

MARTES, 22 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 140

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

CVE-2014-10340 *Decreto 1664/2014 por el que se crea el Registro Auxiliar de Documentos. Expediente INF/1707/2014.*

Con fecha 18 de junio de 2014 el señor alcalde ha dictado Decreto de Alcaldía número 1664/2014, cuyo tenor literal es el siguiente:

"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, incluye medidas dirigidas a mejorar la protección de los proveedores, tales como el establecimiento de la obligación de presentación en un registro administrativo de las facturas expedidas por los servicios que presten o bienes que entreguen a una Administración Pública en el marco de cualquier relación jurídica.

Dado que las funciones del registro contable están asignadas al Dpto. de Intervención, dado que las facturas llegan en su gran mayoría a dicho departamento, se ha considerado adecuado crear un Registro Auxiliar Administrativo en funciones de Registro General, para que desde el Área de Intervención generen entradas y salidas descentralizando dicha labor de la Oficina de Atención a la Ciudadanía de la Casa Consistorial y distribuyendo las cargas de trabajo de la manera más eficaz posible.

Considerando lo dispuesto en el artículo 38.2 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, sobre la creación de registros auxiliares.

Esta Alcaldía en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 21.1(a de la Ley 7/1985 de 2 de abril, a propuesta de la Intervención Municipal, la Secretaría y el Departamento de Informática,

RESUELVE

PRIMERO.- Proceder a la creación de un Registro Auxiliar de Documentos:

— Registro Auxiliar de Intervención, sito en el Área Económica, la calle Leonardo Rucabado esquina con Bajada del Chorrillo.

SEGUNDO.- Señalar que el Registro Auxiliar antes descrito, permanecerá abierto al público de lunes a viernes, los días hábiles en los horarios siguientes: De lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

TERCERO.- Indicar que en este Registro Auxiliar únicamente se procederá a realizar el asiento de las facturas de proveedores que sean presentadas o que se reciban en él, así como la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Establecer que dicho Registro se instalará en soporte informático, sobre una base de datos única para el Registro General, garantizando su plena interconexión así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúe, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

El sistema deberá garantizar la constancia en cada asiento que se practique de todos y cada uno de los extremos recogidos en el artículo 153 del R.D. 2568/86 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO.- Proceder a la publicación de la presente resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en la página web municipal, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

CVE-2014-10340

MARTES, 22 DE JULIO DE 2014 - BOC NÚM. 140

QUINTO.- Asignar al Departamento de Informática la coordinación de las tareas para diseñar los procedimientos y herramientas técnicas a utilizar para el cumplimiento de la ley 25/2013 junto con los departamentos de Secretaría, Intervención y Tesorería con el objetivo de implantar dichos procedimientos en la organización y publicarlos en la web municipal.

SEXTO.- Seguir en el expediente el procedimiento y trámites legalmente establecidos en el ordenamiento jurídico vigente y de aplicación.

SÉPTIMO.- Dar cuenta de esta Resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre."

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.8 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Castro Urdiales, 7 de julio de 2014.

El alcalde,
Iván González Barquín.

[2014/10340](#)

CVE-2014-10340