



Instrucción 1/2018, de la Intervención General y de la Oficina de Control Presupuestario sobre la gestión y tramitación contable de las facturas en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus organismos autónomos

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) que deberá estar interrelacionado o integrado con el sistema de información contable.

En la Comunidad Autónoma de La Rioja la implantación del registro contable de facturas integrado con el sistema de información contable (SICAP) se realizó con efectos de uno de enero de 2014, mediante el Decreto 27/2013, de 13 de septiembre, que también impulsó la facturación electrónica y su obligatoriedad en la Administración Pública de la CAR.

Por otra parte, la promulgación de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, integró el control de la deuda comercial en el principio de sostenibilidad - financiera e introdujo el concepto de período medio de pago a proveedores (PMP) y la obligatoriedad en las Administraciones Públicas de proceder a su publicación mensual. Con posterioridad el Real Decreto

635/2014, de 25 de julio, 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. Su incumplimiento actúa como desencadenante de medidas coercitivas por parte del Ministerio de Hacienda.

Recientemente, el RD 1040/2017 ha venido a modificar la metodología del cálculo del PMP, aclarando el modo en que se deben computar los días de pago, así como los días pendientes de pago, cuando se requiera la aprobación de la correspondiente certificación de obra, sea necesario acreditar la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados o no resulte de aplicación un procedimiento de aceptación o comprobación de los bienes o servicios prestados. En paralelo, el Ministerio de Hacienda ha establecido nuevas obligaciones de envío de información para las CCAA, en las que se deberá especificar los tiempos transcurridos entre la recepción de las facturas y su conformidad.

El registro contable de facturas se configura como un instrumento fundamental para controlar la morosidad y garantizar el cumplimiento del PMP a proveedores, legalmente establecido, siendo necesario fijar una serie de criterios que faciliten el cumplimiento de la normativa y redunden en la mejora de la información.

En su virtud, la Intervención General y la Oficina de Control Presupuestario dictan la siguiente:
INSTRUCCIÓN:

Primero. Objeto

El objeto de esta Instrucción es establecer las normas sobre la gestión del Registro Contable de facturas para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable y en especial el cumplimiento del periodo medio de pago a proveedores por parte de nuestra Administración Pública.

Segundo. Ámbito de aplicación

Las disposiciones de esta Instrucción serán de aplicación a la gestión de las facturas por parte de los órganos gestores de la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus organismos autónomos.

Tercero. Registro de Entrada y procedimiento de conformidad de las Facturas Electrónicas

De acuerdo con el Decreto 27/2013, las facturas o documentos justificativos que expidan los empresarios o profesionales se deberán presentar de forma electrónica mediante el Servicio de Facturación Electrónica cualquiera que sea el objeto, importe y procedimiento de adjudicación de los contratos.



La presentación de la factura electrónica supone, salvo rechazo automático de la misma por el Servicio de Facturación Electrónica, su anotación automática en el registro administrativo y contable de facturas. El sistema de información contable asigna el correspondiente código de identificación denominado nº registro de factura y queda registrada con el estado RF.

Registrada la factura con el estado RF, el órgano competente en el plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de recepción, procederá a rechazar o a dar conformidad a la factura. La conformidad procederá si tras realizar las verificaciones y comprobaciones correspondientes, la factura refleja adecuadamente la justificación de la entrega del bien o prestación del servicio conforme al contrato y de acuerdo con la ejecución realizada. En caso contrario el centro gestor al que corresponda tramitar la factura procederá a su rechazo.

Conformada la factura se envía a través del Servicio de Facturación Electrónica a la unidad de tramitación, momento a partir del cual la factura cambia de estado en el registro contable de facturas de SICAP al estado OP. En el supuesto de rechazo el estado de la factura pasa a AN o DV.

Cuarto. Registro de Entrada y procedimiento de conformidad de las Facturas en papel y autenticadas

De acuerdo con el Decreto 27/2013, excepcionalmente, podrán admitirse facturas en formato papel cuando existan razones de índole técnica o de falta de capacidad del empresario que impidan o dificulten la utilización del Servicio de Facturación Electrónica. Corresponde a las unidades gestoras del gasto apreciar la existencia de tales circunstancias.

En este supuesto, la presentación podrá tener lugar mediante cualquiera de los medios previstos en el artículo 6 del Decreto 58/2004, de 29 de octubre, por el que se regula el Registro en el ámbito de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja y sus Organismos Públicos.

La presentación de la factura en papel en un registro administrativo supone su anotación automática en el registro contable de facturas, incorporándose al buzón de facturas de SICAP de las personas integrantes de la unidad administrativa relacionada con el código orgánico a la que va dirigida. El sistema de información contable asigna el correspondiente código de identificación denominado nº registro de factura y queda registrada con el estado RF.

Registrada la factura con el estado RF, el órgano competente en el plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de recepción, procederá a rechazar o a dar conformidad a la factura. La conformidad procederá si tras realizar las verificaciones y comprobaciones correspondientes, la factura refleja adecuadamente la justificación de la entrega del bien o prestación del servicio conforme al contrato y de acuerdo con la ejecución realizada. En caso contrario el centro gestor al que corresponda tramitar la factura procederá a su rechazo.

En este caso el procedimiento de conformidad se realiza de forma manual, bien con informe escrito o con un sello de conformidad plasmado en la propia factura. El cambio de estado de RF a OP o a DV o AN, en su caso, en el registro contable de SICAP se realizará también de forma manual por los usuarios autorizados.

Quinto. Imputación presupuestaria

Una vez emitida la conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio, se procederá por el órgano encargado de la gestión presupuestaria a efectuar el resto de actuaciones necesarias para tramitar el expediente de reconocimiento de la obligación incluyendo, en su caso, la remisión a la Intervención correspondiente para realizar la preceptiva fiscalización previa y su posterior contabilización por el órgano competente.

El documento contable de imputación (ADO, DO, O, J) ha de realizarse en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha de conformidad de la factura, salvo que no exista crédito adecuado o suficiente en el presupuesto para su imputación. En este caso, deberá promoverse la oportuna modificación presupuestaria para la cobertura del gasto.



Con el inicio de los trámites para el reconocimiento de la obligación (elaboración del documento contable en el módulo de SICAP descentralizada) la factura cambia del estado OP a O, en el que se mantendrá hasta la ordenación del pago.

Una vez reconocida la obligación, se realiza la ordenación de pagos para que se proceda al pago de la misma, circunstancia que se reflejará en el registro contable de facturas, pasando a estado P y PA, respectivamente, o PP en el caso de pago parcial.

Sexto. Facturas pendientes de aplicar a presupuesto al cierre de ejercicio

Las facturas o documentos equivalentes acreditativos de las obligaciones generadas en el ejercicio y no imputadas al presupuesto, deberán anotarse en el Registro de facturas del Sistema de Información Contable (SICAP) antes de la fecha indicada en la orden de cierre de operaciones contables de cada año, con la asignación a sus respectivas aplicaciones presupuestarias, con la conformidad del centro gestor y en estado 'OP' (Oficina Presupuestaria). Las facturas que en esa fecha no hayan sido conformadas y se encuentren en el sistema en estado 'RF' deben ser devueltas al proveedor o anuladas en el Registro de facturas.

Las oficinas presupuestarias de los centros gestores del presupuesto de gastos deberán depurar los posibles errores en el registro de facturas, anulando las entradas que no se correspondan con facturas recibidas y conformes.

Séptimo. Responsabilidades

Todos los centros de gestión presupuestaria de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Instrucción serán responsables del mantenimiento del Registro Contable de Facturas lo cual implicará las siguientes actuaciones:

- Comprobar y conformar, en su caso, las facturas que han tenido entrada en los registros electrónicos o administrativos de facturas, en el plazo establecido en esta instrucción.
- Asegurar la veracidad de los datos contenidos en el Registro Contable de Facturas, dando de baja las facturas que no proceda mantener.
- Realizar las actuaciones que se recojan en la Orden de cierre contable anual de cada ejercicio.
- Elaborar un informe trimestral que justifique los motivos de la demora para cada una de las facturas respecto de las que hayan transcurrido más de tres meses desde su recepción y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación. Dicho informe será remitido a la Intervención General dentro de los quince días siguientes a cada trimestre natural del año. A tal fin se utilizará el informe de facturas contenido en la aplicación SICAP, especificando las facturas pendientes de obligar al inicio del periodo al que se refiera la justificación trimestral.

Relación de Facturas

Tipo Relación **Nº Registro de Factura** Ejercicio **2018**

Estado

Selección Ejercicio Factura Ejercicios Anteriores Actual Todos

Selección Orgánica **12** Funcional Económicas

Proveedor

Grupo Subgrupo

Fecha factura desde **00/00/0000** hasta **00/00/0000** Tipo Todas

Nº reg Factura desde **0** hasta **0** Electronicas

Fecha Reccep. Desde **00/00/0000** Hasta **01/04/2018** Autenticadas

Pdte de Obligar Obligada en Depto Pdte. Ordenar Pdte de Pago

En Interv. Pdte Fiscalizar Ordenada Pagada

Fiscal. Pdte. Contabilizar

Obligación Contabilizada