

ne la Administración para resolver el Recurso de Alzada.

No obstante, podrá utilizar cualquier otro recurso si así lo cree conveniente, bajo su responsabilidad.

Melilla, 6 de marzo de 2014.

La Secretaria Técnica.

Inmaculada Merchán Mesa.

## **EMVISMESA**

**EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA**

**Y SUELO DE MELILLA S.A.**

**ACUERDO DEL CONSEJO DE**

**ADMINISTRACIÓN**

**525.-** El Consejo de Administración de EMVISMESA de fecha 3/3/14, aprobó por unanimidad el Reglamento de Organización y funcionamiento del Registro de Facturas de EMVISMESA.

Lo que se publica para general conocimiento en Melilla a 7 de marzo de 2014.

El Secretario del Consejo de Admon.

Eugenio del Cid Jiménez.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE FACTURAS DE EMVISMESA**

### **ÍNDICE**

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Funciones del Registro de Facturas.

Artículo 4.- Integración orgánica y dependencia funcional.

Artículo 5.- Presentación de facturas.

Artículo 6.- Requisitos formales de los documentos.

Artículo 7.- Inscripción.

Artículo 8.- Tramitación de facturas.

Artículo 9.- Publicidad y protección de datos.

Disposición adicional primera: Incorporación de medios telemáticos.

Disposición adicional segunda: Información a los interesados.

Disposición final: Publicación y entrada en vigor.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE FACTURAS DE EMVISMESA**

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro de Facturas de EMVISMESA, en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional tercera del Reglamento de organización y funcionamiento del registro de Facturas de la Ciudad Autónoma de MELILLA (BOME 5046 de 26 de julio de 2013).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los departamentos de la entidad.

Se exceptúan de las obligaciones derivadas del presente Reglamento:

- Los denominados "Gastos a justificar" y los "Anticipos de Caja Fija".

- Aquellas facturas que sean presentadas por adjudicatarios de subvenciones como justificación de las mismas.

- Aquellas en que EMVISMESA no sea titular de la factura.

- Facturas cuyos pagos se realicen mediante domiciliación bancaria.

Artículo 3.- Funciones del Registro de Facturas.

El Registro de Facturas realizará las siguientes funciones:

1.- La recepción de facturas o documentos justificativos emitidos por los contratistas proveedores de EMVISMESA, así como de la documentación que puedan completarlas.

2.- Inscripción en el momento de su recepción y por riguroso orden de todas las facturas recibidas en la Sociedad.

3.- La entrega al interesado del justificante en el que figura la fecha en que produjo la recepción de las facturas.

4.- La anotación en los correspondientes asientos de entrada de los datos a que se refiere el artículo 8 del 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, en adelante LRJPAC, si procediese.

5.- La recepción y anotación de las facturas o documentos justificativos que puedan ser presentados en formato electrónico.

6.- Anotación de los correspondientes asientos de salida relativos a las facturas registradas, caso de ser remitidas formalmente a otras unidades de gasto.

7.- La elaboración y remisión trimestralmente al Pleno de la Ciudad Autónoma de Melilla de un informe comprensivo de la información recogida en los apartados 6 y 7 del artículo 8 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del registro de facturas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

ARTÍCULO 4.- Integración orgánica y dependencia funcional.

1.- La responsabilidad del Registro de Facturas, corresponderá al Jefe del Departamento de Contabilidad, que ejercerá la dirección del mismo

pudiendo dictar instrucciones técnicas complementarias al presente Reglamento para su mejor funcionamiento.

2.- Las unidades gestoras de gastos son, en función de lo establecido en el organigrama de la entidad, las siguientes:

Presidencia  
Gerencia  
Gabinete Técnico  
Informática  
Secretaría, Información y Registro  
Ciudad Autónoma  
Artículo 5.-Presentación de facturas.

1.- Deberán de adecuarse imperativamente a lo establecido por los 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, según redacción dada por el Real Decreto Ley 4/2013 de 22 de febrero y a los artículos 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. Sendos artículos relativos a la "Obligación de remisión de facturas" y al "Plazo para la remisión de facturas".

2.-Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán al Departamento de Contabilidad, Registro de Facturas, por los medios de presentación admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, cuando así procediese.

3.- La presentación de facturas en lugar distinto, no dará lugar a su devolución, pero no producirá los efectos propios del registro hasta que las mismas no hayan sido recibidas por el Registro de Facturas. Las unidades gestoras de gastos estarán obligadas a la inmediata remisión de las mismas al Registro de Facturas y serán responsables de los perjuicios que pueda ocasionarse a los interesados y a EMVISMESA por la demora en el cumplimiento de esta obligación.

4.- Las facturas cuyo plazo legal de pago finalice durante el mes de agosto podrán ser, en función de los periodos vacacionales organizados por la sociedad, prorrogados hasta la primera quincena del mes siguiente.

Artículo 6.- Requisitos formales de los documentos

1.- Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre del 2012 (BOE 289), por el que se aprueba el "Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación" habrán de constar imperativamente en las facturas presentadas:

a.- Número y, en su caso, serie de la factura.

b.- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.

c.- 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 ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

d.- Importe de las operaciones. Desglosado, en caso de que proceda, la base imponible y el impuesto correspondiente: IPSI o IVA. En caso de que proceda, la correspondiente retención por IRPF.

e.- Referencia expresa a:

1. EMVISMESA (destinatario de la factura,)

2. Unidad gestora del gasto. Así como, en su caso, el programa presupuestario al que corresponde el expediente del gasto.

3. Si fue comunicado, fecha de la adjudicación (destinatario de la obra, servicio o suministro), debiendo concretarse estos extremos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que, en su caso, rijan el correspondiente contrato, conforme a lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición Adicional Trigésima Tercera del TRLCSP, añadida por el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero.

f.- Fecha o periodo en que se ha efectuado la operación que se factura.

g.- Descripción detallada de la obra, servicio o suministro realizado.

h.- Firma del proveedor de la obra, suministro o servicio.

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.- Hoja declaratoria de la importación del producto objeto del suministro (IPSI importación) en el caso de empresas proveedoras no establecidas en Melilla.

c.- Identificación y cargo del receptor con la conformidad del responsable de la unidad gestora de gasto correspondiente.

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.

- La unidad gestora del encargo indicando, si es posible, a la persona.

- Forma de pago. Si esta fuese por transferencia bancaria, deberá indicarse la cuenta corriente en la que se proceda el abono.

2.- En cualquier momento del procedimiento y en el supuesto de que la factura registrada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, se requerirá por el órgano de registro al proveedor al objeto de que subsane las deficiencias observadas mediante la presentación de factura rectificativa, procediendo a anular el registro de entrada de la misma. La fecha de registro de la factura rectificativa será la de presentación de la misma.

Si se observase en el momento de presentación por parte del responsable del Registro de Facturas que la misma no reúne los requisitos legales establecidos, se podrá denegar motivadamente el registro de la misma.

#### Artículo 7.- Inscripción.

1.- La inscripción en el Registro de Facturas, es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor de EMVISMESA 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 y en el Real Decreto 1619/2012, debe ser objeto de anotación en el Registro de Facturas.

2.- La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo en un asiento en el que constará, como mínimo, la información señalada en los apartados a) á h) del apartado 1 del artículo 6 del presente Reglamento.

3.- La anotación en el Registro de Facturas, producirá los efectos establecidos la Ley 3/2004, de 29 de diciembre y en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, según redacción dada por el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero.

#### Artículo 8.- Tramitación de facturas.

1.- Una vez realizada la inscripción de la factura en el registro, se remitirá de forma inmediata a la unidad gestora del gasto para su conformidad, bajo las responsabilidades prevenidas para la demora en el artículo 5.3 del presente Reglamento.

2.- La remisión de la factura a la unidad gestora se anotará en el Registro de Facturas con indicación de la fecha de salida y unidad gestora a la que se envía.

3.- En las facturas remitidas a las unidades gestoras se hará constar la fecha de inscripción de la factura y el número de registro, para constancia de los plazos legales de pago.

4.- Recibidas las facturas por las unidades gestoras del gasto, éstas procederán a su tramitación inmediata de forma que posibilite la cumplimentación

de todos los trámites procedimentales obligados dentro del plazo legal de pago. En caso de observarse algún error en los conceptos facturados, la unidad gestora, procederá a la devolución inmediata al proveedor, haciéndole constar el motivo de devolución de la factura y comunicándole al responsable del Registro de Facturas dicha circunstancia con el objeto de que sea tenida en cuenta en relación a los plazos establecidos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre y 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, modificados por el Real Decreto Ley 4/2013, de 22 de febrero. Se considerará como nueva fecha de presentación la de registro de la factura rectificativa, quedando anulado el Registro anterior.

5.- Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, el responsable del Registro de Facturas requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

6.- Para todas las facturas cuyo importe sea superior a DIECIOCHO MIL EUROS, el órgano gestor habrá de elevar al Consejo de Administración propuesta de aprobación de las mismas, por lo que no podrá culminar el expediente hasta la toma de acuerdo favorable a su abono por dicho órgano, excepto aquellas facturas que aun superando dicho importe, se refieran a contratos cuya adjudicación haya sido previamente realizada nominalmente por el citado consejo por una cuantía determinada, siempre que, o bien correspondan a servicios prestados a EMVISMESA de forma periódica, o bien el propio consejo en la adjudicación autorice el pago de la o las facturas derivadas del mismo una vez haya sido recibido a satisfacción el suministro o el servicio contratado.

7.- El responsable del Registro de Facturas elaborará y remitirá trimestralmente al Pleno de la Ciudad Autónoma de Melilla un informe comprensivo de la información recogida en los apartados 6 y 7 del artículo 8 del Reglamento de organización y funcionamiento del Registro de Facturas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### Artículo 9.- Publicidad y protección de datos.

1.- Se estará sujeto a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

2.-Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a sus datos recogidos en Registro de facturas en los terminos del artículo 37 de la LRJPAC. 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.-Los interesados podrán ejercer el derecho de rectificación de datos erróneos mediante solicitud dirigida al Departamento de Administración a la que se acompañará la documentación acreditativa del error producido por los procedimientos legalmente establecidos.

Disposición adicional primera: Incorporación de medios telemáticos.

1.- EMVISMESA adoptará las medidas necesarias para la incorporación al sistema de registro de los medios que permitan prestar a los interesados los servicios de presentación de documentos e información por medios telemáticos, incluyendo las aplicaciones y programas necesarios para permitir la presentación de facturas electrónicas debidamente autenticadas y contrastadas, así como aquellos orientados a la simplificación y mejora de procedimientos.

2.-Mientras no se hayan implantado las medidas de seguridad, certificación y encriptación que garanticen el secreto y la autenticidad de las comunicaciones, en garantía de la protección de datos, no se utilizará el correo electrónico ni otros sistemas telemáticos para la recepción o remisión de facturas o documentos equivalentes.

3.-Una vez sean incorporados los medios necesarios se desarrollará el contenido del presente Reglamento para permitir su funcionamiento telemático mediante una Instrucción del Organismo Competente.

Disposición adicional segunda: Información a los interesados.

1.-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 registro de facturas.

2.-Los Pliegos de Cláusulas 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 (apartados 1 y 2) y 6 del presente Reglamento,

con indicación en cuanto al apartado 2 del artículo 5 de referencia, de la dirección postal en la que se ubique el Registro de Facturas en el momento de la aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas.

Disposición final: Publicación y entrada en vigor.

La publicación este Reglamento se hará en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOME.

Aprobado por unanimidad en Consejo de Administración de fecha 3/3/14.

## **PATRONATO DE TURISMO DE MELILLA**

### **ASUNTO: CORRECCION ERRORES**

**526.-** Con relación a la publicación en el BOME 5105 de fecha 18 de febrero de 2014 del Convenio de Colaboración entre el Patronato de Turismo de Melilla y el Patronato del Centro Asociado a la UNED en Melilla para la organización de "Jornadas sobre Jazz 2006", se procede a su rectificación ya que en el mismo la firma correspondiente era por D. Abdelmalik El Barkani Abdelkader por parte del Centro Asociado a la UNED en Melilla, y el documento era para 2006, por lo que en dicho convenio, la firma debe corresponder a Dña. Cristina Rivas del Moral, y el convenio es el correspondiente al año 2014.

Procédase a su publicación como subsanación del error.

Melilla, 13 de marzo de 2014.

El Presidente del Patronato de Turismo.

Francisco Javier Mateo Figueroa.

## **CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL PATRONATO DE TURISMO DE MELILLA Y EL PATRONATO DEL CENTRO ASOCIADO A LA UNED EN MELILLA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS "JORNADAS DE JAZZ"**

Que el Patronato de Turismo de Melilla, en el articulado de sus estatutos, expresa en su art. 2 las finalidades que persigue, destacando en su apartado 2, la de "gestionar, promocionar y realizar todas aquel/as actividades ciudadanas que puedan beneficiar el incremento y la calidad de la oferta turística de Melilla.

Que el Patronato del Centro Asociado de la UNED en Melilla, se crea al amparo del Centro Asociado a la UNED en Melilla por Orden Ministerial de 29 de octubre de 1975, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2310/1972 de 18 de agosto y 3114/74 de 25 de octubre y del convenio firmado el 17 de octubre de 1975 entre la UNED y