



SICALWIN

**Elaboración de los Informes de Morosidad
Recogidos en la Guía Publicada por el
Ministerio.**

Octubre 2011

Contenido

1. Introducción.	3
2. Obtención de los Informes en Sicalwin.	4
3. Informe de Pagos Realizados en el Trimestre.	6
3.1. Formato del listado.	6
3.2. Contenido del informe.	6
3.3. Desglose de la Información.	8
3.4. Comprobación de datos.	9
4. Informe de Intereses de Demora Pagados en el período.	10
4.1. Formato del listado.	10
4.2. Contenido del informe.	10
4.3. Desglose de la Información.	11
5. Informe de Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.	11
5.1. Formato del listado.	11
5.2. Contenido del informe.	11
5.3. Desglose de la Información.	13
5.4. Comprobación de datos.	13
6. Informe de Facturas o Documentos Justificativos que haya transcurrido más de tres meses desde su anotación y estén pendientes de tramitar el expediente de reconocimiento de la obligación.	15
6.1. Formato del listado.	15
6.2. Contenido del informe.	15
6.3. Desglose de la Información.	17
6.4. Comprobación de datos.	17
7. Remisión de los Informes Trimestrales por las Entidades Locales.	19
8. Informe de Tesorería para Tutela Financiera de Cataluña.	20

1. Introducción.

A finales del mes de Marzo del 2011 el Ministerio de Economía emite un borrador cuyo contenido es una guía para la elaboración de los Informes trimestrales que las entidades locales han de remitir al Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio en la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En el artículo 4 de la ley 15/2010 se especifica:

“Artículo cuarto. Morosidad de las Administraciones Públicas.

1. El Interventor General del Estado elaborará trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de la Administración General del Estado, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

2. Las Comunidades Autónomas establecerán su propio sistema de información trimestral pública sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago en esta Ley.

3. Los Tesoreros o, en su defecto, Interventores de las Corporaciones locales elaborarán trimestralmente un informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley para el pago de las obligaciones de cada Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

*4. Sin perjuicio de su posible presentación y debate en el Pleno de la Corporación local, **dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda y, en su respectivo ámbito territorial, a los de las Comunidades Autónomas que, con arreglo a sus respectivos Estatutos de Autonomía, tengan atribuida la tutela financiera de las Entidades locales. Tales órganos podrán igualmente requerir la remisión de los citados informes.***

5. La información así obtenida podrá ser utilizada por las Administraciones receptoras para la elaboración de un informe periódico y de carácter público sobre el cumplimiento de los plazos para el pago por parte de las Administraciones Públicas.”

El **contenido de la Guía publicada por el Ministerio de Economía y Hacienda** se estructura en los siguientes apartados:

1. Ámbito Subjetivo.
2. Ámbito Objetivo
3. Contenido de los Informes Trimestrales de cumplimiento de plazo.
4. Determinación del periodo legal de pago y de la fecha de inicio.
5. Cálculo de los periodos medios.
6. Remisión de los Informes Trimestrales por la Entidades Locales.
7. Acceso a la información por lo órganos de las Comunidades Autónomas que ejerzan la Tutela financiera.

En esta Guía se especifica de forma detallada qué información hay que suministrar en cada uno de los informes y cuáles son las fórmulas a aplicar para obtener los distintos ratios de periodos medios que se recogen en dichos informes. Por tanto, junto a este documento, se anexa la Guía publicada por el Ministerio que ha sido nuestra principal herramienta de trabajo.

En este documento se detallará cómo obtener en Sicalwin cada uno de estos informes recogidos en la Guía.

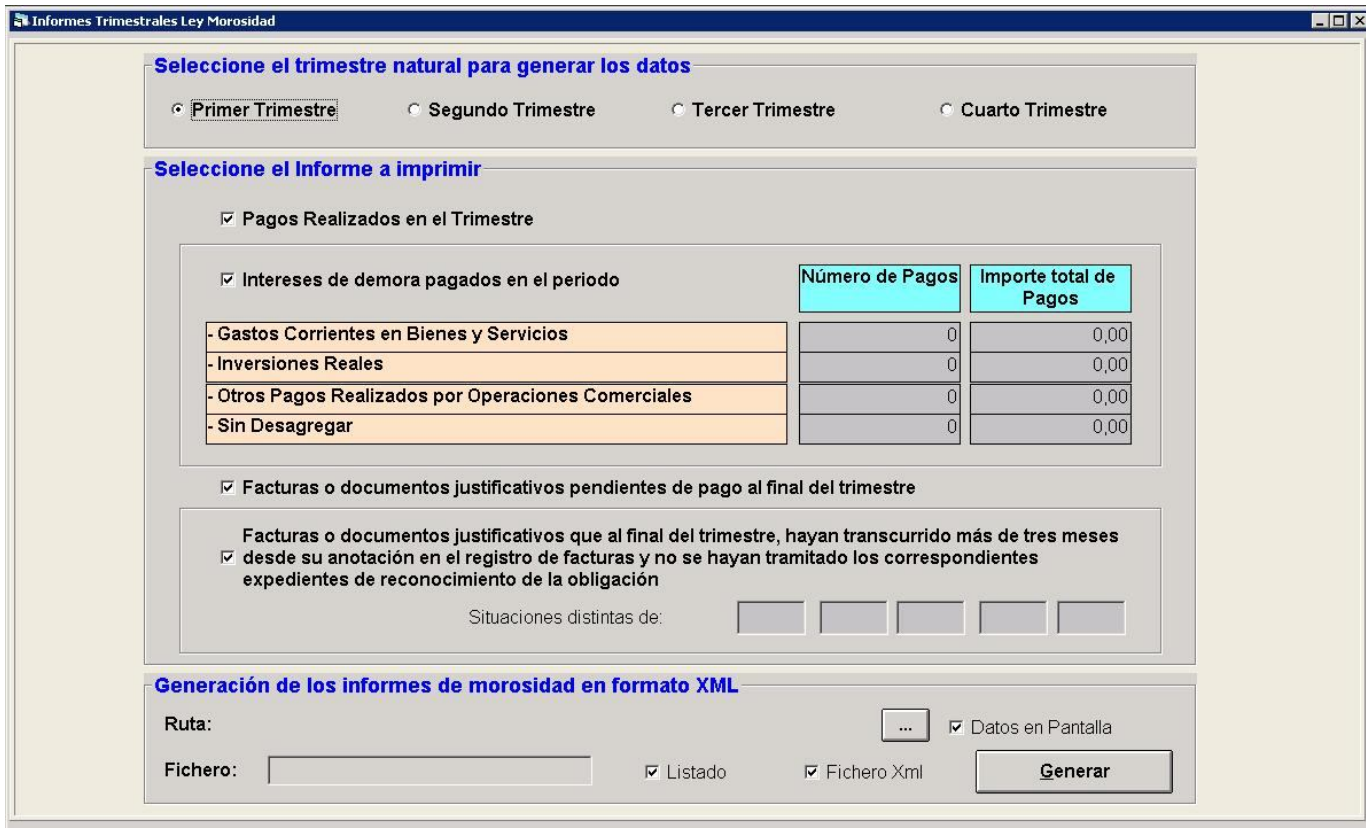
2. Obtención de los Informes en Sicalwin.

Se ha creado una nueva opción de menú que se encuentra en:

Presupuesto de Gastos → Justificantes de Gastos, denominada: **Informes Trimestrales Ley Morosidad**.

Esta opción de menú se crea por defecto en el Administrador de Aplicaciones como **no visible**, por tanto, un usuario con perfil de Administrador, tendrá que entrar en Administrador de Aplicaciones de Sicalwin e indicar que la opción de menú debe aparecer visible y configurar los usuarios que deben tener permiso a la misma.

El formulario de obtención de informes es el siguiente:



Seleccione el trimestre natural para generar los datos

Primer Trimestre Segundo Trimestre Tercer Trimestre Cuarto Trimestre

Seleccione el Informe a imprimir

Pagos Realizados en el Trimestre

Intereses de demora pagados en el periodo

	Número de Pagos	Importe total de Pagos
- Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	0	0,00
- Inversiones Reales	0	0,00
- Otros Pagos Realizados por Operaciones Comerciales	0	0,00
- Sin Desagregar	0	0,00

Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre

Facturas o documentos justificativos que al final del trimestre, hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación

Situaciones distintas de:

Generación de los informes de morosidad en formato XML

Ruta: ... Datos en Pantalla

Fichero: Listado Fichero Xml

Podremos seleccionar:

- El trimestre para el que vamos a obtener los datos (sólo se permite seleccionar un trimestre)
- El tipo de informe que queremos generar (podemos seleccionar un informe o todos los informes)

- En qué formato queremos obtener los resultados:
 - **En listado:** El programa generará para cada uno de los informes seleccionados, un listado con el mismo formato estipulado en la guía, con toda la información calculada de forma automática por la aplicación informática.
 - **Fichero XML:** Se obtendrá el fichero con formato XML para poder realizar su tramitación telemática en el Portal del Ministerio de Economía y Hacienda. En el caso de marcar esta opción es necesario seleccionar al mismo tiempo todos los informes. Si el usuario sólo ha seleccionado uno de los informes, no se podrá marcar la opción de generación de fichero XML.
 - **Datos en Pantalla:** Para cada uno de los informes seleccionados, se obtendrá una rejilla de datos con el detalle de cada una de las facturas que la aplicación tendrá en cuenta para calcular los datos agregados que es necesario presentar en cada informe. Esta rejilla de datos podrá exportarse a Excel, con la finalidad de que las entidades puedan realizar las comprobaciones y validaciones oportunas.
En la rejilla aparece un check que estará marcado para todas las facturas, pero se permite desmarcarlo con la finalidad de que el usuario tenga posibilidad de excluir de los informes aquellas facturas que no considere oportuno incluir.

Pagos Realizados en el Trimestre

DESMARCAR JUSTIFICANTES A EXCLUIR DEL LISTADO

	Justificante	Descripción	Importe Factura	Fecha Entrada	Fecha Vencimiento	Fecha Documento	Fecha Pago	Importe Pagado	Fecha Vencimiento Operación	Obligación
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2011/11		10,00	02/06/2011	02/03/2011	01/01/2011	02/06/2011	1,00	02/03/2011	220110000040
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2011/12		10,00	02/06/2011	01/08/2011	01/01/2011	02/06/2011	0,00	02/03/2011	220110000040
<input checked="" type="checkbox"/>	J/2011/3	#	100,00	09/05/2011	09/05/2011	01/01/2011	09/05/2011	100,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	J/2011/4	#	80,00	11/05/2011	11/05/2011	01/01/2011	11/05/2011	80,00		
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>										

Exportar a Excel Aceptar

El formulario permite seleccionar varios formatos al mismo tiempo, por ejemplo, si hemos seleccionado formato listado y pantalla, primero se visualizará la rejilla de datos con el desglose de justificantes y tras pulsar ACEPTAR, se generará el listado.

3. Informe de Pagos Realizados en el Trimestre.

3.1. Formato del listado.

Pagos realizados en el trimestre	Periodo medio pago (PMP) (días)	Periodo medio pago excedido (PMPE) (días)	Pagos realizados en el Trimestre			
			Dentro periodo legal pago		Fuera periodo legal pago	
			Número de pagos	Importe total	Número de pagos	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios						
Aplicados a Presupuesto (Capítulo 2) por artículos						
20- Arrendamientos y Canones						
21- Reparación, Mantenimiento y conservación						
22- Material, Suministro y Otros						
23- Indemnización por razón del servicio						
24- Gasto de Publicaciones						
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro						
27- Gastos imprevistos y funciones no clasificadas						
2 - Sin desagregar						
Pendientes de aplicar a presupuesto						
Inversiones reales						
Aplicados a Presupuesto (Capítulo 6)						
Pendientes de aplicar a presupuesto						
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales						
Aplicados a Presupuesto						
Pendientes de aplicar a Presupuesto						
Sin desagregar						
Aplicados a Presupuesto						
Pendientes de aplicar a Presupuesto						
Total						

3.2. Contenido del informe.

- En el informe únicamente aparecerán justificantes registrados que se hayan pagado en el trimestre seleccionado. Es importante tener en cuenta, que en el informe partimos de justificantes, por tanto, cualquier operación pagada que no esté asociada a un justificante no será tenida en cuenta.
- El importe por el que aparecerán los justificantes recogidos en el informe será: Importe + IVA, sin restar los descuentos, es decir, los descuentos se omiten para calcular el importe pagado.
- Tipo de Justificantes recogidos en el informe: Facturas, Certificaciones de Obra, Justificantes de ACF, Justificantes de PAJ, Abonos (sólo en el caso de que estuvieran enlazados a una obligación que se haya pagado, el importe del abono se reflejará restando).
En el caso de entidades que trabajen con el módulo descentralizado de ACF o de PAJ (Módulo del Habilitado) se excluyen todas aquellas facturas que se encuentren enlazadas a una Orden Interna de Pago.
También excluimos facturas que se encuentran enlazadas a certificaciones de obra.

- Fecha de inicio de cómputo:
 - Facturas: Se toma la fecha de registro (salvo que la entidad tenga indicado un parámetro para que se tome como partida la fecha de documento para calcular la fecha de vencimiento de la factura)
 - Certificaciones: Se toma como partida la fecha de expedición de la certificación.
- Operaciones Multifactura: Para contar el nº de pagos se contarán tantos pagos como facturas distintas haya comprendidas en la operación.
- Facturas Pagadas Parcialmente: Aparecerán en este informe por el importe pagado y por el importe que quede pendiente de pagar en el informe de facturas pendientes de pago, como si se tratara de dos facturas independientes.
- Facturas pagadas en el trimestre en varios plazos: Consideraremos cada pago por separado, para realizar los cálculos de periodos medios se fraccionará el importe de la factura en función de cada pago.
- Operaciones Pendientes de Aplicar a Presupuesto (413): En el caso de facturas asociadas a este tipo de operaciones, se verificará si la operación 413 se ha pagado mediante un pago no presupuestario, en caso afirmativo, la factura se reflejará como pagada.
- Cálculo de Periodos Medios:

La columna de **Periodo Medio de Pago (PMP)**, se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$Periodo\ medio\ de\ pago(PMP) = \frac{\sum (Numero\ dias\ periodo\ pago \times importe\ de\ la\ operacion)}{\sum importe\ de\ la\ operacion}$$

Nº de días de periodo de pago = (Fecha de pago - Fecha de registro de la factura) calculado en nº de días.

Nota: Para calcular el nº de días de periodo de pago se utilizará una fórmula distinta en función de si se trata de una factura o una certificación de obra.

Si se trata de una certificación de obra= (Fecha de pago - Fecha de expedición de la certificación)

Si se trata de una factura = (en el caso de que se haya creado el **parámetro en TAB** indicando que la fecha de vencimiento se calcula en función de la fecha de documento, los cálculos se hacen aplicando la fórmula= (Fecha de pago - Fecha de Documento de la factura)

La columna de **Periodo Medio de Pago Excedido (PMPE)**, se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$PMPE = \frac{\sum (\text{Numero dias periodo pago excedidos} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

(En el sumatorio solo se incluyen los pagos realizados dentro del trimestre, cuyo pago había superado el plazo legal)

Para realizar los cálculos únicamente se toman las facturas en las que la fecha de pago de la factura se mayor a la fecha de vencimiento de la factura.

Nº de días periodo de pago excedidos = (Fecha de pago - Fecha de Vencimiento)

Nota: En el caso de operaciones multifactura la fecha de vencimiento, se tomará de la operación y no de cada una de las facturas.

3.3. Desglose de la Información.

Gastos de Bienes Corrientes y Servicios

Aplicados a presupuesto

Cap 2 por artículos

20-....

.....

27-....

2- Sin desagregar

(Selección según 2 primeros dígitos económico)

(Resto de artículos y facturas multiapl <> artículo)

Pendientes de aplicar al presupuesto (413 pagadas del capítulo 2)

Inversiones reales (selección según primer dígito económico)

Aplicados a presupuesto (cap 6)

Pendientes de aplicar al presupuesto (413 pagadas de cap 6)

Otros pagos realizados por operaciones comerciales (selección según primer dígito económico <> 2 y 6)

Aplicados a presupuesto (Facturas de capítulo <> de 2 y 6)

Pendientes de aplicar al presupuesto (413 pagadas de cap <> 2 y 6)

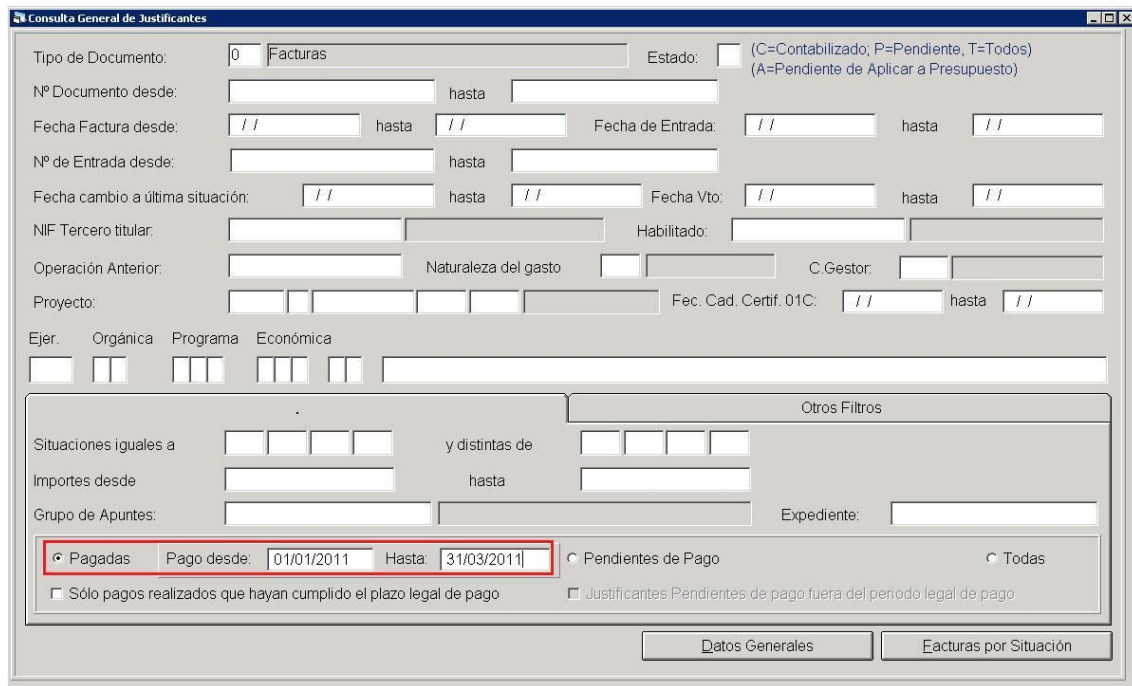
Sin desagregar

Aplicados a presupuesto (Facturas multiaplicación de <> capítulos)

Pendientes de aplicar al presupuesto (413 pagadas multiaplicación de <> capítulos)

3.4. Comprobación de datos.

Los datos se pueden comprobar con la consulta general de facturas en la que se han habilitado nuevos filtros para poder consultar los justificantes pagados en un determinado periodo de tiempo.



The screenshot shows the 'Consulta General de Justificantes' interface. It includes fields for 'Tipo de Documento' (set to 'Facturas'), 'Estado' (with options C, P, T, A), 'Nº Documento desde' and 'hasta', 'Fecha Factura desde' and 'hasta', 'Fecha de Entrada' and 'hasta', 'Nº de Entrada desde' and 'hasta', 'Fecha cambio a última situación' and 'hasta', 'Fecha Vto.' and 'hasta', 'NIF Tercero titular', 'Habilitado', 'Operación Anterior', 'Naturaleza del gasto', 'C.Gestor', 'Proyecto', 'Fec. Cad. Certif. 01C' and 'hasta'. There are also checkboxes for 'Ejer.', 'Orgánica', 'Programa', and 'Económica'. A section titled 'Otros Filtros' contains 'Situaciones iguales a' and 'y distintas de', 'Importes desde' and 'hasta', 'Grupo de Apuntes', and 'Expediente'. At the bottom, there are radio buttons for 'Pagadas' (selected), 'Pendientes de Pago', and 'Todas', along with checkboxes for 'Sólo pagos realizados que hayan cumplido el plazo legal de pago' and 'Justificantes Pendientes de pago fuera del periodo legal de pago'. Two buttons at the bottom are 'Datos Generales' and 'Facturas por Situación'.

Hay que tener en cuenta que en el Informe de Intereses de Demora para calcular el importe se restaba el importe de los descuentos y tal y como hemos dicho, en los informes contenidos en la guía por indicación del Ministerio de Hacienda el criterio a seguir es que se omitan los descuentos, por tanto, por este motivo podría ocurrir que la información de ambos listados no cuadrara.

En el caso de la entidad quiera obtener el listado de intereses de demora utilizando el mismo criterio que los informes contenidos en la guía y calcular los importes omitiendo los descuentos, puede insertar en tablas generales de la entidad el siguiente parámetro:

Código: PROC, Elemento:DEM_SIN_DTO.

Otro motivo por el que la información podría no coincidir sería el siguiente:

Si en la consulta general de justificantes se ha filtrado por tipo de documento: Facturas, al mostrar los resultados en la consulta general de justificantes no se estarán considerando todos los tipos de justificantes recogidos en el informe según indicación de la guía por ejemplo: justificantes de ACF, Justificantes de PAJ. Por tanto, es conveniente dejar el campo tipo de documento vacío si se quiere realizar una comprobación de la información de la consulta general de justificantes con el nuevo informe de justificantes pagados.

En el listado de intereses de demora, a pesar de que el filtro de la consulta hayamos dejado el campo tipo de documento en blanco, los justificantes de PAJ no se recogerán en el listado al filtrar por justificantes pagados. Por tanto, este podría ser un motivo de descuadre entre el nuevo informe de justificantes pagados recogido en la guía y el informe de intereses de demora. Si la entidad considera conveniente que los justificantes de pagos a justificar aparezcan en el informe de intereses de demora, para realizar las comprobaciones oportunas, podrá indicar un parámetro en tablas generales (ponerse en contacto con Soporte Sicalwin).

Por defecto, consideramos que estos justificantes de PAJ no deben salir reflejados en el Listado de Intereses de Demora, pues estos justificantes nunca incurrirán en Intereses de Demora.

En la caso de que la entidad tenga abonos que se hayan asociado a una obligación y se hayan pagado junto a otras facturas en el trimestre en cuestión, estos abonos no aparecerán reflejados en la consulta general de justificantes filtrando por facturas pagadas, por tanto, el usuario tendrá que realizar otra consulta para verificar el importe de abonos en esta situación.

4. Informe de Intereses de Demora Pagados en el período.

4.1. Formato del listado.

<u>Intereses de demora</u> pagados en el trimestre	Intereses de demora pagados en el periodo	
	Número de pagos	Importe total intereses
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios		
Inversiones reales		
Otros Pagos realizados por operaciones comerciales		
Sin desagregar		
Total		

4.2. Contenido del informe.

Sicalwin dispone de un listado de intereses de demora, donde se calculan los intereses "teóricos" que se deberían de haber pagado según la fecha de vencimiento de la factura y la fecha real del pago. Pero no conocemos si se han pagado o no.

Si nos vamos a la consulta de operaciones de gastos y comprobamos las operaciones de la económica 352 (Intereses de demora), podremos conocer los intereses de demora pagados, pero no sabremos a qué factura pertenecen, ni a qué concepto económico (gasto corriente, inversión, otros, ...)

Por tanto, la solución por la que hemos optado es que sea el usuario el que introduzca esta información manualmente en el formulario. El usuario tendrá que realizar los cálculos oportunos para poder introducir estos datos.

Estos datos se almacenarán por trimestre y al volver a generar el informe se cargarán en la rejilla, aunque se permitirá modificarlos.

<input checked="" type="checkbox"/> Intereses de demora pagados en el periodo	Número de Pagos	Importe total de Pagos
- Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	0	0,00
- Inversiones Reales	0	0,00
- Otros Pagos Realizados por Operaciones Comerciales	0	0,00
- Sin Desagregar	0	0,00

4.3. Desglose de la Información.

El usuario será el responsable de introducir la información con el desglose correspondiente.

5. Informe de Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

5.1. Formato del listado.

Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre	Periodo medio del pendiente de pago (PMPP) (días)	Periodo medio del pendiente de pago excedido (PMPPE) (días)	Pendientes de pago al final del Trimestre			
			Dentro periodo legal pago a final del trimestre		Fuera periodo legal pago a final del trimestre	
			Número de operaciones	Importe total	Número de operaciones	Importe total
Gastos en Bienes Corrientes y Servicios						
20- Arrendamientos y Canones						
21- Reparación, Mantenimiento y conservación						
22- Material, Suministro y Otros						
23- Indemnización por razón del servicio						
24- Gasto de Publicaciones						
26- Trabajos realizados por Instituciones s.f. de lucro						
27- Gastos imprevistos y funciones no clasificadas						
2 - Sin desagregar						
Inversiones reales						
Otros Pagos pendientes por operaciones comerciales						
Sin desagregar						
Tota						

5.2. Contenido del informe.

- En el informe únicamente aparecerán justificantes registrados que se encuentren pendientes de pago al final del trimestre para el que se obtiene el informe.
- El importe por el que aparecerán los justificantes recogidos en el informe será: Importe + IVA, sin restar los descuentos.

- Tipo de Justificantes recogidos en el informe: Facturas, Certificaciones de Obra, Justificantes de ACF, Abonos.
En el caso de entidades que trabajen con el módulo descentralizado de ACF o de PAJ (Módulo del Habilitado) se excluyen todas aquellas facturas que se encuentren enlazadas a una Orden Interna de Pago.
En el caso de que una factura se hubiera abonado por el importe total dentro del periodo, esta factura no aparecerá pendiente de pago.
También excluimos facturas que se encuentran enlazadas a certificaciones de obra.

- Operaciones Multifactura:
 - Para contar el nº de justificantes pendientes de pago se contarán las facturas comprendidas en la operación.
 - Para calcular la fecha de vencimiento de las facturas se tomará la fecha de vencimiento de la operación según se indica en la LEY 15/2010, artículo primero, punto 3, referido a la modificación del artículo 4, de determinación del plazo de pago:

4. Podrán agruparse facturas a lo largo de un período determinado no superior a 15 días, mediante una factura comprensiva de todas las entregas realizadas en dicho período, factura resumen periódica, o agrupándolas en un único documento a efectos de facilitar la gestión de su pago, agrupación periódica de facturas, y siempre que se tome como fecha de inicio del cómputo del plazo, la fecha correspondiente a la mitad del período de la factura resumen periódica o de la agrupación periódica de facturas de que se trate, según el caso, y el plazo de pago no supere los 60 días desde esa fecha.»

- Facturas Pagadas Parcialmente: Aparecerán en este informe por el importe que quede pendiente de pagar.
- Cálculo de Periodos Medios:

La columna de **Periodo Medio del Pendiente de Pago (PMPP)**, se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$PMPP = \frac{\sum (\text{Numero dias pendientes de pago} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

Nº de días pendientes de pago = (Fecha fin trimestre natural - Fecha de registro de la factura) calculado en nº de días.

Nota: Para calcular el nº de días pendientes de pago se utilizará una fórmula distinta en función de si se trata de una factura o una certificación de obra.

Si se trata de una certificación de obra= (Fecha fin trimestre natural - Fecha de expedición de la certificación)

Si se trata de una factura (en el caso de que se haya creado el parámetro en TAB indicando que la fecha de vencimiento se calcula en función de la fecha de documento, los cálculos se hacen aplicando la fórmula= (Fecha fin trimestre natural - Fecha de Documento de la factura)

La columna de **Periodo Medio Pendiente de Pago Excedido (PMPPE)**, se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$PMPPE = \frac{\sum (\text{Numero dias del pendiente de pago excedido} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

(En el sumatorio solo se incluyen las operaciones pendientes de pago a final del trimestre en las que se ha excedido el plazo legal.)

Para realizar los cálculos únicamente se toman las facturas pendientes de pago a la fecha del último día del trimestre natural en las que la fecha de vencimiento de la factura sea inferior a la fecha del último día del trimestre natural.

Nº de días pendiente de pago excedido = (Fecha fin del trimestre natural - Fecha de Vencimiento de la factura)

5.3. Desglose de la Información.

Gastos de Bienes Corrientes y Servicios

Cap 2 por artículos:

- 20- Arrendamientos y Cánones
- 21- Reparación, Mantenimiento
- 22- Material, suministro
- 27- Gastos Imprevistos



(según 2 primeros dígitos económica)

2- Sin desagregar

(Resto de capítulo 2 y multifacturas cap 2 de <> artículo)

Inversiones reales

(selección según primer dígito económica, cap 6)

Otros pagos realizados por operaciones comerciales

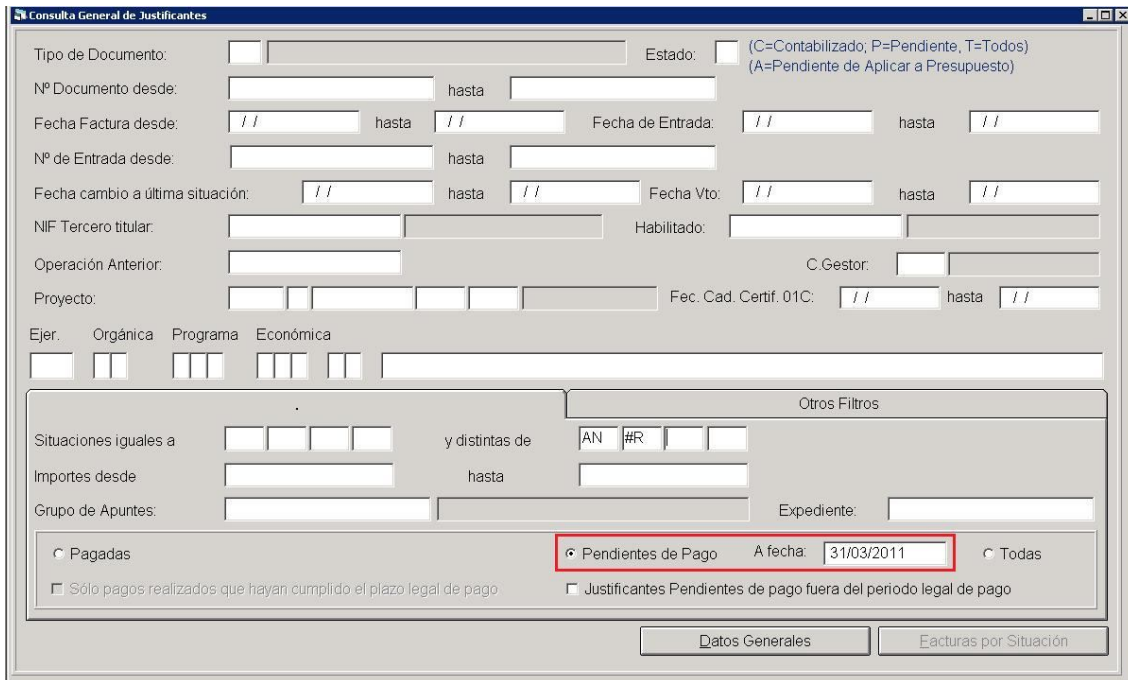
(económica <>2 y 6)

Sin desagregar

(Facturas multiplicación de <> capítulo y facturas sin aplicación)

5.4. Comprobación de datos.

Los datos se pueden comprobar con la consulta general de facturas en la que se han habilitado nuevos filtros para poder consultar los justificantes pendientes de pago a una determinada fecha, que en este caso será la fecha fin del trimestre para el que estemos obteniendo la información.



Consulta General de Justificantes

Tipo de Documento: Estado: (C=Contabilizado, P=Pendiente, T=Todos)
(A=Pendiente de Aplicar a Presupuesto)

Nº Documento desde: hasta

Fecha Factura desde: hasta Fecha de Entrada: hasta

Nº de Entrada desde: hasta

Fecha cambio a última situación: hasta Fecha Vto: hasta

NIF Tercero titular: Habilitado:

Operación Anterior: C.Gestor:

Proyecto: Fec. Cad. Certif. 01C: hasta

Ejer. Orgánica Programa Económica

Otros Filtros

Situaciones iguales a y distintas de AN #R

Importes desde hasta

Grupo de Apuntes: Expediente:

Pagadas Pendientes de Pago A fecha: Todas

Sólo pagos realizados que hayan cumplido el plazo legal de pago Justificantes Pendientes de pago fuera del periodo legal de pago

Tal y como hemos explicado en el informe de justificantes pagados, hay que tener en cuenta que el tratamiento de los descuentos en este informe es distinto al que se realiza en el Listado de Intereses de Demora, pues en el actual informe se omiten los descuentos para calcular los importes.

Otro motivo por el que la información podría no coincidir sería el siguiente:

En este informe se están omitiendo por defecto todas aquellas facturas que aunque se encuentren pendientes de pago, estén en situación ANULADA o DEVUELTAS AL PROVEEDOR. Al entrar en la consulta general de justificantes y filtrar por facturas pendientes de pago a una fecha, por defecto, no se omiten estas facturas, pero el usuario puede indicar estas situaciones como situaciones a excluir:



Situaciones iguales a y distintas de AN #R

Si en la consulta general de justificantes se ha filtrado por tipo de documento: Facturas, al imprimir el listado de Intereses de Demora no se estarán considerando todos los tipos de justificantes recogidos en la guía por ejemplo: justificantes de ACF. Por tanto, es conveniente dejar el campo tipo de documento vacío si se quiere realizar una comprobación de la información de ambos listados.

En la caso de que la entidad tenga abonos que se hayan contabilizado asociados a otras facturas y la obligación se encuentre pendiente de pago, estos abonos no aparecerán reflejados en la consulta general de justificantes filtrando por facturas pendientes de pago, por tanto, el usuario tendrá que realizar otra consulta para verificar el importe de abonos en esta situación. Pues en el informe de justificantes pendientes de pago recogido en la guía de morosidad, el importe de estos abonos se reflejará minorando el importe de facturas pendientes de pago.

6. Informe de Facturas o Documentos Justificativos que haya transcurrido más de tres meses desde su anotación y estén pendientes de tramitar el expediente de reconocimiento de la obligación.

6.1. Formato del listado.

Facturas o docum. justificativos al final del trimestre <u>con más de tres meses de su anotación</u> en registro de facturas, pendientes del reconocimiento de la obligación (Art.5.4 Ley 15/2010)	Periodo medio operaciones pendientes reconocim. (PMOPR)	Pendiente de reconocimiento obligacion	
		Número	Importe Total
Gastos Corrientes en Bienes y Servicios			
Inversiones reales			
Sin desagregar			
Total			

6.2. Contenido del informe.

- En el informe únicamente aparecerán justificantes registrados que lleven más de tres meses registrados y a la fecha de fin del trimestre natural se encuentren pendientes de contabilizar definitivamente. En la guía se expresa literalmente: *"no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación"*, es decir, facturas en las que aún no exista el reconocimiento de la obligación. En el caso de entidades que trabajen con operaciones provisionales, también aparecerán aquellas facturas asociadas a obligaciones previas que se encuentren pendientes de contabilizar.
- El importe por el que aparecerán los justificantes recogidos en el informe será: Importe + IVA, sin restar los descuentos, es decir, los descuentos se omiten para calcular el importe pagado.
- Tipo de Justificantes recogidos en el informe: Facturas, Certificaciones de Obra, Justificantes de ACF, Abonos (el importe del abono se reflejará restando). En el caso de entidades que trabajen con el módulo descentralizado de ACF o de PAJ (Módulo del Habilitado) se excluyen todas aquellas facturas que se encuentren enlazadas a una Orden Interna de Pago. No se consideran facturas enlazadas a certificaciones de obra.
- Cálculo de Periodos Medios:

La columna de **Periodo Medio de Operaciones Pendientes de Reconocer (PMOPR)**, se calculará utilizando la siguiente fórmula:

$$PMOPR = \frac{\sum (\text{Numero dias transcurridos desde anotacion} \times \text{importe de la operacion})}{\sum \text{importe de la operacion}}$$

Nº de días transcurridos desde anotación = (Fecha fin trimestre natural - Fecha de registro de la factura) calculado en nº de días.

Nota: Para calcular el nº de días transcurrido desde la anotación se utilizará una fórmula distinta en función de si se trata de una factura o una certificación de obra.

Si se trata de una certificación de obra= (Fecha fin trimestre natural - Fecha de expedición de la certificación)

Si se trata de una factura (en el caso de que se haya creado el parámetro en TAB indicando que la fecha de vencimiento se calcula en función de la fecha de documento, los cálculos se hacen aplicando la fórmula= (Fecha fin trimestre natural - Fecha de Documento de la factura)

- El análisis detallado de facturas que realizamos es el siguiente:

Comprobar si está contabilizada (Ponemos un ejemplo suponiendo que obtenemos el listado del primer trimestre del 2011):

Si está contabilizada:

- Si se ha contabilizado con fecha anterior a 31/03 → No saldrá en el informe.
- Si se ha contabilizado con fecha posterior a 31/03 → Es necesario calcular el nº de días que lleva registrada la factura:
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) > 90$ días → En este caso la factura saldrá en el informe.
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) < 90$ días → En este caso la factura no saldrá en el informe.

Si no está contabilizada: Es necesario calcular el nº de días que lleva registrada la factura:

- $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) > 90$ días → En este caso la factura saldrá en el informe.
- $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) < 90$ días → En este caso la factura no saldrá en el informe.

Si está enlazada a una operación 413: La operación 413 puede estar:

- **Aplicada**
 - Aplicada a presupuesto antes del 31/03 → En este caso la factura no saldrá en el informe.
 - Aplicada a presupuesto tras el 31/03 → Es necesario analizar si la factura se encuentra pagada:
 - Pagada:
 - Después de 31/03 → Tenemos que calcular el nº de días que lleva registrada la factura:
 - * $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) > 90$ días → En este caso la factura saldrá en el informe.
 - * $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) < 90$ días → En este caso la factura no saldrá en el informe.
 - Antes de 31/03 → No saldrá en el informe.

- No Pagada: Tenemos que calcular el nº de días que lleva registrada la factura:
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) > 90$ días → En este caso la factura saldrá en el informe.
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) < 90$ días → En este caso la factura no saldrá en el informe.
- **No Aplicada**
 - Pagada:
 - Después de 31/03 → Tenemos que calcular el nº de días que lleva registrada la factura:
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) > 90$ días → En este caso la factura saldrá en el informe.
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) < 90$ días → En este caso la factura no saldrá en el informe.
 - Antes de 31/03 → No saldrá en el informe.
 - No Pagada: Tenemos que calcular el nº de días que lleva registrada la factura:
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) > 90$ días → En este caso la factura saldrá en el informe.
 - $(31/03 - \text{fecha de registro de la factura}) < 90$ días → En este caso la factura no saldrá en el informe.

6.3. Desglose de la Información.

Gastos de Bienes Corrientes y Servicios (**selección según primer dígito económico, cap 2**)

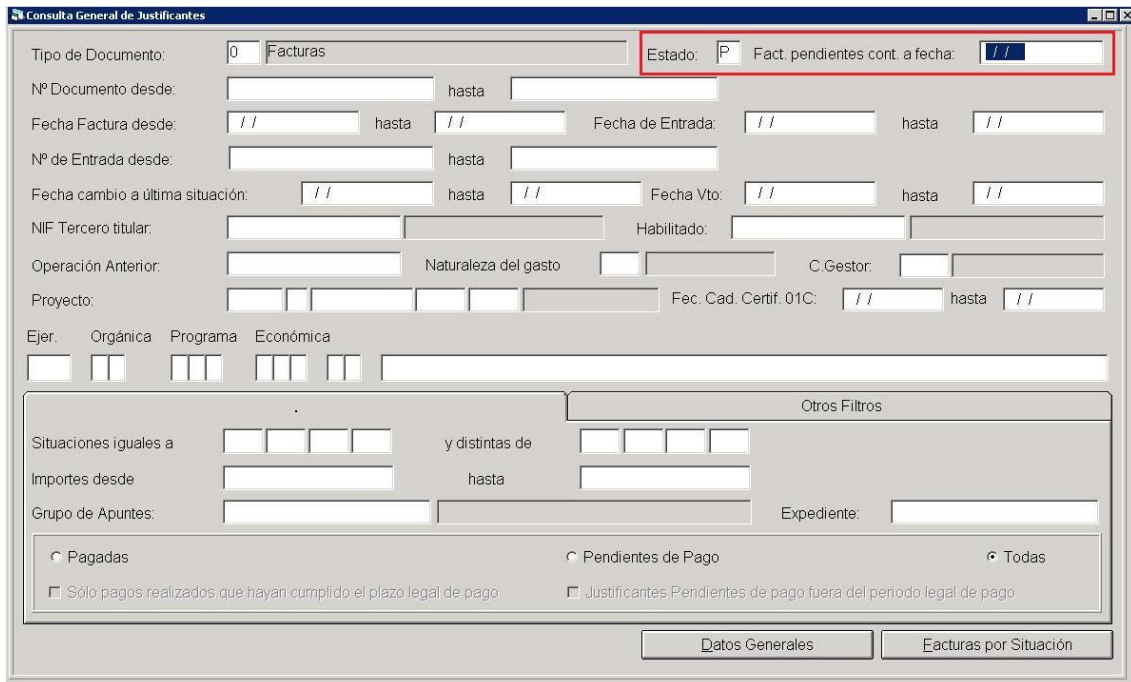
Inversiones reales (**selección según primer dígito económico, cap 6**)

Sin desagregar:

- **Facturas cuyo primer dígito de la económica <> (2 y 6)**
- **Facturas que no tengan nada introducido en el detalle de aplicaciones.**
- **Facturas multiaplicación en las que las líneas sean de distinto capítulo.**

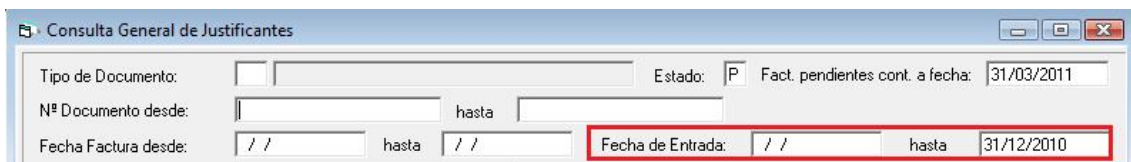
6.4. Comprobación de datos.

Los datos se pueden comprobar con la consulta general de facturas en la que se han habilitado nuevos filtros para poder consultar los justificantes pendientes de contabilizar a una determinada fecha, que en este caso será la fecha fin del trimestre para el que estemos obteniendo la información.



Además de filtrar por facturas pendientes de contabilizar a la fecha fin de trimestre, será necesario filtrar por fecha de entrada de la factura para poder determinar cuáles son las que llevan más de tres meses registradas. Por ejemplo, si estamos generando el listado de facturas del primer trimestre del 2011, no me interesa que aparezcan en el listado aquellas facturas que a pesar de encontrarse pendientes de contabilizar se hubieran registrado durante el primer trimestre del ejercicio, pues para estas aún no hemos superado los tres meses desde la fecha de registro, por tanto, será necesario filtrar por fecha de entrada hasta: ../../.... En este campo se indicará la fecha fin del trimestre anterior al que estamos obteniendo para el informe a generar. Es decir;

- Si generamos el informe para el primer trimestre: fecha entrada hasta 31/12/n-1
- Si generamos el informe para el segundo trimestre: fecha entrada hasta 31/03/n
- Si generamos el informe para el tercer trimestre: fecha entrada hasta 30/06/n
- Si generamos el informe para el cuarto trimestre: fecha entrada hasta 30/09/n



El tratamiento de los descuentos en este informe es distinto al que se realiza en el Listado de Intereses de Demora, pues en el actual informe se omiten los descuentos para calcular los importes.

Otro motivo por el que la información podría no coincidir sería el siguiente:

En este informe se están omitiendo por defecto todas aquellas facturas que aunque se encuentren pendientes de contabilizar, estén en situación ANULADA o DEVUELTAS AL PROVEEDOR. Por tanto, para que la información de la consulta coincida con lo obtenido en el informe será necesario en la consulta excluir las siguientes situaciones:

Situaciones iguales a y distintas de AN #R

Si en la consulta general de justificantes se ha filtrado por tipo de documento: Facturas, al imprimir el listado de Intereses de Demora no se estarán considerando todos los tipos de justificantes recogidos en la guía por ejemplo: justificantes de ACF. Por tanto, es conveniente dejar el campo tipo de documento vacío si se quiere realizar una comprobación de la información de ambos listados.

En el caso de que la entidad tenga abonos, estos no aparecerán reflejados en la consulta general de justificantes filtrando por justificantes pendientes de contabilizar a una determinada fecha, por tanto, el usuario tendrá que realizar otra consulta para verificar el importe de abonos en esta situación. Pues en el informe se restará la suma de los importes de abonos pendientes de contabilizar del importe de facturas registradas pendientes de contabilizar.

Para que el importe de facturas pendientes de pago coincida con el importe de facturas pendientes de contabilizar a una determinada fecha, en la consulta general de justificantes será necesario aplicar también el filtro de facturas pendientes de pago a fecha: ../../...., pues en caso contrario, el programa calculará el pendiente de pago de la factura a la fecha del sistema:

Estado: Fact. pendientes cont. a fecha:

Pendientes de Pago A fecha:

7. Remisión de los Informes Trimestrales por las Entidades Locales.

La remisión de esta información a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda se podrá realizar por las siguientes vías:

- Grabación manual de la información en la aplicación ofrecida en la Oficina Virtual para Coordinación Financiera con las Entidades Locales, accesible en el Portal del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Transmisión de la información mediante ficheros XML. Estos ficheros se podrán remitir en la página:

<http://www.meh.es/es-ES/Administracion%20Electronica/OVEELL/Paginas/OVEntidadesLocales.aspx>

Aplicaciones de captura del ejercicio actual	Especificaciones técnicas	Descripción del procedimiento
<p>iNuevo! Aplicación de captura de informes trimestrales sobre el cumplimiento de los plazos previstos en el pago de las obligaciones de las Entidades Locales (Ley 15/2010)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aplicación de captura de datos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Guía para la elaboración de los informes trimestrales (PDF Aprox 120Kb) </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Especificación de ficheros para la transmisión masiva de datos.</p>		

La plataforma de importación de ficheros XML está operativa desde el 7 de octubre de 2011.



Envío de informes de cumplimiento de obligaciones de pago de Entidades Locales

Esta aplicación web permite a las Entidades Locales enviar al Ministerio de Economía y Hacienda los informes de cumplimiento de obligaciones de pago, de acuerdo a la ley 15/2010, la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Por favor, para continuar, indique su usuario y contraseña.

Usuario:

Contraseña:

D.G. Coordinación Financiera con las CCAA y las EELL

8. Informe de Tesorería para Tutela Financiera de Cataluña.

Se ha publicado una resolución en el Diario Oficial de la Generalitat de Cataluña: ECO/1406/2011, de 1 de junio, por la que se modifican los anexos de la Orden ECF/138/2007, de 27 de abril, sobre procedimientos en materia de tutela financiera de los entes locales.

En esta resolución se determina que las entidades locales tienen la obligación de rendir información a Tutela Financiera relativa a la ley de lucha contra la morosidad. Se adjunta en el correo la normativa publicada en la que se detalla la información a rendir.

En este informe se hará constar la información relativa al cumplimiento de los plazos previstos en esta Ley 15/2010 para el pago de las obligaciones de cada entidad sujeta a tutela financiera, en el formato del modelo IT, Informe de tesorería, con el detalle del número e importe de los pagos realizados durante el período, dentro y fuera del plazo legal, y de las obligaciones pendientes en las que se incumpla el plazo legal en la fecha de cierre del período.

Model IT. Informe de tesorería

Apartat 7 de l'annex 2 de l'Ordre ECF/138/2007, de 27 d'abril, sobre procediments en matèria de tutela financera dels ens locals

Número d'expedient _____

Dades de l'entitat

Codi _____

Nom _____

Tipus de tràmit

Comunicació de l'informe trimestral de tesoreria previst a l'article 4.3 de la Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Les entitats públiques empresarials locals i les societats mercantils subjectes a tutela financera han d'elaborar aquest informe per a cada any natural. Per aquest motiu, no han d'emplenar l'apartat "Trimestre" i les referències del quadre al trimestre s'han d'entendre referides a l'any natural que figura a l'apartat "Exercici".

Informe

Exercici Trimestre Primer Segon Tercer Quart

	Nombre	Import	%
Pagaments realitzats durant el trimestre dins del termini legal			
Resta de pagaments			
Pagaments totals durant el trimestre			
Obligacions pendents en les quals s'estigui incomplint el termini legal a la data de tancament del trimestre natural			

Observacions

Para obtener este informe, se ha creado una nueva opción de menú que se encuentra en:

Presupuesto de Gastos → Justificantes de Gastos, denominada: **Informe de Tesorería Tutela Financiera de Cataluña.**

Esta opción de menú por defecto se crea en el Administrador de Aplicaciones como **no visible**, por tanto, un usuario con perfil de Administrador, tendrá que entrar en Administrador de Aplicaciones de Sicalwin e indicar que la opción de menú debe aparecer visible y configurar los usuarios que deben tener permiso a la misma.

Seleccione el trimestre natural para generar los datos

Primer Trimestre
 Segundo Trimestre
 Tercer Trimestre
 Cuarto Trimestre

Informe Tesorería

	Número	Importe	%
- Pagos Realizados durante el trimestre dentro del termino legal	0	0.00	0.00
- Resto de pagos	0	0.00	0.00
- Pagos totales durante el trimestre	0	0.00	0.00
- Obligaciones pendientes en las cuales se esté incumpliendo el plazo legal a la fecha de cierre del trimestre natural	0	0.00	0.00

Núm. Expediente:

Observaciones:

La operativa será la siguiente:

- 1º) Seleccionar el trimestre para el que queremos realizar los cálculos.
- 2º) Pulsar el botón: "Calcular", para que la aplicación obtenga la información para el trimestre seleccionado.
- 3º) Aparecerá una rejilla de datos con el desglose de justificantes a tener en cuenta en el modelo:
Se visualizarán dos pantallas:
 - Una de ellas en la que se recogerán los justificantes que se han pagado en el trimestre seleccionado.
 - En otra se reflejarán los justificantes que llevan más de tres meses registrados y se encuentran pendientes de contabilizar.

Pagos Realizados en el Trimestre

DESMARCAR JUSTIFICANTES A EXCLUIR DEL LISTADO

	Justificante	Descripción	Importe Factura	Fecha Entrada	Fecha Vencimiento	Fecha Documento	Fecha Pago	Importe Pagado	Fecha Vencimiento Operación	Obligación
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2011/1		100,00	29/03/2011	02/03/2011	01/01/2011	29/03/2011	100,00	02/03/2011	220110000007
<input checked="" type="checkbox"/>	F/2011/29		12,00	01/01/2011	20/02/2011	01/01/2011	17/02/2011	12,00	20/02/2011	220110000092

En la primera columna de la rejilla aparecerá un check que nos permitirá desmarcar aquellos justificantes que no queremos que se tengan en cuenta para calcular los acumulados a mostrar en el informe de tesorería.

4º) Una vez aceptada la información anterior, se mostrarán los datos calculados en la pantalla, si el usuario quisiera generar el listado o bien el fichero Excel para remitirlo a Tutela Financiera de Cataluña, pulsará el botón: "Imprimir".

Al pulsar este botón se generará:

- El listado con la información recogida en el informe.
- El fichero Excel que se podrá importar en la plataforma habilitada en Tutela Financiera.
El usuario podrá indicar la ruta en la que quiere generar este fichero.

Microsoft Excel - Tutela2011112-T1

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Datos Ventana ?

IT Trimestre 1

Formulari 16. Informe de tesoreria

Apartat 7 de l'annex 2 de l'Ordre ECF/138/2007, de 27 d'abril, sobre procediments en matèria de tutela financera dels ens locals

Número d'expedient

Dades de l'entitat

Codi
2364

Nom
ENTIDAD DE PRUEBAS

Tipus de tràmit

Comunicació de l'informe trimestral de tesoreria previst a l'article 4.3 de la Llei 15/2010, de 5 de juliol, de modificació de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials.

Les entitats públiques empresarials locals i les societats mercantils subjectes a tutela financera han d'elaborar aquest informe per a cada any natural. Per aquest motiu, no han d'emplenar l'apartat "Trimestre" i les referències del quadre al trimestre s'han d'entendre referides a l'any natural que figura a l'apartat "Exercici".

Informe

Exercici 2011 Trimestre 1r trimestre

	Nombre	Import	%
Pagaments realitzats durant el trimestre dins del termini legal	0	0.00	
Resta de pagaments	0	0.00	
Pagaments totals durant el trimestre	0	0.00	
Obligacions pendents en les quals s'estigui incomplint el termini legal a la data de tancament del trimestre natural	0	0.00	

Observacions