



REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DEL REGISTRO GENERAL DE FACTURAS Y FACTURAS ELECTRÓNICAS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.-

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por las que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, dispone en su artículo 5, párrafos 1 y 2 que "...las entidades locales dispondrán de un registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad...

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica..."

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece en su Artículo 1 "...Constituye el objeto de la presente Ley impulsar el uso de la factura electrónica, crear el registro contable de facturas, regular el procedimiento para su tramitación en las Administraciones públicas y las actuaciones de seguimiento por los órganos competentes...".

En aplicación del art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y creación del Registro Contable en el Sector Público, y del artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, deberán presentar factura electrónica los siguientes sujetos:

- a) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.
- b) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- c) Uniones temporales de empresas
- d) 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.
- e) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- f) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Para el resto de personas jurídicas y las personas físicas este sistema es voluntario pero aconsejable, ya que la tramitación y pago de sus facturas serán más ágiles.

El Ayuntamiento de Ceutí en virtud de su potestad reglamentaria a través de las Bases de Ejecución del Presupuesto de Ceutí había excluido de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe fuese de cuantía inferior a 5.000,00 euros.



Tras más de dos años de vigencia de la mencionada Ley, teniendo en cuenta el éxito y buen funcionamiento del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, Face y los proveedores con los que trabaja esta Entidad Local, se cree necesario reducir el límite de exclusión a partir del cual los proveedores que sean personas jurídicas (no autónomos) están obligados a presentar sus facturas vida FACe, pero manteniendo un importe aún considerable, para así evitar que determinados proveedores tengan dificultades para la gestión de las facturas emitidas. Sin olvidar, en todo caso, que si su importe es inferior al marcado en el presente Reglamento deberán presentar la factura a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Asimismo, el objeto del presente Reglamento es, entre otros, informar a los proveedores de servicios, obras y suministros de este Ayuntamiento, de la nueva normativa de facturación electrónica y el método para utilizarla, informando además de los diferentes códigos de los que deberá disponer la nueva factura para su correcta tramitación.

La reciente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que entró en vigor el 2 de octubre de 2016, regula las relaciones externas entre la Administración y los ciudadanos, y pretende implantar una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente, mejorando la agilidad de los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación.

El artículo 14.2. de la Ley 39/2015 estableció los sujetos que están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, encontrándose entre dichos sujetos las personas jurídicas, exceptuando por tanto a las personas físicas.

Por lo que, desde el 2 de octubre de 2016 los proveedores de todas las administraciones públicas y, por tanto, de este Ayuntamiento, estaban obligados a presentar sus facturas de manera electrónica, bien a través de la sede electrónica del Ayuntamiento o bien a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACe, al que se encuentra adherido este Ayuntamiento.

Por otra parte la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, establece que "...La creación del registro contable de facturas constituye una obligación de cada una de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la ley 25/2013, de 27 de diciembre, a partir de 1 de enero de 2014. A partir de dicha fecha todas las facturas que se expidan por los servicios prestados o bienes entregados a las citadas entidades, cualquiera que sea su soporte, electrónico o papel, deberán ser objeto de anotación en el correspondiente registro contable de facturas, que estará integrado o interrelacionado con el respectivo sistema de información contable de la entidad u organismo público, y gestionado por el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad...".

El artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local, establece que "El procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por el Reglamento sobre procedimiento administrativo que aprueban las entidades locales en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, formando parte del mismo los actos



administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros municipales.”

En cumplimiento de la normativa citada, se pretende la creación de un Registro de Facturas cuya regulación se realiza por medio del presente Reglamento, que no es un simple registro interno, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento de Ceutí. Por ello, se establecen requisitos formales adicionales para los documentos de cobro, además de aquellos que ya son exigibles por normativa legal o reglamentaria administrativa o tributaria. A la hora de establecer tales requisitos se ha tomado en consideración la adecuación de los mismos a los fines propios de la actuación administrativa, de forma que toda carga que se establezca a los particulares se encuentre orientada a la eficacia en el funcionamiento del servicio, garantizando la agilidad en la tramitación administrativa de las facturas. Las medidas adoptadas son, en este sentido proporcionadas y proporcionales. La anotación en el registro determina el tiempo y el orden de prelación y produce, en consecuencia, efectos económicos. Tales efectos exigen que el funcionamiento del registro sea un reglamento normalizado, sujeto a una norma pública y publicada que garantice un funcionamiento uniforme y conforme a criterios homogéneos y de conocimiento público.

De esta forma, el presente reglamento, viene a garantizar la seguridad jurídica en las relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento de Ceutí cuando establecen vínculos económicos contractuales, al tiempo que garantiza la transparencia en el funcionamiento del registro.

Reglamento del Registro General de Facturas y uso de la Factura Electrónica del Ayuntamiento de Ceutí.

Artículo 1.-Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto la regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Ceutí, así como de la tramitación, gestión y control de las facturas justificativas de las prestaciones realizadas por los contratistas y proveedores. Su naturaleza es pues, de auténtico registro general que da fe de la presentación y registro de facturas de los proveedores.

Artículo 2.-Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y delegaciones del Ayuntamiento de Ceutí, en el ámbito de su objeto.

El ámbito objetivo estará integrado, con carácter general, por:

- Los gastos en bienes corrientes y servicios.
- Las inversiones.

Artículo 3.-Integración orgánica y dependencia funcional.

La gestión y responsabilidad del Registro General de Facturas, corresponderá al Interventor/a del Ayuntamiento de Ceutí, que ejercerá la dirección del mismo pudiendo dictar instrucciones técnicas complementarias al presente Reglamento para su mejor funcionamiento.

El registro se incorpora al sistema contable de este Ayuntamiento como Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Ceutí.



Artículo 4.-Funciones del Registro General de Facturas.

El Registro General de Facturas realizará las siguientes funciones:

- 1.-La recepción y anotación en el Registro General de Facturas, de las facturas o documentos justificativos emitidos por los acreedores, así como la documentación que pueda completarlas.
- 2.-La entrega al interesado del justificante en el que figura la fecha en que se produjo la recepción de las facturas, a efectos de lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público.
- 3.-La anotación en los correspondientes asientos de entrada de los datos a que se refiere el artículo 8 del presente Reglamento y los exigidos con carácter general por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 4.-Anotación de los correspondientes asientos de salida relativos a las facturas registradas. Los asientos de salida recogen situaciones relativas a la remisión de las mismas a las Unidades Gestoras para tramitación, a la Intervención de Fondos para el reconocimiento de la obligación o devolución al acreedor por cualquier circunstancia, así como cualquier otra situación de salida que se derive del procedimiento de registro y tramitación de las propias facturas.
- 5.-La publicidad, en los términos legalmente establecidos, de las facturas recibidas y sus fechas, expidiendo, a solicitud de las personas legitimadas, notas acreditativas y certificaciones de facturas presentadas y, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de 1 de octubre y a los efectos en la misma previstos, copias compulsadas de los originales presentados.

Artículo 5.-Requisitos de los documentos.

La factura es el documento, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa de suministro, de una prestación de servicios o realización de obras, que expresa la obligación de pago del deudor. Los proveedores tienen la obligación de hacer llegar los originales de las facturas o documentos sustitutivos al Ayuntamiento en el mismo momento de su expedición.

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación 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, habrá de constar en las facturas presentadas:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura (NIE).
- e) Identificación del Ayuntamiento con su CIF y domicilio fiscal (Ayuntamiento de Ceutí, CIF P3001800F, Plaza José Virgilio núm. 1, 30562 Ceutí Murcia).
- f) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de que la operación que se documenta esté exenta de IVA, referencia a la normativa o indicación de dicha exención.
- g) Retenciones en concepto de IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes. h) Descripción de la obra y número (en su caso), servicio o suministro realizado.
- i) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.



j) Oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. En el caso del Ayuntamiento de Ceutí los datos a consignar serán el detalle explicitado en el art. 8.6.

Cuando se trate de facturación de suministros se acompañará copia del albarán de entregas y destino del material en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro (nombre y DNI).
- Firma de dicha persona o sello del centro receptor.

k) Centro o Unidad Administrativa que ha realizado el gasto.

l) Forma de pago: Dado que la forma de pago que tiene establecido el Ayuntamiento es la transferencia bancaria, conjuntamente con las facturas deberá de presentarse "Solicitud de apertura o modificación de ficha de tercero" junto con fotocopia del CIF/DNI del proveedor y certificado de la entidad financiera en el que se haga constar la cuenta bancaria a efectos de transferencias, así como los titulares de la misma.

Esta documentación no deberá presentarse si ya se tiene la condición de proveedor habitual del Ayuntamiento o sus entes dependientes, salvo que exista modificación en los datos fiscales del proveedor o se desee modificar la cuenta corriente en donde percibir las cantidades que se le adeuden.

Además de los datos señalados previamente, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información:

- El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto. Aquellos proveedores que ostenten la condición de persona jurídica deberán facilitar la dirección de correo electrónico de acuerdo con lo previsto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- La referencia contable (RC, AD), si se conoce, y si es para un proyecto subvencionado, reseñar la denominación. Si dicha información no figura en la factura, será anotada por la Unidad Gestora del Gasto en el proceso de tramitación de la misma.

No son facturas ni documentos justificativos:

- El albarán, que es el documento que acredita la recepción de un suministro.
- La factura proforma, ya que no es una obligación de pago, no tiene efectos fiscales.
- Los documentos sustitutos de las facturas como son los tickets. Estos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

Artículo 6.-Presentación de facturas.

De conformidad con lo establecido por los artículos 4.2 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, y la legislación que regula las obligaciones de facturación, los proveedores tienen la obligación de presentar los originales de las facturas o documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas al Ayuntamiento de Ceutí en el mismo momento de su expedición.

Si se presenta con posterioridad, se puede registrar de entrada, pero deberá advertirse de la infracción del art. 4.2 de la Ley 3/2004 y artículo 17 RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y por ser esta



demora imputable al contratista se le advertirá que la fecha de inicio del cómputo para el pago es la de la anotación en el Registro de Facturas.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregado al Ayuntamiento de Ceutí, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán a la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Ceutí, por los medios admitidos en la Ley Procedimiento Administrativo y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, siendo la Intervención la única autorizada para la recepción de facturas.

Las unidades gestoras no admitirán para su validación o tramite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de plazos de pago previstos en la ley.

Si excepcionalmente constaran facturas en otras unidades gestoras del Ayuntamiento, dichas facturas no producirán los efectos propios del registro hasta que las mismas no hayan sido decepcionadas y registradas por la Intervención. Los responsables de las unidades gestoras receptoras de las facturas está obligados a la inmediata remisión de las mismas a la Intervención General y serán responsables de los perjuicios que pueda ocasionarse a los interesados y al Ayuntamiento Ceutí por las demoras en el cumplimiento de esta obligación. Esta responsabilidad se extiende a los casos de documentos emitidos por el propio Ayuntamiento, tales como certificaciones de obras, que deberán ser remitidos a la Intervención General para su registro de forma inmediata a su expedición.

En el supuesto de que la documentación presentada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, la Intervención General, suspenderá el registro de la misma, procediendo a requerir al proveedor para que, en el plazo de diez días, proceda a la subsanación de deficiencias. Si transcurrido dicho plazo no se han realizado las actuaciones requeridas, se denegará, mediante resolución motivada, el registro de la misma y se procederá a su devolución.

Contra la denegación de inscripción de facturas en el registro podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. alcalde en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso que se detecten errores en facturas ya inscritas, se excluirán del registro, pasando a la situación AN (ANULADA). Dicha situación será comunicada al proveedor para que emita y presente la correspondiente factura rectificativa, mediante la expedición de una nueva factura o documento sustitutivo en el plazo de 10 días. Si transcurrido dicho plazo no se han realizado las actuaciones requeridas, se denegará, mediante resolución motivada, el registro de la misma y se procederá a su devolución.



Artículo 7.-Punto general de entrada de facturas electrónicas.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, el Ayuntamiento de Ceutí, se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado, FACe, disponible en la dirección URL <https://face.gob.es/es/>, cuya recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

Asimismo, en cumplimiento de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dispone de una sede electrónica (<http://http://ceuti.sedelectronica.es/info.0>), para las relaciones con sus administrados.

Artículo 8.- Uso de la factura electrónica

1. De conformidad con el artículo 14.1. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si presentan sus facturas a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a presentar por medios electrónicos sus facturas, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los tramites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

3. De conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados 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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

4. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo 4, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento de Ceutí, las facturas de hasta un importe de 1.000 euros, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio, y 26/2008, de 2 de diciembre, dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el impuesto sobre el valor añadido.

5. Por lo tanto, las facturas emitidas por los sujetos incluidos en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 y art. 4 de la Ley 25/2013 de importe inferior a 1.000 euros, deberán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ceutí (<http://ceuti.sedelectronica.es>), o a través del PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS (<https://face.gob.es/es>).

Siendo obligatorio la presentación por esta última vía (<https://face.gob.es/es>) de aquellas facturas iguales o superiores a 1.000 euros.

6. Los códigos DIR3 del Ayuntamiento de Ceutí de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Oficina contable: Contabilidad. Código: L0130018
- Órgano Gestor: Alcaldía Código: L01300183
- Unidad Tramitadora: Intervención. Código: L01300183
- Correo electrónico: intervencion@ceuti.es

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Artículo 9.-Efectos de la Inscripción

1.-La inscripción en el Registro General de Facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Ceutí y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas. Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, debe ser objeto de anotación en el Registro General de Facturas. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la inscripción previa, las facturas que hayan sido atendidas mediante un mandamiento de pago a justificar o un anticipo de caja fija, cuya incorporación al sistema se realizará en el momento de la justificación.

2.-La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con numero de orden correlativo en un asiento en el que constará los datos recogidos en el artículo anterior.



Artículo 10.-Tramitación de facturas.

Una vez realizada la inscripción de la factura en el registro, la factura se remitirá de forma inmediata a la unidad gestora del gasto para su tramitación.

La tramitación de las facturas se llevará a cabo por las correspondientes Unidades Gestoras, entendidas estas como las unidades administrativas que han iniciado el expediente de gasto.

Las Unidades Gestoras deberán determinar la persona/s responsable/s de la tramitación y conformación de las facturas competencia de las mismas, tanto a nivel de gestión (administrativos) como de supervisión (Técnicos Responsables), así como otras que garanticen la realización de dicha tramitación durante sus ausencias; cuyas vacaciones, licencias y permisos no podrán ser coincidentes por necesidades del servicio.

La remisión de la factura a la unidad gestora se registrará en el Registro de Facturas con indicación de la fecha de salida y unidad gestora a la que se envía, modificando asimismo el estado de la factura de “Registrada” a “Remitida a las U. Gestoras para conformidad”, haciéndose constar igualmente el número de registro, fecha y número de la factura, descripción del importe de la misma y datos del proveedor.

En las facturas remitidas a las unidades gestoras se hará constar la fecha límite para el trámite y devolución de la factura, concediéndose un plazo de 8 días naturales para la realización de dichos tramites. En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma-conformación, la factura será rechazada y devuelta, pero previamente a ello, deberá acompañarse del informe correspondiente sobre la incidencia producida.

Las unidades gestoras realizaran un seguimiento diario del estado de recepción y conformidad de las facturas. En esta fase de recepción y conformidad de la factura las facturas no podrán paralizarse, cualesquiera sean sus motivos o estados de paralización por un plazo superior a 5 días naturales.

Si transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo, sin que la unidad gestora haya procedido a la remisión del expediente de gasto debidamente cumplimentado, para que por parte de la Intervención de Fondos se proceda al reconocimiento de la obligación en la contabilidad municipal, esta, requerirá a dicha unidad gestora que justifique por escrito la falta de tramitación, siendo dicha unidad gestora responsable de los perjuicios que el incumplimiento de dicho plazo causara al Ayuntamiento.

Una vez cumplimentado el expediente de gasto por la unidad gestora, lo remitirá a la Intervención para su fiscalización y posterior reconocimiento de la obligación.

Los expedientes de gastos que han dado lugar a obligaciones reconocidas derivadas de la tramitación de facturas, serán custodiados por la Intervención hasta que por parte de la Tesorería Municipal se proceda a la tramitación de la realización del pago de los mismos.



La Tesorería Municipal elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo (Art. 4, apartado 3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales).

La Intervención General incorporará al informe trimestral del Tesorero/a para el Pleno, una relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado Registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos (Art. 10, apartado 2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Publico).

Artículo 11.-De los proveedores.

1.-Con la finalidad de facilitar la identificación de los servicios municipales y de preservar la oportuna existencia de consignación presupuestaria previa, así como evitar duplicidades en la reserva de crédito, las unidades gestoras, cuando tramiten toda clase de propuestas de gasto, indicaran al proveedor que incluya la referencia o número de operación que le precede en la factura.

2.-Para los contratos de tracto sucesivo que motiven la emisión de una factura periódica en el tiempo el número referenciado serán el número de documento contable “D”, resultante de la adjudicación contractual.

Para aquellos contratos menores el número de referencia será el número de documento contable “RC”, resultante de la previa retención de crédito.

La asignación incorrecta de las operaciones contables anteriormente descritas, tanto en las facturas emitidas por los proveedores como en el propio expediente de gasto tramitado por las unidades gestoras, será subsanada por estas mediante la emisión de informe por parte del técnico responsable del Expediente de Gasto.

En casos excepcionales en los que las facturas registradas no cuenten con consignación presupuestaria, los técnicos responsables de las unidades gestoras deberán informar de las causas de dicha situación y proceder a la tramitación del expediente de reconocimiento de crédito que corresponda, procediéndose a la modificación de la situación de dichas facturas a SC “Sin crédito presupuestario”.

Artículo 12.-Supuestos específicos.

Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra derivada de una sentencia judicial firme, se llevaran a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el Art. 173.4 del Texto Refundido de la Ley regulador de las Haciendas Locales, en el Art. 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa y demás normas de aplicación.



Se podrán tramitar hasta el día 15 de enero del ejercicio siguiente, con aplicación al ejercicio anterior, las facturas que correspondan a obras, servicios o suministros que realmente se hayan contratado y ejecutado hasta el 31 de diciembre.

Artículo 13.-Publicidad y protección de datos

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de protección de datos de carácter personal, los datos recogidos en el Registro de Facturas tendrán la misma publicidad que los recogidos en el resto del sistema contable municipal.

Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a sus datos contenidos en el Registro de facturas en los términos del artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

De esta forma, los interesados tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados comprensivos de las facturas que emitan y que se encuentren inscritas en el Registro de facturas. Igualmente, tendrá derecho a obtener notas informativas y certificados de carácter negativo, relativos a la no inscripción de facturas en el Registro o a la denegación de inscripción de facturas defectuosas.

Dado el carácter de registro incorporado a la contabilidad pública, no será necesario para la inscripción en el registro el consentimiento del interesado, ni podrá ejercitarse respecto a los datos del mismo los derechos de oposición y cancelación.

Los interesados podrán ejercer el derecho de rectificación de datos erróneos mediante solicitud dirigida a la Intervención General a la que se acompañará la documentación acreditativa del error producido en los procedimientos legalmente establecidos.

DISPOSICIONES ADICIONALES:

Primera: Las unidades gestoras de gastos informarán a los interesados del procedimiento los requisitos establecidos en el presente Reglamento para la inscripción en el Registro de Facturas, comunicándoles, en su caso, la referencia contable para su incorporación a la documentación presentada.

Segunda: Progresivamente y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Intervención Municipal, en el procedimiento para el registro y tramitación de facturas, se irá incorporando la obligatoriedad de utilizar y aplicar firma avanzada electrónica en cada una de las fases del mismo y de los documentos contables derivados.

DISPOSICIÓN FINAL:

Publicación y entrada en vigor

La publicación y entrada en vigor del presente Reglamento se regirá por lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.