



Conselleria d'Hisenda i Model Econòmic  
**Secretaria Autònoma d'Hisenda**  
SUBDIRECCIÓ GENERAL DE TESORERIA  
PLAZA NÁPOLES Y SICILIA,6  
46003 VALENCIA

## **INSTRUCCIÓN 2/2021 DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TESORERIA SOBRE LA CONTABILIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE INGRESO DRK ASOCIADOS A FACTURAS CON IVA REPERCUTIDO Y SU ENVÍO AL SII.**

El IVA se gestiona a partir de la información facilitada por los sujetos pasivos y del resto de información obtenida por la AEAT, a partir de las obligaciones informativas previstas en su normativa reguladora.

La implantación del Sistema Inmediato de Información, en funcionamiento desde el año 2017, y al cual se acogió la Generalitat desde sus inicios en su condición de gran empresa a efectos fiscales, ha conllevado un cambio radical en el sistema de gestión del IVA aplicado hasta dicha fecha, pues ha supuesto el paso a un nuevo sistema de llevanza de los libros registro del Impuesto sobre el Valor Añadido a través de la Sede Electrónica de la AEAT, mediante el suministro cuasi inmediato de los registros de facturación.

De esta forma, el SII ha permitido acercar el momento del registro o contabilización de las facturas al de la realización efectiva de la operación económica que subyace a las mismas, al tiempo que ha impulsado la mejora, mediante su creciente digitalización, de los sistemas de gestión de los usuarios, como única vía de poder cumplir las exigencias que en términos de plazos y volumen de información impone el nuevo Sistema.

Así, la Generalitat, en cuanto que sujeto pasivo acogido al SII, está obligada a llevar a través de la Sede electrónica de la AEAT, mediante el suministro electrónico de los registros de facturación, los siguientes Libros Registro:

- Libro registro de facturas expedidas.
- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.

Para ello, se remiten a la AEAT los detalles sobre nuestra facturación, con cuya información se van configurando casi en tiempo real los distintos Libros Registro.

El envío de esta información se realiza por vía electrónica, mediante servicios web basados en el intercambio de mensajes XML. Ello ha exigido que la información que deben suministrar las distintas aplicaciones de gestión económico-presupuestaria de la Generalitat para alimentar los citados servicios web se transmita también de forma electrónica y, con ello, según protocolos automatizados, a la aplicación que los gestiona, estando también automatizada la emisión de las facturas (TIRANT, LLIG).

No obstante, subsisten determinadas operaciones de ingreso que requieren la emisión de factura con IVA repercutido y que, por sus características (operaciones de carácter puntual o no recurrentes en el tiempo), no pueden incorporarse a los circuitos de gestión automatizada.

En este caso, para cumplir las exigencias que impone el SII, los centros gestores y las Intervenciones Delegadas deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones a la hora de proponer y contabilizar los documentos contables de ingreso DRK, por cuanto en el caso de facturas expedidas, el plazo para remitir la información al SII es de **cuatro días naturales a contar desde la fecha de expedición y, en todo caso, antes del día 16 del mes siguiente a aquel en que se hubiera producido el devengo del impuesto correspondiente** a la operación de que se trate. (En el cómputo del plazo de cuatro días se excluyen los sábados, los domingos y los festivos nacionales).

### 1.- Numeración de facturas.

Se mantiene el criterio de numeración existente hasta el momento, es decir, cada gestor tendrá su propia numeración de facturas. Dicha numeración se compondrá de un número secuencial precedido de una serie, que estará formada por los datos de la sección económica que gestione el ingreso.

Número de factura = sección económica/número secuencial.

Es recomendable no utilizar el año en la numeración de la factura.

En el caso de que una sección económica tenga diferentes gestores que puedan emitir factura, deberá añadirse una letra detrás de la sección. Se comunicará a la Tesorería las letras utilizadas con la descripción de las operaciones para cada una de ellas.

Por ejemplo: Factura 201 de la Abogacía, Presidencia (sección 05). Dado que Presidencia tiene dos gestores que pueden emitir factura, si Abogacía se identificase como gestor "A" de la sección 05, numeraría su factura de la forma siguiente: 05A/201.

### 2.- Identificación de terceros.

En los documentos contables DRK deberá identificarse el tercero real, es decir, no deberán contabilizarse a un tercero ficticio, ya que en este caso, el tercero no sería validado por la AEAT.

La única excepción serían los DRK que se correspondan con tickets o facturas simplificadas, que deberán ser expedidas en los términos y condiciones establecidas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación. En este caso, el documento DRK se podrá contabilizar a un tercero genérico.

### 3.- Elaboración de la propuesta y contabilización del DRK

Los ingresos que se realizan en las cuentas restringidas de las consellerias se traspasan a la cuenta operativa de la Generalitat los lunes de cada semana, realizándose los FEMIs automáticos al día siguiente.

Así, a fin de poder cumplir con los plazos de envío de la información al SII indicados anteriormente, el gestor deberá emitir la factura, grabar y enviar la propuesta de DRK a la Intervención Delegada correspondiente en la misma semana en que se haya registrado el FEMI.

Las Intervenciones Delegadas, deberán contabilizar las propuestas de DRK la semana siguiente, enviando a la dirección de correo [tesoreria\\_formalizar@gva.es](mailto:tesoreria_formalizar@gva.es) la información necesaria para que Tesorería realice la formalización contable de los documentos DRK-FEKP, señalando en el asunto del mail el texto "Formalización con IVA". Hasta nuevas instrucciones, deberá enviarse la misma información que se ha venido requiriendo hasta el momento: hoja de cálculo con los documentos a formalizar, copia de los documentos DRK y las facturas emitidas que los soportan.

Por otra parte, considerando que, según el sistema actualmente implantado, el IVA repercutido se liquida atendiendo a la fecha de contabilización del ingreso que constituye su base imponible, las facturas que se emitan y las propuestas que se tramiten durante la segunda quincena del mes, deben respetar estrictamente los plazos indicados en los párrafos precedentes, al objeto de garantizar que fecha de cobro, fecha de emisión de la factura y fecha de contabilización del ingreso sean coincidentes con el periodo mensual de liquidación del IVA devengado en la operación.

En consecuencia, Tesorería debe disponer de la información necesaria para la formalización contable de los documentos DRK-FEKP, como máximo, el último día hábil del mes para poder contabilizarla en los días de cierre e incluir el IVA devengado en la liquidación del propio mes.

Asimismo, se recomienda no contabilizar documentos DRK en los tres primeros días hábiles del mes si el ingreso (FEMI) se ha registrado en ese intervalo de tiempo, ya que se estaría formalizando un cobro de un mes con fecha contable de aplicación a presupuesto del mes anterior.

#### 4.- Texto a incluir en descripción del documento DRK.

En la primera línea del campo texto del DRK se indicará la descripción del servicio o suministro de la factura emitida, sin hacer referencia a las fechas de prestación del servicio o suministro. Se indicará, asimismo, el número de factura.