

NORMAS

PARLAMENTO DE ANDALUCÍA



X Legislatura

**INSTRUCCIÓN NÚM. 1 DE 2016, SOBRE
DETERMINADOS ASPECTOS DEL CONTROL
DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA
DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA Y DEL
DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ**

Núm. de expediente: 10-16/AEA-000077

Aprobada por Acuerdo de la Mesa del Parlamento
el día 20 de julio de 2016

Publicada en el BOPA núm. 273, de 22 de julio de 2016

ÍNDICE SISTEMÁTICO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

Artículo 1. *Fases.*

Artículo 2. *Momento y plazo.*

Artículo 3. *Fiscalización previa.*

Artículo 4. *Reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago.*

Artículo 5. *Realización del pago.*

Artículo 6. *Exención de intervención previa.*

CAPÍTULO II DEL CONTROL SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO Y PAGO

Artículo 7. *Retribuciones y otros gastos de personal.*

Artículo 8. *Indemnizaciones por gastos de diputados.*

Artículo 9. *Indemnizaciones por razón del servicio.*

Artículo 10. *Procedimiento general de contratos administrativos.*

Artículo 11. *Contratos menores.*

Artículo 12. *Subvenciones.*

Artículo 13. *Asignaciones a grupos parlamentarios.*

Artículo 14. *Obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.*

Artículo 15. *Anticipos de caja fija.*

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS Y DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

Artículo 16. *Ingresos.*

Artículo 17. *Ingresos presupuestarios.*

Artículo 18. *Operaciones no presupuestarias.*

CAPÍTULO IV DE LA FACTURACIÓN

Artículo 19. *Procedimiento y registro contable de facturas.*

Artículo 20. *Facturación electrónica.*

Artículo 21. *Punto General de Entrada.*

Artículo 22. *Presentación y tramitación de las facturas en soporte papel.*

Artículo 23. *Cumplimentación y tramitación de las facturas por las unidades administrativas de gestión económica.*

Artículo 24. *Actuaciones de la Intervención General.*

Artículo 25. *Suministro de información a los proveedores sobre el estado de tramitación.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

INSTRUCCIÓN NÚM. 1 DE 2016, SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DEL CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL PARLAMENTO DE ANDALUCÍA Y DEL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestro Derecho, todos los actos del sector público que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, están sujetos a fiscalización o intervención; forma de ejercicio de control interno de legalidad con la que se pretende asegurar que su realización se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

En el Parlamento de Andalucía, hasta la última reforma llevada a cabo de su Reglamento el 26 de noviembre de 2014, era competencia de la Comisión de Gobierno Interior y Peticiones controlar la ejecución del Presupuesto del Parlamento y presentar al Pleno la liquidación correspondiente a cada ejercicio presupuestario (art. 49.2.1.º). Para ello contaba con tres diputados interventores por cada ejercicio presupuestario que ejercían la intervención de todos los gastos.

La citada reforma asigna la competencia de control señalada a la Mesa (art. 28.1.2.º) y suprime la figura de los diputados interventores con la finalidad de dar cabida en el Parlamento de Andalucía a una intervención profesionalizada, en línea con lo que ocurre sin excepción en el resto de los Parlamentos españoles, autonómicos, Congreso de los Diputados y Senado.

El Acuerdo de la Mesa de la Cámara de 27 de abril de 2016 (BOPA núm. 224, de 10 de mayo de 2016) crea la Intervención General del Parlamento de Andalucía, prevé los medios personales necesarios para su puesta en marcha y extiende sus funciones a la Oficina del Defensor del Pueblo Andaluz, al integrarse su presupuesto en la sección presupuestaria del Parlamento de Andalucía como servicio y preverse así en su normativa interna (artículo 32 del Reglamento del Defensor del Pueblo Andaluz). La Mesa de la Cámara, el 11 de mayo de 2016 (BOPA núm. 227, de 13 de mayo), procedió al nombramiento del interventor general, y a partir de ese momento a la paulatina asignación de los correspondientes medios personales. Actualmente están desarrollando-

se los procedimientos que permitan culminar la dotación informática mínima imprescindible para el adecuado ejercicio de la función fiscalizadora que se implanta.

No obstante, los cambios producidos en la estructura interna del Parlamento, que afectan a distintos servicios y unidades administrativas; la modificación de la relación de puestos de trabajo realizada y, sobre todo, la nueva cultura administrativa que deriva de todo ello para el funcionamiento de las instituciones afectadas, con la introducción de la factura electrónica y la completa informatización de todos los procedimientos de gestión económica y de control sobre ellos, hasta ahora inexistente, requiere unas mínimas reglas de actuación y coordinación que impidan la paralización de la actuación administrativa.

Sin duda alguna estos cambios precisarían la aprobación de unas normas sobre régimen presupuestario, económico-financiero, de contabilidad, intervención y de control financiero del Parlamento de Andalucía y del Defensor del Pueblo. Pero legislar en vacío, con el solo apoyo de la teoría, no parece buena práctica: resulta preferible conocer primero el funcionamiento de la realidad que se quiere regular. Por tal razón, el propio acuerdo de creación de la Intervención General prevé que, en tanto se aprueban, resulten de aplicación la legislación presupuestaria, contable y de intervención de la Junta de Andalucía y, en su defecto, la legislación del Estado, con las necesarias adaptaciones a las normas propias ya existentes.

La plena efectividad de la función interventora a partir del próximo 1 de septiembre (punto octavo del Acuerdo de la Mesa de la Cámara de 27 de abril de 2016, citado) requiere, no obstante, más allá de la legislación general aplicable a que antes se ha hecho mención, unas mínimas reglas de coordinación entre servicios para la adecuada gestión del control sobre los procedimientos de gasto y pago en el desarrollo de las distintas fases que aquella comprenda que tengan en cuenta las singularidades de la institución parlamentaria.

La necesidad de pronunciamiento de la Mesa sobre determinados procedimientos de control, señaladamente en los mecanismos de exención de intervención previa y de anticipos de caja fija; la regulación provisional de las operaciones no presupuestarias y la obligatoriedad de acomodar toda la gestión económica al procedimiento de factura electrónica, sin duda el modo más eficaz de llevar a cabo la actividad de control en el

ámbito del sector público; la necesaria singularidad de la regla de la vigencia presupuestaria en el ámbito parlamentario que permita imputar al presupuesto corriente, cumplidos determinados requisitos, las facturas o certificaciones correspondientes a servicios o suministros efectuados en dicho ejercicio presentadas en registro hasta el 15 de enero siguiente; o, en fin, la determinación de la modalidad de intervención aplicable a las subvenciones de los grupos parlamentarios que no menoscabe la competencia prevista en el artículo 25.3 del Reglamento del Parlamento de Andalucía, hacen necesaria la intervención de la Mesa en estas instrucciones.

Por cuanto antecede, a propuesta de la Intervención General, elevada por el letrado mayor, la Mesa del Parlamento de Andalucía, en sesión celebrada el 20 de julio de 2016, ha aprobado la siguiente

INSTRUCCIÓN

CAPÍTULO I

De la función interventora

Artículo 1. *Fases.*

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

- a) La fiscalización previa de todos los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, adquieran compromisos de gastos o acuerden movimientos de fondos o valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones y de la comprobación de la inversión y de la aplicación de las subvenciones.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

Artículo 2. *Momento y plazo.*

1. La Intervención General recibirá el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

2. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. No obstante, en el caso de que el expediente revista una especial complejidad, el plazo podrá ampliarse a un máximo de diez días por resolución motivada por el propio interventor general.

3. El Servicio de Gestión Económica del Parlamento de Andalucía, o el Departamento de Gestión Económica del Defensor del Pueblo Andaluz (en adelante «unidades administrativas de gestión económica»), registrarán en el sistema informático las operaciones correspondientes a cada documento contable en fase previa. Corresponderá a la Intervención General el registro definitivo de las operaciones contables.

Las unidades administrativas de gestión económica registrarán las operaciones en fase definitiva en aquellas operaciones exentas de fiscalización previa.

Artículo 3. *Fiscalización previa.*

La fiscalización previa de gastos u obligaciones se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario, así como que el propuesto sea el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad y especialidad reguladas en la legislación general de la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de las peculiaridades que rigen en esta administración parlamentaria.

b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c) La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención o del que celebre el convenio de colaboración y, en general, del que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

d) Que los expedientes de compromisos de gastos respondan a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

Asimismo, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que estos respondan a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

e) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se precisen.

Artículo 4. Reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago.

1. En general, en los expedientes de reconocimiento y liquidación de obligaciones deberán comprobarse por la Intervención los siguientes extremos:

a) Que corresponden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente, para aquellos expedientes cuyas fases contables no hayan sido agrupadas.

b) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.

c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria.

2. En la intervención formal de la ordenación del pago se comprobará que este ha sido ordenado por la autoridad competente y que corresponde a una obligación reconocida, liquidada y fiscalizada previamente, así como la procedencia de los descuentos practicados.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones se adoptará, en general, conjuntamente con la propuesta de pago, por lo que se expedirá documento «OP» o «ADOP» según el procedimiento utilizado.

4. En el caso de operaciones mixtas, a los correspondientes documentos positivos o negativos se acompañará la documentación justificativa de las fases que se acumulen en la operación.

Artículo 5. Realización del pago.

La Intervención verificará la identidad del perceptor, la cuantía del pago y el número de cuenta asociado; y firmará los documentos elaborados por las unidades administrativas de gestión económica que autorizan la salida de fondos cuando sea de conformidad tal comprobación.

Artículo 6. *Exención de intervención previa.*

1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de capítulo II inferiores a tres mil euros (3.000 €), los gastos del anticipo de caja fija, hasta su justificación, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que se deriven.

2. Serán objeto de fiscalización con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos, aquellos actos y documentos que den lugar al reconocimiento y liquidación de gastos u obligaciones de contenido económico, los pagos, así como la inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos, o gastos no sometidos a fiscalización como consecuencia de la exención de fiscalización previa.

3. La fiscalización a posteriori se realizará por trimestres, o por semestres, de acuerdo con las cargas de trabajo de la Intervención General.

CAPÍTULO II

Del control sobre los procedimientos de gasto y pago

Artículo 7. *Retribuciones y otros gastos de personal.*

1. Al inicio del ejercicio, a petición del Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal en el Parlamento de Andalucía, se tramitará, por parte de las unidades administrativas de gestión económica, documento «RC» por el importe total de la plantilla presupuestaria aprobada junto al presupuesto para el ejercicio vigente. A dicho documento «RC» se adjuntará la relación de plazas y puestos, tanto ocupados como vacantes, de dicha plantilla, en la que se detallen las totalizadas por partidas presupuestarias.

Del mismo modo se tramitará por el Servicio de Gestión Económica, a petición del Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal, documento «RC» por el importe total previsto de retribuciones fijas y periódicas de los miembros de la Cámara.

2. Las nóminas mensuales serán elaboradas por el servicio competente en cada institución y supondrán la tramitación del documento «ADOP», al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación del personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

A estos efectos, además de las relaciones de personal clasificadas alfabéticamente, se adjuntará cuanta documentación acredite las variaciones contempladas en la nómina, tanto en los conceptos retributivos como en los descuentos incluidos.

3. Las nóminas mensuales, junto con la totalidad de la documentación precisa para su liquidación, se remitirán a la Intervención General el 15 de cada mes, o hábil posterior, para la fiscalización previa.

4. En el supuesto de realización de otras nóminas no periódicas, el procedimiento será el mismo que el señalado anteriormente.

5. Respecto al pago de cuotas de Seguridad Social y Mutualidades al inicio del ejercicio a petición del Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal en el Parlamento de Andalucía, se tramitará, por parte de las unidades administrativas de gestión económica, documento «RC» por el importe anual de las cotizaciones previstas del personal activo. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

6. Los gastos correspondientes a seguros y formación se gestionarán de acuerdo con los procedimientos generales establecidos en estas instrucciones.

Artículo 8. *Indemnizaciones por gastos de diputados.*

1. Al inicio del ejercicio se solicitará, por el Servicio de Asuntos Generales y Gestión de Personal, la expedición, por el Servicio de Gestión Económica, de documento «RC», que comprenderá la cantidad total anual en concepto de indemnizaciones para gastos de manutención y estancia referida a la situación existente el primer día del ejercicio. En dicho documento «RC», para el concepto de indemnizaciones por gastos de locomoción, se incluirá una previsión del importe total anual en función del gasto realizado en el año ordinario de legislatura inmediatamente anterior.

2. Mensualmente se elaborará por el servicio correspondiente nómina mensual y se tramitará documento «ADOP», al que se adjuntarán:

- a) Relación de diputados y las cantidades a percibir en la nómina correspondiente.
- b) Informe de asistencia a plenos, comisiones y otras actividades parlamentarias.
- c) Variaciones en cargos, cambios de domicilio, u otros factores que repercutan en el cálculo de los importes a percibir.
- d) Descuentos en nómina, en su caso.

Artículo 9. *Indemnizaciones por razón del servicio.*

1. Las asistencias del personal de la institución a cursos, jornadas, congresos o cualquier otra comisión de servicio directamente relacionadas con los cometidos de la institución serán autorizadas con carácter previo y de forma expresa por el letrado mayor o secretario general del Defensor del Pueblo Andaluz.

2. La liquidación correspondiente a la indemnización por razón del servicio se efectuará con posterioridad a la asistencia mediante modelo normalizado, acompañado de los justificantes, en su caso.

Excepcionalmente, en casos de difícil justificación, bastará certificación del letrado mayor o secretario general del Defensor del Pueblo Andaluz fijando el importe y conceptos a indemnizar.

3. Para la justificación de las indemnizaciones a que se tenga derecho por razón de las comisiones de servicio, incluso si han sido objeto de anticipo, los interesados deberán presentar en las unidades administrativas de gestión económica los siguientes documentos:

- a) Declaración del itinerario efectivamente realizado, indicando los días y horas de salida y llegada.
- b) Billetes originales para los gastos de locomoción y facturas originales, en su caso, de las cantidades abonadas por gastos de alojamiento. No se abonarán los gastos extras que incluyan las facturas de alojamiento.

4. En caso de imposibilidad de conseguir alojamiento adecuado por el importe máximo establecido, para que el exceso sea atendido, será precisa autorización expresa del letrado mayor o secretario general del Defensor del Pueblo Andaluz.

5. Las indemnizaciones con motivo del servicio a los diputados en razón a su cargo cuando no medie convocatoria de órgano parlamentario alguno, sea en territorio na-

cional o internacional, requerirán previa encomienda de la Presidencia del Parlamento o de la Mesa de la Cámara, y se instrumentarán de acuerdo con los apartados anteriores en defecto de normas específicas que les sean de aplicación.

Artículo 10. *Procedimiento general de contratos administrativos.*

1. La documentación preparatoria del acuerdo de iniciación del contrato precisará inexcusablemente certificado de retención de crédito de la aplicación presupuestaria que corresponda, para el ejercicio corriente o ejercicios futuros.

2. Completado el expediente de contratación, el acuerdo del órgano de contratación de apertura del procedimiento de adjudicación implicará también la aprobación del gasto, expidiéndose, por tanto, documento contable «A» para el ejercicio corriente o ejercicios futuros por el importe de licitación.

Si con la aprobación del expediente de contratación se produjese un sobrante en relación a la fase anterior, se expedirán los documentos barrados correspondientes («RC/»).

3. Con anterioridad a la adopción del acuerdo aprobatorio del expediente de contratación se solicitará a la Intervención su correspondiente fiscalización previa, a cuyo fin se remitirán los siguientes documentos:

- Memoria o informe justificativo del servicio que promueva el expediente, exponiendo con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad del objeto y contenido para satisfacerlas.

- Resolución motivada del órgano de contratación en la que se aprueben el expediente administrativo, los pliegos, el gasto y la apertura del procedimiento de adjudicación.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares y pliego de prescripciones técnicas.

- Cuanta documentación sea exigida por las normas de contratación pública en función del tipo de contrato y procedimiento.

- Documento o documentos contables «A», de ejercicio corriente, debidamente cumplimentados y autorizados por el órgano competente de ejecución del gasto. Si el gasto fuera plurianual, deberán aportarse documentos «A» de ejercicios posteriores.

- Documento o documentos contables «RC/», en su caso, de ejercicio corriente, debidamente cumplimentados y autorizados por el órgano competente de ejecución

del gasto. Si el gasto fuera plurianual, deberán aportarse los correspondientes a ejercicios posteriores.

4. Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación, se procederá a la expedición del documento «D», por el importe de adjudicación, y, en su caso, la minoración de los documentos contables «A» y «RC» correspondientes por la diferencia entre el importe de licitación y el de adjudicación.

5. Finalizado el proceso de adjudicación, se remitirán a la Intervención General, para su fiscalización, los siguientes documentos:

- Propuesta o propuestas de documentos contables «D» debidamente cumplimentadas y, en su caso, los documentos contables de minoración que correspondan.
- Acuerdo o resolución de aprobación del expediente.
- Acta o actas de la Mesa de Contratación.
- Acuerdo o resolución de adjudicación.
- Documentación acreditativa de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y el resto de documentos exigidos al adjudicatario para la formalización del contrato.
- Copia del resguardo de constitución de la garantía definitiva.

6. Junto con la propuesta del primer o único documento contable «O» u «OP», se adjuntarán, además de la factura o certificación correspondiente, acta o certificado de recepción y el contrato formalizado.

Artículo 11. Contratos menores.

1. Corresponde efectuar la propuesta de gasto a los responsables de los servicios o departamentos proponentes. La propuesta será remitida al Servicio de Contratación o al Departamento de Gestión Económica de la Oficina del Defensor del Pueblo Andaluz, según corresponda, indicando la obra, el suministro o el servicio de que se trata con el mayor detalle posible.

2. La propuesta de gastos precisará la previa conformidad, según las normas de contratación de cada institución, y el correspondiente certificado de retención de crédito.

3. Si el expediente está exento de fiscalización previa, se aportará a la Intervención General el expediente de gasto completo junto con la factura o documento justificativo de la obligación a reconocer.

4. En el supuesto de expediente sujeto a fiscalización previa, la Intervención General recibirá el expediente para su fiscalización coincidiendo con la emisión de certificado de existencia de crédito.

5. Una vez se produzca la adjudicación, se remitirán el expediente en su totalidad, conjuntamente con el documento contable «AD», y documentos contables «RC/» en caso de que el importe de adjudicación fuera inferior al importe del crédito retenido.

6. Procederá la acumulación de las fases presupuestarias de «A-D-O-P» para los siguientes gastos:

– Los referidos al pago de tributos o de cualquier otro tipo de prestación patrimonial de naturaleza pública y carácter anual que corran a cargo de cada una de las instituciones parlamentarias en virtud de precepto legal.

– Aquellos que en cuantía determinada representen la mera ejecución de acuerdos debidamente adoptados con anterioridad.

Artículo 12. Subvenciones.

1. Con carácter previo a la convocatoria o concesión directa de subvenciones, deberá remitirse a la Intervención el expediente de gasto completo formulado por el servicio competente, acompañado del documento contable «RC», a efectos de su fiscalización de existencia de crédito adecuado y suficiente.

2. Para las subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva, la aprobación de la convocatoria conllevará la autorización del gasto y deberá tramitar el correspondiente documento contable «A». Acompañando a este se remitirán a la Intervención General las bases reguladoras de la subvención publicadas en el Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía.

3. El acuerdo de la concesión de la subvención supondrá el compromiso del gasto, y deberá tramitarse en este caso el documento o documentos contables «D» para el beneficiario o beneficiarios designados.

Se remitirá a la Intervención General, junto con los documentos contables «D», lo siguiente:

a) Informe sobre la evaluación de las solicitudes.

b) Propuesta de acuerdo del procedimiento, con el beneficiario o beneficiarios a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

4. El procedimiento de reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago será el establecido con carácter general.

No obstante, deberá acreditarse por el beneficiario de la subvención que está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Artículo 13. *Asignaciones a grupos parlamentarios.*

1. Las asignaciones otorgadas a los grupos parlamentarios en cumplimiento del artículo 25.1 del Reglamento de la Cámara tendrán el carácter de subvenciones nominativas.

2. Adoptada por la Mesa de la Cámara la fijación de las cuantías correspondientes a cada grupo parlamentario, se expedirá documento contable «AD» por el importe anual o periodo que proceda.

3. El procedimiento de reconocimiento de obligaciones y ordenación del pago será el establecido con carácter general.

4. La función interventora quedará limitada a la intervención del reconocimiento de las obligaciones, la intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago.

5. La Mesa, en desarrollo de la competencia que le asigna el artículo 25.3 del Reglamento de la Cámara, podrá encargar a la Intervención actuaciones concretas de fiscalización, que les serán elevadas a los efectos oportunos.

Artículo 14. *Obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.*

1. La Mesa del Parlamento de Andalucía y el Defensor del Pueblo Andaluz podrán autorizar, previo informe de la Intervención General y expedición de certificado de existencia de crédito, la imputación a los créditos del ejercicio corriente de obligaciones generadas en ejercicios anteriores como consecuencia de compromisos de gasto ad-

quiridos, de conformidad con el ordenamiento, para los que hubiera crédito disponible en el ejercicio de procedencia. Esta autorización dejará constancia, en cualquier caso, de las causas por las que no se procedió a la imputación a presupuesto en el ejercicio en que se generó la obligación.

2. Reconocida la obligación por el órgano competente, se efectuará toma de razón en contabilidad, a efectos de iniciar el trámite de la ordenación del pago.

3. Se imputarán al presupuesto respectivo las facturas o certificaciones correspondientes a servicios o suministros efectuados en dicho ejercicio, y con fecha del mismo ejercicio, presentadas en el registro administrativo hasta el 15 de enero siguiente, siempre que correspondan a gastos comprometidos antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

Artículo 15. *Anticipos de caja fija.*

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las unidades administrativas de gestión económica, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos a que se refiere el apartado siguiente.

2. Se considerarán incluidos en el ámbito del anticipo de caja fija los gastos correspondientes a los pagos de mantenimiento o reparación, gastos de locomoción, material no inventariable y, en general, los conceptos integrados en el capítulo II del presupuesto de gastos cuyos pagos individualizados sean inferiores a seiscientos euros, impuestos no incluidos.

Asimismo, podrán atenderse con dichos fondos, con el límite establecido en el párrafo anterior, los gastos destinados a la formación y perfeccionamiento del personal.

3. Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente y su constitución se hará sobre la base de la resolución dictada por el presidente del Parlamento de Andalucía o el defensor del pueblo andaluz a propuesta de los responsables de las unidades administrativas de gestión económica.

4. El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable.

5. La cuantía del anticipo de caja fija vendrá determinada por la Mesa del Parlamento o el Defensor del Pueblo Andaluz.

Los fondos correspondientes se situarán en una cuenta corriente abierta al efecto con la denominación «Parlamento de Andalucía» o «Defensor del Pueblo Andaluz» y el añadido «Caja fija». En el acuerdo de constitución se reseñará quién queda autorizado para el movimiento de dicha cuenta. En todo caso serán responsables las personas titulares de las unidades administrativas de gestión económica.

6. Con cargo a dicho fondo, se autoriza la existencia de una caja en efectivo para pagos en metálico de gastos de pequeña cuantía incluidos en el ámbito de los gastos de anticipo de caja fija. La dotación de dicha caja se determinará por la Mesa del Parlamento o el Defensor del Pueblo Andaluz.

Los pagos individualizados que se realicen con cargo a esta dotación no podrán ser superiores a ciento cincuenta euros.

7. Los gastos que hayan de atenderse con anticipo de caja fija deberán seguir la tramitación establecida al efecto, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, quedando de ello constancia documental. Las propuestas de gastos se tramitarán en firme, con cargo a las partidas presupuestarias que correspondan.

8. La tramitación de los expedientes de gastos de pagos en metálico que hayan de atenderse se realizará por las unidades administrativas de gestión económica.

El pago de los gastos se realizará contra la presentación de factura, recibo o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o el derecho de un acreedor, y el conforme de la unidad proponente responsable de él.

9. En el Registro de Facturas se contabilizarán los justificantes de los gastos realizados señalados en los puntos anteriores, con idéntica información del resto de operaciones.

10. Los titulares perceptores de estos anticipos de caja fija rendirán cuenta de la inversión de los fondos recibidos a medida que sus necesidades de tesorería lo aconsejen, quedando sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la Ley General Presupuestaria. La reposición de fondos se hará mediante la formalización presupuestaria de los pagos realizados con abono a la caja fija pagadora.

A la rendición de cuentas se acompañarán:

a) Relación de los gastos realizados, con indicación de operación contable, beneficiario, concepto del gasto, importe, aplicación presupuestaria, oficina proponente y fecha de la ordenación.

b) Relación de los pagos realizados, con indicación de beneficiario, importe y fecha de pago.

c) Para los pagos con cargo a la caja de efectivo, se incluirá, además de los datos señalados en el apartado a), la persona que, en su caso, previamente hubiera abonado factura, recibo o cualquier otro justificante del gasto.

11. Los titulares habilitados rendirán, dentro de la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio presupuestario y, en todo caso, antes de fin del ejercicio, una cuenta global del anticipo de caja fija que recogerá toda su gestión, y reintegrarán el importe sobrante no gastado a la Tesorería del Parlamento de Andalucía o del Defensor del Pueblo Andaluz, la cual efectuará en los primeros días de enero una nueva provisión de fondos.

12. En el supuesto de cancelación definitiva del anticipo de caja fija, los titulares habilitados pagadores deberán reintegrar el importe sobrante no gastado.

CAPÍTULO III

De los ingresos y de las operaciones no presupuestarias

Artículo 16. *Ingresos.*

1. Para cada ingreso que se produzca en las cuentas de tesorería de cualquiera de las instituciones contempladas en esta norma se extenderá una orden de ingreso, que deberá especificar la persona que lo efectúa, el concepto, la cantidad, la fecha, y la aplicación contable o concepto no presupuestario, en su caso.

La orden de ingreso deberá estar firmada por la persona responsable de las unidades administrativas de gestión económica y llevará anexos los documentos que justifiquen el ingreso y el comprobante bancario de haberse ingresado la cantidad. Al mismo tiempo se extenderá una carta de pago, que deberá entregarle a la persona o institución que haya efectuado el ingreso.

2. En el supuesto de procesos selectivos, u otra situación similar que genere múltiples ingresos por el mismo concepto, podrán contabilizarse los distintos ingresos individuales con idéntica fecha en un único ingreso, atribuyéndose este a un tercero genérico. A tal ingreso se acompañará relación de los ingresos imputados.

3. Para la toma de razón en contabilidad, las unidades administrativas de gestión económica remitirán a la Intervención General el documento contable en fase de propuesta.

Artículo 17. *Ingresos presupuestarios.*

1. Las correspondientes unidades administrativas de gestión económica elaborarán los documentos de reconocimientos de derechos, para efectuar las solicitudes de entrega de fondos a la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

2. Una vez cumplimentadas dichas operaciones, se remitirá a la Intervención General para comprobación de existencia de crédito suficiente para la atención de la solicitud cursada.

Artículo 18. *Operaciones no presupuestarias.*

1. Los cobros que se produzcan en la institución, al margen de los derechos presupuestarios reconocidos, tendrán la consideración de ingresos no presupuestarios.

Se contabilizarán por las unidades administrativas de gestión económica en el mismo momento en que se tenga noticia de que se han producido, con la fecha efectiva del ingreso, mediante los documentos contables de mandamiento de ingreso no presupuestario.

El documento expedido será firmado por los responsables de las unidades administrativas de gestión económica.

2. Para la cancelación de los saldos acreedores, cualquiera que sea su naturaleza, se elaborará por las unidades administrativas de gestión económica propuesta de mandamiento de pago con cargo al concepto no presupuestario donde se hubiere producido el ingreso.

En el caso de las deducciones en nómina, la propuesta de pagos no presupuestarios por los conceptos de cuotas sociales, cuotas sindicales o retenciones judiciales deberá coincidir con los importes de retención incluidos en ella. Las deducciones de IRPF practicadas en las nóminas se ingresarán conjuntamente con el resto de retenciones del impuesto practicadas en otros pagos de la institución en el plazo y por los periodos fijados legalmente.

Las propuestas de pagos estarán justificadas con la documentación que acredite la existencia del ingreso origen del pago.

3. Las operaciones no presupuestarias de naturaleza deudora podrán ser:

a) Por saldos deudores no presupuestarios.

Estos conceptos se utilizarán para registrar los saldos deudores procedentes de pagos que generan créditos a favor del Parlamento de Andalucía o el Defensor del Pueblo Andaluz cuyo nacimiento y cancelación no deban ser objeto de imputación presupuestaria y que, en general, se cancelarán mediante su cobro.

b) Por pagos pendientes de aplicación

Mediante conceptos de este tipo se reflejarán los pagos que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, sean objeto de un tratamiento provisional de carácter no presupuestario para, en un momento posterior, ser imputados al Presupuesto.

4. Las fases de propuesta de mandamiento de pago y ordenamiento de pago se elaborarán conjuntamente. Su aprobación corresponderá al órgano competente a propuesta de los responsables de las unidades administrativas de gestión económica.

El pago material tendrá el mismo procedimiento establecido para las operaciones presupuestarias.

5. En la gestión de las operaciones no presupuestarias la Intervención General realizará las siguientes gestiones:

a) Una vez contabilizado el ingreso no presupuestario, se remitirá, con la documentación correspondiente, para su toma en razón y revisión por la Intervención General.

b) Junto al mandamiento de pago, se remitirá toda la documentación correspondiente a la operación para su fiscalización por la Intervención General.

CAPÍTULO IV

De la facturación

Artículo 19. *Procedimiento y registro contable de facturas.*

1. Todas las facturas emitidas por los proveedores por los bienes entregados y servicios prestados al Parlamento de Andalucía y al Defensor del Pueblo Andaluz deberán ser presentadas ante el registro administrativo de las citadas instituciones en el plazo de treinta días naturales desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o de la prestación de servicios.

2. En los registros contables de facturas de la aplicación informática SicalWin de cada institución se anotarán todas las facturas que se reciban en el Parlamento de Andalucía y en el Defensor del Pueblo Andaluz, con independencia de su importe.

3. La anotación inicial de entrada en los registros contables del Parlamento de Andalucía y del Defensor del Pueblo, así como la posible cancelación, serán gestionados por la Intervención General, lo que permitirá suministrar adecuadamente la información económico-financiera y elaborar el cálculo de periodo medio de pago a proveedores de acuerdo con las exigencias de la normativa sobre estabilidad presupuestaria.

4. Dichos registros contables deberán estar integrados con el sistema de información contable y con el gestor documental de documentos electrónicos.

Artículo 20. *Facturación electrónica.*

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Parlamento de Andalucía o al Defensor del Pueblo Andaluz deberán, en su caso, o podrán expedir y remitir factura electrónica a través del punto general de entrada que corresponda.

No obstante, se excluyen de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta cinco mil euros, incluidos todos los impuestos.

Artículo 21. *Punto General de Entrada.*

Para ambas instituciones, la entrada de las facturas electrónicas, conforme a lo acordado por los órganos competentes, será a través del Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado.

Los códigos DIR3 de cada una de las instituciones son los siguientes:

PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

Tipo	Código	Descripción
Oficina contable	I00000175	PARLAMENTO DE ANDALUCÍA
Órgano gestor	I00000175	PARLAMENTO DE ANDALUCÍA
Unidad tramitadora	I00000175	PARLAMENTO DE ANDALUCÍA

DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

Tipo	Código	Descripción
Oficina contable	I00000229	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ECONÓMICA
Órgano gestor	I00000229	DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ
Unidad tramitadora	I00000229	SECRETARÍA GENERAL DEFENSOR DEL PUEBLO ANDALUZ

Artículo 22. *Presentación y tramitación de las facturas en soporte papel.*

1. Las facturas en papel deberán presentarse en el registro administrativo de la institución que corresponda, que las remitirá a la Intervención General.

La remisión de las facturas originales desde el Registro del Defensor del Pueblo Andaluz podrá ser sustituida por el envío de digitalización certificada del documento.

2. En la Intervención General, una vez recibida la factura, se comprobará que no se omiten en ella datos necesarios para su tramitación; y se procederá, en su caso, a la

grabación de los datos del punto siguiente, lo que equivaldrá a la anotación de las facturas en el Registro Contable de Facturas.

3. En este momento solo se podrán rechazar las facturas cuando contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación.

4. En la aplicación informática que dé soporte a dicho registro se grabarán por la Intervención General los siguientes datos:

a) Fecha de expedición de la factura.

b) Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo y número de asiento en este.

c) Número de identificación fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.

d) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa de la persona o entidad obligada a expedir la factura.

e) Número de la factura y, en su caso, serie.

f) Importe de la operación, incluido IVA.

5. Una vez grabados los datos indicados en el apartado anterior, las facturas se transferirán inmediatamente a las unidades administrativas de gestión económica.

Artículo 23. *Cumplimentación y tramitación de las facturas por las unidades administrativas de gestión económica.*

1. Tras la recepción de las facturas, las unidades administrativas de gestión económica procederán a cumplimentar el resto de información necesaria para la tramitación de esta (entre otros extremos, oficina responsable del gasto, aplicación presupuestaria, expediente, en su caso, ordinal bancario y forma de pago).

2. Una vez cumplimentada la totalidad de los datos de la factura, las unidades administrativas de gestión económica procederán a solicitar la conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio, junto con el resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago.

Las oficinas responsables del gasto, el Servicio de Contratación y las unidades administrativas de gestión económica aportarán a la factura cuantos documentos sean precisos para su contabilización.

3. En caso de omisión o incorrección de datos que impidan su tramitación, o que concurran otras circunstancias que conlleven su devolución o rechazo, se indicará el motivo del rechazo y se deberá comunicar al emisor de la factura dicho rechazo motivado al efecto de interrumpir, en su caso, el plazo de pago.

4. Si la factura obtiene la conformidad del órgano gestor u oficina, se procederá a la grabación de la operación contable que corresponda.

5. En la aplicación informática se registrarán las diversas situaciones en las que pueda encontrarse la factura, para poder proporcionar la información a que tienen derecho los proveedores.

Artículo 24. *Actuaciones de la Intervención General.*

La Intervención General llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Emisión de requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a las unidades administrativas de gestión económica competentes.

b) Elaboración de un informe trimestral con la relación de facturas en las que no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación una vez haya transcurrido más de un mes desde que fueron anotadas en el Registro Contable de Facturas.

c) Elaboración mensual del cálculo del periodo medio de pago a proveedores.

Artículo 25. *Suministro de información a los proveedores sobre el estado de tramitación.*

1. Sobre la base de la información contenida en el Registro Contable de Facturas, los proveedores tendrán derecho a conocer los siguientes aspectos relacionados sobre el estado de tramitación de las facturas que hubiesen presentado:

a) La fecha de grabación de los datos en el registro administrativo.

b) La anotación en el Registro Contable de Facturas.

c) La contabilización de la obligación reconocida.

d) El pago de la factura.

e) Si la factura ha sido anulada o rechazada.

2. La información sobre las facturas electrónicas será suministrada a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas. En el caso de facturas en papel, hasta tanto no se desarrolle la aplicación informática que permita un acceso telemático, se informará por las unidades administrativas de gestión económica.

3. El acceso a la información por medios electrónicos por parte de los proveedores requerirá previa acreditación de su identidad, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica sobre acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos.

Disposición adicional única.

La cuantía del anticipo de caja fija para el Parlamento de Andalucía, referido en el artículo 15.5 de las presentes instrucciones, se fija en 6.000 €.

Disposición final única.

Las presentes instrucciones entrarán en vigor el 1 de septiembre de 2016 y serán objeto de publicación en el *Boletín Oficial del Parlamento de Andalucía*.

Sevilla, 20 de julio de 2016.

El letrado mayor del Parlamento de Andalucía,

Javier Pardo Falcón.