EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
08 ABR. 2013
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
SECRETARIO
FEDATARIO

REGLAMENTO REGULADOR DEL REGISTRO ÚNICO DE FACTURAS Y CONTRATISTAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los registros de los órganos administrativos constituyen la puerta de acceso del ciudadano para la presentación de sus escritos y solicitudes que han de surtir efectos jurídicos ante los poderes públicos. Modernamente los registros se han constituido en un importante instrumento de control que, al tiempo que garantizan el derecho ciudadano de presentar escritos, solicitudes, alegaciones y cualquier otra clase de documento y de solicitar información acerca de los requisitos jurídicos exigibles en los procedimientos en que se propone intervenir, se convierten en un instrumento para evitar los impagos, retrasos y prórrogas en la liquidación de facturas vencidas y exigibles a los poderes públicos y para garantizar el estricto cumplimiento de la normativa vigente..

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, dispone en su artículo 5, párrafos 1 y 2 que "las entidades locales dispondrán de un registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad. Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica".

Por otra parte el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, ha venido a añadir una nueva DA 33ª al 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, según la cual "el contratista tendrá la obligación de presentar la factura que haya 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".

Por otra parte el citado 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, prevé en su art. 54 que "sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas", señalando el art. 138.3 del mismo, en relación a los contratos menores, que en todo caso el empresario habrá de contar con capacidad de obrar y con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

De acuerdo con el principio de eficacia y el criterio de eficiencia que recoge el art. 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con los arts. 326 y siguientes del indicado 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, se pretende a su vez constituir una herramienta que facilite el cumplimiento de dichas previsiones por los contratistas y agilice su comprobación municipal.

Constituye así el objeto del presente reglamento la creación y regulación de un Registro Único de Facturas y Contratistas coherente con una Administración Pública moderna, eficaz y racional, cuyas normas de funcionamiento se inspiran en la legalidad, celeridad y seguridad jurídica.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
08 ABR. 2013
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Secretario-Titular de la A. a la Junta de Gobierno Local
Jefe de la Asesoría Jurídica
Presidencia

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
SECRETARIO
FE PÚBLICA

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. El presente reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro Único de Facturas y Contratistas (en adelante RUFCO) del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, que se constituye como el registro único del Ayuntamiento de Alcalá de Henares en el que deberán ser objeto de anotación las facturas que presenten los contratistas por obras ejecutadas, los bienes entregados o en general los servicios prestados al Ayuntamiento de Alcalá de Henares, para su posterior remisión al órgano o unidad generadora del gasto.

2. A su vez dicho registro vendrá a facilitar la acreditación por los contratistas de su plena capacidad de obrar, económica, financiera y técnica o profesional, y no incursión en una prohibición de contratar, mediante la garantía de la constancia permanente de dicha información.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. Las disposiciones de este reglamento serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

2. Igualmente podrán resultar de aplicación las disposiciones del presente reglamento a los organismos públicos o privados dependientes del Ayuntamiento de Alcalá de Henares cuando así se apruebe por sus respectivos órganos de gobierno.

Artículo 3. Integración orgánica y dependencia funcional.

La gestión y responsabilidad del RUFCO, así como de la restante documentación relacionada con el mismo que se genere en aplicación del presente reglamento, corresponderá a la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares, a través de la unidad administrativa que por su titular se determine, declarándose el registro incorporado en el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL), todo ello sin perjuicio de la debida coordinación con el Servicio de Contratación.

TÍTULO I. DEL REGISTRO DE FACTURAS

Artículo 4. Funciones del RUFCO como registro de facturas.

El RUFCO realizará las siguientes funciones como registro de facturas:

1. La anotación de facturas o documentos justificativos emitidos por los contratistas, así como de la documentación que puedan completarlas, que tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación administrativa.

2. La anotación en los correspondientes asientos de entrada de los datos a que se refiere el presente reglamento y los exigidos con carácter general por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, tales como el número del asiento, fecha de entrada e identificación fehaciente del emisor, órgano o unidad municipal responsable de la obligación económica y cuantos otros resulten preceptivos.

3. La recepción y anotación de las facturas o documentos justificativos que en su caso puedan ser presentados en formato electrónico con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
08 ABR. 2013
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Alcaldía-Presidencia
Secretario-Titular del O.A. de la Junta de Gobierno Local
Jefe de la Asesoría Jurídica

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
SECRETARIO

4. La anotación de los correspondientes asientos de salida relativos a las facturas registradas.

5. Cuantas otras tareas resulten inherentes y adecuadas para el desarrollo de las funciones anteriores.

Artículo 5. Presentación de facturas y remisión para su anotación en el RUFCO.

1. De conformidad con lo establecido en los arts. 1, 2, 17 y 18 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, los empresarios o profesionales están obligados a expedir y entregar factura u otros justificantes originales por las operaciones que se realicen a favor del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, debiendo remitir las facturas inmediatamente tras su expedición al Registro General del Ayuntamiento o a sus registros oficiales auxiliares, para su envío a la unidad responsable del RUFCO.

2. La anotación en el RUFCO constituye el requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Alcalá de Henares y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros debe ser objeto de anotación en el RUFCO con carácter previo a su remisión al órgano o unidad generadora del gasto, sin perjuicio de las excepciones que a tales efectos puedan preverse por las bases de ejecución o establecerse por la Intervención General en relación a las facturas que se presente en relación con los mandamientos de pago a justificar y/o los anticipos de caja fija o las presentadas por los beneficiarios de subvenciones como justificantes, que en su caso podrán registrarse con posterioridad en los términos que se establezcan

3. La unidad responsable del RUFCO es la única competente para la anotación de las facturas, en los términos que en cada momento se determinen por la Intervención General para la mejor gestión del servicio y dentro del respeto a lo establecido en el presente reglamento y el resto de la normativa vigente.

Artículo 6. Anotación de las facturas en el RUFCO.

1. Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios y de los que se indiquen en las bases de ejecución, se anotarán en el soporte informático del RUFCO, en el momento de su presentación, los datos indicados en el art. 6 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, que habrán de constar en las facturas presentadas.

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

a) Fecha de recepción del suministro.
b) Identificación y firma del empleado público que recibe el suministro.
c) Sello del órgano o unidad administrativa receptora, en su caso.

3. Además de los datos señalados previamente, se podrá hacer constar en las facturas la siguiente información:
a) El número de expediente de contratación, el órgano y la fecha de aprobación.
b) El número de pedido de la Unidad de Compras del Ayuntamiento, correspondiente al suministro realizado.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES - GOBIERNO LOCAL
08 ABR. 2013
Secretario-Titular del O.A. de la Junta de Gobierno Local
JUNTA DE
Jefe de la Asesoría Jurídica

Alcaldía Presidencia
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
SECRETARIO
FÉ PÚBLICA

c) El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto.
b) La unidad gestora del suministro, servicio o compra.
c) Forma de pago.

4. La unidad responsable del RUFCO comprobará, con carácter previo, que la factura cumple todos los requisitos exigidos en el presente reglamento, así como el cumplimiento por los contratistas de los requisitos de capacidad, solvencia y no incursión en prohibiciones de contratar (en los términos reflejados en el Título II del presente reglamento), rechazando su anotación en caso contrario, con el Visto Bueno del Interventor General. Contra la denegación de anotación de facturas en el registro podrá interponerse recurso de alzada ante la Junta de Gobierno Local, en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En ningún caso se anotarán facturas deterioradas con rectificaciones, enmiendas o tachaduras, ni facturas ilegibles en el formato de emisión o que presenten deficiencias o irregularidades.

5. Anotada la factura en el soporte informático del RUFCO, el responsable del mismo indicará en la factura original, mediante un sistema mecanizado, el número de asiento y la fecha de entrada.

Artículo 7. Efectos de la anotación.

1. La anotación en el RUFCO producirá el inicio del cómputo de plazo de pago, en los términos regulados 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, en relación con el art. 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, salvo que se produzca la devolución de la factura por no aceptación por el órgano o unidad administrativa generadora del gasto en los términos establecidos en el presente reglamento.

2. La recepción de la factura por medios electrónicos producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo de pago, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura y la recepción por el interesado. Esta opción sólo será posible una vez instalada la aplicación telemática al efecto.

Artículo 8. Procedimiento de aceptación y conformidad.

1. Anotada la factura en el RUFCO se remitirá inmediatamente al órgano o unidad administrativa generadora del gasto para que el técnico que corresponda firme la factura original en prueba de aceptación y conformidad, en su caso, responsabilizándose de que el servicio, suministro, obra, material o concepto de que se trate ha sido efectivamente realizado o suministrado y lo ha sido, además, en los términos contratados en cuanto a costes, naturaleza del producto, características técnicas, etc. Se recabará a su vez el visto bueno del titular de la Concejalía/Consejería Delegada que corresponda, incorporando su firma a la factura original, siendo posteriormente remitida a la Intervención General para el inicio del procedimiento de pago en los términos establecidos en la normativa vigente.

Salvo en el caso de los contratos menores y sin perjuicio de las previsiones del pliego de cláusulas administrativas particulares de cada contrato, con carácter general se incorporará al expediente una certificación, elaborada por el técnico que corresponda y supervisada por el Servicio de Contratación, acreditativa de las obras ejecutadas o en general de los servicios prestados al Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
08 ABR. 2013
Secretario-Titular del O.A. a la Junta de Gobierno Local
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Alcaldía Presidencia
Jefe de la Asesoría Jurídica

2. Transcurridos 10 días desde la remisión de la factura sin que el órgano o unidad administrativa generadora del gasto haya procedido a devolver la factura aceptada en los términos indicados, acompañada en su caso del resto de la documentación indicada, la Intervención General le requerirá para que justifique por escrito la falta de tramitación.

3. De no ser la factura aceptada y conformada por el órgano o unidad administrativa generadora del gasto, se remitirá inmediatamente a la unidad responsable del RUFCO para su devolución, informando por escrito sobe los motivos de la no aceptación y conformidad. La unidad responsable del RUFCO devolverá al proveedor una copia de la factura no aceptada y conformada, así como del informe de no aceptación, para la presentación en su caso de una nueva factura o realización de los trámites que correspondan.

Artículo 9. Prohibiciones y régimen disciplinario.

1. En ningún caso, los órganos o unidades administrativas municipales, sus responsables o, en general, cualquier empleado público de este Ayuntamiento se hará cargo o recibirá, de algún modo, facturas sin seguir el procedimiento establecido en el presente reglamento, estando obligados a remitir a los proveedores y contratistas al Registro General del Ayuntamiento o a sus registros oficiales auxiliares para su envío a la unidad responsable del RUFCO.

2. El incumplimiento de esta obligación, así como de las restantes previstas en el presente reglamento, podrá dar lugar a la apertura del correspondiente expediente disciplinario, en los términos establecidos en los arts. 93 y siguientes de la Ley 7/2007, de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y restante normativa de aplicación.

Artículo 10. Protección de datos.

El RUFCO deberá respetar, en todo caso, las previsiones contempladas en Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, y normativa de desarrollo de la misma.

TÍTULO II. DEL REGISTRO DE CONTRATISTAS

Artículo 11. Requisitos de capacidad, solvencia y no incursión en prohibiciones de contratar.

1. De conformidad con el art. 54 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, sólo podrán contratar con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

2. Con carácter general el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado anterior será constatado por el Servicio de Contratación en los términos contemplados en el referido 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 su normativa de desarrollo..

3. No obstante lo anterior, en el supuesto de los contratos menores, la acreditación se llevará a cabo en los términos contemplados en los siguientes artículos.

Artículo 12. Funciones del RUFCO como registro de contratistas.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
08 ABR. 2013
Secretario-Titular del O.A. de la Junta de Gobierno Local
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Alcaldía Presidencia
Jefe de la Asesoría Jurídica

1. En relación exclusiva con los contratos menores, la unidad responsable del RUFCO comprobará el cumplimiento por los contratistas de los requisitos de capacidad, solvencia y no incursión en prohibiciones de contratar, en los términos establecidos 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 su normativa de desarrollo.

2. La unidad responsable del RUFCO garantizará la debida coordinación con el Servicio de Contratación para evitar la exigencia por duplicado a un contratista de una misma documentación, arbitrándose el intercambio de información que corresponda entre dichas unidades administrativas.

Artículo 13. Anotación en el RUFCO de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de capacidad, solvencia y no incursión en prohibiciones de contratar.

1. Los contratistas acreditarán, mediante la presentación de la documentación correspondiente en el Registro General del Ayuntamiento o en sus registros oficiales auxiliares para su envío a la unidad responsable del RUFCO, el cumplimiento de dichos requisitos, lo que será objeto de anotación en el soporte informático del RUFCO.

2. A tales efectos, los contratistas habrán de presentar la documentación justificativa contemplada 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 su normativa de desarrollo.

3. Con ocasión de la remisión de cada factura para su anotación, la unidad responsable del RUFCO comprobará la vigencia de la documentación relativa al cumplimiento por los contratistas de los requisitos de capacidad, solvencia y no incursión en prohibiciones de contratar.

En el supuesto de constatarse la no presentación de dicha documentación o la no vigencia de alguno de los documentos, se requerirá al contratista para su presentación como requisito para la anotación de la factura que corresponda. De no presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles, la unidad responsable del RUFCO rechazará la anotación de la factura con el Visto Bueno del Interventor General, en los términos reflejados en el art. 6 del presente reglamento.

4. A los efectos del presente reglamento la documentación indicada tendrá los siguientes períodos de vigencia:

- La documentación relativa a la capacidad (personalidad jurídica y representación) del contratista tendrá con carácter general vigencia indefinida, si bien el contratista habrá de comunicar cualquier modificación que se produzca en la misma.

- La declaración de someterse a la jurisdicción española (sólo para los contratistas extranjeros), la declaración de no incursión en prohibiciones de contratar, la documentación relativa a la solvencia económica-financiera y técnica o profesional y la acreditación de hallarse al corriente con el Ayuntamiento de Alcalá de Henares tendrán una vigencia de seis meses.

- La documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social tendrá la vigencia establecida en su normativa reguladora.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Aplicaciones y programas informáticos y electrónicos.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES
08 ABR. 2013
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
Secretario Titular del O.A. a la Junta de Gobierno Local
Jefe de la Asesoría Jurídica
Alcaldía-Presidencia

Se habilita a la Concejalía/Consejería responsable en materia de nuevas tecnologías para la realización de cuantas gestiones resulten precisas para la habilitación de las aplicaciones y programas informáticos y electrónicos que hayan de ser utilizados para la puesta en funcionamiento y aplicación de lo dispuesto en el presente reglamento.

Segunda. Desarrollo e interpretación del presente reglamento.

Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la facultad de establecer criterios de desarrollo e interpretación del presente reglamento.

Tercera. Expedición de certificaciones del RUFCO.

1. Los contratistas tendrán derecho a la expedición de certificaciones acreditativas de la documentación de los mismos obrante en el RUFCO, previo abono de las tasas que correspondan.

2. Corresponderá al Secretario-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local la expedición de dichas certificaciones, previa comprobación por la unidad responsable del RUFCO.

Cuarta. Concepto de oficinas de registro.

A los efectos del presente reglamento únicamente tendrán la consideración de oficinas de registro para la presentación de la documentación indicada en el mismo el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Plaza de Cervantes, 12) o los registros oficiales auxiliares creados por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local que figuren publicados en la página web municipal, de conformidad con lo dispuesto en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en relación con la DA 33ª al 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Todos los órganos y unidades administrativas municipales, sus responsables o, en general, cualquier empleado público del Ayuntamiento de Alcalá de Henares que, con carácter previo a la entrada en vigor del presente reglamento, tuvieren en su poder alguna factura que no haya seguido el procedimiento descrito, deberán remitirla inmediatamente al Registro General del Ayuntamiento o a sus registros oficiales auxiliares para su envío al RUFCO.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del presente reglamento se producirá de la siguiente forma:

a) El acuerdo del Pleno de aprobación definitiva se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid.
b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
c) El reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.