

Las disposiciones contenidas en dicho decreto son las siguientes:

Primero. Iniciar el expediente administrativo de deber de conservación.

Segundo. Poner de manifiesto a don Francisco José Martín Barranco que el solar de su propiedad sito en calle Gregorio Marañón, número 32, presenta unas deficientes condiciones de seguridad y ornato público, al no encontrarse vallado en su fachada y se aprecia falta de mantenimiento y limpieza.

Tercero. Comunicar al señor don Francisco José Martín Barranco la apertura de un periodo de audiencia por plazo de diez días en el que podrá alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.

Cuarto. Comunicar a la propiedad que, transcurrido dicho periodo de audiencia el Ayuntamiento, en su caso, podrá ordenarle la ejecución de la limpieza y vallado del solar.

Quinto. Advertir a don Francisco José Martín Barranco que de no cumplir, en su caso, con dicho requerimiento, el Excmo. Ayuntamiento podrá imponerle hasta diez multas coercitivas con periodicidad mínima mensual, por valor máximo, cada una de ellas, del diez por ciento del coste estimado de las obras ordenadas.

Sexto. Advertir igualmente, que de no cumplir, en su caso, con lo requerido, el Excmo. Ayuntamiento, podrá hacer uso de la ejecución subsidiaria, conforme establece el artículo 98 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del RJAP y del PAC; siendo el coste de la misma a costa del interesado.

Séptimo. Comunicar al señor don Francisco José Martín Barranco que el presupuesto de dicha obra se calcula provisionalmente en 2.139,46 euros, cantidad a la que se añadirán, en su caso, las tasas que correspondan. Dichos importes podrán liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, a reserva de la liquidación definitiva que resultare una vez ejecutada la obra.

Octavo. Comunicarle asimismo que la tasa por tramitación de expedientes de deber de conservación, es de 200 € si el propietario cumple antes de que el Ayuntamiento dicte orden de ejecución.

En el caso de que el propietario cumpla con el deber de conservación sin ejecución subsidiaria, dictando el Ayuntamiento la orden de ejecución: 500 €.

Si el Ayuntamiento se ve obligado a tramitar el procedimiento para poder llevar a cabo la ejecución subsidiaria de las obras de mantenimiento y conservación: 1.500 €.

Antequera, 15 de enero de 2015.

El Alcalde, firmado: Manuel Jesús Barón Ríos.

9 5 4 / 1 5

ANTEQUERA

*Área de Hacienda, Personal y Aguas del Torcal, S. A.
Intervención General*

A n u n c i o

Con fecha de 23 de diciembre de 2014, se aprobó inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento el Reglamento Regulador del procedimiento de propuestas de gastos de contratos menores y del registro, tramitación, gestión y control de facturas recibidas en el Ayuntamiento de Antequera.

Con fecha de 27 de enero de 2015 se publicó en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 17, el anuncio de exposición al público a efectos de presentación de reclamaciones y sugerencias.

Finalizado el periodo no se han presentado reclamaciones ni sugerencias.

A la vista de lo anterior procede publicar este reglamento en base a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del las Bases de Régimen Local que queda del siguiente tenor:

REGLAMENTO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE PROPUESTAS DE GASTOS DE CONTRATOS MENORES Y DEL REGISTRO, TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS EN EL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

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 contratista 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..."

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 "...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 2568/86, 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 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 Antequera. 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 cognoscibles.

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

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la tramitación de las propuestas de gastos de contratos menores y la creación y regulación de los Registros de Facturas del Ayuntamiento de Antequera, sus organismos autónomos y sus empresas que tengan consideración de Administración Pública, así como la tramitación, gestión y control de las facturas justificativas de las prestaciones realizadas por los contratistas y 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 Antequera, a sus organismos autónomos y sus empresas que tengan consideración de Administración Pública, en el ámbito de su objeto.

TÍTULO I

De las propuestas de gastos de contratos menores

Artículo 3. Definición y objeto

1. Se entiende por propuesta de gasto de contratos menores aquellas solicitudes que tramiten las distintas Áreas Gestoras municipales para poder aprobar los expedientes de adjudicación de contratos menores.

Se entiende por contratos menores aquellos que están definidos en los artículos 111 y 138.3 del 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.

2. Para la realización de cualquier gasto que suponga la ejecución de una obra, suministro o servicio que tenga consideración de contrato menor en los términos definidos anteriormente será necesaria la previa tramitación de la propuesta de gastos por las distintas Áreas Gestoras de cada ente.

3. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la previa tramitación de la Propuesta de Gasto, los gastos que se tramiten a través de mandamientos de pago a justificar o anticipos de caja fija.

Artículo 4. Tramitación

1. La tramitación de estas propuesta de gastos se realizará de forma electrónica y en los términos que se recoja en el "Procedimiento de propuesta de gastos y registro y tramitación de facturas" que se aprobará por Decreto de Alcaldía.

2. No podrá aprobarse Propuesta de Gasto alguna que no cuente con crédito presupuestario suficiente y adecuado a la misma.

La aprobación de la Propuesta de Gasto por el órgano competente reservará crédito presupuestario a tal fin.

3. El procedimiento finalizará con la generación y remisión al proveedor de una "Hoja de encargo", que será garantía de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente, y en la cual se detallarán, entre otros aspectos, el órgano que aprobó el gasto, la fecha en que tuvo lugar tal aprobación, el contenido del encargo y el importe del mismo (IVA incluido), así como aquéllos datos que precisará el proveedor para confeccionar la factura una vez realizada la

obra, el suministro o la prestación del servicio encargados (referencia del contrato y códigos de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora).

TÍTULO II

De los Registros de Facturas

Artículo 5. Registros de Facturas

Los Registros de Facturas del Ayuntamiento de Antequera, sus organismos autónomos y sus empresas con consideración de Administración Pública, son los que a continuación se detallan:

ENTIDAD	REGISTRO DE FACTURAS
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	REGISTRO AUXILIAR DE FACTURAS
O.A.L. PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL	REGISTRO AUXILIAR DEL PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL
O.A.L. FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA	REGISTRO AUXILIAR DE LA FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA
O.A.L. DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	REGISTRO AUXILIAR DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
E.M. S.P.E.R.A.C., S. A.	REGISTRO AUXILIAR DE S.P.E.R.A.C., S. A.

Artículo 6. Naturaleza

Los Registros de Facturas objeto del presente título tienen naturaleza de registro administrativo en los términos recogidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y, por tanto, dan fe de la presentación y del Registro de las Facturas de los proveedores.

Estos registros son auxiliares del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Antequera, de forma que cualquier registro de entrada o salida que se realice en aquéllos produce a su vez un registro similar y simultáneo en este.

Artículo 7. Integración orgánica y dependencia funcional

La gestión y responsabilidad del Registro de Facturas de cada entidad, corresponderá al Interventor/a de dicha entidad, que ejercerá la dirección del mismo pudiendo dictar instrucciones técnicas complementarias al presente reglamento para su mejor funcionamiento.

Los Registros de Facturas se incorporan al Sistema de Información contable de la Administración Local (SICAL).

Artículo 8. Funciones

Los Registros de Facturas realizarán las siguientes funciones:

1. La recepción y anotación de las facturas o documentos justificativos emitidos por los acreedores, así como la documentación que pueda completarlas, presentadas tanto en papel como en formato electrónico a través de la plataforma de factura electrónica.

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. Anotación de los correspondientes asientos de fechas relativos a la tramitación de las facturas registradas. Los asientos de fechas recogen situaciones relativas a la firma de las mismas por las Unidades Gestoras para su tramitación, a la fecha en que se aprueba el reconocimiento de la obligación o la fecha de devolución al acreedor por cualquier circunstancia, así como cualquier otra fecha que se derive del procedimiento de registro y tramitación de las propias facturas.

4. 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a los efectos en la misma previstos, copias compulsadas de los originales presentados.

TÍTULO III

De las facturas

Artículo 9. *Concepto y requisitos*

1. La factura es el documento, con efectos fiscales, emitidos 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 acreedores tienen la obligación de hacer llegar los originales de las facturas o documentos sustitutivos al Ayuntamiento 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 sustitutivos de las facturas como son los tickets, éstos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

2. 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 los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) 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 (NIF o CIF), o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea (NIE), del expedidor de la factura.
- e) Domicilio fiscal del expedidor de la factura.
- f) Identificación de la entidad a la que se dirige la factura, indicando su CIF y domicilio fiscal, de entre las siguientes:

ENTIDAD	C.I.F.	DOMICILIO FISCAL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA	P2901500E	C/INFANTE DON FERNANDO N° 70, 29200 ANTEQUERA
O.A.L. PATRONATO DEPORTIVO MUNICIPAL	P7901504F	PASEO REAL S/N, 29200 ANTEQUERA
O.A.L. FUNDACIÓN MUNICIPAL DE CULTURA	P7901503H	C/ SANTA CLARA N.º 3, 29200 ANTEQUERA
O.A.L. DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO	P7901502J	C/ INFANTE DON FERNANDO N.º 90, 29200 ANTEQUERA
E.M. S.P.E.R.A.C., S.A.	A29554425	C/ INFANTE DON FERNANDO N.º 67, 29200 ANTEQUERA

- g) 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.
- h) Retenciones en concepto de IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.
- i) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.
- j) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.
- k) Códigos de oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora (estos códigos se recogen en el contrato o, en el caso de contratos menores, en la “hoja de encargo”).
- l) Número de Referencia del contrato (esta referencia se recoge en el contrato o, en el caso de contratos menores, en la “hoja de encargo”).

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

- Correo electrónico.
- Teléfono.
- Persona de contacto.

3. Deberá acompañarse a las facturas, tanto de formato papel como electrónicas (a través de ficheros “PDF”), los siguientes documentos:

- Copia de la “Hoja de encargo”.
- Cuando se trate de facturación de suministros se acompañará, además, copia del albarán de entrega en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro.
- Firma de dicha persona o sello del centro receptor.
- Dado que la forma de pago que tiene establecido el Ayuntamiento de Antequera y sus entes es la transferencia bancaria, conjuntamente con la factura deberá de presentarse fotocopia del CIF/DNI, 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 de Antequera y sus entes, 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.

Artículo 10. *Obligación y plazo de presentación*

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Antequera o a alguno de sus entes dependientes, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en el artículo 216 del 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, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, 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 tiem-

po y forma de presentación, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Artículo 11. *Canales de presentación*

1. Las facturas se podrán presentar a través de tres canales:

1.º Canal presencial para las facturas formato papel. Las facturas se presentarán en el Registro Auxiliar de Facturas en días hábiles no festivos, de lunes a viernes y en horario de oficina. Una vez presentadas se procederá al escaneado de las facturas.

2.º Presentación por correo: Las facturas recibidas por correo postal, serán remitidas de forma inmediata por el Registro General del Ayuntamiento, al Registro Auxiliar de Facturas. En caso de conflicto de fechas ante el Registro Auxiliar de Facturas y el Registro General del Ayuntamiento, primará, en cualquier caso, aquella más antigua en el tiempo.

3.º Canal electrónico. Las facturas se presentan a través de la plataforma Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado: FACe.

2. En todo caso, y tal y como determina la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas, están obligados al uso de factura electrónica y a su presentación ante el FACe 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 establezca 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 titulación hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

3. Estarán igualmente obligados a la presentación por el canal electrónico los proveedores que, no estando incluidos en el apartado 2 de presente artículo, presenten más de doce facturas durante el año correspondientes a contratos de suministros y servicios continuados.

4. En todo caso, aun cuando sus emisores no se incluyan en ninguno de los casos recogidos en los apartados 3 y 4 del presente artículo, deberán presentarse por el canal electrónico todas aquellas facturas cuyo importe, IVA incluido, supere los mil quinientos euros (1.500,00 €).

5. Las personas o entidades no incluidas en los apartados anteriormente podrán presentar facturas por cualquiera de los tres canales anteriormente referenciados.

Artículo 12. *Admisión, anotación en el Registro de Facturas y archivo*

1. Las unidades gestoras 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 plazos de pago previstos en la ley.

Si excepcionalmente constaran facturas en otras unidades gestoras del Ayuntamiento, dichas facturas no producirá los efectos propios del registro hasta que las mismas no hayan sido recepcionadas y registradas por el registro de facturas de cada entidad. Los responsables de las unidades gestoras receptoras de las facturas está obligados a la inmediata remisión de las mismas al Registro de Facturas y serán responsables de los perjuicios que pueda ocasionarse a los interesados y al Ayuntamiento de Antequera 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 de cada entidad de forma inmediata a su expedición, para su aneja al registro de la correspondiente factura.

2. En el supuesto de que la documentación presentada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el artículo 9 del presente reglamento, será rechazada (caso de presentación por canal electrónico) o devuelta (caso de presentación presencial o por correo postal) al proveedor indicando los motivos de tal rechazo o devolución.

La subsanación de tales defectos por el proveedor conllevará una nueva presentación.

3. La inscripción en el registro de facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Antequera o de sus entes dependientes, 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 de Facturas correspondiente.

4. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la inscripción previa, las facturas que hayan sido atendidas mediante mandamientos de pago a justificar o anticipos de caja fija, cuya incorporación al sistema se realizará en el momento de la justificación.

5. La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo en un asiento en el que constará los datos recogidos en el artículo 9 del presente reglamento.

6. Las facturas presentadas en formato papel se sellarán con el número de registro, se escanearán incorporando su representación gráfica al sistema informático y se archivarán por orden de presentación en carpetas que se ubicarán en Intervención, realizándose el resto de su tramitación por medios informáticos. A final de cada ejercicio las carpetas archivadoras de facturas se trasladarán al Archivo Municipal de documentos.

Las facturas electrónicas se custodiarán exclusivamente dentro del sistema informático.

Artículo 13. *Tramitación de facturas*

En el caso que se detecten errores en facturas ya registradas, se procederá a su devolución al proveedor. En la notificación por la que se devuelva la factura se expresarán los motivos que justifiquen la misma. Para la subsanación de tales errores deberá emitirse y presentarse la correspondiente factura rectificativa.

Una vez realizada la inscripción de la factura en el Registro de Facturas de cada entidad, se remitirá de forma inmediata al portafirmas del empleado/s responsable/s de la unidad administrativa gestora del gasto, así como al del Concejal-delegado competente, que deban darle la validación y conformidad a través de sus firmas.

Las Unidades administrativas gestoras deberán determinar los empleados responsables de la firma y conformación de las facturas, así como los que garanticen la realización de dicha tramitación durante sus ausencias; cuyas vacaciones, licencias y permisos no podrán ser coincidentes por necesidades del servicio.

Remitidas las facturas a las unidades administrativas gestoras, se concede un plazo de ocho días naturales para la realización de los trámites de firma y validación. En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma-conformidad, la factura será rechazada y devuelta, recogiendo en el apartado de observaciones las razones del rechazo o disconformidad.

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 a la unidad de Intervención de la factura debidamente conformada, la Intervención requerirá al Teniente-Alcalde o Concejal-Delegado de dicha unidad gestora para que justifique por escrito la falta de tramitación, siendo la unidad responsable de los perjuicios que el incumplimiento de dicho plazo causara a la entidad.

Una vez la factura obtenga la conformidad de la Unidad Administrativa Gestora y del Teniente-Alcalde o Concejal-Delegado, se confeccionarán por Intervención los correspondientes documentos contables de obligaciones reconocidas y se procederá a la fiscalización de los mismos, que será previa a su aprobación por el órgano competente.

La fiscalización previa consistirá en comprobar los siguientes extremos:

- Existencia y adecuación del crédito.
- Competencia del órgano.
- Procedimiento de contratación.

Asimismo, la Intervención podrá realizar las observaciones que considere convenientes.

Aprobadas las correspondientes obligaciones reconocidas, se procederá por Intervención a su contabilización.

Artículo 14. *Pago de las facturas y su archivo*

Aprobadas y contabilizadas las obligaciones reconocidas, se procederá por Tesorería a la tramitación de la ordenación y realización del pago de las mismas, conforme al Plan de Disposición de Fondos vigente y sobre la base de las instrucciones de Alcaldía-Presidencia.

Artículo 15. *Periodo medio de pago a proveedores e informes trimestrales sobre morosidad en operaciones comerciales*

1. Trimestralmente se dará cuenta al Pleno de un informe conjunto de Intervención y Tesorería en el que se ponga de manifiesto el periodo medio de pago a proveedores individual y global para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y demás entes dependientes que tenga la consideración de administración pública, en los términos del artículo 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas.

2. Trimestralmente se dará cuenta al Pleno de un informe conjunto de Intervención y Tesorería sobre morosidad en operaciones comerciales del Ayuntamiento y sus entes dependientes, en los términos del artículo 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.

Dicho informe incorporará una relación de facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, de acuerdo con el artículo 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 Público.

Artículo 16. *Supuestos específicos*

1. En casos excepcionales en los que las facturas registradas no cuenten con consignación presupuestaria, los técnicos responsables de las unidades administrativas gestoras deberán informar de las causas de dicha situación y proceder a la tramitación del expediente de reconocimiento de crédito que corresponda. Estas facturas sin consignación presupuestaria serán objeto de registro específico para reflejar esta circunstancia.

2. Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra derivada de una sentencia judicial firme, se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el artículo 173.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y demás normas de aplicación.

3. Se podrán aprobar hasta el día 30 de enero de cada ejercicio y con cargo al Presupuesto del ejercicio anterior, las obligaciones reconocidas correspondientes a facturas por obras, servicios o suministros que realmente se hayan contratado y ejecutado hasta el 31 de diciembre del ejercicio anterior.

Disposiciones adicionales

Primera. *Publicidad y protección de datos*

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, 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 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 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.

Segunda. *Firma electrónica*

Debido a la implantación de la factura electrónica, en el procedimiento para el registro y tramitación de facturas, se incorpora la obligatoriedad de utilizar y aplicar la firma avanzada electrónica en cada una de las fases del mismo y de los documentos contables derivados que sean necesarios para la tramitación electrónica de este procedimiento.

Disposiciones finales. Publicación y entrada en vigor

ÚNICA

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

Antequera, 6 de marzo de 2015.

El Alcalde-Presidente, firmado: Manuel J. Barón Ríos.

3 2 0 3 / 1 5

COMARES

Anuncio de aprobación definitiva presupuesto 2015

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 20.3 del RD 500/90, de 20 de abril y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2014, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto de esta entidad para el año 2015 que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública (BOP núm. 16 de 26 de enero de 2015). El citado presupuesto, resumido a nivel de capítulo, y la plantilla de personal, es como sigue: