

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

6

ARANJUEZ

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento Regulador del Procedimiento de Registro, Tramitación, Gestión y Control de Facturas recibidas en el Ayuntamiento de Aranjuez, aprobado inicialmente en sesión plenaria de 28 de enero de 2015, sin haberse presentado reclamaciones, se considera definitivamente aprobado en virtud del artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO REGULADOR DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS EN EL AYUTAMIENTO DE ARANJUEZ

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..."

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, establece en su artículo 1 "... Constituye el objeto de la presente Ley impulsar el uso de la factura electrónica, crear el registro contable de facturas, regular el procedimiento para su tramitación en las Administraciones públicas y las actuaciones de seguimiento por los órganos competentes".

La Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de las Entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, establece "La creación del Registro Contable de Facturas constituye una obligación de cada una de las Entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, a partir de 1 de enero de 2014. A partir de dicha fecha todas las facturas que se expidan por los servicios prestados o bienes entregados a las citadas entidades, cualquiera que sea su soporte, electrónico o papel, deberán ser objeto de anotación en el correspondiente Registro Contable de Facturas, que estará integrado o interrelacionado con el respectivo sistema de información contable de la entidad u organismo público, y gestionado por el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad".

El artículo 146 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local, establece que "el procedimiento administrativo de las Entidades Locales se rige, entre otras normas, por el Reglamento sobre Procedimiento Administrativo que aprueban las Entidades Locales en atención a la organización peculiar que hayan adoptado, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros municipales".

En cumplimiento de la normativa citada, se pretende la creación de un Registro de Facturas cuya regulación se realiza por medio del presente Reglamento, que no es un simple registro interno, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento de Aranjuez. 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 Aranjuez cuando establecen vínculos económicos contractuales, al tiempo que garantiza la transparencia en el funcionamiento del Registro.

TITULO I

Reglamento del Registro General de Facturas (RF) del Ayuntamiento de Aranjuez

Artículo 1. *Objeto.*—El presente Reglamento tiene por objeto la creación y regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Aranjuez y su Organismo Autónomo, 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.

Art. 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 Aranjuez y a su Organismo Autónomo, en el ámbito de su objeto.

El ámbito objetivo estará integrado, con carácter general, por:

- Los gastos en bienes corrientes y servicios.
- Las inversiones.

Art. 3. *Integración orgánica y dependencia funcional.*—La gestión y responsabilidad del Registro General de Facturas corresponderá al órgano que se determine del Ayuntamiento de Aranjuez, 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 General de Facturas del Ayuntamiento de Aranjuez.

Art. 4. *Funciones del Registro General de Facturas.*—El Registro General de Facturas realizará las siguientes funciones:

1. La recepción y anotación en el Registro General 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. 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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. 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 de Fondos 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).

5. La publicidad, en los términos legalmente establecidos, de las facturas recibidas y sus fechas, expidiendo, a solicitud de las personas legitimadas, notas acreditativas y certificaciones de facturas presentadas y, de conformidad con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a los efectos en la misma previstos, copias compulsadas de los originales presentados.

Art. 5. *Requisitos de los documentos.*—La factura es el documento, con efectos fiscales, emitido por el acreedor derivado de una operación de compraventa de suministro, de una prestación de servicios o realización de obras, que expresa la obligación de pago del deudor. Los proveedores tienen la obligación de hacer llegar los originales de las facturas o documentos sustitutivos al Ayuntamiento en el mismo momento de su expedición.

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 Unión Europea, con el que se ha realizado la operación el obligado e expedir la factura (NIE).
- e) Identificación del Ayuntamiento u Organismo Autónomo, con su CIF y domicilio fiscal.
- 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 esté 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. En el caso del Ayuntamiento de Aranjuez y su Organismo Autónomo los datos a consignar serán los que se indican en el anexo a este Reglamento:
 - Oficina contable.
 - Órgano gestor.
 - Unidad tramitadora.

Cuando se trate de facturación de suministros se acompañará copia del albarán de entregas y destino del material 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.
- k) Centro o unidad administrativa que ha realizado el gasto.
 - l) Forma de pago: dado que la forma de pago que tiene establecido el Ayuntamiento y su Organismo Autónomo es la transferencia bancaria, conjuntamente con la factura deberá de presentarse Ficha de Terceros. Esta documentación no deberá presentarse si ya se tiene la condición de proveedor habitual del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, 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.

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. Aquellos proveedores que ostenten la condición de persona jurídica deberán facilitar la dirección de correo electrónico de acuerdo con lo previsto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- La referencia contable (RC, AD, D), si se conoce, y si es para un proyecto subvencionado, reseñar la denominación. Si dicha información no figura en la factura, será anotada por la Unidad Gestora del Gasto en el proceso de tramitación de la misma.

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 tiques, estos no pueden ser admitidos, ya que en todo caso se deben emitir facturas simplificadas, según el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que Regula las Obligaciones de Facturación.

Art. 6. *Presentación de facturas.*—De conformidad con lo establecido por el artículo 4.2 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 la legislación que regula las obligaciones de facturación, los proveedores tienen la obligación de presentar los originales de las facturas o documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizada al Ayuntamiento de Aranjuez en el mismo momento de su expedición. Si se presenta con posterioridad se puede registrar de entrada, pero deberá advertirse de la infracción de los artículos 4.2 de la Ley 3/2004 y 17 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, y por ser esta demora imputable al contratista se le advertirá que la fecha de inicio del cómputo para el pago es la de la anotación en el Registro General de Facturas.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Aranjuez 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Las facturas se podrán presentar a través de tres canales:

- Canal presencial: las facturas se presentarán en el Registro General de Facturas en días hábiles y en horario de nueve a catorce.
- Presentación por correo: las facturas recibidas por correo postal serán remitidas de forma inmediata por el Registro General del Ayuntamiento (Registro General de Facturas). En caso de conflicto de fechas ante el Registro 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 FACe.

Las facturas de hasta 5.000 euros se podrán presentar por los tres canales anteriormente referenciados, siendo obligatorio presentar por el canal electrónico (plataforma FACe) la factura de más de 5.000 euros, 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/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).

Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán a la Intervención General del Ayuntamiento de Aranjuez, por los medios admitidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 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.

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 General 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 producirán los efectos propios del Registro hasta que las mismas no hayan sido recepcionadas y registradas en el Registro General de Facturas. Los responsables del Registro General de Facturas están obligados a la remisión de las mismas a la Intervención General y serán responsables de los perjuicios que pueda ocasionarse a los interesados y al Ayuntamiento de Aranjuez por las demoras en el cumplimiento de esta obligación. Esta responsabilidad se extiende a los casos de documentos emitidos por el propio Ayuntamiento, tales como certificaciones de obras, que deberán ser remitidos a la Intervención General.

En el supuesto de que la documentación presentada no reúna los requisitos obligatorios establecidos en el apartado anterior, la Intervención General, suspenderá el trámite 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 el registro de la misma y se procederá a su devolución.

Contra la denegación de inscripción de facturas en el Registro podrá interponerse recurso de reposición ante el alcalde en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso que se detecten errores en facturas ya inscritas, se excluirán de la tramitación, 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 diez días. Si transcurrido dicho plazo no se han realizado las actuaciones requeridas se denegará la tramitación de la misma y se procederá a su devolución.

Art. 7. *Efectos de la inscripción.*—1. La inscripción en el Registro General es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Aranjuez 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 General. Quedan excluidas de la obligatoriedad de la inscripción previa las facturas que hayan sido atendidas mediante un mandamiento de pago a justificar o un anticipo de caja fija, cuya incorporación al sistema se realizará en el momento de la justificación.

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

Art. 8. *Tramitación de facturas.*—Una vez realizada la inscripción de la factura en el Registro General de Facturas, la Intervención Municipal la remitirá a la unidad gestora del gasto para su tramitación.

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 unidades gestoras se correlacionarán directamente con la clasificación orgánica de las distintas aplicaciones del presupuesto de gastos aprobado para cada ejercicio, con las excepciones y particularidades que en cada momento se determinen.

Las unidades gestoras deberán determinar las personas responsables de la tramitación y conformación de las facturas competencia de las mismas, tanto a nivel de gestión (administrativos) como de supervisión (técnicos responsables), así como otras que garanticen la realización de dicha tramitación durante sus ausencias.

La remisión de la factura a la unidad gestora se registrará en el Firmadoc con indicación de la fecha de salida y unidad gestora a la que se envía, modificando, asimismo, el estado de la factura de “Registrada” a “Remitida a las U. Gestoras para conformidad”.

En las facturas remitidas a las unidades gestoras se hará constar la fecha límite para el trámite y devolución de la factura, concediéndose un plazo de ocho días naturales para la realización de dichos trámites.

En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma-conformación la factura será rechazada y devuelta, pero, previamente a ello, deberá acompañarse del informe correspondiente sobre la incidencia producida.

Las unidades gestoras realizarán un seguimiento del estado de recepción y conformidad de las facturas. En esta fase de recepción y conformidad de la factura las facturas no podrán paralizarse.

Si transcurrido un mes desde la anotación en el Registro General de Facturas o Documento Justificativo, sin que la unidad gestora haya procedido a la tramitación del expediente de gasto debidamente cumplimentado (según disponen las Normas Regulatorias de la Gestión del Gasto en las Bases de Ejecución del Presupuesto), para que por parte de la Intervención General se proceda al reconocimiento de la obligación en la contabilidad municipal, esta requerirá a dicha unidad gestora que justifique por escrito la falta de tramitación, siendo dicha unidad gestora responsable de los perjuicios que el incumplimiento de dicho plazo causara al Ayuntamiento.

Una vez cumplimentado el expediente de gasto por la unidad gestora, lo remitirá a la Intervención General para su fiscalización y posterior reconocimiento de la obligación.

Los expedientes de gastos que han dado lugar a obligaciones reconocidas derivadas de la tramitación de facturas serán custodiados por parte de la Tesorería Municipal hasta que se proceda a la tramitación de la realización del pago de los mismos.

La Tesorería Municipal elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la esta Ley para el pago de las obligaciones de la Entidad Local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté 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 incorporará al informe trimestral del tesorero para el Pleno, una relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más 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).

Las situaciones más habituales en las que se puede encontrar el estado de tramitación de los justificantes de gastos o facturas se recogen en la siguiente tabla:

— Fase descripción:

- \$1: contabilizada.
- \$2: enlace a certificación interna.
- AN: anulada.
- CI: con incidencias que impiden su contabilización.
- E: registrada.
- IE: incorporación Fac. Electrónica.
- PP: pagadas como no presupuestarias.
- RE: remitidas a las unidades gestoras para conformidad.
- SC: sin crédito.

Dicha tabla será mantenida por la Intervención Municipal, que podrá incorporar nuevos estados o variar, en función de las diferentes situaciones existentes, comunicando dichas modificaciones a los interesados correspondientes.

Art. 9. *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 áreas gestoras, cuando tramiten toda clase de propuestas de gasto indicarán al proveedor que incluya la referencia o número de operación que le precede en la factura.

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

Para aquellos contratos menores el número de referencia será el número de documento contable “AD”, resultante de la disposición de crédito.

La asignación incorrecta de las operaciones contables anteriormente descritas, tanto en las facturas emitidas por los proveedores como en el propio expediente de gasto tramitado por la unidad gestora, será subsanada por estas mediante la emisión de informe por parte del técnico responsable del expediente de gasto.

En casos excepcionales en los que las facturas registradas no cuenten con consignación presupuestaria, se estará a lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto. Los técnicos responsables de las unidades gestoras deberán informar de las causas de dicha situación y proceder a la modificación de la situación de dichas facturas a SC “Sin crédito presupuestario”.

Art. 10. *Supuestos específicos.*—Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra derivada de una sentencia judicial firme se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el artículo 173.4 del 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.

Art. 11. *Publicidad y protección de datos.*—Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recogidos en el Registro General 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 General de Facturas en los términos del artículo 37 de la Ley 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 General. 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.

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 del Ayuntamiento, comunicándoles, en su caso, la referencia contable para su incorporación a la documentación presentada.

Segunda.—Progresivamente y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Intervención Municipal, en el procedimiento para el registro y tramitación de facturas se irá incorporando la obligatoriedad de utilizar y aplicar firma avanzada electrónica en cada una de las fases del mismo y de los documentos contables derivados.

DISPOSICIÓN FINAL

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

De conformidad con el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Aranjuez, a 25 de marzo de 2015.—La concejala-delegada de Hacienda, María Piedad Roldán Moreno.

(03/9.698/15)

