



## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA**

**JUAN CARLOS GONZÁLVEZ SORIANO, SECRETARIO ACCTAL. DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.**

**CERTIFICO:** Que según consta en el borrador de la correspondiente acta, el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 4 de junio de 2018, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:**

### **10. INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA.**

En aplicación de lo dispuesto en la regla 8ª de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y en los artículos 200 a 212 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en relación con la contabilidad municipal y su organización.

Con el fin de adaptar las operaciones contables a la implantación de la administración electrónica, ya que algunos de los procedimientos contables van a ser integrados en la misma.

A la vista del informe emitido por la Intervención,

Y conforme al dictamen de la Comisión Informativa de Economía, Hacienda.

El Pleno del Ayuntamiento adopta por unanimidad los siguientes acuerdos:

**PRIMERO:** Aprobar la Instrucción de operatoria y organización contable que se inserta a continuación, siendo de aplicación a partir de la entrada en vigor del Presupuesto para 2018, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

#### **INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE**

##### **INDICE**

##### **CAPITULO I. Organización contable.**

Regla 1. El sistema de información contable

Regla 2. Soporte de las anotaciones contables

Regla 3. Justificantes de las operaciones

Regla 4. Autorización de las anotaciones contables

Regla 5. Toma de razón de las anotaciones contables

Regla 6. Contabilización definitiva de las anotaciones contables

#### **CAPITULO II. La información a obtener del sistema**

Regla 7. Información periódica para el Pleno de la Corporación

Regla 8. Avance de la liquidación del Presupuesto.

Regla 9. Información para los órganos de gestión

Regla 10. Información para otras Administraciones Públicas.

#### **CAPITULO III. Criterios de aplicación del marco conceptual de la contabilidad pública.**

Regla 11. Dudoso cobro

Regla 12. Amortizaciones y correcciones valorativas.

Regla 13. Aplicación de los principios contables.

#### **CAPITULO IV. Operatoria contable del presupuesto de gastos.**

Regla 14. Regulación de la operatoria contable del presupuesto de gastos.

Regla 15. Contabilización de los gastos de ejercicios futuros que pasan a ejercicio presente.

Regla 16. No disponibilidad de créditos.

Regla 17. Registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes.

#### **CAPITULO V. Operatoria contable del presupuesto de ingresos.**

Regla 18. Apertura del Presupuesto de Ingresos

Regla 19. Modificación de las previsiones iniciales

Regla 20. Compromisos de ingreso del Presupuesto corriente

Regla 21. El reconocimiento de derechos

Regla 22. Las anulaciones de derechos y cancelaciones de derechos de presupuesto corriente y de presupuestos cerrados.

Regla 23. Ingresos directos en la Tesorería.

Regla 24. Ingresos realizados a través de Entidades colaboradoras.

Regla 25. Aplazamientos y fraccionamientos de derechos pendientes de cobro.

#### **CAPITULO VI. Operatoria contable de operaciones no presupuestarias y de tesorería.**

Regla 26. La gestión de las operaciones no presupuestarias.

Regla 27. Fianzas y depósitos recibidos en metálico.

Regla 28. Garantías.

Regla 29. Depuración de saldos no presupuestarios.



## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA**

### **CAPITULO VII. Registro de facturas**

Regla 30. Registro de facturas.

Regla 31. Facturas en soporte electrónico

Regla 32. Procedimiento general de tramitación de las facturas y otros justificantes.

Regla 33. Punto general de entrada de las facturas electrónicas del Ayuntamiento de Yecla. (FACe)

### **CAPITULO VIII. Registro de Terceros**

Regla 34. Mantenimiento de terceros.

Regla 35. Cesiones de crédito.

### **CAPITULO I. Organización contable.**

#### **Regla 1. El sistema de información contable.**

El sistema de información contable (SIC) se configura como un sistema central que recoge la información de forma centralizada, ya que en la actualidad el Ayuntamiento de Yecla no precisa agregar subsistemas por no contar con empresas públicas ni organizamos autónomos.

La gestión contable a nivel de propuestas se realiza de forma descentralizada por los gestores de los diferentes servicios municipales.

Será responsabilidad de los gestores de los servicios correspondientes la organización de esta configuración y corresponderá a la intervención municipal validar la coherencia entre los tipos distintos de operaciones que se registran en el sistema central. Corresponderá a la dependencia de Gestión presupuestaria y Contabilidad el mantenimiento del módulo de proyectos de gastos con financiación afectada y a la Tesorería el mantenimiento del modulo de pasivos. El mantenimiento de terceros corresponderá al Servicio de Intervención.

#### **Regla 2. Soporte de las anotaciones contables.**

En el caso de utilizar soporte papel para el registro de operaciones, este se hará sobre la base de una propuesta de documento contable del servicio gestor que, remitirá a la Intervención para su toma de razón, procediendo ésta última a su registro definitivo en el sistema.

Se autoriza a la Intervención a que, en casos excepcionales, pueda registrar definitivamente, sin operación previa, las operaciones contables.

El registro de las operaciones contables corresponderá a la Intervención. No obstante, ésta última podrá autorizar a otras dependencias el registro definitivo de las operaciones en aquellos casos en que la aplicación de contabilidad no permita la emisión de documentos propuestas de operaciones previas.

En el caso de operaciones del presupuesto de ingresos u operaciones no presupuestarias de ingresos en que el registro de dichas operaciones en el SIC se lleve a cabo a través de la incorporación de los datos al sistema, mediante la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, éstos constituirán soporte suficiente de las anotaciones contables, permitiéndose en este supuesto la contabilización definitiva en el SIC previa autorización de la Intervención.

La Intervención promoverá la eliminación del soporte papel en las anotaciones contables, para lo cual deberá organizar los procedimientos contables y dictar las instrucciones precisas para posibilitar que el soporte de las anotaciones contables lo constituyan medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

#### Regla 3. Justificantes de las operaciones

Los distintos servicios gestores deberán, en la medida que el SIC y el resto de medios técnicos lo permitan, promover la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos como soporte de los justificantes de las operaciones.

No obstante, y en tanto que la utilización de medios electrónicos, informáticos o telemáticos no se lleve a efecto, los justificantes de las operaciones serán los recogidos en los capítulos IV, V y VI del presente acuerdo.

Se autoriza a la Intervención a dictar las instrucciones para la determinación de los justificantes en soporte papel, así como la adaptación de los justificantes en soporte papel a soporte electrónico, informático o telemático, según se vaya llevando a cabo la implantación en las distintas áreas, la utilización de estos medios como justificantes.

#### Regla 4. Autorización de las anotaciones contables

La suscripción de la propuesta de documento contable se entenderá validada por el propio registro de la operación previa por parte de la dependencia gestora correspondiente.

Con carácter general se establece el sistema de firma electrónica desatendida para la autorización de las operaciones contables, cuando se utilice el sistema de firma electrónica. No obstante, cuando así lo requiera el órgano autorizante, o en el caso de retenciones de



## **EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA**

crédito, ordenaciones de pago y pago efectivo se autorizará mediante firma electrónica ordinaria.

### **Regla 5. Toma de razón de las anotaciones contables**

La toma de razón de las operaciones contables se llevará a cabo con carácter general por la intervención mediante el sistema de firma electrónica.

Cuando se utilicen soportes electrónicos, informáticos o telemáticos en las operaciones del presupuesto de ingresos y operaciones no presupuestarias de ingresos, la toma de razón se sustituirá por la validación en el sistema de la tabla de operaciones que relaciona las operaciones de gestión con las operaciones contables y su contabilización definitiva.

### **Regla 6. Contabilización definitiva de las anotaciones contables**

Para proceder la intervención al registro definitivo de las operaciones contables, la organización del sistema de información deberá permitir el acceso a las resoluciones y acuerdos. Para ello, el sistema deberá notificar mediante el visado correspondiente la aprobación del acto administrativo con repercusión contable.

Se autoriza a la Tesorería al registro definitivo de las operaciones de su gestión, a excepción de la ordenación de pagos.

Se autoriza a la dependencia de gestión presupuestaria y gastos a la contabilización definitiva de las operaciones que se recojan en las relaciones de facturas.

Aquellos acuerdos adoptados sin la fiscalización preceptiva, requerirán de su convalidación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 LRJPAC.

## **CAPITULO II. La información a obtener del sistema**

### **Regla 7. Información periódica para el Pleno de la Corporación**

La intervención, conforme a lo dispuesto en el art. 207 del TRLRIL, elaborará con una periodicidad trimestral la información de ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería, disponiendo de un mes natural posterior, al periodo al que se refiere la información, para su elaboración y elevación a la Presidencia para dar cuenta al Pleno de la Corporación.

La estructura de los distintos estados que formarán el expediente se determinará por la Intervención con arreglo a lo dispuesto en las reglas 52 y 53 del IMNCL13 y en función de los informes disponibles en la aplicación de contabilidad.

La Tesorería municipal certificará los saldos existentes en las cuentas y las existencias en las cajas de tesorería al final del período trimestral correspondiente. Dicha certificación se remitirá, antes del 20 del mes siguiente a la fecha cuyos saldos o existencias se certifica, a la Intervención para la confección del estado de situación y movimientos de la tesorería.

Junto a la información trimestral anterior se adjuntará:

1. Anexo sobre el cumplimiento del período medio de pago que confeccionará la Tesorería y que remitirá a la intervención antes del día 20 del mes siguiente al trimestre que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 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

2. Anexo sobre el cumplimiento de los plazos de tramitación de las facturas que se confeccionará por Intervención.

3. Anexo sobre el cumplimiento del período medio de pago a proveedores en virtud del RD 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones públicas, que confeccionará la Intervención.

4. Anexo sobre el cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que confeccionará la Intervención.

La información trimestral recogida en esta regla se publicará en la página web municipal.

#### Regla 8. Avance de la liquidación del Presupuesto.

La liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio se recogerá:

1. Respecto al presupuesto de gastos a nivel de partida presupuestaria. No obstante los porcentajes se determinaran como mínimo a nivel de capítulo.

2. Respecto al presupuesto de ingresos a nivel de concepto, calculándose los porcentajes como mínimo a nivel de capítulo.

La segunda parte relativa a la estimación de la liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre se recogerá como mínimo a nivel de capítulo tanto para el presupuesto de gastos como de ingresos.

#### Regla 9. Información para los órganos de gestión



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Los distintos órganos de gestión que no tramiten propuestas de anotaciones contables podrán solicitar a la Intervención el acceso a la aplicación de contabilidad a las pantallas de consultas y listados.

El resto de órganos de gestión que tramiten propuestas de anotaciones contables, necesariamente estarán autorizados para acceder a los módulos de consultas y listados.

Al objeto de difundir al máximo la utilización de la aplicación de contabilidad para la obtención de información económico financiera, la Intervención deberá proponer a la dependencia de personal correspondiente las acciones formativas necesarias para atender la formación de los órganos gestores.

En aplicación del artículo 10 de la Ley de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable, la Intervención emitirá trimestralmente un informe en el que se recogerán las facturas que al final del trimestre natural se encuentren en tramitación, cuyo registro sea anterior al último mes del trimestre. Dicho informe se remitirá a las dependencias gestoras responsables de la factura o documentos justificativo para que en el plazo de diez días justifiquen por escrito la falta de tramitación. Transcurrido el plazo anterior, por parte de Intervención se elevará a la alcaldía el informe de intervención junto con la contestación del gestor.

En cumplimiento del artículo 12.2 de la Ley de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable, la Intervención emitirá un informe anual sobre el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad con motivo de la aprobación de la liquidación del presupuesto que se adjuntará como anexo a dicho expediente. Dicho informe además de darse cuenta al Pleno junto con la liquidación se publicará en la página web municipal.

### Regla 10. Información para otras Administraciones Públicas.

Será responsabilidad de la Intervención la obtención de la información contable y la centralización y coordinación del resto de información económico-financiera cuya remisión venga impuesta por la normativa vigente.

No obstante lo anterior, corresponderá a la dependencia gestora de la subvención la obligación de suministrar la información a que se refiera el art 37 del RD 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Para dar efectivo cumplimiento a la Orden HAP/2105/2012, se establece que, con carácter general, las dependencias gestoras responsables de la información, deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EELL. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico al Interventor con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos cinco días de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

1º.- Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.

1. Plan presupuestario a medio plazo, corresponde a la dependencia responsable de la gestión presupuestaria.

2. Líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente, la definición de las principales políticas que inspiran el presupuesto, los saldos presupuestarios y explicación de su adecuación al objetivo de estabilidad fijado, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, información sobre los ingresos previstos en el proyecto de presupuestos, información sobre dotaciones de gastos, modificaciones significativas en los criterios de presupuestación, corresponde a la dependencia responsable de la gestión presupuestaria. El estado de previsión de movimiento y situación de deuda corresponde a la Tesorería. El informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.

3. La información relativa al coste efectivo de los servicios corresponde a la Intervención.

4. Presupuestos aprobados y los estados financieros iniciales de todos los sujetos y entidades, de las inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, corresponde a la dependencia responsable de la gestión presupuestaria. Los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda y la información sobre los pasivos contingentes, corresponde a la



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Tesorería. El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de deuda, corresponde a la Intervención. La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde a la dependencia responsable de personal.

5. El presupuesto liquidado del Ayuntamiento de Yecla, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda y la información relativa a las inversiones financieramente sostenibles corresponde a la Intervención. La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde a la Tesorería.

6. La copia de la cuenta general así como los documentos adicionales precisos, corresponde a la Intervención. La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde a la dependencia de Personal.

7. La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación, en términos SEC, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la actualización del informe de intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, valoración del cumplimiento de la regla del gasto al cierre del ejercicio y del límite de deuda, el período medio de pago obtenido de conformidad con lo dispuesto en el RD 635/2014, de 25 de julio por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores, corresponde a la Intervención. El informe trimestral, regulado en el artículo 4 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, el Plan de tesorería y sus actualizaciones y el detalle de las operaciones de la deuda viva corresponde a la Tesorería. Los datos de

ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde a la dependencia de personal.

8. La obligación de remitir anualmente al Tribunal de Cuentas la relación de Convenios suscritos por el Ayuntamiento en el ejercicio anterior, cualquiera que sea su importe, y de conformidad con la Instrucción relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de convenios y de relaciones anuales de los celebrados por las entidades del sector público local, aprobada por el Pleno del Tribunal de Cuentas de 24 de noviembre de 2016, corresponde a la Intervención, mediante relación certificada.

9. La obligación de elaborar y remitir la información referida al esfuerzo fiscal, tanto a los órganos de la Comunidad Autónoma como a los del Ministerio de Hacienda y Función Pública, corresponde al departamento encargado de la gestión tributaria.

#### 2º.- Obligaciones no periódicas

1. Operaciones de préstamo ( art. 17 de la Orden HAP/2105/2012) , suscripción, cancelación, modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otras que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde a la Tesorería.

2. Mantenimiento del CIR local corresponde a la Tesorería.

3. Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local, corresponde a la Intervención.

4. Planes económico-financieros, Análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del plan de ajuste, corresponde a la dependencia responsable de la gestión presupuestaria.

5. En el caso de disponer de plan de ajuste acordado con el Ministerio, y de conformidad con el artículo 10 de la Orden HAP/2105/2012, los avales públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible, y el crédito dispuesto, Deuda comercial, contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento, información de los contratos suscritos con entidades de crédito para facilitar el pago a proveedores, operaciones con derivados, cualquier otro pasivo contingente, corresponde a la Tesorería.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Se autoriza a la Intervención para que en el caso que la normativa o los requerimientos de la página web del ministerio planteen otros requerimientos de información de los contemplados anteriormente o surjan dudas en su formulación, a dictar circulares e instrucciones aclaratorias de dichos extremos.

### **CAPITULO III. Criterios de aplicación del marco conceptual de la contabilidad pública.**

#### Regla 11. Dudoso cobro

La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, se determinará de la siguiente manera:

Se consideran saldos de dudoso cobro aquéllos derechos a favor del Ayuntamiento con una antigüedad de:

Cuatro o más años	100 % del saldo
Dos a tres años	75 % del saldo
Ejercicio anterior	50 % del saldo

También se dotará la correspondiente provisión para aquellos saldos que sin alcanzar dicha antigüedad, pudieran apreciarse circunstancias que fundamentaran tal calificación. En ningún caso se incluirán en los saldos de dudoso cobro aquellos correspondientes a ingresos afectados, cuya realización efectiva dependa del ritmo de ejecución de los gastos que financien.

#### Regla 12. Amortizaciones y correcciones valorativas.

Será de aplicación para la determinación de las amortizaciones y demás correcciones valorativas la Resolución de 14 de diciembre de 1.999 de la Intervención General de la Administración del Estado, o en su defecto la normativa estatal que se dicte para regular dicha materia.

El ayuntamiento deberá de dotarse de inventario contable o bien que el inventario general de bienes esté debidamente coordinado con la contabilidad, para así posibilitar el registro de las amortizaciones y el adecuado reflejo en contabilidad de los bienes y derechos que integran el Inventario de Bienes.

Regla 13. Criterios para la aplicación del marco conceptual de la Contabilidad Pública.

1. Las sanciones y multas tendrán la consideración de ingreso sin contraído previo, y el reconocimiento del derecho y su recaudación se registrarán de forma simultánea.

2. Las subvenciones se registrarán en fase CIC cuando sean concedidas, registrando las fases siguientes DR e IE en las fechas que correspondan al reconocimiento de la obligación por parte del organismo concedente y el ingreso de las mismas en las cuentas municipales.

3. En el proceso de revisión de los saldos contables del inmovilizado con los existentes en el Inventario General, cuando no se disponga del valor de precio de adquisición del bien o derecho, este se podrá sustituir y activar por el valor asignado en tasación del técnico municipal.

4. En virtud del principio de importancia relativa, la adquisición de bienes cuyo importe sea inferior a 500 € tendrán la consideración de bienes no inventariables.

5. Las operaciones con carácter general se registrarán respetando el principio de registro por orden cronológico. No obstante lo anterior y al objeto de disponer de la información contable de la situación de la tesorería al día, se permitirá la contabilización definitiva de las operaciones que afecten a la tesorería con la fecha valor que figure en el extracto bancario, siempre que la fecha del día en que se va a proceder a su contabilización sea anterior al día 15 del mes siguiente del movimiento bancario.

6. En virtud del principio de importancia relativa, se imputaran a 31 de diciembre del ejercicio a la cuenta (413) Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto únicamente aquellos gastos cuyo importe sea superior a 1000€. A estos efectos se considerarán gastos efectivamente realizados o bienes y servicios recibidos aquellos cuya fecha de realización del gasto sea anterior al 31 de diciembre conforme a lo dispuesto en la regla 52 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, y siempre que el justificante se hubiera remitido a la dependencia responsable de la gestión presupuestaria antes del 31 de enero del ejercicio siguiente.

7. En virtud del principio de importancia relativa, solo se llevarán a cabo las operaciones de periodificación, valoración de interés implícitos y otras de similar naturaleza cuando su importe sea superior al 1/1000 del presupuesto municipal.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

8. Las subvenciones recibidas tendrán carácter de no reintegrables. Para su consideración como reintegrables se requerirá informe del responsable de la subvención que ponga de manifiesto el riesgo evidente de reintegro.

9. Las subvenciones concedidas tendrán carácter de no reintegrables. Para su consideración de reintegrables requerirá informe del responsable de la subvención que ponga de manifiesto el riesgo evidente de reintegro.

### **CAPITULO IV. Operatoria contable del presupuesto de gastos.**

#### Regla 14. Regulación de la operatoria contable del presupuesto de gastos.

La operatoria contable del presupuesto de gastos se regulará por lo dispuesto en las Bases de ejecución del presupuesto y por las siguientes reglas del presente acuerdo siendo de aplicación supletoria lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de uno de febrero de 1996 por la que se aprueba la instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado, así como el resto de normativa estatal que se dicte en esta materia.

#### Regla 15. Contabilización de los gastos de ejercicios futuros que pasan a ejercicio presente.

Tras la apertura del presupuesto definitivamente aprobado, se procederá, con carácter prioritario, a registrar las reservas de crédito, autorizaciones y, si los hubiera, compromisos de gastos que en el ejercicio pasado se registraron en el SIC como futuros.

Para su imputación a presupuesto corriente, se tramitará desde la dependencia responsable de gestión presupuestaria y gastos un expediente financiero para aprobar las autorizaciones y compromisos de gastos que correspondan al presupuesto corriente.

En las reservas de créditos de ejercicios futuros que pasan a ejercicio corriente, bastará con la autorización del documento contable por el órgano competente.

#### Regla 16. No disponibilidad de créditos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 173.6 del TRLRHL, tras la aprobación definitiva del presupuesto o la correspondiente modificación de crédito, la dependencia gestora o la propia Intervención propondrán el registro de las anotaciones contables por no disponibilidad.

Una vez se dispongan de los documentos que acrediten la aportación o la autorización correspondiente, se propondrá la anulación de la retención de no disponibilidad anterior, adjuntando como justificante el propio documento acreditativo.

Regla 17. Registro y archivo de los documentos contables y sus justificantes.

Una vez incorporados al SIC los datos de las distintas operaciones cuya fase previa hubieran remitido las oficinas gestoras, por parte de Intervención se devolverán los expedientes con el documento contable definitivo para su tramitación. A estos efectos se considerará archivo contable los documentos contables y sus justificantes que obren en el expediente original siendo las oficinas gestoras responsables de su custodia.

Al objeto de reducir el uso de archivos en formato papel, se promoverá el archivo y conservación de los justificantes en soporte electrónico, informático o telemático.

**CAPITULO V. Operatoria contable del presupuesto de ingresos.**

Regla 18. Apertura del Presupuesto de Ingresos

Una vez realizada la apertura de la contabilidad y simultáneamente a la apertura del Presupuesto de Gastos, se procederá a realizar la apertura del Presupuesto de Ingresos.

La base justificativa de esta operación la constituye el documento presupuestario aprobado por el Pleno del ayuntamiento.

En el caso de que los Presupuestos deban prorrogarse se contabilizará el asiento de Apertura, por los importes de las previsiones iniciales del presupuesto prorrogado, con los ajustes legalmente previstos.

Posteriormente, tras ser aprobado el presupuesto definitivo, se anularán las previsiones prorrogadas, mediante anotaciones idénticas a las que dieron lugar a su contabilización, pero de signo negativo. Simultáneamente se realizará la apertura por las previsiones iniciales aprobadas en el presupuesto definitivo.

Regla 19. Modificación de las previsiones iniciales

En virtud del principio de equilibrio presupuestario, estas modificaciones de las previsiones siempre estarán originadas por una modificación del Presupuesto de Gastos.

Las modificaciones en aumento de las previsiones de ingresos se producirán como consecuencia de modificaciones en alza de los créditos presupuestarios, siempre que su financiación esté constituida, total o parcialmente por alguno o algunos de los siguientes recursos:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Compromisos de ingreso.
- Mayores derechos reconocidos sobre los inicialmente previstos.
- Mayor recaudación efectiva sobre los ingresos inicialmente previstos.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Las modificaciones en baja de las previsiones de ingresos se producirán en los casos en que se efectúen Bajas por anulación de los créditos presupuestarios, siempre que éstas supongan una disminución del importe total de los créditos asignados en el correspondiente Presupuesto.

### Regla 20. Compromisos de ingreso del Presupuesto corriente

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualesquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, de forma pura o condicionada, con la Entidad Local, mediante un acuerdo o concierto, a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

Cuando se concierten compromisos de ingreso que se hayan de extender a varios ejercicios, se imputará a cada uno de éstos la parte que se prevea realizar en el mismo, de acuerdo con las estipulaciones que figuran en el acuerdo, protocolo o documento por el que dicho compromiso se considere firme.

Una vez que se haya realizado el asiento de apertura del Presupuesto de Ingresos, por el importe de los compromisos de ingreso concertados en ejercicios anteriores, y que se imputaron al ejercicio en curso, se registrará su imputación a presupuesto corriente.

Se entenderá que el compromiso de ingreso ha sido realizado, ya sea total o parcialmente, cuando, por haberse cumplido las condiciones que en cada caso se establezcan, el agente o entidad comunique su conformidad y proceda a realizar el ingreso correspondiente.

Los compromisos de ingreso concertados que una vez finalizado el ejercicio no hayan sido realizados, deberán incorporarse al Presupuesto de Ingresos del ejercicio siguiente, siempre que se prevea su realización.

### Regla 21. El reconocimiento de derechos

El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se realiza la anotación en cuentas de los derechos liquidados a favor del sujeto contable.

El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al Presupuesto de Ingresos del ejercicio en curso, podrá efectuarse en dos momentos diferentes:

- Reconocimiento previo al ingreso.
- Reconocimiento simultáneo al ingreso.

Cuando el reconocimiento de derechos sea previo al ingreso habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.

Cuando el reconocimiento de derechos sea simultáneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones/autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa. Cuando se utilicen documentos contables en soporte papel, los justificantes del reconocimiento del derecho serán:

1. En liquidaciones de contraído previo, la certificación del acuerdo aprobando dichas liquidaciones.

2. En las autoliquidaciones y en los ingresos de depósito previo, la relación certificada de Tesorería o Recaudación acreditativa de los ingresos producidos o en su caso los propios instrumentos de cobro.

Regla 22. Las anulaciones de derechos y cancelaciones de derechos de presupuesto corriente y de presupuestos cerrados.

Las anulaciones de derechos podrán ser por:

1. Anulación de liquidaciones
2. Aplazamientos o fraccionamientos de deudas

Las cancelaciones de derechos podrán ser por:

1. Insolvencias
2. Cobros en especie
3. Prescripción
4. Otras causas

Justifican estas anotaciones los acuerdos de anulación, cancelación de derechos o de concesión de aplazamientos o fraccionamientos.

Regla 23. Ingresos directos en la Tesorería

La contabilización, de los ingresos presupuestarios realizados directamente en las Cajas de Efectivo o Cuentas Bancarias, ya sean estas últimas operativas o restringidas de recaudación, se podrá realizar por alguno de los siguientes procedimientos:

a) Aplicación directa. Diariamente, y por la totalidad de los ingresos que hayan tenido lugar en las Cajas de Efectivo o Cuentas Bancarias, se procederá a registrar su entrada en la Tesorería, dándoles aplicación definitiva en sus respectivas cuentas y conceptos. La Tesorería registrará los correspondientes documentos contables de ingreso en fase propuesta, adjuntando como justificante el propio documento cobratorio o en su caso una relación certificada por la propia tesorería en forma de resumen por los distintos conceptos de ingreso tanto presupuestarios como no presupuestarios.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

b) Aplicación diferida. En caso de que se opte por la aplicación diferida de los ingresos, diariamente, por los que tengan lugar en las Cajas de efectivo o cuentas bancarias, se realizará su aplicación de forma provisional. La Tesorería, para la toma de razón por Intervención, adjuntará al documento contable en fase de propuesta el justificante bancario acreditativo del ingreso, pudiendo ser la impresión por pantalla del movimiento bancario obtenido por banca electrónica. Posteriormente, una vez que se reciba la información individualizada de los ingresos realizados, por Tesorería se emitirá una relación certificada donde se recogerán los ingresos obtenidos en el período correspondiente en forma de resumen por los distintos conceptos de ingresos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, que servirán de justificante de la anotación contable. Para la toma de razón en contabilidad, la Tesorería remitirá a la Intervención el documento contable en fase de propuesta acompañado de la relación certificada anterior.

### Regla 24. Ingresos realizados a través de Entidades colaboradoras.

Independientemente del procedimiento adoptado para la aplicación de los ingresos en la Tesorería, según lo regulado en la Regla anterior, los ingresos realizados a través de Entidades Financieras Colaboradoras siempre serán objeto de aplicación provisional.

Posteriormente, una vez que se reciba la información individualizada de los ingresos realizados, por la dependencia de Recaudación o de Tesorería se emitirá una relación certificada donde se recogerán los ingresos obtenidos en el período correspondiente en forma de resumen por los distintos conceptos de ingresos y que servirán de justificante de la anotación contable. Para la toma de razón en contabilidad, la dependencia gestora (Recaudación o Tesorería) remitirá a la Intervención el documento contable en fase de propuesta acompañado de la relación certificada anterior.

### Regla 25. Aplazamientos y fraccionamientos de derechos pendientes de cobro.

Cuando se produzca el vencimiento de la cantidad aplazada o fraccionada, el sistema deberá proceder a contabilizar de forma automática el derecho presupuestario. En el caso de no existir este automatismo, la dependencia de recaudación emitirá la propuesta contable correspondiente para su contabilización, sirviendo de justificante de esta operación la impresión de pantalla o informe que recoja el vencimiento de dicha cantidad.

En el supuesto de cancelación por pago anticipado de las cantidades aplazadas o fraccionadas, será justificante suficiente para la contabilización de la cancelación del

aplazamiento o fraccionamiento el documento cobratorio acreditativo del ingreso correspondiente.

## **CAPITULO VI. Operatoria contable de operaciones no presupuestarias y de tesorería.**

### Regla 26. La gestión de las operaciones no presupuestarias.

La Tesorería municipal será con carácter general la dependencia gestora que tramitará las propuestas de documento contable relativas a operaciones no presupuestarias y de tesorería. No obstante, en aquellos expedientes que la operación no presupuestaria esté asociada a una o varias operaciones presupuestarias, y por tanto se tenga que aplicar los correspondientes descuentos, la dependencia gestora que tenga que tramitar los documentos contables en fase previa de la operación presupuestaria será la encargada de tramitar la operación no presupuestaria asociada. En particular, en la gestión de las nominas, será la sección de personal correspondiente la competente para proponer los documentos contables presupuestarios con los correspondientes descuentos por operaciones no presupuestarias.

### Regla 27. Fianzas y depósitos en metálico.

Con carácter general, las fianzas y depósitos recibidos se considerarán a corto plazo, salvo el caso de las fianzas que se ingresen como garantía definitiva en expedientes de contratación que tendrán la consideración de fianzas a largo plazo, cuando su fecha previsible de devolución sea posterior al ejercicio siguiente al de su ingreso.

Al final del ejercicio contable se procederá por parte de la Tesorería a registrar el pago no presupuestario en formalización respecto de las fianzas registradas a largo plazo cuya devolución se vaya a llevar a cabo en el ejercicio siguiente. Registrando, a la vez un ingreso no presupuestario en el concepto no presupuestario asociado a la cuenta 560 fianzas a corto plazo.

Todas las fianzas y depósito, tanto los recibidos como los constituidos tendrán tratamiento no presupuestario.

### Regla 28. Garantías.

Transcurrido el plazo de cinco años desde la constitución de una garantía, salvo que por su naturaleza tenga una duración mayor o ésta resulte del documento constitutivo, la Intervención se dirigirá a la Tesorería para que constate la vigencia o no de la misma.

Una vez constatada la no vigencia o, en su caso, transcurrido un mes sin que se haya recibido la comunicación de referencia, la Intervención dará de baja en sus registros dichas



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

garantías. En el caso de garantías provisionales el plazo anteriormente mencionado se reducirá a dos años.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si con posterioridad se constatará la vigencia de alguna garantía cuya cancelación se hubiera acordado en virtud de lo dispuesto en esta regla, se adoptarán las medidas oportunas para su rehabilitación en los registros contables correspondientes.

### Regla 29. Depuración de saldos no presupuestarios.

Cuando se detecten en contabilidad saldos no presupuestarios ya sean acreedores o deudores, distintos a los señalados en la regla 27, con una antigüedad superior a dos años, la Intervención se dirigirá a la Tesorería municipal para que constate la vigencia o no de los mismos. Una vez constatada la no vigencia o, en su caso, transcurrido un mes sin que se haya recibido la comunicación de referencia, la Intervención dará de baja en contabilidad dichos registros.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si con posterioridad se constatará la vigencia de alguno de los saldos cuya cancelación se hubiera acordado, se adoptarán las medidas oportunas para su rehabilitación en los registros contables correspondientes.

## **CAPITULO VII. Registro de facturas**

### Regla 30. Soporte de las facturas.

Se promoverá la utilización del soporte electrónico al objeto de permitir ahorros de gestión en la tramitación de los expedientes de gastos y ahorros medioambientales.

### Regla 31. Facturas en soporte electrónico

El formato de factura electrónica admitido por la plataforma es FACTURAE versión 3.2 y versión 3.2.2 ([www.facturac.es](http://www.facturac.es)). Además de la obligatoriedad del uso de dicho formato el sistema requiere la obligatoriedad del uso de una serie de campos dentro de la factura para la comunicación de los destinatarios. Dentro del documento de factura electrónica (.xsig) será obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable destinatarios. Además será requisito necesario para la tramitación de la factura electrónica que el proveedor consigne en el campo "Referencia pedido" el número de operación contable RC, AD o D que se le comunique como referencia del expediente de gasto.

### Regla 32. Procedimiento general de tramitación de las facturas y otros justificantes.

Todas las facturas que se remitan, con independencia del soporte, deberán recoger en el número de RC (retención de crédito) o AD o D (autorización-disposición o disposición) para facilitar la tramitación de dichos justificantes. Cuando la factura no recoja dicha referencia se procederá a su devolución al proveedor para su subsanación.

En aquellos casos que se remita una factura y no se disponga del alta de terceros en contabilidad, se procederá por la intervención a la devolución de la factura al gestor responsable para que proceda a dar el trámite de devolución de la factura y requerimiento de la ficha de mantenimiento de tercero de conformidad con lo establecido en la regla 34 de esta instrucción

Una vez enviada la factura a firma a la dependencia responsable, dispondrá de un plazo máximo de cinco días para dar su conformidad y de diez días para tramitar su devolución.

Regla 33. Punto general de entrada de las facturas electrónicas del Ayuntamiento de Yecla (FACe).

El ayuntamiento de Yecla se adhirió al punto general de entrada de facturas electrónicas del Estado, por lo que la remisión de las facturas electrónicas por parte de los proveedores únicamente se hará a través de FACe. Para gestionar sus facturas electrónicas los proveedores deberán acceder al portal <https://face.gob.es/es/proveedores>.

FACe es el sistema de recepción de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (AGE). El sistema permite a proveedores la remisión de las facturas a las oficinas contables de las Administraciones Públicas que tengan la posibilidad de recibir facturas electrónicas a través de la plataforma. El sistema remite la factura electrónica a la oficina contable destinataria, simplificando a los proveedores el envío de las mismas, al unificar el formato de factura electrónica y al centralizar en un único punto todos los organismos de la Administración General del Estado y los organismos de aquellas Administraciones Públicas que elijan como punto general de entrada de sus facturas a FACe.

El sistema permite a los proveedores:

1. Remisión de facturas en formato electrónico
2. Consulta del estado de las facturas presentadas
3. Solicitud de anulación de facturas electrónicas presentadas a través de FACe.

## **CAPITULO VIII. Registro de Terceros**

Regla 34. Mantenimiento de terceros.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

Tendrán la consideración de terceros las personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica públicas o privadas, que se relacionen con el Ayuntamiento de Yecla como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan pagos derivados de las mismas.

Las dependencias, en la tramitación de los expedientes de su competencia, serán las responsables de requerir el alta de mantenimiento de terceros en relación a los acreedores con los que se relacionen. Dichas fichas de mantenimiento de terceros se remitirán a la Intervención para su registro en contabilidad. En el supuesto que la ficha no reúna los requisitos exigidos o se observe alguna deficiencia, se pondrá en conocimiento al área gestora para que tramite su subsanación.

Para cualquier alta de terceros o modificación de dichos datos será requisito imprescindible la presentación del modelo que se recoge como anexo I de la presente instrucción y que figura publicado en la página web municipal [yecla.es](http://yecla.es). No se podrá tramitar ningún pago ya sea presupuestario o no presupuestario sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

No será preciso acreditar la representación para la simple designación de cuentas receptoras de transferencias bancarias por los acreedores directos y agentes mediadores.

### Regla 35. Cesiones de crédito.

Cuando el contratista o, beneficiario o entidad colaboradora de una subvención, tenga reconocido un derecho de cobro correspondiente a una certificación de obras o documento que acredite la realización total o parcial del contrato, o a una subvención podrá ceder el mismo conforme a Derecho. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al ayuntamiento del acuerdo de cesión exigiéndose para su registro en contabilidad:

1. Identificación del derecho de cobro de la certificación de obra o documento que acredite la realización total o parcial del contrato y que previamente haya sido aprobado por el ayuntamiento o de la subvención. A estos efectos se exigirá el documento contable O o ADO justificativo del derecho de cobro.

2. Personalidad y representación del cedente.

Persona física: copia cotejada del DNI

Persona jurídica: copia de la escritura de poder acompañada de declaración responsable de su vigencia y bastanteo por el Departamento de Gestión presupuestaria y Contabilidad.

3. Personalidad y representación del cesionario.

Persona física: copia cotejada del DNI.

Persona jurídica: copia de la escritura de poder acompañada de declaración responsable de su vigencia y bastanteo por el Departamento de Gestión presupuestaria y Contabilidad.

4. Documento de cesión de crédito o copia cotejada. La fecha de la cesión deberá ser posterior al de aprobación del derecho de cobro correspondiente.

La comunicación de cesión de crédito que no reúna los requisitos recogidos anteriormente deberá tramitarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 Subsanación y mejora de la solicitud de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre LRJ-PAC.

**SEGUNDO:** Aprobar el modelo de ficha de mantenimiento de terceros que se recoge a continuación:

MODELO DE FICHA DE TERCERO

Se puede encontrar en el siguiente enlace:

[https://ssl.yecla.es/Yecla.Intranet/userfiles/file/Solicitudes%20e%20Instancias/cn\\_e-tramites/f\\_tesoreria\\_recauda/tesoreria\\_ficha\\_tercero\\_.pdf](https://ssl.yecla.es/Yecla.Intranet/userfiles/file/Solicitudes%20e%20Instancias/cn_e-tramites/f_tesoreria_recauda/tesoreria_ficha_tercero_.pdf)

**TERCERO:** Publicar en la página web municipal la presente Instrucción, en <https://www.yecla.es/Arcacconomica.aspx> y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Murcia un extracto del presente acuerdo.

Y para que así conste y surta sus efectos donde proceda, expido la presente certificación que, visada por la Alcaldía, firmo en Yecla a cinco de junio de dos mil dieciocho.

Vº Bº

EL ALCALDE

  
FDO. MARCOS ORTUÑO SOTO

