

## AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

### EDICTO

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 27 de septiembre de 2013 aprobó inicialmente el Reglamento para registro de facturas del Ayuntamiento de Mutxamel, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia nº 195 de 15 de octubre de 2013. Transcurrido el plazo de 30 días hábiles sin que se haya presentado ninguna reclamación, alegación o sugerencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, queda definitivamente aprobado, publicándose el texto íntegro del citado Reglamento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE FACTURAS DEL AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

En cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, por la Concejalía Delegada del Área Financiera y Presupuestaria, a través de la Intervención Municipal y de la Tesorería General, se valora la conveniencia y necesidad de contar con un registro central de facturas para dar cumplimiento a las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en cuya normativa reguladora se establece 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.

Para la tramitación de procedimientos administrativos y para la actuación administrativa es preciso realizar un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento en el que se considera la supresión o reducción de documentación a aportar por los interesados, la reducción de plazos y tiempos de espera, la previsión de utilización de instrumentos de información y transparencia y la racionalización de la distribución de cargas de trabajo y de comunicaciones internas.

Siendo el órgano competente para su aprobación el Ayuntamiento Pleno, a tenor de lo dispuesto en el art. 22.2 d) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Visto el expediente de razón.

Se acuerda:

Primero.—Aprobar el procedimiento denominado «presentación y posterior tramitación de las facturas en el registro de facturas», y en relación con el citado procedimiento, aprobar la ficha descriptiva con la definición del procedimiento y el circuito de tramitación que se incorporan como anexo I, de acuerdo con el procedimiento autorizado por el Ayuntamiento Pleno.

Segundo.—La entrada en funcionamiento del registro central de facturas se efectuará el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica Municipal.

Tercero.—Comunicar la presente Resolución, a los responsables de los Centros Gestores, así como jefaturas de los diferentes servicios y publicar la misma en la WEB Municipal para su conocimiento y efectos en las respuestas a las solicitudes de información que se formulen.

Cuarto.—Transcribir íntegramente este procedimiento en las Bases de Ejecución del Presupuesto para los ejercicios siguientes, a los efectos oportunos.

Anexo I

Definición del procedimiento para la presentación y posterior tramitación de las facturas en el registro de facturas del Ayuntamiento de Mutxamel y esquema del procedimiento

Implantar el registro de facturas y la definición del procedimiento para el registro y tramitación de las facturas y demás documentos justificativos de las prestaciones emitidos por los contratistas del Ayuntamiento de Mutxamel.

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley 15/2010, de 5 de julio, que establece que las Entidades Locales dispondrán de un registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponderá a la Intervención municipal, órgano de la Entidad Local que tiene atribuida la función de contabilidad.

Impulsar la transparencia en el cumplimiento de las obligaciones de pago, evitar retrasos o prórrogas en la liquidación de las facturas y establecer un procedimiento para garantizar el cumplimiento de la obligación del pago de acuerdo con lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en su redacción dada por la Ley 15/2010 de 5 de julio y el Real Decreto 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo así como en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las funciones de coordinación, supervisión y gestión del registro de facturas corresponde a la Intervención del Ayuntamiento de Mutxamel.

El esquema del procedimiento de tramitación de las facturas es el siguiente:

1. Presentación de facturas en el Registro General del Ayuntamiento.
  2. Verificación y registro de las facturas en la Contabilidad.
  3. Recepción y conformidad de la factura.
  4. Reconocimiento de la obligación y pago, en su caso.
  5. Devoluciones de facturas.
  6. Facturas de contratos centralizados
  7. Cierre ejercicio contable: plazo presentación facturas
  8. Retrasos en la presentación de facturas
1. Presentación de facturas en el Registro General del Ayuntamiento.

Desde la adición de la Disposición adicional trigésimo tercera, al Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, operada por la Disposición final séptima de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, los contratistas tendrán la obligación de presentar la factura que hayan expedido, por los servicios prestados o bienes entregados, ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

La inscripción en el registro de facturas es requisito necesario e imprescindible para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Mutxamel, y para la tramitación del reconocimiento de la obligación y pago derivado de las mismas.

Y tal extremo hará las veces de acta de recepción y justificará la entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Así mismo, en los pliegos de cláusulas administrativas para la preparación de los contratos, se incluirá que la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención Municipal, así como la identificación del órgano de contratación y del destinatario, y que deberán constar en la factura correspondiente.

Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en art. 4.2 de la Ley 3/2004, se establece un plazo máximo de 30 días, desde la presentación de la factura en el registro general, para proceder por parte del Ayuntamiento a la aceptación y comprobación mediante el cual se verificará la conformidad de los bienes o los servicios. Este extremo se incorporará a los pliegos de condiciones que deban regir las futuras contrataciones, y así formar parte del sus contratos.

Y que se incorpore a las Bases de Ejecución del Presupuesto para lo referente a los contratos menores.

Las facturas se podrán presentar:

1. Canal presencial. Se presentarán en las oficinas de la OMAC (Registro General del Ayuntamiento) en las Nuevas oficinas municipales. Avd. Carlos Soler, 64, en horario de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas

2. Presentación en otros registros. Se incluyen el resto de instrumentos contemplados en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo comenzará a computarse a partir de la fecha de registro en el Ayuntamiento.

3. Presentación por correo: Las facturas recibidas por correo postal serán remitidas al Registro General de la OMAC para su recepción, con los mismo requisitos expuestos anteriormente.

En todos los casos se procederá a la digitalización de la factura o de la documentación justificativa y a la entrega del justificante del registro, dando traslado diariamente a la Oficina de la Intervención Municipal para su registro contable.

2. Verificación y registro de las facturas en contabilidad.

Una vez remitidas, desde el Registro General, a la Intervención, se realizarán, por el personal de la Intervención municipal, las siguientes actuaciones:

1) Verificación y comprobación del contenido general de la factura y del tercero, que tendrá que estar dado de alta en el Registro de terceros; sino, se deberá aportar ficha de terceros, por parte del Centro Gestor, con los requisitos establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

2) Si la factura es válida, pendiente de conformar, se procederá a la grabación de la factura en el registro.

3) Remisión, de la factura al centro gestor/área gestora responsable de su tramitación.

4) Seguimiento del estado de las facturas remitidas para su recepción y conformidad y de los plazos de tramitación establecidos, de conformidad con lo preceptuado en 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, con el siguiente procedimiento:

Trascurrido un mes desde la anotación de la factura o documento justificativo en el registro general de justificantes, sin que el Centro 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, órgano de la Entidad Local que tiene atribuida la función de contabilidad, requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente. La Intervención solicitará este informe el día primero de cada mes natural.

Vencido cada trimestre natural, la Intervención, o el órgano de la Entidad Local que tenga atribuida la función de contabilidad, remitirá al Pleno (lo incorporará junto con el informe de la Tesorería previsto en el art. 4, apartado 3, de la citada Ley 15/2010, sobre incumplimiento de plazos para el pago de las obligaciones), 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 Centro Gestor la ausencia de tramitación de los mismos. El Pleno, en el plazo de 15 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 la hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación.

3. Recepción y conformidad de la factura

Los Centros Gestores recabarán las facturas (del casillero habilitado al efecto en el Intervención Municipal) y realizarán, a primera hora de la jornada de trabajo, las siguientes actuaciones:

1. Localizar las facturas pendientes de tramitar aplicando el filtro correspondiente en función de los estados de

tramitación y comprobar que la factura pertenece al área gestora

2. Si la factura pertenece al Centro Gestor, se recepciona y se completarán los datos correspondientes de la aplicación presupuestaria y otros de la factura.

3. Si la factura no pertenece al Centro gestor por error, se rechazará devolviéndola al Registro de facturas en la Intervención Municipal para que se remita a otro Centro gestor.

4. Remitir la factura para que por la jefatura de servicio o responsable del centro gestor, o persona que los sustituya en caso de ausencia, firme el recibo y conforme de la factura, de las certificaciones de obra o demás documentos justificativos de las prestaciones emitidos por los contratistas, como el rechazo de los mismos por no conformidad.

5. Una vez firmado el conforme de la factura, se procederá a la expedición de los documentos contables previos de reconocimiento de la Obligación.

El centro gestor realizará un seguimiento diario del estado de recepción y conformidad de las facturas. En esta fase de recepción y conformidad las facturas no podrán paralizarse, cualesquiera sean sus motivos o estados de paralización, por un plazo superior a 5 días naturales.

6. El documento contable, la factura y los informes que procedan para su justificación, será firmado por los responsables políticos y administrativos de los Centro Gestores, y una vez cumplimentado se remitirá a la Intervención.

4. Reconocimiento de la obligación y pago

Intervención recibirá los documentos contables y facturas en soporte papel en los que se refleja el número de registro de la factura correspondiente, y que tras realizar las comprobaciones oportunas se sometan conjuntamente a fiscalización limitada previa.

Posteriormente desde la propia Intervención se confeccionará la relación de facturas para su remisión al órgano competente para su aceptación, comprobación y aprobación del reconocimiento de la obligación. Esto implica que el Ayuntamiento dispone de un plazo de 30 días desde la presentación de las facturas hasta su aprobación.

Una vez aprobada la relación de facturas, se le dará traslado al departamento de contabilidad para su contabilización y traslado a la Tesorería Municipal para su pago, de conformidad con lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto, disponiendo del plazo de 30 días desde la aprobación del reconocimiento de la obligación.

5. Devoluciones de facturas.

Las facturas podrán devolverse a los contratistas en los que casos en los que:

-Se detecten errores, o no esté correctamente confeccionada de acuerdo con la normativa vigente en materia de facturación, o no se detalle con precisión el objeto del gasto y la información necesaria para su tramitación (expediente, área gestora, persona responsable -siempre que se haya comunicado con anterioridad al contratista-). En particular, al referir la naturaleza de la prestación o prestaciones que constituyen el objeto de la misma, la factura deberá contener todos los datos correspondientes a las citadas prestaciones, tal y como constaban en los albaranes que en su caso se hubieran emitido.

-Los documentos presentados no sean facturas ni documentos justificativos al tratarse de albaranes, recibos o tickets, facturas proforma o documentos análogos.

-No sean originales.

-El destinatario no sea el Ayuntamiento de Mutxamel.

-La descripción de la obra, servicio o suministro no haya concluido o no se haya realizado, excepto que se prevean entregas parciales.

-Las facturas deterioradas, con tachaduras o que presenten deficiencias.

Cada uno de los Centros Gestores, realizará las siguientes actuaciones conducentes a devolver una factura en los supuestos que se concretan a continuación:

1. Localizar en el registro de facturas las facturas que se proponen devolver por los responsables de recepcionar y conformar.

2. Remitir al contratista la factura por el medio que éste haya indicado.

3. Realizar los cambios en el registro de facturas para que consten en éste que las facturas han sido devueltas.

Para la devolución de las facturas se realizará el preceptivo asiento registral de salida relacionándose con el correspondiente asiento registral de entrada relativo a la factura que devuelve al proveedor.

La falta de apreciación por parte de los servicios de recepción de facturas de defectos en las mismas no convalidará dichos defectos, los cuáles se podrán apreciar en cualquier momento posterior.

6. Facturas de contratos centralizados – Facturas de tracto sucesivo

Para las facturas de tracto sucesivo, en los pliegos de condiciones administrativas se incorporará un apartado para describir este procedimiento y se establecerá el requisito de presentación de las facturas. Los pliegos y los contratos que posteriormente se suscriban incluirán expresamente la existencia de plazos y procedimiento de aceptación o de comprobación.

Durante el periodo transitorio de entrada en vigor del registro de facturas y hasta la renovación de los nuevos contratos se realizarán las siguientes actuaciones:

1. Por el Servicio de Contratación se comunicará a cada adjudicatario la necesidad de remitir al registro de facturas cada una de las facturas correspondientes a cada contrato.

2. Las facturas se registrarán de forma unitaria para poder realizar una gestión individualizada de cada una de ellas. Su contabilización se podrá realizar de forma agrupada, de conformidad con la normativa legal de aplicación, y de acuerdo con el correspondiente programa contable.

7. Facturas correspondientes al mes de diciembre

Se podrán tramitar hasta el día 20 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.

8. Retrasos en la presentación de facturas

Los retrasos derivados del expedidor de las facturas tanto en la fecha de emisión como en la presentación de las mismas no serán imputables a la Administración receptora que dispondrá de los plazos legalmente establecidos para su comprobación, aceptación, reconocimiento de la obligación y pago.

Consideraciones Generales: -

-ENTRADA EN VIGOR: El registro central de facturas y el procedimiento para la gestión y tramitación de facturas entrará en vigor, con carácter general, tras su aprobación por el Pleno y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la Sede Electrónica municipal.

-NORMATIVA FACTURAS: Las facturas se ajustarán a la normativa vigente en esta materia, concretamente a las disposiciones previstas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación así como a las disposiciones establecidas en 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 según redacción del Real Decreto 4/2013, de 22 de febrero de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo. Igualmente, serán de aplicación los preceptos relativos a la expedición de las certificaciones de obra o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, todo ello de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en las correspondientes bases de ejecución de los presupuestos municipales.

-COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN: para facilitar el conocimiento de la existencia del registro central de facturas se incluirá un apartado específico en los pliegos de condiciones administrativas de los procedimientos de contratos mayores en los que se detallará el Área Gestora responsable de la

tramitación de las facturas. Los pliegos y los contratos que posteriormente se suscriban incluirán expresamente la existencia de plazos y procedimiento de aceptación o de comprobación. En lo relativo a los contratos menores esta información se facilitará en el momento de realizar el pedido o la petición de ofertas. Todo ello se incluirá en las Bases de Ejecución del Presupuesto, para general aplicación.

-HABILITACIÓN: Se faculta al Concejal Delegado del Área Financiera y Presupuestaria para dictar los criterios operativos de tramitación que se deriven de la aplicación del presente procedimiento.

-EXCLUSIONES: Quedan excluidas de este procedimiento las facturas correspondientes a subvenciones, que tendrán un tratamiento diferenciado de acuerdo con la normativa reguladora en materia de subvenciones.

-ORGANOS RESPONSABLES ENCARGADOS DE LA GESTIÓN, DEFINICIÓN DE ESPECIFICACIONES, PROCESOS Y ACTUACIONES:

Intervención General, en la que se realizarán las gestiones de registro y tramitación de facturas de acuerdo con el presente procedimiento, así como el seguimiento y supervisión de las actuaciones a realizar por los Centros Gestores y demás personal municipal responsable de recepciones y/o confirmación de las facturas. Responsable de coordinar, impulsar y supervisar los aspectos relacionados con el funcionamiento general del registro de facturas y del seguimiento de las facturas.

En una fase posterior, una vez consolidado el funcionamiento del registro de facturas descrito en este procedimiento, y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Tesorería General, se irá incorporando progresivamente la firma electrónica en los documentos contables.

Se establecerá para cada área gestora la persona responsable de realizar estas actuaciones como aquella otra que garantice la realización de los trabajos durante sus ausencias cuyas vacaciones, licencias y permisos no podrán ser coincidentes por necesidades del servicio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

MUTXAMEL, 26 de noviembre de 2013

EL ALCALDE,

Fdo: Sebastián Cañadas Gallardo

\*1322726\*

## AJUNTAMENT D'ONDARA

### EDICTE

De conformitat amb el disposat en els articles 59 i 61 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, i havent-se intentat la notificació en el seu domicili conegut per als interessats que figuren en la relació d'aquest edicte, aquesta no s'ha pogut practicar, pel que es fa pública la resolució recaiguda en l'expedient de caducitat de la inscripció en el Padró d'Habitants d'Ondara dels estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent.

«Pel seu coneixement i efectes consegüents li notifique que el Sr. Alcalde D. Jose Joaquin Ferrando Soler, amb data d'avui ha dictat la següent resolució que transcriu literalment:

L'article 16.1 paràgraf 2, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local, estableix la obligatorietat de la renovació periòdica cada dos anys de les inscripcions en el Padró Municipal d'habitats dels estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent, i la caducitat d'eixes inscripcions en cas de no dur a termini eixa renovació en el termini indicat. En eixe cas, la caducitat podrà declarar-se sense necessitat d'audiència prèvia de l'interessat.

La resolució de 28 d'abril de 2005, de la Presidenta de l'I.N.E. i del Director General de Cooperació Local, dicta instruccions tècniques als Ajuntaments sobre el procediment per acordar eixa caducitat.