emitir cualquier factura.**

Una vez recibida la **factura** habrá que **revisar que el contenido** se corresponde con el listado al que se ha dado conformidad previa e **iniciar los trámites para el pago de la misma.**

Como habreis visto en el propio Manual de Procedimiento, se recomienda que los **periodos de facturación sean en marzo y septiembre** y se hace mención especial a NO facturar durante el último trimestre del año ya que la mayoría de universidades se encuentran inmersas en el cierre presupuestario durante este trimestre.

Facturación

Pagos y reclamaciones

Seguimiento del proceso de pagos

- Forma de pago
- Fecha límite de pagos

Reclamaciones

- Interlocutor
- Suspensión del servicio

En **centro de PI receptor de la factura es responsable del seguimiento del proceso de pago** de la misma. Se hace mención específica a este tema en el Manual de Procedimiento para asegurar que el proceso funciona correctamente y esto es algo que solo el centro receptor puede hacer en su propia institución.

El pago de las facturas se hará siempre por **transferencia bancaria** y la fecha límite se sitúa **dentro del año natural** en que se ha emitido la factura.

Es muy importante que el centro receptor haga el seguimiento correctamente ya que se dan algunos casos en que el pago de la factura no se realiza dentro del año natural y la administración del centro receptor no admite una factura con fecha del año anterior con lo cual obliga al centro emisor a anular la factura emitida en su día y volver a hacer una nueva factura con fecha del año en curso, con lo cual el centro emisor se encuentra con que además de no haber cobrado una factura en el momento correspondiente tiene que iniciar todo un proceso de anulación y emisión de nueva factura que como podeis suponer da bastante trabajo.

Una vez **agotado el plazo de pago dentro del año natural** de emisión de la factura, se procederá a la **reclamación** de la misma. Esta reclamación se dirigirá **siempre al interlocutor único de PI** del centro receptor y es su responsabilidad hacer los pasos necesarios dentro de su institución para que se proceda al pago de la misma.

Una vez emitida la **reclamación** se da un plazo de **6 meses para proceder al pago** de la factura reclamada. Extinguido este plazo, el centro emisor podrá **suspender el servicio de PI** al centro deudor hasta que no se haga efectivo el pago de la deuda.

Desde el grupo de PI se **recomienda** que en el caso e las reclamaciones se **envie una còpia de la reclamación a la coordinadora de Rebiun** –Idoia- para que pueda hacer las gestiones necesarias para ayudar a hacer efectivo el cobro y además ponga en conocimiento del grupo la situación, pudiendo este, si lo cree necesario, hacer alguna propuesta al respecto.



IVA en fotodocumentación

Aspectos legales

Ley 37/1992, del Impuesto sobre el Valor Añadido (LIVA)

- Artículo 20.1.14 Exención
- Artículo 70.1.4. Localización del impuesto

En la reunión del grupo de trabajo de PI de **19 de junio del 2007**, se informó que la **Asesoría Jurídica del CSIC** había determinado que las facturas de **fotocòpias del servicio de PI** estaban sujetas al pago de IVA.

La ley que rige el impuesto del IVA es la **ley 37/1992 conocida como LIVA** y para estudiar el caso de las facturas por fotocopias en los centros de PI, hay que tener en cuenta dos artículos, **el artículo 20.1.14** que habla de los casos en que está **exento el pago de IVA** y **el artículo 70.1.4** que habla de la **localización del impuesto**.

A raíz de esta información el **grupo propuso hacer una consulta a la asesoría fiscal de la CRUE**.

En la siguiente reunión del grupo de PI (**17 de octubre del 2007**) se informó que la **asesoría fiscal de la CRUE** había dado la razón al CSIC y que consideraba por tanto que las facturas de fotocopias del servicio de PI estaban sujetas a IVA. En este momento había entrado un **nuevo gerente de REBIUN** y se aprovechó la ocasión para que fuera el **quien tomara la decisión** sobre que hacer al respecto.

Para **llegar a esta conclusión** se tuvo en cuenta **la ley mencionada** y además **las respuestas que la Dirección General de Tributos** había dado a diferentes preguntas relacionadas con el tema.



IVA en fotodocumentación

Acuerdo de la mesa de gerentes de la CRUE

- Pago del IVA
- No se considera un servicio de bibliotecas
- Libertad de aplicación

La **mesa de gerentes de la CRUE**, según se informó en la reunión del grupo de PI del **7 de marzo del 2008**, acordó que **el informe de la Asesoría era correcto pero que este hecho no era motivo para que las universidades tuvieran que aplicar el IVA a las facturas de fotocopias del servicio de PI de forma inmediata y que cada universidad era libre de decidir si lo aplicaría o no**. Por otro lado determinó que **sí que era obligatorio** para todas las universidades, **aceptar las facturas de fotocopias con IVA** que les pudieran llegar.

Cómo se llega a esta conclusión:

Por un lado el **artículo (20.1.14)** de la ley que habla de que están **sujetas pero exentas del IVA las prestaciones de servicios propias de bibliotecas, archivos y centros de documentación, como los préstamos interbibliotecarios objeto de consulta tanto si se prestan a otra universidad española como a una universidad de otro estado miembro**. Parecería lógico que el suministro de fotocopias por parte de los servicios de PI se considerara también un servicio propio de las bibliotecas pero como el **redactado de la ley deja claro que hace referencia al préstamo de libros y no existe una delimitación legal** a la que acogerse sobre lo que se consideran servicios propios de bibliotecas, hay que remitirse a las respuestas de la **Dirección General de Tributos** sobre el tema.

Esta Dirección General de Tributos **deja claro** en diferentes respuestas que la **prestación de servicios consistente en el suministro de fotocopias, copias y reproducciones estará sujeta y no exenta del IVA**. La misma interpretación **afecta a la cesión de textos o imágenes via electrónica**, es decir también está sujeta al pago del IVA.

Es importante señalar que la misma Asesoría considera ilógico el distinto tratamiento dado al hecho de prestar libros y al de enviar fotocopias o textos en formato digital cuando todas ellas forman parte de una misma tipología de servicio.

Además **ninguna biblioteca** de ningún país de la **Unión Europea**, con una normativa sobre el IVA similar a la nuestra, **aplica este impuesto.**



IVA en fotodocumentación

Situación actual

- Modalidad de cobro del IVA
- Información sobre quien cobra IVA

Cada universidad es libre de decidir si cobra o no IVA por el servicio de fotocopias de PI.

El IVA aplicable es del **16%**

La única institución que tenemos claro que está cobrando el IVA en la facturación de fotocopias es el **CSIC** y lo hace **desde el año 2008**.

El cobro del IVA por parte del CSIC **no ha representado un incremento en el coste de las peticiones** ya que han tenido el detalle de **incorporar el IVA dentro de la tarifa correspondiente de Rebiun**, pero en un futuro puede no ser así con lo cual nos encontraríamos con centros (los que apliquen IVA) más caros y otros más baratos (los que no apliquen IVA).

En definitiva, con la ley en la mano, tal como está ahora, deberíamos aplicar el cobro de IVA por el servicio de fotocopias, lo cual es ilógico e injusto porque está penalizando un servicio en función de la forma en que se presta y no por el servicio en si mismo.