|  |  |
| --- | --- |
| **Actuación** | **Evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad** |
| **Entidad** |  |
| **PACF** |  |
| **Ejercicio** |  |
| **Alcance** | La finalidad de los trabajos comprende la verificación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. |
| **Carácter informe** | Definitivo |
| **Opinión** | *[Opción escogida en el apartado 2 de este informe]* |

1. Trámite de alegaciones

De acuerdo con el apartado treceavo de la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero, el informen provisional fue enviado a [dirección de la entidad local o a quien corresponda] el día [fecha] para dar cumplimiento al trámite de alegaciones.

***Opción 1: No se han formulado alegaciones***

En no haberse formulado alegaciones, el informe provisional se convierte en definitivo.

***Opción 2: Si se han formulado alegaciones que no originan modificaciones en el informe provisional***

***(Alegaciones presentadas en plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de emitirse el informe definitivo, las cuales se desestiman)***

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas no se originan modificaciones sobre lo expuesto en el informe provisional, por lo tanto, se hace constar que se convierte en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

***Opción 3: Si se han formulado alegaciones que originan modificaciones en el informe provisional***

*(Alegaciones presentadas en plazo o bien, presentadas fuera de plazo pero antes de emitirse el informe definitivo, las cuales se estiman total o parcialmente)*

En fecha [fecha] se presentó escrito de alegaciones. Del análisis y valoración de las alegaciones presentadas resulta la enmienda si lo siguiente:

* [Detallar apartado y/o anexos modificados por las alegaciones]

Del análisis y valoración del resto de alegaciones se entiende que estas no modifican el informe provisional, que se ha convertido en definitivo.

Como anexo 2 de este documento, consta la valoración de las alegaciones presentadas.

1. Opinión

***Opción 1: Favorable***

Como resultado de los trabajos, se considera que en todos los aspectos significativos de la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [*año*] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

***Opción 2: Favorable con excepciones***

Como resultado de los trabajos realizados, se considera que, excepto de los resultados detallados a continuación, la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [*año*] resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

* [*detallar excepciones a destacar de los trabajos de control financiero*]

***Opción 3: Desfavorable***

Como resultado de los trabajos realizados, y dado el efecto de la cuestión descrita a continuación, se considera que la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [*año*] no resulta conforme con la normativa que resulta de aplicación.

* [*detallar resultados de los trabajos de control financiero*]

***Opción 4: Denegación de la opinión***

No se puede emitir opinión respeto a que la evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad para el ejercicio [*año*], debido al efecto de las siguientes incidencias generalizadas, si corresponde, y ante la imposibilidad de obtener evidencia de auditoría que proporcione una base suficiente y adecuada para expresar una opinión respeto a estos trabajos:

* [*detallar las causas de la denegación de la opinión*]

En el Anexo 1 de este informe se incluye un detalle de los resultados de los trabajos realizados y de aquellas observaciones y verificaciones realizadas con la actuación realizada, pero que se considera que pueden resultar de interés para los destinatarios de este informe.

1. Recomendaciones

Como resultado de los trabajos realizados, es procedente efectuar la/s recomendación/es que se señala/n a continuación:

* [*detallar recomendaciones, si corresponde*]

1. Resultados que requieren la adopción de medidas correctoras

*Opción 1*: No se han constatado deficiencias que requieran la adopción de medidas correctoras.

*Opción 2:* Las deficiencias que se indican a continuación, se consideran significativas, y por tanto se propone que se adopten las correspondientes medidas correctoras:

* [detallar apartado informe con deficiencia]

1. Responsabilidad del órgano de dirección de la entidad en relación con el cumplimiento de la legalidad

El Alcalde/Presidente de la Entidad, es el responsable de diseñar, implantar y mantener el control interno en la entidad, así como de validar su cumplimiento, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

1. Responsabilidad de la Intervención General de la entidad local

La responsabilidad de la Intervención General es expresar una opinión sobre si los actos, operaciones y procedimientos de gestión correspondientes a la actividad analizada se adecuan a las normas jurídicas que le resulten de aplicación, exponiendo los resultados más relevantes de la actuación realizada y recomendando, en su caso, las actuaciones que resulten adecuadas para subsanar las incidencias y/o debilidades detectadas.

El objetivo de la actuación de control es obtener evidencia de auditoria suficiente y adecuada como base para expresar la opinión, mediante la aplicación de procedimientos y pruebas, que a juicio del órgano de control, aporten seguridad razonable de que los actos, operaciones y procedimiento de gestión están libres de incorrección material, a causa de fraude o error.

ANEXO 1. RESULTADOS DEL TRABAJO

A continuación se detallan los resultados más relevantes de los trabajos realizados:

* 1. **Requerimientos periódicos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prueba a realizar** | **Comprobar si se han realizado requerimientos periódicos del art. 10.1 L 25/2013.** |
| **Documentación** | Requerimientos periódicos de las facturas anotadas en la contabilidad pendientes de reconocer la obligación. |
| **Alcance** | Comprobar si la Entidad ha realizado los requerimientos periódicos previstos en el artículo 10.1 de la L 25/2013. |
| **Resultado** | [*SI / NO*] se han realizado requerimientos periódicos de facturas pendientes de reconocimiento de obligación durante el ejercicio [*año*], de acuerdo con lo que establece el artículo 10.1 de la L 25/2013.  El número total de facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de la entidad local para los 4 trimestres del ejercicio [*año n-1*] es de [*número total de facturas > 3 meses*], que representa un [*porcentaje facturas > 3 meses sobre el total facturas contabilizadas*]% respecto las [*número total de facturas contabilizadas*] facturas que figuran registradas y en situación “Contabilizada” en el Registro Contable de Facturas del [*año*] de la entidad local. El detalle por trimestres es el siguiente:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Período** | **Facturas contabilizadas** | **Facturas > 3 meses** | **% F. Req./F. Compt.** | | 1.er trimestre |  |  |  | | 2.o  trimestre |  |  |  | | 3.er trimestre |  |  |  | | 4.o  trimestre |  |  |  | | **Total** | **0** | **0** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prueba a realizar** | **Verificar si se han elaborado los informes y se han remitido a Control Interno** |
| **Documentación** | Evidencia de la elaboración y la remisión de los informes a Control Interno dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural. |
| **Alcance** | Verificar que se han remitido a Control Interno los informes con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, dentro de los 15 días siguientes a cada trimestre natural del año. |
| **Resultado** | [*SI / NO*] se ha elaborado trimestralmente el informe con la relación de las facturas respecto de las que han transcurrido más de tres meses desde que se anotaron y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación por los órganos competentes de acuerdo con lo que establece el artículo 10.2 de la L 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.  Todos los informes [*SI / NO]* se han firmado y enviado a control interno, dentro del plazo de 15 días siguientes al de finalización del trimestre natural, dando cumplimiento a lo que prevé el artículo 10.2 de la L 25/2013.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Período** | **Fecha de firma del informe** | **Fecha remisión informe a control interno** | | Primer trimestre 20xx |  |  | | Segundo trimestre 20xx |  |  | | Tercer trimestre 20xx |  |  | | Cuarto trimestre 20xx |  |  | |

* 1. **Informe trimestral de morosidad**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prueba a realizar** | **Adecuación a la normativa de aplicación (L 3/2004)** |
| **Documentación** | PMP trimestrales [*año*] |
| **Alcance** | Comprobar si se cumple el plazo máximo de pago previsto en la L 3/2004 para todos los trimestres del ejercicio [*año*] (≤ 60 días). |
| **Resultado** | *[SI / NO*] se ha elaborado trimestralmente el informe de morosidad regulado en el artículo 4.3 de la L 15/2010.  *[SI / NO*] todos los informes trimestrales de morosidad incluyen el número y cuantía de obligaciones pendientes en las que se está incumpliendo el plazo de pago, de acuerdo con los artículos 4.3 de la L 15/2010 y 5.1.e) del RD 128/2018.  El período medio de pago legal a proveedores de la entidad local para el [*año*] ha sido el siguiente, por lo tanto, *[SI / NO*] se cumple el plazo máximo de pago previsto en el artículo 4 de la L 3/2004.   |  |  | | --- | --- | | **Período** | **Período medio de pago** | | Primer trimestre 20xx |  | | Segundo trimestre 20xx |  | | Tercer trimestre 20xx |  | | Cuarto trimestre 20xx |  |   *[SI / NO*] se ha dado cuenta en el Pleno de cada uno de los informes trimestrales sobre el pago de las obligaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 4.4 de la L 15/2010.[[1]](#footnote-1)  *[SI / NO*] se ha remitido al MINHAP toda la información prevista en el artículo 16.6 de la Orden HAP/2105/2012 dentro de plazo. |

* 1. **Período medio de pago a proveedores (PMP)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Prueba a realizar** | **Verificar sobre el cumplimiento del período medio de pago a proveedores (Art. 33 L 11/2013 que modifica el art. 4 de la Ley 3/2004 y 13.6 y 18.5 LO 2/2012).** |
| **Documentación** | Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [*año*] e información publicada en la web. |
| **Alcance** | * Verificar que se ha cumplido el período medio de pago (PMP), de un máximo de 30 días previsto en la normativa de morosidad. * En el caso que se ha superado el PMP global a proveedores, comprobar que se ha actualizado el Plan de Tesorería. |
| **Resultado** | *[SI / NO]* se ha elaborado el cálculo del PMP de todos los meses/trimestres de [*año*].  De acuerdo con los cálculos mensuales/trimestrales del PMP de la entidad local para el [*año*], *[SI / NO]* todos están por debajo de los 30 días máximos previstos en la normativa en materia de morosidad. El PMP Global es *[inferior / superior*] a 30 días para *[SI / NO]* todos los meses/trimestres de [*año*]. El detalle por periodos es el siguiente:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Período** | **PMP Entidad** | **PMP Global** | | [*Período*] |  |  | | [*Período*] |  |  | | [*Período*] |  |  | | [*Período*] |  |  |   Al tratarse de una entidad que ha superado el PMP global a proveedores, que *[SI / NO]* se ha actualizado el Plan de Tesorería. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prueba a realizar** | **Comprobar que esta información se ha remitido al MINHAP y publicado en la web de la Entidad (Art. 6.2 RD 635/2014)** |
| **Documentación** | Información del período medio de pago a proveedores del ejercicio [*año*] e información publicada en la web. |
| **Alcance** | Comprobación que la información enviada al MINHAP se ha publicado en la web de la Entidad. |
| **Resultado** | *[SI / NO*] se ha remitido tota la información relativa a los PMP’s mensuales/trimestrales del [*año*] de la entidad local al MINHAP antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada mes/trimestre del año de acuerdo con lo que establece el RD 635/2014 modificado por el RD 1040/2017, y *[SI / NO]* se ha publicado en la web de la Entidad de acuerdo con lo que establece el artículo 6.2 del RD 635/2014. |

ANEXO 2. VALORACIÓN DE LAS ALEGACIONES

A continuación se detalla la valoración de las alegaciones presentadas:

|  |  |
| --- | --- |
| **Alegación n** |  |
| **Apartado del informe provisional al que hace referencia** |  |
| **Aportación documentación acreditativa** |  |
| **Análisis de la alegación** |  |
| **Conclusión** | Escoger una opción:  □ Enmendada / □ Enmendada parcialmente / □ No enmendada |
| **Texto observación en el informe definitivo** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alegación n** |  |
| **Apartado del informe provisional que hace referencia** |  |
| **Aportación documentación acreditativa** |  |
| **Análisis de la alegación** |  |
| **Conclusión** | Escoger una opción:  □ Enmendada / □ Enmendada parcialmente / □ No enmendada |
| **Texto observación en el informe definitivo** |  |

[...]

1. *Revisar e incluir esta prueba únicamente en el supuesto que la entidad haya regulado a través de normativa interna (bases de ejecución del presupuesto, circulares...) esta obligación.* [↑](#footnote-ref-1)