



PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA

¿Qué es el Registro Contable de Facturas?

Es un módulo del Sistema de Información Contable de las administraciones públicas en el que se anotan las facturas de los proveedores recibidas en el registro administrativo, para facilitar el seguimiento y control de su tramitación y pago.

A día de hoy, en la Universidad es el “Registro General de Justificantes” de la aplicación Sicalwin. Está regulado en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público; en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la dicha Ley; así como en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas electrónicas.

¿Cómo funciona el Registro Contable de Facturas?

Las facturas recibidas en el registro administrativo deben ser anotadas de forma inmediata en el Registro Contable de Facturas- Registro General de Justificantes en la aplicación SICALWIN.

Cuando se trata de facturas electrónicas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas, son remitidas electrónicamente mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto al Registro Contable de Facturas. En el caso de las facturas en papel, las oficinas de Registro Administrativo que las reciban, serán las encargadas de ponerlas a disposición de los órganos destinatarios de las mismas.

Para ambos tipos de facturas, la distribución se realiza en función de los códigos establecidos para las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras, basados en el directorio DIR3 de unidades administrativas de la Secretaría de Estado de



Administraciones Públicas, que deben constar en las facturas emitidas y que se halla publicado en la página WEB de Uniovi.

La anotación de la factura da lugar a la asignación de una Referencia de identificación de dicha factura en el Registro Contable de Facturas. En el caso de las facturas electrónicas dicha Referencia se comunica además al Punto general de entrada de facturas electrónicas.

La tramitación de la factura dará lugar a las siguientes anotaciones en el Registro Contable de Facturas: anotada en el Registro; contabilizada la obligación reconocida; pagada; anulada; rechazada.

¿Es obligatorio presentar la factura en un registro administrativo?

El artículo 3 de 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, establece la **obligación de que el proveedor** que haya expedido la factura por servicios prestados o bienes entregados a cualquier Administración Pública la presente ante un registro administrativo.

La presentación en el registro administrativo se realizará en los términos del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el caso de facturas electrónicas, el propio Punto general de entrada de facturas electrónicas se constituye en registro administrativo, generando un asiento registral con fecha y hora de presentación y devolviendo un acuse de recibo al presentador de la factura.



¿Existe algún plazo para la presentación de la factura en el registro administrativo?

El artículo 3 de 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 establece que el plazo para presentar la factura será de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

¿Se pueden presentar facturas en formato electrónico?

Se podrán presentar facturas en formato electrónico a partir del 15 de enero de 2015, conforme se establece en la Disposición final octava de 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.

¿Están todos los proveedores obligados a presentar factura electrónica?

Las empresas estarán obligadas a presentar facturas electrónicas a partir del 15 de enero de 2015. No estarán obligadas las personas físicas, que no obstante tendrán derecho a presentar las facturas en formato electrónico si así lo desean.

La Universidad de Oviedo, por acuerdo del Consejo de Gobierno ha acordado excluir de la obligación de presentación en formato electrónico aquellas facturas cuyo importe no supere los 5.000 euros (IVA incluido). No obstante cualquier proveedor podrá presentar facturas en formato electrónico, cualquiera que sea el importe de las mismas, si así lo desea.

Las obligaciones de uso de factura electrónica para los proveedores están definidas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y la Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.



¿Es obligatorio incluir los códigos DIR3 en la factura?

Tanto en la factura en papel como en la factura electrónica, que se emita a partir del 15 de enero de 2015, es obligatorio incluir los códigos correspondientes a las unidades administrativas participantes en el procedimiento, es decir, OFICINA CONTABLE, ÓRGANO GESTOR y UNIDAD TRAMITADORA, según la codificación establecida en el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

La obligación de inclusión de los códigos DIR3 en las facturas deriva de la Disposición Adicional Tercera de la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo.

No obstante, dado que esto exige un periodo de adaptación por parte de las empresas, aquellas facturas que no tengan incluidos los códigos DIR3, podrán ser cumplimentados por la Unidad Tramitadora y posteriormente **siempre deben ser insertados los 3 campos en la aplicación informática contable General de Justificantes**".

¿Dónde puedo consultar los códigos que he de incluir en la factura?

La relación de los códigos DIR3 de las unidades administrativas de la Universidad de Oviedo están disponibles para su consulta en la página web de la institución (en el bloque "Documentos relacionados" de <http://www.uniovi.es/gobiernoservicios/empresa/efactura>).

Para facilitar la inclusión de los códigos DIR3 en la correspondiente factura, estos van a figurar en los pliegos de cláusulas administrativas particulares del contrato.

En los contratos menores, será igualmente la unidad tramitadora la que en caso de duda informará sobre los códigos a incluir en la factura.



¿Puede cubrir la propia administración “a mano” los códigos DIR en las facturas a papel?

Dada la necesaria adaptación de todos los proveedores, cada Unidad Tramitadora podrá añadir los códigos DIR3 pertinentes en cada factura a papel.

¿En una caja pagadora de investigación cuál es el Órgano Gestor?

Se toma como referencia el Órgano Gestor como Sección Presupuestaria, por tanto es el Vicerrectorado de Investigación.

¿En una caja pagadora de investigación cuál es la Unidad Tramitadora?

La Unidad Tramitadora es el Departamento o Sección de Investigación o Servicio de Investigación, según se haya descentralizado o no la gestión del proyecto.

¿En un Departamento o Centro, cuál es el Órgano Gestor?

Siempre el Vicerrectorado de Planificación Económica, Convenios y Contratos. La Unidad Tramitadora es cada Centro/Departamento.

¿Y las facturas con cargo a los presupuestos de las Administraciones de Campus?

Siempre el Órgano Gestor es el Vicerrector de Campus, Informática e Infraestructuras.

El código DIR3 adjudicado a la Universidad de Oviedo ¿es UO ó U0?

Es U y a continuación el número cero.