



REGLAMENTO REGULADOR DEL REGISTRO DE FACTURAS DEL AYUNTAMIENTO DE LINARES

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, 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...”

El artículo 146 del Real Decreto 2568/86, 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 aprueben 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 Linares. 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 que garantice un funcionamiento uniforme y conforme a criterios homogéneos y cognoscibles.

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

Artículo 1.-Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Linares, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2009, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Artículo 2.-Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los servicios y unidades administrativas del Ayuntamiento de Linares y a sus Organismos Autónomos.

Artículo 3.-Funciones del Registro General de Facturas

El Registro General de Facturas realizará las siguientes funciones:

1. La recepción de facturas o documentos justificativos emitidos por los acreedores, así como de la documentación que puedan completarlas.

2. La entrega al interesado del justificante en el que figure el número de registro y 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 LRJAP y PAC: Número del asiento, fecha de entrada e identificación del interesado y órgano de la administración responsable de la obligación económica.
4. Anotación de los correspondientes asientos de salida relativos a las facturas registradas para su remisión al órgano responsable de la obligación económica.
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.
6. Formación de las relaciones que se incorporarán al informe de Intervención regulado en el artículo 4 de la Ley 15/2010.

Artículo 4.-Integración orgánica y dependencia funcional.

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

La gestión del registro de facturas, en tanto no sea posible su descentralización con los medios técnicos disponibles, corresponderá a la Intervención General.

La tramitación de las facturas se llevará a cabo por los correspondientes Órganos gestores conforme a las Bases de Ejecución del Presupuesto.

El registro se incorpora al Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) como Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Linares

Artículo 5.-Presentación de facturas.

La factura es el documento, con efectos fiscales, emitidos por el acreedor derivado de una operación de compraventa, 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 sustitutos a sus clientes en el mismo momento de su expedición. 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 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.

Las facturas o documentos sustitutos se dirigirán a la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Linares, Registro de Facturas, por los medios de presentación admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

La presentación de facturas en las unidades gestoras del gasto no dará lugar a su devolución, pero no producirá los efectos propios del registro hasta que las mismas no hayan sido recibidas por la Intervención General. Los responsables de las unidades gestoras receptoras de las facturas serán

responsables de la inmediata remisión de las mismas a la Intervención General y de los perjuicios que pueda ocasionarse a los interesados y a la Administración por la demora en el cumplimiento de esta obligación. Esta responsabilidad se extiende a los casos de documentos emitidos por la propia Administración, tales como certificaciones de obras, que deberán ser remitidos a la Intervención General para su registro de forma inmediata a su expedición.

Artículo 6.-Requisitos formales de los documentos.

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación de la legislación vigente, se anotarán en el Registro de Facturas los datos que se citan a continuación, que habrán de constar en las facturas presentadas:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) Fecha de expedición
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- d) Número de identificación fiscal
- e) Datos identificativos del Ayuntamiento, o en su caso, del Organismo Autónomo correspondiente, con su CIF y domicilio fiscal
- f) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura. 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) Centro o Unidad Administrativa que ha realizado el gasto.
- i) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.
- j) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.
- k) Forma de pago: Dado que la forma de pago que tiene establecido el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos es la transferencia bancaria, conjuntamente con la factura deberá de presentarse Ficha de terceros (cuyo modelo se puede obtener en los Departamento de Intervención y Tesorería del Ayuntamiento) debidamente rellena, en donde consten los datos del proveedor y de su cuenta corriente, certificada por su Entidad bancaria.

Esta ficha no deberá presentarse si ya se tiene la condición de proveedor habitual del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, 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.

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

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro.
- Sello del centro receptor.

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.
- La unidad gestora del encargo indicando, y si es posible, la persona.
- La referencia contable, si se conoce y si es para un proyecto subvencionado, reseñar la denominación.

En ningún caso se inscribirán facturas deterioradas, con rectificaciones o con enmiendas o tachaduras, ni facturas que no sean legibles.

En el supuesto de que la documentación presentada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, y siempre que la factura cumpla los requisitos mínimos legalmente establecidos, 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, transcurridos los cuales se producirá la caducidad del expediente de inscripción. Si la factura no reuniese los requisitos legales, la Intervención General denegará, mediante resolución motivada, el registro de la misma y procederá a su devolución.

Contra la denegación de inscripción de facturas en el registro podrá interponerse recurso de reposición ante la Ilmo. Señor Alcalde en los términos establecidos en la LRJPAC.

Artículo 7.- Efectos de la Inscripción.

La inscripción en el Registro General de Facturas, es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Linares o de sus Organismos Autónomos 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.

La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo en un asiento en el que constará, como mínimo, la información señalada en los apartados a) a i) del artículo 6 del presente Reglamento. La anotación en el Registro General de Facturas, producirá el inicio del cómputo del plazo de pago

Artículo 8.- Tramitación de facturas.

Una vez realizada la inscripción de la factura en el registro, la Intervención General la remitirá de forma inmediata a la unidad gestora del gasto para su tramitación, bajo las responsabilidades previstas para la demora en el artículo 5 del presente Reglamento.

La remisión de la factura a la unidad gestora se registrará en el Registro de Facturas con indicación de la fecha de salida de intervención y unidad gestora a la que se envía, haciendo constar igualmente el número de registro, fecha y número de la factura, descripción e 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 al Departamento de Intervención, concediéndose un plazo de 8 días naturales para conformar la factura. En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma, la factura será rechazada pero, previamente a ello, deberá incluirse, en el mismo registro de la factura, el informe correspondiente a la incidencia producida.

Los Centros Gestores no admitirán para su validación o trámite 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 los plazos de pago previstos en la ley.

Transcurrido un mes desde la anotación en el Registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, la Intervención General requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La Tesorería Municipal elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en 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.

La Intervención General incorporará al informe trimestral del Tesorero-a para el Pleno, una relación de las 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

Artículo 9.-Publicidad y protección de datos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, 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 SICAL.

Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a sus datos contenidos en el Registro de facturas en los términos del artículo 37 de la LRJPAC. 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 tendrán 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 por los procedimientos legalmente establecidos.

Disposición adicional: Información a los interesados.

Las unidades gestoras de gastos informarán a los interesados del procedimiento y 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.

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 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

