

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **ZAMORA**

#### **DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN**

*Aprobación definitiva del Reglamento del Registro de Facturas del Ayuntamiento de Zamora.*

El Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Zamora en sesión ordinaria celebrada el día 13 de diciembre de 2011, acordó aprobar inicialmente, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la aprobación del Reglamento del Registro de Facturas del Ayuntamiento de Zamora.

Este expediente ha sido sometido a información pública por el plazo de treinta días, para que los interesados pudieran presentar reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, número 157, de fecha 23 de diciembre de 2011.

Transcurrido dicho periodo de información pública sin que se haya presentado ninguna reclamación o sugerencia, según consta en el certificado emitido por el Sr. Secretario de este Excmo. Ayuntamiento, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta ahora provisional, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose a continuación a la inserción del texto íntegro de la mencionada aprobación, a tenor de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo ante Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, a contar desde el siguiente día a la presente publicación, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Cualquier otro que se estime procedente.

Zamora, 13 de febrero de 2012.-La Alcaldesa.

#### **REGLAMENTO DEL REGISTRO DE FACTURAS DEL AYUNTAMIENTO DE ZAMORA**

#### *Exposición de motivos*

La Ley 2/2011 de Economía Sostenible establece en su artículo 4.1 "En el ejercicio de la iniciativa normativa, el conjunto de las Administraciones Públicas actuará de acuerdo con los principios de necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, accesibilidad, simplicidad y eficacia. En la iniciativa normativa quedará suficientemente justificada la adecuación a dichos principios." En la elaboración del presente reglamento se ha realizado la ponderación del interés general y los intereses particulares afectados, procurando que garantizar la eficacia en la

R-201200623

garantía del interés general con la mínima afectación de los intereses particulares, siendo la presente exposición de motivos no sólo la justificación de cumplimiento de los principios legales, sino manifestación de la transparencia en la actuación normativa.

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.

El registro de facturas cuya creación y regulación se realiza por medio del presente reglamento no es un simple registro interno orientado a la gestión, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento de Zamora. La anotación en el registro determina el tiempo y el orden de prelación y produce, en consecuencia, efectos económicos en un marco normativo en el que la demora es generadora de derechos y obligaciones, en el que se establecen plazos con repercusiones y en el que rige el principio de "prior in tempore, potior iure". Tales efectos en el ámbito jurídico-económico de los particulares exige que el funcionamiento del registro sea un reglamento normalizado, juridificado, sujeto a una norma pública y publicada que garantice un funcionamiento uniforme, constante 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.

## II

La regulación general de los registros de facturas es necesariamente esquemática al dirigirse a todas las entidades locales, independientemente de su ámbito territorial, dimensión, complejidad organizativa, y demás circunstancias propias de

R-201200623

la enorme diversidad de la realidad local española, en la que conviven entidades con población inferior a los 100 habitantes con otras cuyo ámbito poblacional suma cientos de miles de personas, entidades con un solo funcionario (muchas veces en agrupación con otras entidades) junto a otras con miles de trabajadores, decenas de unidades de gasto, entidades dependientes, etc.

El presente reglamento pretende desarrollar la normativa legal adaptándola a la realidad organizativa del Ayuntamiento de Zamora. 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.

#### Artículo 1.-*Objeto.*

El presente reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Zamora, 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 órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Zamora.

#### 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 contratistas, así como de la documentación que puedan completarlas.
2. La entrega al interesado del justificante en el que figura la fecha en que produjo la recepción de las facturas, que tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, 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 fehaciente del interesado y órgano de la administración responsable de la obligación económica.
4. La recepción y anotación de las facturas o documentos justificativos que puedan ser presentados en formato electrónico (Clic).
5. Anotación de los correspondientes asientos de salida relativos a las facturas registradas.
6. 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 LRJPAC y a los efectos en la misma previstos, copias compulsadas de los originales presentados.

#### Artículo 4.-*Integración orgánica y dependencia funcional.*

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

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

3.-El registro se integra en el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) como Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Zamora.

#### Artículo 5.-*Presentación de facturas.*

1.- De conformidad con lo establecido por los artículo 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, 15 y 16 del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, los proveedores tienen la obligación de hacer llegar los originales de las facturas o documentos sustitutivos a sus clientes en el mismo momento de su expedición.

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

3.-La presentación de facturas en las unidades funcionales 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.*

1.- Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1496/2003, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, habrán de constar en las facturas presentadas:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- c) 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).
- d) Importe de las operaciones.
- e) Centro o Unidad Administrativa que ha realizado el gasto.
- f) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.

g) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.

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, si es posible, a la persona.
- Forma de pago.
- La referencia contable, si se conoce y si es para un proyecto subvencionado, reseñar la denominación.

2.-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 presentador 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.

3.-Contra la denegación de inscripción de facturas en el registro podrá interponerse recurso de alzada ante la Ilma. Señora Alcaldesa en los términos establecidos en la LRJPAC.

#### Artículo 7.-*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 Zamora 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.

2.-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) á g) del apartado 1 del artículo 6 del presente reglamento.

3.-La anotación en el Registro General de Facturas, producirá el inicio del cómputo de plazo de pago, en los términos regulados en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

#### Artículo 8.-*Tramitación de facturas.*

1.-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 prevenidas para la demora en el artículo 5.3 del presente reglamento.

2.-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.

3.-En las facturas remitidas a las unidades gestoras se hará constar la fecha de inscripción de la factura y el número de registro, para constancia de los plazos legales de pago.

4.-Recibidas las facturas, la unidades gestoras del gasto procederán a su tramitación inmediata que posibilite la cumplimentación de todos los trámites procedimentales obligados dentro del plazo legal de pago.

5.-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.

6.-El Tesorero 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.

7.-La Intervención General incorporará al informe trimestral del Tesorero 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. El Pleno, en el plazo de quince días contados desde el día de la reunión en la que tenga conocimiento de dicha información, publicará un informe agregado de la relación de facturas y documentos que se le hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

*Artículo 9.-Publicidad y protección de datos.*

1.-Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/95, 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.

2.-Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a sus datos recogidos en 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 emita 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.

3.-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.

4.-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 primera: Incorporación de medios telemáticos.*

1.-El Excmo. Ayuntamiento de Zamora adoptará las medidas necesarias para la incorporación al sistema de registro de los medios que permitan prestar a los interesados los servicios de presentación de documentos e información por medios

telemáticos, incluyendo las aplicaciones y programas necesarios para permitir la presentación de facturas electrónicas debidamente autenticadas y contrastadas, así como aquellos orientados a la simplificación y mejora de procedimientos.

2.-Mientras no se hayan implantado las medidas de seguridad, certificación y encriptación que garanticen el secreto y la autenticidad de las comunicaciones, en garantía de la protección de datos, no se utilizará el correo electrónico ni otros sistemas telemáticos para la recepción o remisión de facturas o documentos equivalentes.

3.-Una vez sean incorporados los medios necesarios, por Decreto de la Alcaldía se desarrollará el contenido del presente reglamento para permitir su funcionamiento telemático.

*Disposición adicional segunda:* Información a los interesados.

1.-Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos que hayan de dar lugar a la emisión de factura o documento equivalente reproducirán el contenido de los artículos 5 (apartados 1 y 2) y 6 del presente reglamento.

2.-Las unidades gestoras de gastos, en el momento de la disposición 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 de la disposición de gasto para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el Registro de Facturas.

*Disposición adicional tercera:* Sociedades mercantiles dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

1.-Las sociedades mercantiles dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Zamora deberán implantar y gestionar sus propios registros de facturas conforme a las particularidades formales y organizativas que pudieran resultar necesarias en las mismas.

2.-En dichos registros deberán inscribirse en el momento de su recepción y por riguroso orden todas las facturas recibidas en la Sociedad, siendo responsabilidad del Gerente de la Sociedad la corrección en el funcionamiento del registro.

3.-El Presidente del Consejo de Administración de la Sociedad elaborará y remitirá trimestralmente al Pleno del Ayuntamiento un informe comprensivo de la información recogida en los apartados 6 y 7 del artículo 8 del presente Reglamento.

*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.