



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DE VALENCIA

Instrucción de la operativa y organización contable del Ayuntamiento de Albal

TFG de GAP

Autora: María Amparo Marín Santamaría

Tutor: Roberto Cervelló Royo

TABLA DE CONTENIDOS

ÍNDICE DE TABLAS	3
ÍNDICE DE FIGURAS	4
SIGLAS Y ACRÓNIMOS	5
RESUMEN	6
OBJETO Y OBJETIVOS.....	8
METODOLOGÍA.....	9
JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL TFG	9
INTRODUCCIÓN	11
ANÁLISIS DEL ENTORNO	13
ANTECEDENTES	20
INSTRUCCIÓN DE OPERATIVA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL ..	23
CONCLUSIONES	71
BIBLIOGRAFÍA.....	72
ANEXO I: FICHA DE MANTENIMIENTO DE TERCEROS	74
ANEXO II: ORDENANZA GENERAL MUNICIPAL DE SUBVENCIONES	76
ANEXO III. MODELOS DE CUENTAS ANUALES	99

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Personal adscrito al Departamento de Intervención.	14
Tabla 2: Presupuesto de Gastos 2014.	16
Tabla 3: Presupuesto de Ingresos 2014.	16
Tabla 4. Presupuesto de Gastos 2015.	17
Tabla 5. Presupuesto de Ingresos 2015.	17
Tabla 6: Comparativa de presupuestos 1986-2015.	17
Tabla 7: Los modelos de Contabilidad Local.	21
Tabla 8. Deudores de dudoso cobro.	50

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura I: Horta Sud	13
Figura II: Organigrama del Departamento de Intervención	15

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

IASB: Consejo Internacional de Normas Contables

ICAL: Instrucción de Contabilidad de la Administración Local

IPSASB: Consejo Internacional de Normas Contables para el Sector Público

LRJPAC: Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimientos Administrativo Común

NIC: Normas Internacionales de Información Contable

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera

PGC: Plan General de Contabilidad

PGCP: Plan General de Contabilidad Pública

PGCPAL: Plan General de Contabilidad Pública para la Administración Local

TRLHL: Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

RESUMEN

La Instrucción de operativa y organización contable del Ayuntamiento de Albal pretende ser un instrumento de consulta y apoyo para del departamento encargado de la llevanza de la contabilidad en el ámbito del Ayuntamiento de Albal y el Organismo Autónomo Residencia Municipal de Ancianos.

El Ayuntamiento carece de Sociedades Mercantiles por lo que se ha obviado toda referencia a este tipo de entidades puesto que en su redacción, se ha pretendido dotar a este texto de un cierto carácter didáctico, simplificando, claro y conciso, en la medida en que la materia tratada lo permita.

Este TFG comienza abordando el análisis del entorno del Ayuntamiento de Albal, tomando en consideración el contexto económico en que la Corporación desarrolla su actividad y analizando, de un modo más pormenorizado, la estructura interna de la entidad.

Una vez definidos los objetivos y estudiados los antecedentes, se ha llevado a cabo la “Instrucción” propiamente dicha, compuesta de 115 reglas repartidas a lo largo de diez Títulos. Éstos, a su vez, se dividen en Capítulos y, algunos de ellos, en secciones, dotando al texto de un cierto aire de *reglamento*.

La Instrucción de operatoria y organización contable del Ayuntamiento de Albal tiene dos partes claramente diferenciadas:

- a) La primera de ellas (Títulos I a V): está dedicada a adaptar las directrices comprendidas en la nueva Instrucción de Contabilidad para las Administraciones Locales que entró en vigor el 1 de enero de 2015, a los hechos y circunstancias del Ayuntamiento de Albal y su entorno.
- b) La segunda (Títulos VI a X): en esta parte se realiza un compendio de normas presupuestarias que pretenden recoger las distintas directrices a aplicar en la materia en un solo texto, con la idea de ser soporte suficiente, junto con las Bases de Ejecución que para cada ejercicio apruebe el Ayuntamiento de Albal, para la gestión de las operaciones contables propias de la contabilidad diaria.

Como suplemento a estos dos bloques de la Instrucción se han agregado tres anexos:

1. El primero de ellos recoge el documento de Mantenimiento de Terceros que deberán aportar los acreedores del Ayuntamiento.
2. El segundo se trata de una propuesta de Ordenanza General de Subvenciones, lo que no excluye al Ayuntamiento de la obligación de aprobar las Ordenanzas Específicas correspondientes para cada una de las Subvenciones que convoque. Las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento de Albal deberán someterse al siguiente régimen:
 - La entrega se realizará sin contraprestación directa de los beneficiarios.

- La entrega esa sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo.
 - Su objetivo ha de ser el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social, o de promoción de una finalidad pública.
 - Las subvenciones no podrán responder a criterios de mera liberalidad, siendo en tal caso, nulos los acuerdos que las otorguen.
3. El tercer anexo recoge los Estados de Cuentas Anuales (se han realizado previamente en un documento .xls, por lo que solo será necesario introducir los datos –los sumatorios y deducciones ya se encuentran calculados-).

OBJETO Y OBJETIVOS

OBJETO:

Elaborar una norma de ejecución del presupuesto y desarrollo de la operativa contable en el ámbito del Ayuntamiento de Albal y su Organismo Autónomo.

JUSTIFICACIÓN DEL OBJETO:

Establecer una herramienta en el ámbito del Ayuntamiento de Albal que permita conocer de manera pormenorizada el alcance de las obligaciones derivadas del ámbito de Intervención en lo que respecta a la contabilidad de las operaciones y su normativa reguladora.

OBJETIVOS:

a) De gestión:

- Suministrar información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones.
- Facilitar información para la determinación del coste y rendimiento de los servicios públicos.

b) De control:

- Proporcionar los datos necesarios para la formación y rendición de la Cuenta General y resto de información para remitir a los órganos de control externo.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

c) De análisis y divulgación:

- Facilitar los datos para la confección de las cuentas nacionales.
- Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Suministrar información de utilidad para otros destinatarios, como asociaciones e instituciones, empresas y ciudadanos en general.

METODOLOGÍA

Este trabajo se ha elaborado, principalmente, mediante el estudio previo y el análisis de legislación y reglamentos de desarrollo de la normativa contable y presupuestaria.

Han sido de gran apoyo las asignaturas cursadas durante el Grado de Gestión y Administración Pública, especialmente, Gestión Presupuestaria y Contabilidad, Derecho Administrativo y Metodología para la elaboración del TFG. Del mismo modo, ha sido clave la realización de dos cursos de contabilidad durante 2014 pertenecientes a la convocatoria de Cursos de Formación Continúa desarrollados por la Diputación de Valencia para los empleados de Administración Local de la provincia.

Por su parte, la página web del Ayuntamiento de Albal y su Sede Electrónica ha arrojado información básica para la realización de este trabajo.

A partir de toda la información mencionada, se ha llevado a cabo un minucioso proceso de resumen y cotejo de datos para su adaptación al ámbito contable del Ayuntamiento.

JUSTIFICACIÓN DE LAS ASIGNATURAS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL TFG

- **DERECHO ADMINISTRATIVO I Y II:** asignaturas totalmente relacionadas con este trabajo, puesto que el mismo, tiene un marcado carácter reglamentario. Por este motivo, el estudio del régimen básico del derecho administrativo ha sido de vital importancia para una mejor comprensión de la información recopilada y su tratamiento posterior. Del mismo modo, esta asignatura ayuda a una mejor comprensión de las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

- **INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:** permite potenciar los conocimientos necesarios para la realización de operaciones estándares en sistemas informáticos y su aplicación a la gestión administrativa y financiera mediante el uso de la tecnología informática y paquetes de software, sistemas operativos, seguridad y otras aplicaciones, así como las técnicas de gestión de documentos administrativos, funcionamiento de un sistema de gestión documental, estudio sobre la importancia de la administración electrónica, y la importancia de los Archivos y Registros.

- **GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD:** esencial para la realización de este TFG. En ella se estudian los presupuestos de las Administraciones Públicas, su estructura, los sistemas y procesos presupuestarios, la gestión presupuestaria de gastos y pagos, y de ingresos y cobros, planes financieros de proyectos públicos. Además, en esta asignatura se adquieren, entre otras, las siguientes competencias:

- conocer los elementos que configuran la gestión económico-financiera y las interrelaciones existentes entre ellos.
- conocer el régimen jurídico y los aspectos económicos de un presupuesto público y saber gestionarlo.
- saber analizar y gestionar las operaciones de tesorería y las operaciones financieras que lleven a cabo las Administraciones Públicas.
- saber aplicar los principios económicos y el régimen jurídico de los ingresos de las Administraciones Públicas.
- saber realizar operaciones de la contabilidad públicas.
- saber analizar los indicadores contables y financieros.

- **ECONOMÍA:** permite conocer los problemas básicos de la economía y el papel del Sector Público en los sistemas económicos de mercado, conocer los fundamentos de la economía, el estudio e interpretación de los indicadores y magnitudes básicas del sistema económico, y los objetivos y acciones de las políticas económicas y monetarias.

- **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN:** esta asignatura permite el estudio de los distintos modelos de gestión pública, comparándolos con los modelos de gestión privada, así como el aprendizaje de habilidades y demás conocimientos para la toma de decisiones, métodos, técnicas, procedimientos, y herramientas básicas de Gestión de servicios públicos, y de Administración y Gestión de personal en Organizaciones Públicas.

- **ESTADÍSTICA I Y II:** desarrolla el estudio y comprensión de datos cuantitativos y cualitativos, su recolección, análisis e interpretación para obtener información de los mismos y que esta sirva para la toma de decisiones acertadas y a tiempo, así como para poder realizar proyecciones y prever mecanismos de gestión de los recursos de una Administración Pública.

Los conocimientos adquiridos en esta asignatura han sido de especial utilidad para llevar a cabo las técnicas de muestreo utilizadas en el Departamento de Intervención para realizar la fiscalización posterior de los expedientes seleccionados con este método.

- **METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN TFG:** en esta asignatura se estudian los elementos básicos que debe contener un TFG, la normativa de la información a emplear, así como los requisitos técnicos para una correcta elaboración del Proyecto.

INTRODUCCIÓN

La Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (en adelante, LRRL), dedicó su Título VIII a regular las líneas generales de un nuevo modelo de hacienda local deducido del previsto por la Constitución española de 1978.

En 1988, superados los impedimentos para llevar a cabo la regulación completa de la actividad financiera local, se promulgó la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, que, con carácter complementario de aquella y con preceptos de la misma naturaleza, está constituida, de una parte, por la ordenación de un sistema financiero encaminado a la efectiva realización de los principios de autonomía y suficiencia financiera, y, de otra, por un conjunto de normas que configuran el régimen presupuestario y contable de los Entes Locales, y que se plasman en su Título VI.

La Ley 39/1988, en su artículo 148.1, encomienda al Ministerio de Economía y Hacienda el establecimiento, con carácter general, de la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales; en el conjunto del articulado de su Título VI obliga taxativamente al desarrollo reglamentario de aspectos diversos en materia presupuestaria y contable; y en el apartado 1 de la disposición final autoriza al gobierno de la nación para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para su desarrollo y aplicación.

Así como la estructura presupuestaria puede ser susceptible de aprobación por orden ministerial, conforme a lo dispuesto por el artículo 148.1 de la Ley 39/1988, no ocurre lo mismo con los demás puntos en que ha de desarrollarse la materia presupuestaria de los Entes Locales.

En materia presupuestaria, se optó por efectuar, a modo de “reglamento presupuestario”, una regulación completa de toda ella y no tan solo de los aspectos concretos que obligaba a desarrollar la Ley 39/1988. Con ello se consiguen distintas finalidades puesto que, de una parte se da cumplimiento a las previsiones de la Ley, que impone el desarrollo reglamentario de determinadas cuestiones; de otra, se posibilita el desarrollo de otros aspectos presupuestarios respecto de los cuales se aprecia la necesidad de su definición, ampliación o explicación de su alcance, aunque su reglamentación no venga exigida por la Ley; y, por último, se evita la dispersión normativa al regularse en un único texto, el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988.

En este sentido, conviene desatacar que el Real Decreto está inspirado por tres principios generales:

- a) El profundo respeto a la letra y espíritu de la Ley 39/1988.
- b) El ánimo didáctico en la redacción del articulado, consecuencia de la profundidad de la reforma que se produce en el ámbito presupuestario de los Entes Locales.

- c) La continúa remisión a la autonomía y capacidad de la autorregulación normativa de los Entes Locales. En tal sentido, adquieren una fuerza e importancia, que hasta entonces no tenían, las bases de ejecución del presupuesto que se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por las corporaciones locales.

Estos preceptos presupuestarios, sin embargo, quedan desligados de la normativa tanto tributaria como contable de los Entes Locales. Si hasta diciembre de 1988, un reglamento de haciendas locales, con su anexo de instrucción de contabilidad, constituía un texto reglamentario único, que incluía normativa reguladora de tributación, presupuestos y contabilidad de las Entidades Locales, a partir de dicho momento y a nivel reglamentario, van a existir tres normativas diferenciadas aunque interrelacionadas: la financiera y tributaria, la presupuestaria y la contable.

Con este proyecto de carácter eminentemente práctico, se pretende elaborar una norma de ejecución del presupuesto y desarrollo de la operativa contable en el estricto ámbito del Ayuntamiento de Albal y su Organismo Autónomo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 53 del R.D. 500/1990 según el cual, sin perjuicio de que las Entidades Locales establezcan en las bases de ejecución del presupuesto las normas que regulan el procedimiento de ejecución de los presupuestos de gastos, el pleno de la entidad local podrá aprobar reglamentos o normas generales que desarrollen los procedimientos de ejecución del presupuesto.

ANÁLISIS DEL ENTORNO

Albal es un municipio situado en L'Horta Sud de Valencia con 15.594 habitantes, su economía se basa, principalmente, en la industria y el sector servicios.

Figura I: Horta Sud



Fuente: Wikipedia.

El Ayuntamiento de Albal es un ente público de ámbito local con amplias competencias en la regulación de la vida diaria de los ciudadanos del municipio de dicha localidad. Está sujeto al régimen de organización general de los municipios recogido en el Título II de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se organiza y actúa con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, ejerciendo sus competencias con pleno sometimiento a lo dispuesto en la Constitución Española, en la legislación básica estatal, y en la legislación de régimen local que apruebe la Comunidad Valenciana en el ámbito de sus competencias.

Actualmente el gobierno y administración del Ayuntamiento corresponde al Grupo Socialista, que obtuvo mayoría absoluta en las pasadas elecciones celebradas en 2011. El número de concejales se distribuye como se detalla a continuación:

- 9 concejales del Grupo Socialista.
- 7 concejales del Grupo Progresista Popular.
- 1 concejal de Coalició Valenciana.

Las delegaciones llevadas a cabo por el Alcalde son los niveles esenciales de la organización administrativa municipal, y comprenden cada una de ellas uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de materias de competencia de la Administración del municipio. Corresponde al Alcalde determinar el número total, denominación y competencias de las áreas de gobierno.

Bajo su dependencia, ejercerán sus funciones los Concejales Delegados, a quienes corresponde la dirección de la actividad de su delegación, que versará sobre un conjunto homogéneo de materias de competencia del área de gobierno a que se encentren adscritos.

El Gobierno Municipal actual se halla estructurado en cinco grandes áreas:

1. Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Administración y Modernización Local.
2. Educación, Cultura, Juventud, Deportes, Fiestas y Participación Ciudadana.
3. Seguridad Ciudadana, Tráfico y Movilidad.
4. Promoción Económica y Social.
5. Urbanismo, Infraestructuras, Obras, Servicios Urbanos, Agricultura y Medio Ambiente.

Dentro del área de “Economía y Hacienda, Recursos Humanos, Administración y Modernización Local”, y bajo la dirección, en estos momentos, de la Concejala Delegada M^a José Hernández Vila se encuentra el Departamento de Intervención, a quien corresponde impulsar y elaborar las instrucciones precisas para llevar a cabo la contabilidad de las cuentas del ente local.

El Departamento de Intervención se encuentra ubicado en el edificio de la Plaça del Jardí, nº 7, 1^a planta, perteneciente a los Servicios Económicos encargados de la organización, planificación, gestión y control de la actividad económica. Dentro de esta área se incluyen los siguientes departamentos:

- a- Intervención.
- b- Tesorería.
- c- Recaudación.
- d- Gestión tributaria.

El personal adscrito al Departamento de Intervención se distribuye, según puesto de trabajo y grupo, de la siguiente forma:

Tabla 1: Personal adscrito al Departamento de Intervención.

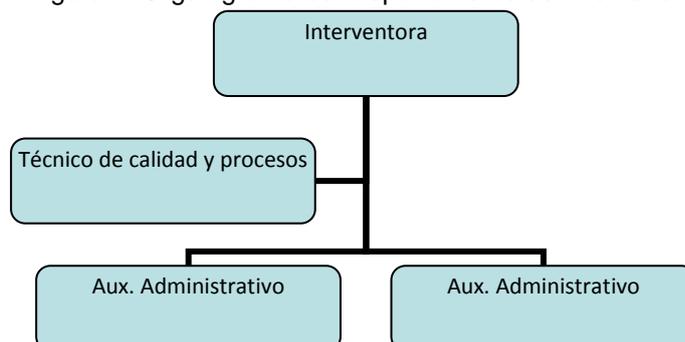
FUNCIONARIOS DE CARRERA		
Denominación de las plazas	Número de plazas	Grupo
1. Escala de habilitación nacional		
1.2. Subescala Intervención- Tesorería		

Interventor/a	1	A1
2. Escala Administración General		
2.3. Subescala Auxiliar		
Auxiliar Administrativo	2	C2
3. Escala de Administración Especial		
3.1. Subescala Técnica		
3.1.2. Clase Técnicos Medios		
Calidad y Procesos	1	A2

Fuente: elaboración propia.

Y cuyo organigrama queda reflejado en la siguiente figura:

Figura II: Organigrama del Departamento de Intervención.



Fuente: elaboración propia.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de las entidades locales y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrativos, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.

- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Por lo que respecta al presupuesto del Ayuntamiento de Albal, en el ejercicio 2014 ascendía a 9.651.362,15 euros que se desglosan como se detalla a continuación:

Tabla 2: Presupuesto de Gastos 2014.

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de Personal	4.593.931,11 €
2	Gastos en bienes y servicios	3.129.031,86 €
3	Gastos financieros	234.863,89 €
4	Transferencias corrientes	647.278,84 €
6	Inversiones reales	471.344,00 €
9	Pasivos financieros	574.912,45 €
Total		9.651.362,15 €

Fuente: elaboración propia.

Tabla 3: Presupuesto de Ingresos 2014.

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impuesto directos	5.025.333,71
2	Impuestos indirectos	50.000,00
3	Tasas y otros ingresos	1.106.420,76
4	Transferencias corrientes	3.369.263,68
6	Ingresos patrimoniales	12.000,00
7	Transferencias de capital	88.344,00
Total		9.651.362,15 €

Fuente elaboración propia.

Respecto a 2015, de acuerdo con la Memoria del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Albal, el equipo de gobierno ha presentado un presupuesto basado en el rigor económico que ha llevado a lograr los objetivos del Plan de Ajuste adoptado en 2012 por la Corporación. El importe del Presupuesto 2015 asciende a 9.350.405,99 euros, sin presentar grandes diferencias respecto al presupuesto 2014.

Tabla 4: Presupuesto de Gastos 2015

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Gastos de Personal	4.519.179,66 €
2	Gastos en bienes y servicios	3.247.831,38 €
3	Gastos financieros	151.000,00 €
4	Transferencias corrientes	652.700,00 €
6	Inversiones reales	279.694,95 €
9	Pasivos financieros	500.000,00 €
Total		9.350.405,99 €

Fuente elaboración propia.

Tabla 5: Presupuesto de Ingresos 2015

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	Impuesto directos	5.141.528,24 €
3	Tasas y otros ingresos	950.964,21 €
7	Transferencias de capital	88.344,00
Total		9.651.362,15 €

Fuente elaboración propia.

En la siguiente tabla se puede observar la evolución del importe total del presupuesto desde 1986 hasta hoy:

Tabla 6: Comparativa de presupuestos 1986-2015.

Año	Miles de Pesetas	Euros
1986	145.000	871.467,55
1987	206.500	1.241.090,00
1988	350.000	2.103.542,37

1989	345.000	2.073.491,76
1990	307.000	1.845.107,16
1991	448.530	2.695.719,59
1992	390.000	2.343.947,21
1993	414.500	2.491.195,17
1994	449.450	2.701.248,90
1995	595.186	3.577.139,90
1996	674.000	4.050.821,58
1997	711.000	4.273.196,06
1998	844.286	5.074.261,06
1999	936.848	5.630.569,88
2000	837.325	5.032.424,60
2001	1.401.032	8.420.371,91
2002	1.247.228	7.495.991,48
2003	1.125.467	6.764.172,26
2004	1.469.420	10.634.391,93
2005	1.523.639	9.157.223,34
2006	1.800.445	10.820.853,82
2007	2.389.195	14.359.303,35
2008	2.219.472	13.339.246,04
2009	2.366.879	14.225.177,17
2010	2.513.764	15.107.974,48
2011	2.122.799	12.758.232,15
2012	1.497.678	9.001.194,19
2013	1.427.031	8.576.601,82
2014	1.605.793	9.651.362,15

2015	1.555.720	9.350.405,99
-------------	-----------	--------------

Fuente: elaboración propia.

ANTECEDENTES

Los primeros pasos de la normalización de la contabilidad pública local parten con la reforma y normalización contable de la Administración Local prevista en la Ley General Presupuestaria de 1977. Por su parte la LRBRL tuvo escasos desarrollos prácticos pero estableció el sometimiento de los Entes Locales al régimen de Contabilidad Pública. De este modo, la Ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales supuso el verdadero punto de partida del proceso de normalización contable de la Administración Local.

El primer Plan de Contabilidad Pública Local nació del Título VI de la Ley 39/1988 dedicado al Presupuesto y Gasto Público. A raíz de este título se publicó la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda (20 de septiembre de 1989) reguladora de la Nueva Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.

Por su parte, el R.D. 500/1990 vino en desarrollar el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988 en materia de Presupuestos.

Como consecuencia de todo ello, vio la luz la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local mediante las Órdenes del Ministerio de Economía y Hacienda de 17 de julio de 1990: la instrucción normal y la instrucción para entidades menores de 5.000 habitantes.

Estas instrucciones de contabilidad local no eran sino una adaptación al Plan General de Contabilidad Pública del Estado de 1983, mediante el que se implantó el sistema de partida doble y el uso de las nuevas tecnologías.

En 2004 se produjo la segunda reforma de la contabilidad local para adaptar los preceptos de la misma al Plan General de Contabilidad Pública de 1994, que a su vez, era una adaptación al Plan Contable de 1983. Esta vez, las principales novedades fueron la implantación del Marco Conceptual, el uso de medios electrónicos y telemáticos y la distinción de tres modelos contables: modelo normal, modelo simplificado y modelo básico.

El proceso de normalización contable internacional venía definido, a su vez, por las Normas internacionales:

- IASB: NIIF/NIC
- IPSASB (IFAC): NICSP

También debemos tener en cuenta las Normas Europeas: Directivas y Reglamentos. Y por supuesto, las Normas Españolas: PGC- PGCP.

En cuanto a la reforma contable privada, el Reglamento UE 1606/2002 y sucesivos, establecen la obligación de aplicar las NIIF a los Grupos cotizados a partir de 2005. Además, la Ley 16/2007 de 4 de julio, de reforma y adaptación de la legislación mercantil en materia contable para su armonización internacional con base en la

normativa de la UE supuso un punto de inflexión en la materia. Y por último, el RD 1514/2007, de 16 de noviembre, aprobó el PGC.

En 2010 se produce una nueva Reforma del PGCP para adaptarlo a las NICSP y armonizarlo con el Plan General de Contabilidad para la empresa española de 2007. Con esta reforma se incorporan nuevas operaciones al tratamiento contable y se mejora la información de los estados financieros. Esta última reforma se plasma en las Entidades Locales mediante la ICAL- PGCPAL 2013.

Con esta nueva normativa contable pública local se renuevan los modelos normal y simplificado y se actualiza el modelo básico:

- ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo NORMAL de contabilidad local.
- ORDEN HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la se aprueba la Instrucción del modelo SIMPLIFICADO de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo BÁSICO de contabilidad local aprobado por Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre.
- ORDEN EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba el modelo BÁSICO de contabilidad local.

Tabla 7: Los modelos de Contabilidad Local.

Población y Presupuesto de Ingresos	Hasta 300.000€	Entre 300.000,01 y 3.000.000€	Más de 3.000.000€
Hasta 5.000 habitantes	MODELO SIMPLIFICADO (BÁSICO OPCIONAL)	MODELO SIMPLIFICADO	MODELO NORMAL
Más de 5.000 habitantes	MODELO SIMPLIFICADO (BÁSICO OPCIONAL)	MODELO NORMAL	MODELO NORMAL

Fuente: Manual del curso Nueva Instrucción de Contabilidad celebrado en Gandía en noviembre de 2014.

Entre las principales características del nuevo PGCPAL podemos destacar:

- a) Se trata de una adaptación del sistema contable local a las NICSP.
- b) Armoniza el PGCPAL con el PGCP de 2010 y el PGC de 2007.
- c) Incrementa la información proporcionada por las cuentas anuales del PGCPAL de 2004.

- d) Incorpora el tratamiento contable de operaciones no contempladas en la anterior normativa.
- e) Incorpora un nuevo Marco Conceptual
 - a. Soporte para el análisis y la interpretación de las normas contables.
 - b. Los Documentos de Principios Contables Públicos aprobados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas se podrán seguir aplicando en aquellos aspectos que no se opongan al PGCPAL.
- f) Contabilización de las operaciones atendiendo a la realidad económica, no sólo a la forma jurídica.
- g) Desaparición de la jerarquía de los principios contables, ahora prevalece el reflejo de la Imagen Fiel de los Estados Financieros.
- h) El Grupo 0 del Plan pasa a ser de uso opcional.
- i) Contabilización directa de ciertos ingresos y gastos en el patrimonio neto (nuevos grupos 8 y 9 del Plan).
- j) Nuevos criterios de valoración: valor razonable, valor en uso, importe recuperable y coste amortizado.
- k) Creación de dos nuevos estados en las cuentas anuales: Estado de Flujos y Estado de Patrimonio Neto.

INSTRUCCIÓN DE OPERATIVA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO	24
CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES	24
CAPÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES.....	25
TÍTULO II DEL MODELO NORMAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE APLICABLE AL AYUNTAMIENTO DE ALBAL	27
CAPÍTULO I NORMAS GENERALES.....	27
CAPÍTULO II ÁREAS CONTABLES DE ESPECIAL TRASCENDENCIA.....	29
TÍTULO III DE LOS DATOS A INCORPORAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL	33
CAPÍTULO I JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES	33
CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE DATOS AL SISTEMA	34
CAPÍTULO III ARCHIVO Y CONSERVACIÓN.....	35
TÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN A OBTENER DEL SISTEMA CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL	36
CAPÍTULO I NORMAS GENERALES.....	36
CAPÍTULO II LA CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL.....	37
CAPÍTULO III OTRA INFORMACIÓN CONTABLE	39
TÍTULO V MARCO CONCEPTUAL DE LAS CUENTAS ANUALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL....	42
CAPÍTULO I NORMAS GENERALES.....	42
CAPÍTULO II. CRITERIOS DE REGISTRO O RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LAS CUENTAS ANUALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL	46
CAPÍTULO III. CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	47
CAPÍTULO IV. NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN	49
TÍTULO VI. OPERATORIA CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	51
CAPÍTULO I. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	51
CAPÍTULO II. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....	57
CAPÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	57
CAPITULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	59
CAPÍTULO V. SUBVENCIONES.....	63

TÍTULO VII. OPERATORIA CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	63
TÍTULO VIII. OPERATORIA CONTABLE DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS Y DE TESORERÍA.....	66
TÍTULO IX. REGISTRO DE FACTURAS.....	68
TÍTULO X. REGISTRO DE TERCEROS.....	70

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL Y SU ORGANISMO AUTÓNOMO

CAPÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Regla 1. Ámbito de aplicación.

Al Ayuntamiento de Albal y su Organismo Autónomo le serán de aplicación las reglas contenidas en la Instrucción del modelo normal de contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre y la presente Instrucción.

Cada una de las entidades indicadas constituye una entidad contable a los efectos previstos en esta Instrucción.

Regla 2. Obligación de rendir cuentas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 201 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las entidades contables están obligadas a rendir cuentas de sus operaciones, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, al Tribunal de cuentas y a la Sindicatura de Comptes.

Regla 3. Ejercicio contable.

El ejercicio contable coincide con el año natural, salvo en los casos de disolución o creación del Ayuntamiento o, en su caso, el Organismo Autónomo.

Regla 4. Modelo contable.

El Ayuntamiento de Albal y su Organismo Autónomo deberán aplicar un modelo centralizado. Lo que significa que deberán tener en cuenta los siguientes principios:

- a) Se centralizará en el Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Albal el registro de todas las operaciones, con independencia del lugar físico donde se capturen las mismas o donde se obtenga la información contable.

- b) Las cuentas anuales tendrán carácter unitario y mostrarán la situación patrimonial y financiera, el resultado económico patrimonial y la ejecución del Presupuesto.

Regla 5. Aplicación del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local.

La contabilidad del Ayuntamiento se llevará por el método de partida doble, de conformidad con las normas contenidas en esta Instrucción, debiendo ajustarse al Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local anexo a la Instrucción de contabilidad de las entidades locales. El método de partida doble implica que:

- a) El registro de las operaciones contables se realizará con sujeción al marco conceptual de la contabilidad pública y a las normas de reconocimiento y valoración recogidas en Instrucción de contabilidad de las entidades locales.
- b) Se aplicará un modelo contable centralizado, tal y como ha quedado definido en la regla anterior,

Regla 6. Destinatarios de la información contable.

La información contable que se elabore por el Ayuntamiento de Albal y su Organismo Autónomo irá dirigida a los siguientes destinatarios:

- a) El Pleno del Ayuntamiento de Albal.
- b) Los órganos de gestión, tanto en el nivel político como en el administrativo.
- c) Los órganos encargados del control interno, es decir, de la Intervención, en sus distintas acepciones: función interventora y controles financieros y de eficacia.
- d) Los órganos de las Administraciones públicas que ejerzan funciones de tutela en relación con la entidad contable.
- e) Los órganos de la Unión Europea, tanto administrativos como de control.
- f) Los acreedores de la propia entidad contable.
- g) Los analistas financieros y económicos.
- h) Otras entidades públicas y privadas, asociaciones, usuarios de los servicios prestados por la entidad contable y ciudadanos en general.

CAPÍTULO II COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Regla 7. Corresponde al Pleno del Ayuntamiento:

- a) Aprobar la Cuenta General.
- b) Aprobar, previo informe de la Intervención, las normas que regulen los procedimientos administrativos a emplear en la gestión contable del Ayuntamiento, con la finalidad de garantizar el correcto registro en el sistema

de información contable de todas las operaciones, en el oportuno orden cronológico y con la menor demora posible.

- c) Establecer, a propuesta de la Intervención, los criterios a seguir por el Ayuntamiento en la aplicación del marco conceptual de la contabilidad pública y de las normas de reconocimiento y valoración recogidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local.
- d) Dictar, a propuesta de la Intervención, las normas relativas a la organización de la contabilidad del Ayuntamiento de Albal, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 204.1 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- e) Establecer los plazos y la periodicidad para la remisión, por la Intervención, de la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias.

Regla 8. De la Intervención.

Corresponde a la Intervención del Ayuntamiento de Albal:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de conformidad con la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas y las dictadas por el Pleno del Ayuntamiento.
- b) Formar la Cuenta General.
- c) Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno.
- d) Recabar del organismo autónomo la presentación de las cuentas y el resto de documentos que deban acompañar a la Cuenta General.
- e) Coordinar las funciones contables del Ayuntamiento, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas o inspeccionando su aplicación.
- f) Organizar un sistema de archivo y conservación de toda la información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable que pudiesen solicitar.
- g) Inspeccionar la contabilidad del organismo autónomo de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- h) Elaborar la información relativa a la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería y remitirla al Pleno de la Corporación (por conducto del Alcalde).
- i) Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al Presupuesto del Ayuntamiento, referida, al menos, a seis meses.
- j) Determinar la estructura del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno.

TÍTULO II DEL MODELO NORMAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE APLICABLE AL AYUNTAMIENTO DE ALBAL

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Regla 9. Definición

La contabilidad del Ayuntamiento de Albal y su Organismo Autónomo se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con los principios recogidos en texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Instrucción del modelo normal de contabilidad de las entidades locales.

Regla 10. Objeto.

El modelo normal del sistema de información contable para la Administración local (en adelante SICAL-Normal) que aplica en el Ayuntamiento de Albal, tiene por objeto registrar las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se producen en el Ayuntamiento, así como mostrar, a través de estados e informes, la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, del resultado económico patrimonial y de la ejecución de su presupuesto, para cumplir con los fines que se describen en la regla siguiente.

El SICAL-Normal está configurado como un conjunto de subsistemas que se encarga de garantizar la concordancia, exactitud y automatismo de los registros de las operaciones.

A los efectos anteriores, el SICAL-Normal debe organizarse de modo que, como mínimo, permita a cada entidad contable, es decir, al Ayuntamiento de Albal por una parte y a su Organismo Autónomo por otra:

- a) Registrar las operaciones que tengan incidencia en el Balance y en la cuenta del resultado económico-patrimonial.
- b) Registrar la situación de los créditos, las modificaciones presupuestarias, las operaciones de ejecución del Presupuesto de gastos, los compromisos de ingresos y las operaciones de ejecución del Presupuesto de ingresos, estableciendo el Resultado presupuestario. Asimismo, también deberá permitir el seguimiento y control de los remanentes de crédito.

Además, deberá permitir el registro de las operaciones derivadas de obligaciones y derechos de presupuestos cerrados, y las certificaciones, autorizaciones y compromisos de gasto e ingreso con cargo a presupuestos de ejercicios posteriores, así como el seguimiento y control del Remanente de tesorería.

- c) Registrar las operaciones no presupuestarias.¹
- d) Registrar los movimientos y situación de la tesorería, posibilitando el control de las diferentes cuentas que constituyen la tesorería del Ayuntamiento.
- e) Registrar las operaciones relativas a la gestión y control del inmovilizado material e intangible, de las inversiones inmobiliarias, del patrimonio público del suelo, de las inversiones financieras y del endeudamiento, incluidos los avales concedidos por el Ayuntamiento de Albal.
- f) Registrar la información relativa a los terceros (deudores y acreedores).²
- g) Efectuar el seguimiento y control de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija.
- h) Realizar el seguimiento de los valores recibidos en depósito.

Corresponderá a la Intervención validar la coherencia entre los tipos de operaciones previas que se registran en los subsistemas auxiliares por parte de las Áreas Gestoras y la operación que genera en el subsistema central.

El mantenimiento de los distintos subsistemas que estén integrados en el sistema central corresponderá a las áreas gestoras de dichos expedientes. Corresponderá al Departamento de Intervención el mantenimiento del módulo de proyectos de gastos con financiación afectada y a la Tesorería el mantenimiento del módulo de pasivos. El mantenimiento de terceros corresponderá a la Intervención³.

Regla 11. Configuración informática del sistema.

La configuración informática del SICAL-Normal adoptada por el Ayuntamiento debe responder a los siguientes criterios:

- a) Estará orientada al cumplimiento de los objetivos establecidos en la regla anterior y las restantes normas contenidas en la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- b) Debe garantizar la integridad, coherencia, exactitud y automatismo de las anotaciones que se deban realizar en los diferentes subsistemas a los que la operación afecte.
- c) Debe fomentar la progresiva simplificación de los procedimientos contables mediante la aplicación de procesos electrónicos, informáticos y telemáticos que garanticen la autenticidad y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores y de la suministrada a los destinatarios de la información contable, así como la de la documentación archivada y conservada por el sistema.

¹ Ver Título VIII de la Instrucción.

² Ver Título X de la Instrucción.

³ Ver Anexo I. Ficha de Mantenimiento de Terceros.

- d) Deben aplicarse las medidas de seguridad exigidas por la normativa vigente en materia de ficheros de datos de carácter personal.

Regla 12. Soporte de los registros contables.

Los registros de las operaciones contables estarán soportados informáticamente según la configuración que se establece en la regla anterior, constituyendo el soporte único y suficiente que garantice su conservación. En la actualidad, el soporte informático utilizado tanto en el Ayuntamiento de Albal como en el Organismo Autónomo es el programa SicalWin.

El registro de operaciones contables corresponderá a la Intervención. No obstante, ésta última podrá autorizar a las Áreas Gestoras el registro definitivo de las operaciones en aquellos casos en que la aplicación de contabilidad no permita la realización 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 SICAL-Normal 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 SICAL-Normal previa autorización de la Intervención.

CAPÍTULO II ÁREAS CONTABLES DE ESPECIAL TRASCENDENCIA

Sección 1ª. Remanentes de crédito

Regla 13. Seguimiento y control contable de los remanentes de crédito.

Los remanentes serán objeto de seguimiento y control individualizado, puesto que cabe incorporarlos a los créditos del presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

Dicho seguimiento y control se realizará mediante el sistema de información contable por la Intervención y deberá mostrar en cada momento:

- a) Los remanentes de crédito iniciales.
- b) Las rectificaciones.
- c) Los acuerdos de no incorporabilidad.
- d) Los remanentes de crédito totales.
- e) Las certificaciones de existencia de remanentes de crédito expedidas.
- f) Los saldos de remanentes de crédito pendientes de certificar.

Regla 14. Remanentes de crédito iniciales.

Los remanentes de crédito iniciales son los que se determinarán como consecuencia de la liquidación del Presupuesto.

Dichos remanentes de crédito se clasificarán en comprometidos y no comprometidos, y unos y otros, a su vez, en incorporables y no incorporables.

Regla 15. Rectificación de remanentes de crédito.

Cuando como consecuencia de rectificaciones del saldo de obligaciones de presupuestos cerrados, proceda realizar rectificaciones de los remanentes de crédito iniciales, éstos se modificarán en los mismos importes.

Regla 16. Certificación de existencia de remanentes de crédito.

Cuando se incorporen remanentes de crédito será necesaria la oportuna certificación de existencia de remanentes. Dicha existencia de remanente de crédito se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia.

Sólo podrán expedirse dichas certificaciones sobre los saldos de remanentes de crédito clasificados como incorporables.

Podrán anularse certificaciones expedidas, ya sea por resultar improcedentes o como consecuencia de errores en sus datos. Pero nunca podrán anularse certificaciones que hayan dado lugar a las correspondientes incorporaciones de remanentes de crédito sin que, previamente, se hayan anulado dichas incorporaciones.

Regla 17. No incorporabilidad de remanentes de crédito.

La no incorporabilidad de remanentes de crédito es el acuerdo por el que se declara no incorporable la totalidad o parte del saldo de remanentes, a efectos de impedir que puedan expedirse certificaciones contra dicho saldo.

Sección 2ª. Proyectos de gasto

Regla 18. Concepto.

Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, cuya ejecución, se efectúa con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extiende a uno o más ejercicios, requiriendo un seguimiento y control individualizado.

Tienen la consideración de proyectos de gasto:

- a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.

- b) Los gastos con financiación afectada.
- c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que el Ayuntamiento de Albal tenga interés en realizar un seguimiento y control individualizado.

Regla 19. Estructura.

Todo proyecto de gasto estará identificado mediante un código único e invariable a lo largo de su vida, determinado según lo establecido por el propio Ayuntamiento de Albal.

Regla 20. Vinculación jurídica.

Los créditos asignados a los proyectos de gasto quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización.

No obstante el crédito asignado a un proyecto de gasto podrá ser vinculante en sí mismo, quedando sujeto a las limitaciones cualitativas y cuantitativas que esta circunstancia impone.

Regla 21. Seguimiento y control contable de los proyectos de gasto.

El seguimiento de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su período de ejecución. Dicho control tendrá por objeto la consecución de los siguientes fines:

- a) Asegurar el cumplimiento de las vinculaciones jurídicas que para los distintos proyectos se hayan establecido.
- b) Controlar la ejecución presupuestaria de cada proyecto.
- c) Posibilitar el inventario de los proyectos de inversión.

Para el cumplimiento de los fines anteriores el sistema de seguimiento y control de los proyectos de gasto deberá ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos generales del proyecto:
 - a. El código identificativo y la denominación del proyecto de gasto.
 - b. El año de inicio y las anualidades a que vaya a extender su ejecución.
 - c. Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que afecte.
 - d. Cuantía total del gasto estimado inicialmente.
- b) Información sobre la gestión presupuestaria, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

Cuando un proyecto de gasto se desglose en niveles inferiores, cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

Sección 3ª. Gastos con financiación afectada

Regla 22. Concepto.

Un gasto con financiación afectada es cualquier proyecto de gasto que se financie, total o parcialmente, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse.

Regla 23. Estructura.

Todo gasto con financiación afectada estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida.

Regla 24. Seguimiento y control de los gastos con financiación afectada.

El seguimiento y control de los gastos con financiación afectada se realizará mediante el sistema de información contable y afectará a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su período de ejecución, se extienda éste a uno o varios ejercicios, relacionando la realización de los gastos con los ingresos que los financien.

En cualquier caso, el seguimiento y control de los gastos con financiación afectada ha de garantizar el cumplimiento de los siguientes fines:

- a) Asegurar que la ejecución de todo gasto con financiación afectada se efectúe en su totalidad, de modo que se cumplan las condiciones para la percepción de los recursos afectados.
- b) Calcular las desviaciones de financiación que, en su caso, se hayan producido como consecuencia de desfases en el ritmo de ejecución del gasto y de los ingresos específicos que los financien.
- c) Controlar la ejecución presupuestaria de cada gasto con financiación afectada.

Para el cumplimiento de los fines anteriores el seguimiento y control de los gastos con financiación afectada deberá ofrecer, como mínimo, la siguiente información:

- a) Datos generales del proyecto:
 - a. El código identificativo y la denominación del proyecto de gasto.
 - b. El año de inicio y las anualidades a que vaya a extender su ejecución.
 - c. Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de gastos a través de las que vaya a realizarse.

- d. Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados.
- e. La cuantía total del gasto estimado inicialmente y de los ingresos previstos.
- b) Información sobre la gestión del gasto presupuestario, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.
- c) Información sobre la gestión de los ingresos presupuestarios afectados, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

Cuando un gasto con financiación afectada se ejecute en varias anualidades, con cargo a más de una aplicación presupuestaria y la financiación afectada proceda de más de un agente financiador, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades, aplicaciones y agentes.

Regla 25. Coeficiente de financiación.

El coeficiente de financiación es el resultado de dividir los ingresos presupuestarios (reconocidos y pendientes de reconocer) afectados a la realización de un gasto presupuestario, por el importe total de éste (realizado y a realizar).

Regla 26. Desviaciones de financiación.

La desviación de financiación es la magnitud que representa el desfase existente entre los ingresos presupuestarios reconocidos durante un período determinado, para la realización de un gasto con financiación afectada y los que, en función de la parte del mismo efectuada en ese período, deberían haberse reconocido, si la ejecución de los ingresos afectados se realizase armónicamente con la del gasto presupuestario.

TÍTULO III DE LOS DATOS A INCORPORAR AL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL

CAPÍTULO I JUSTIFICANTES DE LAS OPERACIONES

Regla 27. Justificación.

Todo acto o hecho que dé lugar a anotaciones en el sistema de contabilidad del Ayuntamiento de Albal, debe estar debidamente soportado en un justificante que ponga de manifiesto su realización.

Regla 28. Medios de justificación.

Los justificantes podrán estar soportados en documentos en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, debiendo ajustarse, en todo caso, a los requisitos que se establezcan para cada uno de los distintos tipos de operaciones.

Cabe señalar que la Intervención promoverá la eliminación del soporte papel en las anotaciones contables, para lo cual se están llevando a cabo una serie de medidas tendentes a la implantación de un Gestor Electrónico de Expedientes. La previsión es que este Gestor se encuentre totalmente instalado y en pleno funcionamiento el 1 de enero de 2016.

CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE DATOS AL SISTEMA

Regla 29. Soporte de las anotaciones contables.

El registro de las operaciones contables se podrá realizar por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Mediante captura directa en el sistema de los datos que consten en el propio justificante de la operación o, en su caso, en el oportuno documento contable.
- b) A través de la incorporación de dichos datos al sistema mediante la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.

En ambos procedimientos, el registro de las operaciones podrá realizarse de forma individual para cada operación o, en su caso, mediante incorporación masiva de datos.

El registro de las operaciones contables corresponderá a la Intervención. No obstante, ésta última podrá autorizar a los Delegados Presupuestarios el registro definitivo de las operaciones en aquellos casos en que la aplicación de contabilidad no permita la realización de operaciones previas.

Regla 30. Autorización.

Se establece el sistema de firma electrónica para la autorización de las operaciones contables que se incorporen al sistema mediante captura directa, por quien tenga atribuidas facultades para ello.

Cuando las operaciones se incorporen al sistema mediante la utilización de estos soportes, los procedimientos de autorización y control podrán ser sustituidos por los establecidos en las propias aplicaciones informáticas que garanticen la identificación y el ejercicio de la competencia por quien la tenga atribuida.

Regla 31. Normas de contabilización definitiva de las anotaciones contables.

1º Decretos (Resoluciones de Alcaldía): la oficina contable, para proceder a registrar definitivamente las operaciones provisionales, requerirá que previamente las áreas gestoras remitan la resolución debidamente fiscalizada por la Intervención.

2º. Acuerdos de Junta de Gobierno Local o Plenarios: para la contabilización de estos acuerdos se requerirá que las áreas gestoras remitan a la Intervención:

- Copia de la propuesta del acuerdo en la que conste la fiscalización favorable (cuando sea necesaria). En el caso que la propuesta de acuerdo se haya dictado con reparo de intervención, se remitirá una copia del reparo junto con el certificado que se alude en el apartado siguiente.
- Certificado de secretaría del acuerdo adoptado, en los casos en que no se requiera fiscalización previa.

3º. Corresponde al Departamento de Intervención la contabilización definitiva de las operaciones en que se recojan las relaciones de facturas.

4º. Aquellos acuerdos adoptados sin la fiscalización preceptiva, requerirán de su convalidación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 LRJPAC.

CAPÍTULO III ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

Regla 32. Archivo y conservación de los justificantes de las operaciones y de los soportes de las anotaciones contables.

Los justificantes de las operaciones que hayan producido anotaciones en contabilidad deberán conservarse por el Ayuntamiento y estarán a disposición del órgano u órganos de control competentes, al objeto de posibilitar las actuaciones de control de la contabilidad que procedan. Dicha documentación podrá conservarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación.

Tanto los justificantes formalizados en papel como los que lo estén en soportes electrónicos deberán conservarse durante un plazo de seis años contados desde la fecha de su remisión a la Sindicatura de Comptes.

Regla 33. Conservación de los registros contables.

Los registros de las operaciones también se conservarán durante un período de seis años. Una vez transcurrido este plazo, así como el plazo de prescripción de la posible responsabilidad contable, los registros de las operaciones podrán ser destruidos.

TÍTULO IV DE LA INFORMACIÓN A OBTENER DEL SISTEMA CONTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Regla 34. Tipos de información.

Para el cumplimiento de los fines del sistema de información contable y para poder satisfacer las necesidades de los destinatarios de la misma, la información a obtener del sistema de información contable será, al menos:

- a) La necesaria para la formación de las cuentas anuales del Ayuntamiento de Albal y de su Organismo Autónomo.
- b) La que, en virtud del artículo 207 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, debe remitir la Intervención al Pleno de la Corporación.
- c) La necesaria para la confección del Avance de la Liquidación del Presupuesto corriente.
- d) La información económico-financiera necesaria para facilitar la toma de decisiones en el ámbito de la gestión y el ejercicio del control interno en sus distintas acepciones.
- e) La información económico-financiera que deba remitirse a otras Administraciones Públicas.

Regla 35. Soporte de la información.

La información contable ha de plasmarse en estados contables que podrán estar soportados en listados, informes y, en general, documentos que garanticen:

- la autenticidad, integridad y conservación de la información que contenga
- su recepción por el destinatario
- su tratamiento por éste.

Regla 36. Garantía de la información contable.

Respecto a la información contable facilitada a los distintos destinatarios, el responsable de la contabilidad únicamente responde de la identidad entre la misma y la existente en las bases de datos del sistema.

CAPÍTULO II LA CUENTA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL

Sección 1ª. Contenido

Regla 37. Delimitación de la Cuenta General

La Cuenta General mostrará la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del presupuesto. La nueva instrucción de contabilidad hace mucho hincapié en el hecho de que la contabilidad deberá, ante todo, mostrar la imagen fiel de la Corporación local.

La Cuenta General estará integrada por:

- a) La Cuenta del propio Ayuntamiento de Albal.
- b) La Cuenta del organismo autónomo Residencia de Ancianos.

Regla 38. La Cuenta del Ayuntamiento de Albal y la Cuenta del Organismo autónomo.

Las cuentas anuales⁴ que integran la Cuenta General del Ayuntamiento de Albal y las que deberá formar el Organismo Autónomo son las siguientes:

- a) El Balance.
- b) La Cuenta del resultado económico-patrimonial.
- c) El Estado de cambios en el patrimonio neto.
- d) El Estado de flujos de efectivo.
- e) El Estado de Liquidación del Presupuesto.
- f) La Memoria.

Las cuentas a que se refiere el apartado anterior deberán elaborarse siguiendo las normas y ajustándose a los modelos que se establecen en la presente Instrucción.

A las cuentas anuales del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Actas de arqueo de las existencias en Caja referidas a fin de ejercicio.
- b) Notas o certificaciones de cada entidad bancaria de los saldos existentes en las mismas a favor del Ayuntamiento o del organismo autónomo, referidos a fin de ejercicio y agrupados por nombre o razón social de la entidad bancaria. En caso de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios, se aportará el oportuno estado conciliatorio, autorizado por la Intervención.

⁴ Los modelos de cada una de las cuentas integrantes de la Cuenta General se pueden consultar en el Anexo III.

Sección 2ª. Formación

Regla 39. Formación de la Cuenta General

La Cuenta General de cada ejercicio se formará por la Intervención. A estos efectos la Intervención podrá recabar la presentación de las cuentas que hayan de rendirse a la Sindicatura de Comptes. Así mismo, podrá recabar de las distintas entidades implicadas la información que considere necesaria.

Sección 3ª. Aprobación

Regla 40. Aprobación de la Cuenta General.

La Cuenta General de cada ejercicio se someterá a informe de la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento. La Cuenta General y el informe de la Comisión Especial de Cuentas se expondrán al público para que los interesados puedan presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial de Cuentas y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para que, en su caso, pueda ser aprobada y remitida a la Sindicatura de Comptes antes del día 30 de junio del año siguiente al del ejercicio económico al que corresponda.

Sección 4ª. Rendición de cuentas

Regla 41. Cuentadantes.

Serán cuentadantes los titulares de las entidades y órganos sujetos a la obligación de rendir cuentas y en todo caso:

- a) El Alcalde del Ayuntamiento de Albal.
- b) El Presidente del organismo autónomo Residencia de Ancianos.

Los cuentadantes son responsables de la información contable, es decir, de suministrar información veraz y de que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico patrimonial y de la ejecución del presupuesto de la entidad contable.

Regla 42. Procedimiento de rendición.

Los cuentadantes deberán remitir a la Intervención las cuentas anuales antes del 15 de mayo del ejercicio inmediato siguiente al que correspondan.

Una vez aprobada la Cuenta General por el Pleno de la Corporación, se rendirá por el Alcalde del Ayuntamiento de Albal a la Sindicatura de Comptes.

CAPÍTULO III OTRA INFORMACIÓN CONTABLE

Sección 1ª. Información periódica para el Pleno

Regla 43. Elaboración.

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención elaborará la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y de la situación de la tesorería, que debe remitir al Pleno de la Corporación, por conducto del Alcalde, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno haya establecido.

La Intervención, como órgano encargado de la contabilidad, determinará la estructura de los estados que habrán de reflejar la información a que se refiere el apartado anterior, de acuerdo con lo establecido por el Pleno del Ayuntamiento..

Regla 44. Contenido.

La información a que se refiere la regla anterior contendrá datos relativos a:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.

La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

Sección 2ª. Avance de la Liquidación del presupuesto corriente

Regla 45. Elaboración.

La Intervención elaborará el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente que habrá de unirse al presupuesto del Ayuntamiento de Albal.

Regla 46. Contenido.

El Avance de la Liquidación constará de dos partes:

- Primera: Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio.
- Segunda: Estimación de la Liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre.

Regla 47. Primera parte: Liquidación del presupuesto referida, al menos, a seis meses del ejercicio.

Esta primera parte podrá de manifiesto el importe correspondiente a:

1. En relación con el estado de gastos, y como mínimo a nivel de capítulo:
 - a. Los créditos iniciales, sus modificaciones (distinguiendo, al menos, las incorporaciones de remanentes de crédito de las demás modificaciones) y los créditos definitivos.
 - b. Los gastos comprometidos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.
 - c. Las obligaciones reconocidas netas, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos definitivos.

- d. Los pagos realizados, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las obligaciones reconocidas netas.
 - e. Las obligaciones pendientes de pago.
 - f. Los remanentes de crédito.
2. En relación con el estado de ingresos, y como mínimo a nivel de capítulo:
- a. Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
 - b. Los derechos reconocidos.
 - c. Los derechos anulados.
 - d. Los derechos cancelados.
 - e. Los derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre las previsiones definitivas.
 - f. La recaudación neta, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los derechos reconocidos netos.
 - g. Los derechos pendientes de cobro.
 - h. La comparación de los derechos reconocidos netos y las previsiones definitivas.
3. El Resultado presupuestario.

Regla 48. Segunda parte: Estimación de la Liquidación del presupuesto referida a 31 de diciembre.

La Segunda parte pondrá de manifiesto los importes que se estime presentará la Liquidación del presupuesto del ejercicio. Esta información incluirá, al menos, los créditos y previsiones definitivos y las obligaciones y derechos reconocidos netos, con indicación del porcentaje de ejecución sobre los créditos y las previsiones definitivos, respectivamente.

Sección 3ª. Información para los órganos de gestión y de control interno

Regla 49. Información para los órganos de gestión y de control interno.

El sistema de información contable del Ayuntamiento de Albal deberá permitir obtener información económico-financiera que, para el correcto ejercicio de sus funciones, sea demandada por los distintos órganos de gestión y por la Intervención.

Sección 4ª. Información para otras Administraciones Públicas

Regla 50. Información para otras Administraciones Públicas.

El sistema de información contable deberá permitir obtener la información económico-financiera cuya remisión a otras Administraciones Públicas venga impuesta por la normativa vigente.

TÍTULO V MARCO CONCEPTUAL DE LAS CUENTAS ANUALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Sección 1ª. Marco conceptual de las cuentas anuales

Regla 51. Imagen fiel de las cuentas anuales.

Las cuentas anuales deben suministrar información útil para la toma de decisiones y constituir un sistema para la rendición de cuentas del Ayuntamiento de Albal. Para ello, deben redactarse con claridad y mostrar la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico patrimonial, y de la ejecución del presupuesto.

Regla 52. Requisitos de la información a incluir en las cuentas.

La información incluida en las cuentas anuales debe cumplir los requisitos siguientes:

- a) Claridad. La información es clara cuando los destinatarios de la misma, partiendo de un conocimiento razonable de las actividades del Ayuntamiento de Albal y del entorno en que opera, pueden comprender su significado.
- b) Relevancia. La información es relevante cuando es de utilidad para la evaluación de sucesos (pasados, presentes o futuros). Esto implica que la información ha de ser oportuna, y comprender toda aquella que posea importancia relativa, es decir, que su omisión o inexactitud pueda influir en la toma de decisiones económicas de cualquiera de los destinatarios de la información.
- c) Fiabilidad. La información es fiable cuando está libre de errores materiales y sesgos. El cumplimiento de este requisito implica que:
 - a. La información sea completa y objetiva.
 - b. El fondo económico de las operaciones prevalezca sobre su forma jurídica.

- c. Debe ser prudente en las estimaciones.
- d) Comparabilidad. La información es comparable, cuando se puede establecer su comparación con la de otras entidades, así como con la de la propia entidad correspondiente a diferentes períodos.

Regla 53. Principios contables.

Los principios contables aplicables debemos clasificarlos en dos grupos, por una parte los de carácter económico patrimonial y por otra, los de carácter presupuestario. Los principios contables de carácter económico patrimonial son:

- a) Gestión continuada. Dicho principio significa que la gestión es continua porque la actividad del Ayuntamiento de Albal se entiende que es por tiempo indefinido.
- b) Devengo. Supone que las transacciones y otros hechos económicos deben reconocerse en función de la corriente real de bienes y servicios, y no en el momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de los mismos.
- c) Uniformidad, esto es, una vez adoptado un criterio contable, debe mantenerse en el tiempo

Si procede la alteración jurídica de los criterios utilizados hasta el momento, dicha circunstancia se hará constar en la memoria.
- d) Prudencia: debe mantenerse precaución en las estimaciones bajo condiciones de incertidumbre, de tal manera que los activos o los ingresos no se sobrevaloren, y que las obligaciones o los gastos no se infravaloren.
- e) No compensación. Esto es, no podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo del balance, ni las de gastos e ingresos que integran la cuenta del resultado económico patrimonial o el estado de cambios en el patrimonio neto.
- f) Importancia relativa en la aplicación de los principios y criterios contables. Es decir, deberá considerarse la importancia y los efectos que puedan ocasionar la aplicación de aquellos. Por tanto, podrá ser admisible la no aplicación estricta de algún principio o criterio contable, siempre que la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación constatada sea escasamente significativa y no altere la imagen fiel de la situación patrimonial y de los resultados de la entidad contable. Las partidas o importes cuya importancia relativa sea escasamente significativa podrán aparecer agrupados con otros de similar naturaleza. La aplicación de este principio no podrá implicar en caso alguno la vulneración de normas legales.

Resulta importante mencionar que, en caso de conflicto entre los anteriores principios, deberá prevalecer aquel que mejor conduzca a que las cuentas anuales expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y del resultado económico patrimonial de la entidad, que como se ha mencionado anteriormente, es uno de los objetivos prioritarios de la actual Instrucción de Contabilidad.

Por su parte, entre la multitud de principios contables de carácter presupuestario, podemos destacar:

- a) Principio de imputación presupuestaria, es decir, la imputación de las operaciones que deban aplicarse a los Presupuestos de gastos e ingresos, deberá efectuarse de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. Los gastos e ingresos presupuestarios se imputarán de acuerdo con su naturaleza económica y, en el caso de los gastos, además, de acuerdo con la finalidad que con ellos se pretende conseguir. Los gastos e ingresos presupuestarios se clasificarán, además, atendiendo al órgano encargado de su gestión.
 - b. Las obligaciones presupuestarias derivadas de adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos de carácter general se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que éstos se realicen y con cargo a los respectivos créditos; los derechos se imputarán al Presupuesto del ejercicio en que se reconozcan o liquiden.
- b) Principio de desafectación. Como regla general, los ingresos de carácter presupuestario se destinarán a financiar la totalidad de los gastos de dicha naturaleza, sin que exista relación directa entre unos y otros. En el supuesto de gastos con financiación afectada, se deberá reflejar esta circunstancia y permitir su seguimiento.

Sección 2ª. Elementos de las cuentas anuales

Regla 54. Elementos de las cuentas anuales

Entre los elementos que integran las cuentas anuales debemos diferenciar entre los relacionados con el patrimonio y la situación financiera de la entidad local, que se registran en el balance; los relacionados con la medida del resultado económico patrimonial y otros ajustes en el patrimonio neto, que se reflejan en la cuenta del resultado económico patrimonial o en el estado de cambios en el patrimonio neto; los elementos relacionados con la ejecución del presupuesto, que se refleja en el estado de liquidación del presupuesto; y por último, los elementos relacionados con movimientos de tesorería que tienen su reflejo en el estado de flujos de efectivo.

1. Los elementos de las cuentas anuales relacionados con el patrimonio y la situación financiera de la entidad local, que se registran en el balance son:
 - a. Activos: bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por el Ayuntamiento de Albal, resultantes de sucesos pasados, de los que es probable que la entidad obtenga en el futuro rendimientos económicos o un potencial de servicio. También serán calificados como activos aquellos que sean necesarios para obtener los rendimientos económicos o el potencial de servicio de otros activos.

- b. Pasivos: se trata de obligaciones actuales surgidas como consecuencia de sucesos pasados, cuya extinción es probable que dé lugar a una disminución de recursos que incorporen rendimientos económicos o un potencial de servicio. Se incluyen en este apartado las provisiones.
 - c. Patrimonio neto: constituye la parte residual de los activos, una vez deducidos los pasivos. Incluye las aportaciones realizadas por el Ayuntamiento, o en su caso, por el Organismo Autónomo, que no tengan la consideración de pasivos, así como los resultados acumulados u otras variaciones.
2. Los elementos relacionados con la medida del resultado económico patrimonial y otros ajustes en el patrimonio neto, que se reflejan en la cuenta del resultado económico patrimonial o en el estado de cambios en el patrimonio neto son:
- a. Ingresos: son incrementos en el patrimonio neto del Ayuntamiento de Albal, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos, siempre que no tengan su origen en aportaciones patrimoniales.
 - b. Gastos: son los decrementos en el patrimonio neto del Ayuntamiento, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos, o de reconocimiento o aumento de los pasivos, siempre que no tengan su origen en devoluciones de aportaciones patrimoniales y en su caso distribuciones.

Los ingresos y gastos del ejercicio se imputarán al resultado del mismo, excepto cuando proceda su imputación directa al patrimonio neto de acuerdo con lo previsto en el Plan General de Contabilidad Pública.

3. Los elementos relacionados con la ejecución del presupuesto que se reflejan en el estado de liquidación del presupuesto son:
- a. Gastos presupuestarios: son aquellos flujos que suponen el empleo de créditos consignados en el presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Albal. Su realización conlleva obligaciones a pagar presupuestarias con origen en gastos, en adquisiciones de activos o en la cancelación de pasivos financieros.
 - b. Ingresos presupuestarios: son aquellos flujos que determinan recursos para financiar los gastos presupuestarios del Ayuntamiento. Generan derechos de cobro presupuestarios, que deben imputarse al correspondiente presupuesto, con origen en ingresos, en la enajenación, el vencimiento o la cancelación de activos, en la emisión de pasivos financieros, en la disminución de gastos o en el incremento del patrimonio neto.
4. Los elementos relacionados con movimientos de tesorería que tienen su reflejo en el estado de flujos de efectivo son:
- a. Cobros: flujos de entrada de efectivo que suponen un aumento de la tesorería del Ayuntamiento o su Organismo Autónomo.

- b. Pagos: flujos de salida de efectivo que suponen una disminución de la tesorería.

CAPÍTULO II. CRITERIOS DE REGISTRO O RECONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS DE LAS CUENTAS ANUALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALBAL

Regla 55. Criterios de registro

El registro o reconocimiento contable es el proceso mediante el que se incorporan a la contabilidad los elementos de las cuentas anuales de forma cronológica.

Regla 56. Registro de activos y pasivos

1. Los activos se reconocerán en el balance cuando:
 - a. Se considere probable que el Ayuntamiento obtenga, a partir de los mismos, rendimientos económicos o un potencial de servicio en el futuro.
 - b. Siempre que puedan valorarse con fiabilidad.
2. Los pasivos del balance se reconocerán cuando:
 - a. Se considere probable que, a su vencimiento, y para liquidar la obligación, deban de entregarse o cederse recursos que incorporen rendimientos económicos o un potencial de servicio futuro.
 - b. Es necesario que su valor pueda determinarse con fiabilidad.

Regla 57. Registro de ingresos y gastos.

El reconocimiento de ingresos tiene lugar como consecuencia de un incremento de los recursos económicos o del potencial de servicio del Ayuntamiento, ya sea mediante un incremento de activos, o una disminución de los pasivos, y siempre que su cuantía pueda determinarse con fiabilidad. Por tanto, el reconocimiento de un ingreso conlleva el reconocimiento simultáneo de un activo, o de un incremento de un activo, o la desaparición o disminución de un pasivo.

Por su parte, debe reconocerse un gasto cuando se produzca una disminución de recursos económicos o del potencial de servicio del Ayuntamiento de Albal, ya sea mediante la minoración de los activos, o un aumento en los pasivos, siempre que pueda valorarse la cuantía con fiabilidad. Al contrario de lo que ocurre con los ingresos, el reconocimiento de un gasto implica el simultáneo reconocimiento de un pasivo, o de un incremento de éste, o la desaparición o disminución de un activo.

Regla 58. Registro de gastos e ingresos presupuestarios.

Un gasto presupuestario se reconocerá en el estado de liquidación del presupuesto cuando se dicte el correspondiente acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la obligación presupuestaria. Este reconocimiento de la obligación supone, simultáneamente, el de un activo o de un gasto o la disminución de otro pasivo.

Un ingreso presupuestario se reconocerá cuando se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación del derecho de cobro, o documento equivalente. Este reconocimiento del derecho presupuestario a cobrar supone, simultáneamente, el de un pasivo, o de un ingreso, o bien la disminución de otro activo, o de un gasto o el incremento del patrimonio neto.

El reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de transferencias o subvenciones recibidas debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialice (tesorería). No obstante, podrá reconocerse el ingreso con anterioridad, si se conoce de forma cierta que el ente cedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correspondiente obligación [fase O del procedimiento de ejecución del gasto].

CAPÍTULO III. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Regla 59. Criterios de valoración.

La valoración es el proceso por el que se asigna un valor monetario a cada uno de los elementos integrantes de las cuentas anuales. A continuación pasamos a desarrollar cada uno de los diferentes criterios a modo de recoger en esta Instrucción toda la información necesaria a modo instrumento de consulta, pero cabe indicar que este capítulo no innova las normas establecidas en el Plan General de Contabilidad Pública.

Regla 60. Precio de adquisición.

Es el importe de adquisición de un activo, así como cualquier coste directamente relacionado con la compra o puesta en condiciones de servicio del activo para el uso al que está destinado.

Regla 61. Coste de producción.

Incluye el precio de adquisición de las materias primas y otros materiales consumidos, el de los factores de producción directamente imputables a la producción de un activo, y la parte proporcional que corresponda de los indirectamente relacionados con el mismo, y sean necesarios para la puesta del activo en condiciones operativas.

Regla 62. Coste de un pasivo.

Es el valor de la contrapartida recibida a cambio de incurrir en una deuda.

Regla 63. Valor razonable.

Se trata del importe por el que puede ser adquirido un activo o liquidado un pasivo. En ningún caso tendrá carácter de valor razonable el que sea resultado de una transacción forzada, urgente, o como consecuencia de una liquidación involuntaria.

Con carácter general, el valor razonable se calculará con referencia a un valor de mercado fiable. En aquellos elementos para los que no exista un mercado activo, el valor razonable se obtendrá mediante la aplicación de modelos y técnicas de valoración.

Regla 64. Valor realizable neto.

Es el importe de un activo que se puede obtener por su venta en el mercado, deduciendo los costes estimados necesarios para llevarla a cabo.

Regla 65. Valor en uso.

Es el valor actual de los flujos de efectivo esperados de un activo, a través de su utilización en el curso normal de la actividad de la entidad, y, en su caso, de su venta, actualizados a un tipo de interés.

Regla 66. Costes de venta.

Son los gastos atribuibles a la venta de un activo en los que la entidad no habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender. No este tipo de valor no se tienen en cuenta los gastos financieros.

Regla 67. Importe recuperable.

Es el importe mayor entre su valor razonable menos los costes de venta y su valor en uso.

Regla 68. Valor actual de un activo o de un pasivo.

Es el importe de los flujos de efectivo a recibir o pagar según se trate de un activo o de un pasivo, respectivamente, actualizado a un tipo de descuento apropiado.

Regla 69. Coste amortizado de un activo o pasivo financiero.

El coste amortizado de un activo financiero es el al que inicialmente fue valorado un activo financiero menos los reembolsos del principal, más o menos, según proceda, la parte que de la diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el

vencimiento se haya imputado en la cuenta de resultado económico patrimonial mediante la utilización del método del tipo de interés efectivo y menos cualquier reducción de valor por deterioro reconocida mediante una cuenta correctora de su valor.

El coste amortizado de un pasivo financiero, es el importe al que inicialmente fue valorado un pasivo financiero menos los reembolsos de principal y, más o menos, según proceda, la parte que de la diferencia entre el importe inicial y el valor de reembolso en el vencimiento se haya imputado en la cuenta de resultado económico patrimonial mediante la utilización del método del tipo de interés efectivo.

Regla 70. Costes de transacción atribuibles a un activo o pasivo financiero.

Son los gastos directamente atribuibles a la compra o venta de un activo financiero, o a la emisión o asunción de un pasivo financiero, en los que no se habría incurrido si la entidad no hubiera realizado la transacción.

Regla 71. Valor contable.

Es el importe por el que un activo o un pasivo se encuentran registrados en balance, una vez reducida, en el caso de los activos, su amortización acumulada y cualquier corrección valorativa acumulada por deterioro que se haya registrado.

Regla 72. Valor residual de un activo.

Es el importe que una entidad podría obtener en el momento actual por su venta u otra forma de disposición, una vez deducidos los costes estimados para realizar ésta, tomando en consideración que el activo hubiese alcanzado la antigüedad y demás condiciones que se espera que tenga al final de su vida útil.

CAPÍTULO IV. NORMAS DE RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN

Regla 73. Desarrollo del marco conceptual.

Las normas de reconocimiento y valoración desarrollan los principios contables e incluyen criterios y reglas aplicables a distintas transacciones o hechos económicos y a diversos elementos patrimoniales.

Para el reconocimiento y valoración de las operaciones contables se atenderá a lo dispuesto en la *Parte Segunda del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local*, aprobado por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en todo lo que no esté definido en las reglas siguientes.

Regla 74. Dudoso cobro.

Para la determinación del saldo de deudores de dudoso cobro que a de figurar en los estados de remanente de tesorería se tendrá en cuenta la antigüedad de las deudas así como lo dispuesto en el artículo 193 bis del TRLHL, todo ello de conformidad con los siguientes porcentajes:

Tabla 8. Deudores de dudoso cobro.

Ejercicio de procedencia	Porcentaje aplicable
Ejercicio n-1	45%
Ejercicio n-2	80%
Ejercicio n-3	85%
Ejercicio n-4	90%
Ejercicio n-5 y anteriores	100%

Fuente: Bases de Ejecución del Presupuesto de Albal 2015.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Regla 75. Amortizaciones y correcciones valorativas.

Será de aplicación para la determinación de las amortizaciones y demás correcciones valorativas la Resolución de 14 de diciembre de 1999 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 de Albal deberá 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 76. Aplicación de los principios contables.

- a) Las subvenciones, sanciones y multas tendrán la consideración de ingreso sin contraído previo, y el reconocimiento del derecho y su recaudación se registrarán de forma simultánea.
- b) 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.
- c) En virtud del principio de importancia relativa, la adquisición de bienes cuyo importe sea inferior a 500€ tendrán la consideración de bienes no inventariables.

- d) 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.
- e) Se imputarán a 31 de diciembre del ejercicio a la cuenta 413 aquellas operaciones que se encuentren pendientes de aplicar a presupuesto.
- f) En virtud del principio de importancia relativa, solo se llevarán a cabo las operaciones de periodificación cuando su importe sea superior al 1/1000 del presupuesto municipal.

TÍTULO VI. OPERATORIA CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Regla 77. 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 de la Instrucción 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 que se dicte en esta materia.

Regla 78. 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 compromisos de gastos que en el ejercicio pasado se registraron en el Sistema de Información contable como futuros.

En el caso de reservas de créditos de ejercicios futuros que pasan a ejercicio corriente, bastará con la autorización del documento contable por la Intervención y el visto bueno del Alcalde o Concejales en quien delegue.

CAPÍTULO I. CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Regla 79. Presupuesto.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Albal constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y

de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio por el Ayuntamiento y su Organismo Autónomo. El Presupuesto General estará integrado por:

- El presupuesto del Ayuntamiento de Albal.
- El presupuesto del Organismo Autónomo Residencia de Ancianos “Julio y Antonio Muñoz Genovés”.

Los créditos consignados en el estado de gastos se presentan con el siguiente detalle:

- a) Clasificación por programas:
 - a. Detalle mínimo: Grupo de Programa.
 - b. Carácter cerrado y obligatorio: Área de gasto y Política de gasto.
 - c. Carácter abierto: Grupo de programa, programa y subprograma.
- b) Clasificación económica:
 - a. Detalle mínimo: Concepto.
 - b. Carácter cerrado y obligatorio: Capítulo y Artículo.
 - c. Carácter abierto: Concepto, Subconcepto y Partida.
- c) Clasificación orgánica (obligatoria): el Ayuntamiento de Albal tiene la siguiente clasificación orgánica:

1. Intervención

1.1. Intervención

- 1.1.1. Gestión del Presupuesto
- 1.1.2. Fiscalización y asesoramiento

1.2. Tesorería

- 1.2.1. Gestión Tributaria
- 1.2.2. Gestión Recaudatoria: voluntaria y ejecutiva.

2. Servicios Generales

2.1. Secretaría

- 2.1.1. Funcionamiento y régimen jurídico de órganos municipales
- 2.1.2. Asesoría jurídica
- 2.1.3. Servicios Generales
- 2.1.4. Delegación de la Junta Electoral de Zona

2.2. Contratación administrativa

- 2.2.1. Contratación de obras y servicios municipales
- 2.2.2. Convenios de colaboración

2.3. Personal

- 2.3.1. Empleo público

- 2.3.2. Procesos selectivos
- 2.3.3. Registro de personal, gestión de nóminas y seguridad social
- 2.3.4. Formación
- 2.3.5. Prevención de Riesgos Laborales
- 2.3.6. Representación y participación sindical
- 2.4. Atención Municipal de Información Ciudadana (AMIC)
 - 2.4.1. Padrón Municipal de Habitantes
 - 2.4.2. Colaboración Departamento de Urbanismo
 - 2.4.3. Colaboración Departamento Gestión Tributaria
 - 2.4.4. Atención al ciudadano
 - 2.4.5. Registros municipales
 - 2.4.6. Firma digital en colaboración con la ACCV
 - 2.4.7. Procedimiento para ocupaciones de vía pública y cortes de calles
 - 2.4.8. Gestiones internas
- 2.5. Participación ciudadana
 - 2.5.1. Gestión participativa
 - 2.5.2. Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Municipal
 - 2.5.3. Utilización por entidades de bienes e instalaciones municipales
 - 2.5.4. Ayudas públicas a entidades asociativas
 - 2.5.5. Cooperación y solidaridad
- 2.6. Informática
 - 2.6.1. Gestión y mantenimiento de Página Web Municipal
 - 2.6.2. Implantación, mantenimiento y gestión de tecnologías para el procesamiento de la información
 - 2.6.3. Ficheros de datos de carácter personal
- 2.7. Patrimonio
 - 2.7.1. Adquisición de bienes municipales
 - 2.7.2. Enajenación de bienes municipales
 - 2.7.3. Conservación y tutela de bienes municipales
 - 2.7.4. Inventario municipal de bienes y derechos
 - 2.7.5. Reclamación por daños a bienes municipales
 - 2.7.6. Disfrute y aprovechamiento de bienes
 - 2.7.7. Gestión del patrimonio municipal del suelo
- 3. Seguridad Ciudadana

- 3.1. Policía local
 - 3.1.1. Tráfico
 - 3.1.2. Seguridad
 - 3.1.3. Policía administrativa
 - 3.1.4. Policía judicial
- 3.2. Protección civil
- 3.3. Guardería rural
 - 3.3.1. Control de vertederos incontrolados
 - 3.3.2. Vigilancia y control de deterioro de caminos rurales
 - 3.3.3. Recepción de quejas
 - 3.3.4. Información, control y vigilancia de quema de rastrojos
 - 3.3.5. Acompañamientos e información
 - 3.3.6. Colocación de trampas de tratamiento de mosca mediterráneo
 - 3.3.7. Control de riego
 - 3.3.8. Vigilancia y control del término en general
 - 3.3.9. Colaboración y cooperación con Policía local de Albal y Seprona
- 4. Servicios sociocomunitarios
 - 4.1. Colectivos sociales específicos
 - 4.1.1. Familia e infancia
 - 4.1.2. Inmigración
 - 4.1.3. Mujer
 - 4.1.4. Personas con discapacidad
 - 4.1.5. Juventud
 - 4.1.6. Drogodependencias
 - 4.1.7. Personas mayores
 - 4.2. Residencia Municipal de Ancianos “Antonio y Julio Muñoz Genovés”
 - 4.3. Gabinete Psicopedagógico
 - 4.4. Servicios sociosanitarios y cementerio
 - 4.4.1. Servicios
 - 4.4.2. Trámites y gestiones
- 5. Desarrollo y promoción económica local
 - 5.1. Agencia de empleo y desarrollo
 - 5.1.1. Gestión de ofertas de empleo
 - 5.1.2. Promoción comercial

- 5.1.3. Desarrollo local
- 5.2. Comercio y consumo (OMIC)
 - 5.2.1. Atención e información al consumidor
 - 5.2.2. Inspección de los productos, bienes y servicios de uso o consumo común ordinario y generalizado
 - 5.2.3. Búsqueda y retirada de productos alertados
 - 5.2.4. Nivel de protección
 - 5.2.5. Mediación en los conflictos que puedan surgir entre las partes con motivo de las reclamaciones de consumo
 - 5.2.6. Formación del consumidor
 - 5.2.7. Formación y asesoramiento del oferente de productos o servicios
 - 5.2.8. Subsede de la Junta Arbitral de Consumo
 - 5.2.9. Subvenciones
- 6. Educación y Cultura
 - 6.1. Cultura
 - 6.1.1. Actividades
 - 6.1.2. Subvenciones
 - 6.1.3. Casa de la cultura
 - 6.1.4. Oficina de promoción del valenciano
 - 6.1.5. Biblioteca
 - 6.2. Educación
 - 6.2.1. Enseñanza reglada
 - 6.2.2. Subvenciones, becas y ayudas
 - 6.2.3. Actividades
 - 6.3. Deportes
 - 6.3.1. Actividades
 - 6.3.2. Subvenciones, convenios y premios
 - 6.4. Fiestas
 - 6.4.1. Actividades
 - 6.4.2. Subvenciones y convenios
- 7. Urbanismo y medio ambiente
 - 7.1. Urbanismo
 - 7.1.1. Desarrollo de la ciudad
 - 7.1.2. Disciplina urbanística
 - 7.1.3. Autorizaciones y licencias

- 7.1.4. Obras municipales y supervisión de obras de urbanización
- 7.1.5. Mantenimiento de espacios públicos
- 7.1.6. Mantenimiento de edificios públicos
- 7.1.7. Vivienda
- 7.2. Medio ambiente, actividades y servicios
 - 7.2.1. Medio ambiente
 - 7.2.2. Actividades
 - 7.2.3. Servicios urbanos

La aplicación presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, con los detalles señalados anteriormente, constituyendo la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto.

Regla 80. Niveles de vinculación jurídica.

Los créditos incluidos en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante con arreglo al artículo 172.2 del TRLRHL. La vinculación jurídica supone un límite máximo de gastos que no puede ser rebasado por encima de los respectivos niveles previamente establecidos. Es de vital importancia establecer una vinculación coherente de los créditos que nos garanticen una gestión presupuestaria adecuada y al mismo tiempo nos conceda una cierta libertad de gestionar crédito presupuestario sin necesidad de realizar modificaciones de crédito, lo que aportará agilidad y eficacia a la gestión presupuestaria.

Los niveles de vinculación jurídica del Ayuntamiento de Albal, como norma general, son:

- a) Respecto a la clasificación orgánica: un dígito.
- b) Respecto a la clasificación por programas: área de gasto.
- c) Respecto a la clasificación económica: capítulo.

Existen una serie de especialidades respecto a la vinculación jurídica de los créditos:

- a) Proyectos de gasto: los importes de las aplicaciones presupuestarias asignados al proyecto serán restrictivos para cualquier otro gasto externo al proyecto. No se podrá consumir crédito por encima de lo asignado al proyecto, sea cual sea la norma general de vinculación que afecte a las aplicaciones presupuestarias que lo integran. No obstante, previo de la Intervención que lo justifique adecuadamente, podrá aplicarse otro tipo de vinculación.
- b) Créditos vinculantes consigo mismo (a nivel de aplicación presupuestaria):
 - a. Los créditos declarados ampliables.
 - b. Los créditos generados por ingresos afectados.

- c. Los créditos extraordinarios excepto los que afecten al Capítulo 1, financiados con remanente líquido de tesorería.
- d. Los créditos de gastos con financiación afectada.
- e. Los créditos afectados por incorporaciones de remanentes.
- f. Los créditos correspondientes a convenios de colaboración.

CAPÍTULO II. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

Regla 81. Situación de los créditos presupuestarios.

Los créditos del Presupuesto de Gastos pueden estar en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Créditos disponibles: en principio, todos los créditos están en esta situación.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización: es el acto competencia de la Intervención por el que se expide certificación de existencia de saldo. Toda retención de crédito deberá acompañarse de la correspondiente propuesta de gasto y su realización es necesaria, al menos:
 - a. Para iniciar un expediente de modificación de créditos.
 - b. En la tramitación de expedientes de contratación.
 - c. Para constituir anticipos de caja fija.
- c) Créditos no disponibles: la declaración de no disponibilidad de los créditos no supone la anulación de los mismos, pero con cargo a dicho saldo no podrá acordarse autorización de gasto ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente. Este acto es competencia exclusiva e indelegable del Pleno a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, así como su reposición a disponible.

CAPÍTULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Regla 82. Clases de modificaciones.

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Albal y de su Organismo Autónomo son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de créditos.
- d) Transferencias de créditos.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de créditos.

g) Bajas por anulación.

Regla 83. Procedimiento de modificación.

Las modificaciones de crédito se llevarán a cabo de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, con las especificaciones establecidas en las reglas siguientes.

Regla 84. Iniciación del expediente.

Toda propuesta de modificación presupuestaria (que deberá realizarse en el documento diseñado a tal fin) se remitirá al Departamento de Intervención para que, de estimarla procedente, se ordene por el Concejal Delegado de Hacienda la incoación del oportuno expediente y previos los trámites oportunos sea aprobada por el órgano competente.

Cuando de la solicitud de modificación se deriven altas de crédito en el Capítulo VI "Inversiones Reales", deberá acompañarse del proyecto o, en su defecto, el informe correspondiente suscrito por el técnico competente.

Regla 85. Documentación a incorporar en el expediente.

A la propuesta, suscrita por el Concejal que tenga delegado el ejercicio de atribuciones en el servicio afectado por la modificación presupuestaria, se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

El Concejal Delegado de Hacienda podrá proponer las modificaciones que considere oportunas y que afecten a cualquier Área, en orden a una mejor ejecución y gestión del Presupuesto. En todo caso las propuestas de modificación de crédito de cualquier concejalía deberán ir visadas por el Concejal delegado de Hacienda.

Regla 86. Remisión a Intervención.

Toda propuesta de modificación presupuestaria, así como el resto de la documentación requerida según el tipo de expediente se remitirá a la Intervención Municipal, que informará sobre la viabilidad de la misma. En caso de que no sea posible la realización de la propuesta, la remitirá de nuevo al área gestora motivando debidamente el rechazo, adjuntándole en caso de que fuera posible una alternativa a la propuesta de modificación.

Regla 87. Órgano de aprobación.

Los órganos competentes para la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias, previo informe de la Intervención Municipal, son los previstos en el RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

Las competencias atribuidas al Sr. Alcalde-Presidente para la aprobación de modificaciones presupuestarias pueden delegarse en el Concejal/a Delegado/a de Hacienda (actualmente esta competencia está delegada en virtud de RA 2011/01366 de 20 de junio de 2011).

La competencia para aprobar los diferentes expedientes de modificaciones presupuestarias instruidos en el ámbito de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano señalado al efecto en sus respectivos estatutos.

CAPITULO IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Sección 1ª. Proceso de ejecución del gasto

Regla 88. Delimitación.

La ejecución de los gastos presupuestarios del Ayuntamiento de Albal se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.

La ordenación y ejecución de los pagos correspondientes a las obligaciones reconocidas por gastos presupuestarios se realizarán de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos establecido por la Tesorería de la Corporación.

Regla 89. Autorización del gasto.

La autorización es el acto administrativo por el que la autoridad competente para gestionar un gasto con cargo a un crédito presupuestario aprueba su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible cuando no pueda calcularse exactamente, reservando a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

El documento contable que soporta esta fase del procedimiento de ejecución del gasto es el documento contable A.

Regla 90. Compromiso de gasto.

El compromiso de gasto o disposición es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acuerda o concierta con un tercero, según los casos, y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etcétera, que previamente hubieran sido autorizados.

El documento contable que soporta esta fase es el documento D.

Regla 91 Reconocimiento de la obligación.

El reconocimiento de la obligación es el acto administrativo en virtud del cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que hubiese comprometido, según el principio del “servicio hecho”, o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la Ley o de un acto administrativo que, según la legislación vigente, lo otorgue.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Sin perjuicio de las excepciones que correspondan, todo reconocimiento de la obligación llevará implícita la correspondiente propuesta de pago.

El documento contable que soporta esta fase es el documento O.

Regla 92. Fases mixtas.

La acumulación en un único acto administrativo de dos o más fases de ejecución de gastos presupuestarios produce los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento mixto AD. Éste es el caso del Ayuntamiento de Albal, en aras a agilizar el procedimiento de pago y reducir al máximo el volumen de las operaciones, en caso de requerirse los documentos A y D, éstos no se realizarán por separado sino que se tramitarán mediante el documento mixto AD.

Siempre que el Reglamento de Fiscalización del Ayuntamiento de Albal lo permita, cuando en un mismo acto se acumulen la autorización del gasto, su compromiso y el reconocimiento de la obligación, se expedirá documento mixto ADO.

Sección 2ª. Pagos a justificar

Regla 93. Contabilización de las solicitudes de pago a justificar.

La contabilización de las solicitudes de pago a justificar se realizará mediante documento ADO expedido a favor del Habilitado Pagador (Gestores administrativos del gasto y Concejales) que deba efectuar el pago a los acreedores finales, debiendo indicarse como clave de tipo de pago la que corresponde a los pagos a justificar, que en el caso del programa informático Sicalwin utilizado por el Ayuntamiento de Albal es la clave "05".

El documento ADO previo será revisado por el Departamento de Intervención antes de su contabilización definitiva para llevar a cabo la comprobación de los siguientes requisitos:

- a) Que con cargo a los créditos presupuestarios a los que afecta dicha propuesta de pago se puedan expedir pagos a justificar.
- b) Que el importe de la solicitud se encuentra dentro del límite de 3.000 euros.
- c) Que el Habilitado Pagador a cuyo favor se expide la propuesta ha justificado todos los libramientos de esta naturaleza anteriormente percibidos o se encuentra dentro de los plazos legales para su justificación.
- d) Que exista crédito suficiente en el presupuesto vigente.

Regla 94. Justificación.

Será competencia de la Intervención la realización de la Cuenta justificativa una vez aportados y conformados los justificantes de gasto y, en su caso, una vez contabilizados los reintegros sobrantes.

Transcurridos tres meses desde el libramiento sin haber sido justificado el pago, la Intervención requerirá al Habilitado para que aporte la documentación justificativa, o bien, reintegre los fondos librados, pudiendo establecer las medidas que considere oportunas para lograrlo.

Regla 95. Pagos a justificar para atender gastos de emergencia.

Cuando, en aplicación de lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, se libren fondos a justificar para atender gastos de emergencia, la solicitud de pago podrá contabilizarse aunque no se cumplan los requisitos establecidos en las reglas anteriores.

En el caso de que no exista crédito suficiente, la solicitud tendrá carácter no presupuestario.

Sección 3ª. Anticipos de caja fija

Regla 96. Anticipos de caja fija.

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen a los Habilitados para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, que tengan carácter periódico o repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan.

Estarán habilitados para solicitar anticipos de caja fija los gestores administrativos del gasto, así como los Concejales delegados de Área.

Regla 97. Tramitación de los anticipos de caja fija.

El anticipo de caja fija se aprobará mediante resolución de alcaldía, previo informe de la Intervención.

Los perceptores serán responsables del uso de los fondos y de su justificación en tiempo y forma, presentando los justificantes en el Departamento de Intervención para su registro y posterior emisión de la Cuenta Justificativa, ya sea para reponer o para cancelar el ACF. Estos justificantes tienen el mismo tratamiento de firmas que las facturas.

Sección 4ª. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto

Regla 98. Operaciones pendientes de aplicar a presupuesto (OPA).

Las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para las que no se ha producido su aplicación a presupuesto, deberán contabilizarse en la cuenta 413 del PGCP *Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto*, al menos, a 31 de diciembre del ejercicio en curso.

La aplicación a presupuesto de estas operaciones se tramitará mediante procedimientos distintos dependiendo del motivo que ocasionó su registro:

- a) Las OPA realizadas por falta de crédito presupuestario deberán someterse a la aprobación del Pleno previa memoria justificativa del área gestora en que se indiquen los motivos que ocasionaron la realización de gasto.
- b) Las OPA realizadas porque aquellos gastos respecto de los cuales el acto administrativo de reconocimiento de la obligación no se hubiera podido aprobar en el mismo ejercicio en que se realizó la entrega del bien o la prestación del servicio, serán sometidas a aprobación mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

En cualquier caso, el expediente de aplicación a presupuesto de estas operaciones deberá ser fiscalizado por la Intervención.

CAPÍTULO V. SUBVENCIONES

Regla 99. Subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Albal.

Las subvenciones y transferencias concedidas por el Ayuntamiento de Albal estarán sometidas al procedimiento establecido en la propuesta de Ordenanza General de Subvenciones contenida en el Anexo II⁵ de esta Instrucción, en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de dicha Ley, y por la normativa autonómica que pudiera dictarse en esta materia.

TÍTULO VII. OPERATORIA CONTABLE DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Regla 100. 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 de Albal.

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.

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 101. 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 consecuencias de modificaciones en alza de los créditos presupuestarios, siempre que

⁵ Ver Anexo II.

su financiación esté constituida, total o parcialmente por alguno o algunos de los siguientes recursos:

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

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 102. Compromisos de ingreso del Presupuesto corriente.

El compromiso de ingreso es el acto por el que cualquiera entes o personas, públicas o privadas, se obligan, de forma pura o condicionada, con el Ayuntamiento de Albal, 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 103. El reconocimiento de derechos.

El reconocimiento de derechos es el acto por el que se realiza la anotación en cuentas de los derechos liquidados a favor del sujeto contable. El reconocimiento de derechos, en todo caso se aplicará al Presupuesto de Ingresos del ejercicio en curso, podrán 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:

- a) En liquidaciones de contraído previo, la certificación del acuerdo aprobando dichas liquidaciones.
- b) 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 104. Las anulaciones de derechos y cancelaciones de derechos de presupuesto corriente y de presupuestos cerrados.

Las anulaciones de derechos podrán ser por:

- a) Anulación de liquidaciones.
- b) Aplazamientos o fraccionamientos de deudas.

Las cancelaciones de derechos podrán ser por:

- a) Insolvencias.
- b) Cobros en especie.
- c) Otras causas.
- d) Prescripción.

Justifican estas anotaciones los acuerdos de anulación, cancelación de derechos o de concesión del aplazamiento o fraccionamientos correspondientes.

Regla 105. 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.

- 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 106. 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, el área 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.

TÍTULO VIII. OPERATORIA CONTABLE DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS Y DE TESORERÍA

Regla 107. La gestión de las operaciones no presupuestarias.

La Tesorería municipal será con carácter general el área 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 nóminas, será el departamento de personal correspondiente el

competente para proponer los documentos contables presupuestarios con los correspondientes descuentos por operaciones no presupuestarias.

Regla 108. 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. Al mismo tiempo, se debe registrar un ingreso no presupuestario en el concepto no presupuestario asociado a la cuenta 560 fianzas a corto plazo.

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

Regla 109. 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 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 110. Depuración de saldos no presupuestarios.

Cuando se detecten en contabilidad saldos no presupuestarios ya sean acreedores o deudores, en situación distinta a la expuesta en las reglas anteriores y 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 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.

TÍTULO IX. REGISTRO DE FACTURAS

Regla 111. Registro de facturas.

Corresponde a la Intervención la gestión del registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos al Ayuntamiento de Albal. No obstante, se autoriza a las áreas gestoras de gasto al acceso al registro contable de las facturas y demás documentos justificativos para el desarrollo de la gestión de los gastos de su competencia, bajo la supervisión y conforme a las directrices que marque la Intervención.

Regla 112. Facturas en soporte electrónico.

Las facturas recibidas en soporte electrónico, a través de la Plataforma FACe de la Administración General del Estado, a la que el Ayuntamiento de Albal y su organismo autónomo están adheridos, se gestionarán siguiendo el mismo procedimiento y con la misma validez que las facturas recibidas en papel.

Regla 113. Procedimiento general de tramitación de facturas y otros justificantes.

- a) Recepción de la factura. Las facturas y justificantes sustitutos pueden llegar al Ayuntamiento a través de los siguientes departamentos:
 - a. Registro General, que remitirá el documento al Departamento de Intervención para su anotación en el Registro Municipal de Facturas.
 - b. Áreas gestoras sin autorización de acceso al registro de facturas. Una vez recibida la factura o justificante deberán remitirla al Departamento de Intervención para su registro en el Registro Municipal de Facturas.
 - c. Departamento de Intervención. Las facturas podrán recibirse en mano, por correo electrónico, por correo ordinario o a través de la Plataforma FACe del Ministerio de Hacienda.
- b) Registro de las facturas y otros justificantes. Los gestores de Intervención deberán registrar las facturas en contabilidad debiendo:
 - a. Cumplimentar los campos:
 - i. Número de factura.
 - ii. Fecha de factura, que coincidirá con la fecha de entrega del suministro o la prestación del servicio.
 - iii. Fecha de recepción, que coincidirá con la fecha de registro general de entrada, en su caso.
 - iv. Descripción.
 - v. Área Gestora.
 - vi. Tercero.

- b. Una vez registrada la factura o justificante (Estado: registrada) se procederá a su conformidad por los responsables competentes mediante su firma electrónica. La firma electrónica supone la aceptación de su conformidad incluidos los datos de la propia factura.
 - c. En el caso de facturas correspondientes a contratos de obras, el justificante estará constituido por la propia factura. En el supuesto de certificación final de obra, la documentación justificativa estará formada por la certificación final de obra, la factura y el acta de recepción.
- c) Tramitación de la conformidad por las áreas gestoras:
- a. Recibida la factura por las áreas gestoras procederán a su comprobación y, en su caso, conformación mediante firma electrónica del Gestor de Gasto (personal funcionario), del Concejal Delegado del Área y del Concejal Delegado de Hacienda.
 - b. Cuando el área gestora asignada para la conformidad de la factura no sea correcta, se procederá a su devolución al Departamento de Intervención, procediendo este último a su reenvío al área gestora adecuada recogiendo en el registro de factura el cambio.
 - c. En cualquier caso, la factura podrá rechazarse cuando no se ajuste a la normativa aplicable o cuando no exista conformidad con la misma por no corresponderse con la prestación realizada. De esta manera cuando a juicio del área gestora que realizó el gasto que se recoge en la factura, no resultase procedente, rechazará la factura, dando cuenta de los motivos del rechazo a través de un Informe que se remitirá al Departamento de Intervención para llevar a cabo la devolución del documento al contratista. (Estado: Devuelta al proveedor).
- Una vez transcurrido el plazo concedido en la comunicación al contratista sin que este haya subsanado los motivos de rechazo, se llevará a cabo la anulación de la factura (Estado: Anulada).
- d. Realizada la aprobación de la factura, el delegado presupuestario del área gestoría procederá a realizar un apunte previo de contabilización para que el Departamento de Intervención pueda llevar a cabo la contabilización definitiva del documento mediante relaciones de obligaciones (Estado: Contabilizada).
- d) Tramitación de la relación de obligaciones: toda relación de obligaciones ha de ser verificada por la Intervención y la Concejala de Hacienda previo Informe de Intervención Crítica y Decreto de Alcaldía de reconocimiento de la obligación.

TÍTULO X. REGISTRO DE TERCEROS

Regla 114. Mantenimiento de terceros.

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 Albal como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan obligaciones o se expidan pagos derivados de las mismas.

El Departamento de Intervención será el responsable de requerir el alta de mantenimiento de terceros en relación a los acreedores que se relacionen con el Ayuntamiento. Dichas fichas de mantenimiento de terceros se remitirán al departamento para su registro en contabilidad. En el supuesto de que la ficha no reúna los requisitos exigidos o se observe alguna deficiencia, se pondrá en conocimiento del tercero para que realice su subsanación.

Para cualquier alta de terceros o modificación de dichos datos será requisito imprescindible la presentación del modelo que se recoge como Anexo I⁶ de la presente Instrucción. No se podrá tramitar ningún pago ya sea presupuestario o no presupuestario sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

Regla 115. Cesiones de crédito.

Cuando el contratista tenga reconocido un derecho de cobro correspondiente a la realización total o parcial de un contrato, 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 (mediante registro de entrada) al Ayuntamiento del acuerdo de cesión, exigiéndose para su registro en contabilidad:

1. Identificación del derecho de cobro del documento que acredite la realización total o parcial del contrato y que previamente haya sido aprobado por el Ayuntamiento. Esto es, factura conformada y documento contable previo ADO o O.
2. Identificación de la personalidad y representación del cedente.
3. Identificación de la personalidad y representación del cesionario.
4. Documento de cesión de crédito o copia cotejada.

Una vez recibida la documentación anterior, el Ayuntamiento comunicará al contratista el Decreto mediante el que se reconoce la obligación y se toma razón del endoso.

⁶ Ver Anexo I.

CONCLUSIONES

Realizado el análisis del entorno y la situación actual, y habiendo desarrollado nuestra propuesta de Instrucción de operativa y organización contable, consideramos que:

- Es posible alcanzar los objetivos establecidos en este Proyecto durante el ejercicio contable 2015 mediante la aplicación de la Instrucción de operativa y organización contable del Ayuntamiento de Albal.
- Resulta fundamental que el titular del órgano de Intervención del Ayuntamiento se implique en la aplicación de esta Instrucción y eleve al Pleno su propuesta de aprobación de la misma.
- La consecución de los fines será más fácil de alcanzar mientras continúen los procesos de informatización de los procesos contables y de ejecución del gasto que se están llevando a cabo en el Ayuntamiento. El Gestor Electrónico de Expedientes se está implantando actualmente en los procesos municipales.
- Como toda norma reglamentaria, esta Instrucción goza de una cierta ambigüedad, lo que la hace aplicable a los sucesivos ejercicios presupuestarios sin necesidad, en principio, de modificaciones. Los elementos variables se han obviado dejando su regulación en manos de las Bases de Ejecución del Presupuesto (de aprobación anual).
- La completa implantación de la Instrucción requiere de procesos de colaboración entre los órganos administrativos y los órganos políticos de la Corporación municipal.

BIBLIOGRAFÍA

Bases de Ejecución del Presupuesto 2014 del Ayuntamiento de Albal.

Bases de Ejecución del Presupuesto 2015 del Ayuntamiento de Albal.

Constitución española de 1978.

Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Ley 39/1988 de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Ley 6/1985, de 11 de mayo, de la Sindicatura de Comptes.

Ley 7/1982 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Manual del curso: Nueva Instrucción de Contabilidad (Gandía 2014).

Manual del curso: Taller de gestión económico financiera y presupuestaria (Valencia 2014).

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.

Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

Portal web del Ayuntamiento de Albal. <http://www.albal.es> [Consulta: enero 2015]

Portal Wikipedia. <https://www.wikipedia.org> [Consulta: 2 de marzo 2015]

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988.

Real Decreto 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.

Reglamento de Fiscalización del Ayuntamiento de Albal.

Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la Intervención General de la Administración del Estado.

ANEXO I: FICHA DE MANTENIMIENTO DE TERCEROS

MANTENIMIENTO DE TERCEROS			
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre o razón social			NIF o CIF
Domicilio		C. Postal	Teléfono
Población	Fecha de nacimiento	Correo electrónico	Fax
DATOS DE LA CUENTA BANCARIA			
Titular de la cuenta			
Entidad financiera			
Domicilio			Localidad

ALTA DATOS BANCARIOS (CÓDIGO IBAN)																					
País	D.C.	Cód. entidad	Cód. sucursal	D.C.	Número de cuenta																

DILIGENCIA
<p><i>El abajo firmante se responsabiliza de los datos detallados anteriormente, tanto generales como bancarios, que identifican la cuenta y la entidad financiera a través de las cuales se desean recibir los pagos que puedan corresponder, quedando el Ayuntamiento de Albal exonerado de cualquier responsabilidad derivada de errores u omisiones de los mismos.</i></p> <p style="text-align: center;">Albal, de de</p>

FIRMA		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> A) PERSONAS FÍSICAS Firmado: </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> B) PERSONAS JURÍDICAS Firmado: D.N.I.: En calidad de: </td> </tr> </table>	A) PERSONAS FÍSICAS Firmado:	B) PERSONAS JURÍDICAS Firmado: D.N.I.: En calidad de:
A) PERSONAS FÍSICAS Firmado:	B) PERSONAS JURÍDICAS Firmado: D.N.I.: En calidad de:	

VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD FINANCIERA								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Sello y firma de la Entidad Bancaria</td> <td style="width: 50%;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Firmado por:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>D.N.I.:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>En calidad de:</td> </tr> </table>	Sello y firma de la Entidad Bancaria	Fecha:		Firmado por:		D.N.I.:		En calidad de:
Sello y firma de la Entidad Bancaria	Fecha:							
	Firmado por:							
	D.N.I.:							
	En calidad de:							

Los datos personales facilitados, para los casos en que sea una persona física, o en el caso de ser representante de una persona jurídica, serán incorporados a un fichero cuya titularidad corresponde al Ayuntamiento de Albal. La finalidad de la recogida y tratamiento de la información de carácter personal es mantener la relación comercial establecida y la gestión económica, contable y fiscal que se derive de ésta. Los datos no serán cedidos o comunicados a terceros, salvo en los supuestos legalmente previstos.

Conforme a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y en su caso oposición, bien enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su D.N.I., dirigida al Ayuntamiento de Albal, Plaza del Jardí, núm. 7, CP 46470 Albal (Valencia), o bien mediante la entrega personal de la solicitud ante el Ayuntamiento con la exhibición del D.N.I. original.

ANEXO II: ORDENANZA GENERAL MUNICIPAL DE SUBVENCIONES

ORDENANZA GENERAL MUNICIPAL DE SUBVENCIONES

TITULO PRIMERO

Disposiciones generales

CAPÍTULO PRIMERO

Objeto y concepto

Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Albal, así como por su organismo autónomo.

Art. 2. Concepto.

1. Se entiende por subvención, a los efectos de esta Ordenanza, toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo anterior con cargo a sus respectivos presupuestos, a favor de personas públicas o privadas, que cumpla con los siguientes requisitos:
 - a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo.
 - c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

CAPÍTULO II

Régimen jurídico de las subvenciones

Art. 3. Régimen jurídico.

1. Las subvenciones se regirán por las prescripciones contenidas en esta Ordenanza y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por las bases de ejecución del presupuesto municipal y por las Ordenanzas Específicas que para cada subvención se aprueben por el Ayuntamiento de Albal.
2. Las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea se regirán por las normas comunitarias aplicables en cada caso y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas.

TITULO II

Beneficiarios y entidades colaboradoras

CAPÍTULO I

De los beneficiarios. Requisitos y obligaciones. Entidades colaboradoras

Art. 4. Beneficiarios.

1. Tendrá la consideración de beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.
2. Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

Art. 5. Entidades colaboradoras.

1. Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio. Igualmente tendrán esta condición los que habiendo sido denominados beneficiarios conforme a la normativa comunitaria, tengan encomendadas exclusivamente las funciones enumeradas en el párrafo anterior.
2. El Ayuntamiento de Albal podrá actuar como entidad colaboradora de las subvenciones concedidas por la Administración General del Estado, sus organismos públicos y demás entes que tengan que ajustar su actividad al derecho público.

Art. 6. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

Podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria.

Art. 7. Obligaciones de los beneficiarios.

1. Son obligaciones del beneficiario:
 - a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
 - b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
 - c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero.

- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, entre las que se incluyen las municipales y frente a la Seguridad Social.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las convocatorias o resoluciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos.
- h) Dar la adecuada publicidad de los programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención Ayuntamiento de Albal.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en esta Ordenanza.

Art. 8. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

- 1. Son obligaciones de la entidad colaboradora:
 - a) Entregar a los beneficiarios los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención y en el convenio suscrito con la entidad concedente.
 - b) Comprobar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para su otorgamiento.
 - c) Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención.
 - d) Someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de dichos fondos pueda efectuar el órgano concedente.

Art. 9. Convenio de colaboración.

- 1. Se formalizará un convenio de colaboración entre el órgano concedente y la entidad colaboradora en el que se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta.
- 2. El convenio de colaboración no podrá tener un plazo de vigencia superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo su prórroga.

TITULO III

Tipos y procedimientos de concesión de las subvenciones

CAPÍTULO I

De los tipos, procedimientos de concesión y publicidad de las subvenciones.

Art. 10. Tipos de subvención.

En función de los procedimientos de concesión de las subvenciones, éstas se pueden clasificar del siguiente modo:

- I. Subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.
- II. Subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto General del Ayuntamiento.
- III. Subvenciones concedidas de forma directa en base a razones de interés público, social, económico o humanitario.
- IV. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento por una norma de rango legal.

Art. 11. Procedimientos de concesión.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, que es aquel que consiste en la concesión de las subvenciones mediante la comparación de las solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en cada convocatoria individualizada, y adjudicar aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las previstas nominativamente en el presupuesto general municipal.

Asimismo, y con carácter excepcional, podrán concederse de forma directa aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, se concederán de forma directa y seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

Art. 12 Publicidad de las subvenciones.

La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones.

A tales efectos, las administraciones concedentes deberán remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas.

Art. 13. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

La Base de Datos Nacional de Subvenciones tiene por finalidades promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas.

El contenido de la Base de Datos incluirá, al menos, referencia a las bases reguladoras de la subvención, convocatoria, programa y crédito presupuestario al que se imputan, objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios, importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas, resoluciones de reintegros y sanciones impuestas.

La Intervención General de la Administración del Estado es el órgano responsable de la administración y custodia de la BDNS y adoptará las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.

El Ayuntamiento de Albal y el organismo autónomo Residencia municipal de ancianos están obligados a suministrar información a la BDNS a través de la Intervención.

La cesión de datos de carácter personal que, en virtud de los párrafos precedentes, debe efectuarse a la Intervención General de la Administración del Estado no requerirá el consentimiento del afectado. En este ámbito no será de aplicación lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

CAPÍTULO II

Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Art. 14. Iniciación.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio, mediante convocatoria aprobada por el Ayuntamiento.
2. La convocatoria deberá publicarse en la BDNS y un extracto de la misma, en el "Boletín Oficial de la Provincia".
3. La presentación telemática de solicitudes y documentación complementaria se realizará en los términos previstos en la disposición adicional decimoctava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. La presentación de la solicitud por parte del beneficiario conllevará la autorización para recabar los certificados a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria y por la Tesorería General de la Seguridad Social.
5. La convocatoria de las subvenciones podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante.

6. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, se requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

Art. 15. Instrucción.

1. La instrucción del procedimiento de concesión corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.
2. El Área gestora del Gasto realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
3. Las actividades de instrucción comprenderán, entre otras:
 - o La evaluación de las solicitudes.
 - o Solicitud de informe a la Intervención Municipal.
 - o Redacción de informe en el que conste que, de la información que obra en su poder, se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.
4. Una vez evaluadas e informadas las solicitudes, el Área Gestora elaborará la propuesta de concesión de las subvenciones que elevará a dictamen de una Comisión de Valoración de Subvenciones.
5. La Comisión, a la vista de la propuesta presentada, emitirá un dictamen que se someterá a la aprobación del órgano competente para su resolución.

Art. 16. Resolución.

1. Una vez aprobada la propuesta de resolución, el órgano competente resolverá el procedimiento de concesión de las subvenciones.
2. La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria por la que se rija, debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.
3. Deberá constar, de manera expresa: el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y su cuantía, y en su caso, el resto de solicitantes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.
4. La resolución deberá contener los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
5. El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.
6. Además, la resolución será publicada en el BOP. No será necesaria la publicación cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. En este último caso se utilizarán otros medios que aseguren la publicidad de los beneficiarios de las mismas, tales como el tablón municipal y la página web municipal. No será necesaria la publicación de los datos del beneficiario, cuando en razón del objeto de la subvención, pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal, y familiar de las personas físicas.
7. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

CAPÍTULO III

Del régimen y procedimiento de concesión directa de las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general municipal

Art. 17. Régimen.

1. Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto general municipal se registrarán por las bases de ejecución del presupuesto y por las disposiciones de esta Ordenanza y de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre.
2. El convenio deberá contener necesariamente:
 - a) Definición del objeto de la subvención.
 - b) Compromisos de las partes.
 - c) Documentación a aportar por el beneficiario.
 - d) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención.
 - e) Fijación, en su caso, de la posibilidad de efectuar pagos a cuenta y pagos anticipados.
 - f) Compatibilidad o incompatibilidad de la subvención.
 - g) Forma de justificación, plazo de presentación de la correspondiente documentación y extremos a incluir en la memoria evaluativa.
 - h) Plazo de vigencia del convenio y posibilidad de prórroga.

Art. 18. Iniciación.

1. El procedimiento para su concesión se inicia de oficio, siendo requisito imprescindible la existencia de consignación presupuestaria a favor de los destinatarios de la subvención.
2. La inclusión de la partida presupuestaria en el presupuesto municipal no crea derecho alguno a favor del beneficiario, mientras no haya sido adoptada la resolución de concesión.
3. La iniciación se realizará mediante la propuesta de gasto del Área Gestora.

Art. 19. Instrucción.

1. El Área Gestora realizará de oficio todas las actuaciones que estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos, en virtud de los cuales deba dictarse la propuesta de resolución.
2. Las actividades de instrucción comprenderán, entre otras:
 - Inclusión en el procedimiento del documento contable de retención del gasto por el importe máximo consignado en la partida presupuestaria.
 - Elaboración del texto del convenio regulador de la subvención.
 - Informe de la Intervención General.
 - Informe del Área Gestora, en que conste que, de los datos que obran en su poder, el beneficiario reúne todos los requisitos para acceder a la subvención.
3. Una vez completada la instrucción se someterá la propuesta de concesión al órgano competente para su aprobación.

Art. 20. Resolución.

1. Una vez aprobada la propuesta de resolución, el órgano competente resolverá el procedimiento de concesión de la subvención.
2. La resolución se motivará de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Art. 21. Excepciones al procedimiento.

1. Cuando, en virtud de las especiales circunstancias que rodean el objeto de la subvención, se considere prescindible su resolución a través de la figura del convenio, se seguirá el procedimiento establecido en los artículos anteriores, obviando los trámites relativos a la misma.
2. Con carácter excepcional, y por razones de urgencia, en el expediente, se podrá invertir el procedimiento, iniciándose con la firma del texto regulador del convenio por los representantes del Ayuntamiento y del beneficiario. En estos casos, deberá seguirse el mismo procedimiento, no adquiriendo eficacia la concesión de la subvención hasta que no se emita la resolución.

CAPÍTULO IV

Del régimen y procedimiento de concesión directa y excepcional del resto de subvenciones

Art. 22. Ámbito y régimen.

Podrán concederse de forma directa, aquellas subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Art. 23. Iniciación.

1. El procedimiento para la concesión de las subvenciones de forma directa se inicia siempre de oficio, mediante resolución aprobada por el órgano competente.
2. El órgano municipal responsable, en función de la materia, una vez recabado el documento contable de retención de gasto, por el importe consignado en el presupuesto, y previo el informe preceptivo de la Intervención, someterá la propuesta de la concesión de las subvenciones al órgano competente para su aprobación. Dado el carácter excepcional del procedimiento la resolución deberá ser aprobada por el Ayuntamiento Pleno.

Art. 24. Instrucción.

1. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la resolución inicial.
2. El Área Gestora realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
3. Las actividades de instrucción comprenderán, entre otras:
 - a) Evaluación de las solicitudes.

- b) Informe de Intervención.
 - c) Informe del Área Gestora en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
4. Una vez informadas las solicitudes, el servicio gestor elaborará la propuesta de concesión, que se someterá a la aprobación del órgano competente para su resolución.

Art. 25. Resolución.

1. Una vez aprobada la propuesta de resolución, el órgano competente resolverá el procedimiento.
2. La resolución se motivará de conformidad con lo dispuesto en la presente Ordenanza y en la resolución que inicia el procedimiento.
3. Deberá hacerse constar de manera expresa: el beneficiario o la relación de beneficiarios a los que se concede la subvención, su cuantía, y los criterios y razones que han servido de base para efectuarla, y en su caso, el resto de solicitantes cuyas peticiones hayan resultado desestimadas.
4. Además de la decisión deberá contener los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.
5. El plazo máximo para resolver y notificar no podrá exceder de seis meses. El plazo se computará a partir de la aprobación de la resolución por la que se inicia el procedimiento de concesión.
6. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

Art. 26. Excepciones al procedimiento.

En el supuesto de que se cuente con antelación con el conocimiento de los beneficiarios y la respectiva documentación se podrán acumular las distintas fases.

TITULO IV

Gestión y justificación

CAPÍTULO I

Gestión y justificación

Art. 27. La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento de Albal.

- c) Eficiencia en la asignación y utilidad de los recursos públicos.

Art. 28. En cuanto a los principios de gestión, el otorgamiento de subvenciones deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Competencia del órgano concedente.
- b) Existencia de crédito adecuado y suficiente para atender a las obligaciones económicas derivadas de la concesión de la subvención.
- c) Tramitación del procedimiento.
- d) Fiscalización previa de los actos administrativos.
- e) Aprobación del gasto y ordenación del pago.

Art. 29. Se admitirán como gastos subvencionables, con carácter general, los que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Aquellos gastos que, indubitadamente, respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- b) Aquellos otros cuyo coste de adquisición no supere el valor de mercado.
- c) Los gastos deberán corresponder al período marcado por la convocatoria de la subvención o por el convenio de colaboración.
- d) Se considerarán gastos realizados aquellos cuyo documento acreditativo corresponda al año en que fue aprobada la aportación pública y hayan sido abonados cuando se presente la justificación.

Art. 30. Gastos directos y gastos indirectos.

Se consideran, con carácter general, como gastos subvencionables:

- a) Gastos directos, aquellos derivados del desarrollo de la actividad o programa subvencionados.
- b) Gastos indirectos, aquellos costes imputables a varias de las actividades que el beneficiario desarrolla o bien costes de estructura que sin ser directamente imputables a la actividad concreta subvencionada, sean necesarios para que ésta se lleve a cabo.

Art. 31. Gastos subvencionables financiados con aplicaciones presupuestarias de gasto corriente.

1. Las subvenciones, tanto de concurrencia pública como de concesión directa, que estén recogidas en el capítulo IV del presupuesto municipal ("transferencias corrientes"), deben referirse a gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de actividades.
2. En ningún caso podrá efectuarse adquisición de bienes inventariables con cargo a capítulo IV del presupuesto de Gastos.

Art. 32. Gastos correspondientes a la adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables.

Estos gastos, únicamente serán subvencionables, cuando la convocatoria de la subvención o el convenio de colaboración expresamente lo prevean.

Art. 33. Gastos de amortización de bienes inventariables.

Excepcionalmente podrán admitirse los gastos de amortización de bienes inventariables, siempre y cuando la convocatoria de la subvención o, en su caso, el convenio de colaboración así lo expresen y se especifiquen las reglas especiales en esta materia.

Art. 34. Gastos de superior cuantía.

Cuando el importe del gasto subvencionable supere la cuantía de 20.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obra, o de 8.000 euros en el supuesto de suministro de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, salvo que por las especiales características de los gastos subvencionables no exista en el mercado suficiente número de entidades que lo suministren o presten, o salvo que el gasto se hubiera realizado con anterioridad a la solicitud de la subvención.

Las ofertas presentadas deberán aportarse con la justificación.

Art. 35. Gastos financieros, gastos de asesoría jurídica o financiera, gastos notariales y registrales, gastos periciales, y gastos de administración específicos.

1. Los gastos financieros, los gastos de asesoría jurídica o financiera, así como los gastos notariales y registrales, gastos periciales para la realización del proyecto subvencionado y los de administración específicos son subvencionables siempre que estén directamente relacionados con la actividad subvencionada.
2. En ningún caso se considerarán gastos subvencionables los siguientes:
 - a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
 - b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
 - c) Los gastos de procedimientos judiciales.

Art. 36. Gastos de naturaleza tributaria.

1. Con carácter general, los tributos son gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente.
2. No obstante, en ningún caso se considerarán subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación.

Art. 37. Subcontratación.

Únicamente se admitirá la subcontratación cuando la convocatoria o el convenio de colaboración expresamente lo prevean. El porcentaje de la actividad subcontratada nunca superará el 50% del importe de la subvención.

Art. 38. Financiación de gastos subvencionables.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de cuantía que, aislado o en concurrencia con otras subvenciones o ingresos, supere el coste de la actividad subvencionada.

CAPÍTULO II

Procedimiento de gestión presupuestaria

Art. 39. Aprobación del gasto.

Previamente a la convocatoria de las subvenciones, concesión directa de las mismas o la realización de convenios, deberá efectuarse la aprobación del gasto (fase A – autorización-) con los trámites establecidos en el RD 2/2004 de 5 de marzo y en la normativa municipal de carácter presupuestario.

La resolución de la concesión de subvenciones o la firma de los convenios llevará consigo el compromiso del gasto correspondiente (fase D –compromiso del gasto-).

Art. 40. Aprobación del pago.

1. El pago de la subvención o convenio no se efectuará hasta la previa justificación por el beneficiario, de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se le concedió.
2. Se producirá la pérdida del derecho al cobro de la subvención en el supuesto de falta de justificación adecuada.
3. Podrán efectuarse pagos anticipados que en ningún caso supondrán más del 80% de la cantidad subvencionada.
4. El pago de la subvención o convenio en su totalidad, no podrá realizarse en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluidas las municipales o frente a la Seguridad Social.

CAPÍTULO III

Justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Albal

Art. 41. Justificación.

La justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Albal constituye una comprobación del adecuado uso de los fondos públicos recibidos por el beneficiario, la prueba de que los fondos públicos se han aplicado a la finalidad para la que fueron concedidos y una demostración del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.

Art. 42. Formas de documentar la justificación de subvenciones.-La modalidad de justificación de subvenciones vendrá especificada en la convocatoria de la subvención

o en el texto del convenio de colaboración, y deberá revestir una de las siguientes formas:

- a) Cuenta justificativa del gasto realizado.
- b) Acreditación del gasto por módulos.
- c) Presentación de estados contables.

En el caso de que ni la convocatoria ni el convenio especifiquen la modalidad de justificación a emplear, se aplicará la rendición de cuenta justificativa.

Art. 43. Justificación mediante rendición de cuenta justificativa del gasto realizado.

La cuenta justificativa que ha de rendirse constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora y consiste en la justificación del gasto realizado, bajo responsabilidad del declarante, mediante los justificantes directos del mismo. Se tratará de facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

Art. 44. Justificación mediante módulos.

La convocatoria o el convenio establecerán las unidades físicas que conformarán el módulo, su coste unitario y demás extremos pertinentes.

Art. 45. Justificación mediante presentación de estados contables.

Para supuestos de fondos destinados a finalidades genéricas, o bien en caso de subvenciones destinadas a cubrir déficits de explotación, bastará la aportación de cuentas o estados financieros en que se aprecie el déficit o la realización del programa o actividad parcialmente subvencionada.

Art. 46. Justificación del gasto realizado cuando se trate de supuestos especiales

Los supuestos especiales de justificación de subvenciones son los siguientes:

- a) -De actividades cofinanciadas.
- b) -Bienes inmuebles.
- c) -Subvenciones otorgadas tras la realización de la actividad.

Art. 47. Justificación de subvenciones para el supuesto de actividades cofinanciadas.

Para el caso de actividades en cuya financiación concurren subvenciones del Ayuntamiento de Albal con fondos propios del beneficiario u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse, mediante la modalidad de rendición de cuenta justificativa, que se han cumplido tanto la realización del gasto y demás condiciones

propias de toda subvención, así como el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

Art. 48. Justificación de subvenciones destinadas a la adquisición de bienes inmuebles.

Además de la cuenta justificativa, junto con las facturas y demás justificantes, deberá ser emitido informe por los Servicios Técnicos Municipales en relación con el coste y precio de mercado.

Art. 49. Justificación de las subvenciones ex post.

Se trata de aquellos supuestos en los que se otorga una subvención en atención a una actividad o comportamiento anteriores a la concesión de la subvención o a la concurrencia de una determinada situación. La acreditación de tal actividad, comportamiento o situación debe realizarse antes del otorgamiento de la subvención. La justificación no será pues una carga u obligación derivada de la concesión de la subvención sino que será un requisito para la concesión.

Art. 50. Peculiaridades de la justificación de subvenciones gestionadas por entidades colaboradoras.

La justificación de las subvenciones gestionadas por entidades colaboradoras se refiere tanto a la acreditación de la entrega a los beneficiarios de los fondos recibidos, como a la presentación ante el Ayuntamiento de la justificación aportada por los beneficiarios.

Así mismo, la entidad colaboradora estará obligada a someterse a las actuaciones de comprobación que respecto de la gestión de los fondos municipales pueda efectuar el Ayuntamiento de Albal.

Art. 51. Plazo para la justificación.

La convocatoria de la subvención y, en su caso, el convenio de colaboración, especificarán el plazo de rendición de la justificación de las subvenciones.

En el caso de que no se exprese, el plazo será, como máximo, de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

Art. 52. Efectos del incumplimiento del deber de justificación.

El incumplimiento total o parcial de la obligación de justificación de la subvención o la justificación fuera de plazo llevará aparejado la obligación de reintegrar las cantidades no justificadas.

Art. 53. Comprobación de subvenciones.

1. Presentación, en plazo, de la documentación justificativa de la subvención.
2. Comprobación material por el servicio gestor de que la documentación presentada cumple los requisitos establecidos.
3. Emisión por el servicio gestor de informe en el que se constate el cumplimiento del objeto de la subvención o convenio.
4. En dicho informe ha de constar la aportación municipal, así como, en su caso, el resto de recursos financieros de que ha dispuesto el beneficiario.
5. Remisión del expediente completo a la Intervención, a los efectos de la emisión del correspondiente informe.

Art. 54. Comprobación de valores.

Por las Áreas Gestoras municipales podrá efectuarse la comprobación del valor de mercado de los gastos subvencionados. El resultado de dichas comprobaciones deberá notificarse al beneficiario, quien podrá solicitar a su costa tasación pericial.

Art. 55. Reformulación de solicitudes.

Podrá reformularse la solicitud de subvención por el beneficiario, cuando sea imposible el cumplimiento del objeto subvencionado siendo el órgano competente que en su día concedió la subvención quien podrá, reconsiderar el otorgamiento, modificando el objeto subvencionado.

La reformulación deberá respetar en todo caso, el objeto y finalidad de la subvención, así como, los criterios de valores establecidos respecto a las solicitudes o peticiones.

CAPÍTULO IV

Reintegro de subvenciones

Art. 56. Invalidez de la resolución de concesión.

Tendrá lugar cuando concurren los supuestos de nulidad o anulabilidad establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o exista carencia o insuficiencia de crédito de conformidad con lo establecido en el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Art. 57. Causas de reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y, en su caso, la anulación de obligaciones pendientes de pago, en los siguientes supuestos:

- a) Obtención de subvención falseando las condiciones requeridas u ocultando aquellas que lo hubiesen impedido.
- b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamenta su concesión.
- c) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

- e) Resistencia, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.
- f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como los compromisos por éstos asumidos.

Art. 58. Naturaleza del crédito a reintegrar.

El reintegro de las cantidades percibidas llevará aparejada la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Art. 59. Prescripción.

El plazo de prescripción será de cuatro años.

Art. 60. Obligados al reintegro.

Estarán obligados al reintegro los beneficiarios y entidades colaboradoras cuando así se determine.

Art. 61. Competencia para la resolución del procedimiento de reintegro.

El órgano concedente será el competente para exigir del beneficiario o entidad colaboradora el reintegro de subvenciones cuando aprecie la existencia de alguno de los supuestos de reintegro establecidos en esta Ordenanza.

CAPÍTULO V

Procedimiento de reintegro

Art. 62. Legislación aplicable.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades establecidas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Art. 63. Inicio del procedimiento.

El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención.

Art. 64. Retención de pagos.

Como medida cautelar, el órgano concedente de la subvención, una vez acordado el inicio del procedimiento de reintegro, podrá acordar la suspensión de los libramientos de pago al beneficiario por el importe que fije la resolución del expediente de reintegro.

Dicha retención deberá mantenerse hasta que se dicte resolución, y deberá levantarse cuando desaparezcan las causas que en su caso las justificaban.

Art. 65. Audiencia del interesado.

En la tramitación del procedimiento se garantizará en todo caso el derecho del interesado a la audiencia.

Art. 66. Resolución.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. La resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO VI

Del control financiero

Art. 67. Finalidad del control financiero.

El control financiero de las subvenciones tiene por objeto verificar la adecuada y correcta obtención de los fondos, el cumplimiento por parte de los beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones y la adecuada y correcta justificación de la subvención.

Art. 68. Contenido del control financiero.

El control financiero podrá consistir en:

- a) El examen de registros contables, cuentas o estados financieros.
- b) El examen de operaciones individualizadas.
- c) La comprobación material de inversiones.
- d) La revisión de los sistemas informáticos de gestión económica y financiera, con el objeto de verificar que la información responde a los principios de fiabilidad, integridad, seguridad, precisión y disponibilidad.

Art. 69. Obligación de colaboración.

Los beneficiarios, las entidades colaboradoras y los terceros relacionados con el objeto de la subvención estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control financiero por los órganos competentes.

Art. 70. Formas de ejercicio del control financiero.

El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo establecido en las normas de auditoría del Sector Público y en las instrucciones que dicte la Intervención.

Art. 71. Órganos competentes.

El control financiero se realizará por la Intervención Municipal y por los funcionarios a los que específicamente se les pueda asignar este cometido.

El personal que realice el control financiero de subvenciones deberá guardar el secreto profesional respecto de los asuntos que conozca por razón de su trabajo.

Art. 72. Facultades de los órganos competentes

La cesión de datos de carácter personal que se deba efectuar a la Intervención General de la Administración del Estado para el ejercicio de sus funciones de control financiero, no requerirá el consentimiento del afectado. En este ámbito no será de aplicación lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Art. 73. Procedimiento de control financiero.

La iniciación de las actuaciones de control financiero sobre los beneficiarios, y en su caso, sobre las entidades colaboradoras, se efectuará mediante su notificación a éstos, en la que se indicará el alcance de las actuaciones a desarrollar, la fecha de personación del equipo de control que va a realizarlas, la documentación que en principio debe ponerse a disposición del mismo y demás cuestiones que se consideren necesarias.

Estas actuaciones deberán concluir en el plazo máximo de doce meses a contar desde la notificación del inicio de las actuaciones y finalizarán con la emisión de los correspondientes informes.

Cuando del informe emitido se deduzca la procedencia de reintegrar la totalidad o parte de la subvención, el órgano gestor acordará el inicio del expediente de reintegro notificándolo así al beneficiario o entidad colaboradora.

TITULO V

***Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones
Procedimiento sancionador***

CAPÍTULO I

Infracciones en materia de subvenciones

Art. 74. Concepto de infracción.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que resulte de aplicación y en la presente Ordenanza municipal.

Art. 75. Sujetos responsables.

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los entes sin personalidad jurídica cuando ostenten la condición de beneficiarios de subvenciones, que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones.

Art. 76. Supuestos de exención de responsabilidad.

Las acciones u omisiones tipificadas no darán lugar a responsabilidad administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.
- b) Cuando concurra fuerza mayor.
- c) Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquella.

Art. 77. Concurrencia de actuaciones con el orden jurisdiccional penal.

En los supuestos en que la conducta pudiera ser constitutiva de delito, se pasará el expediente a la jurisdicción competente y se paralizará el procedimiento sancionador mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o el archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente.

Art. 78. Infracciones leves.

Constituyen infracciones leves aquellas que no puedan considerarse graves o muy graves, y no operen como elemento de graduación de la sanción.

Art. 79. Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves las siguientes conductas:

- a) El incumplimiento de la obligación de comunicar al órgano concedente o a la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones o ayudas públicas.
- b) La falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos.
- c) La obtención de la condición de entidad colaboradora falseando los requisitos requeridos.
- d) El incumplimiento por parte de la entidad colaboradora de la obligación de verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones o requisitos determinantes para el otorgamiento de las subvenciones.

- e) Las demás conductas tipificadas como infracciones graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.
- f) La falta de suministro de información por parte de las administraciones, organismos y demás entidades obligados a suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Art. 80. Infracciones muy graves.

Constituyen infracciones muy graves:

- a) La obtención de una subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- b) La no aplicación, en todo o en parte, de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida.
- c) La resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control.
- d) La falta de entrega, por parte de las entidades colaboradoras, cuando así se establezca, a los beneficiarios de los fondos recibidos de acuerdo con los criterios previstos en las bases reguladoras de la subvención.
- e) Las demás conductas tipificadas como infracciones muy graves en la normativa de la Unión Europea en materia de subvenciones.

CAPÍTULO II

Sanciones en materia de subvenciones

Art. 81. Clases de sanciones.

Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y no pecuniarias.

Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional, mientras que las sanciones no pecuniarias, que se podrán imponer en caso de infracciones graves o muy graves, podrán consistir en:

- a) Pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones.
- b) Pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.
- c) Prohibición durante un plazo de hasta cinco años para contratar con las Administraciones públicas.

Art. 82. Graduación de las sanciones.

Las sanciones por las infracciones a que se refiere este capítulo se graduarán atendiendo en cada caso concreto a:

- a. La comisión repetida de infracciones en materia de subvenciones.
- b. La resistencia, negativa u obstrucción a las actuaciones de control.
- c. La utilización de medios fraudulentos en la comisión de infracciones en materia de subvenciones.

- d. La ocultación a la Administración, mediante la falta de presentación de la documentación justificativa o la presentación de documentos incompleta o inexacta, de los datos necesarios para la verificación de la aplicación dada a la subvención recibida.

Los criterios de graduación son aplicables simultáneamente.

Art. 83. Sanciones por infracciones leves.

Cada infracción leve será sancionada con multa de 75 a 3.000 euros.

Art. 84. Sanciones por infracciones graves.

Las infracciones graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción grave represente más del 50% de la subvención concedida o de las cantidades recibidas por las entidades colaboradoras, y excediera de 20.000 euros, los infractores podrán ser sancionados, además, con:

- a) Pérdida durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales.
- b) Prohibición, durante un plazo de hasta tres años, para celebrar contratos con el Ayuntamiento de Albal.
- c) Pérdida, durante un plazo de hasta tres años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

Art. 85. Sanciones por infracciones muy graves.

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa pecuniaria proporcional del doble al triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada o, en el caso de entidades colaboradoras, de los fondos indebidamente aplicados o justificados.

Cuando el importe del perjuicio económico correspondiente a la infracción muy grave exceda de 20.000 euros, los infractores podrán ser sancionados además con:

- a) Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales.
- b) Prohibición, durante un plazo de hasta cinco años, para celebrar contratos con el Ayuntamiento de Albal.
- c) Pérdida, durante un plazo de hasta cinco años, de la posibilidad de actuar como entidad colaboradora.

Art. 86. Procedimiento sancionador.

La instrucción de los procedimientos sancionadores corresponderá al funcionario o Área Gestora que se determine en el acuerdo de iniciación

La imposición de las sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso, se dará audiencia al interesado.

El procedimiento se iniciará de oficio, como consecuencia de la actuación de comprobación desarrollada por el órgano concedente o por la entidad colaboradora, así como de las actuaciones de control financiero, y los acuerdos de imposición de sanciones pondrán fin a la vía administrativa.

CAPÍTULO III

Prescripción y responsabilidad

Art. 87. Prescripción de infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones prescribirán en el plazo de cuatro años a contar desde el día en que la infracción se hubiera cometido y desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impuso la sanción, respectivamente.

Art. 88. Extinción de la responsabilidad derivada de la comisión de infracciones.

La responsabilidad derivada de las infracciones se extingue por el pago o cumplimiento de la sanción o por prescripción o por fallecimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

No se aplicará el contenido de la presente Ordenanza municipal a las cuestiones relacionadas con la justificación de las subvenciones cuyo otorgamiento se hubiera aprobado con anterioridad a la entrada en vigor de dicha normativa.

DISPOSICIÓN FINAL I

La presente Ordenanza se adecuará, en su caso, a la normativa que dicte la Generalitat Valenciana.

DISPOSICIÓN FINAL II

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOP.

ANEXO III. MODELOS DE CUENTAS ANUALES

01 BALANCE

Nº CTA	ACTIVO	NOTAS EN MEMORIA	20XX	20XX-1	Nº CTA	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	NOTAS EN MEMORIA	20XX	20XX-1
	A) Activo no corriente I. Inmovilizado intangible 1. Inversión en investigación y desarrollo 2. Propiedad industrial e intelectual 3. Aplicaciones informáticas 4. Inversiones sobre activos utilizados en régimen de arrendamiento o cedidos 5. Otro inmovilizado intangible II. Inmovilizado material 1. Terrenos 2. Construcciones 3. Infraestructuras 4. Bienes del patrimonio histórico 5. Otro inmovilizado material 6. Inmovilizado material en curso y anticipos III. Inversiones inmobiliarias 1. Terrenos 2. Construcciones 3. Inversiones inmobiliarias en curso y anticipos IV. Patrimonio público del suelo 1. Terrenos					A) Patrimonio neto I. Patrimonio II. Patrimonio generaldo 1. Resultados de ejercicios anteriores 2. Resultado del ejercicio III. Ajustes por cambios de valor 1. Inmovilizado no financiero 2. Activos financieros disponibles para la venta 3. Operaciones de cobertura IV. Subvenciones recibidas pendientes de imputación a resultados B) Pasivo no corriente I. Provisiones a largo plazo II. Deudas a largo plazo 1. Obligaciones y otros valores negociables 2. Deudas con entidades de crédito 3. Derivados financieros 4. Otras deudas III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a largo plazo IV. Acreedores y otras cuentas a pagar a largo plazo V. Ajustes por periodificación a largo plazo			

<p>2. Construcciones</p> <p>3. En construcción y anticipos</p> <p>4. Otro patrimonio público del suelo</p> <p>V. Inversiones financieras a largo plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas</p> <p>1. Inversiones financieras en patrimonio de entidades de derecho público</p> <p>2. Inversiones financieras en patrimonio de sociedades</p> <p>3. Inversiones financieras en patrimonio de otras entidades</p> <p>4. Créditos y valores representativos de deuda</p> <p>5. Otras inversiones financieras</p> <p>VI. Inversiones financieras a largo plazo</p> <p>1. Inversiones financieras en patrimonio</p> <p>2. Créditos y valores representativos de deuda</p> <p>3. Derivados financieros</p> <p>4. Otras inversiones financieras</p> <p>VII. Deudores y otras cuentas a cobrar a largo plazo</p> <p>B) Activo corriente</p> <p>I. Activos en estado de venta</p> <p>II. Existencias</p> <p>1. Activos construidos o adquiridos para otras entidades</p> <p>2. Mercaderías y productos</p>				<p>C) Pasivo corriente</p> <p>I. Provisiones a corto plazo</p> <p>II. Deudas a corto plazo</p> <p>1. Obligaciones y otros valores negociables</p> <p>2. Deudas con entidades de crédito</p> <p>3. Derivados financieros</p> <p>4. Otras deudas</p> <p>III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a corto plazo</p> <p>IV. Acreedores y otras cuentas a pagar a corto plazo</p> <p>1. Acreedores por operaciones de gestión</p> <p>2. Otras cuentas a pagar</p> <p>3. Administraciones públicas</p> <p>4. Acreedores por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos</p> <p>V. Ajustes por periodificación a corto plazo</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--



<p>terminados</p> <p>3. Aprovisionamientos y otros</p> <p>III. Deudores y otras cuentas a cobrar a corto plazo</p> <p>1. Deudores por operaciones de gestión</p> <p>2. Otras cuentas a cobrar</p> <p>3. Administraciones públicas</p> <p>4. Deudores por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos</p> <p>IV. Inversiones financieras a corto plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas</p> <p>1. Inversiones financieras en patrimonio de entidades del grupo, multigrupo y asociadas</p> <p>2. Créditos y valores representativos de deuda</p> <p>3. Otras inversiones</p> <p>V. Inversiones financieras a corto plazo</p> <p>1. Inversiones financieras en patrimonio</p> <p>2. Créditos y valores representativos de deuda</p> <p>3. Derivados financieros</p> <p>4. Otras inversiones financieras</p> <p>VI. Ajustes por periodificación</p> <p>VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes</p> <p>1. Otros activos líquidos</p>									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	equivalentes								
	2. Tesorería								
TOTAL ACTIVO (A+B)				TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)					

Fuente: PGCPAL 2013

02 CUENTA DE RESULTADO ECONÓMICO PATRIMONIAL

Nº CUENTA		NOTAS EN MEMORIA	20XX	20XX-1
	1. Ingresos tributarios y urbanísticos			
72, 73	a) Impuestos			
740,742	b) Tasas			
744	d) Ingresos urbanísticos			
	2. Transferencias y subvenciones recibidas			
	a) Del ejercicio			
751	a.1) Subvenciones recibidas para financiar gastos del ejercicio			
750	a.2) Transferencias			
752	a.3) Subvenciones recibidas para cancelación de pasivos que no supongan financiación específica de un elemento patrimonial			
7530	b) Imputación de subvenciones para el inmovilizado no financiero			
754	c) Imputación de subvenciones para activos corrientes y otras			
	3. Ventas y prestaciones de servicios			
700,701, 702,703, 704	a) Ventas			
741,705	b) Prestación de servicios			
707	c) Imputación de ingresos por activos construidos o adquiridos para otras entidades			
71,7940, (6940)	4. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación y deterioro de valor			
780,781, 782,783, 784	5. Trabajos realizados por la entidad para su inmovilizado			
776,777	6. Otros ingresos de gestión ordinaria			
795	7. Excesos de provisiones			

	A) TOTAL INGRESOS DE GESTIÓN ORDINARIA (1+2+3+4+5+6+7)			
	8. Gastos de personal			
(640),(641)	a) Sueldos, salarios y asimilados			
(642),(643),(644),(645)	b) Cargas sociales			
(65)	9. Transferencias y subvenciones concedidas			
	10. Aprovisionamientos			
(600),(601),(602),(605),(607),61	a) Consumo de mercaderías y otros aprovisionamientos			
(6941),(6942),(6943)	b) Deterioro de valor de mercaderías, materias primas y otros aprovisionamientos			
	11. Otros gastos de gestión ordinaria			
(62)	a) Suministros y servicios exteriores			
(63)	b) Tributos			
(676)	c) Otros			
	12. Amortización del inmovilizado			
	B) TOTAL GASTOS DE GESTIÓN ORDINARIA (8+9+10+11+12)			
	I. Resultado (ahorro o desahorro) de la gestión ordinaria (A+B)			
	13. Deterioro de valor y resultados por enajenación del inmovilizado no financiero y activos en estado de venta			
(690),(691),(692),(693),(6948),790,791,792,793,7948	a) Deterioro de valor			

,799				
770,771, 772,773, 774,(670 ,)(671),(6 72),(673) ,(674)	b) Bajas y enajenaciones			
7531	c) Imputación de subvenciones para el inmovilizado no financiero			
	14. Otras partidas no ordinarias			
775,778	a) Ingresos			
(678)	b) Gastos			
	II. Resultado de las operaciones no financieras (I+13+14)			
	15. Ingresos financieros			
	a) De participaciones en instrumentos de patrimonio			
7630	a.1) En entidades del grupo, multigrupo y asociadas			
760	a.2) en otras entidades			
	b) De valores representativos de deuda, de créditos y de otras inversiones financieras			
7631,763 2	b.1) En entidades del grupo, multigrupo y asociadas			
761,762, 769,7645 4,(66454)	b.2) Otros			
	16. Gastos financieros			
(663)	a) Por deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas			
(660),(66 1),(662),(669),764 51,(6645 1)	b) Otros			

785,786, 787,788, 789	17. Gastos financieros imputados al activo			
	18. Variación del valor razonable en activos y pasivos financieros			
7646,(66 46),7645 9,(66459)	a) Derivados financieros			
7640,764 2,76452, 76453,(6 640),(66 42),(664 52),(664 53)	b) Otros activos y pasivos a valor razonable con imputación en resultados			
7641,(66 41)	c) Imputación al resultado del ejercicio por activos financieros disponibles para la venta			
	19. Diferencias de cambio			
	20. Deterioro de valor, bajas y enajenaciones de activos y pasivos financieros			
769,7970 ,766,(69 60),(696 1),(6962) ,(6970),(666),798 0,7981,7 982,(698 0),(6981) ,(6982),(6670)	a) De entidades del grupo, multigrupo y asociadas			
765,7971 ,7983,79 84,7985, (665),(66 71),(696 3),(6971) ,(6983),(6984),(6	b) Otros			

985)				
755,756	21. Subvenciones para la financiación de operaciones financieras			
	III. Resultado de las operaciones financieras (15+16+17+18+19+20+21)			
	IV. Resultado (ahorro o desahorro) neto del ejercicio (II+III)			
	+ Ajustes en la cuenta del resultado del ejercicio anterior			
	Resultado del ejercicio anterior ajustado (IV + Ajustes)			

Fuente: PGCPAL 2013

03 ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

	NOTAS EN MEMORIA	I. Patrimonio	II. Patrimonio generado	III. Ajustes por cambios de valor	IV. Subvencione s recibidas	TOTAL
PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO 20XX-1						
AJUSTES POR CAMBIOS DE CRITERIOS CONTABLES Y CORRECCIÓN DE ERRORES						
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO 20XX (A+B)						
VARIACIONES DEL PATRIMONIO NETO EJERCICIO 20XX						
1. Ingresos y gastos reconocidos en el ejercicio						
2. Operaciones patrimoniales con la entidad o entidades propietarias						
3. Otras variaciones del patrimonio neto						
PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO 20XX (C+D)						

Fuente: PGCPAL 2013

04 ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

	NOTAS EN MEMORIA	20XX	20XX-1
I. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN			
A) Cobros:			
1. Ingresos tributarios y urbanísticos			
2. Transferencias y subvenciones recibidas			
3. Ventas y prestaciones de servicios			
4. Gestión de recursos recaudados por cuenta de otros entes			
5. Intereses y dividendos cobrados			
6. Otros cobros			
B) Pagos:			
7. Gastos de personal			
8. Transferencias y subvenciones concedidas			
9. Aprovisionamientos			
10. Otros gastos de gestión			
11. Gestión de recursos recaudados por cuenta de otros entes			
12. Intereses pagados			
13. Otros pagos			
Flujos netos de efectivo por actividades de gestión (+A-B)			
II. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN			
C) Cobros:			
1. Venta de inversiones reales			
2. Venta de activos financieros			
3. Unidad de actividad			
4. Otros cobros de las actividades de inversión			
D) Pagos:			

5. Compra de inversiones reales			
6. Compra de activos financieros			
7. Unidad de actividad			
8. Otros pagos de las actividades de inversión			
Flujos netos de efectivo por actividades de inversión (+C-D)			
III. FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN			
E) Aumentos en el patrimonio:			
1. Cobros por aportaciones de la entidad o entidades propietarias			
F) Pagos a la entidad o entidades propietarias:			
2. Devolución de aportaciones y reparto de resultados a la entidad o entidades propietarias			
G) Cobros por emisión de pasivos financieros:			
3. Obligaciones y otros valores negociables			
4. Préstamos recibidos			
5. Otras deudas			
H) Pagos por reembolso de pasivos financieros:			
6. Obligaciones y otros valores negociables			
7. Préstamos recibidos			
8. Otras deudas			
Flujos netos de efectivo por actividades de financiación (+E-F+G-H)			
IV. FLUJOS DE EFECTIVO PENDIENTES DE CLASIFICAR			
I) Cobros pendientes de aplicación			
J) Pagos pendientes de aplicación			
Flujos netos de efectivo pendientes de clasificar (+I-J)			
V. EFECTO DE LAS VARIACIONES DE LOS TIPOS DE CAMBIO			
VI. INCREMENTO/DISMINUCIÓN NETA DEL EFECTIVO Y ACTIVOS			

LÍQUIDOS EQUIVALENTES AL EFECTIVO (I+II+III+IV+V)			
Efectivo y activos líquidos equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio			
Efectivo y activos líquidos equivalentes al efectivo al final del ejercicio			

Fuente: PGCPAL 2013

05 ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

I. ESTADO DE GASTOS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	DESCRIPCIÓN	CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS			GASTOS COMPROMETIDOS (4)	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS (5)	PAGOS (6)	OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO A 31 DE DICIEMBRE (7=5-6)	REMANENTES DE CRÉDITO (8=3-5)
		INICIALES (1)	MODIFICACIONES (2)	DEFINITIVOS (3=1+2)					
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0

Fuente: PGCPAL 2013

III. RESULTADO PRESUPUESTARIO

CONCEPTOS	DERECHOS RECONOCIDOS NETOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS	AJUSTES	RESULTADO PRESUPUESTARIO
a) Operaciones corrientes	x	x		x
b) Operaciones de capital	x	x		x
1. Total operaciones no financieras (a+b)	0	0		0
c) Activos financieros	x	x		x
d) Pasivos financieros	x	x		x
2. Total operaciones financieras (c+d)	0	0		0
I. RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	0	0		0
AJUSTES				
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			x	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			x	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			(-)x	
II. TOTAL AJUSTES (II = 3+4-5)			0	0
RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO (I+II)				0

Fuente: PGCPAL 2013

06 MEMORIA

CONTENIDO DE LA MEMORIA⁷

1. Organización y Actividad.
2. Gestión indirecta de servicios públicos, convenios y otras formas de colaboración.
3. Bases de presentación de las cuentas.
4. Normas de reconocimiento y valoración.
5. Inmovilizado material.
6. Patrimonio público del suelo.
7. Inversiones inmobiliarias.
8. Inmovilizado intangible.
9. Arrendamientos financieros y otras operaciones de naturaleza similar.
10. Activos financieros.
11. Pasivos financieros.
12. Coberturas contables.
13. Activos construidos o adquiridos para otras entidades y otras existencias.
14. Moneda extranjera.
15. Transferencias, subvenciones y otros ingresos y gastos.
16. Provisiones y contingencias.
17. Información sobre medio ambiente.
18. Activos en estado de venta.
19. Presentación por actividades de la cuenta del resultado económico patrimonial.
20. Operaciones por administración de recursos por cuenta de otros entes públicos.
21. Operaciones no presupuestarias de tesorería.
22. Contratación administrativa. Procedimientos de adjudicación.
23. Valores recibidos en depósito.
24. Información presupuestaria.
25. Indicadores financieros, patrimoniales y presupuestarios.
26. Información sobre el coste de las actividades.
27. Indicadores de gestión.
28. Hechos posteriores al cierre.

⁷ En redacción de la Memoria relativa al ejercicio contable 2015, de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013 debemos tener en cuenta algunas especialidades:

- No deben figurar las cifras relativas al ejercicio o ejercicios anteriores en todos aquellos casos que incluyan información comparativas, como es el caso de "Información sobre el coste de actividades" e "Indicadores de gestión", que no serán obligatorias hasta las cuentas anuales que correspondan a 2017.

- La *nota 29* es adicionar en el caso del ejercicio 2015 a efectos de clarificar el proceso de transición de la contabilidad del ejercicio 2014 a la del ejercicio 2015.