



Excm. Ajuntament de Sagunt

ORDENANZA REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, GESTION Y CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO.

La ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, introdujo en la Ley 7/1985 reguladora de las bases del régimen local un mandato dirigido a los ayuntamientos para utilizar e impulsar el empleo de las tecnologías de la información y comunicación en el desarrollo de las actividades y procedimientos de su competencia. La puesta en marcha de estos medios se ha visto acuciada en los últimos años en el área económica del Ayuntamiento en donde incluso la incorporación de estos medios de transmisión telemática ha desplazado, por imperativo legal al sistema tradicional, tales como la presentación de los diferentes modelos de IRPF, de colaboración con la AEAT para la recaudación de tributos, sistema RED de Seguridad Social, notificaciones de presupuestos municipales, rendiciones de cuentas generales, informes trimestrales de morosidad, y recientemente la conversión a deuda financiera de la deuda comercial derivada de la normativa de pago a proveedores y los planes de ajuste derivados de la misma. En la misma senda la Ley 2/2012 de PGE para el 2012 sigue y amplifica dicha senda al requerir a los Ayuntamientos, a través de la Oficina Virtual las comunicaciones que con ella se deben realizar, a través de esta firma electrónica (art. 110, 113, Disposición Adicional cuarenta y octava, entre otras).

Durante los últimos años, el Ayuntamiento de Sagunto ha venido desarrollando un esfuerzo importante por impulsar el desarrollo de estas tecnologías que abarcan a distintas parcelas del mismo.

Dentro de las mismas, la presente Ordenanza pretende regular el nuevo entorno económico en el que se desenvuelve la gestión económica del Ayuntamiento de Sagunto y la entrada en vigor, el pasado 7 de julio de 2010, 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, nos obliga a situarnos en un nuevo escenario en el que habrá que redefinir los procedimientos de tramitación actuales, con objeto de dar cumplimiento a los nuevos plazos dispuestos para el pago de facturas, que se reducen de forma progresiva de conformidad con el siguiente calendario:

- Del 01/01/2011 a 31/12/2011: 50 días
- Del 01/01/2012 a 31/12/2012: 40 días
- A partir del 01/01/2013: 30 días

De igual forma, la incorporación de las nuevas tecnologías aplicadas a la e-factura de forma que se garantice la autenticidad e integridad de acuerdo con lo establecido en el Real decreto 1496/2003, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del IVA, así como en la Orden EHA/962/2007 de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica, hacen necesario la aplicación de estos nuevos procesos que de una parte permitan dar autenticidad al sistema de procesos a través de los formatos Facturae y digitalización certificada de facturas. Incluso la normativa derivada del Real Decreto legislativo 4/2012 de 24 de febrero de procedimiento de mecanismo para el pago a los proveedores así como la normativa posterior y en desarrollo de la misma reconoce, de facto, la existencia del registro de facturas y lo eleva de rango a efectos de determinar las obligaciones vencidas, líquidas y exigibles.

La presente ordenanza tiene por objeto establecer los procesos que contribuyan en una doble vía. Por un lado corregir los desfases temporales existentes



Excm. Ajuntament de Sagunt

entre la entrada de una factura en registro general del Ayuntamiento de Sagunto y la materialización final del pago. Para ello, se ha optado por la simplificación de determinados trámites administrativos que puedan ser redundantes y/o que no aportan valor añadido al procedimiento, respetando y garantizando la legalidad vigente. Y por otro lado implementando y adecuando la incorporación de las nuevas tecnologías a la aplicación de estos procesos con la finalidad última de mejorar, agilizar y aumentar el control de la tramitación electrónica basadas en estos procesos.

Por ello, se establecen las siguientes medidas:

a) Establecimiento de un registro general de facturas del Ayuntamiento de Sagunto, como auténtico y seguro cauce de canal de entrada al Ayuntamiento de Sagunto por parte de los proveedores del mismo, tanto de las facturas electrónicas como de las facturas tradicionales, y que garantice a éstos de la fecha en la que se tiene conocimiento por parte del Ayuntamiento y por tanto del conjunto de derechos y obligaciones que ambas partes les confieren en cualquier momento tanto para el cómputo de plazos para el resultado final que suele ser el pago de la misma como para conocer el estado de tramitación de la misma.

b) Establecer las normas reguladoras de procedimiento de gestión y control de las facturas recibidas, por el canal citado. Las facturas recibidas deberán adecuarse a las normas que le resulten de aplicación, y en particular, a la normativa reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

c) La presente Ordenanza se aplicará a la tramitación de facturas que se registren a partir de la entrada en vigor de la misma. Las facturas registradas hasta dicha fecha seguirán el procedimiento vigente hasta la fecha, incorporándose al sistema paulatinamente en función del estado de tramitación de la misma, con independencia de que su tramitación y pago se efectúe en fechas posteriores.

d) Comunicar la presente Ordenanza a todos los Servicios municipales y publicarla en la web municipal.

TÍTULO I: Reglamento del Registro General de Facturas (RF) del Ayuntamiento de Sagunto

Artículo 1. Objeto.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 5 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, el presente Reglamento tiene como objeto la creación y regulación del Registro General de Facturas del Ayuntamiento de Sagunto y sus organismos Autónomos a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los contratistas y proveedores. Su naturaleza es pues, de auténtico registro general que da fe de la presentación y registro de facturas de los proveedores.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y delegaciones del Ayuntamiento de Sagunto en el ámbito de su objeto.

Igualmente le será de aplicación a los Organismos Autónomos municipales y demás entidades sujetas al derecho administrativo.

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

- los gastos en bienes corrientes y servicios
- las inversiones



Excm. Ajuntament de Sagunt

- las transferencias y subvenciones

Artículo 3. Integración orgánica y dependencia funcional.

La gestión y responsabilidad de la seguridad del Registro general de facturas corresponderán al Titular del Órgano que tenga encomendada la función de Contabilidad.

Artículo 4. Presentación de las facturas.

De conformidad con lo establecido por los artículos 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 15 y 16 del Real Decreto 1496/2003, de 28 noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, los proveedores tienen la obligación de hacer llegar los originales de las facturas o documentos sustitutivos a sus clientes en el mismo momento de su expedición.

Artículo 5. Obligatoriedad de la inscripción.

La inscripción en el Registro de Facturas (RF) es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento de Sagunto por terceros y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros debe ser objeto de anotación en el Registro de Facturas con carácter previo a su remisión al órgano responsable del reconocimiento de la obligación económica, con excepción de 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.

Artículo 6. Efectos de la inscripción.

La anotación en el Registro de Facturas produce el inicio del cómputo de plazo de pago, de conformidad con lo dispuesto por 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.

Artículo 7. Fines del Registro general de facturas.

El Registro de Facturas servirá a los siguientes fines:

- a) La recepción de facturas o documentos justificativos emitidos por los contratistas y/o proveedores del Ayuntamiento de Sagunto, así como de la documentación que pueda ser complementaria.
- b) De justificante para el interesado presentador en el que figurará la fecha en que se produjo la recepción de las facturas,.
- c) A las anotaciones señaladas para los registros generales de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- d) La recepción y anotación de las facturas o documentos justificativos que puedan ser presentadas en formato electrónico a través de la plataforma de facturación electrónica.
- e) Los cambios de situación relativos a las facturas registradas y que por cualquier motivo sean devueltas al proveedor.

Artículo 8. Inscripción de facturas.

Sin perjuicio de otros datos o requisitos que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el



Excm. Ajuntament de Sagunt

Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, se anotarán en el Registro de Facturas en el momento de su presentación los datos que se citan a continuación, que habrán de constar en las facturas presentadas:

- a. Número y, en su caso, serie de la factura. (Se registrará en el sistema informático sin espacios en blanco pese a que la factura los contemple)
- b. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- b. 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.
- c. Importe y descripción de las operaciones, suficientemente detallada, indicando el importe el importe líquido, IVA aplicado, retención fiscal si procede e importe facturado.
- d. Centro o unidad administrativa a la que se dirige, dentro de la organización municipal.

El resto de los datos o requisitos que establece el citado Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, serán anotados preferentemente por la Unidad administrativa a la que corresponda la tramitación del reconocimiento de la obligación.

Artículo 9. Sistemas de inscripción de facturas en el Registro de Facturas.

La inscripción en el Registro de Facturas se realizará por rigurosos orden de entrada en la fecha de presentación oficial de la misma. Si la factura fuera en soporte papel, simultáneamente a su registro de su entrada en el RF, se procederá a su escaneo obligatorio por quien tenga la facultad de registro para su incorporación al sistema electrónico/telemático.

Las facturas electrónicas (e-factura o factura-e) se inscribirán en el registro una vez descargada la misma en el sistema informático.

Artículo 10. Registro de Salida

Las devoluciones de facturas, debidamente motivado mediante acto administrativo dictado al efecto por los servicios municipales, deberán constar en el RF con el correspondiente cambio de situación, y se notificará al interesado conforme al procedimiento establecido a través del Registro General. A tal efecto, simultáneamente al registro de salida de las facturas devueltas a los proveedores, los Centros Gestores adoptarán las medidas correspondientes para garantizar la constancia documental, por los medios que en cada caso corresponda, de la notificación de la devolución a aquéllos.

Los proveedores que ostenten la condición de persona jurídica deberán facilitar la dirección de correo electrónico de acuerdo con lo previsto en el artículo 26.7 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Cuando se trate proveedores que ostenten la condición de personas físicas, estos podrán facilitar su dirección de correo electrónico a los efectos de lo establecido en el párrafo primero del presente artículo.

Asimismo se podrá facilitar un número de telefonía móvil que permita la comunicación, en su caso, con el Ayuntamiento de Sagunto.

Artículo 11. Consulta y protección de datos.



Excm. Ajuntament de Sagunt

El acceso al RF, a efecto de consulta de facturas, deberá respetar, en todo caso, lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Los proveedores, previamente identificados y autorizados, podrán consultar, vía telemática, el estado de situación de sus facturas. Dicha situación se mostrará conforme a los diferentes estados de situaciones de las facturas.

TÍTULO II. CONTROL DE FACTURAS RECIBIDAS.

Artículo 12.- De las Áreas Gestoras

1.- Se entenderá por Área Gestora aquella que tiene encomendada, en su Unidad Administrativa, la gestión, tramitación, dirección y/o recepción del bien, servicio, suministro u obra que es objeto de facturación y por ello ha de conformar la misma por el personal y concejalía correspondientes.

2.- A tal fin, las Áreas Gestoras designarán el personal habilitado para dichos procesos de gestión del gasto, al objeto de darlos de alta en el sistema informático, debiéndolo comunicar a la Intervención General a los efectos de conceder los roles, permisos y seguridades correspondientes conforme a la estructura del Área.

3.- En los supuestos en que un Área Gestora considere que la tramitación y/o conformación de una factura, grupo de facturas o naturaleza del gasto no es de su competencia, lo pondrá en conocimiento de la Intervención General, proponiendo el/las Áreas Gestoras que considere competentes en el plazo de una semana desde su registro. La intervención General, pondrá en conocimiento de las Áreas Gestoras propuestas o cualquier otra Área la tramitación o conformidad de las mismas.

Si el Área Gestora acepta la tramitación y/o conformación del gasto será esta quien asuma su gestión. Si la rechaza, igualmente en el plazo de una semana lo comunicará a la Intervención General.

En caso de conflicto entre Áreas Gestoras, la Intervención General elevará el mismo, a la Junta de Gobierno Local o Concejal de Hacienda o quien tuviera delegado, en su caso, por la Alcaldía la resolución de atribuciones al conflicto, que necesariamente habrá de indicar el Área Gestora.

La resolución al conflicto de atribuciones adscribiendo a un Área Gestoras, se notificará a todas las afectadas, la cual continuará con el procedimiento.

Artículo 13.- Tramitación de las facturas.

1. Con objeto de garantizar el correcto funcionamiento del RF y dar cumplimiento a los plazos establecidos por 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, todas las facturas recibidas en el RF, referentes a la adquisición de bienes y servicios y de obras ejecutadas directamente por el Ayuntamiento de Sagunto se tramitarán de conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento, exceptuando:

a) Las que se tramiten a través de Cuentas de Anticipos de Caja Fija y Mandamientos de pagos a justificar

b) Las facturas correspondientes a ejercicios anteriores al vigente.

2.- Todas las facturas que lleguen a las Áreas Gestoras, por cualquier conducto, deberán ser registradas en el Registro de Facturas en el día de su recepción para proceder a su adecuada tramitación. Excepcionalmente, si la factura se ha recibido o sellado por el Registro General del Ayuntamiento, por el área gestora se respetará la fecha de recepción más antigua.



Excm. Ajuntament de Sagunt

Si las facturas se reciben por la Intervención municipal se procederá el envío a las Áreas Gestoras una vez identificada el área de procedencia, sin perjuicio de lo señalado en la Disposición Transitoria Primera

3. El Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales procediendo a conformar dicho gasto mediante el sistema electrónico establecido a través de la aplicación informática, acreditativo de la prestación del servicio o suministro, siendo el funcionario responsable del servicio el responsable de informar la prestación del servicio con el visto bueno del Concejal Delegado. Si tuviere que realizar cualquier observación podrá realizarlo en el campo habilitado para ello sin que impida la continuidad de su tramitación.

4.- Si el responsable del centro gestor observa que la factura no es conforme por algún motivo: falta de algún requisito formal, disconformidad con la prestación de bienes o servicios (en cuantía, número, calidad en la prestación del suministro o servicio, duplicidad, etc....) se procederá a acordar su no aprobación y consiguiente devolución y se notificará al proveedor, dejando constancia fehaciente del motivo, o causa de devolución de la factura concreta de que se trate conforme lo dispuesto en el artículo 10.

5.- En los supuestos excepcionales en los que se verifica que no existe crédito presupuestario adecuado a la naturaleza del gasto, no será posible realizar las operaciones contables para la tramitación de la misma, pero en el estado de tramitación de la factura se cambiará a “Sin crédito presupuestario”, y permanecerá en este estado hasta que se habilite el crédito presupuestario correspondiente.

6.- 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 ejemplificativa:

CÓDIGO	ESTADO GASTO	TRAMITACIÓN	JUSTIFICANTES
\$	Contabilizada		
01	Enviada a Área Gestora		
02	Aceptada por Área Gestora		
03	Contabilizada Provisionalmente (Automática al asignarla)		
04	Fiscalizada		
05	Aprobado por Órgano Competente		
07	Rechazo Área Gestora		
08	Devuelta al proveedor		
09	Retenida. Tramitación a petición del Área Gestora		
AN	Anulada		
E	Registrada (Automático)		
IE	Incorporación de Factura Electrónica		
PT	Pago por Tesorería		
SC	Sin Crédito Presupuestario		
AT	Factura de años anteriores al ejercicio en curso.		
RE	Reconocimiento Extrajudicial de Crédito		

En el menú de “Consultas de justificante” se pueden verificar la situación en la que se encuentra la factura. Dicha tabla será mantenida por la Intervención municipal, que podrá incorporar nuevos estados o variar, en función de las diferentes situaciones existentes.



Excm. Ajuntament de Sagunt

Artículo 14.- 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 "RC", resultante de la previa retención de crédito.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL TRATAMIENTO DEL GASTO POR LAS ÁREAS GESTORAS

Artículo 15.- Consideraciones generales

1.- La gestión del presupuesto de gastos se efectuará mediante las fases de propuestas de: retención de crédito "RC" (opcional), autorización del gasto "A", disposición o compromiso del gasto "D", reconocimiento de obligaciones "O".

2.- La tramitación de cualquier fase de gasto habrá de ser propuesta por el habilitado señalado en el art. 12,2 responsable del crédito afectado, y aprobada por el órgano competente en cada caso, de acuerdo con las competencias previstas en los acuerdos municipales vigentes en materia de la competencia para llevar a cabo cada una de las fases del gasto. Se tramitarán de forma análoga las propuestas de modificación de cualquier fase del gasto, incluso su anulación ("RC/", "A/", "D/" "O/") total o parcial.

3.- Las operaciones contables más habituales son las siguientes:

Código 100.....	RC, retención de crédito
Código 200.....	A, autorizado crédito disponible
Código 210.....	A, autorizado sobre crédito retenido
Código 220.....	AD, sobre crédito disponible
Código 230.....	AD, sobre crédito retenido
Código 240.....	ADO, sobre crédito disponible
Código 250.....	ADO, sobre crédito retenido
Código 300.....	D, disposición o compromiso
Código 400.....	O, reconocimiento obligaciones

Dichas operaciones se realizan, una vez cambiado el estado de la factura de "registrada" a "aceptada por área gestora" desde el aplicativo de contabilidad.

4.- El Servicio de Informática habilitará el acceso a la aplicación del Registro de Facturas a todas las unidades intervinientes en el proceso para el cumplimiento de las presentes normas, en los perfiles que se definan previamente por la Intervención municipal según conforme el art. 12.

Artículo 16.- Alta de la aplicación presupuestaria según la naturaleza del gasto en el sistema de contabilidad.

1.- Realizado y obtenidos los documentos contables provisionales, a los que se adjuntará la factura o justificante de gasto, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizados.

En el caso de que se detecten errores o la incorrecta imputación presupuestaria de la factura o comprobante de gasto, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que



Excm. Ajuntament de Sagunt

sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas por el Centro Gestor, al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizadas, se elevarán a la aprobación del Órgano competente, que dictará la fase de gestión del gasto correspondiente al reconocimiento de la Obligación (documento Contable, ADO, ó documento O).

Una vez dictada o tramitada la fase de reconocimiento de la Obligación (fase O) pasará a disposición de Tesorería para que proceda a la realización del pago.

2.- Cuando el área gestora observe que no existe la aplicación presupuestaria en el sistema contable, que corresponde a la naturaleza del gasto conforme a la orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, se pondrá en conocimiento de la Intervención municipal en el plazo máximo de tres días hábiles, que procederá a dar de alta la aplicación presupuestaria en el programa de contabilidad en un plazo igual al señalado. Una vez producida el alta de la aplicación presupuestaria se comunicará, en el mismo plazo, al área gestora para que continúe con la tramitación del gasto.

La contabilización de gastos en aplicaciones presupuestarias incorrectas serán devueltas por la Intervención municipal en el trámite de la fiscalización de las propuestas, y no serán contabilizadas definitivamente hasta que se subsane la incidencia.

Artículo 17.- Supuestos específicos.

1.- Si la obligación de pago de una factura y/o certificación de obra deriva de una sentencia judicial firme, se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el Art. 173.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el Art. 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normas de aplicación.

2.- La tramitación de facturas correspondientes a ejercicios de años anteriores al vigente será objeto de contabilización separada e independiente. Su registro seguirá las mismas reglas y su estado de tramitación será

1. Registrada
2. Aceptada por Área Gestora
3. Sin crédito presupuestario

3.- Con motivo del cierre presupuestario a fecha 31 de diciembre, y al objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el art. 92,1 del Real decreto 500/1990 de 18 de abril del Reglamento Presupuestario, en cada ejercicio, con anterioridad al 10 de noviembre de cada ejercicio presupuestario, o inmediato hábil siguiente, se emitirá por la Intervención General una Circular referente a la fechas para la tramitación y registro de las facturas y su tramitación e incluso su posible incorporación al ejercicio siguiente.

Art. 18.- Archivo de facturas

Las facturas una vez escaneadas mediante sistemas adecuadamente homologado, quedarán en depósito y archivo del Area Gestora. Se habilitará a Intervención para dictar instrucciones respecto a la custodia de las facturas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- La Intervención General procederá al escaneo y en su caso tratamiento de las e-factura para su remisión a las Áreas Gestoras cuando estas no cuenten con los medios necesarios.

Segunda._ El presente Reglamento se aplicará a la tramitación de facturas que se registren a partir de la entrada en vigor de la misma. Las facturas registradas hasta



Excm. Ajuntament de Sagunt

dicha fecha seguirán el procedimiento vigente hasta la fecha, incorporándose al sistema paulatinamente en función del estado de tramitación de la misma.

Tercera_ La admisión de las facturas electrónicas (e-factura o factura-e) se efectuará cuando se habilite el procedimiento telemático a través de la web municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- La elaboración de los informes se realizará separadamente por cada una de las entidades sujetas en el ámbito de aplicación subjetiva de la norma de la Ley para Lucha contra la Morosidad en las operaciones comerciales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

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.”

DEPARTAMENTO RESPONSABLE: INTERVENCIÓN
APROBACIÓN INICIAL: 27/09/2012
PUBLICACIÓN INICIAL: 11/10/2012
PUBLICACIÓN DEFINITIVA: 24/11/2012
ENTRADA EN VIGOR: 25/11/2012