

10 MAYO 2016

ENTRADA Nº SALIDA Nº

383

Intervención General

INSTRUCCIÓN 2 / 2016, DE LA INTERVENCIÓN GENERAL SOBRE LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN Y ENTIDADES DEPENDIENTES

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, publicada en el BOE el 28 de diciembre de 2013, regula en su artículo 8 la creación con carácter obligatorio para todas las Administraciones Públicas de un Registro Contable de Facturas (RCF) en los siguientes términos:

1. *Cada uno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley, dispondrán de un registro contable de facturas que facilite su seguimiento, cuya gestión corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad.*
2. *Dicho registro contable de facturas estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.*

Este precepto obliga a mantener un Registro Contable de Facturas por cada una de las entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la ley, en el que se han de incluir:

- las facturas electrónicas
- facturas en papel, es decir, las que emitan entidades no obligadas a facturar electrónicamente o las que reglamentariamente se encuentren excluidas para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas.

Por otra parte, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público y el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establecen la obligación de calcular y publicar, con periodicidad mensual, el periodo medio de pago definido como la medida del retraso en el pago de la deuda comercial en términos económicos

A los efectos de mejorar el control de la morosidad, el registro contable de facturas debe ser el instrumento clave para lograr un riguroso control de las facturas recibidas por nuestra Administración. Por ello, se hace necesario establecer ciertas instrucciones que faciliten el cumplimiento de la normativa y redunden en la mejora de la información

Por lo anterior, y en el ejercicio de las funciones encomendadas a esta Intervención General en materia contable así como en desarrollo de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro de facturas en el sector público, se dictan las siguientes

INSTRUCCIONES:

Primera.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones de esta Instrucción serán de aplicación a la gestión de las facturas de la Administración de la Comunidad Autónoma, sus organismos públicos y resto de entidades

incluidas en el Sector Administraciones Públicas en los términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010)

Segunda.- Objeto

El objeto de esta Instrucción es establecer las normas sobre la gestión de las facturas en los centros gestores del conjunto de entidades de la Administración de la Comunidad Autónoma señaladas en el ámbito de aplicación, con la finalidad de cumplir la normativa aplicable y mejorar la calidad de la información así como el periodo medio de pago a proveedores de nuestra Administración Pública.

Con el término factura se hace referencia a las facturas comerciales reguladas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación. No obstante, en el RCF también se incluirán los tributos y cánones a pesar de no tratarse de deuda comercial.

No se registrarán en ningún caso en el RCF ni subvenciones ni indemnizaciones ni cualquier otra clase de deuda que no se encuentre incluida en el párrafo anterior.

Tercera.- Entrada y validación de facturas electrónicas

Las facturas electrónicas tienen su entrada a través del punto general de entrada de facturas electrónicas (FACE) y su entrada en el RCF, una vez realizadas las correspondientes validaciones, es automática. La fecha de registro en el FACE es la fecha a partir de la cual empiezan a computar los días a los efectos del periodo medio de pago.

Una vez registrada una factura en el RCF es obligatorio que inmediatamente el correspondiente gestor la valide y complete, en su caso, los campos necesarios.

Para continuar con el proceso, el siguiente paso es la conformidad. En el caso de que la factura no sea conforme, procederá devolverla al proveedor a través de la misma vía por la que ha sido presentada, dejando constancia por escrito de la justificación del rechazo. En este caso, FACE actualiza el estado de la factura pudiendo consultar el proveedor el motivo que ha originado la devolución. El plazo para conformar o rechazar la factura será de siete días hábiles desde su registro en RCF.

Cuarta.- Entrada y validación de facturas en papel

En la actualidad, y de conformidad el artículo 4 de la Ley 25/2013, pueden enviar facturas en papel las personas físicas o jurídicas que no pertenezcan a uno de estos colectivos:

- a) Sociedades anónimas
- b) Sociedades de responsabilidad limitada
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria
- e) Uniones temporales de empresas

- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones

Además, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden de 15 de enero de 2015, del Consejero de Hacienda y Administración Pública, por la que se regula el importe mínimo para la remisión de facturas electrónicas al Gobierno de Aragón, se excluye de la obligación de facturación electrónica a TODAS las facturas cuyo importe total (I.V.A. incluido) sea igual o inferior a 5.000 euros

Las facturas en papel entran en la Administración a través del Registro General, los registros de las entidades o a través de cualquiera de los registros previstos en la normativa vigente. La fecha de registro de entrada administrativo es la fecha a partir de la cual empiezan a computar los días a los efectos del periodo medio de pago.

Una vez recibidas, se han de introducir en el RCF de la correspondiente entidad. El plazo para grabar la factura en el RCF es de dos días naturales desde la fecha de registro que figure en sello de entrada.

En el caso particular del sistema de información contable corporativo SERPA, el registro manual de las facturas se realiza a través de la transacción "Registro contable de facturas – GESTIÓN" (/IECI/CF_TR_CD00)

En la pantalla "Registra factura" es obligatorio indicar las siguientes fechas:

- *Fecha documento*: fecha de emisión de la factura por parte del proveedor
- *Fecha Reg. Admin.*: fecha en la que tuvo entrada la factura en el registro de la Entidad (la que figura en el sello de entrada)

Otras fechas que aparecen en pantalla son:

- *Fecha de entrada factura*: por defecto aparece el día en el que se está registrando la factura y no se debe cambiar.
- *Fecha de conformidad*: fecha en la que se valida la factura para su imputación presupuestaria y posterior pago. Esta fecha se rellena en un momento posterior, en el proceso de conformidad de la factura, una vez firmada la misma en el portafirmas corporativo

Hay que advertir que es primordial que el número de factura sea exactamente igual que el que figura en la misma, sin espacios adicionales, ni puntos, ni otros caracteres diferentes ya que de lo contrario se pueden producir errores en la tramitación.

Una vez que la factura se registra en el RCF, deberá ser conformada. En el caso de que la factura no sea conforme, procederá devolver la factura al proveedor a través de la misma vía por la que ha sido presentada, dejando constancia por escrito del motivo del rechazo. El plazo

para aceptar o rechazar la factura será de siete días hábiles desde la fecha el registro administrativo de entrada.

Quinta.- Imputación presupuestaria

En la Administración y Organismos Públicos en los que la contabilidad se gestiona con el sistema informático SERPA el documento contable de imputación (ADO o O) ha de realizarse en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de conformidad de la factura, salvo que no haya crédito adecuado o suficiente en el presupuesto para su imputación. En este caso, deberá promoverse de inmediato la oportuna modificación presupuestaria para la cobertura del gasto.

En el resto de entidades, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la conformidad con la factura presentada, la unidad contable procederá a su tramitación de acuerdo con los procedimientos establecidos para la ejecución de su presupuesto.

Sexta.- Saldo de la cuenta 409. Especial referencia a las facturas del mes de diciembre

A final de cada mes, todas las facturas contenidas en el RCF sin que se hayan imputado al presupuesto deben formar el saldo de la cuenta financiera 409 "Facturas pendientes de imputar al presupuesto" de cada una de las entidades

Mensualmente se proporciona información al Ministerio de Hacienda y Administración Pública sobre el detalle del saldo de la cuenta 409, tanto para calcular el déficit de la Comunidad Autónoma como para calcular el periodo medio de pago, por lo que es fundamental la vigilancia y el correcto mantenimiento del Registro Contable de Facturas (RCF).

Aunque es ineludible mantener los plazos y la calidad de la información durante todo el año, en el mes de diciembre hay que ser especialmente cuidadoso con el saldo de la cuenta 409 por la importancia que adquiere al tratarse del mes de cierre del ejercicio. Por ello, sin perjuicio de las normas específicas que se puedan ordenar por el Consejero de Hacienda y Administración Pública al cierre de cada ejercicio, es fundamental el cumplimiento de los plazos establecidos en estas instrucciones y, en todo caso, que todas las facturas del mes de diciembre (y, por supuesto, de todo el año) se encuentren conformadas en el RCF antes del 20 de enero del ejercicio inmediatamente posterior.

Séptima.- Responsabilidades

Todos los centros gestores de los gastos de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Instrucción serán responsables del mantenimiento del RCF mediante las siguientes actuaciones:

- comprobar y registrar, en su caso, las facturas que han tenido entrada en los registros electrónicos o administrativos de facturas.
- conformar las facturas que hayan sido registradas en el RCF
- asegurar la veracidad de los datos contenidos en el RCF, dando de baja las facturas que no proceda mantener

- cumplir los plazos establecidos en esta Instrucción
- elaborar un informe trimestral con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación. Este informe será remitido a la Intervención General dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año

Además de lo anterior, las entidades no incluidas en el sistema de información contable corporativo (SERPA) serán responsables de:

- enviar mensualmente la información correspondiente a sus facturas, de acuerdo con las instrucciones dispuestas por esta Intervención General.

Se recuerda que la Ley de Estabilidad Presupuestaria de Aragón establece que las entidades incluidas en su ámbito de aplicación implantarán criterios de responsabilidad en la gestión del gasto asumiendo, cada una de ellas en la parte que le sea imputable, las responsabilidades que, en su caso, se derivasen para la Comunidad Autónoma del incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y demás obligaciones asumidas por la Comunidad Autónoma ante el Consejo de Política Fiscal y Financiera, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades personales que correspondan.

Zaragoza, 10 de mayo de 2016

LA INTERVENTORA GENERAL

 **GOBIERNO
DE ARAGON**

Intervención General

Ana Gómez Barrionuevo