

RECOMENDACIONES ACERCA DE CÓMO AFRONTAR LAS OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO A LOS CONTRATISTAS QUE EXIGE LA LEY 4/2012, DE 24 DE FEBRERO

El pasado 25 de febrero se publica en el B.O.E., nº 48 el “Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales” (RDL 4/2012) motivada según establece su exposición de motivos por la grave situación económica que ha provocado una fuerte bajada en la recaudación de recursos por parte de las entidades locales.

Se entiende por Entidad Local todas las entidades mencionadas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril de Bases de Régimen Local y todos sus organismos y entidades dependientes que pertenezcan íntegramente a las entidades locales incluidos en el Inventario de Entes del Sector Público Local y se entiende por contratista el adjudicatario del contrato y el cesionario al que le haya transmitido su derecho de cobro.

El Real Decreto establece en su artículo 3 la **obligación al Interventor/a de la Entidad Local** de remitir telemáticamente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, con fecha límite el día 15 de marzo de 2012, una relación certificada de todas las obligaciones pendientes de pago que se deriven de la contratación de obras, suministros o servicios. En caso de no cumplir el artículo 6 establece que “el incumplimiento por parte de los funcionarios competentes de las obligaciones de expedición de certificaciones y comunicaciones previstas en los artículos 3 y 4, tendrán la consideración de faltas muy graves en los términos previstos en el artículo 95 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público”.

Bajo este supuesto **se recomienda** al interventor/a de los Ayuntamientos según establece el artículo 2.1 del RDL 4/2012 obtengan la relación de obligaciones pendientes de pago a los contratistas, a las que se refiere el artículo 1 teniendo que cumplir los requisitos siguientes:

- a) Ser vencidas, líquidas y exigibles.
- b) Que la recepción, en el registro administrativo de la entidad local, de la correspondiente factura, factura rectificativa en su caso, o solicitud de pago equivalente haya tenido lugar antes del 1 de enero de 2012.
- c) Que se trate de contratos de obras, servicios o suministros incluidos en el ámbito de aplicación del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

El Ayuntamiento se puede encontrar con que se han cumplido o incumplido los plazos de la “Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales”:

1. Si se han cumplido los plazos de la Ley de Morosidad y no existe ninguna obligación pendiente de pago se recomienda que se expida certificación de que “no existe ninguna obligación pendiente de pago a los contratistas a los que se refiere el artículo 2 del Real Decreto Ley 4/2012”.
2. Si no se han cumplido los plazos de la Ley de Morosidad y existen obligaciones pendientes de pago, la Intervención Local debe certificar dicha relación. En este caso se pueden dar los supuestos siguientes:
 - ✓ Si se abonan antes de ser remitidas al órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, la Intervención no tendrá obligación de elevar al Pleno un Plan de Ajuste.
 - ✓ Si no se abonan, la Intervención deberá elevar al Pleno un Plan de Ajuste para su aprobación antes del 31 de marzo de 2012.
 - A. Si el Plan de Ajuste es aprobado, remitido al órgano competente del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, valorado favorablemente, expresamente en el plazo de 30 días naturales, se podrá opcionalmente concertar la operación de endeudamiento prevista en el artículo 10 del RDL 4/2012 pero si no se concierta, entendemos que es de aplicación el artículo 11; y las órdenes de pago efectivamente hechas a los contratistas, se efectuarán mediante retenciones en la Participación de Tributos del Estado.
 - B. Si el Plan de Ajuste no es aprobado por el Pleno o no es valorado favorablemente, o se incumplan las obligaciones de pago derivadas de la obligación de endeudamiento, se efectuarán las retenciones con cargo a la Participación de Tributos del Estado.

Por tanto en el supuesto de no cumplir con los plazos de la Ley de Morosidad se facilitan los modelos siguientes:

- 1) SOLICITUD DE LA INTERVENCIÓN AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO
- 2) INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS
- 3) INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE AJUSTE

En principio y dada la proximidad del plazo a cumplir el 15 de marzo de 2012 en donde los Ayuntamientos tienen obligatoriedad de presentar todas las obligaciones pendientes de pago únicamente se facilitan los modelo referentes a la solicitud de la intervención al Alcalde del Ayuntamiento.

SOLICITUD DE LA INTERVENCIÓN AL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO

Visto el Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales (B.O.E., nº 48, 25/02/2012), el cual establece en su artículo 3 la obligación al Interventor/a de la Entidad Local de remitir telemáticamente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, con fecha límite el día 15 de marzo de 2012, una relación certificada de todas las obligaciones pendientes de pago que se deriven de la contratación de obras, suministros o servicios.

Teniendo en cuenta que el incumplimiento de esa obligación tendrá la consideración de falta muy grave, a tenor de lo expresado en el artículo 6.

En Decreto hacer referencia a que consta informe de Intervención con propuesta de resolución

En orden a dar respuesta a esa exigencia legal, y ante la situación excepcional que se deriva de la entrada en vigor del Real Decreto Ley mencionado, y de acuerdo con las competencias previstas en el artículo 21 de la Ley 7/1987, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y concordantes, se eleva al Sr. Alcalde la siguiente **PROPUESTA DE RESOLUCIÓN**:

Primero.- Declarar de obligado e inmediato cumplimiento para el personal al servicio del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles de Capital íntegramente municipal y los responsables de registros de facturas, la **Instrucción** que dicte la Intervención General de este Ayuntamiento **para el debido cumplimiento de la obligación de remitir la relación certificada establecida en el artículo 3 del Real Decreto Ley 4/2012**, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales, así como sus modificaciones. Se advierte que el incumplimiento de este Decreto o de la referida Instrucción supondrá la asunción de la responsabilidad que corresponda.

Segundo.- Que los Concejales con delegación genérica o específica:

- a) impulsen las actuaciones a que hacen referencia el presente decreto y la Instrucción de la Intervención General.
- b) faciliten con carácter urgente y prioritario su cumplimiento.

Tercero.- Que tanto los Concejales como los máximos responsables administrativos de cada Dependencia:

- a) se encarguen de que se remitan de inmediato al correspondiente Registro de Facturas donde éstas hayan de registrarse **todas** aquellas facturas que se encuentren en su ámbito organizativo que se hayan recibido por Registro General antes del 1 de enero de 2012, al objeto de que sean inscritas e inventariadas en los correspondientes Registros de Facturas. Si éstas pueden ser objeto de conformidad por el funcionario competente, se recabará dicha conformidad. En caso de que exista manifiesta disconformidad con la factura, se dejará constancia de ello en la misma. En caso distinto de los dos anteriores, se remitirán como “pendientes de conformar” al Registro de Facturas correspondiente. No se entrará en ninguna otra consideración vinculada a la factura.

Cuarto.- Que los máximos responsables administrativos de cada Dependencia perteneciente a cada una de las entidades citadas:

- a) identifiquen los diferentes registros de facturas existentes en su ámbito de organización, así como al responsable de cada uno de esos registros, indicando si se encuentran o no de servicio y, en caso de existir, a otro personal que colabore con éste en dichas tareas, y lo pongan en conocimiento inmediato del Director de Área de Presidencia y Planificación, quien trasladará a la Intervención General relación identificativa de todos los registros existentes, de sus responsables, la indicación de si estos últimos se encuentran de servicio o no, los trabajadores que realicen tareas de registro sin ser tales responsables, Dependencia a la que sirve cada Registro de Facturas, e identificación del máximo responsable de esa Dependencia.
- b) remitan de inmediato al correspondiente Registro de Facturas donde éstas se registraron, todas aquellas facturas que se encuentren en su ámbito organizativo -ya sea para la realización de cualquier trámite, o por cualquier otro motivo- que se hayan recibido por Registro General o inscrito en el Registro de Facturas antes del 1 de enero de 2012, con la finalidad de que se inventaríen.
- c) pongan a disposición del Director de Área de Presidencia y Planificación al personal de su Dependencia con conocimiento para el registro de facturas, a fin de que éste lo facilite al máximo responsable de la Dependencia donde falte el responsable de un registro, a efectos de atender lo señalado en este Decreto y la Instrucción de la Intervención General.
- d) en caso de que el responsable del Registro de Facturas no se encuentre de servicio, suscriban tanto la acreditación de su anotación en dicho Registro como los informes a que hará referencia la Instrucción de Intervención General.

Quinto.- Que con fecha límite el 9 de marzo de 2012, los Habilitados de Caja Fija del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo de Actividades Musicales y el Director del Órgano de Gestión económico-financiera¹ elaboren los informes a los que se refiere la Instrucción y por la vía que se establezca en la misma, lo remitan a la Intervención General en dicho plazo.

¹ El Órgano Económico-Financiera en municipios de gran población es el equivalente a Tesorería en municipios de régimen común.

Sexto.- Que la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento informe a la Intervención General de los contratistas que han instado la exigibilidad de sus facturas ante los Tribunales con anterioridad al 1 de enero de 2012 o con los que se haya llegado a acuerdos de cancelación fraccionada, de lo cual hayan tenido conocimiento el Ayuntamiento, sus OOAA o Sociedad Mercantil, con indicación de los datos que permitan la identificación de las facturas.

Séptimo.- Las referencias a Habilitados de Caja Fija en el presente Decreto han de entenderse realizadas también a otro personal que, sin ser Habilitados de Caja Fija, sean responsables de registrar facturas en el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos.

Octavo.- Notificar el presente Decreto a los Concejales con delegación genérica y específica, a los Directores de Área, a la Secretaría General, a la Asesoría Jurídica, a la Intervención General, al Director del Órgano de Gestión Económico-Financiera, al Interventor/a del los OOAA, a los máximos responsables de cada Dependencia del Ayuntamiento, a la Jefa/e de Administración y al responsable del Servicio Jurídico de las Sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal y a los responsables del registro de facturas del Ayuntamiento y de los OOAA.

En xxxxxxxxxxxxxx, a xx de xxxxx de 2012

EL/LA INTERVENTOR/A
EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS

INSTRUCCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE REMITIR LA RELACIÓN CERTIFICADA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 3 DEL REAL DECRETO LEY 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.

1. El Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales (BOE, nº 48, 25/02/2012) establece en su artículo 3 la obligación al Interventor/a de la Entidad Local de remitir telemáticamente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, con fecha límite el día 15 de marzo de 2012, una relación certificada de todas las obligaciones pendientes de pago que se deriven de la contratación de obras, suministros o servicios.

El incumplimiento de esa obligación tendrá la consideración de falta muy grave, según su artículo 6.

2. La presente Instrucción se dicta en concordancia con el **Decreto...**, del Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, y su objeto es definir los trámites a seguir para que, por una parte, el Interventor pueda dar cumplimiento a la obligación de remitir telemáticamente la información a que hace referencia el artículo 3 del Real Decreto Ley señalada anteriormente, y por otra, ordenar la información existente para facilitar el cumplimiento de la obligación de dicho funcionario de emitir el certificado individual al que se refiere el artículo 4, puntos 2 y 3 y las comunicaciones a las que se refiere el artículo 4.4 del citado Real Decreto Ley, de acuerdo con las instrucciones que dicte el Sr. Alcalde, según lo previsto en el artículo 4.5 de dicha norma.

SECCION I: INFORMES RELATIVOS A FACTURAS RECIBIDAS

3. Obligación de emitir informe relativo a facturas recibidas antes del 1 de enero de 2012 pendientes de pago.

3.1. **Ámbito subjetivo.** Se encuentran obligados a emitir estos informes:

a) El Interventor/a de los OOAA, respecto de las facturas giradas a ese Organismo y recibidas en su registro administrativo.

b) El/La Jefa/e de Administración de Sociedades Mercantiles de Capital íntegramente municipal, respecto de las facturas giradas a dicha Sociedad y recibidas por la misma.

c) El/La Director/a del Órgano de Gestión Económico-Financiera², respecto de las facturas giradas al Ayuntamiento y a sus OOAA que se encuentren en fase de obligación reconocida.

d) El/La Interventor/a Delegada del OOAA, respecto de las facturas giradas a dicho Organismo y recibidas en su registro administrativo que se encuentren pendientes de reconocer la obligación.

e) Los Habilitados de Caja Fija del Ayuntamiento y de los OOAA respecto de las facturas giradas a dichas Entidades y recibidas en sus respectivos registros administrativos que se encuentren pendientes de reconocer la obligación.

Se entiende por registro administrativo tanto el Registro General o auxiliares de cada Entidad como cada registro descentralizado de facturas.

Las referencias a Habilitados de Caja Fija en la presente Instrucción han de entenderse realizadas también a otro personal que, sin ser Habilitados de Caja Fija, sea responsable de registrar facturas en el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos.

Las facturas pendientes de reconocer la obligación, o lo que es lo mismo, las facturas pendientes de aplicar a presupuesto, son todas aquellas que no hayan alcanzado la fase presupuestaria del reconocimiento de la obligación.

Para facilitar la emisión de los informes y la delimitación de las facturas que se encuentran o no pendientes de reconocer la obligación, en Intervención no se contabilizará ninguna operación relativa a las facturas objeto del Real Decreto Ley.

3.2. Ámbito objetivo.

Cada obligado a emitir informe, emitirá en los plazos señalados tres posibles tipos de informes, previo inventario de facturas:

- a) Informes con facturas que cumplan los requisitos exigidos por el Real Decreto Ley 4/2012 **(FACTURAS VALIDAS)**. Tales listados de facturas se incluirán por la Intervención General en la relación certificada.
- b) Informes con facturas que únicamente no cumplan el requisito del objeto del contrato y éste sea de gestión de servicio público o concesión de obra pública **(FACTURAS GESTIÓN SERVICIO (GSP) O CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA (COP))**. Estos listados de facturas estarán a disposición de la Intervención General, a la espera de que por el Ministerio de Hacienda y AAPP se clarifique si han de incluirse en la relación certificada.
- c) Informes con el resto de facturas que constan en los respectivos registros **(RESTO FACTURAS)**.

El conjunto de las facturas recogidas en los tres informes a emitir por cada obligado ha de corresponderse con la totalidad de las facturas de las que deba responder.

² El Órgano Económico-Financiera en municipios de gran población es el equivalente a Tesorería en municipios de régimen común

4. Requisitos, elaboración, contenido, remisión a Intervención General y formación, en el ámbito de cada obligado a emitir informe, del listado de facturas que cumplan los requisitos exigidos por el Real Decreto 4/2012 (**FACTURAS VÁLIDAS**).

4.1.- CADA OBLIGADO A EMITIR INFORME , en relación a las facturas que administrativamente se encuentren en su ámbito de funciones, un listado que comprenda la **totalidad** de las facturas que existan físicamente en el Ayuntamiento o sus entes dependientes, en las que se den los siguientes **requisitos**:

- Que se hayan recibido por Registro de Facturas del sistema contable o/y por Registro General de la Entidad antes del 1 de enero de 2012.
- Que se deriven exclusivamente de la contratación de obras, suministros o servicios.
Aparte de las facturas correspondientes a contratos de gestión de servicios o concesión de obra pública, que constituyen el segundo tipo de listado, no se incluirán facturas por ningún otro concepto, como tributos, negocios y contratos excluidos de la aplicación de la ley contratos del sector público -como encomiendas de gestión o convenios celebrados- así como obligaciones contraídas por cualquier concepto con la Administración General del Estado o cualquiera de sus organismos y entidades dependientes, otras entidades locales y con la Seguridad Social.
- Que las facturas recojan el importe de la prestación realizada (IGIC incluido) o sus revisiones de precios. No pueden referirse a intereses, costas judiciales o cualesquiera otros gastos accesorios.
- Que se encuentren debidamente conformadas.
- Que no hayan **prescrito**.
- Que a la fecha de emisión del informe, éstas estén pendientes de pago.

No constituye un requisito la existencia o no de crédito presupuestario en cualquiera de las anualidades.

4.2.- **ELABORACIÓN**

- El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, la información que recoja la relación se obtendrá del programa de registro de facturas del sistema contable de **XXX**
 - ✓ Previamente es requisito necesario completar en el sistema al menos todos los campos que se señalan en el siguiente punto, si faltase alguno. Se exceptúa, claro está, el campo de fecha de entrada en Registro General, sólo si la factura no se hubiese presentado por ese Registro.
 - ✓ Debe verificar que la fecha de efecto, que por defecto es la fecha en la que entra en Registro General, es correcta. La fecha de efecto es aquella en la que se inicia el devengo de intereses de demora. Si ahora se anotan facturas que han entrado por Registro General, se consignará como fecha de efecto la fecha de Registro General, y como fecha acreditativa de su registro se consignará la fecha actual. En caso de que no haya entrado por Registro General, la fecha de

efecto será la fecha en la que ha entrado en el Registro de Facturas. En caso de que la factura haya entrado por Registro General, se consignará la fecha.

- ✓ Por el responsable del registro se verificará que figura en cada factura la diligencia acreditativa de su registro, en el sistema contable, en la que quede constancia de la fecha de registro, nº de registro, y firma del responsable de su registro.
- ✓ Debe acreditarse la conformidad dada por funcionario competente.
- ✓ Debe verificarse que cada factura no tiene una fecha de **emisión** anterior a ... , salvo que esté documentado por el obligado a informar que se ha interrumpido la prescripción.
- ✓ Debe verificarse que sólo consta campo de **cesionario** relleno cuando se ha registrado una cesión de derecho de cobro (toma de razón). En cualquier otro caso dicho campo debe estar vacío.
- ✓ Es imprescindible que por cada responsable de registro se verifique que en la base de datos de todos los terceros que consten en las facturas, aparezcan los campos de calle, número, código postal, municipio y provincia, pues en la relación certificada aparecerá el campo de domicilio social.
- ✓ En el caso del Ayuntamiento y de sus OOAAs, cuando falte alguno de estos campos, se solicitará urgentemente por correo electrónico a la dirección de Tesorería ... la subsanación de dichas omisiones. Tesorería verificará la base de datos de terceros contrastándola con el modelo de alta de terceros, recabando, si fuese necesario, la actualización de tales datos por parte del interesado.
- ✓ Cuando conste una factura en registro del sistema contable y sin embargo no conste físicamente, conviene averiguar si está con obligación reconocida y no está vinculada a la fase contable. Verificado que es así, se vinculará al reconocimiento de la obligación.
- ✓ En concreto, por el Órgano de Gestión Económico-Financiera, además de lo anterior, deberá verificarse:
 - Que en dicha base de datos constan los campos de calle, número, código postal, municipio y provincia de los cesionarios de derechos de cobro.
 - Que en el caso de cesión de crédito de facturas, conste debidamente relleno el campo de cesionario en el sistema del registro contable, y que en la base de datos de terceros consten los datos de calle, número, código postal, municipio y provincia de tales cesionarios.
 - Ha de comprobarse que todos los descuentos de las facturas están bien grabados, pues éstas aparecerán en la relación certificada por sus importes líquidos.
 - Es conveniente tener localizadas las facturas cuyo crédito haya sido cedido.
- ✓ En las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, se observará todo lo indicado anteriormente que no constituya una especialidad del sistema contable del Ayuntamiento, y con las correspondientes correlaciones al ámbito de la Sociedad.

4.3.- CONTENIDO

- Todas las relaciones serán comprensivas de los siguientes campos:
 - ✓ Ejercicio
 - ✓ Número de factura
 - ✓ CIF/NIF del contratista o del cesionario de los derechos de cobro
 - ✓ Denominación social
 - ✓ Importe bruto
 - ✓ Fecha de efecto en el sistema contable. Esta acreditación se realizará en la propia factura mediante la constancia de fecha, firma del responsable de su registro y antefirma.
 - ✓ Fecha de entrada en Registro General, en caso de haberse registrado.
 - ✓ Fecha de entrada en el Registro de Facturas.
- Todos estos campos se presentarán por ese orden en la misma fila, que constituirá la cabecera del listado.
- En el Ayuntamiento y los OOAA las facturas seleccionadas se etiquetarán “por señalamiento” en el sistema contable con el tramo³ ..., previamente creado al efecto.
- Se totalizarán todas las columnas relativas a importes.
- En el Ayuntamiento y el OOAA se cotejará la información contenida en la relación con las facturas en soporte papel, por lo que el orden de los registros que integran la relación ha de ser el mismo en el que se presenten las facturas físicamente en la Intervención General.

4.4.- REMISIÓN A INTERVENCIÓN GENERAL

a) Se suscribirán informes con los siguientes contenidos:

- Por los responsables de los Servicios Gestores, los órganos directivos de los Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, Director de Órganos de Gestión Económico-Financiera⁴ y los responsables de registros de facturas (habilitados de caja fija):

“Nombre, Cargo, a fin de facilitar el cumplimiento de la obligación de remitir la relación certificada a que hace referencia el artículo 3 del Real Decreto ley 4/2012, de 24 de febrero, informo: que la relación que se recoge a continuación es comprensiva de todas las facturas que se han anotado ..., que cumplen los requisitos exigidos en el artículo 3 de la citada norma, y en los términos que se recogen en la Instrucción del Interventor/a General para el cumplimiento de dicha obligación, de fecha.....

(Relación de facturas, respetando el contenido y orden especificado en la Instrucción del Interventor General, debidamente totalizada)

Lugar, fecha, puesto, firma y nombre.”

³ Códigos de tramitación

⁴ El Órgano Económico-Financiera en municipios de gran población es el equivalente a Tesorería en municipios de régimen común

b) La presentación a Intervención General del informe se hará por una doble vía:

- en soporte papel (tamaño DIN-A3, si fuera preciso), formato Excel, adecuándose al modelo señalado anteriormente.
- y por correo electrónico interno a la dirección o de correo externo En el correo electrónico se adjuntará el archivo en Excel, cuyo contenido será coincidente con el del formato papel. El fichero se denominará "FACVAL, NOMBRE DEPENDENCIA". y en el texto del "Asunto" del correo se indicará: FACTURAS VALIDAS. Puesto del obligado a remitirlo. Importe total.

4.5.- En el Ayuntamiento y los OAAA, junto a la remisión en papel de la relación, se remitirá diligencia acompañada de los expedientes en los que consten las facturas físicamente, al objeto de la verificación de los datos consignados. Una vez efectuadas las comprobaciones desde Intervención, se devolverán al Servicio.

Las facturas, si no se encuentran seguidas sino entre otros documentos, se identificarán con una pegatina de color...

4.6.- **LA INTERVENCIÓN GENERAL FORMARÁ LA RELACIÓN DEFINITIVA A CERTIFICAR** de la siguiente forma:

- Del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos obteniendo del sistema contable los datos previamente etiquetados por tramos conforme lo indicado en el punto 4.3.
- De las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, en la forma que se establezca por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

5. REQUISITOS, ELABORACIÓN, CONTENIDO Y REMISIÓN EN EL ÁMBITO DE CADA OBLIGADO A EMITIR INFORME, del listado de facturas que únicamente no cumplan el requisito del objeto del contrato y éste sea de gestión de servicio público o concesión de obra pública (**FACTURAS GESTIÓN SERVICIO O CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA**).

5.1. Requisitos

- Serán los mismos que en el apartado 4.1, con la salvedad de que el objeto del contrato del que deriva la factura ha de ser gestión de servicio público o concesión de obra pública.

5.2. Elaboración

- Se seguirán las mismas indicaciones que las dadas en el apartado 4.2.

5.3. Contenido

- Se observará lo dispuesto en el apartado 4.3, con la salvedad de que el número del tramo a etiquetar será ... para este listado de facturas.

5.4. Remisión a Intervención General

a) Se suscribirán informes con los siguientes contenidos:

- Por los responsables de los Servicios Gestores, los órganos directivos de los Organismos Autónomos, Director de Órganos de Gestión Económico-Financiera⁵, Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal y los responsables de registros de facturas (habilitados de caja fija):

“Nombre, Cargo, a fin de facilitar el cumplimiento de la obligación de remitir la relación certificada a que hace referencia el artículo 3 del Real Decreto ley 4/2012, de 24 de febrero, informo: que la relación que se recoge a continuación es comprensiva de todas las facturas que se han anotado en los Servicios Gestores, los órganos directivos de los Organismos Autónomos, Director de Órganos de Gestión Económica-Financiera, Sociedades Mercantiles y responsables de registros de facturas ..., correspondientes a contratos de gestión de servicios públicos o concesión de obra nueva, en los términos que se recogen en la Instrucción del Interventor General para el cumplimiento de dicha obligación, de fecha...

(Relación de facturas, respetando el contenido y orden especificado en la Instrucción del Interventor General, debidamente totalizada)

Lugar, fecha, puesto, firma y nombre.”

Si no hubiese facturas de esta categoría, se remitirá igualmente el informe con la relación vacía y totalizada a cero.

b) La presentación a Intervención General del informe se hará por una doble vía:

- en soporte papel (tamaño DIN-A3, si fuera preciso), formato Excel, adecuándose al modelo señalado anteriormente.
- y por correo electrónico interno a la dirección o de correo externo En el correo electrónico se adjuntará el archivo en Excel, cuyo contenido será coincidente con el del formato papel. El fichero se denominará “FACVAL, NOMBRE DEPENDENCIA”. y en el texto del “Asunto” del correo se indicará: FACTURAS VALIDAS. Puesto del obligado a remitirlo. Importe total.

5.5. En el Ayuntamiento y los OOAA, junto a la remisión en papel de la relación, se remitirá diligencia acompañada de los expedientes en los que consten las facturas físicamente, al objeto de la verificación de los datos consignados. Una vez efectuadas las comprobaciones desde Intervención, se devolverán al Servicio.

⁵ El Órgano Económico-Financiera en municipios de gran población es el equivalente a Tesorería en municipios de régimen común

5.6. La Intervención General formará de la siguiente forma la relación definitiva, la cual será certificada y remitida en caso de que procediese:

- Del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos, obteniendo del sistema contable los datos previamente etiquetados por tramos conforme lo indicado en el punto 5.3.
- De la Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal,, en la forma que se establezca por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

6. REQUISITOS, ELABORACIÓN, CONTENIDO Y REMISIÓN, EN EL ÁMBITO DE CADA OBLIGADO A EMITIR INFORME, del listado de facturas que constan en los respectivos registros (**RESTO FACTURAS**).

6.1. REQUISITOS

Comprenderá todas las facturas a las que se refiere el punto 3 en las que no se den los requisitos de los apartados 4.1 y 4.2.

6.2. ELABORACIÓN

- De las facturas que se encuentren en soporte papel en el ámbito de cada obligado a elaborar informe, conforme lo dispuesto en el punto 3.1 de esta Instrucción, se deberá respetar todo lo señalado en el punto 4.2.
- Del resto, se verificará lo relativo a la cumplimentación de los campos a que se refiere el apartado 4.3 y lo relativo al domicilio y descuentos por IRPF u otros conceptos, lo cual no será necesario realizar si se tiene plena certeza de que el registro es falso.

6.3. CONTENIDO

- Los campos serán los mismos a los que se refiere el apartado 4.3, sin perjuicio de que, conforme a lo indicado en el apartado 6.2 anterior, aparezcan vacíos.
- Se crearán los siguientes **tramos**⁶/ se crearán los tramos oportunos bajo la coordinación del Interventor/a General, para reflejar las distintas situaciones en que se puedan encontrar los registros.
 - ✓ Válida pero no incluida en ámbito Real Decreto Ley 4/2012.
 - ✓ Duplicada
 - ✓ Anulada
 - ✓ Negativa
 - ✓ Prescrita
 - ✓ No conformada
 - ✓ No vinculada a una fase contable y ya pagada
 - ✓ Otros

⁶ Códigos de tramitación

- En el campo de “observaciones” se recogerán brevemente antecedentes que sean de relevancia.

6.4. REMISIÓN A INTERVENCIÓN GENERAL

a) Se suscribirán informes con los siguientes contenidos:

- Por los responsables de los Servicios Gestores, los órganos directivos de los Organismos Autónomos, Director de Órganos de Gestión Económico-Financiera⁷, Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal y los responsables de registros de facturas (habilitados de caja fija):

“Nombre, Cargo, a fin de facilitar el cumplimiento de la obligación de remitir la relación certificada a que hace referencia el artículo 3 del Real Decreto ley 4/2012, de 24 de febrero, informo: que la relación que se recoge a continuación es comprensiva de todas las facturas que se han anotado en los Servicios Gestores, los órganos directivos de los Organismos Autónomos, Director de Órganos de Gestión Económico-Financiera, Sociedades Mercantiles y los responsables de registros de facturas ..., correspondientes a contratos de gestión de servicios públicos o concesión de obra nueva, en los términos que se recogen en la Instrucción del Interventor General para el cumplimiento de dicha obligación, de fecha...

(Relación de facturas, respetando el contenido y orden especificado en la Instrucción del Interventor General, debidamente totalizada)

Lugar, fecha, puesto, firma y nombre.”

b) La presentación a Intervención General del informe se hará por una doble vía:

- en soporte papel (tamaño DIN-A3, si fuera preciso), formato Excel, adecuándose al modelo señalado anteriormente.
- y por correo electrónico interno a la dirección de correo interno [...] o de correo externo [...]. En el correo electrónico se adjuntará el archivo en Excel, coincidente con el formato pape. El fichero se denominará “RESTO, NOMBRE DEPENDENCIA” y en el texto del “Asunto” del correo se indicará: RESTO FRAS. Puesto del obligado a remitirlo. Importe total.

6.5. En el Ayuntamiento y los OOAA, junto a la remisión en papel de la relación, se remitirá diligencia acompañada de los expedientes en los que consten las facturas físicamente, al objeto de la verificación de los datos consignados. Una vez efectuadas las comprobaciones desde Intervención, se devolverán al Servicio.

⁷ El Órgano Económico-Financiera en municipios de gran población es el equivalente a Tesorería en municipios de régimen común

7. Por cada obligado a presentar informe, se elaborará un último informe acreditativo de que la suma de las facturas de todos los informes presentados coincide con el total de las facturas pendientes de cobro presentadas antes del 1 de enero de 2012 de las que ha de responderse según la presente Instrucción:

“Nombre, Cargo, a fin de facilitar la información necesaria para el cumplimiento de la obligación de remitir la relación certificada a que hace referencia el artículo 3 del Real Decreto ley 4/2012, de 24 de febrero, así como de la necesaria para el cumplimiento de la obligación de comunicación a la que se refiere el artículo 4 de dicha norma, informo: que la suma de los importes totales de los listados informados a Intervención relativos a facturas a las que se refiere el punto 4 de la Instrucción de la Intervención General (“facturas válidas”), a facturas a las que se refiere el punto 5 de dicha Instrucción (facturas de gestión de servicio público y obra pública) y las facturas a las que se refiere el punto 6 de dicha Instrucción (resto de facturas) coincide con el total de facturas que obran los registros informáticos de mi dependencia, conforme a los criterios establecidos en el artículo 3.1 de la Instrucción de Intervención General de 5 de marzo de 2012.

Se presenta el siguiente resumen:

1. Relación de “facturas válidas” (punto 4 Instrucción Intervención General xx marzo 2012)	IMPORTE
2. Relación de facturas gestión de servicios públicos y concesión de obra pública (punto 5 Instrucción Intervención General xx marzo 2012)	IMPORTE
3. Relación de resto de facturas que constan inscritas en el registro de facturas (punto 6 Instrucción Intervención General xx marzo 2012)	IMPORTE
4. Total (1+2+3)	IMPORTE
5. Facturas inscritas en el registro de facturas que obran en registros informáticos de mi dependencia	IMPORTE

Lugar, fecha, puesto, firma y nombre.”

El importe de la fila 4 ha de coincidir con el de la fila 5.

SECCIÓN II: INFORMES COMPLEMENTARIOS

8. Información a facilitar por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento, por los Servicios Gestores, por los Órganos Directivos de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal el relativa a los contratistas que han instado la exigibilidad de sus facturas ante los Tribunales con anterioridad al 1 de enero de 2012.

8.1. Esta información habrá de referirse a las facturas que cumplan los requisitos exigidos por el Real Decreto Ley, que son las que se regulan en el punto 4 (FACTURAS VALIDAS), así como a las facturas que únicamente no cumplan el requisito del objeto del contrato y éste sea de gestión de servicio público o concesión de obra pública, que son las que se regulan en el punto 5 (FACTURAS GSP O COP) de esta Instrucción.

8.2. Para todas las entidades, se respetarán las siguientes pautas:

- Recogerán incluso las reclamaciones o recursos que habiéndose presentado ante los Tribunales antes del 1 de enero de 2012, hayan sido conocidas hasta la fecha de remisión del informe.
- No recogerán reclamaciones o recursos relativos a intereses de demora.

8.3. La Asesoría Jurídica del Ayuntamiento remitirá esa información a la Intervención General mediante informe en los siguientes términos:

- Expresará los siguientes datos: número de factura, denominación social, CIF o NIF (si consta en la sentencia), fecha de exigibilidad ante los tribunales, importe.
- Si no se hubiese presentado ninguna reclamación o recurso, se hará constar esa circunstancia.
- Se presentará por una doble vía:
 - en soporte papel (tamaño DIN-A3, si fuera preciso), formato Excel, adecuándose al modelo señalado anteriormente.
 - y por correo electrónico interno a la dirección En el correo electrónico se adjuntará el archivo en Excel, coincidente con el formato papel y en el texto del "Asunto" del correo se indicará: INFORME RECLAMACIONES. ASESORIA JURIDICA. Importe total.

8.4. El/La Interventor/a de los Servicios Gestores, Órganos Directivos de los OOA y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal recabarán, en la forma y plazos que cada uno establezca, la información precisa para integrarla en los informes a que hacen referencia los puntos 4 y 5 de esta Instrucción.

9. Información a facilitar por el Director del Área de Hacienda y Servicios Económicos, por el Interventor/a de OOA y por la Jefe/a de Administración de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal relativa a los contratistas con los que se haya llegado a acuerdos de cancelación fraccionada, con indicación de los datos que permitan la identificación de las facturas.

9.1. Estos informes habrán de referirse a las facturas que cumplan los requisitos exigidos por el Real Decreto Ley, que son las que se regulan en el punto 4 (FACTURAS VALIDAS), así como a las facturas que únicamente no cumplan el requisito del objeto del contrato y éste sea de gestión de servicio público o concesión de obra pública, que son las que se regulan en el punto 5 (FACTURAS GSP O COP) de esta Instrucción.

9.2. Se recabará la siguiente información, en caso de cancelación fraccionada:

- Importe del principal pendiente de pago a 15 de marzo de 2012.
- Cada fecha de vencimiento parcial, expresada según el formato dd/mm/aaaa. Tendrá que ser inferior al 31 del 12 de 2012.
- Importe de cada vencimiento parcial.
- Si no se hubiese presentado ninguna reclamación o recurso, se hará constar esa circunstancia.

9.3. El/La Interventor/a de los OAAA y El/La Jefe/a de Administración de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal recabarán, en la forma y plazos que cada uno establezca, la información precisa para integrarla en los informes a que hacen referencia los puntos 4 y 5 de esta Instrucción.

SECCIÓN III: NUEVA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTUACIONES A REALIZAR

10. Imprecisiones derivadas del Real decreto Ley y de posibles errores al elaborar la presente Instrucción.

10.1. El Real Decreto Ley deja muchos aspectos abiertos. Por otra parte, se ha realizado con la urgencia que exige la aplicación de esa norma un esfuerzo de sistematización de actuaciones en la presente Instrucción sin posibilidad de probarlas en la práctica. Por ambas razones, una vez se vayan verificando concreciones o desviaciones, por la Intervención General se dará inmediata información actualizando o modificando esta Instrucción, salvo que por razones de urgencia haya que transmitir la información de otro modo del que se garantice su recepción por todos los colaboradores en este trabajo en equipo.

10.2. Entre los aspectos que quedan por precisar cabe citar, sin posibilidad de ser exhaustivos:

- Inclusión en la relación certificada de las facturas correspondientes a contratos de gestión de servicio público y de concesión de obra pública.
- Forma en que se remitirá al Ministerio la información relativa a las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.
- Forma en que se grabarán los datos relativos a los fraccionamientos, pues en los registros de factura consta el principal, sin alusión a los vencimientos parciales.
- Actuaciones ante embargos de deuda.
- El "Formato de carga masiva de proveedores y facturas" de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local establece cuatro campos relativos a la "dimensión del contratista": A(Autónomo),



Federación Canaria
de Municipios

Ref : M.C.P.R. / **Pags:** 18/18
Asunto : Recomendaciones Ley 4/2012

P(PYME), O(Otros), S(Sin especificar). Desconocemos aún cómo se incorporarán estos datos a la relación certificada.

En xxxxxxxxxxxx, a xx de xxxxx de 2012

EL/LA INTERVENTOR/A
EL/LA SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A