

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO AUXILIAR DE FACTURAS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA**

El Consejo de Gobierno, en virtud de lo dispuesto en el artículo 34 de los Estatutos en su sesión de 15 de octubre de 2015 aprobó la presente normativa (modificada en sesión de 17 de mayo de 2017).

### **PREÁMBULO**

El artículo 3 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 que, el proveedor/a que haya expedido una factura por servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública, tiene la obligación 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 un plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios, sin perjuicio de la adaptación normativa a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El desarrollo en la Universidad Politécnica de Cartagena de las funciones que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas corresponde a su Registro General, así como a los registros auxiliares que, conforme a la normativa que le sea de aplicación, pudieran establecerse.

Aun con la entrada en vigor del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, se estima que la presentación de facturas en formato papel por parte de los proveedores/as en el registro de la universidad, sin perjuicio de la presentación en otros registros, será de una considerable frecuencia, complejidad y durabilidad, y requerirá disponer de las herramientas y procedimientos específicos necesarios para atender a sus peculiaridades y a su dimensión.

En consecuencia, en fecha 23 de septiembre de 2015, y mediante la Resolución Rectoral R-549/15, modificada por la R 321/17 de 3 mayo de 2017, se crea el Registro Auxiliar de Facturas de la Universidad Politécnica.

## ÍNDICE

### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición del Registro Auxiliar de Facturas y adscripción orgánica y funcional.

Artículo 2. Régimen jurídico del Registro Auxiliar de Facturas.

Artículo 3. Carácter, funciones y ámbito de aplicación del Registro Auxiliar de Facturas.

Artículo 4. Aceptación y registro de entrada de facturas.

Artículo 5. Registro de salida y remisión de devoluciones de facturas.

Artículo 6. Compulsa de facturas.

Artículo 7. Días y horario de apertura.

### DISPOSICION ADICIONAL

### DISPOSICIÓN FINAL

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Definición del Registro Auxiliar de Facturas y adscripción orgánica y funcional.**

1. El Registro Auxiliar de Facturas de la Universidad Politécnica de Cartagena posee carácter de Registro Auxiliar del Registro General Central de dicha Universidad para la recepción de las facturas a ella dirigidas y la remisión de las devoluciones que, con arreglo a la normativa vigente en la materia, correspondan.

2. El Registro Auxiliar de Facturas dependerá de la Secretaría General, y sus funciones serán desempeñadas por la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas de la Unidad de Asuntos Económicos y Presupuestarios.

### **Artículo 2. Régimen jurídico del Registro Auxiliar de Facturas (1).**

El Registro Auxiliar de Facturas se regulará por el presente Reglamento y, en lo no previsto en el mismo, por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo, y por la normativa interna de la Universidad Politécnica de Cartagena.

### **Artículo 3. Carácter, funciones y ámbito de aplicación del Registro Auxiliar de Facturas (2).**

1. La presentación in situ de facturas dirigidas a la Universidad Politécnica de Cartagena en su Oficina del Registro Auxiliar de Facturas tendrá carácter obligatorio y exclusivo para los proveedores/as, no pudiendo realizarse en otras Oficinas de Registro de aquella. Lo dispuesto se entiende sin perjuicio del derecho del proveedor/a a presentar sus facturas en cualquiera de los registros a los que se refiere el apartado 4 del artículo 16 de Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dirigidas a la Universidad, así como en el punto de entrada de facturas electrónicas al que ésta estuviera adherida.

2. Son funciones de la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas de la Universidad Politécnica de Cartagena las siguientes:

- a) La recepción y registro de las facturas a ella dirigidas en formato papel, acordes a la normativa de facturación vigente, presentadas en la propia Oficina del Registro Auxiliar de Facturas.
- b) La recepción y registro de las facturas en formato papel presentadas por el proveedor o su representante en cualquier otro registro administrativo en los términos establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y que se reciban procedentes de los correspondientes organismos.

---

(1) Se modifica la redacción del artículo 2 (sesión de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2017).

(2) Se modifica la redacción del artículo 3, párrafo 1 y 2 b (sesión de Consejo de Gobierno de 17 de mayo de 2017).

- c) El registro de salida y la remisión de las devoluciones de facturas en papel que, con arreglo a la normativa vigente en la materia, correspondan.
- d) La compulsión de las facturas en papel que obren en los archivos de la Universidad.
- e) Otras funciones que en su ámbito se le atribuyan.

3. No procederá el registro en la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas de la documentación que de manera complementaria acompañe a las facturas, ni de cualesquiera otros documentos no incluidos en los apartados anteriores dirigidos a la Universidad, sin perjuicio del derecho del interesado/a a su presentación en el Registro General.

4. No procederá la presentación en la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas de facturas dirigidas a otras administraciones públicas, o a cualquier otra persona física o jurídica, pública o privada, distinta de la Universidad Politécnica de Cartagena, sin perjuicio de la celebración de los oportunos convenios de colaboración para permitir tal circunstancia, en todo caso a través del Registro General.

#### **Artículo 4. Aceptación y registro de entrada de facturas.**

1. Se aceptarán y registrarán en el Registro Auxiliar de Facturas aquellas que, integrando la propia factura o habiendo sido aportados complementariamente por el presentador, proporcionen al menos los siguientes datos:

- a) Identificación del proveedor/a.
- b) Órgano Gestor, Oficina Contable y Unidad Tramitadora, de conformidad con lo establecido 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 y su normativa del desarrollo. En tanto la estructura de la Universidad presente un único Órgano Gestor, Oficina Contable o Unidad Tramitadora, no será necesaria la identificación de estos datos.
- c) Identificación del presentador/a o, en su caso, órgano administrativo remitente.
- d) Ejercicio y número de factura, así como, en su caso, su carácter rectificativo.

2. Corresponderá a la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas la identificación de los restantes datos necesarios para la tramitación de la factura, en especial, el órgano proponente o destinatario/a, el estado de pago y, en su caso, el cesionario/a del mismo.

3. Por cada factura registrada se generará un único asiento registral.

4. Asentados los datos de la factura en el Registro Auxiliar de Facturas, se estampará el sello o etiqueta sobre ella, que deberá ser automático indicando, además de la fecha del día de presentación, la hora exacta de la misma, y deberá ser firmado por el presentador/a para la constancia de la acreditación de su identidad y voluntad.

La Oficina del Registro Auxiliar de Facturas podrá completar aquellos datos que, como la Unidad Tramitadora, sean requisitos básicos para el registro y no hayan sido expresamente reflejados por el proveedor/a en la factura, los cuales deberán reflejarse en el sello o etiqueta sujetos a las mismas condiciones de firma.

5. La Oficina del Registro Auxiliar de Facturas emitirá al presentador/a automáticamente un recibo consistente en la relación de los datos registrados, así como el número de asiento registral y la fecha y hora de entrada, que acreditará su presentación a los efectos que procedan. El recibo podrá agrupar la presentación de varias facturas en orden al presentador/a de las mismas.
6. La presentación de facturas podrá ser realizada por el presentador/a o de oficio por el personal de la Universidad.
7. De conformidad con el artículo 9.1 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, aceptada y registrada la factura, la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas procederá a su remisión inmediata a la Oficina Contable para su anotación en el Registro Contable de Facturas.

#### **Artículo 5. Registro de salida y remisión de devoluciones de facturas.**

1. Corresponderá a la Oficina Contable la competencia para resolver la devolución de las facturas dirigidas a la Universidad Politécnica de Cartagena que hubieran tenido su entrada en cualquiera de los registros previstos por 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, ya fuera por errores de forma que imposibiliten su inscripción en el Registro Contable de Facturas, por ausencia o error en la identificación de los órganos tramitadores, o como consecuencia de la no conformidad del Órgano Gestor sobre el gasto.
2. Corresponderá a la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas el registro de salida y la remisión de las devoluciones de facturas que, con arreglo a la normativa vigente en la materia, deban realizarse, a excepción de las comunicaciones que produzcan efectos a través del punto de entrada de facturas electrónicas al que se encuentre adherido la Universidad, que corresponderán a la Oficina Contable.
3. En cada asiento registral de salida del sistema, se cumplimentarán, manual o automáticamente, al menos los siguientes campos:
  - a) Número del asiento registral de entrada correspondiente.
  - b) Identificación del proveedor/a.
  - c) Ejercicio y número de factura.
  - d) Motivo de la devolución.
  - e) Identificación del destinatario/a distinto del proveedor/a, en caso de facturas ya pagadas por cesionarios/as.
  - f) Número de asiento registral de salida, fecha y hora de la misma.
4. Por cada factura devuelta se generará un único asiento registral de salida.
5. El escrito de salida y remisión de la devolución de factura contendrá la relación de los datos registrados así como los necesarios para facilitar al destinatario/a el ejercicio de sus derechos.

6. El escrito de salida y remisión de la devolución, debidamente firmado por el/la responsable de la Oficina Contable, acompañará a la factura original y, en su caso, a la no conformidad del Órgano Gestor, y será remitida al destinatario/a por cualquier medio que permita la constancia de su recepción.

La Oficina Contable conservará copias, en papel o digitalizadas, de las facturas originales devueltas, así como de los escritos de remisión y, en su caso, de no conformidad, que las acompañen.

7. Cuando se expida documentación por correo certificado con acuse de recibo, la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas señalará en él el número de registro de salida que corresponda a la documentación enviada, para facilitar su posterior identificación.

#### **Artículo 6. Compulsa de facturas.**

Corresponderá a la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas la compulsa de las facturas que obren en los expedientes de gasto de la Universidad Politécnica de Cartagena, a solicitud de otros órganos o unidades.

#### **Artículo 7. Días y horario de apertura.**

1. Los días de apertura de la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas se corresponderán con el calendario laboral del municipio de Cartagena, a excepción de las siguientes fechas:

- Los días que se determinen no lectivos en Navidad y Semana Santa por la Universidad Politécnica de Cartagena.
- Los días que se determinen no lectivos con motivo de la apertura oficial del Curso académico y de la festividad de Santo Tomás de Aquino.
- El mes de agosto.

2. Se establece como horario de apertura de la Oficina del Registro Auxiliar de Facturas de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. La Secretaria General podrá modificar el horario de apertura de la Oficina del Registro en atención a las necesidades del servicio y a la frecuencia de uso de los proveedores/as.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL**

Se faculta a la Secretaria General para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento. Se faculta a la Unidad de Asuntos Económicos para la elaboración y modificación, de acuerdo con esta normativa, del sello o etiqueta de entrada y de los distintos documentos de recibo y salida.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Tablón Oficial Electrónico de la Universidad.