



**Instrucción gerencial de modificación de la gestión presupuestaria
para el cumplimiento plazo del pago de obligaciones.**

Universidad Pablo de Olavide

Gerencia

Abril 2017

Introducción.-

I.- La Universidad Pablo de Olavide, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 3/2004¹, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, tiene la obligación legal de efectuar el pago de las obligaciones reconocidas por operaciones comerciales en 30 días naturales, contados desde la fecha de entrada en el registro administrativo.

II.- El mismo texto legal: estableció el devengo de intereses de demora (art. 5) “...automáticamente por el mero incumplimiento del pago en el plazo (...) sin necesidad de aviso de vencimiento ni intimación alguna por parte del acreedor”; fijó el tipo de interés de demora (art. 7) “...el tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo... más ocho puntos porcentuales...se aplicará durante los seis meses siguientes a su fijación”²; y añadió otras indemnizaciones por la mora (art. 8³): “... tendrá derecho a ...a una cantidad fija de 40 euros, (...) en todo caso y sin necesidad de petición expresa a la deuda principal. Además, (...) tendrá derecho a reclamar al deudor una indemnización por todos los costes de cobro debidamente acreditados...”

III.- La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su artículo 4.2 (Principio de sostenibilidad financiera), introdujo el concepto de período medio de pago, al establecer que “*las actuaciones de las Administraciones Públicas (...) estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera, entendida como capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit, deuda pública y morosidad (...)*”. Añadió que se entiende que existe sostenibilidad de la deuda comercial, cuando el periodo medio de pago⁴ (en adelante, PMP) a los proveedores no supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad.

IV.- El R.D. 635/2014,⁵ de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores establece, en su artículo 3, las operaciones

¹ Según redacción dada por el artículo 33.1 de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, que modificó la redacción fijada por la Ley 15/2010, de 5 de julio.

² El Ministerio de Economía y Hacienda publicará semestralmente en el «Boletín Oficial del Estado» el tipo de interés resultante por la aplicación de la norma contenida en el apartado anterior: Para el primer trimestre del 2017 se ha fijado en el 8%.

³ Número 1 del artículo 8 redactado por el número cuatro del artículo 33 de la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo («B.O.E.» 27 julio). Vigencia: 28 julio 2013.

⁴ El RD 635/2014, de 25 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.

⁵ R.D. 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.

seleccionadas para el cálculo del período medio de pago a proveedores

1. Para el cálculo económico del período medio de pago a proveedores, tanto global como de cada entidad, se tendrán en cuenta las facturas expedidas desde el 1 de enero de 2014 que consten en el registro contable de facturas o sistema equivalente y las certificaciones mensuales de obra aprobadas a partir de la misma fecha.

2. Quedan excluidas las **obligaciones** de pago contraídas **entre entidades** que tengan la consideración de **Administraciones Públicas** en el ámbito de la contabilidad nacional y **las obligaciones pagadas con cargo al Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores**. Asimismo, quedan excluidas **las propuestas** de pago que hayan sido **objeto de retención** como consecuencia de **embargos, mandamientos de ejecución, procedimientos administrativos de compensación o actos análogos** dictados por órganos judiciales o administrativos.

V.- La A.E.A.T., a través del *R. D. 596/2016, de 2 de diciembre, para la modernización, mejora e impulso del uso de medios electrónicos en la gestión del impuesto sobre el valor añadido, por el que se modifican el reglamento del impuesto y otras normas tributarias*, ha introducido el Suministro Inmediato de Información⁶ (*en adelante, SII*), que establece la obligación de **suministrar electrónicamente, a través de la sede electrónica de la AEAT, los registros de facturación en un período breve de tiempo**, acercando el momento del registro o contabilización de las facturas al de realización efectiva de la operación económica que subyace a las mismas.

Concretamente los plazos para la remisión electrónica de las anotaciones registrales (artículo 69 bis RIVA, Disp. adicional única y Disp. transitoria cuarta RD 596/2016), respecto a las facturas “recibidas” serán de **cuatro días naturales**⁷ desde la fecha en que se produzca el **registro contable de la factura o del documento en el que conste la cuota liquidada por las aduanas** cuando se trate de importaciones y, en todo caso (carácter excepcional), **antes del día 16 del mes siguiente** al período de liquidación en que se hayan incluido las operaciones.

Sólo a efectos del SII se excluyen del cómputo sábados, domingos y festivos nacionales. En esta instrucción, los plazos se computan por días naturales, según las normas del Procedimiento Administrativo.

Las rectificaciones registrales deberán **comunicarse antes del día 16 del mes siguiente** al final del período al que se refiera la declaración en la que deban tenerse en cuenta.

VI.- Otro aspecto a considerar, con incidencia directa en el PMP, es la repercusión que va a tener en la gestión económica la *Resolución Rectoral, de 2 de febrero de 2017, de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla, por la que aprueba el Plan Anual de Actuación del*

⁶ Ver información del S.I.I. en la web de la AEAT.

⁷ Durante el segundo semestre del año 2017 el plazo anterior de cuatro días se amplía a ocho días naturales.

Área de Auditoría y Control Interno para la anualidad 2017⁸, (en adelante, AAYCI), que, para 2017, incluye actuaciones de control previo y preventivo (fiscalización previa de requisitos básicos) sobre la contratación administrativa, que afectará a:

- 1.- Los documentos contables inherentes a las etapas de los expedientes de contratación.
- 2.- La comprobación material de la inversión (*no incide en la gestión económica*).
- 3.- La ordenación del pago.
- 4.- La Intervención material del pago.

Situación actual.-

Los últimos datos facilitados sobre el PMP por la Universidad Pablo de Olavide a la Comunidad Autónoma, en virtud de la obligación de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, reguladas por la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, arrojan unos retrasos superiores a 37 días sobre la fecha límite de pago, fijada en 30 días desde la fecha del registro administrativo.

Objetivo de la instrucción.-

Cumplir con el plazo legal establecido para el pago de nuestras obligaciones, fijado, con carácter general, en 30 días desde el registro administrativo de la factura.

Esta tarea que vamos a llevar a cabo viene acompañada de otras actuaciones que seguro coadyuvarán a la mejora de los tiempos de gestión y de pago de obligaciones, de las que podemos destacar:

- ✓ Introducción de la conformidad electrónica de facturas para los responsables de los créditos, implantado por el Centro de Informática y Comunicaciones (CIC) y el Área de Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería⁹, con el que se pretende dotar de agilidad a la gestión y grabación de gastos para respetar los plazos de pago estipulados.
- ✓ Gestión quincenal de pagos, para recortar los tiempos en que los gastos están preparados para el pago y su efectiva liquidación.
- ✓ Introducción de delegaciones de firma en el pago, que permite agilizar la tramitación de la última fase del proceso.
- ✓ Gestión integral por el Área de Investigación del gasto y del pago directamente por las unidades, sin intervención de la tesorería central.

⁸En cumplimiento de lo establecido en el art. 20 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Área de Auditoría y Control Interno.

⁹El "Informe de facturas registradas en una orgánica y no imputadas" ("IR"), dentro de la *Consulta web de Centros de Coste*, permite dar conformidad o visto bueno de las facturas por el Responsable de la orgánica/centro de coste de forma automatizada. Es alternativo al proceso manual.

Contenido de la instrucción.-

La fijación del **plazo que va a disponer cada interviniente en cada fase del proceso de gestión de gastos y pagos**, de forma que todos los implicados conozcan los tiempos máximos que tendrán para llevar a cabo su tarea, sin perjudicar al resto ni al cumplimiento del objetivo institucional, de modo que podamos cumplir el plazo legal de pago y nuestro el PMP se sitúe dentro de los parámetros legales establecidos.

Instrucción Primera.-

Para el cumplimiento del plazo legal de pago se deben coordinar una serie de tareas o actuaciones que se realizan por una diversidad de personas y unidades, tras la petición de servicios o de adquisición de bienes. Se incluyen, sin carácter de exclusividad:

- En la Fase Primera. Emisión del Justificante de Gasto.
 - o Registro administrativo de la factura (o documento equivalente).
 - o Registro contable de la factura.
 - o Conformidad del gasto por el responsable.
 - o Elaboración y tramitación del justificante del gasto.
- En la Fase Segunda. Emisión del Documento Contable (Ordenación del Gasto).
 - o Elaboración y tramitación del documento contable de reconocimiento de la obligación.
- En la Fase Tercera. Emisión de la Orden de Pago (Ordenación del Pago).
 - o Elaboración y tramitación de los documentos formales y materiales del pago.
 - o *Si se trata de adquisición o servicios que deban pasar por Mesa de Contratación*, fiscalización de los documentos que ordenan el gasto y el pago por la AAyCI.

Instrucción Segunda.-

Con carácter general, se fija el **plazo de pago** de las obligaciones en **30 días naturales**, a contar **desde la fecha de entrada en el registro administrativo de la factura o documento equivalente**¹⁰.

En el caso de contratos administrativos de obra o de suministro donde se exige aceptación

¹⁰ Consecuencia de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, la Gerencia dictó la "Instrucción para la implantación de la factura electrónica" (Diciembre - 2014) que obliga a los proveedores a presentar **todas las facturas a través de un registro administrativo**, sean electrónicas, a través del PGEFe de la Administración General del Estado, o en papel, a través del Registro General de la Universidad Pablo de Olavide.

o comprobación (certificaciones mensuales de obra y actas de recepción de bienes), que *verifica la conformidad del bien o del servicio*, esta no podrá exceder de 30 días, desde la recepción o la prestación. El plazo de pago se fija en **30 días naturales desde la fecha de la aceptación o conformidad** (Art. 4.2, Ley 3/2004 de Morosidad).

En los supuestos en los que no haya obligación de disponer de registro administrativo, serán **30 días naturales desde la fecha de recepción de la factura**. Este será el caso de los investigadores de la UPO que, según la *Instrucción gerencial para la implantación de la factura electrónica en la UPO*, podrán, si lo desean, presentar facturas emitidas por proveedores relacionados con sus proyectos de investigación, *en formato papel y por valor de hasta 5.000€*, en el Área de Investigación. Las facturas recepcionadas por esta vía serán registradas en el Registro Administrativo Auxiliar del Área.

Instrucción Tercera.-

Las tres fases en la gestión del gasto y del pago se distribuyen entre:

- Fase Primera. Emisión del Justificante de Gasto.

Desde el inicio de la gestión del gasto hasta la emisión del justificante de gasto en Universitas XXI Económico.

Intervinientes: Responsables de los créditos y gestores de gasto.

- Fase Segunda. Emisión del Documento Contable (Ordenación del Gasto).

Desde la recepción por el Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería del Justificante de Gasto hasta la emisión del Documento Contable (ADO 240 O ADO 250).

Intervinientes: Responsables de la ordenación del gasto (Rector / Gerente o personas en quienes deleguen) y gestores del Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería.

- Fase Tercera. Emisión de la Orden de Pago (Ordenación del Pago).

Desde la recepción por la Tesorería del Documento Contable autorizado hasta su pago material.

Intervinientes: Responsables de la ordenación del pago (Rector / Gerente o personas en quienes deleguen) y gestores del Área de Asuntos Económicos (Treasurería).

Si procede, el personal de la AAyCI fiscalizará el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago.

Instrucción Cuarta.-

1.- Con carácter general, cada una de las fases dispondrá de **10 días naturales** para llevar a cabo su tarea:

En la Fase Primera (10 días), se incluirá la conformidad¹¹ de la factura por el responsable del crédito y la elaboración completa del expediente y del justificante de gasto, por el gestor responsable. El expediente completo se remitirá al Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería para su gestión.

En la Fase Segunda (10 días), se incluirá la elaboración de los documentos contables y la gestión de las autorizaciones (firmas) por los gestores ante los competentes para la ordenación del gasto. El documento contable tramitado pasará a Tesorería.

En la Fase Tercera (10 días), se incluirá la elaboración de las órdenes formales y materiales de pago y la autorización de los pagos por los competentes para la ordenación del pago.

2.- Si debe intervenir el AAyCI:

La Fase Primera (10 días) no se altera.

La Fase Segunda (10 días) incluye, una vez elaborado el documento O de reconocimiento de la obligación, su remisión, junto con la factura y el acta de recepción o la certificación mensual de obra (documentos recibidos desde el Área de Contratación y Patrimonio), a fiscalización por el AAyCI (ECO/Portafirmas), previa a la firma del Rector.

En la Fase Tercera (10 días), recibida la obligación reconocida (documento ADO o O, generalmente), se elaborarán las órdenes formales y materiales de pago. Las órdenes de pago (documento P) se fiscalizarán electrónicamente (ECO/Portafirmas) por el AAyCI (2 días, de los 10), con carácter previo a la firma del Rector. Finalizará con el pago material por la Tesorería.

De unificarse en un único proceso la gestión del documento O y del P, la fiscalización por el AAyCI se hará en un solo acto, con la aportación (ECO/Portafirmas) de todos los documentos necesarios para ello.

Para la correcta fiscalización de los contratos, el Área de Contratación y Patrimonio deberá “comunicar fehacientemente” en la solicitud de elaboración de cualquier documento contable necesario para su gestión, que se trata de un expediente que pasará a mesa de contratación, para que los gestores de los documentos incluyan en los procesos electrónicos de conformidad, al Área de Auditoría y Control Interno (AAyCI).

Instrucción Quinta.-

1.- Con carácter general, las facturas de investigación se gestionan íntegramente en el Área de Investigación, disponiendo de 30 días, desde la fecha de registro administrativo, sea general o auxiliar del Área, con la siguiente distribución de plazos:

En la Fase Primera (10 días), para que el investigador principal (responsable del

¹¹ El “Informe de facturas registradas en una orgánica y no imputadas” (“IR”), dentro de la Consulta web de Centros de Coste, permite dar conformidad o visto bueno de las facturas por el Responsable de la orgánica/centro de coste de forma automatizada. Es alternativo al proceso manual.

crédito) de su conformidad¹¹.

En la Fase Segunda (10 días), se incluirán las siguientes gestiones:

1. Fiscalización (comprobar que es un gasto elegible y que está dentro del periodo de ejecución, así como apuntar la partida económica)
2. Grabación del justificante de gasto, imputación y elaboración del documento contable.
3. Comprobación de la no existencia de errores, para pasarlo a *Pendiente de Propuesta de Pago*.

En la Fase Tercera (10 días), se incluirá la elaboración de las órdenes formales y materiales de pago, así como la autorización y firma de los documentos contables y Propuesta de Pago¹².

2.- Si debe intervenir el AAyCI, dado que la fiscalización se realizará sobre los documentos se reasignan los plazos para llevar a cabo sus tareas:

La Fase Primera (10 días) no se alteran.

La Fase Segunda (10 días) incluye, una vez elaborado el documento O de reconocimiento de la obligación, su remisión, junto con la factura y el acta de recepción o la certificación mensual de obra (documentos recibidos desde el Área de Contratación y Patrimonio), a fiscalización por el AAyCI (ECO/Portafirmas), previa a la firma del Rector.

En la Fase Tercera (10 días), recibida la obligación reconocida (documento ADO o O, generalmente), se elaborarán las órdenes formales y materiales de pago. Las órdenes de pago (documento P) se fiscalizarán electrónicamente (ECO/Portafirmas) por el AAyCI (2 días, de los 10), con carácter previo a la firma del Rector. Finalizará con el pago material por la Tesorería.

De unificarse en un único proceso la gestión del documento O y del P, la fiscalización por el AAyCI se hará en un solo acto, con la aportación (ECO/Portafirmas) de todos los documentos necesarios para ello.

Para la correcta fiscalización de los contratos, el Área de Contratación y Patrimonio deberá “comunicar fehacientemente” en la solicitud de elaboración de cualquier documento contable necesario para su gestión, que se trata de un expediente que pasará a mesa de contratación, para que los gestores de los documentos incluyan en los procesos electrónicos de conformidad, al Área de Auditoría y Control Interno (AAyCI).

Instrucción Sexta.-

Se debe tener en consideración que:

¹² La gestión del pago pasará íntegramente a ser responsabilidad del Área de Investigación, sin intervención de la Tesorería Central.

-
- ✚ **Inventario de bienes**¹³. Cuando de la gestión del gasto se derive el alta de un bien en el inventario, será **responsabilidad única de la unidad organizativa receptora del bien** de etiquetar los bienes y **cumplimentar completa y adecuadamente la ficha de inventario**, así como de su posterior tramitación.
 - ✚ El pago por anticipado mediante ACF no es óbice para que la gestión del gasto se realice dentro de los 30 días naturales.
 - ✚ Si bien es cierto que esta instrucción está destinada a la mejora del PMP, se deben intentar gestionar todos los gastos (que su naturaleza lo permita), estén o no asociados a facturas, con la mayor celeridad posible.

Interpretación

La Gerencia resolverá las cuestiones de interpretación que puedan surgir de la ejecución de esta instrucción.

¹³ Ver el *Manual del Inventario de la Universidad Pablo de Olavide*, donde se incluye la Ficha de Inventario, así como datos y procedimiento de gestión.