

Ayuntamiento de
Mairena del AljarafeAntonio Conde Sánchez (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 28/07/2026
HASH: d621bce28239d27c3b749118f6a5ec**ANTONIO CONDE SANCHEZ, ALCALDE - PRESIDENTE DEL
AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE**

HACE SABER: Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 18 de Diciembre de 2025, el expediente de **“Modificación de la Disposición Adicional Cuarta de las Bases de Ejecucion del Presupuesto 2025 del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autonomos: REGISTRO DE FACTURAS”**, tras su exposición al público durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 247 de 24 de diciembre de 2025, no habiéndose presentado reclamación contra el mismo, ha quedado aprobado definitivamente a tenor de lo dispuesto en los artículos 169 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, cuyo de talle es el siguiente:

**“REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y DEL PUNTO GENERAL DE
ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DEL AYUNTAMIENTO DE
MAIRENA DEL ALJARAFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS****Exposición de motivos**

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

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

El artículo 146 del Real Decreto 2568/86, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local, establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por el “Reglamento sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales en atención a la organización peculiar que hayan adoptado”, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros municipales.

La Disposición adicional trigésima segunda de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público regula la obligación del contratista de presentar la factura que haya expedido por los servicios

Cód. Verificación: 7MDX7YEQANTLMXZ7MUCZXP
Verificación: <https://mairenadaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

prestados o bienes entregados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de Facturas del Sector Público recoge la obligación de “crear el registro contable de facturas, regular el procedimiento para su tramitación”.

Igualmente, se aprobaron una serie de normas de desarrollo de la Ley 25/2013, con el objeto de concretar los aspectos en ella recogidos. 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 del Sector Público, la Resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica “facturae”, la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de facturas electrónicas de Facturas Electrónicas y la Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de facturas electrónicas.

El registro de facturas cuya creación y regulación se realiza por medio del presente reglamento no es un simple registro interno orientado a la gestión, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. La anotación en el registro determina el tiempo y el orden de prelación y produce, en consecuencia, efectos económicos en un marco normativo en el que la demora es generadora de derechos y obligaciones y en el que se establecen plazos con posibles repercusiones.

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

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

Artículo 1.-Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y del Registro Contable de Facturas de los Organismos Autónomos, integrados en sus respectivos sistemas de información contable, y la regulación del Punto general de entrada de facturas electrónicas, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de

Cód. Validación: 7MDX57EEOANTLMXZ7MUGZYP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 17





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 y el artículo 1 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 2.-Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y de sus Organismos Autónomos.

Artículo 3.-Funciones del Registro Contable de Facturas.

El Registro Contable de Facturas realizará las siguientes funciones:

a) La recepción de facturas o documentos justificativos con validez emitidos por los contratistas u otros terceros, así como de la documentación que pueda complementarlas.

b) La anotación en el registro contable y general, así como la generación de asientos de entrada conforme al procedimiento que se desarrolla en los artículos siguientes, y la asignación del código de identificación de la factura.

a. En caso de las facturas en papel, se generará registro contable, cuando la factura cuente, y así se constate, con los requisitos mínimos, regulados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sin perjuicio de otros que pudieran considerarse obligatorios por este Reglamento y/o por normativa específica que les afecte. Las facturas en papel se presentarán en sede electrónica. La fecha y el número de asiento de entrada en que se produjo la recepción de las mismas tendrá el valor de recibo de presentación y el inicio de la tramitación para el cumplimiento de los plazos de pago que establezca la disposición legal vigente a los efectos oportunos. De conformidad con el contenido del artículo 4 de la Ley 25/2013, el Ayuntamiento exime de la obligación de expedir y remitir la factura electrónica a los proveedores cuando de forma individual sean de importe igual o inferior a 500,00 €.

b. En caso de las electrónicas, se anotarán aquellas que, el Punto General de Entrada de facturas electrónicas, ponga a su disposición, previa comprobación de los requisitos referidos en el punto anterior y la acreditación electrónica del remitente.

c) La distribución por las diferentes OFICINAS CONTABLES de las facturas y/o demás documentos emitidos por los terceros acreedores que hayan entrado por el RCMF, de acuerdo con la identificación que figure en la propia factura.

d) La devolución al presentador de la factura o documento, si se detecta que contiene datos incorrectos, omite alguno que impida su tramitación, son ilegibles, erróneos o equívocos, no conste el tercero en la base de datos de terceros, o corresponden a otras Administraciones Públicas.

Cód. Validación: 7MDXSYEQANTLMXZ7MUCZXP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 17





e) La anotación de los correspondientes asientos de devolución como consecuencia de rechazos de facturas o documentos registrados que tengan que ser devueltos al proveedor por carecer de los requisitos mínimos exigidos en este Reglamento, o por cualquier causa razonada mediante informe. De la misma forma, tramitarán las devoluciones que se produzcan como consecuencia del rechazo de la factura por los OFICINAS CONTABLES. En estos supuestos, los gestores especificarán el motivo del rechazo, siendo remitida automáticamente por FACE, si son facturas electrónicas, o en el caso de que fueran en papel, con nota de la Intervención que trasladará las observaciones del gestor. La devolución de facturas supondrá la paralización de los plazos a efectos de cómputo de los periodos medios de pago o morosidad.

f) La anotación de las solicitudes de anulación o rectificación de facturas de gastos de las propias facturas de abono/rectificativas que, el que presente la misma efectúe, respecto de alguna registrada anteriormente.

g) Facilitar desde SICAL a la Tesorería la información contable actualizada relativa a los plazos que afectan a las facturas o documentos justificativos para el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 4.3 de la ley 15/2010 de 5 de julio y del RD 635/2014.

h) Facilitar la información al proveedor en relación a la tramitación de su factura conforme al artículo 4 de la Orden HAP/492/2014.

En aras a garantizar la eficiencia y transparencia de la información, y para evitar información contradictoria, la Unidad del Registro de facturas será el único medio de comunicación con el ciudadano.

No obstante, y en cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, no será posible facilitar NINGUNA INFORMACIÓN, a aquellos ciudadanos que no puedan acreditar de manera fehaciente su condición de interesados.

A estos efectos tendrán la condición de interesados, el tercero/persona física emisor de la factura o justificante válido, así como los representantes de aquellos que confirmen tal condición.

Por tanto, para solicitar la información, deberá personarse en las dependencias del RCMF, con la documentación que acredite tal condición, tal como DNI, poder de representación...

Sólo se facilitará información telefónica, por e-mail o medio similar si se puede acreditar la titularidad o representación de la persona que solicita información sobre las facturas, solicitando para ello al interesado desde el Registro, datos que lo corroboren. En caso de que la información se solicite desde una instancia oficial en el ejercicio de sus funciones de investigación o instrucción, se exigirá la presentación de oficio o requerimiento oficial escrito.

La información que se trasladará al proveedor/acreedor será única y exclusivamente la referida a la situación en trámite de la/s factura/s, o a datos consignados en la/s mismas, siempre que no pueda ser consultada

Cód. Validación: 7MDXSYEQANTLMOXZMUGZYP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 17



Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

mediante la plataforma FACE u otros accesos telemáticos que facilite el Ayuntamiento.

i) La Intervención Municipal, tiene asignada la tramitación y gestión contable de las facturas y el reconocimiento contable de las mismas, y desde el registro contable de facturas se realizará en el plazo de quince días a las OFICINAS CONTABLES responsables, un requerimiento si las facturas electrónicas o en papel, no han sido validadas. **Si** en el plazo de 15 días no son validadas, se volverá a reiterar un nuevo plazo de 5 días a las OFICINAS CONTABLES para su validación, o conformidad o rechazo de las mismas:

j) Transcurridos el plazo anterior, la factura volverá desde las OFICINAS CONTABLES al RCMF. Si ha sido conformada o validada, seguirá su tramitación en contabilidad, en caso contrario, se DEVOLVERA al proveedor de forma AUTOMATICA, dado que, transcurrido el plazo señalado no existe conformidad CON LAS CITADAS FACTURAS de las OFICINA CONTABLES. Se entenderán automáticamente rechazadas por no contar con la conformidad de la OFICINAS CONTABLES.

Artículo 4.-Integración orgánica y dependencia funcional.

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

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

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

Así pues, la Intervención General, será competente para:

- a) La gestión, administración y mantenimiento del Registro de facturas de su Entidad, correspondiendo específicamente esas funciones al Servicio que se determine orgánicamente, dentro de la Intervención General.
- b) Dictar instrucciones para la coordinación con los registros de los Organismos Autónomos.
- c) Determinar y proponer las especificaciones técnicas para la adaptación a las necesidades detectadas.
- d) Determinar los procedimientos de funcionamiento del sistema que afecte a las facturas o documentos probatorios, así como las vicisitudes que pudieran afectar al mismo, tales como elaboración de informes o requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes.

Cód. Validación: TMDXSYECQANTLIMXZMUCZYP
Verificación: <https://mairenaaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 17





- e) *Determinar el procedimiento y las normas para la acreditación de los usuarios que accedan al Registro Municipal de facturas, conforme al artículo 12.4 de la Orden HAP/492/2014.*

Artículo 5.-Presentación de facturas.

1.- *De conformidad con lo establecido por 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 y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, los proveedores tienen la obligación de expedir factura o documento sustitutivo y presentarla ante un registro administrativo.*

2.-*Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán al Registro de Facturas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o de los Organismos Autónomos por los medios de presentación admitidos en la Ley de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.*

3.-*La presentación de facturas en las OFICINAS CONTABLES dará lugar a su devolución y no producirá los efectos propios del registro.*

Artículo 6.- Punto General de entrada de facturas electrónicas.

1.- *El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y de sus Organismos Autónomos será único y estará ubicado en la Plataforma electrónica "FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.*

2.- *El formato de las facturas electrónicas deberá cumplir los requisitos regulados en la normativa de la plataforma FACe.*

3.- *Las facturas presentadas a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas que cumplan los requisitos señalados en este Reglamento se validarán para su incorporación al Registro contable de facturas y tendrán una anotación en el Registro General.*

4.- *Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos estarán obligados expedir y remitir factura electrónica a través de FACe.*

5.- *Será obligatorio para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final que en el documento de factura electrónica conste el órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable. El Ayuntamiento incluirá en su página web y mantendrá permanentemente actualizado el catálogo de unidades administrativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas: oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras.*

Artículo 7.- Requisitos formales de los documentos.

Las facturas o documentos probatorios originales ya sean en papel, o en medios telemáticos, deberán contener los requisitos que se enuncian en

Cód. Validación: 7MDX57XEQANTLMXZ7MUGZYP
Verificación: <https://mairenadelarjarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 17





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

este artículo, sin perjuicio de otros 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, en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, o en la legislación aplicable y vigente.

A) Los requisitos mínimos que debe contener la factura o documento probatorio, serán:

1. Número y, en su caso, serie.
2. Fecha de su expedición y fecha en la que se ha efectuado la prestación, el suministro o los trabajos de obra que se facturan. En caso de no aparecer la fecha de prestación, se entenderá que la misma, es la fecha de la expedición. En ningún caso se admitirá la emisión de facturas con fecha futura.
3. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
4. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
5. Deberá consignarse el nombre completo del destinatario, Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, Organismo Autónomo respectivo,
6. Domicilio, tanto del obligado como del destinatario.
7. Descripción detallada de la obra, servicio o suministro realizado.
8. El tipo de IVA, o tipos impositivos aplicados, así como la cuota tributaria que deberá consignarse por separado. En el supuesto de que esté exenta del Impuesto del Valor Añadido una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.
Será obligatorio que en la factura se identifique la subclave de retención de IRPF correspondiente aprobada por el Ministerio de Hacienda, en su caso, a los servicios prestados. En el caso de que el acreedor tenga un régimen especial, mención y acreditación.
9. Importe de las operaciones.
10. La indicación, en su caso de la factura como copia, en los términos que establece el Art. 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
11. La indicación en su caso de la factura como rectificativa, en los términos que establece el Art. 15 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en su caso.

Además de los obligatorios, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información:

- El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto, que ha realizado el encargo.
- NÚMERO del expediente de gasto o de contratación. Dicho número debe ser facilitado por la oficina contable del gasto. El número de la operación o del expediente deberá reflejarse en una parte visible de

Cód. Verificación: 7MDXSYECQANTLIMXZMUGZYP
Verificación: <https://mairenaaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 17





la factura de manera independiente, en el caso de lotes deberá indicar cuál de ellos es.

B) En el caso de facturación de suministros, el documento o factura recogerá explícitamente el número y contenido del albarán de entrega, si lo hubiere, y el destino del material en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro.
- Sello o identificación del centro receptor.

C) Si las facturas proceden de contratos de prestación de servicios, recogerán la descripción de los servicios realizados a la Entidad/es destinataria/s, persona y fecha de recepción.

D) Facturas simplificadas. Se podrán presentar facturas simplificadas, siempre y cuando se cumplan los requisitos explicitados en el Art. 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o normativa aplicable.

En estos supuestos, las facturas simplificadas deberán formularse sin perjuicio de lo establecido en el apartado 10, de obligado cumplimiento.

E) Facturas recapitulativas. Los terceros que realicen operaciones con el Ayuntamiento en distintas fechas dentro del mismo mes natural y referidas a un mismo contrato, podrán presentar facturas recapitulativas de acuerdo con lo regulado en el artículo 13 de del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o norma aplicable y deberán ser expedidas como máximo, el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas.

F) Facturas duplicadas. Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura.

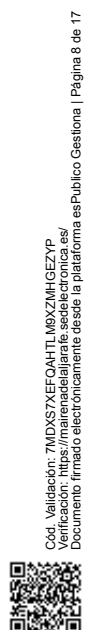
La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas con la misma eficacia que el documento original, únicamente será admisible en los siguientes casos

- Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios.
- En los supuestos de pérdida del original. Será imprescindible la mención de tal carácter en la factura.

G) Facturas rectificativas. Sólo podrá expedir factura rectificativa en los casos en que la factura original no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en este artículo y en el resto del reglamento, o en los casos en que las cuotas impositivas repercutidas se hubiesen determinado incorrectamente o se hubieran producido las circunstancias que, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre el IVA, dan lugar a la modificación de la base imponible.

Se podrá efectuar la rectificación de varias facturas en un único documento de rectificación, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas. La factura rectificativa tendrá los mismos datos que los exigidos en la factura rectificada y de signo positivo.

La expedición de la factura rectificativa deberá efectuarse tan pronto como el obligado a expedirla tenga constancia de las circunstancias que,



Cód. Verificación: 7MDX57YECQANTLMXZ7MUGZYP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 17

Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

conforme a los apartados anteriores, obligan a su expedición, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años a partir del momento en que se devengó el IVA, o el derecho a su presentación, y siempre que no esté contabilizada/reconocida la obligación. Se realizará mediante la emisión de una nueva factura en la que se haga constar los datos identificativos de la factura rectificada.

En la factura, debe indicarse e identificarse expresamente la factura que rectifica. La oficina de RCMF registrará la nueva factura rectificativa y entrará en el circuito ordinario de tramitación., constatará si:

- La factura originaria/errónea está anulada o devuelta por la oficina contable; en este caso, tramitará ordinariamente la nueva factura rectificativa, si es conforme.
- La factura originaria/errónea está pendiente de validación aún por la oficina contable; en este caso, se lo comunicará al área gestora para que rechace la originaria y anulada y devuelta, se tramitará ordinariamente la nueva factura rectificativa.
- La factura primitiva que se pretende rectificar está ya aprobada por la oficina contable; en este caso se comunicará a la oficina contable la existencia de la nueva factura rectificativa, solicitando por escrito el cambio de situación de la misma y la devolución, y sólo después, procederá a La oficina de RCMF a su envío para validación.
- La factura originaria a rectificar haya dado ya lugar al reconocimiento de la obligación; en este caso, la oficina contable solicitará por escrito a Intervención, la anulación de la operación, identificando ambas facturas. Cuando las facturas estén identificadas, conformará la rectificativa.
- La factura originaria está pagada; en este caso la oficina contable requerirá al acreedor, si no lo ha hecho, que, aporte la documentación justificativa del abono en el Ayuntamiento una vez acreditado este extremo. Se solicitará después a Tesorería, por escrito, la contabilización del correspondiente reintegro, identificando la factura que se rectifica. Posteriormente se conformará la factura rectificativa.

H) Facturas de abono. Serán aquellas facturas rectificativas que tienen signo negativo, y que se presentan cuando la factura incorrecta se ha registrado, tramitado en la entidad destinataria, o incluso abonado, debiendo devolverse total o parcialmente su importe, o cuando se produce devolución de la prestación que la soporta.

Para que sea admitida/registrada la factura de abono debe, además de cumplir los requisitos reglamentarios:

- Identificar claramente la factura afectada por éste (factura primitiva).
- Si la cobró, adjuntar resguardo bancario de su devolución.

Cód. Validación: TMDXSYEQANTLIMXZMUGZYP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 17





Puede ocurrir que:

- a) *La factura primitiva está anulada o devuelta por la oficina contable; en este caso, el RCMF registrará el abono iniciando el proceso de firmas en la oficina contable, quien procederá a rechazar igualmente la de abono, procediendo el Registro de facturas a su devolución.*
- b) *La factura primitiva no esté aprobada aún por la oficina contable; en este caso el RCMF registrará la factura de abono iniciando el proceso de firmas en la oficina contable, quien, si está de acuerdo, comprobará el importe de las dos facturas.*
 - 1. *Si son del mismo importe, informará por escrito tal incidencia al registro contable de facturas, para que cambie su situación y proceda a la devolución de ambas.*
 - 2. *Si son de importes diferentes, se procederá a la validación de ambas, posteriormente se deberá proceder a realizar una operación directa para compensar las dos facturas implicadas.*
- c) *La factura primitiva esté aprobada; en este caso, el RCMF registrará el abono iniciando el proceso de firmas en la oficina contable quien, si está de acuerdo, deberá comprobar el importe de dichas facturas,*
 - 1. *Si son del mismo importe, informará la incidencia por escrito al RCMF para que el registro contable cambie la situación de las facturas y proceda a la devolución de ambas.*
 - 2. *Si son de importes distintos, procederá a la validación de ambas, comunicando a Intervención por escrito tal circunstancia, quien deberá proceder a realizar una operación directa para compensar las dos facturas implicadas.*
- d) *Esté reconocida la obligación y no pagada; en este caso, el RCMF registrará la factura iniciando el proceso de firmas en la oficina contable quien, si está de acuerdo con el abono, lo comunicará a Intervención identificando las dos facturas afectadas (+ y -) y justificando sucintamente la causa. La intervención procederá a la anulación del reconocimiento de obligación, si son del mismo importe o a su tramitación por el neto si no lo son.*
- e) *Se haya pagado; en este caso, el RCMF registrará el abono iniciando el proceso de firmas. La oficina contable comprobará si se acompaña el justificante del ingreso requiriéndolo en su caso. Una vez lo obtenga, se lo comunicará por escrito a Tesorería, identificando las facturas afectadas (+ y -) e instando la contabilización del correspondiente reintegro, parcial o total, a través del módulo de registro de abonos.*

Las facturas rectificativas y de abono tendrán los mismos datos y requisitos que los exigidos para sus originarias, debiendo indicar claramente su carácter, y se presentarán por el mismo medio, de forma que, si las

Cód. Validación: 7MDX57XEQANTLMXZ7MUGZYP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 17





facturas iniciales se presentaron de manera telemática o en papel, las rectificativas o las de abono habrán de presentarse por el mismo sistema.

1) *Otras cuestiones. En el supuesto de que la documentación presentada, no reúna los requisitos obligatorios formales establecidos en los apartados anteriores, el RCMF no procederá a su registro, realizando su rechazo/devolución directa según lo dispuesto en el artículo 5 apartado e) y no afectándose al cómputo de plazos legalmente establecido.*

Bajo ningún concepto, serán registradas facturas simplificadas que no cumplan los requisitos legales, facturas Proformas, albaranes, facturas rectificadas o modificadas en el mismo papel, deterioradas o no originales, ilegibles o que presenten irregularidades, deficiencias significativas o induzcan a error.

El registro de facturas, aun cuando detecte error evidente de factura o documento justificativo, no podrá alterar ningún dato o elemento de la misma, en su caso, deberá devolver para su oportuna rectificación.

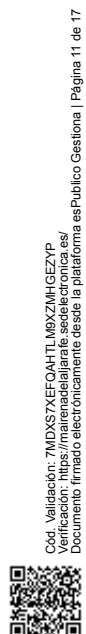
Junto con las facturas, se podrá presentar aquella documentación que se estime conveniente o sea preceptiva para su tramitación, que será igualmente registrada y adjuntada a la factura correspondiente para la remisión por parte del RCMF a la Unidad Gestora para su aprobación.

Si el acreedor no ha tramitado su alta de terceros en la Entidad correspondiente, deberá hacerlo antes de presentar factura o documento válido y acreditativo de algún derecho económico frente a la entidad. Su incumplimiento, será causa de devolución de la factura.

Le corresponde al Ayuntamiento, sus OAAA o Entidades dependientes o adscritas sujetas a este reglamento, el deber de conservación de la factura en los términos previstos en el reglamento estatal que regula las obligaciones de facturación y normativa aplicable derivada.

Artículo 8.-Inscripción.

- 1. La inscripción en el Registro Contable de Facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o de sus Organismos Autónomos y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas. Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, debe ser objeto de anotación en el Registro Contable de Facturas.*
- 2. La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo.*
- 3. La anotación en el Registro Contable de Facturas producirá el inicio del cómputo de plazo de pago, en los términos regulados en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.*



Cód. Verificación: 7MDXSYEQANTLMXZ7MUCZYP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 17

**Artículo 9.-Tramitación de facturas.****1. Obligación, plazo y lugar de remisión.**

Los originales de las facturas o justificantes emitidos conforme a lo dispuesto en este Reglamento deberán ser enviados por los obligados a su expedición a los destinatarios de las operaciones que en ellos se documentan, y las remitirán en el mismo momento que se expidan, no derivándose derecho alguno a su favor hasta su debida remisión, ni será responsable la Administración de las consecuencias que tenga su incumplimiento.

Se remitirán y registrarán a través del PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS de la Administración General del Estado en el caso de las electrónicas, o en el REGISTRO municipal electrónico SIDERAL en caso de que sean en papel.

2. Procedimiento para la aceptación y tramitación de la factura.

A) Facturas por servicios o suministros prestados al Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos:

a) Recibidas, y antes de su remisión a las OFICINAS CONTABLES correspondientes, las facturas serán objeto de una revisión por el Registro Contable de Facturas, que verificará los requisitos básicos que deban contener la misma, pudiendo dar lugar, en caso de carecer de alguno, al rechazo de la misma, conforme al artículo 5.e) y 7 de este Reglamento. De igual forma, serán rechazadas las que vayan dirigidas a otras Administraciones Públicas, o entidades privadas.

b) En función del tipo de facturas, distinguiremos:

- Las facturas en papel deberán ser registradas por el RCMF, que procederá a realizar los asientos en el registro contable de facturas. El RCMF comprobará el alta de terceros del acreedor en el aplicativo SICAL, requiriéndole a su presentación en caso de verificar que no está tramitado.

- Las facturas electrónicas se registrarán a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la A.G.E., produciendo las mismas consecuencias a efectos probatorios que el registro de las facturas en papel.

Efectuado este trámite, se podrán remitir facturas electrónicas de forma telemática. La autenticidad del origen e integridad del contenido de las facturas electrónicas se garantizará mediante la exigencia de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, de acuerdo con la legislación vigente.

c) El Registro Contable de Facturas, de manera automática, determinará el código al que hace referencia el artículo 9.2 de la Ley 25/2013, y la remitirá telemáticamente a la Unidad que corresponda, y dicho código será comunicado al PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS

Cód. Validación: TMDX7VEQANTLMXZ7MUGZXP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17





ELECTRÓNICAS, según se haya determinado en la propia factura, conforme se establece en los requisitos de la misma del artículo 7 del actual presente reglamento.

d) Las OFICINAS CONTABLES podrán:

1. Aceptar la factura mediante las firmas de los **RESPONSABLES DE FIRMAS**, siendo necesaria la firma del **RESPONSABLE DEL CONTRATO**, antes de la firma del **Concejal Delegado responsable**, que será siempre el último firmante. El plazo será de 15 días.
2. Rechazar la factura. En este caso, se deberá motivar el rechazo de la misma. Los motivos por los que procederá la devolución de la factura por la oficina contable, entre otros, serán:
 - Por error en la asignación de la factura de la oficina contable, bien por la unidad de Registro de Facturas, bien por el propio proveedor.
 - Por no ajustarse la factura a las condiciones del contrato.
 - Por no haberse prestado el servicio/obra o suministro al que corresponde la factura.
 - Por duplicidad, o error de importe.
 - Por ser incorrecta o carecer de los requisitos reglamentarios.

En estos supuestos, se devolverá al registro de factura, pudiendo suceder:

- i. Si fuera técnicamente posible y el error cometido es propio y consiste en el destino dado a la factura, se remitirá, desde el RCPF, de nuevo a la oficina contable correcta; si el error lo ha cometido el proveedor en la emisión de la factura a la hora de delimitar el código que la identifica, también se remitirá a la unidad correcta desde el RCPF, aunque no se iniciarán los plazos legales para cómputo del plazo de pago, ni producirá efectos en morosidad o de cálculo de periodo medio de pago, hasta que no se registre debidamente; en caso de no ser posible técnicamente, se devolverá directamente al proveedor para su correcto envío. Dicha devolución se realizará por a través del RCMF, en donde se expondrán las causas de la misma, que coincidirá con las que haya expuestos LA OFICINA CONTABLE.
- ii. Que se devuelva por error en la emisión de la factura. En este supuesto, desde el registro de facturas se devolverá al proveedor, anotando en el registro de salida, tanto contable y proponiendo al general, dicha situación para su anotación. No se computarán los plazos a efectos de morosidad o de intereses de demora.

La devolución se realizará:

- i. Si la factura es en papel, se remitirá con oficio de remisión y apunte en el Registro General del Ayuntamiento SIDERAL.

Cód. Verificación: 7MDX57VEQANTLMXZ7MUGZYP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 17





ii. Si la factura es electrónica, la devolución se realizará de manera automática a través de FACE, que equivaldrá al asiento en el Registro administrativo.

e) Transcurridos 15 días desde que desde el RCMF SE ENVIO LAS MISMAS A Las OFICINAS CONTABLES, sin la validación o conformidad de las mismas se volverá a reiterar un nuevo plazo de 5 días a las OFICINAS CONTABLES para su validación, o conformidad o rechazo de las mismas.

f) Transcurridos el plazo anterior la factura volverá desde las OFICINAS CONTABLES al RCMF , si ha sido conformada o validada, seguirá su tramitación en contabilidad, en caso contrario, se DEVOLVERA al proveedor de forma AUTOMATICA, dado que, transcurrido el plazo señalado no existe conformidad CON LAS CITADAS FACTURAS de las OFICINA CONTABLES.

g) Facturas o documentos de Pagos a justificar (PJ). En el caso de las facturas que hayan sido atendidas mediante un pago a justificar, estas serán objeto de registro con carácter previo a su aprobación.

Las facturas las facilitará a la Intervención el habilitado del pago a justificar, haciendo constar expresamente que son facturas correspondientes a pagos a justificar.

Sin perjuicio de que la oficina contable pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde la Intervención Municipal, se registrarán las mismas en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengán correctas y completas según la normativa de los PJ.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de pagos a justificar con el objeto de evitar que computen a efectos de plazo de morosidad y periodo medio de pago.

h) Facturas o documentos Anticipos de caja (ACF). En el caso de las facturas que hayan sido atendidas mediante un anticipo de caja fija, también serán objeto de registro con carácter previo a su aprobación.

Las facturas las facilitará a la Intervención el habilitado del anticipo de caja, haciendo constar expresamente que son facturas correspondientes a anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de que la oficina contable pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde el servicio de Intervención que corresponda, se registrarán las mismas en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengán correctas y completas de acuerdo con la normativa de ACF y debidamente firmadas.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de anticipos de caja con el objeto de evitar que computen a efectos de plazo de morosidad y periodo medio de pago.

Cód. Validación: 7MDX57VEQANTLIMXZ7MUCZXP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 17



Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- i) *Facturas o documentos de otros Procedimientos (subvenciones). Las facturas justificativas de la aplicación de subvenciones, presentadas por terceros, y emitidas a su nombre, NO serán objeto de registro en el Registro Contable de Facturas, siendo su tramitación la que corresponda y se tenga establecida en la Ordenanza General de Subvenciones o en los procedimientos de concesión respectivos.*

No obstante, las facturas correspondientes a subvenciones en especie, emitidas a nombre del Ayuntamiento, seguirán el mismo trámite al que hace referencia el apartado "A" de este artículo, con la singularidad que la oficina contable, deberá hacer constar que se trata de una factura correspondiente a subvenciones en especie, en orden al desarrollo del procedimiento administrativo a que dé lugar.

- 3.** *Para aquellas facturas, o para aquellos documentos justificativos del gasto que, de forma excepcional, no deriven de una relación contractual, y dónde no conste la figura del responsable del contrato, será necesario incorporar el documento de informe justificativo de las prestaciones realizadas, por parte del responsable del servicio, suministro u obra.*

- 4.** *En las certificaciones de obras, el procedimiento de aceptación, revisión, verificación y control del justificante, de forma favorable, se entenderá que se produce mediante la firma en la factura que debe anexas la certificación de obra, dejando constancia del nombre y cargo del firmante y de la fecha en la que se produce equivaliendo a la fecha de la conformidad técnica del justificante.*

La conformidad técnica del justificante implica, su aceptación, verificación de la completa prestación del servicio, entrega de los bienes o realización de las obras, su correcta descripción, exactitud de los datos, unidades, precios unitarios y operaciones aritméticas, aplicación correcta del IRPF, en su caso, y del tipo de I.V.A. o la correcta exención del mismo, los datos del emisor y destinatario del justificante, tipo de factura, número y en su caso serie, lugar y fecha de emisión.

La elaboración y emisión de las certificaciones de obras por el director facultativo implica que se ha verificado que la descripción que figura en la misma se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, el buen estado de las obras, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc. con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación, el número de certificación y el lugar y fecha de emisión de la misma, el importe certificado con anterioridad en relación a dicho expediente, así como, la relación de precios unitarios, en su caso, los totales parciales, y el importe total de la certificación, diferenciando la base imponible del I.V.A., del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.

Las firmas en el justificante de gasto, factura o certificación de obra acompañada de factura, implica la verificación de la idoneidad del justificante de gasto y la supervisión de la ejecución de la prestación efectiva.

Cód. Verificación: 7MDXSYEQANTLMXZ7MUGZXP
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 17





Respecto al IRPF

- Se deberá diferenciar la base imponible del importe de éste, del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.
- Respecto al justificante de gasto emitido por persona física o sociedad civil que no tenga retención del IRPF, deberá asegurarse que se manifieste en el justificante que el proveedor se encuentra dado de alta en el IAE como actividad empresarial y no profesional.
- En el supuesto que el justificante carezca de IRPF y sea emitido por persona física o sociedad civil por la prestación de servicios profesionales, deberá aplicarse la retención que corresponda según la oferta presentada o bien acompañar escrito del proveedor dónde indique la retención del IRPF en su caso.

Artículo 10.-Publicidad y protección de datos.

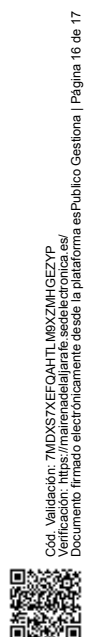
1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en el Registro de Facturas tendrán la misma publicidad que los recogidos en el resto del SICAL.
2. Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a sus datos recogidos en Registro de facturas en los términos del artículo 13 de la LPACAP. De esta forma, los interesados tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados comprensivos de las facturas que emita que se encuentren inscritas en el Registro de facturas.

Igualmente tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados de carácter negativo, relativos a la no inscripción de facturas en el Registro o a la denegación de inscripción de facturas defectuosas.

3. Dado el carácter de registro incorporado a la contabilidad pública, no será necesario para la inscripción en el registro el consentimiento del interesado, ni podrá ejercitarse respecto a los datos del mismo los derechos de oposición y cancelación.
4. Los interesados podrán ejercer el derecho de rectificación de datos erróneos mediante solicitud dirigida a la Intervención General a la que se acompañará la documentación

Disposición adicional primera: Información a los interesados.

1. Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos que hayan de dar lugar a la emisión de factura o documento equivalente reproducirán el contenido de los artículos 5 (apartado 2), 6 (apartados 1, 4 y 5) y 7 del presente reglamento.
2. Las unidades gestoras de gastos, en el momento de la disposición de gastos, informarán a los interesados del procedimiento y requisitos establecidos en el presente reglamento para la inscripción en el





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

registro de facturas, comunicándoles, en su caso, la referencia contable de la disposición de gasto para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el Registro de Facturas y los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora para su inclusión en el documento de factura electrónica en su caso.

Disposición final: Publicación y entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo de quince días hábiles desde dicha publicación”.

En Mairena del Aljarafe a la fecha indicada en firma

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Antonio Conde Sánchez



Cód. Verificación: TMDXSYEEQANTLMXZMHCEZYP
Verificación: <https://mairenadelarjarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17