

1.º Teniente de Alcalde y responsable de la Tenencia de Alcaldía de Algarrobo Costa, Mezquitilla y Trayamar: Don José Luis Ruiz Cabezas.

2.º Teniente de Alcalde: Doña María José Ruiz Molina

3.º Teniente de Alcalde: Don Miguel García Sánchez.

2.º Delegar la firma en asuntos relativos a: Mercadillo, ocupación de vía pública y certificados de empadronamiento que se emitan desde la Tenencia de Alcaldía en don José Luis Ruiz Cabezas.

3.º De la presente resolución se dará cuenta al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que éste celebre.

4.º Notifíquese a los interesados y publíquese en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la misma.

En Algarrobo, a 15 de junio de 2015.

Ante mí:

La Secretaria, firmado: Adriana Fernández Pérez-Olivares.

El Alcalde, firmado: Alberto Pérez Gil.

7139/15

## ALGARROBO

### Resolución de Alcaldía sobre constitución de la Junta de Gobierno Local

Esta Corporación ha quedado constituida en sesión celebrada el día 13 de junio de 2015, como consecuencia de las elecciones locales celebradas el día 24 de mayo de 2015.

Atendido que existe en este Ayuntamiento Junta de Gobierno Local integrada por el Alcalde que la preside y 3 concejales, procede el nombramiento de los miembros de la Corporación que integrarán la misma.

Atendido que la Junta de Gobierno Local puede asumir las funciones que le sean atribuidas libremente por la Alcaldía de entre sus competencias delegables.

Atendido que se considera conveniente atribuir el ejercicio de determinadas atribuciones propias de esta Alcaldía en la Junta de Gobierno local, para su mejor gestión.

Atendido lo dispuesto en los artículos 21.3 y 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 52 y 114 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

### Resuelvo

1.º Nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento a los siguientes concejales: Don Miguel García Sánchez, doña María José Ruiz Molina y don José Luis Ruiz Cabezas.

2.º Que corresponderá a la Junta de Gobierno Local:

- a) La asistencia a la Alcaldía en el ejercicio de sus atribuciones.
- b) Las siguientes atribuciones que por la presente resolución le quedan delegadas: Concesión de licencias urbanísticas, resolución de escritos, solicitudes y diversos asuntos presentados por particulares.
- c) Las atribuciones que le pueda delegar el Pleno del Ayuntamiento.

3.º Que de la presente resolución se de cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre, a los efectos de su conocimiento, y que se notifique personalmente a los designados y se publique en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga*, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente a la fecha de la misma.

En Algarrobo, a 17 de junio de 2015.

La Secretaria, firmado: Adriana Fernández Pérez-Olivares.

El Alcalde, firmado: Alberto Pérez Gil.

7158/15

## ALHAURÍN DE LA TORRE

### Reglamento Regulator del Procedimiento de Registro, Tramitación, Gestión y Control de Facturas Recibidas en el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

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

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 2566/86, 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 contable 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 Alhaurín de la Torre. 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 Alhaurín de la Torre cuando establecen vínculos económicos contractuales, al tiempo que garantiza la transparencia en el funcionamiento del registro.

## TÍTULO I

### Objeto y ámbito de aplicación

#### Artículo 1. Objeto

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

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este reglamento serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y delegaciones del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

## TÍTULO II

### Naturaleza y dependencia funcional

#### Artículo 3. Naturaleza

El registro de facturas objeto del presente reglamento tiene naturaleza de registro administrativo en los términos recogidos en el artículo 38 de la Ley 38/1992, 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.

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

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

El registro se incorpora al Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL), como Registro Auxiliar de Facturas del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

## TÍTULO III

### De los registros de facturas

#### Artículo 5. Funciones del Registro Auxiliar de Facturas

El Registro Auxiliar de Facturas realizará las siguientes funciones:

1. La recepción y anotación en el Registro Auxiliar de Facturas, 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 salida relativos a las facturas registradas. (Los asientos de salida recogen situaciones relativas a la remisión de las mismas a las unidades gestoras para tramitación, a la Intervención Municipal para el reconocimiento de la obligación o devolución al acreedor por cualquier circunstancia, así como cualquier otra situación de salida que se derive del procedimiento de registro y tramitación de las propias facturas).

quier circunstancia, así como cualquier otra situación de salida 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 LRJPAC y a los efectos en la misma previstos, copias compulsadas de los originales presentados.

## TÍTULO IV

### De las facturas

#### Artículo 6. Requisitos de los documentos

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

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:

- a) Número y, en su caso, serie de la factura.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española, o en su caso por otro país miembro de la Comunidad Económica Europea, con el que se ha realizado la operación el obligado e expedir la factura (NIE). Además, se hará constar el domicilio fiscal.
- e) Identificación del Ayuntamiento, con su CIF y domicilio fiscal (Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, CIF P2900700-B, Edificio Punto Industrial, s/n, CP 29130).
- f) Importe de las operaciones, con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario. En el caso de que la operación que se documenta este exenta de IVA, referencia a la normativa o indicación de dicha exención.
- g) Retenciones en concepto de IRPF y demás que, en su caso, resulten procedentes.
- h) Descripción de la obra, servicio o suministro realizado.
- i) Fecha en que se ha efectuado la operación que se factura.
- j) Oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora. (Estos datos se recogen en el contrato o, en el caso de los contratos menores en la "Hoja de encargo").

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 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.

4. 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.

5. Forma de pago: Dado que la forma de pago que tiene establecido el Ayuntamiento 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, 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.

6. 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, estos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

#### Artículo 7. *Presentación de facturas*

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAPPAC, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

#### Artículo 8. *Canales de presentación*

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

- Canal presencial. Las facturas se presentarán en Registro Auxiliar de Facturas en días hábiles y en horario de oficina.
- 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 entre el Registro Auxiliar de Facturas y el Registro General del Ayuntamiento, primará, en cualquier caso, aquella más antigua en el tiempo.
- Canal electrónico. Las facturas se presentan a través de la plataforma Punto General de Entrada de Facturas electrónicas habilitada por el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.

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 a través del punto de entrada habilitado por el Ayuntamiento, 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 titulización hipotecaria o Fondo de Garantía de Inversiones.

3. Las facturas de hasta 5.000,00 € se podrán presentar por los tres canales anteriormente referenciados, siendo obligatorio presentar por el canal electrónico las facturas de más de 5.000 €, a partir del 15 de enero de 2015 (Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y la Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público y

Orden HAP/1047/2014, de 24 de junio, por el que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto de Entrada de Facturas Electrónicas).

4. Las personas o entidades no incluidas en los apartados anteriores que presenten más de 12 facturas correspondientes a contratos de suministros y servicios continuados, con carácter preferente, deberán presentar las facturas electrónicamente por el canal electrónico.

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

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. Al 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 9. *Admisión, anotación en el Registro de Factura 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 Auxiliar de Facturas de cada entidad. Los responsables de las unidades gestoras receptoras de las facturas están obligados a la inmediata remisión de las mismas al Registro Auxiliar de Facturas y serán responsables de los perjuicios que pueda ocasionarse a los interesados y al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre 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 al Registro Auxiliar de Facturas, para su registro de forma inmediata a su expedición.

2. En el supuesto de que la documentación presentada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, la Intervención a través del Registro Auxiliar de Facturas, suspenderá el registro de la misma, procediendo a requerir al proveedor para que, en el plazo de diez días, proceda a la subsanación de deficiencias. Si transcurrido dicho plazo no se han realizado las actuaciones requeridas, se denegará, mediante resolución motivada, el registro de la misma y se procederá a su devolución. Contra la denegación de inscripción de facturas el registro podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en los términos establecidos en la LRJPAC.

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

#### Artículo 10. *Efectos de la inscripción*

1. La inscripción en el Registro Auxiliar de Facturas del Ayuntamiento es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre 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 Auxiliar correspondiente. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la inscripción

ción previa, las facturas que hayan sido atendidas mediante un mandamiento de pago a justificar ó un anticipo de caja fija.

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

#### TÍTULO IV

##### De la tramitación de las facturas

###### Artículo 11. *Tramitación de facturas*

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

2. La tramitación de las facturas se llevará a cabo por las correspondientes unidades gestoras, entendidas estas como las unidades administrativas que han iniciado el expediente de gasto. Las mismas, serán remitidas al portafirmas del empleado/s responsable/s de la unidad administrativa gestora del gasto, así como al concejal-delegado competente, que deban darle la validación y conformidad a través de sus firmas.

3. Las unidades gestoras deberán determinar la personas/s responsables de la tramitación y conformación de las facturas, así como los que garanticen la realización de dicha tramitación durante su ausencias; cuyas vacaciones, licencias y permisos no podrán ser coincidentes por necesidades del servicio.

4. Remitidas las facturas a las unidades administrativas gestoras, se concede un plazo de ochos 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, recogándose en el apartado de observaciones las razones del rechazo o disconformidad.

5. 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 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 causará a la entidad.

6. Una vez la factura obtenga la conformidad de la unidad administrativa gestora y del Teniente-Alcalde o concejal-delegado, se procederá a la aprobación por el órgano competente una vez fiscalizado por la Intervención, confeccionando los correspondientes documentos contables de obligaciones reconocida, tras la aprobación.

7. La fiscalización previa consistirá en comprobar los siguientes extremos:

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

La Intervención podrá realizar las observaciones que considere conveniente.

8. Las facturas aprobados que han dado lugar a obligaciones reconocidas serán remitidas a la Tesorería Municipal para que se proceda a la tramitación de la realización del pago de las mismas.

###### Artículo 12. *Pago de las facturas y su archivo*

Las facturas aprobadas se remitirán a la Tesorería registrándose en el Registro de Facturas la fecha de salida, modificando asimismo el estado de la factura de "Aprobada" a "Tesorería pendiente de pago".

La Tesorería, una vez efectuado el pago, archivará las facturas emitidas en papel junto con el documento contable "R" y demás justificantes del pago. Las facturas electrónicas se custodiarán dentro del sistema informático.

La Tesorería Municipal elaborará trimestralmente un informe al Pleno sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la 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 este incumpliendo el plazo (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).

La Intervención General elaborará un informe con periodicidad trimestral donde se recojan una relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido mas 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 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 13. *De los proveedores*

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

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

###### Artículo 14. *Supuestos específicos*

1. En casos excepcionales en los que las facturas registradas no cuenten con consignación presupuestaria, los técnicos responsables de las U. 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 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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 106 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normas de aplicación.

3. Se podrán tramitar hasta el día 30 de enero del ejercicio siguiente, con aplicación a la contabilidad del ejercicio anterior, las facturas que correspondan a obras, servicios o suministros, que realmente se hayan contratado y ejecutado hasta el 31 de diciembre del ejercicio anterior.

###### Artículo 15. *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 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.

### Disposiciones adicionales

Primera. 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.

Segunda. 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.

### Disposición final

#### Publicación y entrada en vigor

La publicación y entrada en vigor del presente reglamento se regirá por lo dispuesto en el artículo 40 de Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En lo no previsto en el presente reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público y en 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.

En Alhaurín de la Torre, a 7 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente, firmado: Joaquín Villanova Rueda.

7 0 8 4 / 1 5

ALHAURÍN DE LA TORRE

### A n u n c i o

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 19 de junio de 2015, tomó conocimiento de los decretos de alcaldía números 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916 y 917, todos ellos de fecha 15 de junio de 2015, de los cuáles se relaciona a continuación sucintamente su parte resolutive:

#### Decreto número 907, de 15 de junio de 2015:

#### “R e s u e l v o

Primero: Delegar a favor de los señores concejales que se relacionan, las áreas que se indican, a tenor de lo establecido en el artículo 43.5 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

Segundo: Nombrar asimismo a los/as siguientes sres./as. concejales/as para que ostenten la siguientes delegaciones de servicios a tenor del artículo 43.5.b) del RD 2568/1986:

- Economía y Hacienda, Organización Administrativa (Atención al Ciudadano, Administración Electrónica, Inventario, Contratación y Plataforma de Transparencia); Participación Ciudadana; y Plan Estratégico 2015/2020: Don Manuel López Mestanza.
- Patrimonio Histórico-Artístico; y Medio Ambiente: Doña Marina Bravo Casero.
- Educación (Guarderías y Escuelas Infantiles, Centro de Adultos y Consejos Escolares); y Personas Mayores (Centro del

Mayor y Salón de Usos Múltiples): Doña María Teresa Álvarez Ortega.

- Deportes (todas las instalaciones dependientes de Deportes); Gabinete de Prensa, Comunicación y Televisión Local (estudios de televisión del edificio Jabalcaza); y Adolescencia y Juventud (Talleres de Ocio y Tiempo Libre): Don Prudencio José Ruiz Rodríguez.
- Cultura (Actividades Culturales y Talleres de Ocupación del Tiempo Libre, Escuela Municipal de Música, Centro Cultural Vicente Aleixandre, Bibliotecas, Banda Municipal de Música, Hemerotecas, Salas de Estudio, Centro de Investigación “Julian Sesmero Ruiz”), Fiestas Populares y Turismo (Oficina Municipal de Turismo): Don Mario Pérez Cantero.
- Formación y Empleo (Centro de Inicativas Empresariales y Centros de Formación Jabalcaza I y II); Proyectos Subvencionables y de Fondos Europeos, Alhaurín Creativo y Smart City (edificio inteligente y edificio de promoción), y Comercio e Industria (Polígonos Industriales) (Creatividad e Innovación): Doña Remedios Inmaculada Cueto Millán.
- Grandes Obras e Infraestructuras, Caminos Rurales, Disciplina Urbanística, y Viviendas Sociales (Promoción y Gestión de Viviendas de Protección Oficial): Don Gerardo Velasco Rodríguez.
- Seguridad Ciudadana y Movilidad (Policía Local, Ordenación del Tráfico de Vehículos y Personas en las Vías Urbanas, Transporte Público de Viajeros, Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil); Ocupación de Vía Pública (Mercado Municipal, Mercadillos Ambulantes, Mesas y Sillas, Circos, Control y Vigilancia de Comercios, señalética de vía pública y mobiliario urbano, parkings públicos, y lo relativo a consumo), impulso, y en su caso, seguimiento del Plan de Restauración y Reforestación de la Sierra, Consumo, Sanidad y Salud (participación en la gestión de la Atención Primaria de la Salud y Protección de la Salubridad Pública, atribuciones municipales en materia de consumo), y Optimización de Recursos (contratos con empresas suministradoras de energía y telecomunicaciones): Don Salvador Herrera Donaire.
- Asuntos Sociales (Prestación de los Servicios Sociales y de Promoción y Reinserción Social, Centro de Día “Huerta Alta”, Centro Especial de Discapitados “La Candelaria”), Igualdad (Centro Municipal de Información a la Mujer, Talleres Culturales de la Delegación), Bolsa de Empleo, Personal y Recursos Humanos, y Agricultura Intensiva Sostenible, Tradicional y Ecológica: Doña María Isabel Durán Claros.
- Servicios Operativos (Parques y Jardines, Limpieza Viaria y RSU, Tanatorios y Cementerio Municipal, RSU, mantenimiento de vías públicas y edificios municipales, parque móvil, limpieza de edificios públicos), y Servicio Municipal de Aguas “Aqualauro” (Dirección del Servicio Municipal de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales): Don Pablo Francisco Montesinos Cabello.

Tercero: Las delegaciones que se confieren a los señores concejales abarcarán la facultad de dirigir áreas y servicios y la de gestionarlos en general.

Cuarto: La dirección del resto de áreas y servicios corresponderán a esta Alcaldía, en especial Urbanismo (Planeamiento y Ordenación, Gestión y Ejecución), Ciudad Aeroportuaria y captación de fondos públicos y de inversores para la creación de empleo.

Quinto: Nombrar asimismo a los siguientes señores concejales para que ostenten las delegaciones referidas a los siguientes distritos y barriadas, a tenor de lo dispuesto en el artículo 43.5.c) del citado reglamento:

- Distrito Sur (urbanizaciones): Doña Marina Bravo Casero.
- Distrito Norte (urbanizaciones): Doña María Teresa Álvarez Ortega.
- Barriadas Rurales: Don Gerardo Velasco Rodríguez.

Sexto: Las delegaciones que se confieren en el apartado anterior abarcarán la facultad de coordinar los servicios de cada distrito. En