



## Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Hisenda i Pressuposts  
Intervenció General de la CAIB

### **Instrucció 4/2014, de 8 de juliol, de l'interventor general, per la qual s'estableixen el procediment d'anotació de factures en el registre comptable de factures i el procediment de tramitació de factures del Servei de Salut de les Illes Balears**

#### **Antecedents**

L'article 8 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic (endavant LIFE i CRECO), estableix que el sector públic ha de disposar d'un registre comptable de factures a partir de 1 de gener de 2014. A més, les entitats que esmenta l'article 4 de la Llei han de fer servir la factura electrònica, emesa en el marc de les relacions jurídiques entre proveïdors de béns i serveis i el sector públic, que han de presentar al punt general d'entrada que correspongui a partir del 15 de gener de 2014.

Juntament amb el registre comptable de factures, la Llei 25/2013 regula un nou procediment de tramitació de les factures en l'article 9.

Mitjançant l'Ordre HAP/492/2014, de 27 de març, es regulen els requisits funcionals i tècnics del registre comptable de factures de les entitats de l'àmbit d'aplicació la Llei 25/2013.

D'altra banda, la Llei 11/2013, de 26 de juliol, de mesures de suport a l'emprenedor i d'estímul del creixement i de la creació d'ocupació, va modificar en la disposició final setena el TRLCSP per fixar de manera precisa els terminis que té l'Administració per aprovar les certificacions d'obra o els documents que acreditin la conformitat, així com per procedir al seu pagament.

Atesos aquests terminis i les conseqüències d'incomplir-los, cal ser extremadament rigorosos en la tramitació de les factures amb la finalitat d'evitar dilacions en el procediment.

Arran d'això, l'interventor general ha dictat la Instrucció 3/2014, de 15 de juny, per la qual s'estableixen el procediment d'anotació de factures en el registre comptable de factures i el procediment de tramitació de factures al sistema d'informació comptable, i es modifica l'apartat II.10 B de la Instrucció 3/2006.



Ateses les especificitats pròpies del Servei de Salut de les Illes Balears, és necessari dictar una instrucció específica per a la regulació del seu registre comptable i la tramitació de les seves factures.

Atès tot el que s'ha exposat, dict la següent

## **INSTRUCCIÓ**

### **1. Objecte**

L'objecte d'aquesta Instrucció és establir el procediment per anotar les factures en el registre comptable de factures, integrat en el sistema d'informació comptable, i el procediment de tramitació de les factures en l'àmbit del Servei de Salut de les Illes Balears.

### **2. Registre administratiu**

Totes les factures en paper dels proveïdors s'han de presentar i s'han de registrar en el registre administratiu que pertoca de la Comunitat Autònoma o de l'ens corresponent.

Mentre el Servei de Salut de les Illes Balears no disposi dels mitjans per tractar-les automàticament, les factures electròniques s'han d'imprimir i s'han de registrar en el registre administratiu que pertoca.

El personal encarregat del registre administratiu ha de deixar constància en cada factura de la data i del número de registre d'entrada.

S'ha de tenir en compte que cada factura s'ha de registrar de manera independent amb el seu propi número de registre, i que el registre administratiu ha de correspondre a la factura, i en cap cas als escrits de tramesa o presentació amb què s'acompanyin.

### **3. Tramesa de les factures a l'oficina comptable**

El personal encarregat del registre ha de trametre el dia hàbil següent les factures a l'oficina comptable que s'hi indiqui, per anotar-les en el registre comptable de factures.



#### 4. Registre comptable de factures

L'oficina comptable ha d'anotar immediatament les factures en el registre comptable de factures, independentment de la seva situació pressupostària, per tal de garantir la imatge fidel de la comptabilitat.

Hi ha de reflectir obligatòriament, a més de les dades generals, les següents:

##### a) Factures pressupostàries

1. Data del document: la data del document és la data de la factura.
2. Número de registre administratiu.
3. Data de registre administratiu.
4. Import.
5. Text de capçalera del document.
6. Dades de l'endossatari, si s'escau.

##### b) Factures pendents d'imputació pressupostària (ZQ)

1. Data del document: la data del document és la data de la factura.
2. Número de registre administratiu.
3. Data de registre administratiu.
4. Import.
5. Text de capçalera del document.
6. Posició pressupostària.
7. Divisió.
8. Dades de l'endossatari, si s'escau.

##### c) Factures corresponents al mòdul de magatzem (MM)

1. Data del document: la data del document és la data de la factura.
2. Número de registre administratiu.
3. Data de registre administratiu.
4. Import.
5. Centre gestor.
6. Dades de l'endossatari, si s'escau.

La factura no s'ha d'anotar si conté defectes formals o dades incorrectes o s'hi han omès dades que impedeixen tramitar-la, i s'ha de retornar al proveïdor mitjançant un ofici amb registre de sortida en què s'expliqui el motiu del rebuig.



Una vegada anotada, la factura no es pot esborrar del registre.

Si s'hi detecten errors una vegada anotada la factura, s'ha de donar de baixa i se n'ha d'indicar el motiu en el camp corresponent.

## **5. Tramitació de factures**

Una vegada anotada, l'oficina comptable ha de traslladar la factura a l'oficina tramitadora o a l'òrgan competent, segons pertoquei, per tramitar el procediment de conformitat amb el lliurament del bé o la prestació del servei efectuat.

Una vegada obtinguda la conformitat en els termes de l'apartat anterior, l'oficina comptable ha de dur a terme la resta d'actuacions relatives a l'expedient de reconeixement de l'obligació.

Les oficines comptables habilitaran els mitjans necessaris per deixar constància de la data i del destinatari de les factures, per tal de complir el que estableix l'apartat 7 d'aquesta Instrucció.

## **6. Tràmit de conformitat**

El centre gestor o l'oficina tramitadora responsable, segons pertoquei, ha de dur a terme totes les actuacions necessàries per tramitar la conformitat de la factura.

Una vegada obtinguda la conformitat, s'ha de reflectir en el registre comptable de factures la informació següent:

### *a) Factures pressupostàries*

1. Data de conformitat.
2. Partida pressupostària.

### *b) Factures pendents d'imputació pressupostària (ZQ)*

1. Centre gestor.
2. Data de conformitat.



### c) Factures corresponents al mòdul de magatzem (MM)

#### 1. Data de conformitat.

Si la factura no és conforme, s'ha de donar de baixa del el registre comptable de factures i se n'ha de fer constar el motiu. La factura s'ha de retornar al proveïdor mitjançant un ofici amb registre de sortida en què s'ha d'explicar la causa de la no conformitat.

El termini màxim per a dur a terme totes les actuacions tendents al reconeixement de l'obligació no pot ser superior a trenta dies.

#### 7. Requeriments i informes

En compliment de l'article 10 de la Llei 25/2013, les oficines comptables han de dur a terme requeriments periòdics d'actuació respecte a les factures pendents de reconeixement d'obligació, que s'han d'adreçar als òrgans competents.

Les oficines comptables també han d'elaborar un informe trimestral amb la relació de les factures respecte a les quals hagi transcorregut un termini superior a tres mesos des que s'annotaren en el registre comptable de factures sense que els òrgans competents hagin reconegut l'obligació.

Aquest informe s'ha de trametre a la Intervenció General en els primers quinze dies següents a cada trimestre natural de l'any.

#### 8. Vigència

Aquesta Instrucció s'ha d'aplicar a partir del dia 15 de juliol de 2014, sens perjudici que es revisi quan entri en vigor l'article 4 de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i de creació del registre comptable de factures en el sector públic, relatiu a la presentació de factura en format electrònic.

Palma, 8 de juliol de 2014

L'interventor general

Carlos Bonet Serra