



BÁSICAL

SERVICIO INFORMÁTICO DE SOPORTE AL MODELO BÁSICO DE CONTABILIDAD LOCAL

Manual de Usuario

INTRODUCCIÓN.....	5
INTRODUCCIÓN	5
EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES	8
INTRODUCCIÓN	8
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO	8
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	13
PRESUPUESTO PRORROGADO	13
ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO	14
NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.....	25
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	26
LA CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES-INSTRUCCIÓN DEL MODELO BÁSICO DE CONTABILIDAD LOCAL.....	31
INTRODUCCIÓN	31
ESTRUCTURA	31
PRINCIPIOS GENERALES.....	32
MODELO BÁSICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (SICAL-BÁSICO).....	33
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	35
INTRODUCCIÓN	35
OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CORRIENTE	35
OPERACIONES DE PRESUPUESTOS DE GASTOS CERRADOS	38
GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL	38
REFLEJO CONTABLE.....	41
CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	42
INTRODUCCIÓN	42
OPERACIONES DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	43
CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.....	47
INTRODUCCIÓN	47
ENUMERACIÓN Y CLASIFICACIÓN	48
ANTICIPOS DE CAJA FIJA	50
REFLEJO CONTABLE.....	50
CONTABILIZACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO	52
TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO	57
INTRODUCCIÓN	57
TESORERÍA	57
ENDEUDAMIENTO.....	57
RECURSOS AFECTADOS	62

CONCEPTO	62
REFLEJO CONTABLE	63
INFORMACIÓN REQUERIDA.....	64
DESVIACIÓN DE FINANCIACIÓN ACUMULADA.....	66
LA CUENTA DE LA ENTIDAD LOCAL.....	68
INTRODUCCIÓN	68
LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	68
INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	70
INFORMACIÓN SOBRE TESORERÍA.....	76
INFORMACIÓN SOBRE ENDEUDAMIENTO	77
INFORMACIÓN SOBRE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.....	78
BÁSICAL.....	80
INTRODUCCIÓN	80
ESTRUCTURA DEL MENÚ DE LA APLICACIÓN.....	80
ADMINISTRACIÓN	83
TABLAS AUXILIARES.....	83
CLASIFICACIONES DE INGRESOS Y GASTOS	83
CLASIFICACIONES DE GASTOS DESGLOSADAS	84
CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS	86
CLAVES DE LIQUIDACIÓN.....	87
CONCEPTOS DE INGRESO/COBRO	89
TIPO DE ENDEUDAMIENTO	91
CARGA INICIAL	92
CONFIGURACIÓN ENTIDAD	101
CONFIGURACIÓN FACE.....	101
PRESUPUESTO.....	104
PRESUPUESTO CORRIENTE.....	104
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO SIN PRÓRROGA PREVIA	106
INFORMES.....	118
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO CON PRÓRROGA PREVIA.....	119
APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	121
APERTURA DEL PRESUPUESTO INICIAL	122
APERTURA DEL PRESUPUESTO PRORROGADO	124
PRESUPUESTOS CERRADOS.....	126
CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS.....	128
INTRODUCCIÓN	128
DEUDORES	128
ACREEDORES	129
INFORMES.....	129
GESTIÓN.....	130
INTRODUCCIÓN	130
TERCEROS	130
ENDEUDAMIENTO.....	136
RECURSOS AFECTADOS	138
INGRESOS/COBROS	143
REGISTRO DE FACTURAS BÁSICAL.....	146
REGISTRO DE FACTURAS FACE.....	155
GESTIÓN DE FACTURAS.....	164
TESORERÍA	167
INTRODUCCIÓN	167
ORDINAL DE TESORERÍA.....	167

COBROS/PAGOS PENDIENTES DE APLICACIÓN	170
OPERACIONES	172
INTRODUCCIÓN	172
REGISTRO DE OPERACIONES	174
REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS	175
REGISTRO DE OPERACIONES DE INGRESOS Y NO PRESUPUESTARIAS	191
REGISTRO DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO.....	198
REGISTRO DE OTRAS OPERACIONES.....	200
ANULACIÓN DE OPERACIONES	202
CONSULTAS Y MODIFICACIÓN DE OPERACIONES	205
LISTADOS DE OPERACIONES	208
PLANTILLAS DE OPERACIONES	208
CIERRES.....	212
INTRODUCCIÓN	212
CIERRE MENSUAL.....	212
INFORMES DE CIERRE MENSUAL	215
CIERRE/APERTURA	217
ACTA DE ARQUEO	222
LISTADOS REGLAMENTARIOS	222
CUENTA EN FICHERO (XML O XBRL)	224
INFORMES PRESUPUESTARIOS (XBRL)	228
INFORMES LEY 15/2010	237
ARCHIVO DIGITAL.....	241
INTRODUCCIÓN	241
CONFIGURACIÓN DEL ARCHIVO DIGITAL.....	241
ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESCANEADOS.....	241
CONSULTA DEL ARCHIVO DIGITAL	242
AÑADIR DOCUMENTOS AL ARCHIVO DIGITAL	243
ARCHIVO DE DOCUMENTOS DIGITALES DESDE OPERACIONES.....	244
CONSULTA Y MODIFICACIÓN DE OPERACIONES Y SUS ARCHIVOS ASOCIADOS	246
ARCHIVO DIGITAL EN OPERACIONES DE EJERCICIOS CERRADOS.....	248
ANEXO 1: RELACIÓN DE OPERACIONES	249
RELACIÓN DE OPERACIONES	249
ANEXO 2: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE APLICACIÓN PARA EJERCICIO 2010 Y POSTERIORES.....	252
INTRODUCCIÓN	252
CLASIFICACIONES EQUIVALENTES.....	252
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO 2010	253
CIERRE-APERTURA 2009-2010.....	254
ADMINISTRACIÓN DE TABLAS.....	256
INFORMES PRESUPUESTARIOS (XBRL) - LIQUIDACIÓN (LENLOC).....	258
ANEXO 3: INFORMES TRIMESTRALES DE CUMPLIMIENTO DE PLAZOS PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES (LEY 15/2010).	259
ESPECIFICACIONES DE ASIGNACIÓN DE DATOS EN LOS INFORMES PARA LAS ENTIDADES CON PRESUPUESTO LIMITATIVO.	259
ANEXO 4: FORMATO DE ARCHIVO PARA LA IMPORTACIÓN DE TERCEROS DESDE FICHERO DE TEXTO.....	269
DISEÑOS LÓGICOS.....	269
TIPO DE REGISTRO 1: DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO A IMPORTAR	270
TIPO DE REGISTRO 2: CUENTA/S ASOCIADAS AL TERCERO DEL FORMATO CCC (OPCIONAL)	272
TIPO DE REGISTRO 3: CUENTA/S ASOCIADAS AL TERCERO DEL FORMATO IBAN/BIC (OPCIONAL).....	273
ANEXO 5: CIERRE/APERTURA 2013/2014. DETALLE DE MÁXIMO DESGLOSE PRESUPUESTARIO OBLIGATORIO.	275
INTRODUCCIÓN	275

CON ELABORACIÓN APROBADA PARA EL EJERCICIO 2014.....	275
SIN ELABORACIÓN APROBADA PARA EL EJERCICIO 2014 (PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO 2013).....	277
ELABORACIÓN SOBRE PRORROGA	278
OPERACIONES.....	279
COMPROMISOS DE GASTO PROCEDENTES DEL EJERCICIO 2013 Y ANTERIORES.....	279
PROPUESTAS DE PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.....	280
ANEXO 6: NUEVA ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA DE APLICACIÓN PARA EJERCICIO 2015 Y POSTERIORES.....	281
INTRODUCCIÓN	281
CLASIFICACIONES EQUIVALENTES.....	281
ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO 2015.....	283
CIERRE-APERTURA 2014-2015.....	284
ADMINISTRACIÓN DE TABLAS.....	286
INFORMES PRESUPUESTARIOS (XBRL) - LIQUIDACIÓN (LENLOC).....	287

Introducción

Introducción

El sistema contable vigente hasta 31 de diciembre de 2005 para las entidades locales y sus organismos autónomos se articulaba a través de dos modelos, conocidos como el modelo normal y el modelo simplificado (para entidades locales de ámbito territorial con población inferior a 5.000 habitantes), aplicables desde el 1 de enero de 1992. La regulación de ambos modelos se efectuó a través de dos órdenes del Ministerio de Economía y Hacienda, de 17 de julio de 1990, que aprobaron las respectivas Instrucciones de Contabilidad.

La redacción actual del artículo 184.2 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales (LHL), recogida en el artículo 203.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, permite el desarrollo de una normativa contable simplificada para las entidades locales sin necesidad de atenerse al límite de 5.000 habitantes, facultando para el establecimiento de diversos modelos simplificados e incluso para la utilización de criterios distintos al puramente poblacional, al disponer que serán objeto de tratamiento contable simplificado aquellas entidades locales cuyas características así lo requieran y que serán fijadas reglamentariamente por el Ministerio de Economía y Hacienda.

El sistema contable local pasa a articularse a través de tres modelos: uno normal, el más complejo, y dos simplificados, el simplificado propiamente dicho, y el más sencillo llamado básico, aplicables a partir del 1 de enero de 2006. Su ámbito de aplicación se delimita en función de dos variables representativas de la dimensión de la entidad: la población y el importe del Presupuesto:

- La Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local será aplicable con carácter obligatorio a los municipios cuyo presupuesto sea superior a

3.000.000 euros, cualquiera que sea su población, y a aquellos que tengan un presupuesto igual o inferior a dicho importe y superior a 300.000 euros y una población que exceda de 5.000 habitantes. También se aplicará a las demás entidades locales siempre que su presupuesto exceda de 3.000.000 euros.

- La Instrucción del modelo simplificado de Contabilidad Local será de aplicación a los municipios cuyo Presupuesto no exceda de 300.000 euros, cualquiera que sea su población, y aquellos cuyo Presupuesto supere 300.000 euros pero no exceda de 3.000.000 euros, cuando su población no supere 5.000 habitantes.
- No obstante, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este modelo podrán optar por el modelo normal de contabilidad local.
- En todo caso, los organismos autónomos locales aplicarán el modelo contable que adopte la entidad local de la que dependan.
- Por último, la Instrucción del modelo básico de Contabilidad Local será de aplicación voluntaria por las entidades locales cuyo Presupuesto no exceda de 300.000 euros, siempre que no existan organismos autónomos, sociedades mercantiles o entidades públicas empresariales dependientes de las mismas.

La regulación de estos modelos se ha efectuado a través de tres Órdenes del Ministro de Economía y Hacienda, de 23 de noviembre de 2004, por las que se han aprobado las respectivas Instrucciones de Contabilidad.

En concreto, la Instrucción del modelo básico de Contabilidad Local ha sido aprobada por la Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre.

El modelo básico se configura como un modelo contable de aplicación voluntaria por aquellas entidades locales de muy pequeña dimensión, que impone a éstas las obligaciones mínimas para garantizar la obtención de la información económico-financiera esencial a que se refiere el párrafo segundo del apartado 2 del artículo 209

del TRLHL.

La aplicación BÁSICAL pretende dar soporte informático a las operaciones y resto de información que contiene el Modelo Básico del Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL-Básico). Es por tanto una aplicación para registro y tratamiento de datos, archivo y conservación de información derivada de las operaciones que deben ser objeto de contabilización para las diferentes entidades contables en que se estructura el modelo. La aplicación posibilita la obtención, a partir de la información contable almacenada en las correspondientes bases de datos, de los estados que integran la Cuenta de la Entidad Local.

En este manual de uso de BÁSICAL realizamos en primer lugar un análisis de la normativa aplicable al Presupuesto y la Contabilidad de las entidades locales incluidas en el ámbito de aplicación del modelo básico, para pasar seguidamente a explicar en detalle la utilización de la aplicación.

El Presupuesto de las entidades locales

Introducción

La normativa presupuestaria aplicable a las entidades locales parte de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, cuyo texto actual se recoge en el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en concreto de su título VI “Presupuesto y gasto público”, y se desarrolla por:

- RD 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos.
- Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989, sobre la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, que ha sido de aplicación a los presupuestos correspondientes a los ejercicios 2009 y anteriores. Para los presupuestos de los ejercicios 2010 y siguientes se ha establecido una nueva estructura presupuestaria cuyo contenido viene fijado por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Elaboración del Presupuesto

El Presupuesto General de las Entidades locales incluidas en el ámbito de aplicación del modelo básico de contabilidad, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad y de los derechos que prevea liquidar durante el correspondiente ejercicio (art.

162 TRLHL).

De acuerdo con el art. 164.1 y siguientes del TRLHL, estas entidades locales elaborarán y aprobarán anualmente un presupuesto general que contendrá:

- El estado de gastos.
- El estado de ingresos.
- Las Bases de Ejecución del Presupuesto, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión.
- El art. 9 del RD. 500/1990 especifica más el contenido de este documento, señalando que en ellas se regularán entre otras materias:
 - a) Niveles de vinculación jurídica de los créditos.
 - b) Relación expresa y taxativa de los créditos que se declaren ampliables, con detalle de los recursos afectados.
 - c) Regulación de las transferencias de créditos, estableciendo, en cada caso, el órgano competente para autorizarlas.
 - d) Tramitación de los expedientes de ampliación y generación de créditos, así como de la incorporación de remanentes de crédito.
 - e) Normas que regulen el procedimiento de ejecución del Presupuesto.
 - f) Desconcentraciones o delegaciones en materia de autorización y disposición de gastos, así como de reconocimiento y liquidación de obligaciones.
 - g) Documentos y requisitos que, de acuerdo con el tipo de gastos, justifique el reconocimiento de obligaciones.
 - h) Forma en que los perceptores de subvenciones deban acreditar el encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la

Entidad y justificar la aplicación de fondos recibidos.

- i) Supuestos en los que puedan acumularse varias fases de ejecución del Presupuestos de gastos en un solo acto administrativo.
- j) Normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.
- k) Regulación de los compromisos de gastos plurianuales.

○

Al Presupuesto General deberán unirse como anexos, de acuerdo con lo establecido en el art. 166 TRLHL:

- a) Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, podrán formular los municipios y demás entidades locales de ámbito supramunicipal. El contenido de este anexo de inversiones se detalla en el art. 13 del RD 500/1990, indicando que para cada proyecto de inversión deberá especificarse como mínimo:
 - Código de identificación
 - Denominación del proyecto
 - Año de inicio y año de finalización previstos.
 - Importe total previsto.
 - Anualidad prevista para cada uno de los cuatro ejercicios.
 - Tipo de financiación, determinando si se financia con recursos generales o con ingresos afectados.
 - Previsible vinculación de los créditos asignados.
 - Órgano encargado de su gestión.

○

- b) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre

del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

El plan de inversiones que deberá coordinarse, en su caso, con el programa de actuación y planes de etapas de planeamiento urbanístico, se completará con el programa financiero, que contendrá:

- a) La inversión prevista a realizar en cada uno de los cuatro ejercicios.
- b) Los ingresos por subvenciones, contribuciones especiales, cargas de urbanización, recursos patrimoniales y otros ingresos de capital que se prevean obtener en dichos ejercicios, así como una proyección del resto de los ingresos previstos en el citado período.
- c) Las operaciones de crédito que resulten necesarias para completar la financiación, con indicación de los costes que vayan a generar.

Por último, el art. 168 del TRLHL determina que al Presupuesto de la Entidad Local habrá de unirse la siguiente documentación:

- a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- b) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.
- c) Avance de la liquidación del presupuesto vigente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- d) Anexo de personal de la entidad local.
- e) Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio. Este documento, integrado en su caso en el plan cuatrienal de inversiones que constituye uno de los anexos del presupuesto, deberá especificar

para cada uno de los proyectos los mismos datos especificados en el mencionado plan cuatrienal de inversiones.

- f) Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

Toda esta normativa sobre el contenido documental del Presupuesto de las Entidades locales podemos resumirla diferenciando tres grupos de documentos:

1. El Presupuesto propiamente dicho, que se compone de:
 - El Estado de Gastos
 - El Estado de Ingresos
 - Las Bases de Ejecución
2. Anexos al Presupuesto, donde se incluyen:
 - El plan cuatrienal de inversiones, documento de carácter no obligatorio como se desprende del “podrán formular” empleado en el art. 166 del TRLHL.
 - El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
3. Documentación complementaria del Presupuesto, que comprende:
 - La Memoria explicativa.
 - La liquidación del Presupuesto anterior.
 - El avance de la liquidación del presupuesto vigente.
 - El anexo de personal.
 - El anexo de inversiones, que no será necesario si se incluye en los Anexos al Presupuesto el plan cuatrienal de inversiones.
 - El Informe Económico - financiero.

Aprobación del Presupuesto

La aprobación del Presupuesto de las entidades locales viene regulada en los artículos 168 y siguientes del TRLHL.

El presupuesto general, formado por el Presidente e informado por la Intervención, será remitido, junto con los anexos y documentación complementaria, al Pleno de la Corporación antes del día 15 de octubre para su aprobación, enmienda o devolución.

Aprobado inicialmente el presupuesto general, se expondrá al público, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial, por 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

La aprobación definitiva del presupuesto general por el Pleno de la corporación habrá de realizarse antes del día 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en que deba aplicarse.

El presupuesto general, definitivamente aprobado, será insertado en el boletín oficial de la corporación, si lo tuviera, y, resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran, en el de la provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial.

Del presupuesto general definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente Comunidad Autónoma. La remisión se realizará simultáneamente al envío al boletín oficial a que se refiere el apartado anterior.

El presupuesto entrará en vigor, en el ejercicio correspondiente, una vez publicado en la forma indicada.

Presupuesto prorrogado

El art. 169.6 del TRLHL establece que si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que

se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 de esta ley y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

De acuerdo con el art. 21 del RD 500/1990, en caso de que, una vez ajustados a la baja los créditos iniciales del Presupuesto anterior, se obtuviera un margen en relación con los créditos iniciales de referencia, se podrán realizar ajustes al alza en los créditos del Presupuesto prorrogado cuando concurren simultáneamente las siguientes circunstancias:

- a) Que existan compromisos firmes de gastos a realizar en el ejercicio corriente que correspondan a unas mayores cargas financieras anuales generadas por operaciones de crédito autorizadas en los ejercicios anteriores.
- b) Que el margen de los créditos no incorporables, relativo a la dotación de servicios o programas que hayan concluido en el ejercicio inmediato anterior, permita realizar el ajuste correspondiente hasta alcanzar el límite global de los créditos iniciales, aunque sólo se puedan dotar parcialmente los mayores compromisos vinculados al reembolso de las operaciones de crédito correspondientes.

Estructura del Presupuesto

El término "estructura presupuestaria" se refiere al sistema de ordenación de los ingresos y de los gastos en el presupuesto por parte de un ente.

El art. 148.1 de la LHL, cuyo contenido se recoge ahora en el art. 167.1 del TRLHL, indica que "el Ministerio de Economía y Hacienda establecerá con carácter general la estructura de los Presupuestos de las Entidades locales teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, las finalidades u objetivos que en estos últimos se propongan conseguir y de acuerdo con los criterios que se establecen en los siguientes

apartados de este artículo“. Dichos criterios responden a la naturaleza económica y funcional de los gastos presupuestarios y a la naturaleza económica de los ingresos, permitiéndose que las entidades locales establezcan su propia clasificación orgánica, con respecto tanto a sus gastos como a sus ingresos.

Por tanto, se disponen en materia de ingresos una clasificación obligatoria, la económica, y otra potestativa, la orgánica, y en el ámbito del gasto las clasificaciones obligatorias serán la económica y la funcional, y la potestativa la orgánica.

Por su parte, la disposición adicional decimosexta establece la obligación de que por el Ministerio de Economía y Hacienda se adapten las estructuras y los criterios de clasificación del art. 167 TRLHL a los establecidos en cada momento para el sector público estatal.

Mediante la Orden de 20 de septiembre de 1989 del Ministro de Economía y Hacienda, se estableció la estructura de los presupuestos de las Entidades locales, dando cumplimiento al mandato legal antes citado. Esta estructura presupuestaria se ha venido aplicando a lo largo de los ejercicios 1992 a 2009.

Durante este periodo se han producido diversas modificaciones en el marco presupuestario de la Administración del Estado, lo que ha provocado un cierto desajuste entre las estructuras presupuestarias utilizadas en el ámbito estatal y el local. Para paliar esta situación ha sido necesario modificar la estructura de los Presupuestos de las Entidades locales, así como los criterios de clasificación de sus ingresos y gastos, adaptándoles a los fijados para el sector público estatal. Dicha modificación se ha introducido mediante la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Esta nueva Orden sobre estructura presupuestaria en el ámbito local es de aplicación para el presupuesto del ejercicio 2010 y los relativos a ejercicios siguientes, siendo su novedad más relevante la aparición de una clasificación por programas, que viene a sustituir a la anterior clasificación funcional de los gastos. Dentro de esta nueva clasificación por programas las áreas de gasto sustituyen a los grupos de función, las políticas de gasto a las funciones y los grupos de programas a las subfunciones.

Estructura presupuestaria del estado de gastos.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto de la Entidad local se clasificarán con los siguientes criterios:

Clasificación funcional de los gastos (ejercicios 1992 a 2009)

Para los presupuestos de los ejercicios 1992 a 2009, los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se pretende conseguir, con arreglo a la clasificación que por grupo de función, función y subfunción se detalla en el anexo I de la Orden de 20 de septiembre de 1989 por la que se establece la estructura de los presupuestos de las Entidades locales.

De acuerdo con lo establecido en la citada Orden:

Los niveles grupo de función y función tienen carácter cerrado y obligatorio; es decir, deberán establecerse los que figuran en el anexo.

Las subfunciones podrán desarrollarse en programas y subprogramas.

La estructura por subfunciones, programas y subprogramas tendrá carácter abierto, pudiendo crearse por cada Entidad local cuantos epígrafes de estos niveles estime necesarios de acuerdo con sus necesidades.

Si bien, con carácter general, el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de subfunción, las entidades locales del modelo básico podrán aprobar su presupuesto a nivel de grupo de función cuando su población sea inferior a 5.000 habitantes.

Los grupos de función en que se clasifican los créditos para gastos son los siguientes:

Grupo de función 1: Servicios de carácter general, se incluyen todos los gastos relativos a las actividades que afecten, con carácter general, a todo el Ente local, y que consistan en el ejercicio de funciones de gobierno o de apoyo administrativo, a toda la organización.

Grupo de función 2: Protección civil y seguridad ciudadana, recoge todos los gastos originados por los servicios que tienen a su cargo el orden y la seguridad propios de la policía local, control de tráfico, extinción de incendios, etc.

Grupo de función 3: Seguridad, protección y promoción social, abarca aquellos gastos y transferencias que constituyen el régimen de previsión y seguridad social a cargo de la Entidad local.

Grupo de función 4: Producción de bienes públicos de carácter social, comprende los gastos realizados por la Entidad local en relación con la sanidad, educación, vivienda y urbanismo y, en general, todos aquellos tendentes a la elevación o mejora de la calidad de vida.

Grupo de función 5: Producción de bienes de carácter económico, incluye todos los gastos, preferentemente de inversión, relacionados con actividades que tienden a desarrollar el potencial económico del entorno local.

Grupo de función 6: Regulación económica de carácter general. Integra los gastos de los servicios relacionados con asuntos económicos, financieros y comerciales de la Entidad local.

Grupo de función 7: Regulación económica de sectores productivos, está destinado a recoger todos los gastos de actividades, servicios y transferencias que tienden a desarrollar el potencial económico de los distintos sectores de la producción.

Grupo de función 8: Se deja abierto al objeto de recoger posibles ajustes de consolidación.

Grupo de función 9: Transferencias a Administraciones Públicas, cuando éstas sean de carácter general y no puedan ser aplicadas a ningún otro epígrafe de la clasificación funcional.

Grupo de función 0: Deuda pública, comprende los gastos de intereses y amortización de la deuda y demás operaciones financieras de naturaleza análoga, con exclusión de los gastos que ocasione la formalización de los mismos.

Clasificación por programas de los gastos (ejercicios 2010 y siguientes)

Para los presupuestos de los ejercicios 2010 y siguientes a 2009, los créditos se ordenarán según su finalidad y los objetivos que con ellos se proponga conseguir, con arreglo a la clasificación por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas que se detallan en el anexo I de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

De acuerdo con lo establecido en la citada Orden:

Los niveles área de gasto y política de gasto tienen carácter cerrado y obligatorio; es decir, deberán establecerse los que figuran en el anexo.

Los grupos de programas de gasto podrán desarrollarse en programas y subprogramas.

La estructura por grupos de programas, programas o subprogramas tendrá carácter abierto, pudiendo crearse por cada Entidad local cuantos epígrafes de estos niveles estime necesarios de acuerdo con sus necesidades.

Si bien, con carácter general, el detalle de los créditos se presentará, como mínimo, a nivel de grupos de programas de gasto, las entidades locales del modelo básico podrán aprobar su presupuesto a nivel de área de gasto cuando su población sea inferior a 5.000 habitantes.

Las áreas de gasto en que se clasifican los créditos son los siguientes:

Área de gasto 1: Servicios públicos básicos, comprende todos los gastos originados por los servicios públicos básicos que, con carácter obligatorio, deben prestar los municipios, por sí o asociados; se incluyen cuatro políticas de gasto básicas: seguridad y movilidad ciudadana, vivienda y urbanismo, bienestar comunitario y medio ambiente. En esta área no se consideran aquellas políticas de gasto de carácter sectorial y que, en consecuencia, integran otras áreas de gasto de la presente estructura.

Área de gasto 2: Actuaciones de protección y promoción social, recoge todos aquellos gastos y transferencias que constituyen el régimen de previsión: pensiones de funcionarios; atenciones de carácter benéfico-asistencial; atenciones a grupos con necesidades especiales, como jóvenes, mayores, minusválidos físicos y tercera edad; medidas de fomento del empleo.

Área de gasto 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente, comprende todos los gastos que realice la Entidad local en relación con la sanidad, educación, cultura, con el ocio y el tiempo libre, deporte, y, en general, todos aquellos tendentes a la elevación o mejora de la calidad de vida.

Área de gasto 4: Actuaciones de carácter económico, se

integran en esta área los gastos de actividades, servicios y transferencias que tienden a desarrollar el potencial de los distintos sectores de la actividad económica.

Área de gasto 9: Actuaciones de carácter general, recoge los gastos relativos a actividades que afecten, con carácter general, a la entidad local, y que consistan en el ejercicio de funciones de gobierno o de apoyo administrativo y de soporte lógico y técnico a toda la organización. Se incluirán en este área los gastos generales de la Entidad y las transferencias de carácter general que no puedan ser aplicadas a ningún otro epígrafe de esta clasificación por programas, ya que en caso contrario se imputarán en la política de gasto específica que corresponda.

Área de gasto 0: Deuda pública, comprende los gastos de intereses y amortización de la Deuda Pública y demás operaciones financieras de naturaleza análoga, con exclusión de los gastos que ocasione la formalización de las mismas. Se imputarán a esta área los gastos destinados a atender la carga financiera de la entidad local, amortización e intereses, derivados de las operaciones de crédito contratadas. Los gastos de formalización de los correspondientes contratos se llevarán a la política de gasto 93, grupo de programas 934.

Clasificación económica de los gastos

Refleja la naturaleza económica del gasto, con independencia del órgano a quien corresponda su asignación y de la finalidad que con dicho gasto se proponga conseguir.

Para los presupuestos de los ejercicios 1992 a 2009, los créditos se ordenarán según su naturaleza económica con arreglo a la clasificación que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos se detalla en el anexo II de la Orden de 20 de septiembre de 1989.

A partir de 2010, para los presupuestos de dicho ejercicio y de los ejercicios siguientes se utilizará la clasificación económica (capítulos, artículos, conceptos y subconceptos) que se contiene en el anexo III de la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre.

Los niveles capítulo y artículo tienen carácter cerrado y obligatorio; es decir, deberán establecerse los que figuran en el anexo. La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios en calidad de atípicos. Los subconceptos podrán desarrollarse en partidas, cuya

estructura es igualmente abierta.

Si bien, con carácter general, el detalle de los créditos se presentará como mínimo a nivel de concepto, las entidades locales del modelo básico podrán aprobar su presupuesto a nivel de artículo cuando su población sea inferior a 5.000 habitantes.

En la Orden de 3 de diciembre de 2008, los capítulos económicos establecidos para los distintos gastos figuran agrupados en Operaciones corrientes (capítulos 1 a 4), Operaciones de capital (capítulos 6 y 7) y Operaciones financieras (capítulos 8 y 9), constituyendo las Operaciones corrientes y de capital lo que se denomina como Operaciones no financieras. Estas agrupaciones no se corresponden con las utilizadas hasta el ejercicio 2009, según lo previsto en la Orden de 20 de septiembre de 1989, ya que durante la vigencia de la misma los capítulos 8 y 9 han figurado integrados dentro de las Operaciones de capital.

Operaciones corrientes

Capítulo 1: Gastos de personal. Se aplicarán a este capítulo todo tipo de retribuciones fijas y variables e indemnizaciones, en dinero y en especie, a satisfacer por las Entidades locales al personal que preste sus servicios en las mismas; cotizaciones obligatorias de las entidades locales a los distintos regímenes de Seguridad Social del personal a su servicio; prestaciones sociales, como pensiones y remuneraciones a conceder en razón de cargas familiares; así como los gastos de naturaleza social realizados en cumplimiento de acuerdos y disposiciones vigentes.

Capítulo 2: Gastos corrientes en bienes y servicios. Este capítulo comprende los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de las Entidades locales que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público.

Capítulo 3: Gastos financieros. Comprende los intereses, incluidos los implícitos, y demás gastos derivados de todo tipo de operaciones financieras y de deudas contraídas o asumidas por la Entidad local, así como los gastos de emisión o formalización, modificación y cancelación de las mismas, diferencias de cambio y otros rendimientos implícitos.

Capítulo 4: Transferencias corrientes. Comprende los créditos para aportaciones por parte de la Entidad local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones corrientes.

Operaciones de capital

Capítulo 6: Inversiones reales. Comprende los gastos en los que incurran o prevean incurrir las Entidades locales destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable. En general, serán imputables a este capítulo los gastos previstos en los anexos de inversiones reales que se unan a los presupuestos generales de las Entidades locales.

Capítulo 7: Transferencias de Capital. Comprende los créditos para aportaciones por parte de la Entidad local, sin contrapartida directa de los agentes beneficiarios y con destino a financiar operaciones de capital. Se incluyen también las «subvenciones en especie» de capital, referidas a bienes que adquiera la entidad local para su entrega a los beneficiarios en concepto de una subvención previamente concedida, debiendo imputarse al artículo que corresponda según su destinatario.

Operaciones financieras

Capítulo 8: Activos financieros. Este capítulo recoge el gasto que realizan las Entidades locales en la adquisición de activos financieros (adquisición de títulos valores, concesión de préstamos...) tanto del interior como del exterior, cualquiera que sea la forma de instrumentación y su vencimiento, incluyendo los anticipos de sueldos y salarios y demás préstamos al personal, consignándose igualmente en este capítulo la constitución de depósitos y fianzas que les sean exigidas a las Entidades locales.

Capítulo 9: Pasivos financieros. Recoge el gasto que realizan las Entidades locales destinado a la amortización de deudas, tanto en euros como en moneda distinta, cualquiera que sea la forma en que se hubieran instrumentado y con independencia de que el vencimiento sea a largo (por plazo superior a un año) o a corto plazo (no superior a un año). Se recogerá por su valor efectivo, aplicando los rendimientos implícitos al capítulo 3. Asimismo, este capítulo es el destinado para recoger las previsiones para la devolución de los depósitos y fianzas que se hubieran constituido a favor de la Entidad local.

Estructura presupuestaria del estado de ingresos. Clasificación económica.

Para los presupuestos de los ejercicios 1992 a 2009, las previsiones incluidas en los estados de ingresos del Presupuesto de la Entidad local se clasificarán de

acuerdo con la estructura que por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos que se detalla en el anexo III de la Orden de 20 de septiembre de 1989.

A partir de 2010, para los presupuestos de dicho ejercicio y de los ejercicios siguientes se utilizará la clasificación económica (capítulos, artículos, conceptos y subconceptos) que se contiene en el anexo IV de la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre.

La estructura por conceptos y subconceptos es abierta, por lo que podrán crearse los que se consideren necesarios.

Las entidades locales del modelo básico podrán aprobar su presupuesto a nivel de artículo cuando su población sea inferior a 5.000 habitantes.

En la Orden de 3 de diciembre de 2008, los capítulos económicos establecidos para los distintos ingresos figuran agrupados en Operaciones corrientes (capítulos 1 a 5), Operaciones de capital (capítulos 6 y 7) y Operaciones financieras (capítulos 8 y 9), constituyendo las Operaciones corrientes y de capital lo que se denomina como Operaciones no financieras. Estas agrupaciones no se corresponden con las utilizadas hasta el ejercicio 2009, según lo previsto en la Orden de 20 de septiembre de 1989, ya que durante la vigencia de la misma los capítulos 8 y 9 han figurado integrados dentro de las Operaciones de capital.

Operaciones corrientes.

Capítulo 1: Impuestos directos. Son recursos exigidos sin contraprestación cuyo hecho imponible esté constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica, que pongan de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo, como consecuencia de la posesión de un patrimonio o la obtención de renta; es decir, aquellos impuestos que gravan una manifestación mediata y duradera de la capacidad tributaria del contribuyente, y en los que no se produce traslación de la carga impositiva. Entre los impuestos municipales directos se encuentran el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Capítulo 2: Impuestos indirectos. Son aquellos en los que, además de producirse la traslación del mismo, gravan la capacidad económica transitoria del contribuyente que se

manifiesta de forma indirecta. En este capítulo se incluirá el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Capítulo 3: Tasas, precios públicos y otros ingresos. Recoge los ingresos derivados de las tasas, precios públicos, contribuciones especiales, reintegros de ejercicios anteriores, multas, recargos de apremio, intereses de demora, etc.

Capítulo 4: Transferencias corrientes. Ingresos de naturaleza no tributaria, percibidos por las Entidades locales sin contraprestación directa por parte de las mismas, destinados a financiar operaciones corrientes.

Capítulo 5: Ingresos patrimoniales. Recoge los ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de rentas de la propiedad o del patrimonio de las Entidades locales: intereses de títulos, valores, de depósitos, dividendos y participaciones en beneficios, rentas de bienes inmuebles, productos de concesiones y aprovechamientos especiales, etc.; así como los derivados de actividades realizadas en régimen de derecho privado.

Operaciones de capital.

Capítulo 6: Enajenación de inversiones reales. Ingresos provenientes de transacciones con salida o entrega de bienes de capital propiedad de las Entidades locales: de solares, de fincas rústicas, de parcelas sobrantes de la vía pública, viviendas y locales de negocio, etc.

Capítulo 7: Transferencias de Capital. Ingresos de naturaleza no tributaria, percibidos por las Entidades locales, sin contraprestación directa por parte de las mismas, destinados a financiar operaciones de capital.

Operaciones financieras.

Capítulo 8: Activos Financieros. Recoge los ingresos procedentes de la enajenación de activos financieros, tanto del interior como del exterior, cualquiera que sea la forma de instrumentación y su vencimiento, incluyendo los reintegros de anticipos de sueldos y salarios y demás préstamos al personal; también se consignarán en este capítulo las devoluciones de depósitos y fianzas que les hubiesen sido exigidas a las Entidades locales.

Capítulo 9: Pasivos Financieros. Recoge la financiación de las Entidades locales procedente de la emisión de Deuda Pública y de préstamos recibidos cualquiera que sea la moneda en la que estén nominados, su naturaleza y plazo de reembolso. Además, se imputarán los ingresos que obtengan las Entidades locales de depósitos y

fianzas recibidos.

Clasificación orgánica

Es potestativa en su adopción. Refleja la unidad orgánica a la que se asigna el gasto, así como el órgano de gestión al que se atribuyen los créditos consignados en cada aplicación presupuestaria. Al estar esta clasificación sometida a los reglamentos o decretos de organización, ni la Ley ni la Orden ministerial establecen reglas sobre los criterios a los que deba ser sometida la clasificación o sobre los niveles de desagregación de la misma, permitiendo que cada entidad disponga lo que considere conveniente en función de su desarrollo organizativo. Deberá establecerse en las Bases de Ejecución del presupuesto o en los reglamentos de carácter general que actúen en su sustitución, cuando las disposiciones hayan de regir con un carácter más duradero que la vigencia de las mismas.

En las Entidades locales del modelo básico será difícil encontrar esta clasificación presupuestaria debido al reducido tamaño de su organización.

La aplicación presupuestaria.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, vendrá definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica a nivel de grupo de programa y concepto, respectivamente, o de área de gasto y artículo en las Entidades locales con población inferior a 5.000 habitantes. En el caso de que la entidad local opte por utilizar la clasificación orgánica, la partida presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Esta definición de aplicación presupuestaria es la que se contempla en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre; la anterior regulación de la estructura presupuestaria, contenida en la Orden de 20 de septiembre de 1989, en vez de “aplicación presupuestaria” utilizaba la expresión “partida presupuestaria”, definiéndola como la conjunción de las clasificaciones funcional y económica a nivel de subfunción y concepto, respectivamente (grupo de función y artículo para Entidades locales con población inferior a 5.000 habitantes)

El control contable de los gastos se realizará sobre la

aplicación presupuestaria. Sin embargo, el control fiscal de los gastos se realizará sobre el nivel de vinculación jurídica, que se define a continuación.

Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Según establece el art. 172.2 del TRLHL "Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante". Ello supone que:

- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas (art.172.1 del TRLHL), lo cual constituye una manifestación del principio presupuestario de especialidad cualitativa.
- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos (art. 25.2 del RD 500/1990), expresión del principio presupuestario de especialidad cuantitativa.

El cumplimiento de las citadas limitaciones deberá verificarse al nivel en que se establezca en cada caso la vinculación jurídica de los créditos (art. 25.3 del RD 500/1990).

El nivel de vinculación jurídica hace referencia al nivel - entre los distintos que se establecen en los presupuestos, según la clasificación u ordenación del gasto- a partir del cual, los créditos agrupados en los niveles inferiores podrán ver alterado su destino inicial, siempre y cuando dichos créditos se destinen a otros gastos incluidos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido ("bolsa" de vinculación jurídica).

Es decir, la bolsa de vinculación jurídica estará constituida por un conjunto de aplicaciones presupuestarias de gasto que, a pesar de estar individualmente identificadas, comparten la asignación fijada para cada una de ellas, de forma que en una partida presupuestaria pueda gastarse por encima de su previsión, siempre que no sea superada la previsión global del conjunto de partidas que componen cada bolsa de vinculación jurídica.

Con respecto a los créditos consignados en los niveles presupuestarios superiores al nivel de vinculación jurídica, el principio de especialidad impide que éstos puedan ser utilizados con finalidades distintas a las inicialmente autorizadas, salvo que se apruebe una modificación presupuestaria.

El TRLHL establece (art. 172.2) para el Presupuesto de las entidades locales el mismo nivel de vinculación que el vigente para los presupuestos estatales, aunque permite que el Ejecutivo estatal modifique reglamentariamente esta norma para las haciendas locales.

Así, el art. 28.1 del RD 500/1990 autoriza a las entidades locales a establecer, en las bases de ejecución de sus presupuestos, los niveles de vinculación de los créditos para gastos que la Entidad local considere necesarios para su adecuada gestión.

El art. 29 de dicha norma concreta los límites que la autonomía de las entidades locales debe respetar al alterar los niveles de vinculación estatales:

Respecto de la clasificación funcional, el grupo de función.

Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Con la nueva regulación de la estructura presupuestaria (Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre), para los presupuestos de los ejercicios 2010 y siguientes debe entenderse que la anterior limitación fijada en el grupo de función queda establecida en el área de gasto.

Modificaciones presupuestarias

Tanto el Presupuesto inicial de la Entidad como el prorrogado automáticamente por no haberse aprobado en plazo aquél, pueden ser objeto de modificaciones durante el ejercicio, teniendo en cuenta, de acuerdo con el art. 16.2 del RD 500/1990, que el Presupuesto en ningún caso podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, y en consecuencia todo incremento en los créditos presupuestarios o decremento en las previsiones de ingreso deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

Las modificaciones presupuestarias pueden afectar tanto a los créditos (Presupuesto de Gastos), como a las

previsiones de ingreso (Presupuesto de ingresos), encontrándonos con diferente tipología en un caso u otro.

En el caso del Presupuesto de ingresos encontramos dos únicos tipos de modificación de previsiones:

- 1) Aumento de las previsiones.
- 2) Disminución de las previsiones.

Para el Presupuesto de gastos encontramos una amplia tipología de modificaciones, diferenciada por los supuestos que plantean, las formas de financiación de las mismas y por el procedimiento administrativo necesario para su aprobación:

Créditos extraordinarios.

Son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito (art. 177 TRLHL, art. 35 RD 500/1990).

Suplementos de crédito.

Son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos por las que se aumenta el crédito existente para la realización de gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no existe crédito suficiente y además no puede ser objeto de ampliación (art. 177 TRLHL, art. 35 RD 500/1990).

Ampliaciones de crédito

De acuerdo con el art. 39 del RD 500/1990 y el art. 178 TRLHL, son aquellas modificaciones al alza del Presupuesto de gastos que se concretan en un aumento del crédito presupuestario de aplicaciones siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Las aplicaciones que pueden ser objeto de ampliación deben estar declaradas ampliables “expresa y taxativamente” en las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- b) Sólo puede tratarse de aplicaciones presupuestarias correspondientes a gastos financiados con recursos expresamente afectados.
- c) Se exige la efectividad de los

recursos afectados previstos no procedentes de operaciones de crédito.

Transferencias de crédito

Son aquellas modificaciones mediante las que, sin alterar la cuantía total del Presupuesto se imputa el total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica. (art. 40 RD. 500/1990, arts. 179-180 TRLHL)

Generación de créditos por ingresos

De conformidad con el art. 43 RD 500/1990, de 20 de abril y el 181 TRLHL, la Generación de créditos por ingresos es aquella modificación del presupuesto de gastos que supone la asignación de un crédito no existente o el aumento de uno existente como consecuencia de ingresos no previstos de naturaleza no tributaria derivados de alguna de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación para financiar con la Entidad local gastos de la misma.
- b) Enajenación de bienes.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.

Incorporación de remanentes de crédito.

Son aquellas modificaciones presupuestarias, mediante las cuales pasan a formar parte del Presupuesto actual, créditos no utilizados del Presupuesto de gastos del ejercicio inmediato anterior. (Recordemos, que, de acuerdo con el art. 175 TRLHL, los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepción que la posibilidad de este tipo de modificación presupuestaria). El art. 47 del RD 500/1990 y el art. 182 del TRLHL especifican qué remanentes de crédito del ejercicio anterior pueden ser objeto de esta modificación:

- a) Los créditos extraordinarios, suplementos y transferencias de crédito aprobados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
- c) Los créditos por operaciones de capital (remanentes de los capítulos

6 a 9)

- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Bajas por anulación.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

Procedimiento de aprobación

Con respecto a las formalidades necesarias para la aprobación de estas modificaciones del Presupuesto de gastos, podemos clasificarlas en dos grupos:

- 1) Aquellas que legalmente deben ser aprobadas por el pleno, y que quedan sujetas a un procedimiento similar al regulado para la aprobación del Presupuesto inicial. En este caso se encuentran:
 - a) Los créditos extraordinarios.
 - b) Los suplementos de crédito.
 - c) Las bajas por anulación.
 - d) Las transferencias de créditos entre distintos grupos de función salvo cuando afecten a créditos de personal. Con la nueva regulación de la estructura presupuestaria (Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre), la referencia a grupos de función debe entenderse hecha a las áreas de gasto.
- 2) Aquellas modificaciones cuyo procedimiento de aprobación debe regularse en las Bases de Ejecución del Presupuesto, que son:
 - a) Las ampliaciones de crédito
 - b) Las generaciones de crédito
 - c) Las incorporaciones de remanentes
 - d) Las transferencias de créditos dentro de un grupo de función, o entre distintos grupos de función cuando afecten a créditos de personal. Con la nueva regulación de la estructura presupuestaria (Orden

EHA/3565/2008 de 3 de diciembre), la referencia a grupos de función debe entenderse hecha a las áreas de gasto.

Ajustes por prórroga presupuestaria

Si bien no se trata de una Modificación de créditos de las relacionadas en la ley, su carácter de tal se deduce del art. 21.3 RD 500/1990, de 20 de abril.

La contabilidad de las entidades locales- Instrucción del modelo básico de contabilidad local

Introducción

Como ya se ha indicado, la Instrucción del modelo básico de Contabilidad Local ha sido aprobada por la Orden 4040/2004, de 23 de noviembre, del Ministro de Economía y Hacienda.

Se trata de uno de los pilares de la reforma de la contabilidad local, que pretende dar respuesta a la necesidad de simplificar, al máximo posible, la contabilidad de las entidades locales más pequeñas. Estas entidades locales, al tener un reducido nivel en su actividad económico-financiera, no precisan de las complejidades que se hacen necesarias en el ámbito de aquellas otras entidades de mayor dimensión.

Estructura

La Instrucción del modelo básico de contabilidad local se estructura en cuatro Títulos y un Anexo:

- Título I “Principios generales del modelo básico de Contabilidad Local” (Reglas 1 a 5).
- Título II “Del modelo básico del sistema de información contable para la Administración Local” (reglas 6 a 17).
- Título III “De los datos a incorporar al sistema” (reglas 18 a 21).

- Título IV “De la información a obtener del sistema”, dividido en tres capítulos:
 - Capítulo I La Cuenta General (reglas 22 a 24)
 - Capítulo II La Cuenta de la Entidad local (reglas 25 a 30).
 - Capítulo III Otra información a suministrar (reglas 31 a 33)
- Anexo.- Modelos de la Cuenta de la Entidad Local.

Principios generales

Se recogen en el Título I:

- **Ámbito de aplicación:** Entidades locales cuyo Presupuesto no exceda de 300.000 euros y que no tengan entidades dependientes de ellas. El importe de Presupuesto a tomar como referencia es el correspondiente a las previsiones iniciales de ingresos del último presupuesto aprobado definitivamente por la entidad.
- Cuando una entidad que venga aplicando el modelo básico apruebe un presupuesto superior a 300.000 euros, únicamente vendrá obligada a abandonar el modelo básico si dicha circunstancia se repite durante tres años consecutivos.
- Obligación de rendir cuentas, en los mismos términos con que figura recogida en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- El ejercicio contable se hace coincidir con el ejercicio presupuestario.
- Se fija el método de partida simple como procedimiento a seguir en el registro de las operaciones.
- Se considera la Instrucción de Contabilidad del modelo simplificado como regulación supletoria en materia de contabilidad.

Modelo Básico del Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL-Básico)

Se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad desarrollada por las entidades locales que lo apliquen.

Sus características principales son:

- Se fija el método de partida simple para la contabilización de operaciones.
- Las operaciones objeto de registro se limitan a las siguientes:
 - Las derivadas de la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos del ejercicio en curso (presupuesto corriente).
 - Las relativas a derechos y obligaciones pendientes procedentes de presupuestos de ejercicios anteriores (presupuestos cerrados).
 - Los compromisos de gasto de carácter plurianual a que se refiere el artículo 174 del TRLHL.
 - Las de carácter no presupuestario, tanto de naturaleza deudora como acreedora: deudores y acreedores no presupuestarios, así como cobros y pagos pendientes de aplicación definitiva.
 - Los movimientos de Tesorería (cobros y pagos), excepcionando los que se realicen con cargo a fondos librados “a justificar” o en concepto de “anticipo de caja fija”.
 - Todas aquellas que supongan altas o bajas en el endeudamiento de la entidad local.
 - Las que posibiliten relacionar adecuadamente los ingresos de carácter finalista con los gastos a que se deban afectar.
- Se establece como norma general la utilización de procedimientos y medios informáticos tanto en el tratamiento de

los datos (registro de operaciones y del resto de la información) como en el archivo y conservación de la información.

- No se regulan Libros de Contabilidad, por lo que no será necesaria su llevanza. Además, se deja libertad de diseño a las entidades locales que opten por esta vía, siempre que respeten los mínimos establecidos en la propia Instrucción en relación con las operaciones a registrar y los datos a reflejar en las diferentes áreas contables.
- No se prevén Documentos Contables específicos en los que se soporten las anotaciones contables, estableciéndose como criterio genérico la utilización de los propios justificantes de las operaciones en el registro de las operaciones.
- Se establece determinada información que se ha de obtener de la contabilidad, quedando totalmente definido el contenido de la Cuenta de la Entidad Local (los formatos de los modelos de estados que configuran esta Cuenta se incorporan como Anexo en la propia Instrucción del modelo básico de contabilidad local).

El SICAL-Básico integra los siguientes subsistemas o áreas contables en que se ha de estructurar el registro de las operaciones:

- Presupuesto de Gastos
- Presupuesto de Ingresos
- Operaciones no presupuestarias
- Tesorería
- Endeudamiento
- Recursos afectados

Contabilidad del Presupuesto de Gastos

Introducción

La regla 10 de la Instrucción del modelo básico se refiere al área del Presupuesto de Gastos. A través de esta área se realizará el seguimiento contable del Presupuesto de Gastos del ejercicio en curso, así como de las obligaciones pendientes de pagar procedentes de Presupuestos de ejercicios anteriores y de los compromisos de gasto de carácter plurianual.

Aunque la Instrucción del modelo contable básico establezca la obligación de reflejar en el SICAL-Básico únicamente algunas de las fases de gestión presupuestaria, esto no significa que el resto de fases de ejecución presupuestaria, así como de gestión de los créditos no existan real y formalmente como actos administrativos con idéntica relevancia jurídica a la que tienen para aquellas entidades obligadas a reflejar contablemente su existencia; este es el caso, por ejemplo, de la retención de crédito, la autorización de gastos o la ordenación del pago.

A continuación sólo se van a analizar aquellas operaciones que deben tener reflejo en el SICAL-Básico, remitiéndonos respecto a esas otras operaciones a la regulación que de ellas se contiene en la normativa sobre haciendas locales.

Operaciones del Presupuesto de gastos corriente

De acuerdo con el art. 184.1 del TRLHL, la gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- Autorización de gastos.
- Disposición o compromisos de gastos.
- Reconocimiento o liquidación de la obligación.

- Ordenación del pago.

Las normas de regulación del procedimiento de ejecución de los presupuestos de gastos serán establecidas por las Entidades Locales en las bases de ejecución del presupuesto, en el marco definido por las Leyes y de acuerdo con el contenido previsto para las mismas. Así mismo, el pleno podrá aprobar reglamentos o normas generales que desarrollen los procedimientos de ejecución del presupuesto (art. 53 RD 500/1990).

De las fases de ejecución del presupuesto relacionadas anteriormente, únicamente van a tener reflejo contable en el SICAL-Básico el Compromiso del gasto y el Reconocimiento y liquidación de la obligación.

Disposición o compromiso de gastos

Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legales oportunos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Se trata de un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución (art. 56 RD 500/1990).

Reconocimiento o liquidación de la obligación

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad Local, derivado de un gasto autorizado y comprometido (art. 58 RD 500/1990). Este acto implica el nacimiento de un acreedor contra la Entidad Local.

El reconocimiento de la obligación requiere la previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor “de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto” (art. 59 RD 500/1990).

Órdenes de pago a justificar

Tendrán la consideración de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (art. 69 RD 500/1990).

Las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de la Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar

con cargo a los presupuestos de gastos y las formas de justificación posterior de la aplicación de los fondos.

Los fondos satisfechos por la Tesorería se imputarán contablemente a la aplicación presupuestaria que le corresponda en el momento de expedición de la orden de pago.

Operaciones mixtas

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos (art. 67 RD 500/1990):

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

Las Entidades Locales deberán establecer en las bases de ejecución del presupuesto los supuestos en que, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se acumulen varias fases en un solo acto administrativo (art. 68.1 RD 500/1990).

Como en el SICAL-Básico no tiene reflejo contable la autorización del gasto, la única operación mixta que se va a registrar es la disposición-reconocimiento de la obligación.

Realización del Pago

Es el acto por el cual se produce la salida material o virtual de fondos de la Tesorería de la Entidad Local, dando lugar al cumplimiento de una obligación para con terceros, mediante la cancelación de la deuda con ellos contraída.

La realización del pago puede concretarse, en pagos en efectivo (considerando como tales, tanto la salida material de fondos de la Caja, como de cuentas bancarias a través de la expedición de órdenes de transferencia o entrega de cheques), y pagos en formalización. Estos últimos son aquellos que no suponen movimiento material de fondos, por aplicarse a la orden de pago descuentos por una parte o el total de su importe.

La Regla 13 de la Instrucción del modelo contable básico, relativa al área de Tesorería, establece los criterios que han de seguirse para el registro de los pagos:

- Los pagos en Caja se registrarán con la fecha en que los mismos se hayan producido.
- Los pagos mediante cheque se registrarán con la fecha de entrega del cheque al interesado.
- Los pagos por transferencia bancaria se registrarán con la fecha en que se curse la oportuna orden a la entidad de crédito que deba materializarla.

Reintegro de pagos

Un Reintegro de pagos supone un ingreso en la Tesorería de nuestra Entidad como consecuencia de la devolución por un tercero de un pago realizado indebidamente.

La operación de reintegro se aplicará al Presupuesto de Gastos teniendo la consideración de Reintegro de Presupuesto corriente, cuando el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro del mismo se producen en el mismo ejercicio presupuestario.

En caso de que el ingreso recibido corresponda a la devolución de un pago realizado en el ejercicio anterior, o de un pago realizado en el ejercicio actual de una obligación reconocida en ejercicios anteriores, el reintegro tendrá la consideración de un recurso del Presupuesto de Ingresos, y se formalizará como tal en la partida correspondiente (artículo 38 del presupuesto de ingresos).

Operaciones de Presupuestos de gastos cerrados

Las rectificaciones que afecten a obligaciones de Presupuestos cerrados, que podrán ser tanto al alza como a la baja, tendrán su origen en errores u omisiones que se hubiesen producido en su registro contable.

Las bajas de dichas obligaciones se corresponderán con anulaciones o prescripciones de las mismas.

Gastos de carácter plurianual

Son aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Vienen regulados en el artículo 174 del TRLHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/1990.

Se establecen límites cualitativos y cuantitativos a la adquisición de compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores:

En cuanto a la naturaleza del gasto, debe tratarse de:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año. (Al mantener en este apartado la redacción del TRLHL y del RD 500/1990, la referencia que se hace al Real Decreto Legislativo 2/2000 debe entenderse hecha a la normativa vigente en materia de Contratos de las Administraciones Públicas, estando constituida en la actualidad por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público)
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro.

En los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se

adquiera el compromiso en firme los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en el tercero y cuarto, el 50 por 100.

La aplicación de los límites anteriores se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de crédito, el Pleno de la entidad podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

Se prevén excepciones a las limitaciones generales:

- Para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine. Cuando los créditos se destinen en parte a la ejecución de anualidades de proyectos de inversión iniciados en ejercicios anteriores, los límites se calcularán una vez deducidas las anualidades correspondientes a éstos últimos, salvo que se trate de la última de las anualidades autorizadas.
- En casos excepcionales, el Pleno de la entidad podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes anteriormente indicados.

La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizara en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.

El contenido y definición de ambas fases es el mismo que el de sus correlativas fases de ejecución en el ejercicio corriente y, con carácter general, serán simultáneas a éstas, quedando subordinadas al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

Únicamente tendrá reflejo en el SICAL-Básico la disposición o compromiso del gasto.

Reflejo contable

Ya se ha indicado que la Regla 10 de la Instrucción del modelo básico de Contabilidad Local recoge las normas contables relativas al área del Presupuesto de Gastos.

Presupuesto de gastos corriente

Por lo que se refiere al Presupuesto de Gastos del ejercicio en curso o Presupuesto de Gastos corriente, para cada una de las aplicaciones presupuestarias a través de las que se efectúe su ejecución, se detallarán:

- Crédito inicial.
- Modificaciones de crédito.
- Gastos comprometidos.
- Obligaciones reconocidas.
- Pagos realizados.
- Anulaciones de compromisos de gastos y obligaciones reconocidas, que se registrarán en negativo.
- Reintegros de Presupuesto corriente, que se considerarán pagos negativos.

Presupuestos de gastos cerrados

En cuanto a las obligaciones pendientes de pagar procedentes de Presupuestos cerrados, para cada una de las aplicaciones presupuestarias a las que afecten dichas obligaciones, se recogerán los siguientes datos:

- Obligaciones pendientes de pago al inicio del ejercicio.
- Rectificaciones y bajas.
- Pagos realizados.

Compromisos de gasto de carácter plurianual

Y respecto a los compromisos de gastos de carácter plurianual, se recogerán los compromisos adquiridos para cada una de las aplicaciones presupuestarias en las que se puedan presentar este tipo de operaciones, así como las posibles anulaciones de compromisos, que se registrarán en negativo.

Contabilidad del Presupuesto de Ingresos

Introducción

La regla 11 de la Instrucción del modelo contable básico se refiere al área de Presupuesto de Ingresos. En esta área se realizará el seguimiento contable del Presupuesto de Ingresos del ejercicio en curso o Presupuesto de ingresos corriente, así como de los derechos pendientes de cobrar procedentes de Presupuestos de ingresos de ejercicios anteriores.

En relación con el Presupuesto de Ingresos corriente, para cada una de las aplicaciones presupuestarias en que se desarrolle, se presentará la siguiente información:

- Previsiones iniciales.
- Modificaciones de las previsiones.
- Derechos reconocidos totales.
- Bajas de derechos.
- Recaudación total.
- Devoluciones de ingresos reconocidas pendientes de pago al inicio del ejercicio.
- Rectificaciones y bajas del saldo inicial de devoluciones de ingresos pendientes de pago.
- Devoluciones de ingresos reconocidas durante el ejercicio.
- Devoluciones de ingresos pagadas.

En cuanto a los derechos pendientes de cobro procedentes de Presupuestos de ingresos cerrados, para cada una de las aplicaciones presupuestarias a las que afecten, se recogerán los siguientes datos:

- Derechos pendientes de cobro al inicio

- del ejercicio.
- Rectificaciones y bajas.
- Recaudación.

Operaciones de Presupuesto de ingresos

Reconocimiento de derechos

El reconocimiento de derechos es el acto mediante el cual, cumplido el procedimiento aplicable al tipo de ingreso de que se trate, surge a favor de la entidad un crédito contra un deudor por un importe determinado.

El reconocimiento de derechos se aplicará siempre al Presupuesto de Ingresos del ejercicio corriente, pudiéndose efectuar en dos momentos diferentes:

- Reconocimiento previo al ingreso
- Reconocimiento simultáneo al ingreso

Esta distinción en cuanto al momento en que se debe realizar el reconocimiento del derecho se basa, en general, en los distintos mecanismos previstos en el proceso de liquidación de los derechos.

A estos efectos se dará el reconocimiento previo al ingreso en los casos de:

- Liquidaciones de contraído previo e ingreso directo. Tienen esta consideración las que se practiquen por la Administración, en general de forma individual, en base a:
 - Declaraciones del sujeto pasivo
 - La actuación investigadora de los órganos administrativos
 - Actuaciones de comprobación de los órganos gestores.
- Es necesario para su cobro la previa notificación expresa al sujeto pasivo, debiendo ajustarse dicho cobro a los plazos legalmente establecidos en el Reglamento General de Recaudación o los que reglamentariamente se determinen en cada caso.
- Liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo: Tienen esta consideración aquellas liquidaciones cuya exacción se produce como consecuencia de la inclusión del sujeto

pasivo en una lista cobratoria, padrón, etc. Su cobro se efectúa de forma periódica a través del oportuno recibo, siendo la notificación, en general, de carácter colectivo mediante anuncios o edictos que fijen los plazos de ingreso, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

Y serán simultáneos el reconocimiento e ingreso del derecho en los siguientes casos:

- Declaraciones-Liquidaciones o Autoliquidaciones: Tienen esta consideración las realizadas por el sujeto pasivo, en las que, además del propio acto de la declaración, se cuantifica la deuda e ingresa el importe de la misma, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en cada caso.
- Otros ingresos sin contraído previo. Se comprenden en este grupo, aquellos otros ingresos, en general de carácter no tributario, que no precisan previa liquidación administrativa, como por ejemplo: reintegros de cantidades a justificar, retenciones directas practicadas por la Administración, etc.

Bajas de derechos

Se consideran como bajas de derechos cualesquiera anulaciones o cancelaciones de los mismos que se produzcan por motivos diferentes a su cobro. Dichos motivos son:

- Anulación de derechos por anulación de liquidaciones:
 - Anulación de derechos pendientes de cobro.
 - Anulación de derechos ya ingresados, en cuyo caso dará lugar a un expediente de devolución.
- Anulación de derechos por insolvencia y otras causas.

Recaudación

En la ejecución del Presupuesto de Ingresos -tanto del Presupuesto corriente como de Presupuestos cerrados- la recaudación supone la realización de los derechos liquidados a favor del sujeto contable, dando lugar a la entrada material o virtual de fondos en la tesorería.

En el caso de recaudación de derechos procedentes de Presupuestos anteriores se tratará siempre de recaudación de ingresos de contraído previo.

La Regla 13 de la Instrucción del modelo contable básico, relativa al área de Tesorería, establece los criterios que han de seguirse para el registro de los cobros:

- Los cobros en Caja se registrarán con la fecha en que los mismos se hayan producido.
- Los cobros a través de bancos se registrarán con la fecha en que se produzcan los respectivos abonos en cuenta.

Devoluciones de ingresos

Son los pagos realizados, previo reconocimiento de la obligación, que tienen por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería del sujeto contable.

El reconocimiento de las devoluciones de ingresos indebidos se aplicará siempre al Presupuesto de ingresos del ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución. Esto es, un ingreso indebido realizado en presupuestos cerrados, deberá devolverse contra la aplicación del presupuesto de ingresos corriente correspondiente al mismo concepto.

Las rectificaciones del saldo inicial de devoluciones pendientes de pago, que podrán ser tanto al alza como a la baja, tendrán su origen en errores u omisiones que se hubiesen producido en el registro contable de las respectivas obligaciones.

Las bajas que afecten a dichas obligaciones se corresponderán con anulaciones o prescripciones de las mismas.

**Rectificaciones y bajas de derechos
pendientes de cobro al inicio del ejercicio.**

Son operaciones de Presupuestos de ejercicios anteriores.

Las rectificaciones tendrán su origen en errores u omisiones que se hubiesen producido en su registro contable.

Las bajas de dichos derechos se corresponderán con cualesquiera anulaciones o cancelaciones de los mismos que se produzcan por motivos diferentes de su cobro (anulación de liquidaciones, insolvencia y otras causas).

Contabilidad de las Operaciones no presupuestarias

Introducción

La regla 12 de la Instrucción del modelo contable básico regula el área de Operaciones no presupuestarias.

Delimitar cuándo una operación de carácter financiero debe tener su reflejo en el Presupuesto o puede ser contabilizada a través de Conceptos No Presupuestarios, no resulta fácil y se termina acudiendo a una enumeración de las operaciones concretas.

La mencionada Regla 12 de la Instrucción del modelo contable básico se refiere a ellos como “conceptos que se utilicen para reflejar los derechos y obligaciones que se reconozcan por operaciones que no deban tener imputación a Presupuesto”.

Al clasificar los Conceptos No Presupuestarios, en esta misma Regla, encontramos una enumeración de tipos de operación, que aporta más claridad que la definición genérica.

Se distingue en primer lugar entre conceptos de naturaleza deudora y conceptos de naturaleza acreedora. Esta diferenciación básica hace referencia al orden lógico en el que se produce el cobro y el pago de una cantidad: son de carácter deudor aquellos conceptos no presupuestarios por los que el pago se produce con anterioridad al cobro, y son de naturaleza acreedora aquellos por los que el cobro se produce con anterioridad al pago.

Por tanto, lo “normal” será que los conceptos no presupuestarios de naturaleza deudora presenten un saldo “deudor” (más pagos que cobros) o “0”; mientras que los de naturaleza acreedora presentarán un saldo

“acreedor” (más cobros que pagos) o “0”.

Enumeración y clasificación

La Instrucción permite que las entidades que apliquen el SICAL-Básico establezcan los conceptos no presupuestarios que estimen convenientes en función de las operaciones de esta naturaleza que se presenten en el ejercicio de su actividad, dentro de las siguientes categorías:

Conceptos de naturaleza deudora:

Deudores no presupuestarios

Se utilizarán para registrar las siguientes operaciones:

- Deudores procedentes de pagos y que, en general, se cancelarán mediante su cobro:
 - Provisiones de fondos con carácter de anticipos de caja fija.
 - Fianzas y depósitos constituidos por la entidad local que sean objeto de tratamiento no presupuestario.
 - Créditos de la Seguridad Social y otros Organismos de Previsión Social, derivados de determinadas prestaciones sociales que por éstos se efectúan.
 - Créditos de la Hacienda Pública como consecuencia de liquidaciones negativas del IVA o del IGIC.
- Saldos deudores que correspondan a impuestos soportados (IVA e IGIC) que tengan la consideración de deducibles y que, posteriormente, se cancelarán cuando se produzca su liquidación.
- Deudores que surjan por el reconocimiento de derechos que no se imputen al Presupuesto. Entre estos se incluirán los necesarios para reflejar los derechos de cobro que se deriven de impuestos repercutidos (IVA e IGIC).
- Cualesquiera otras operaciones de naturaleza análoga por las que se generen saldos deudores cuyo

nacimiento y cancelación no deban ser objeto de imputación presupuestaria.

Pagos pendientes de aplicación

Pagos que deben ser objeto de un tratamiento provisional de carácter no presupuestario para en un momento posterior ser imputados al Presupuesto.

Conceptos de naturaleza acreedora:

Acreedores no presupuestarios

Se utilizarán para reflejar las siguientes operaciones relacionadas con acreedores procedentes de cobros y que, en general, se cancelarán mediante pagos, diferenciándose los siguientes conceptos:

- Fianzas y Depósitos recibidos en la entidad local, que sean objeto de tratamiento no presupuestario.
- Débitos con la Hacienda Pública, Seguridad Social y otros organismos de previsión social, derivados de retenciones practicadas en los pagos que se realicen por la entidad local o, en su caso, de ingresos realizados directamente por los preceptores de dichos pagos.
- Débitos con la Hacienda Pública como consecuencia de liquidaciones positivas del IVA y del IGIC.
- Saldos acreedores que corresponden a impuestos repercutidos (IVA e IGIC) y que, posteriormente, se cancelarán cuando se produzca su liquidación.
- Acreedores que surjan por el reconocimiento de obligaciones que no se imputen al Presupuesto. Entre estos se incluirán los necesarios para reflejar las obligaciones de pago que se deriven de impuestos soportados que tengan la consideración de deducibles (IVA e IGIC).
- Cualesquiera otras operaciones de naturaleza análoga por las que se generen saldos acreedores.

Cobros pendientes de aplicación

Se reflejarán mediante conceptos de este tipo los ingresos que se produzcan en la entidad local que sean objeto de un tratamiento provisional de carácter no presupuestario para en un momento posterior ser imputados según su naturaleza.

Anticipos de caja fija

Como hemos visto, se trata de uno de los conceptos no presupuestarios de naturaleza deudora. Se regulan en el art. 73 y siguientes del RD 500/1990 y en el art. 190.3 del TRLHL).

Según lo dispuesto en dichas normas, para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Los anticipos de caja son aquellas provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a Pagadurías, Cajas y Habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, conservación y otros de similares características.

Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

La imputación contable a la aplicación presupuestaria que corresponda se producirá en el momento de justificación de los fondos por el habilitado.

Las Entidades locales podrán establecer en las bases de ejecución del presupuesto, previo informe de la intervención, las normas que regulen los anticipos de caja fija.

Reflejo contable

De acuerdo con lo dispuesto en la Regla 12 de la Instrucción del modelo contable básico, en el Área de Operaciones no Presupuestarias se contendrán los movimientos y situación de los conceptos no presupuestarios, así como los cobros y pagos que se produzcan por este tipo de operaciones.

Para ello, los datos y operaciones que se deben registrar para cada concepto no presupuestario son:

- Saldo al inicio del ejercicio, que en función de la naturaleza del concepto a que corresponda podrá ser deudor o acreedor.

- Rectificaciones del saldo inicial, que podrán ser tanto al alza como a la baja, y tendrán su origen en errores u omisiones que se hubiesen producido en el registro contable del respectivo saldo.
- Las bajas del saldo inicial, que se corresponderán con anulaciones o prescripciones de derechos u obligaciones de carácter no presupuestario que se hubiesen reconocido en ejercicios anteriores, así como, en su caso, cancelaciones de dichos derechos u obligaciones que tuviesen su origen en causas distintas a su cobro o pago.
- Cargos del ejercicio. Los cargos son operaciones que generan aumentos de derechos pendientes, en los conceptos de naturaleza deudora, y disminución de obligaciones pendientes, en los conceptos de naturaleza acreedora.
- Se corresponderán con pagos, impuestos soportados u otras operaciones de análoga naturaleza, si se trata de conceptos de naturaleza de deudora.
- Se corresponderán con reconocimiento de derechos, aplicación definitiva de cobros, liquidación de impuestos repercutidos u otras operaciones de análoga naturaleza, si se trata de conceptos de naturaleza acreedora.
- Las anulaciones de cargos del ejercicio, que se anotarán con signo negativo.
- Abonos del ejercicio. Los abonos son operaciones que generan disminución de los derechos pendientes, en los conceptos de naturaleza deudora, y aumento de las obligaciones pendientes, en conceptos de naturaleza acreedora.
- Se corresponderán con cobros, aplicación definitiva de pagos, liquidación de impuestos soportados u otras operaciones de análoga naturaleza, si se trata de conceptos de naturaleza deudora.
- Se corresponderán con reconocimiento de obligaciones, impuestos repercutidos u otras operaciones de

análoga naturaleza, si se trata de conceptos de naturaleza acreedora.

- Las anulaciones de abonos del ejercicio, que se anotarán con signo negativo.

Contabilización del Impuesto sobre el Valor Añadido

Como hemos visto, el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) se contabiliza a través de conceptos no presupuestarios. Hay que tener en cuenta, no obstante, lo siguiente:

- El IVA soportado que no tenga carácter de deducible se considerará mayor coste de la adquisición y se contabilizará en la misma aplicación presupuestaria a la que corresponda aplicar el precio del bien o servicio de que se trate.
- El IVA soportado que tenga carácter de deducible, por corresponder la obligación reconocida a una actividad por la cual la entidad contable repercute IVA, no forma parte del coste de adquisición y será contabilizado como operación extrapresupuestaria.
- El IVA repercutido será tratado siempre como operación extrapresupuestaria.

Considerando su especial trascendencia y relativa complejidad, por los diferentes conceptos no presupuestarios a los que afecta, vamos a analizar detalladamente su contabilización. Nos referimos a la contabilización del IVA, pero todo el análisis es aplicable también al Impuesto General Indirecto Canario.

Para ello vamos a ver cómo se contabilizarán, en cuanto al IVA, cada una de las operaciones económicas en las que participa este impuesto, que serán:

- El reconocimiento de un derecho por el que la entidad sujeto contable repercute IVA.
- El cobro de un derecho con IVA.
- El reconocimiento de una obligación que incluye IVA, y además dicho IVA es deducible para la entidad por corresponder la obligación reconocida a una actividad por la cual la entidad contable repercute IVA.

- El pago de una “obligación” con IVA soportado deducible.
- La presentación ante Hacienda de la liquidación.
- El pago del resultado positivo de una liquidación.
- El cobro del resultado negativo de una liquidación.

Para la contabilización de estas operaciones con IVA, toda entidad local deberá tener definidos los siguientes Conceptos No Presupuestarios (CNP):

De naturaleza deudora:

- Hacienda Pública Deudora por IVA
- IVA Soportado
- Deudores por IVA Repercutido

De naturaleza acreedora:

- Hacienda Pública Acreedora por IVA
- IVA Repercutido
- Acreedores por IVA Soportado

Operaciones

Las operaciones que tendremos que registrar son:

Por el reconocimiento de un derecho con IVA repercutido:

1. Un cargo en el CNP “Deudores por IVA repercutido”, por el importe de IVA repercutido, que refleja un aumento de derechos pendientes en un CNP deudor: nace el derecho a cobrar el importe del IVA repercutido.
 2. Un abono en el CNP “IVA Repercutido”, por el importe de IVA repercutido, que refleja el aumento de obligaciones pendientes en un CNP acreedor: nace la obligación de pagar el IVA repercutido a Hacienda, previa liquidación con el IVA soportado.
- Por el cobro de un derecho con IVA:
3. Un abono en el CNP “Deudores por IVA repercutido” por el importe cobrado en concepto de IVA, que refleja la disminución de derechos

- pendientes en un CNP deudor.
- Por el reconocimiento de una obligación con IVA soportado deducible:
 4. Un cargo en el CNP “IVA Soportado” por el importe del IVA soportado, que refleja el aumento de derechos pendientes en un CNP deudor: nace el derecho a deducir este IVA soportado del que la entidad repercute en la liquidación del impuesto.
 5. Un abono en el CNP “Acreedores por IVA soportado” por el importe de IVA soportado, que refleja un aumento de obligaciones pendientes en un CNP acreedor: nace la obligación de pagar no solo la base imponible (obligación que deberá reflejarse en presupuestos) sino también el importe del IVA, obligación que se refleja con este abono.
 - Por el pago de una obligación con IVA soportado deducible:
 6. Un cargo en el CNP “Acreedores por IVA soportado” por el importe de IVA soportado deducible, que refleja la disminución de obligaciones pendientes en un CNP acreedor.

En cuanto a la liquidación, pueden darse hasta cuatro esquemas diferentes. En cualquier caso, las dos primeras operaciones a registrar por la liquidación del IVA serán:

- Un abono en el CNP “IVA Soportado” por el importe de su saldo a la fecha de liquidación, que refleja la disminución de derechos pendientes en un CNP deudor.
- Un cargo en el CNP “IVA Repercutido” por el importe de su saldo a la fecha de liquidación, que refleja la disminución de obligaciones pendientes en un CNP acreedor.

Las siguientes operaciones cambian en función de los resultados de la liquidación:

Si en el período de liquidación, la entidad ha soportado IVA por más importe que el IVA que ha repercutido en el mismo período, es decir, a la fecha de la liquidación, el

saldo deudor del CNP “IVA Soportado” es mayor que el saldo acreedor del CNP “IVA Repercutido”, la tercera operación a registrar es:

- Un cargo en el CNP “Hacienda Pública, deudora por IVA”, por el importe negativo de la liquidación (importe IVA soportado menos importe IVA repercutido, en el período de liquidación), que refleja el aumento de derechos pendiente en un CNP deudor.

Si en el período de liquidación, la entidad ha repercutido IVA por más importe que el IVA que ha soportado en el mismo período, es decir, a la fecha de la liquidación, el saldo acreedor del CNP “IVA Repercutido” es mayor que el saldo deudor del CNP “IVA Soportado”, la tercera operación a registrar es:

- Un abono en el CNP “Hacienda Pública, acreedora por IVA”, por el importe positivo de la liquidación (importe IVA repercutido menos importe IVA soportado, en el período de liquidación), que refleja el aumento de obligaciones pendientes en un CNP acreedor.

Si en el mismo caso anterior (más IVA repercutido que soportado), tenemos IVA pendiente de compensar de otras liquidaciones (el CNP “Hacienda Pública deudora por IVA” tiene saldo deudor) y además este saldo es superior al resultado positivo de la liquidación del período. La tercera operación a registrar es:

- Un abono en el CNP “Hacienda Pública, deudora por IVA”, por el importe positivo de la liquidación (importe IVA repercutido menos importe IVA soportado, en el período de liquidación), que refleja una disminución de derechos pendiente en un CNP deudor.

Si en el mismo caso anterior (más IVA repercutido que soportado), tenemos IVA pendiente de compensar de otras liquidaciones (el CNP “Hacienda Pública deudora por IVA” tiene saldo deudor) y además este saldo es inferior al resultado positivo de la liquidación del período. La tercera y cuarta operaciones a registrar son:

- Un abono en el CNP “Hacienda Pública, deudora por IVA”, por el importe de su

saldo deudor, que refleja, como en el caso anterior, una disminución de derechos pendiente en un CNP deudor.

- Un abono en el CNP “Hacienda Pública, acreedora por IVA”, por el importe positivo de la liquidación del período menos el importe pendiente de compensación, que refleja el aumento de obligaciones pendientes en un CNP acreedor.

Por el pago a Hacienda del resultado positivo de una liquidación se registrará la siguiente operación:

- Un cargo en el CNP “Hacienda Pública, acreedora por IVA”, por el “importe a ingresar” de la liquidación (IVA repercutido – IVA soportado – IVA pendiente de compensación), que refleja la disminución de obligaciones pendientes en un CNP acreedor.

Por el cobro del resultado negativo de una liquidación se registrará la siguiente operación:

- Un abono en el CNP “Hacienda Pública deudora por IVA” por el importe recibido en devolución, que refleja la disminución de derechos pendientes en un CNP deudor.

Tesorería y Endeudamiento

Introducción

Las Reglas 13 y 14 de la Instrucción del modelo básico contable se refieren a la Tesorería y el Endeudamiento, respectivamente.

Se trata de áreas contables en las que se registrarán datos y operaciones que, aunque ya han sido objeto de registro en alguna de las áreas analizadas anteriormente, requieren un seguimiento individualizado e información adicional, al objeto de servir de base para la obtención de la información que sobre ellas debe contener la Cuenta General de la entidad local.

Tesorería

En esta área se registrarán, para cada una de las Cajas de efectivo o cuentas bancarias de las que sea titular la entidad local, los saldos a inicio de ejercicio y todos los cobros y pagos realizados a lo largo del mismo, procedentes del Presupuesto corriente, de Presupuestos cerrados y de operaciones no presupuestarias.

De acuerdo con el criterio establecido en el epígrafe g) de la Regla 7.2 de la Instrucción del modelo contable básico, en el ámbito de las entidades locales que apliquen el SICAL-Básico, los fondos librados en concepto de pagos a justificar o de anticipos de caja fija que existan en Cajas o cuentas restringidas de pagos no se considerarán como Tesorería de dichas entidades. Por ello, no se registrarán en esta área la situación y los movimientos que se produzcan en dichas Cajas o cuentas restringidas de pagos.

Endeudamiento

Concepto y clases

Las entidades públicas, como cualquier otra persona

jurídica, puede acudir al endeudamiento como fuente de financiación de sus actividades, y así se reconoce en el artículo 48 del TRLHL: “En los términos previstos en esta Ley, las entidades locales, sus organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio”.

Se puede definir el endeudamiento público como toda situación jurídico-pasiva de las Administraciones Públicas surgida directa o indirectamente como consecuencia de un contrato de préstamo. Y el contrato de préstamo se define como aquél mediante el cual el prestamista se compromete a poner a disposición de una Administración Pública una cierta cantidad de dinero en una fecha determinada, comprometiéndose la misma a su devolución en otra fecha prefijada, así como al abono de las correspondientes retribuciones, cualquiera que sea la forma en que se instrumente.

Para las entidades que apliquen SICAL-Básico las modalidades que podrán presentar las operaciones de endeudamiento son:

- Préstamo: Se genera una deuda indivisible, aunque puedan concurrir uno o varios prestamistas. Sólo existe una operación de disposición del capital al comienzo del contrato y posteriormente la operación u operaciones de reembolso de dicho capital (además de pagos de intereses y otros gastos financieros).
- Crédito: También genera una deuda indivisible, pero en este caso el prestamista pone a disposición de la entidad local un límite máximo de fondos en una cuenta corriente durante un determinado período de tiempo. La entidad dispone de los fondos a medida que los necesita, abonando las correspondientes retribuciones en función de la utilización de los mismos.
- Operación de Tesorería: Se trata de operaciones con vencimiento inferior a un año, con la finalidad de cubrir desfases transitorios de tesorería. Aunque pueden instrumentarse en

préstamos, lo habitual es que sean cuentas de crédito.

- Fianza: Cantidad de efectivo entregada por un tercero a la entidad en concepto de garantía sobre una obligación a cumplir por dicho tercero. El importe entregado deberá ser devuelto al tercero una vez cumplida su obligación, o será definitivamente ingresado por la entidad en caso de ejecución de la garantía por incumplimiento del tercero.
- Depósito: Similar a la fianza, también es una entrega de efectivo por un tercero a la entidad, pero en este caso su destino será distinto del aseguramiento de obligaciones.
- Otras.

Además, todas ellas podrán concertarse a corto plazo (un año o menos) o a largo plazo (superior a un año), excepto las operaciones de tesorería que, de acuerdo con lo establecido en el art. 51 del TRLHL, tienen la consideración de operación de crédito a corto plazo.

Reflejo contable

La concertación de operaciones de crédito, de fianzas y depósitos recibidos, así como cualesquiera otras operaciones de análoga naturaleza, generarán posiciones deudoras de la entidad para con terceros, que deben ser objeto de seguimiento individualizado (Regla 14 de la Instrucción del modelo contable básico).

Cada operación específica de endeudamiento constituirá un registro de esta área contable en el que se harán constar los siguientes datos:

De carácter general, a efectos de identificación de cada operación:

- Modalidad de formalización.
- Fecha de formalización.
- Identificación del tercero titular del crédito frente a la entidad local.
- Destino de los recursos, cuando estén afectados a un gasto concreto.
- Tipo de interés, para el caso de operaciones de préstamo, crédito u otras de similar naturaleza.
- Si el tipo de interés fuese variable se hará constar dicha circunstancia, así como los tipos aplicables en cada

momento.

- Período de carencia, en su caso.
- Período de vigencia del endeudamiento o plazo de reembolso.
- Garantía prestada, en su caso, indicando la modalidad e importe de la misma.
- Aplicación presupuestaria a la que se ha de imputar el reembolso de los pasivos. Las operaciones de Tesorería que, de acuerdo con la normativa vigente, se concierten para cubrir déficit temporales de liquidez, no tendrán tratamiento presupuestario, haciéndose constar para las mismas dicha circunstancia.
- Cualesquiera otros datos que se consideren relevantes para la identificación de la operación.

Además, se registrarán los siguientes datos y operaciones para cada una de las operaciones de endeudamiento:

- Saldo pendiente de cancelar al inicio del ejercicio.
- Altas de endeudamiento, es decir, todas aquellas operaciones del ejercicio que supongan el nacimiento de pasivos de la entidad local como consecuencia de ingresos presupuestarios, o de los no presupuestarios relativos a operaciones de Tesorería, asunción de deudas de otros entes o por cualquier otra causa que origine dicha circunstancia.
- El pasivo debe cuantificarse por el máximo valor de reembolso que la entidad deudora se compromete a pagar a la fecha de vencimiento de los capitales.
- Si el alta se produce por un ingreso presupuestario, simultáneamente al registro del alta del endeudamiento se registrará en el área de Presupuesto de Ingresos el reconocimiento del derecho de cobro de los capitales tomados a préstamo o de las fianzas y depósitos recibidos, imputándolo al capítulo de Pasivos Financieros del Presupuesto de Ingresos en vigor, por el valor efectivo.
- Cancelaciones de endeudamiento, es

decir, operaciones del ejercicio que supongan una disminución de los pasivos, ya sea por gastos de carácter presupuestario, pagos no presupuestarios por operaciones de Tesorería, asunción de deudas por parte de otros entes o cualesquiera motivos distintos de los anteriores por los que este tipo de obligaciones sea objeto de minoración.

- El importe por el que debe reducirse el pasivo objeto de amortización es el valor de reembolso por el que se reconoció dicho pasivo en el momento de su creación.
- La obligación de reembolsar los capitales al prestamista debe reconocerse por el importe del valor de reembolso cierto en el momento del vencimiento.
- Si la cancelación se produce por la realización de gastos presupuestarios (amortización o devolución de fianzas y depósitos), simultáneamente al registro de la cancelación de endeudamiento se registrará en el área de Presupuesto de Gastos el reconocimiento de la obligación de pago por el valor efectivo de la deuda objeto de amortización, imputándose al capítulo de pasivos financieros.
- Intereses imputados al Presupuesto, es decir, obligaciones reconocidas que se imputen al Presupuesto de Gastos en concepto de intereses derivados de la operación de endeudamiento en cuestión, ya sean éstos explícitos o implícitos.
- Los intereses implícitos se calcularán como diferencia entre el valor de reembolso del pasivo y el del derecho de cobro presupuestario o, en su caso, el del ingreso por operaciones de Tesorería.

Recursos afectados

Concepto

La Instrucción del modelo contable básico dedica la Regla 15 al Área de Recursos afectados.

Los recursos afectados se definen en dicha Regla como aportaciones percibidas por la entidad local para la financiación de gastos concretos y específicos.

Tienen la consideración de aportaciones de recursos afectados las cantidades procedentes de un tercero perfectamente determinado, independientemente de que se trate de una persona física o jurídica, pública o privada, que se perciban a lo largo del tiempo, a través de uno o varios ingresos, como consecuencia de alguno de los supuestos siguientes:

- a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, en tanto deban destinarse a la financiación de operaciones de capital, según lo previsto en el artículo 5 del TRLHL
- b) Las contribuciones especiales, como financiación específica de la obra o servicio por cuya razón se hubiesen exigido (art. 29.3 TRLHL). En este caso, se podrá considerar como aportación el conjunto de todas las que se perciban como consecuencia del gasto a cuya financiación fuesen a ser destinadas.
- c) Las subvenciones de toda índole que deban destinarse a la financiación de obras o servicios de las entidades locales, en los términos previstos en el artículo 40.1 del TRLHL.
- d) Las operaciones de crédito a largo

plazo que se destinen a la financiación de inversiones (art. 49.1 TRLHL).

- e) Los ingresos obtenidos mediante enajenación de terrenos del Patrimonio Municipal del Suelo o sustitución del aprovechamiento urbanístico correspondiente a la Administración por su equivalente en metálico, en tanto deban destinarse a la conservación y ampliación de dicho Patrimonio (art. 276.2 del Texto Refundido de la Ley sobre el régimen del Suelo y Ordenación Urbana, aprobado por RDL 1/1992 de 26 de junio).
- f) Aquellos otros ingresos presupuestarios que, bien por establecerlo una ley, bien por decidirlo la Corporación en los supuestos previstos reglamentariamente, se deban destinar a financiar gastos presupuestarios específicos.

Debe tenerse en cuenta que en el caso de aportaciones de la misma naturaleza efectuadas por un número importante de terceros (como en el supuesto de contribuciones especiales), se podrá considerar como aportación el conjunto de todas las que se perciban como consecuencia de la realización del gasto a cuya financiación fuesen a ser destinadas.

Reflejo contable

El seguimiento de este tipo de ingresos, debidamente relacionado con los gastos a que vayan destinados, se efectuará desde el momento en que se reciba la primera de las aportaciones, concluyéndose cuando se dé por finalizada la percepción de los recursos afectados o, en su caso, la realización total de los gastos, si ésta se produjese con posterioridad.

El seguimiento contable de los recursos afectados será independiente del que se realice desde el punto de vista presupuestario, ya que tanto los ingresos obtenidos como los gastos a los que se afecten deberán tener la adecuada imputación al Presupuesto.

Unidad contable básica

El seguimiento y control contable de los recursos afectados exige en primer lugar la determinación de la

unidad contable básica en torno a la cual ha de organizarse toda la información.

Dicha unidad de seguimiento contable será la aportación concreta de recursos afectados que se reciba para la financiación de gastos, tal y como se ha definido en el apartado anterior. Por tanto, los datos contables a incorporar en esta área figurarán asociados a cada una de dichas aportaciones, de forma que existan tantos registros individualizados como aportaciones.

Información requerida

Datos de carácter general, a efectos de identificación de cada aportación:

- Datos del tercero que realice la aportación (NIF y nombre o razón social)
- Si se trata de aportaciones que engloben ingresos de una multiplicidad de terceros, se establecerán datos específicos que permitan poner de manifiesto esta circunstancia.
- Concepto económico al que se imputen los ingresos.
- Identificación de la unidad de gasto financiada con las aportaciones.
- Coeficiente de financiación que corresponda a la aportación de que se trate.
- Fecha de alta de la aportación en el área de Recursos Afectados.
- Fecha de finalización del seguimiento de la aportación.

Identificación de la unidad de gasto financiada con las aportaciones:

Podrá estar constituida por:

- Una estructura funcional (área de gasto, política de gasto, grupo de programa o programa, para los presupuestos de los ejercicios 2010 y siguientes) y/o económica del Presupuesto de Gastos, cuando el gasto presupuestario al que se afecten los ingresos sea el que se realice con cargo a los créditos asignados a un determinado nivel de desarrollo de alguna clasificación

funcional (por programas, a partir del ejercicio 2010) y/o económica.

- Un Proyecto de Inversión.
- Cualquier otro Proyecto de Gasto.
- En estos dos últimos supuestos, la identificación de la unidad de gasto debe permitir la adecuada delimitación de las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se vaya a realizar la ejecución del gasto, de tal forma que a través de la información contenida en la Contabilidad del Presupuesto de Gastos corriente, o en su caso de Presupuestos de Gastos cerrados, se pueda tener el detalle correspondiente a su ejecución.

Coeficiente de financiación.

Expresa el tanto por uno con que la aportación en cuestión financia el gasto para cuya realización se percibe. Se calculará, por tanto, como el cociente entre el importe total de la aportación y el importe total del gasto al que se afecte dicha aportación.

Otros datos a reflejar.

Para cada una de las aportaciones que se reciban, a partir del ejercicio en que se produzca el primero de los ingresos, se reflejarán los siguientes datos:

- Importe acumulado de los ingresos recibidos en ejercicios anteriores:
- Total de los derechos reconocidos netos imputados a Presupuestos de ejercicios anteriores como consecuencia de ingresos procedentes de la aportación de que se trate.
- Se calcularán minorando los derechos reconocidos totales en el importe de las bajas y devoluciones pagadas que les afecten.
- Importe acumulado del gasto realizado en ejercicios anteriores:
- Total de las obligaciones reconocidas netas con cargo a Presupuestos de ejercicios anteriores como consecuencia de la ejecución del gasto para el cual se recibe la aportación.
- Se calcularán minorando el total de las obligaciones reconocidas por el importe de las anulaciones que les afecten.
- Ingresos realizados en el ejercicio:
- Derechos reconocidos netos

correspondientes a la aportación en cuestión que se imputen al Presupuesto de Ingresos corriente y, en positivo o negativo, las posibles rectificaciones o bajas de ingresos pendientes de cobrar relativos a dicha aportación que hubiesen sido imputados a Presupuestos de ejercicios anteriores.

- Se entenderá como derechos reconocidos netos imputados al Presupuesto de Ingresos corriente el total de los que se reconozcan, minorado en las bajas y devoluciones pagadas que afecten a los mismos.
- Gastos realizados en el ejercicio:
- Obligaciones reconocidas netas durante el ejercicio relativas a la unidad de gasto objeto de financiación a través de la aportación de que se trate y, en positivo o negativo, las posibles rectificaciones o bajas de obligaciones relativas a dicha unidad de gasto que, reconocidas en ejercicios anteriores, estuviesen pendientes de pagar.
- En el caso de que se produjesen, también se incluirán, minorando, los reintegros de ejercicios cerrados derivados de pagos correspondientes a dicho gasto.
- Se entenderá como obligaciones reconocidas netas durante el ejercicio el total de las que se imputen al Presupuesto de Gastos corriente, minorado en las anulaciones que afecten a las mismas.

Desviación de financiación acumulada

La desviación de financiación es la magnitud que representa el desfase existente entre los ingresos presupuestarios reconocidos hasta un determinado momento por cada aportación de recursos afectados, y los que, en función de la parte del gasto objeto de financiación a través de dicha aportación efectuada en ese período, deberían haberse reconocido, si la ejecución de los ingresos afectados se realizase armónicamente con la del gasto.

A partir de la información citada en el apartado anterior, al finalizar el ejercicio, se podrá determinar la desviación

de financiación acumulada para cada una de las aportaciones destinadas a financiar gastos concretos, del siguiente modo:

$$DF = I - CF \times G$$

DF: Desviación de financiación acumulada

I: Importe acumulado de los ingresos recibidos en ejercicios anteriores más los ingresos realizados en el ejercicio.

CF: Coeficiente de financiación

G: Importe acumulado del gasto realizado en ejercicios anteriores más el gasto realizado en el ejercicio.

La Desviación de Financiación podrá tomar valor cero, positivo o negativo, reflejando así una ejecución perfectamente sincrónica del gasto con financiación afectada, un exceso de financiación afectada o un defecto de ésta, respectivamente.

Las Desviaciones de Financiación que resulten positivas constituirán el "exceso de financiación afectada" a la realización del gasto para el cual se recibe la respectiva aportación, no pudiendo utilizarse más que en la financiación de dicho gasto.

El importe total del "exceso de financiación afectada", para el conjunto de los distintos gastos que se financien con ingresos específicos, figurará como tal en la información del Remanente de Tesorería que se incluye en la Cuenta de la entidad local.

La Cuenta de la Entidad Local

Introducción

La Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local recoge en su Capítulo II (Reglas 25 a 30) de su Título IV y en su Anexo el contenido y las normas de elaboración y los modelos de presentación, respectivamente, de la Cuenta de la entidad local.

Está formada por:

- a) Liquidación del Presupuesto
- b) Información sobre ejecución presupuestaria
- c) Información sobre Tesorería
- d) Información sobre endeudamiento
- e) Información sobre operaciones no presupuestarias

Liquidación del Presupuesto

La Liquidación del Presupuesto comprende:

- a) Liquidación del Presupuesto de Gastos
- b) Liquidación del Presupuesto de Ingresos
- c) Resultado Presupuestario

Liquidación del Presupuesto de Gastos

Normas de elaboración (Regla 26 punto 2)

La información se presentará detallada para cada una de las aplicaciones presupuestarias, al nivel con que éstas se hubiesen recogido en el Presupuesto inicial o en posteriores modificaciones del mismo.

Se presentarán sendos resúmenes que agreguen dicha información por grupos de función, para la clasificación funcional (áreas de gasto, en el ejercicio 2010 y siguientes, para la clasificación por programas), y por

capítulos, para la clasificación económica.

Para cada aplicación presupuestaria se presentará la siguiente información, obtenida a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Presupuesto de Gastos:

- **Créditos presupuestarios**, distinguiendo entre los iniciales, sus modificaciones y los definitivos.
- **Obligaciones reconocidas netas**, obtenidas como diferencia entre obligaciones reconocidas totales y anulaciones de las mismas que se hubiesen producido.
- **Pagos realizados netos**, obtenidos minorando los pagos realizados totales en el importe de los reintegros de Presupuesto Corriente.
- **Obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre**, que se obtendrán como diferencia entre las obligaciones reconocidas netas y los pagos realizados netos.
- **Remanentes de crédito totales**, habrá que distinguir entre:
 - *Remanentes de crédito comprometidos*: Saldo de gastos comprometidos, que se determinará por diferencia entre el importe de los gastos comprometidos (un vez deducidas las posibles anulaciones) y el de las obligaciones reconocidas netas.
 - *Remanentes de crédito no comprometidos*, que se obtendrán como diferencia entre los créditos definitivos y los gastos comprometidos (una vez deducidas las posibles anulaciones).

Liquidación del Presupuesto de Ingresos

Normas de elaboración (Regla 26 punto 3)

La información se presentará detallada para cada una de las aplicaciones presupuestarias, al nivel con que éstas se hubiesen recogido en el Presupuesto inicial o en posteriores modificaciones del mismo.

Se presentará un resumen que agregue dicha información por capítulos.

Para cada aplicación presupuestaria se presentará la

siguiente información, obtenida a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Presupuesto de Ingresos:

- **Previsiones presupuestarias**, distinguiendo entre las iniciales, sus modificaciones y las definitivas.
- **Derechos reconocidos netos**, que se obtendrán minorando los derechos reconocidos totales en el importe de las bajas que se hubiesen producido de dichos derechos y en el correspondiente a las devoluciones de ingresos pagadas.
- **Recaudación neta**, que se determinará por diferencia entre la recaudación total y las devoluciones de ingresos pagadas.
- **Derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre**, obtenidos como diferencia entre los derechos reconocidos netos y la recaudación neta.
- **Grado de realización de los derechos**, señalando el exceso de provisiones sobre derechos o, en su caso, el exceso de derechos sobre provisiones.

Resultado presupuestario

Se calculará por diferencia entre los derechos reconocidos netos y las obligaciones reconocidas netas imputados al Presupuesto del ejercicio que se liquida.

Dicha diferencia se presentará desglosada para operaciones no financieras (capítulos 1 a 7 del Presupuesto), activos financieros (capítulo 8) y pasivos financieros (capítulo 9). Dentro de las operaciones no financieras se distinguirán, además, las operaciones corrientes (capítulos 1 a 5) de las demás (capítulos 6 y 7).

Información sobre ejecución presupuestaria

Se refiere a:

- a) Devoluciones de ingresos
- b) Obligaciones de Presupuestos cerrados
- c) Derechos a cobrar de Presupuesto cerrados
- d) Compromisos de gasto con cargo a

- Presupuestos de ejercicios
posteriores
- e) Recursos afectados
 - f) Remanente de Tesorería

Devoluciones de ingresos

Para cada aplicación presupuestaria, al nivel con que éstas se hubiesen recogido en el Presupuesto inicial o en posteriores modificaciones al mismo, se presentará la siguiente información, obtenida a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Presupuesto de Ingresos:

- **Devoluciones pendientes de pago a 1 de enero**, que se corresponderán con las devoluciones pendientes de pago a fin del ejercicio anterior.
- Rectificaciones y bajas.
- Devoluciones reconocidas en el ejercicio.
- **Importe total de las devoluciones reconocidas** (suma de las pendientes a 1 de enero más las reconocidas en el ejercicio más/menos rectificaciones y bajas).
- Devoluciones pagadas en el ejercicio.
- **Devoluciones pendientes de pago a 31 de diciembre** (diferencia entre las devoluciones reconocidas totales y las pagadas en el ejercicio).

Obligaciones de Presupuestos cerrados

Para cada ejercicio de procedencia de las obligaciones se presentará la siguiente información, obtenida a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Presupuesto de Gastos, relativos a obligaciones pendientes de pagar procedentes de Presupuestos de gastos de ejercicios anteriores:

- **Obligaciones pendientes de pago a 1 de enero**, que deberán corresponderse con las que estuviesen pendientes de pago a fin del ejercicio anterior, tanto procedentes del Presupuesto de Gastos de este último, como de Presupuestos de Gastos de ejercicios anteriores al mismo.
- Rectificaciones y bajas.
- **Obligaciones totales:** suma de las pendientes de pago y las rectificaciones y bajas (con su signo).

- Pagos realizados.
- **Obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre**, que se obtendrán como diferencia entre las obligaciones totales y los pagos realizados.

Derechos a cobrar de Presupuestos cerrados

Para cada ejercicio de procedencia de los derechos se presentará la siguiente información, obtenida a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Presupuesto de Ingresos, relativos a derechos pendientes de cobro procedentes de Presupuestos de ingresos de ejercicios anteriores:

- **Pendiente de cobro a 1 de enero**, que deberá corresponderse con el que estuviese pendiente de cobro a fin del ejercicio anterior, tanto procedente del Presupuesto de Ingresos de este último, como de Presupuestos de Ingresos de ejercicios anteriores al mismo.
- Rectificaciones y bajas.
- **Derechos a cobrar totales**: suma de los pendientes de cobro y las rectificaciones y bajas (con su signo).
- Recaudación.
- **Pendiente de cobro a 31 de diciembre**, que se obtendrá como diferencia entre los derechos a cobrar totales y la recaudación.

Compromisos de gasto con cargo a Presupuestos de ejercicios posteriores.

La información se presentará detallada para cada una de las aplicaciones presupuestarias, al nivel con que éstas se hubiesen recogido en el Presupuesto inicial o en posteriores modificaciones del mismo.

Se presentarán sendos resúmenes que agreguen dicha información por grupos de función, para la clasificación funcional (áreas de gasto, en el ejercicio 2010 y siguientes, para la clasificación por programas), y por capítulos, para la clasificación económica.

Para cada aplicación presupuestaria se presentará la siguiente información, obtenida a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Presupuesto de Gastos, relativos a los compromisos de gasto de carácter plurianual:

- Compromisos de gasto adquiridos con cargo al presupuesto del ejercicio

siguiente a aquél que se cierra.

- Compromisos de gasto adquiridos con cargo a los presupuestos de ejercicios sucesivos (detallados por ejercicios).

Recursos afectados

Para cada aportación de recursos afectados que haya sido objeto de seguimiento durante el ejercicio se presentará la siguiente información, obtenida a partir de los datos que figuren recogidos en el Área de Recursos afectados:

- **Identificación de la aportación:** NIF y nombre o razón social del tercero que realice la aportación y aplicación presupuestaria a la que se imputen los ingresos.
- **Identificación del gasto destinatario,** con detalle de las aplicaciones presupuestarias afectadas.
- **Coeficiente de financiación** correspondiente a la aportación, en tanto por uno.
- **Realización de ingresos** totales, desglosando los que correspondan al ejercicio corriente y a ejercicios anteriores.
- **Realización de gastos** totales, desglosando los que correspondan al ejercicio corriente y a ejercicios anteriores.
- **Desviación de financiación acumulada** que resulte al final del ejercicio, consignándola como positiva o negativa, en función de su signo.

Se indicará también el total de las desviaciones de financiación acumuladas (positivas y negativas).

Las aportaciones figurarán ordenadas por antigüedad, de mayor a menor, según la fecha en que se hubiese efectuado el alta de su seguimiento.

Remanente de Tesorería

El Remanente de tesorería se configura como una magnitud de carácter fundamentalmente presupuestario: recurso para financiar gasto, si es positivo, y déficit a financiar, si es negativo.

Remanente de Tesorería total

De acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Regla

27, se obtiene como suma de los fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio que se cierra:

- Los **Fondos líquidos**: importe del saldo final de Tesorería (según información sobre Tesorería)
- Los derechos pendientes de cobro incluyen:
 - Derechos pendientes de cobro del Presupuesto corriente (según Liquidación del Presupuesto de ingresos).
 - Derechos pendientes de cobro de Presupuestos cerrados (según Información sobre ejecución presupuestaria de cerrados).
 - Derechos pendientes de cobro de operaciones no presupuestarias: saldo pendiente a 31 de diciembre de los conceptos no presupuestarios de naturaleza deudora, con excepción del saldo del concepto “Pagos pendientes de aplicación” (según Información sobre operaciones no presupuestarias).
 - Los derechos pendientes de cobro a que se refieren los apartados anteriores se minorarán en las cantidades cobradas que a fin de ejercicio estuviesen pendientes de aplicación por no haberse efectuado la adecuada imputación en función de la naturaleza de los ingresos a que correspondan (saldo pendiente a 31 de diciembre del concepto no presupuestario “Cobros pendientes de aplicación”).
- Las obligaciones pendientes de pago incluyen:
 - Obligaciones pendientes de pago del Presupuesto corriente (Liquidación del Presupuesto de Gastos).
 - Obligaciones pendientes de

- pago de Presupuestos cerrados (según Información sobre ejecución presupuestaria de cerrados).
- Obligaciones pendientes de pago de operaciones no presupuestarias: suma del saldo pendiente a 31 de diciembre de los conceptos no presupuestarios de naturaleza acreedora, con excepción del saldo del concepto “Cobros pendientes de aplicación” (según Información sobre operaciones no presupuestarias) y del saldo pendiente a 31 de diciembre por Operaciones de Tesorería (según Información sobre endeudamiento).
 - Las obligaciones pendientes de pago anteriores se minorarán en las cantidades pagadas que a fin de ejercicio estuviesen pendientes de aplicación por no haberse efectuado su adecuada imputación definitiva a Presupuesto (saldo pendiente a 31 de diciembre del concepto no presupuestario “Pagos pendientes de aplicación”).

Remanente de Tesorería disponible para financiar gastos generales

Se obtendrá minorando el Remanente de Tesorería total en los siguientes importes:

- Derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación.
- Exceso de financiación afectada producido.

Derechos de difícil o imposible recaudación

Se determinarán, de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 del RD 500/1990, atendiendo a los siguientes criterios, que deberán especificarse:

- Podrá realizarse de forma individualizada o mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado.
- Se tendrán en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la

naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada se establezcan por la Entidad local.

- La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación.

Exceso de financiación afectada

Importe total de las desviaciones de financiación acumuladas positivas que existiesen a fin de ejercicio.

Información sobre Tesorería

Cobros

- **Del Presupuesto de Ingresos corriente:** importe de la recaudación neta que figure en la Liquidación del Presupuesto de Ingresos.
- **De Presupuestos de Ingresos cerrados:** importe total de la recaudación que figure en la Información sobre ejecución presupuestaria de Derechos a cobrar de Presupuestos cerrados.
- De operaciones no presupuestarias, que se obtendrán como suma de:
 - Total de abonos del ejercicio en conceptos no presupuestarios de naturaleza deudora (Información sobre operaciones no presupuestarias).
 - Total de abonos del ejercicio en conceptos no presupuestarios de naturaleza acreedora (Información sobre operaciones no presupuestarias).
 - Importe total de altas de endeudamiento por operaciones de tesorería (Información sobre endeudamiento). No se incluirán las altas que no se deriven de ingresos.

Pagos

- **Del Presupuesto de Gastos corriente:** importe de los pagos realizados netos

que figure en la Liquidación del Presupuesto de Gastos.

- **De Presupuestos de Gastos cerrados:** importe total de los pagos realizados que figure en la Información sobre ejecución presupuestaria de Obligaciones de Presupuestos cerrados.
- De operaciones no presupuestarias, que se obtendrán como suma de:
 - Total de cargos del ejercicio en conceptos no presupuestarios de naturaleza deudora (Información sobre operaciones no presupuestarias).
 - Total de cargos del ejercicio en conceptos no presupuestarios de naturaleza acreedora (Información sobre operaciones no presupuestarias).
 - Importe total de bajas de endeudamiento por operaciones de tesorería (Información sobre endeudamiento). No se incluirán las bajas que no se deriven de pagos.

Flujo neto de Tesorería del ejercicio

Se obtendrá como diferencia entre cobros y pagos

Saldo inicial de Tesorería

Suma del saldo al inicio del ejercicio de todas y cada una de las Cajas de efectivo y cuentas bancarias para las que existan anotaciones contables. Esta información se obtendrá a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Tesorería.

Saldo final de Tesorería

Suma del saldo a fin de ejercicio de todas y cada una de las Cajas de efectivo y cuentas bancarias para las que existan anotaciones contables. Esta información se obtendrá a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Tesorería.

Se determinará incrementando el saldo inicial en el importe de los cobros y minorándolo en el importe de los pagos.

Información sobre endeudamiento

Para cada uno de los tipos de endeudamiento (préstamos y créditos, operaciones de tesorería, fianzas y depósitos, otros pasivos) se presentará la siguiente información,

acumulada para la totalidad de operaciones de cada tipo:

- Saldo pendiente de cancelar a 1 de enero.
- Altas del ejercicio.
- Cancelaciones del ejercicio.
- Saldo pendiente de cancelar a 31 de diciembre, que se obtendrá por diferencia entre la suma del saldo pendiente más las altas y menos las cancelaciones.
- Intereses imputados a Presupuesto.
-

Esta información se obtendrá a partir de los datos que figuren registrados en el Área de Endeudamiento.

Información sobre operaciones no presupuestarias

Operaciones no presupuestarias de naturaleza deudora.

La información, que se obtendrá de los datos referentes a conceptos no presupuestarios de naturaleza deudora que figuren registrados en el Área de Operaciones no presupuestarias, se presentará agrupada para cada uno de los siguientes grupos de conceptos no presupuestarios:

- Anticipos de caja fija.
- Fianzas y depósitos constituidos.
- Organismos de Previsión Social deudores.
- Hacienda Pública deudora.
- Impuestos soportados pendientes de liquidar.
- Deudores por impuestos repercutidos.
- Otros deudores.
- Pagos pendientes de aplicación.

La información que se presentará es la siguiente:

- Saldo a 1 de enero.
- Rectificaciones y bajas (son su signo).
- Cargos del ejercicio.
- Total: suma de saldo a 1 de enero, rectificaciones y bajas y cargos del ejercicio.
- Abonos del ejercicio.
- Saldo a 31 de diciembre: diferencia entre el total y los abonos del ejercicio.

Operaciones no presupuestarias de naturaleza acreedora.

La información, que se obtendrá de los datos referentes a conceptos no presupuestarios de naturaleza acreedora que figuren registrados en el Área de Operaciones no presupuestarias, se presentará agrupada para cada uno de los siguientes grupos de conceptos no presupuestarios:

- Fianzas y depósitos recibidos.
- Organismos de Previsión Social acreedores.
- Hacienda Pública acreedora.
- Impuestos repercutidos pendientes de liquidar.
- Acreedores por impuestos soportados.
- Otros acreedores.
- Cobros pendientes de aplicación.

La información que se presentará es la siguiente:

- Saldo a 1 de enero.
- Rectificaciones y bajas (son su signo).
- Abonos del ejercicio.
- Total: suma de saldo a 1 de enero, rectificaciones y bajas y abonos del ejercicio.
- Cargos del ejercicio.
- Saldo a 31 de diciembre: diferencia entre el total y los cargos del ejercicio.

BÁSICAL

Introducción

Ya hemos señalado al comienzo del manual que esta aplicación pretende dar soporte informático a las operaciones y resto de información que contiene el Modelo Básico del Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL-Básico). Se trata, por tanto, de una aplicación para registro y tratamiento de datos, archivo y conservación de la información derivada de las operaciones que deben ser objeto de contabilización. A partir de la información contable almacenada en las correspondientes bases de datos, la aplicación posibilita la obtención de los estados que integran la Cuenta de la Entidad Local. Y se han integrado también los procedimientos de elaboración y aprobación del Presupuesto, así como sus modificaciones.

Pasamos a describir a continuación cada una de las funcionalidades de la aplicación.

Estructura del menú de la aplicación

El menú de la aplicación contiene las siguientes opciones:

1. Administración
 - 1.1. Tablas auxiliares
 - 1.1.1. Claves de liquidación
 - 1.1.2. Tipo de endeudamiento
 - 1.1.3. Conceptos de ingreso/cobro
 - 1.1.4. Conceptos no presupuestarios
 - 1.1.5. Clasificación económica de ingresos
 - 1.1.6. Clasificación económica de gastos
 - 1.1.7. Clasificación por programas de gastos
 - 1.1.8. Periodos de pago legal (a partir del ejercicio 2010).
 - 1.2. Carga inicial (solamente el primer ejercicio que trabajemos con la aplicación).
 - 1.3. Configuración entidad.
 - 1.4. Configuración FACE.
 - 1.5. Clasificaciones equivalentes (solamente durante el ejercicio 2009).
2. Presupuesto
 - 2.1. Corriente
 - 2.2. Elaboración
 - 2.2.1. Elaboración

- 2.2.2. Elaboración sobre prórroga (solamente si el presupuesto está prorrogado).
- 2.3. Cerrados
- 2.4. Apertura
- 3. No Presupuestarios
 - 3.1. Deudores
 - 3.2. Acreedores
 - 3.3. Informes
- 4. Gestión
 - 4.1. Terceros
 - 4.1.1. Mantenimiento
 - 4.1.2. Listados
 - 4.1.3. Importación
 - 4.2. Endeudamiento
 - 4.2.1. Mantenimiento
 - 4.2.2. Listados
 - 4.3. Recursos afectados
 - 4.3.1. Unidades de gasto
 - 4.3.2. Mantenimiento
 - 4.3.3. Listados
 - 4.4. Ingresos/cobros
 - 4.5. Facturas
 - 4.6. Archivo digital
- 5. Operaciones
 - 5.1. Registro
 - 5.2. Anulación
 - 5.3. Consultas y modificaciones
 - 5.4. Listados
 - 5.5. Plantillas
- 6. Tesorería
 - 6.1. Ordinal de Tesorería
 - 6.2. Cobros/pagos pendientes
- 7. Cierres
 - 7.1. Mensual
 - 7.2. Informes de cierre mensual
 - 7.3. Cierre/Apertura
 - 7.4. Informes de Cierre/Apertura
 - 7.5. Listados reglamentarios
 - 7.5.1. Cuenta de la Entidad
 - 7.5.2. Otros listados
 - 7.6. Acta de arqueo de tesorería
 - 7.6.1. Acta de arqueo anual
 - 7.6.2. Acta de arqueo a fecha
 - 7.7. Cuenta en fichero (XML o XBRL)
 - 7.8. Informes presupuestarios (XBRL)
 - 7.8.1. Liquidación (LENLOC)
 - 7.8.2. Presupuesto (PENLOC)
 - 7.8.3. Trimestrales (TRIMLOC)
 - 7.9. Informes Ley 15/2010 (a partir del ejercicio 2010)
 - 7.9.1. Listados
 - 7.9.2. Informe XML

•

Administración

Tablas auxiliares

Esta opción contiene las distintas tablas auxiliares con que cuenta la aplicación, a cuyos datos se hará referencia en el resto de opciones:

- Clasificación económica de ingresos.
- Clasificación económica de gastos.
- Clasificación por programas de gastos.
- Conceptos no presupuestarios.
- Claves de liquidación.
- Conceptos de ingreso/cobro.
- Tipo de endeudamiento.
- Periodos de pago legal (a partir de 2010).

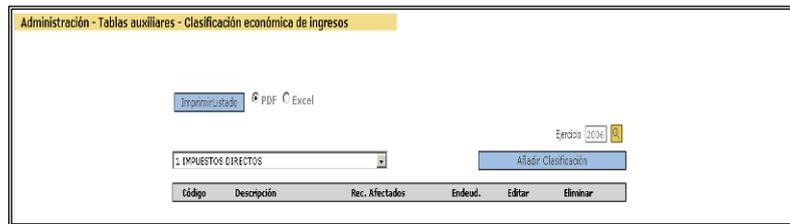
Accediendo a cada una de ellas podremos editarlas, del modo que veremos a continuación.

Clasificaciones de ingresos y gastos

Las estructuras económica y por programas de gastos y la estructura económica de ingresos que configuran las aplicaciones de gastos e ingresos del presupuesto se contienen en tres tablas cuyo funcionamiento es similar:

- Clasificación económica de ingresos
- Clasificación económica de gastos
- Clasificación por programas de gastos

Al acceder a alguna de estas tablas a través del menú: Administración-Tablas auxiliares-Clasificación económica de ingresos, económica de gastos y por programas de gastos se abrirá una pantalla como la siguiente:



Clasificación económica de ingresos

Estas tablas se llenarán con los registros correspondientes a las clasificaciones que configuren las aplicaciones de ingresos y gastos del presupuesto aprobado, como veremos más adelante. Los registros así creados no serán editables desde estas opciones.

También podemos añadir directamente registros a estas tablas. Para ello, seleccionaremos el registro que nos interese, entre los que se presentan al accionar el desplegable.

El desplegable de cada una de las tablas contiene, respectivamente, los códigos de las clasificaciones económica de ingresos, económica de gastos y funcional de gastos establecidos en la Orden de 20 de septiembre de 1989, sobre la estructura de los presupuestos de las entidades locales, para ejercicios anteriores al 2010 o las clasificaciones económicas de ingresos, económica de gastos y por programas de gastos establecidos por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008 durante el ejercicio 2010 y posteriores.

Una vez seleccionado el código que nos interese, pulsaremos el botón “Añadir clasificación” y el registro creado se visualizará en la lista. Actuaremos del mismo modo con todos los códigos que nos interese crear. Si los registros que añadimos en estas tablas tienen clasificaciones superiores, al añadir el primero se crearán también en la tabla sus registros superiores.

Clasificaciones de gastos desglosadas

Las clasificaciones económicas seleccionables en BÁSICAL son las establecidas para entidades que apliquen el modelo básico de contabilidad local.

Para poder llevar un mejor control sobre determinadas aplicaciones de gastos, se ha permitido en esta versión realizar desgloses personalizados de las clasificaciones de gastos oficiales.

Administración - Tablas auxiliares - Clasificación económica de gastos

Imprimir Listado PDF Excel

Ejercicio 2019

1 GASTOS DE PERSONAL Añadir Clasificación

Código	Descripción	Plurian.	Endeud. Vinc.	Morosidad	Desglosar	Editar	Eliminar
1	GASTOS DE PERSONAL		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10	Órganos de gobierno y personal directivo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
107	Contribuciones a planes y fondos de pensiones		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
10700	De los miembros de los órganos de gobierno	No Pluri.	Sin datos <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
12	Personal funcionario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
120	Retribuciones básicas	No Pluri.	Sin datos <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
121	Retribuciones complementarias	No Pluri.	Sin datos <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
127	Contribuciones a planes y fondos de pensiones	No Pluri.	Sin datos <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
127-1	Contributivos			<input checked="" type="checkbox"/>			
127-2	No contributivos			<input checked="" type="checkbox"/>			
13	Personal Laboral	No Pluri.	Sin datos <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
16	Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Clasificación económica de gastos desglosadas

Los desgloses están permitidos en todas las clasificaciones de gastos a su nivel más inferior, es decir, aquellas que no tengan ninguna desagregación por debajo. A su vez, los desgloses sobre las nuevas clasificaciones desglosadas no están permitidos.

En los registros de las clasificaciones de gastos que cumplan esta condición, al pulsar la imagen de “Desglosar”, nos llevará a la pantalla de alta de clasificaciones desglosadas.

Administración - Tablas auxiliares - Desglose de clasificación económica de gastos

Código padre: 127
 Descripción: Contribuciones a planes y fondos de pensiones
 * Descripción:

* Campos obligatorios

Nuevo Cancelar

Alta de clasificación económica de gastos desglosadas

En esta pantalla, solo debemos de introducir la descripción que queremos dar a esta nueva clasificación. El código de la nueva clasificación se generará de manera automática en función del código de la clasificación inicial y el número de clasificaciones desglosadas que ya tengamos realizadas sobre la misma. Los indicadores de vinculación, plurianualidad, etc..., serán los de la clasificación oficial sin posibilidad de modificarlos.

127	Contribuciones a planes y fondos de pensiones	No Pluri.	Sin datos <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
127-1	Contributivos			<input checked="" type="checkbox"/>			
127-2	No contributivos			<input checked="" type="checkbox"/>			

Detalle de clasificaciones económicas de gastos desglosadas

A partir de este momento podremos realizar operaciones de gastos con aplicaciones presupuestarias que incluyan estas nuevas clasificaciones desglosadas. El control sobre los importes aplicados a título meramente

informativo sobre estas nuevas clasificaciones desglosadas, se explica en el apartado de presupuesto corriente.

Aunque se puedan realizar operaciones sobre estas nuevas clasificaciones económicas, estos apuntes a nivel de informes de BÁSICAL y para la generación de la cuenta, siempre imputarán a la clasificación oficial de la que cuelga este desglose. No se pueden eliminar clasificaciones desglosadas que tengan operaciones asociadas. Estas clasificaciones no se traspasan en el cierre apertura.

Conceptos no presupuestarios

Esta tabla contendrá los distintos conceptos que vayamos a utilizar para registrar las operaciones no presupuestarias.

Al acceder a la opción a través del menú: Administración-Tablas auxiliares-Conceptos no presupuestarios se abrirá la siguiente pantalla:

Código	Descripción	Editar	Añadir Hijo	Eliminar
1	Deudores			

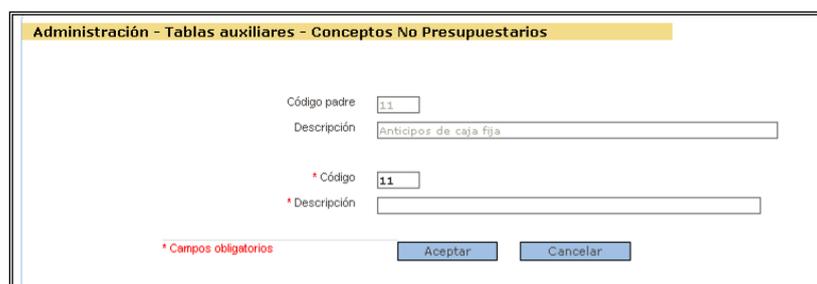
Conceptos no presupuestarios

Para añadir registros a la tabla seleccionaremos el concepto no presupuestario que nos interese, entre los que se presentan al accionar el desplegable. El desplegable contiene las diferentes categorías de conceptos no presupuestarios que se establecen en la Regla 12 de la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local, agrupadas según se trate de conceptos de naturaleza deudora o acreedora.

Una vez seleccionado el concepto no presupuestario que nos interese, pulsaremos el botón “Añadir clasificación” y el registro creado se visualizará en la lista. Actuaremos del mismo modo con todos los conceptos no presupuestarios, de los existentes en ese desplegable, que nos interese crear.

Estos registros no son editables, aunque sí podremos eliminarlos.

La aplicación permite desarrollar esta clasificación de conceptos no presupuestarios en dos niveles adicionales (a excepción de los códigos 15, 16, 24 y 25, que no se podrán desglosar). Para ello, añadiremos registros “hijos” de los anteriores, accionando el botón “Añadir hijo” correspondiente al concepto no presupuestario que queramos desarrollar. Se abrirá la siguiente pantalla:



Añadir hijo a CNP

Cumplimentaremos el campo relativo al código del nuevo concepto no presupuestario. Los dos primeros dígitos se corresponderán con los del concepto no presupuestario “padre” que estamos desarrollando. El tercer dígito, que asignaremos libremente, nos servirá para desarrollar las categorías del segundo nivel de desglose. Si deseamos mayor nivel de detalle podremos también desglosar los conceptos de tres dígitos que hayamos creado previamente en otros de cuatro dígitos.

También debemos asignar una descripción para el código que estamos creando.

Aceptaremos y el concepto no presupuestario creado, “hijo” de otro preexistente, se visualizará en la tabla. Actuaremos del mismo modo con todos los registros de desglose de los conceptos no presupuestarios que queramos crear.

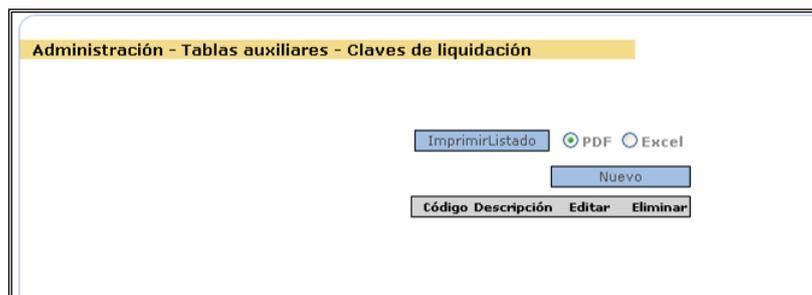
Estos nuevos registros creados podrán ser modificados y eliminados.

Claves de liquidación

En esta tabla podemos crear claves de liquidación de ingresos, en función de las necesidades de la entidad, a las que asociaremos los conceptos de ingreso/cobro que se definen más adelante. Cada clave de liquidación contendrá uno o varios conceptos de ingreso/cobro.

Cuando registremos una operación de ingresos individualizada por tercero, le asignaremos una(s) clave(s) de liquidación previamente creada(s) y desglosaremos el importe de la operación entre los distintos conceptos de ingreso/cobro de esa(s) clave(s) de liquidación, a través de los cuales el sistema asignará la aplicación o aplicaciones presupuestarias o no presupuestarias a las que se imputará la operación de ingresos.

Al acceder a esta opción del menú se abrirá la siguiente pantalla:



Administración - Tablas auxiliares - Claves de liquidación

ImprimirListado PDF Excel

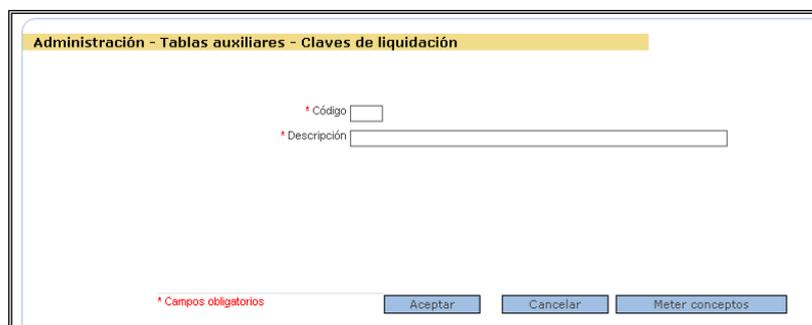
Nuevo

Código Descripción Editar Eliminar

Claves de liquidación

Contiene una relación de las claves de liquidación definidas que al comenzar a trabajar con la aplicación se presentará vacía.

Para crear claves de liquidación accionaremos el botón “Nuevo”, a través del cual accederemos a la pantalla:



Administración - Tablas auxiliares - Claves de liquidación

* Código

* Descripción

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar Meter conceptos

Creación de claves de liquidación

Encontramos los siguientes campos:

- Código de la nueva clave, que completaremos libremente con tres dígitos alfanuméricos, y nos permitirá establecer diferentes clases de liquidaciones en función de las necesidades de la entidad.
- Descripción de la clave de liquidación,

que tendremos que introducir obligatoriamente.

Una vez cumplimentados estos datos, accionaremos el botón “Meter conceptos” y aparecerá un nuevo campo en el que introduciremos uno a uno los conceptos de ingreso/cobro asociados a la clave de liquidación, seleccionándolos entre los que se presentan al accionar el desplegable. La lista que se visualiza contiene los conceptos de ingreso/cobro que hayamos definido previamente, tal y como se indica más adelante, en el apartado “Conceptos de ingreso/cobro” y según muestra la siguiente pantalla:

Código	Descripción	Eliminar
--------	-------------	----------

Aceptaremos y la clave de liquidación creada se visualizará en la pantalla de la tabla de claves de liquidación. Desde esta pantalla también podremos modificar o eliminar claves de liquidación previamente creadas.

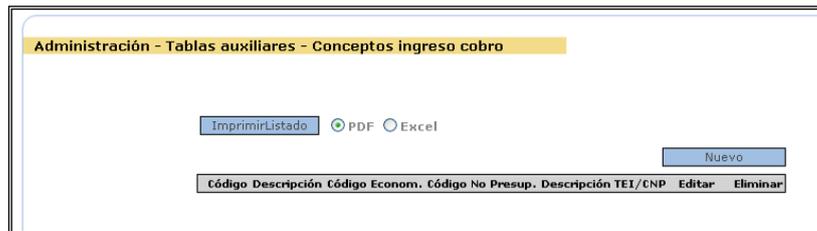
Actuaremos del mismo modo para todas las claves de liquidación que nos interese crear.

Conceptos de ingreso/cobro

Esta tabla nos permite definir diferentes conceptos de ingreso-cobro para cada clasificación económica de ingresos o concepto no presupuestario, de forma que obtendremos información de mayor detalle que la ofrecida por el nivel al que se ha realizado el presupuesto.

Esta opción puede resultar muy útil cuando la presupuestación de los ingresos se realice a nivel de artículo, ya que mediante esta tabla se posibilita la existencia de un mayor detalle para la diferenciación de los ingresos que se perciban por la entidad.

Al acceder a la opción a través del menú: Administración-Tablas auxiliares-Conceptos de ingreso/cobro se abrirá la siguiente pantalla:



Conceptos de ingreso/cobro

Contiene una relación de los conceptos de ingreso/cobro definidos, que al comenzar a trabajar con la aplicación se presentará vacía.

Para crear conceptos de ingreso/cobro accionaremos el botón “Nuevo”, a través del cual accederemos a la pantalla de edición de estos conceptos:

Creación de conceptos de ingreso/cobro

Encontramos los siguientes campos:

- Código del nuevo concepto, que será asignado automáticamente por el sistema en orden ascendente a medida que creamos conceptos.
- Descripción de dicho concepto de ingreso, que tendremos que introducir obligatoriamente.
- Económica de Ingresos: Código de la clasificación económica del presupuesto de ingresos al que se impute el ingreso/cobro. Este campo lo llenaremos seleccionando el código correspondiente entre los que se presentan al accionar el desplegable (tabla de clasificación económica de ingresos).
- Concepto No Presupuestario: Código del concepto no presupuestario al que se impute el ingreso/cobro. Del mismo modo que el campo anterior, éste lo llenaremos seleccionando el código correspondiente entre los que se presentan al accionar el desplegable

(tabla de conceptos no presupuestarios).

Un mismo concepto de ingreso/cobro se asociará a una única clasificación de ingresos (presupuestaria o no presupuestaria).

Una vez cumplimentados estos datos, aceptaremos y el código creado se visualizará en la pantalla de la tabla de conceptos de ingreso-cobro. Desde esta pantalla también podremos modificar o eliminar conceptos de ingreso/cobro previamente creados.

Actuaremos del mismo modo para todos los conceptos de ingreso/cobro que nos interese crear.

Tipo de endeudamiento

Esta tabla recogerá las distintas modalidades que pueden presentar las operaciones de endeudamiento.

Al acceder a la opción a través del menú: Administración-Tablas auxiliares-Tipos de endeudamiento se abrirá la siguiente pantalla:

Código	Descripción	Editar	Añadir Hijo	Eliminar
1	Préstamos			

Tipos de endeudamiento

Para añadir a la tabla las diferentes modalidades que pueden adoptar las operaciones de endeudamiento, seleccionaremos el tipo de endeudamiento que nos interese entre los que se presentan al accionar el desplegable:

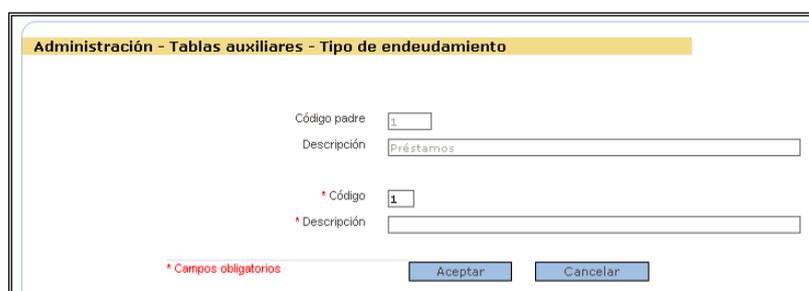
- Préstamos
- Créditos
- Operaciones de tesorería
- Fianzas
- Depósitos
- Otros pasivos

Una vez seleccionado el tipo de endeudamiento, pulsaremos el botón “Añadir endeudamiento” y el registro creado se visualizará en la lista. Actuaremos del mismo modo con todos los tipos de endeudamiento que nos

interese crear.

Estos registros no son editables, aunque sí podremos eliminarlos.

Si se requiere un mayor desarrollo de estas modalidades de endeudamiento añadiremos registros “hijos” de los anteriores, accionando el botón  “Añadir hijo” correspondiente al tipo de endeudamiento que queramos desarrollar. Se abrirá la siguiente pantalla:



Añadir hijo a endeudamiento

Cumplimentaremos el campo relativo al código del nuevo tipo de endeudamiento. Este código consta de dos dígitos. Lógicamente, el primer dígito será el correspondiente al tipo de endeudamiento “padre” que estamos desarrollando. El segundo dígito lo asignaremos libremente. También debemos asignar una descripción para ese código.

Aceptaremos y el tipo de endeudamiento creado, “hijo” de otro preexistente, se visualizará en la tabla. Actuaremos del mismo modo con todos los registros de desarrollo de los tipos de endeudamiento que queramos crear.

Estos nuevos registros creados podremos modificarlos y eliminarlos.

Carga inicial

Introducción

Dentro de la opción “Administración” encontramos el submenú “Carga inicial”, que contiene las opciones para introducir los saldos y operaciones procedentes de ejercicios anteriores que seguirán teniendo reflejo contable a partir del primer ejercicio que comencemos a trabajar con la aplicación, así como para la elaboración y apertura del presupuesto de ese primer ejercicio. Por tanto, esta opción solamente se presentará el primer

ejercicio que trabajemos con la aplicación.

Las opciones que encontramos dentro de “Carga inicial” son:

- Introducción de saldos.
 - Saldo de ordinales de tesorería.
 - Saldo de conceptos no presupuestarios.
 - Saldo de reconocimiento de derechos sobre las aplicaciones de ingreso.
 - Saldo de endeudamientos.
-
- Introducción del presupuesto.
 - Elaboración del presupuesto.
 - Apertura del presupuesto.
-
- Introducción de operaciones.
 - Obligaciones pendientes de pago de años anteriores (con o sin factura).
 - Compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores para ejercicios posteriores.
 - Propuestas de pago pendientes.
 - Derechos pendientes de cobro de años anteriores.
 - Cobros pendientes de aplicación.
 - Pagos pendientes de aplicación.

La pantalla que aparece al elegir la opción de “Carga inicial” es la siguiente:

Introducción de saldos
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Saldo de ordinales de tesorería <input type="checkbox"/> Saldo de conceptos no presupuestarios <input type="checkbox"/> Saldo de reconocimiento de derechos sobre las aplicaciones de ingreso <input type="checkbox"/> Saldo de endeudamientos
Introducción del presupuesto
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Elaboración del presupuesto <input type="checkbox"/> Apertura del presupuesto
Introducción de operaciones
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Obligaciones pendientes de pago de años anteriores <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sin factura <input type="checkbox"/> Con factura <input type="checkbox"/> Compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores para ejercicios posteriores <input type="checkbox"/> Propuestas de pago pendientes <input type="checkbox"/> Derechos pendientes de cobro de años anteriores <input type="checkbox"/> Cobros pendientes de aplicación <input type="checkbox"/> Pagos pendientes de aplicación

Carga inicial.

Podremos introducir saldos y operaciones procedentes de ejercicios anteriores en cualquier momento a lo largo del primer ejercicio que comencemos a trabajar con la aplicación.

Introducción de saldos

Tendremos que introducir los siguientes saldos, referidos al 31 de diciembre del ejercicio anterior al que comencemos a trabajar con la aplicación:

- Saldo de ordinales de tesorería.

Carga Inicial - Saldo de ordinales de tesorería				
Ejercicio: 2006				
Código	Cuenta bancaria	Nombre de la entidad	Saldo inicial	Editar
COP	0000 0000 **0000000000	Cuenta operativa	0,00	
<input type="button" value="Salir"/>				

Saldo de ordinales de tesorería.

- Saldo de conceptos no presupuestarios.

Carga Inicial - Saldo de conceptos no presupuestarios				
Ejercicio: 2006				
Código	Descripción	Saldo inicial	Editar	
1	Deudores	0,00		
2	Acreedores	0,00		
<input type="button" value="Salir"/>				

Saldo de conceptos no presupuestarios.

- Saldo de reconocimiento de derechos sobre aplicaciones de ingreso.

Carga Inicial - Saldo de reconocimiento de derechos sobre las aplicaciones de ingreso

Ejercicio: Clasif. Económica de ingresos: Importe:

Ejercicio	Aplicación	Descripción	Importe	Editar	Borrar
<input type="button" value="Salir"/>					

Saldo de reconocimiento de derechos sobre aplicaciones de ingreso.

- Saldo de endeudamientos.

Administración - Tablas auxiliares - Tipo de endeudamiento

PDF Excel

Préstamos

Código	Descripción	Editar	Añadir Hijo	Eliminar
1	Préstamos			
2	Créditos			
3	Operaciones de tesorería			

Saldo de endeudamientos.

Para ello, la opción de “Introducción de saldos” se divide en otras cuatro, una para cada uno de los tipos de saldos iniciales.

El funcionamiento de las dos primeras y la cuarta es idéntico:

Previamente habremos creado los ordinales de tesorería de la entidad (opción “Tesorería”), los conceptos no presupuestarios (opción Administración-Tablas auxiliares-Conceptos no presupuestarios) y los endeudamientos (opción Gestión-Endeudamiento-Mantenimiento).

Para introducir estos saldos iniciales accederemos a cada una de las opciones, accionaremos el botón de edición del registro correspondiente e introduciremos el importe. Pulsaremos el botón , para confirmar el cambio, o el botón , si no es así.

El saldo inicial de los conceptos no presupuestarios correspondientes a acreedores por impuestos soportados y a cobros y pagos pendientes de aplicación no deberá introducirse, pues se calculará automáticamente, al registrar operaciones de reconocimiento de obligaciones de años anteriores con impuestos soportados deducibles, en el primer caso, y las de cobros y pagos pendientes de

aplicación, en el segundo.

Saldo de reconocimiento de derechos sobre aplicaciones de ingreso.

A través de esta opción introduciremos todos los derechos pendientes de cobro sobre aplicaciones del presupuesto de ingresos, tanto si su cobro se va a producir de forma global como individualizada. La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

Ejercicio	Aplicación	Descripción	Importe	Editar	Borrar
-----------	------------	-------------	---------	--------	--------

Saldo reconocimiento derechos

Introduciremos en primer lugar el ejercicio al que corresponde el reconocimiento del derecho; seleccionaremos la aplicación presupuestaria de ingresos y le asignaremos el importe del saldo. Pulsando el botón “Añadir”, el reconocimiento de derechos creado se visualizará en la lista.

El botón de edición de estos registros nos permitirá modificar el importe del saldo.

Introducción del presupuesto

El presupuesto del primer ejercicio que comencemos a trabajar con la aplicación lo elaboraremos desde esta opción de “Carga inicial”, así como la apertura del mismo.

La elaboración del presupuesto se realizará desde esta opción según el procedimiento que se explica más adelante en el apartado 2.Presupuesto, con la diferencia de que ahora, lógicamente, la aplicación no muestra datos de otros presupuestos elaborados previamente.

Una vez elaborado y aprobado, al ejecutar la acción “Apertura del presupuesto”, la aplicación nos pedirá información acerca de si dicho presupuesto es un presupuesto inicial o un presupuesto prorrogado. Seleccionaremos la opción que corresponda y a partir de ese momento podremos empezar a introducir operaciones del ejercicio.

Introducción de operaciones

Por último, introduciremos las siguientes operaciones procedentes de ejercicios cerrados que tengan pendientes fases posteriores:

- Obligaciones pendientes de pago de años anteriores.
- Compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores para ejercicios posteriores.
- Propuestas de pago pendientes.
- Derechos pendientes de cobro de años anteriores.
- Cobros pendientes de aplicación.
- Pagos pendientes de aplicación.

Para ello, la opción de “Introducción de operaciones” se divide en otras seis, una para cada uno de los tipos de operaciones pendientes de ejercicios anteriores.

El funcionamiento de estas opciones es similar al explicado para el registro de operaciones del ejercicio, con las particularidades que se señalan a continuación.

Obligaciones pendientes de pago de años anteriores.

Para la captura de estas obligaciones la aplicación también distingue entre operaciones con factura y sin ella.

Por tratarse de operaciones de ejercicios anteriores, las clasificaciones presupuestarias a las que se impute la obligación no tendrán que crearse previamente en las tablas auxiliares, sino que se crearán conforme las vayamos introduciendo en las operaciones.

Al pulsar el botón “Añadir”, una vez introducidos los datos de las aplicaciones presupuestarias, el sistema generará un mensaje posibilitando la creación de las aplicaciones formadas por la combinación de dichas clasificaciones. Si aceptamos, la aplicación se creará para el ejercicio de que se trate. En caso contrario, se interrumpirá el proceso de introducción de la operación.

Los descuentos que se podrán incorporar en esta operación se referirán a ingresos presupuestarios o no presupuestarios.

Compromisos de gasto adquiridos en ejercicios anteriores para ejercicios posteriores.

En este caso, las aplicaciones de gasto a las que se impute el compromiso deberán existir en el presupuesto corriente. Por ello, será necesario tener aprobado el

presupuesto del ejercicio corriente antes de introducir los compromisos de gasto tomados de ejercicios anteriores para ejercicios posteriores.

Derechos pendientes de cobro de años anteriores.

La operativa del registro de esta operación es similar a la que se explica en el apartado 5.1. Operaciones –Registros para el reconocimiento de derechos individualizados.

Al acceder a esta opción se presenta la siguiente pantalla:

Carga Inicial - Derechos pendientes de cobro de años anteriores

* Fecha contable Fecha real del reconocimiento de derecho

Nº de endeudamiento

Código aportación

Texto

Nº ingreso/cobro

Año de imputación

Tercero

Clave Liquidación

Importe Total €

* Campos obligatorios

Derechos pendientes de cobro

La operación quedará configurada mediante uno o varios registros individualizados de ingreso/cobro por tercero.

Para dar de alta registros de ingreso/cobro, una vez introducidos los datos generales de la operación de que se trate, seleccionaremos el tercero y la clave de liquidación que corresponda, que previamente habremos creado en la tabla auxiliar “Claves de liquidación”. Pulsaremos el botón “Añadir” y se abrirá la siguiente pantalla:

Nº ingreso/cobro

Fecha inicio del periodo de cobro Fecha fin del periodo de cobro

Tercero:

Texto

Conceptos Ingreso/Cobro					
Código	Descripción	Descripción	Año de imputación	Importe	Editar
3	Endeudamientos	917 - De Entes de fuera del sector público		0,00	

Importe Aplicaciones € Importe Impuestos €

Importe Total €

* Campos obligatorios

Alta de registros de ingreso-cobro

En ella desglosaremos el importe del registro individualizado de ingreso/cobro entre los diferentes conceptos de ingreso/cobro asignados a la clave de liquidación. Los datos “Fecha inicio” y “Fecha fin” se refieren al período de cobro de las liquidaciones.

Aceptaremos y el registro individualizado de ingreso/cobro se visualizará en la lista de la segunda parte de la pantalla de registro de operaciones individualizadas. Operaremos del mismo modo para todos los registros individualizados de ingreso/cobro que queramos incluir en la operación.

Previamente al registro de derechos pendientes de cobro debemos crear las claves de liquidación y los conceptos de ingreso/cobro a ellas asociados.

Cobros pendientes de aplicación.

La introducción de cobros pendientes de aplicación a 1 de enero del primer ejercicio que contabilicemos con el sistema se realizará desde esta opción. La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

Carga inicial-Cobros pendientes de aplicación

Se presentan en este caso los conceptos no presupuestarios de cobros pendientes de aplicación a los que asignaremos el saldo inicial.

La aplicación creará por cada concepto no presupuestario de este tipo una operación por el importe de su saldo inicial pendiente de aplicar, cuyo número podremos conocer a través de la toma de razón que el sistema emitirá al accionar el icono correspondiente.

Pagos pendientes de aplicación

La introducción de pagos pendientes de aplicación a 1 de enero del primer ejercicio que contabilicemos con el sistema se realizará desde esta opción. La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

Carga Inicial-Pagos pendientes de aplicación

Se presentan en este caso los conceptos no presupuestarios de pagos pendientes de aplicación a los que asignaremos saldo inicial.

La aplicación creará por cada concepto no presupuestario de este tipo una operación por el importe de su saldo inicial pendiente de aplicar, cuyo número podremos conocer a través de la toma de razón que el sistema

emitirá al accionar el icono correspondiente.

Configuración entidad

Para modificar los datos de la entidad deberemos pulsar el botón "Configuración entidad" del menú de Administración.

Edición de entidad

Entidad

* Nombre de entidad

Nombre del administrador 

Código MAP

NIF

Nombre para listados

Nombre del alcalde

Nombre del secretario

Antefirma toma de razón

Firma toma de razón

Tipo de entidad

Comunidad autónoma

Provincia

Municipio  

* Campos obligatorios

Edición de entidad

Desde esta página podrá contular y modificar los datos de la entidad.

Configuración FACE

Desde este menú podremos realizar la configuración de todos los parámetros necesarios para proceder al registro de facturas electrónicas desde el punto general de entrada de facturas de la administración del estado FACE, para aquellas Entidades Locales adheridas a esta plataforma.

Configuración FACE:

Códigos Directorio Común (DIR3):

Entidad Local:

Unidad Tramitadora:

Oficina Contable:

Certificado conexión FACE:

Certificado conexión FACE: Examinar...

Contraseña certificado:

URL servicios FACE:

URL conexión con FACE:

Salvar Parámetros

Tras adherirse a esta plataforma, sobre la cual puede consultar toda la información en <https://face.gob.es>, deberá completar en este menú los códigos de directorio común (DIR3) correspondientes para la Entidad Local, Unidad Tramitadora y Oficina Contable.

Además deberá anexar en BÁSICAL el mismo certificado electrónico cuya parte pública haya registrado en el proceso de adhesión a la plataforma para autenticar las comunicaciones con FACE, y su contraseña asociada.

Cualquier cambio con respecto al certificado que realice en FACE, por caducidad, certificado comprometido, etc., debe ser actualizado también en la configuración de BÁSICAL para que se pueda seguir estableciendo comunicación.

La URL de conexión con FACE ya aparecerá rellena. Si en un futuro cambiase necesario actualizarla se podrá realizar desde este menú.

Una vez completada la configuración, debe almacenarla en BÁSICAL pulsando el botón “Salvar Parámetros”.

Dispone también en este menú un conjunto de funciones de test con las que podrá comprobar si tiene conexión a internet, si la contraseña del certificado es válida, comprobar la conexión con FACE y posteriormente, si es válido todo lo anterior, ver las facturas registradas en FACE pendientes de registrar en BÁSICAL para su entidad.

Funciones de Test Conexión FACE

1. Comprobar conexión a internet	2. Validar certificado	3. Comprobar conexión con FACE	4. Comprobar facturas pdtes. FACE
----------------------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------------------

Por otra parte, la información sobre el número de facturas pendientes de registrar o sincronizar, y de las facturas con solicitud de anulación pendiente de gestionar le será ofrecida mediante una alerta cada vez que entre en una entidad en BÁSICAL, siempre que la conexión con FACE sea válida.

Presupuesto

Presupuesto corriente

Es una pantalla de consulta con seis pestañas en las que se agrupan todos los datos del presupuesto en vigor en el ejercicio en curso y de los compromisos de gasto de carácter plurianual.

La primera pestaña contiene los datos del presupuesto de ingresos, mostrando, para cada aplicación, los siguientes:

- Clasificación económica de ingresos y descripción.
- Previsiones iniciales.
- Modificación de las previsiones.
- Previsiones definitivas.
- Derechos reconocidos.
- Bajas de derechos.
- Recaudación.
- Derechos reconocidos pendientes de cobro.
- Devoluciones.

La segunda pestaña contiene los datos del presupuesto de gastos, mostrando, para cada aplicación los siguientes:

- Aplicación presupuestaria y descripción.
- Nivel de vinculación.
- Créditos iniciales.
- Modificación de créditos iniciales.
- Créditos definitivos.
- Gasto dispuesto.
- Gasto reconocido.
- Pagos realizados.

Si en el presupuesto de gastos corriente, alguna clasificación económica asociada a la aplicación presupuestaria, tuviera clasificaciones de gastos desglosadas, también aparecerían en el presupuesto a título meramente informativo, para llevar un control de los

créditos imputados sobre las mismas. En estas clasificaciones solo vemos:

- Crédito dispuesto.
- Crédito reconocido.
- Crédito pagado.

Cualquier operación que lleve asignada una clasificación desglosada, nos mostrará en el presupuesto lo asignado a la misma., pero también afectará a la clasificación oficial, ya que para la generación de la Cuenta General de la Entidad Local, que posteriormente se habrá de entregar al Tribunal de Cuentas u otros Órganos de Control Externos la liquidación de gastos se hará conforme a las clasificaciones establecidas por ley.

Presupuesto - Corriente									
Ingresos Gastos Informes Bolsas de Vinculación Gastos Plurianuales Saldo de lím. compr. gastos plurianuales									
Aplicación	Descripción	Vinculación Pro. Eco.	Inicial	Créditos Modific.	Definitivo	Dispuesto	Crédito Recon.	Pagado	
01 25	Deuda Pública.Trabajos realizados por administraciones públicas y otras entidades públicas	Área de gasto Capítulo	0,00	500,00	500,00	10,00	10,00	10,00	
01 911	Deuda Pública.Amortización de préstamos a largo plazo de entes del sector público	Área de gasto Capítulo	100.000,00	-2.600,00	97.400,00	0,00	0,00	0,00	
01 913	Deuda Pública.Amortización de préstamos a largo plazo de entes de fuera del sector público	Área de gasto Capítulo	20.000,00	-1.500,00	18.500,00	0,00	0,00	0,00	
13 120	Seguridad y movilidad ciudadana.Retribuciones básicas	Área de gasto Capítulo	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	
13 121	Seguridad y movilidad ciudadana.Retribuciones complementarias	Área de gasto Capítulo	20.000,00	0,00	20.000,00	42,00	42,00	40,00	
13 127	Seguridad y movilidad ciudadana.Contribuciones a planes y fondos de pensiones	Área de gasto Capítulo	0,00	1.000,00	1.000,00	128,96	128,96	10,10	
	127-1 Contributivos					0,00	0,00	0,00	
	127-2 No contributivos					0,00	0,00	0,00	
13 13	Seguridad y movilidad ciudadana.Personal Laboral	Área de gasto Capítulo	20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	

Presupuesto corriente de gastos con aplicaciones desglosadas

La tercera pestaña, “Informes”, contiene listados de estado de situación del presupuesto de ingresos y gastos corriente, de niveles de vinculación jurídica, de gastos plurianuales y de saldo de límite de compromisos de gastos plurianuales.

La cuarta pestaña muestra, para cada bolsa de vinculación, el crédito definitivo, el crédito dispuesto y el crédito disponible, desglosado también por aplicaciones dentro de cada bolsa de vinculación.

La quinta pestaña contiene una relación de los compromisos de gastos de carácter plurianual, mostrando, para cada uno de ellos los siguientes datos:

- Anualidad.
- Aplicación presupuestaria y

- descripción.
- Importe comprometido.

La última pestaña de esta pantalla contiene información sobre el saldo de límite de compromiso de gastos plurianuales, mostrando para cada anualidad y por bolsas de vinculación los siguientes datos:

- Descripción.
- Límite de compromiso.
- Importe comprometido.
- Saldo de límite de compromisos.

Los datos de estas consultas e informes se presentan por defecto a la última fecha contable. Podremos obtenerlos a cualquier fecha anterior, indicándolo en el campo de la parte inferior de cada pestaña y pulsando el botón "Calcular".

En la parte derecha de cada fila (anualidad-bolsa de vinculación) encontramos el icono , a través del cual se presenta una pantalla que muestra los mismos datos por código de desglose.

Elaboración de presupuesto sin prórroga previa

Para elaborar el presupuesto inicial del ejercicio siguiente al que nos encontremos accederemos a la opción de menú Presupuesto-Elaboración-Elaboración. Se abrirá una pantalla en la que se relacionarán las distintas versiones de presupuesto en elaboración existentes para el ejercicio y entidad.

El sistema permite definir tantas versiones de presupuesto como deseemos, al objeto de realizar ajustes y simulaciones que permitan llegar a los importes definitivos de créditos y previsiones que configuren el proyecto de presupuesto.

Elaboración de un nuevo presupuesto.

Para crear una nueva versión de presupuesto accionaremos el botón "Nuevo" que aparece en la parte superior derecha de la pantalla-lista de elaboraciones. Se abrirá una ventana con seis pestañas:

Elaboración de presupuestos

Las tres últimas pestañas contienen las tablas de las clasificaciones de ingresos y gastos que configurarán las aplicaciones de ingresos y gastos del presupuesto que estamos elaborando. Añadiremos registros del modo indicado en el apartado relativo a “Clasificaciones de ingresos y gastos”.

A través de la edición de los registros de estas tablas introduciremos otros datos relativos a los códigos de ingresos y gastos, del modo que se describe a continuación.

Estructura económica de ingresos

Para introducir datos relativos a los distintos registros de la clasificación económica de ingresos accionaremos el botón “Editar” del código de ingresos correspondiente. Se abrirá la siguiente pantalla:

Edición de clasificación económica de ingresos

Los campos editables en algunas clasificaciones son los relativos a endeudamiento y a recursos afectados.

Endeudamiento

El indicador de endeudamiento es una casilla que marcaremos en aquellas estructuras económicas de ingresos (en su máximo nivel de desarrollo) para las que, de acuerdo con lo establecido en la Regla 14 de la

Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local, se exige la incorporación de datos específicos de endeudamiento. Por tanto, esta casilla se marcará automáticamente al dar de alta clasificaciones que correspondan al Capítulo 9 “Pasivos financieros”.

Recursos afectados

El indicador de recursos afectados presenta tres posibles valores en el desplegable desde el que lo seleccionaremos:

- Con datos obligatorios: Indica que la clasificación de ingresos a la que se lo asignemos sólo recogerá ingresos de carácter finalista.
- Con datos no obligatorios: Indica que la clasificación de ingresos a la que se lo asignemos podrá recoger tanto ingresos finalistas como no finalistas.
- Sin datos: Indica que la clasificación de ingresos a la que se lo asignemos sólo recogerá ingresos no finalistas.

De acuerdo con la Regla 15 de la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local, la aplicación asignará por defecto el valor “Con datos obligatorios” a las clasificaciones de ingresos que correspondan a los artículos 36 y 61, así como a las que correspondan a los conceptos 600, 601 y 609. Este valor no podrá modificarse para estas clasificaciones.

Asignará por defecto el valor “Con datos no obligatorios” a las siguientes clasificaciones, siendo en este caso modificable por el usuario, que podrá cambiarlo por el valor “Con datos obligatorios”:

- Las correspondientes a los artículos 30, 31, 34 y 39.
- Las que desarrollen el capítulo 4, a excepción del subconcepto 420.00.
- Las correspondientes a los artículos 54, 55 y 59.
- El concepto 602 o los posibles subconceptos en que éste se desarrolle.
- El artículo 60, si el desarrollo de las clasificaciones económicas del presupuesto de ingresos se limita al nivel de artículo.
- Las que desarrollen el capítulo 7.
- Las correspondientes a los artículos 90,

91, 92 y 93.

El resto de las clasificaciones económicas de ingresos tendrán asignado como indicador de recursos afectados el valor “Sin datos”, y no será modificable.

Estructura económica de gastos.

En cuanto a los registros de la clasificación económica de gastos, los datos que podemos introducir en cada uno de ellos a través de la acción “Editar” son los siguientes:

La imagen muestra una interfaz de usuario para la edición de una clasificación económica de gastos. El título principal es "Presupuesto - Elaboración". Hay una barra de navegación con pestañas: "Ingresos", "Gastos", "Informes", "Estructura Económica Ingresos", "Estructura Programas Gastos" y "Estructura Económica Gastos". El contenido principal está titulado "Económica de Gastos" y contiene los siguientes campos de formulario:

- Código padre:
- Descripción:
- * Código:
- Descripción:
- Plurianual:
- Vinculación:
- Endeudamiento:

En la parte inferior izquierda hay un mensaje de error: "* Campos obligatorios". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".

Edición de clasificación económica de gastos

Plurianualidad

A través del indicador de plurianualidad señalaremos, para cada código de clasificación económica de gastos (en su máximo nivel de desarrollo), si puede dar lugar o no a compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios posteriores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 174 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

El indicador de plurianualidad puede tomar los siguientes valores:

- No Pluri.: Indica que el código de la clasificación económica de gastos no puede dar lugar a compromisos de gastos de carácter plurianual.
- No lim.: Indica que el código de la clasificación económica de gastos puede dar lugar a compromisos de gasto de carácter plurianual no sujetos a limitaciones en su importe.
- Genéricas: Indica que el código de la clasificación económica de gastos puede dar lugar a compromisos de gastos de carácter plurianual sujetos a las limitaciones de importe que se

establecen en el artículo 174.3 del TRLHL.

- Otras: Indica que el código de la clasificación económica de gastos, de acuerdo con lo previsto en los apartados 4 y 5 del artículo 174 del TRLHL, puede dar lugar a compromisos de gastos de carácter plurianual sujeto a otras limitaciones distintas de las que se establecen en el apartado 3 del citado artículo.

El valor "No lim." se asignará automáticamente al dar de alta las siguientes estructuras presupuestarias:

- Las que correspondan a los conceptos 162 y 163.
- Las que correspondan a los artículos 20, 21 y 22.
- Las que correspondan a los conceptos 300, 310, 320 y 330.
- Las que correspondan a los artículos 90, 91, 92 y 93.

Cuando el desarrollo de las clasificaciones económicas del presupuesto de gastos se limite al nivel de artículo, los artículos 16, 30, 31, 32 y 33, presentarán en el campo correspondiente a este indicador un desplegable con las opciones "No Lim" y "No pluri", entre las que seleccionaremos la que corresponda.

Las estructuras presupuestarias que correspondan a los capítulos 4, 6 y 7 presentarán en el campo correspondiente a este indicador un desplegable con las opciones "Genéricas" y "Otras", entre las que seleccionaremos la que nos interese asignar al código de gastos de estos capítulos del que se trate. Por defecto el sistema asignará el valor "Genéricas".

El resto de las estructuras presupuestarias presentará como indicador de plurianualidad "No pluri".

Vinculación

El indicador de vinculación es una casilla que marcaremos en el caso de que el código de la clasificación económica de gastos se corresponda con el nivel de vinculación al que se asignan los créditos en el presupuesto.

Puesto que el nivel mínimo de vinculación es el de

Capítulo, el sistema marcará automáticamente la casilla indicadora de vinculación en todos los capítulos, sin perjuicio de que podamos fijar la vinculación (marcando la casilla para el código correspondiente) en otros niveles.

Endeudamiento

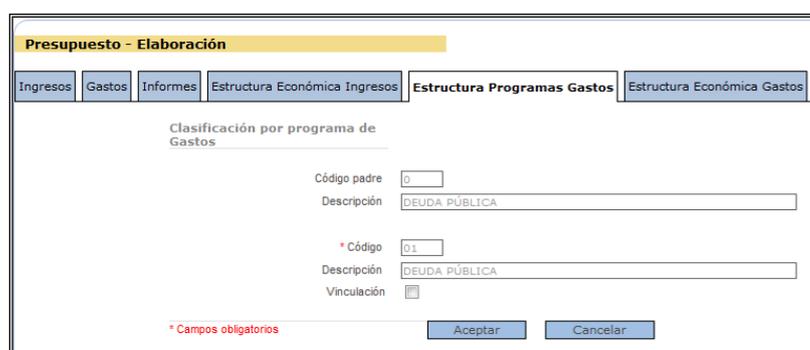
El indicador de endeudamiento tomará valor en aquellas estructuras económicas de gastos (en su máximo nivel de desarrollo) para las que, de acuerdo con lo establecido en la Regla 14 de la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local, se exige la incorporación de datos específicos de endeudamiento.

Por tanto, dicho valor será “Con datos obligatorios” para aquellas clasificaciones que correspondan al Capítulo 9 “Pasivos financieros”, así como para aquellas que correspondan a intereses por operaciones de endeudamiento (conceptos 300, 310, 320 y 330).

Cuando el desarrollo de las clasificaciones económicas del presupuesto de gastos se limite al nivel de artículo, al dar de alta los artículos 30, 31, 32 y 33 la aplicación asignará por defecto el valor “Con datos no obligatorios”, pudiendo ser modificado por el usuario por el valor “Con datos obligatorios” (cuando dichos artículos sólo recogiesen créditos destinados al pago de intereses de deudas).

Estructura por programas de gastos.

En cuanto a los registros de la clasificación por programas de gastos, al accionar el botón  “Editar” se abrirá la siguiente pantalla:



Presupuesto - Elaboración

Ingresos Gastos Informes Estructura Económica Ingresos **Estructura Programas Gastos** Estructura Económica Gastos

Clasificación por programa de Gastos

Código padre

Descripción

* Código

Descripción

Vinculación

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

Edición de clasificación por programas de gastos

Únicamente podremos modificar el dato relativo a la vinculación. Como ya se ha señalado, el indicador de vinculación es una casilla que marcaremos en el caso de que el código de la clasificación se corresponda con el

nivel de vinculación al que se asignan los créditos en el presupuesto.

El nivel mínimo de vinculación es el de área de gastos (grupo de función para ejercicios anteriores a 2010), por lo que el sistema marcará automáticamente la casilla del indicador de vinculación en estos niveles, sin perjuicio de que podamos fijar la vinculación en niveles inferiores.

Previsiones de ingresos y créditos para gastos.

En las dos primeras pestañas de la pantalla se introducirán las previsiones de ingresos y los créditos para gastos, respectivamente, que compondrán el presupuesto que estamos elaborando.

En ellas se presentan las aplicaciones de ingresos y gastos del último presupuesto sobre el que se haya realizado apertura, si no existen otras versiones de presupuesto previamente creadas para el ejercicio en que se realiza la elaboración. En caso contrario, presentan las aplicaciones de ingresos y gastos del último presupuesto elaborado. Estos datos nos facilitarán la confección del nuevo presupuesto, ya que nos servirán de referencia.

Si en el nuevo presupuesto no deseamos incluir alguna de estas aplicaciones de ingresos o gastos, podremos eliminarla accionando el botón “Eliminar” correspondiente. En caso contrario, introduciremos el importe de las previsiones y créditos iniciales del nuevo presupuesto correspondiente a cada aplicación de ingresos y gastos. Si deseamos modificar los valores de los distintos indicadores de estas aplicaciones de ingresos y gastos, lo haremos en las tablas de las clasificaciones (tres últimas pestañas de la pantalla), tal y como se ha indicado en el capítulo anterior.

Para introducir nuevas aplicaciones de ingresos o gastos en el presupuesto que estamos elaborando accionaremos el botón “Nuevo”.

Creación de aplicaciones de ingresos.

Al accionar el botón “Nuevo” desde la pestaña de ingresos se abrirá la siguiente pantalla:

Presupuesto - Elaboración - Creación de aplicaciones de ingreso

Aplicación _____

Entidad Entidad DEMO

Ejercicio 2006

Recursos Afectados

* Clasificaciones económicas  

* Importe

* Campos obligatorios

Creación de aplicaciones de ingreso

Introduciremos los siguientes datos:

- Código y descripción de la clasificación económica que nos interese, seleccionándolos entre los que se presentan al accionar el botón . La lista que se muestra contiene los registros de la tabla “Clasificación económica de ingresos”. También podremos introducir el código de la clasificación directamente, siempre que exista en la tabla mencionada. Si introducimos directamente algún código que no exista en la tabla “Clasificación económica de ingresos”, al aceptar aparecerá un mensaje de error indicando esta circunstancia y tendremos que crearlo previamente en la tabla (tres últimas pestañas), tal y como se ha explicado en el apartado anterior.
- Importe de la previsión inicial.

Aceptaremos y la nueva aplicación de ingresos se visualizará en la lista. Para cada una de las aplicaciones de ingresos la lista muestra, además del código de clasificación económica, la descripción, el indicador de recursos afectados y el importe, los siguientes datos: previsiones iniciales, modificación de las previsiones, previsiones definitivas y derechos reconocidos netos, referidos a la ejecución del presupuesto del ejercicio en curso.

Repetiremos este proceso de creación para todas las nuevas aplicaciones de ingresos del presupuesto que estamos elaborando.

Creación de aplicaciones de gastos.

Al accionar el botón “Nuevo” desde la pestaña de gastos se abrirá la siguiente pantalla:

Presupuesto - Elaboración - Creación de aplicaciones de gasto

Aplicación

Entidad Aldeanueva de Abajo

Ejercicio 2007

* Clas. Prog.

* Clas. Econ.

Pro.

Eco.

Plurian.

Endeudamiento

* Importe

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

Creación de aplicaciones de gasto

Introduciremos los siguientes datos:

- Código y descripción de la clasificación por programas, del mismo modo que el descrito para la clasificación económica de ingresos.
- Código y descripción de la clasificación económica, del mismo modo que el descrito para ingresos.
- Importe de los créditos iniciales.

Aceptaremos y la nueva aplicación de gastos se visualizará en la lista. Para cada una de las aplicaciones de gastos la lista muestra los siguientes datos:

- Código de clasificación por programas de gastos.
- Código de clasificación económica de gastos.
- Descripción.
- Nivel de vinculación por programas y económica.
- Indicador de plurianualidad.
- Indicador de endeudamiento.
- Importe.

Y referidos a la ejecución del presupuesto del ejercicio en curso se muestran los siguientes datos:

- Créditos iniciales.
- Modificaciones.

- Créditos definitivos.
- Crédito dispuesto (importe comprometido en el año en curso).
- Importe.

Se muestra también la columna "Compromisos plurianuales", que recoge, para cada aplicación, el importe de los compromisos de gastos plurianuales correspondientes a la anualidad a que se refiere el presupuesto a elaborar.

Repetiremos este proceso de creación para todas las nuevas aplicaciones de gastos del nuevo presupuesto.

En el caso de que el valor del indicador de plurianualidad de una aplicación de gastos sea "Otras", en la lista de aplicaciones de gastos, junto a dicho indicador, aparecerá el botón "P", para desglosar el importe del crédito consignado en dicha aplicación entre distintos proyectos de gasto de carácter plurianual, en su caso.

Desglose de proyectos de gasto plurianual.

Ya se ha señalado que al indicador de plurianualidad le asignaremos el valor "Otras" cuando se refiera a aquellas clasificaciones económicas de gastos que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 174 del TRLHL, puedan dar lugar a compromisos de gastos de carácter plurianual sujeto a otras limitaciones distintas de las que se establecen en el apartado 3 del citado artículo.

En este caso el sistema nos permite desglosar distintos proyectos de gasto de carácter plurianual dentro de la misma aplicación de gastos, así como introducir información acerca del importe de cada una de las anualidades previstas para cada uno de ellos. Para ello, accionaremos el botón "P". Se abrirá la siguiente pantalla:

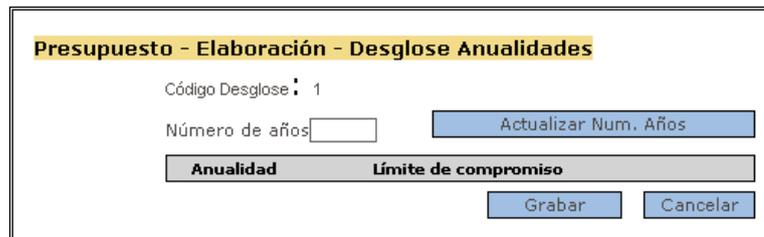
Desglose de proyectos

En la primera parte de la pantalla introduciremos los datos identificativos de los proyectos de gasto de carácter plurianual que deseamos crear:

- Descripción del proyecto
- Importe: parte del crédito asignado a la aplicación que corresponde al proyecto de gasto de carácter plurianual.
- Código 00: Marcaremos la casilla si el proyecto de gasto de carácter plurianual está sujeto a limitaciones genéricas (art. 174.3 TRLHL). En caso contrario, dejaremos la casilla sin marcar.

Una vez introducidos dichos datos, pulsaremos el botón “Añadir” y el proyecto de gasto de carácter plurianual creado se visualizará en la segunda parte de la pantalla, que contiene una lista de todos los creados para la aplicación de gastos de que se trate.

Para introducir los importes de las anualidades de cada proyecto de gasto de carácter plurianual, en el caso de que esté sujeto a limitaciones distintas de las establecidas en el artículo 174.3 del TRLHL, accionaremos el botón  correspondiente y se abrirá la siguiente pantalla:



Presupuesto - Elaboración - Desglose Anualidades

Código Desglose : 1

Número de años: Actualizar Num. Años

Anualidad	Límite de compromiso

Grabar Cancelar

Desglose de anualidades

Introduciremos el número de ejercicios posteriores a los que se extenderán los compromisos de gastos y pulsaremos el botón “Actualizar Num. Años”. En la segunda parte de esta pantalla aparecerá un campo para cada uno de los ejercicios, en los que introduciremos los importes correspondientes a cada uno de ellos.

Por último, accionaremos el botón “Grabar” y la aplicación volverá a la pantalla anterior, en la que se relacionan los proyectos de gasto de carácter plurianual creados para la aplicación en la que nos encontremos.

Una vez creados todos los proyectos de gasto para la aplicación presupuestaria de que se trate, accionaremos el botón “Grabar” y la aplicación volverá a la pantalla de aplicaciones de gastos del presupuesto que estamos elaborando.

Edición de los importes del presupuesto.

Una vez introducidas las aplicaciones de ingresos y de gastos del presupuesto que estamos elaborando, se podrán editar los importes desde la propia lista, en cuyo caso, para que los importes introducidos directamente queden grabados, accionaremos el botón “Grabar importes”. Se actualizarán los importes totales de ingresos y gastos que aparecen al final de la pantalla, así como el balance (resultado “ingresos-gastos”).

Asignación de previsiones y créditos a partir del incremento o decremento de importes del presupuesto en ejecución.

Esta opción, que aparece en las pantallas de introducción de aplicaciones de ingresos y gastos, nos permite asignar importes a las previsiones y créditos a partir de los siguientes datos, correspondientes al presupuesto en ejecución:

Para las aplicaciones de ingresos:

- Previsiones iniciales.
- Previsiones definitivas.
- Derechos.
-

Para las aplicaciones de gastos:

- Créditos iniciales.
- Créditos dispuestos.
- Créditos definitivos.

Para ello, seleccionaremos en primer lugar las aplicaciones a las que queremos aplicar el cálculo, marcando la casilla que aparece a la izquierda del código de cada una de ellas. Si deseamos seleccionar todas, marcaremos la casilla que aparece en la cabecera de la lista de aplicaciones, y se marcarán automáticamente todos.

A continuación seleccionaremos los datos (iniciales, definitivos o reconocidos/dispuestos) a partir de los que calcularemos los importes del nuevo presupuesto. Indicaremos también el porcentaje de aumento (con signo positivo) o disminución (con signo negativo), o bien las unidades monetarias de aumento (con signo positivo) o disminución (con signo negativo) sobre los importes de los datos seleccionados.

Por último, accionaremos el botón “Realizar” y el sistema ejecutará los cálculos indicados.

Para que los importes calculados queden grabados accionaremos el botón “Confirmar cambios”. Se actualizarán los importes totales de ingresos y gastos que aparecen al final de la pantalla, así como el balance (resultado “ingresos-gastos”).

Presupuestos elaborados

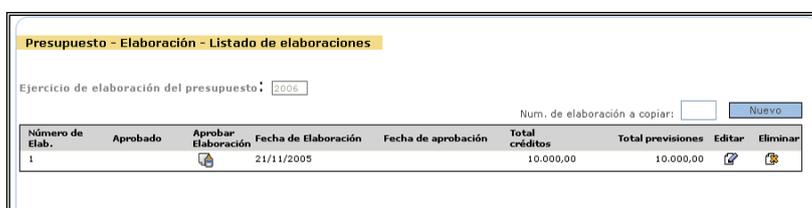
Concluidos los procesos descritos, accionaremos el botón “Salir” y el presupuesto elaborado se visualizará en la lista de la pantalla del menú “Presupuesto-Elaboración”.

Los presupuestos elaborados podrán ser modificados o eliminados.

Para modificar un presupuesto elaborado accionaremos el botón  “Editar” y accederemos a las pantallas de edición de aplicaciones de ingresos y gastos en las que realizaremos las modificaciones que nos interesen del modo ya descrito.

Elaboración de un nuevo presupuesto copiando otro ya elaborado.

La aplicación nos permite crear un nuevo presupuesto copiando otro ya elaborado. Para ello, en la pantalla de elaboraciones de presupuesto introduciremos el número de elaboración que corresponde al que queremos copiar y accionaremos el botón “Nuevo”.



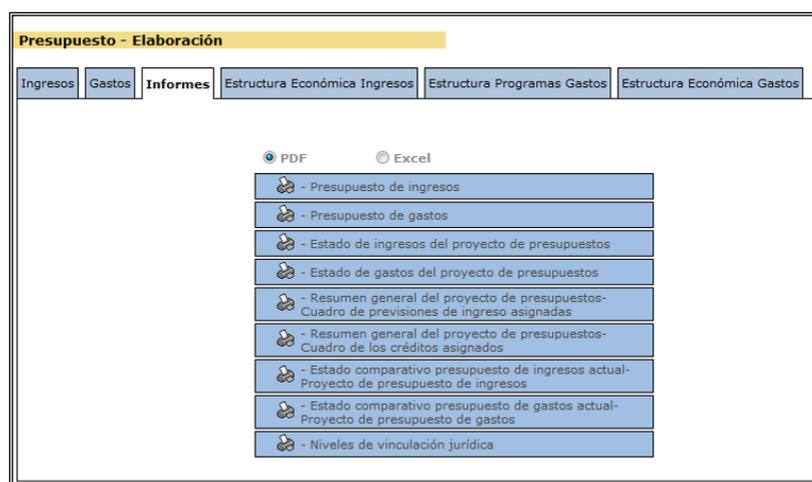
Número de Elab.	Aprobado	Aprobar Elaboración	Fecha de Elaboración	Fecha de aprobación	Total créditos	Total previsiones	Editar	Eliminar
1			21/11/2005		10.000,00	10.000,00		

Elaboración de presupuesto mediante copia de otra elaboración

Se abrirá la pantalla de seis pestañas, con las mismas aplicaciones de ingresos y gastos e importes que el presupuesto base de la copia. Esta nueva versión de presupuesto podremos editarla del mismo modo que el descrito anteriormente.

Informes

Para obtener los listados de presupuestos accederemos a esta opción, que se presenta en la tercera pestaña de la pantalla descrita en el apartado anterior:



Informes Presupuesto

Los listados definidos en la aplicación son:

- Presupuesto de ingresos
- Presupuesto de gastos
- Estado de ingresos del proyecto de presupuesto
- Estado de gastos del proyecto de presupuesto
- Cuadro de las provisiones de ingreso asignadas
- Cuadro de los créditos asignados
- Estado comparativo de ingresos
- Estado comparativo de gastos
- Niveles de vinculación jurídica

Podemos listar los informes en formato pdf o excel, marcando la casilla del que nos interese. Por defecto aparece marcada la casilla del formato pdf.

Para listar alguno de los informes definidos, pulsaremos sobre él y, si hemos marcado el formato pdf, se abrirá un documento que podremos imprimir o guardar. Si hemos marcado el formato excel, podremos abrirlo directamente e imprimirlo o guardarlo en el directorio que nos interese.

Elaboración de presupuesto con prórroga previa

Si el presupuesto en vigor es un presupuesto prorrogado del ejercicio anterior, la elaboración del presupuesto del ejercicio en curso se realizará desde la opción de menú: Presupuesto-Elaboración-Elaboración sobre prórroga. Se abrirá la siguiente pantalla, en la que se relacionarán las distintas versiones de presupuesto en elaboración

existentes para el ejercicio y entidad:

Presupuesto - Elaboración sobre prórroga - Listado de elaboraciones

Ejercicio de elaboración del presupuesto:

Número de Elab.	Aprobado	Aprobar	Elaboración	Fecha de Elaboración	Fecha de aprobación	Total créditos	Total previsiones	Editar	Eliminar
-----------------	----------	---------	-------------	----------------------	---------------------	----------------	-------------------	--------	----------

Elaboración de presupuesto sobre prórroga

A partir de aquí, para crear una nueva versión de presupuesto, así como para obtener los listados, actuaremos del mismo modo que el explicado para la elaboración de un presupuesto inicial sin prórroga previa.

Se presentan algunas diferencias en las pantallas de aplicaciones de ingresos y gastos:

En primer lugar, los datos que ahora aparecen en las listas son:

- Para aplicaciones de ingresos:
 - Indicador de recurso afectado.
 - Previsión prorrogada.
 - Modificaciones.
 - Previsión definitiva.
 - Derechos (reconocidos netos).
 - Importe.
 -

La pantalla que se muestra para gastos es la siguiente:

Presupuesto - Elaboración sobre prórroga

Ingresos | **Gastos** | Informes | Estructura Económica Ingresos | Estructura Programas Gastos | Estructura Económica Gastos

Ejercicio:

Clas.	Descripción	Rec. Afectados	Previsión		Derechos	Importe		Incorporación de modificaciones		Oper.	Eliminar
			Prorrogada	Definitiva		Positivas	Negativas				
112	Impuesto sobre bienes inmuebles	Sin datos	41.630.00	0.00	41.630.00	0.00	41.630.00	0.00	0.00		
113	Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica	Sin datos	11.730.00	0.00	11.730.00	0.00	11.730.00	0.00	0.00		
282	Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	Sin datos	13.000.00	0.00	13.000.00	0.00	13.000.00	0.00	0.00		
310	Servicios Generales	Con datos no oblig.	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	10.000.00	0.00	0.00		
311	Sobre actividades económicas	Con datos no oblig.	4.000.00	0.00	4.000.00	0.00	4.000.00	0.00	0.00		
312	Sobre la propiedad inmobiliaria	Con datos no oblig.	3.000.00	0.00	3.000.00	0.00	3.000.00	0.00	0.00		
42000	Participación en los tributos del Estado	Sin datos	46.000.00	0.00	46.000.00	0.00	46.000.00	0.00	0.00		
761	De Diputaciones, Consejos o Cabildos Insulares	Con datos no oblig.	60.000.00	0.00	60.000.00	0.00	60.000.00	0.00	0.00		
765	De comarcas	Con datos no oblig.	46.500.00	0.00	46.500.00	0.00	46.500.00	0.00	0.00		
870	Remanente de tesorería	Sin datos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
91700	A corto plazo	Con datos no oblig.	14.500.00	0.00	14.500.00	0.00	14.500.00	0.00	0.00		
91701	A medio y largo plazo	Con datos no oblig.	15.500.00	0.00	15.500.00	0.00	15.500.00	0.00	0.00		

Asignación de previsiones, a partir del incremento o decremento de importes del presupuesto en ejecución

Sobre Columna: Valor: % Unit

Total Ingresos: Total Gastos: Total Balance:

Elaboración sobre prórroga- Ingresos.

- Para aplicaciones de gastos:
 - Indicador de vinculación jurídica.
 - Indicador de plurianualidad.
 - Indicador de endeudamiento.
 - Créditos prorrogados.
 - Modificaciones.
 - Créditos definitivos.
 - Dispuesto (crédito dispuesto).

- Compromisos pendientes de incorporar (compromisos plurianuales pendientes de imputar al presupuesto).

La pantalla que se muestra para gastos es la siguiente:

Aplicación	Descripción	Vinculación	Plurian.	End.	Prorrogada	Créditos Modific.	Definitivo	Crédito Presupuesto	Comprom. pendientes de aplicar	Importe Créditos 2007	Incorporación de modificaciones Positivas	Negativas	Oper.	Eliminar
01 - 310	DEUDA PÚBLICA Intereses	Área de gastos	Capítulo	No Lim.	Sin datos	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	
12 - 120	ADMINISTRACIÓN GENERAL Asignaciones básicas	Póliza de gastos	Capítulo	No Plur.	Sin datos	15.000,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	15.000,00	0,00	0,00	
12 - 13	ADMINISTRACIÓN GENERAL Personal laboral	Póliza de gastos	Capítulo	No Plur.	Sin datos	18.000,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	18.000,00	0,00	0,00	
12 - 221	ADMINISTRACIÓN GENERAL Suministros	Póliza de gastos	Capítulo	No Lim.	Sin datos	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	0,00	
12 - 224	ADMINISTRACIÓN GENERAL Prima de seguro	Póliza de gastos	Capítulo	No Lim.	Sin datos	800,00	0,00	800,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	
31 - 160	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL Costes sociales	Área de gastos	Capítulo	No Lim.	Sin datos	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	
43 - 221	VIVIENDA Y SERVICIOS Suministros	Póliza de gastos	Capítulo	No Lim.	Sin datos	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	1.200,00	0,00	0,00	
45 - 13	CULTURA Personal laboral	Póliza de gastos	Capítulo	No Plur.	Sin datos	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	3.100,00	0,00	0,00	
45 - 625	CULTURA Mobiliario y equipo	Póliza de gastos	Artículo	Genérica	Sin datos	12.000,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	12.000,00	0,00	0,00	

Elaboración sobre prórroga- Gastos.

Además, se incluye una función para incorporar, en su caso, las modificaciones realizadas sobre el presupuesto prorrogado (incluirlas en las previsiones o créditos iniciales). Para ello, accionando el botón “Operaciones” correspondiente a la aplicación de ingresos o gastos de que se trate, se abrirá la pantalla de selección de las modificaciones realizadas que le afecten. Seleccionaremos las que nos interese incorporar y aceptaremos.

Por último, además de los listados definidos en el apartado anterior de "Elaboración", en la pestaña “Informes” se ha definido un listado para obtener una relación de las modificaciones presupuestarias que se incorporan.

Aprobación del presupuesto

Mediante la aprobación del presupuesto se finalizarán las actuaciones de elaboración del presupuesto, quedando los créditos asignados con carácter definitivo. Una vez realizado, no podrán volverse a efectuar procesos de confección del presupuesto para el mismo ejercicio.

La acción de aprobación del presupuesto se presenta en la parte inferior de la pantalla de elaboración de presupuestos.

Accionaremos el botón “Aprobar Presupuesto” en la versión de presupuesto que deseamos aprobar y en la

lista de elaboraciones aparecerá únicamente la que hemos aprobado.

También podemos ejecutar la acción de aprobación del presupuesto desde la pantalla anterior, que contiene la lista de elaboraciones, pulsando el botón  “Aprobar elaboración” correspondiente a la elaboración que queremos aprobar.

Una vez aprobado un presupuesto, ya no podrá ser eliminado ni modificado. La acción “Editar” abrirá la pantalla de elaboración pero únicamente en modo consulta.

Apertura del presupuesto inicial

Accedemos a esta función a través del menú Presupuesto-Apertura, una vez aprobado el presupuesto inicial, bien con prórroga previa o sin ella.

Se abrirá una pantalla con dos pestañas, una para gastos y otra para ingresos, con los datos relativos al presupuesto aprobado.

Lógicamente, antes de introducir operaciones será necesario realizar previamente la apertura del presupuesto.

Apertura del presupuesto sin prórroga previa.

Al ejecutar el botón “Cargar” se incorporarán al sistema los créditos y previsiones del presupuesto aprobado antes de la finalización del ejercicio anterior.

Tras la carga del presupuesto, o siempre que accedamos a la opción Presupuesto-Apertura después de haber realizado la carga del presupuesto, la aplicación mostrará la relación de operaciones de compromiso de gasto plurianual pendientes de aplicar al presupuesto, marcando, por orden de antigüedad, aquellas que sumadas a las anteriores no superen el saldo de crédito y mostrando sin marcar aquellas que lo superen.

Podremos marcar y desmarcar estas operaciones de forma diferente a la propuesta por la aplicación.

Aceptaremos y, si la suma de las operaciones marcadas no supera el saldo de crédito del presupuesto, éstas se incorporarán como crédito dispuesto. En caso contrario, la aplicación mostrará un mensaje indicando esta

circunstancia y no podremos seguir con el proceso.

La imputación de compromisos de gasto no tendrá que realizarse necesariamente en el momento de realizar la apertura, sino que se podrá realizar en cualquier momento durante la ejecución del presupuesto, mediante el registro de operaciones de compromiso de gasto que analizaremos más adelante.

También en ese momento (tras la carga del presupuesto, o siempre que accedamos a la opción Presupuesto-Apertura después de haber realizado la carga del presupuesto) se presentan los siguientes listados:

- Cuadro de créditos cargados.
- Cuadro de provisiones cargadas.
- Relación de operaciones de compromiso de gasto de carácter plurianual registradas en ejercicios anteriores a imputar al presupuesto corriente.
- Relación de operaciones de compromiso de gasto de carácter plurianual registradas en ejercicios anteriores pendientes de imputar al presupuesto corriente.

Apertura del presupuesto con prórroga previa

En este caso, al ejecutar el botón “Cargar” se incorporarán al sistema los créditos y provisiones del presupuesto aprobado para el ejercicio en curso cuando se hubiese producido la prórroga del presupuesto del ejercicio anterior, posibilitando la realización de los ajustes a que se refiere el art. 21.7 del R.D. 500/1990.

El sistema realizará las siguientes comprobaciones:

- Que los créditos consignados en el nuevo presupuesto aprobado menos el crédito dispuesto con cargo al presupuesto prorrogado superan las modificaciones negativas realizadas sobre el prorrogado no incorporadas en el presupuesto.
- Que las provisiones consignadas en el nuevo presupuesto aprobado superan las modificaciones negativas de provisiones del presupuesto prorrogado que no hubiesen sido incorporadas.

Si alguna de estas comparaciones resulta negativa la aplicación no permitirá realizar la apertura del presupuesto y se podrán emitir los siguientes listados:

- Relación de operaciones que exceden de los créditos del nuevo presupuesto, las cuales sería preciso anular para que al cargar los créditos del nuevo presupuesto no se presentasen saldos de crédito negativos.
- Relación de modificaciones presupuestarias negativas de previsiones que sería preciso anular para que al cargar las previsiones del nuevo presupuesto no se presentasen previsiones definitivas negativas.
- En ambos casos, las operaciones que figurarán en la relación serán las de menor antigüedad en relación con la fecha en que se realice la apertura, aunque podremos anular otras que no figuren en la relación.

Si el resultado de ambas comparaciones es positivo, se cargará en las tablas definitivas el presupuesto de gastos e ingresos aprobado en el ejercicio en curso, y se generarán anulaciones automáticas de las operaciones de modificación que se hubiesen incorporado al nuevo presupuesto.

Tras la carga del presupuesto, o siempre que accedamos a la opción Presupuesto-Apertura después de haberla realizado, se repetirán los procesos ya explicados en la apertura del presupuesto sin prórroga previa, en cuanto a imputación de operaciones de compromiso de gasto de carácter plurianual registradas en ejercicios anteriores y a obtención de listados.

Apertura del presupuesto prorrogado

Si durante el ejercicio anterior no se ha aprobado ningún presupuesto para el ejercicio actual, se prorrogará el del ejercicio anterior.

En este caso, al ejecutar la apertura del presupuesto, una vez realizado el proceso de Cierre/Apertura, la aplicación presentará una pantalla con los datos del presupuesto del ejercicio anterior, a partir de los cuales definiremos el presupuesto prorrogado.

Presupuesto de ingresos a prorrogar

Ingresos Gastos Informes

Ejercicio: 2007

Clas.	Descripción	Rec. Afectados	Previsiones prorrogables	Minoraciones	Previsiones a prorrogar
112	Impuesto sobre bienes inmuebles	Elim datos	41.650,00	0,00	41.650,00
113	Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica	Elim datos	11.750,00	0,00	11.750,00
282	Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	Elim datos	15.000,00	0,00	15.000,00
310	Servicios Generales	Con datos no oblig	10.000,00	0,00	10.000,00
311	Sobre actividades económicas	Con datos no oblig	4.000,00	0,00	4.000,00
312	Sobre la propiedad inmobiliaria	Con datos no oblig	3.000,00	0,00	3.000,00
42000	Participación en los tributos del Estado	Elim datos	46.000,00	0,00	46.000,00
761	De Diputaciones, Consejos o Cabildos Insulares	Con datos no oblig	60.000,00	0,00	60.000,00
765	De comarcas	Con datos no oblig	46.500,00	0,00	46.500,00
91700	A corto plazo	Con datos no oblig	14.500,00	0,00	14.500,00
91701	A medio y largo plazo	Con datos no oblig	15.500,00	0,00	15.500,00

Grabar minoraciones

Total Ingresos: 267.900,00 Total Gastos: 267.900,00 Total Balance: 0,00 Cargar Salir

Presupuesto de ingresos a prorrogar

Las dos primeras pestañas contienen, respectivamente, las previsiones iniciales de ingresos y los créditos iniciales del presupuesto del ejercicio anterior. La tercera pestaña contiene los siguientes listados:

- Presupuesto de gastos a prorrogar.
- Presupuesto de ingresos a prorrogar.
- Cuadro de créditos a prorrogar
- Cuadro de previsiones a prorrogar

Presupuesto - Apertura - Informes después de minoraciones

Ingresos Gastos Informes

- Presupuesto de gastos a prorrogar
- Presupuesto de ingresos a prorrogar
- Cuadro de créditos a prorrogar
- Cuadro de previsiones a prorrogar

Informes después de minoraciones.

En la columna “Minoraciones” de las pestañas que recogen ingresos y gastos a prorrogar, introduciremos las bajas que procedan en los créditos y previsiones, para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 169.6 del TRLHL, y pulsaremos el botón “Grabar minoraciones”.

Una vez incorporadas las bajas que procedan en los créditos y previsiones, accionaremos el botón “Cargar” que se presenta en la parte inferior de las pestañas de ingresos y gastos y el proceso de apertura del presupuesto prorrogado habrá concluido.

Debe recordarse que los "Ajustes al alza" a que se refiere el artículo 21.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se tratan como una modificación de créditos.

Tras la carga del presupuesto prorrogado, o siempre que accedamos a la opción Presupuesto-Apertura después de haber realizado la carga de dicho presupuesto, se repetirán los procesos ya explicados en la apertura del presupuesto inicial (con o sin prórroga previa), en cuanto a imputación de operaciones de compromiso de gasto de carácter plurianual registradas en ejercicios anteriores.

También a partir de la apertura del presupuesto prorrogado se presentan los siguientes listados:

- Presupuesto de gastos prorrogado.
- Presupuesto de ingresos prorrogado.
- Cuadro de créditos cargados.
- Cuadro de provisiones cargadas.

Presupuestos cerrados

Al igual que en el caso del presupuesto corriente, se trata de un pantalla de consulta, con tres pestañas en las que se agrupan todos los datos de presupuestos cerrados.

La primera pestaña contiene los siguientes datos relativos a ingresos:

- Ejercicio, clasificación económica de ingresos y descripción.
- Derechos pendientes de cobro a 1 de enero.
- Rectificaciones y bajas.
- Recaudación.
- Derechos pendientes.

Presupuesto - Cerrados

Ingresos Gastos Informes

Año	Clas.	Descripción	Derechos pend. cobro a 1-Enero	Rectific. y Bajas	Recaudación	Derechos pendientes a 01/08/2006
2005	310	Servicios Generales	4.379,45	0,00	0,00	4.379,45
2000	11201	De naturaleza urbana	2.560,00	0,00	0,00	2.560,00
TOTAL			6.939,45	0,00	0,00	6.939,45

Fecha: 01/08/2006

Presupuesto-Cerrados-Ingresos.

La segunda pestaña contiene los siguientes datos, relativos a gastos:

- Ejercicio, clasificación por programas y

económica de gastos, y descripción de las mismas.

- Obligaciones pendientes de pago a 1 de enero.
- Rectificaciones y bajas.
- Pagos realizados.
- Obligaciones pendientes de pago.

Presupuesto - Cerrados

Ingresos Gastos Informes

Año	Clas. Func.	Clas. Econ.	Descripción	Obligaciones pend. pago a 1-Enero	Rectific. y Bajas	Pagos realizados	Obligaciones pend. pago a 01/08/2006
2005	01	310	DEUDA PÚBLICA.Intereses	2,56	0,00	0,00	2,56
2005	01	913	DEUDA PÚBLICA.Amortización de préstamos a medio y largo plazo de Entes de fuera del sector público	120,33	0,00	0,00	120,33
2000	01	310	DEUDA PÚBLICA.Intereses	25,86	0,00	0,00	25,86
2000	01	913	DEUDA PÚBLICA.Amortización de préstamos a medio y largo plazo de Entes de fuera del sector público	2.500,00	0,00	0,00	2.500,00
TOTAL				2.648,75	0,00	0,00	2.648,75

Fecha 01/08/2006

Presupuesto-Cerrados-Gastos.

En la última pestaña encontramos dos listados:

- Estado de situación de presupuestos de ingresos cerrados.
- Estado de situación de presupuestos de gastos cerrados.

Los datos de estas consultas e informes se presentan por defecto a la última fecha contable. Podremos obtenerlos a cualquier fecha anterior, indicándolo en el campo de la parte inferior de cada pestaña y pulsando el botón "Calcular".

Presupuesto - Cerrados

Ingresos Gastos Informes

PDF Excel

Estado de situación de presupuestos de ingresos cerrados

Estado de situación de presupuestos de gastos cerrados

Fecha 01/08/2006

Informes-Cerrados

Conceptos no presupuestarios

Introducción

Esta opción del menú contiene los datos relativos a los conceptos no presupuestarios. La pantalla de consulta contiene tres pestañas:

- Deudores.
- Acreedores.
- Informes.

Deudores

La primera pestaña contiene, para cada concepto no presupuestario de naturaleza deudora, los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Saldo inicial
- Rectificaciones y bajas.
- Cargos.
- Abonos.
- Saldo final

Los datos de estas consultas se presentan por defecto a la última fecha contable. Podremos obtenerlos a cualquier fecha anterior, indicando en los campos de la parte inferior la fecha de inicio y fecha de fin y pulsando el botón "Calcular".

Acreedores

En el submenú de “Acreedores” para cada concepto no presupuestario tendremos los siguientes datos:

- Código.
- Descripción.
- Saldo inicial.
- Rectificaciones y bajas.
- Abonos.
- Cargos.
- Saldo final.

Los datos de estas consultas se presentan por defecto a la última fecha contable. Podremos obtenerlos a cualquier fecha anterior, indicando en los campos de la parte inferior la fecha de inicio y fecha de fin y pulsando el botón "Calcular".

Informes

En la tercera pestaña se recogen dos listados:

- Estado de situación de conceptos no presupuestarios acreedores.
- Estado de situación de conceptos no presupuestarios deudores.

Estos informes se podrán generar a cualquier fecha, indicándolo en el campo de la parte inferior de la pantalla y pulsando el botón "Calcular".

Gestión

Introducción

En la opción de menú “Gestión” se incluye un submenú con tres opciones para gestionar: los terceros que se relacionen con la entidad, las áreas de endeudamiento, los recursos afectados establecidas en las Reglas 14 y 15, respectivamente, de la Instrucción del modelo contable básico de contabilidad local, los ingresos-cobros, las facturas.

Terceros

Desde esta opción realizaremos el mantenimiento de los terceros que se relacionen con la entidad y obtendremos los informes y listados referidos a ellos.

Mantenimiento de terceros

Accederemos a la opción a través del menú Gestión-Terceros-Mantenimiento. Se abrirá la siguiente pantalla:



Código	Nombre	Editar	Eliminar
No hay datos			

Mantenimiento de terceros

La primera parte de esta pantalla contiene un buscador de terceros por código o por nombre. Actúa como un filtro, de forma que si, por ejemplo, introducimos la inicial del nombre de un tercero, la aplicación mostrará en la lista de terceros de la segunda parte de la pantalla los que cumplan el criterio establecido (aquellos cuyo nombre comience por la letra indicada).

Para dar de alta un nuevo tercero accionaremos el botón “Nuevo” y se abrirá la siguiente pantalla, en la que introduciremos sus datos generales y bancarios:

Gestión - Terceros - Mantenimiento

Datos Generales

* Nombre

Tipo: Tercero de nacionalidad española

* NIF/Passaporte

Domicilio

CP

Provincia: Elige una opción...

Municipio

Datos Bancarios

Banco Sucursal DC CC * Denominación

IBAN ES BIC

* Campos obligatorios

Crear terceros

Aceptaremos y el nuevo tercero creado se visualizará en la lista.

Gestión - Terceros - Mantenimiento

Código Nombre

Código	Nombre	Editar	Eliminar
FC000000000001	T1		
FC000000000002	T2		
FC000000000003	T3		
FC000000000004	T4		
FC000000000005	T5		

Lista de terceros.

Podremos modificar y eliminar los terceros, en este último caso siempre que no tengan operaciones relacionadas.

Si editamos un tercero previamente creado, aparecerán dos nuevas pestañas, junto con la de datos generales.

La primera se refiere a los datos económicos del tercero (detalle de lo que la entidad ha cobrado de él, lo que le ha pagado, lo pendiente de cobro y lo pendiente de pagarle).

Estos datos se irán llenando y actualizando conforme vayamos registrando operaciones de ejecución presupuestaria y operaciones no presupuestarias cuyo tercero sea el tercero en cuestión.

Gestión - Terceros - Mantenimiento

Datos Generales | **Datos Económicos** | Informes

Código [C000000000004] Nombre [T4]

Operaciones de ingreso

Derechos presupuestarios pendientes de cobro procedentes de ejercicios anteriores	0,00 €
Derechos presupuestarios del ejercicio	0,00 €
Cobros presupuestarios del ejercicio	0,00 €
Devoluciones de ingresos pendientes de pago procedentes de ejercicios anteriores	0,00 €
Devoluciones de ingresos reconocidas en el ejercicio	0,00 €
Devoluciones de ingresos pagadas	0,00 €
PENDIENTE DE COBRO TOTAL	0,00 €
PENDIENTE DE PAGO TOTAL	0,00 €

Operaciones de gasto

Obligaciones presupuestarias pendientes de pago procedentes de ejercicios anteriores	0,00 €
Obligaciones presupuestarias del ejercicio	0,00 €
Pagos presupuestarios del ejercicio	0,00 €
PENDIENTE DE PAGO TOTAL	0,00 €

Operaciones no presupuestarias

Obligaciones pendientes de pago por impuestos indirectos	0,00 €
Pagos no presupuestarios del ejercicio	0,00 €
Derechos pendientes de cobro por impuestos indirectos	0,00 €
Cobros no presupuestarios del ejercicio	0,00 €

TOTAL COBROS PENDIENTES (Presupuesto e impuestos indirectos) 0,00 €
TOTAL PAGOS PENDIENTES (Presupuesto e impuestos indirectos) 0,00 €

A fecha: 01/01/2005

Datos económicos de terceros

Esta pantalla presenta la información relativa a gastos e ingresos, presupuestarios y no presupuestarios, registrados para el tercero, a la fecha que indiquemos en la parte inferior de la pantalla. Por defecto, se presenta la información a la última fecha contable.

Junto a cada importe encontramos el icono . Al pulsarlo, se abrirá otra pantalla con la lista de operaciones que han dado lugar a dicho importe.

Accediendo a la última pestaña podremos obtener los informes relativos al tercero de datos generales y de datos económicos del tercero:

- Datos generales
- Datos bancarios
- Datos económicos
- Acreedores
- Deudores
- Relación de pagos a terceros de más de 3005,06 euros
- Todos ellos se podrán obtener a la fecha que nos interese, indicándolo en la parte inferior de la pantalla y pulsando el botón "Calcular".

tercero y el NIF o pasaporte dependiendo de si el tercero es nacional o extranjero.

En la parte inferior, si se desea, se puede introducir la información sobre las cuentas bancarias asociadas a dicho tercero.

Al rellenar la información obligatoria (*), y pulsar el botón aceptar, se dará de alta el tercero y además quedará asociado a la operación desde la que se dio de alta.

No obstante si selecciona un tercero ya existente en la operación, el botón “Nuevo”, cambiará a “Editar”, y siempre podrá consultar y modificar dicha pantalla de gestión resumida, con los datos fundamentales de dicho tercero y añadir, modificar o eliminar cuentas bancarias asociadas.

Listados de terceros

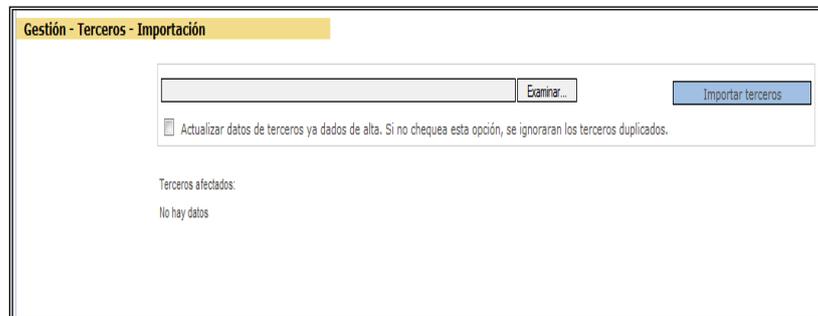
Los listados de terceros definidos en la aplicación son:

- Datos generales: relación de todos los terceros con sus datos generales.
- Datos bancarios: relación de todos los terceros con sus datos bancarios.
- Datos económicos: relación de todos los terceros indicando, para cada uno de ellos, el importe de las operaciones de los cobros, los pagos, el pendiente de cobro y el pendiente de pago, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
- Acreedores: relación de terceros acreedores señalando, para cada uno de ellos, el importe que la entidad adeuda, desglosado para las distintas aplicaciones de gastos.
- Deudores: relación de terceros deudores señalando, para cada uno de ellos, el importe de su deuda con la entidad, desglosado para las distintas aplicaciones de ingresos.
- Relación de pagos a terceros de más de 3.005,06 euros, para facilitar la confección de la declaración anual de operaciones con terceras personas (modelo 347).

Estos informes se podrán obtener a la fecha que se indique en el campo de la parte inferior de esta pantalla.

Importación de terceros

Accederemos a la opción a través del menú Gestión-Terceros-Importación. Se abrirá la siguiente pantalla:



Importación de terceros

Pulsando el botón examinar, puede seleccionar un fichero plano (con extensión *.txt), que contenga la información de los terceros y cuentas bancarias asociadas a cada uno de los terceros que desea importar a una determinada entidad de BÁSICAL.

Dicho fichero que contiene la información de los terceros, debe de seguir un patrón específico para que un tercero, o una cuenta bancaria asociada a un tercero, sea considerada como válida.

La información de la estructura o patrón que deben de seguir estos ficheros con información de terceros a importar, está detallada en el **Anexo 4** de este manual con título:

“FORMATO DE ARCHIVO PARA LA IMPORTACIÓN DE TERCEROS DESDE FICHERO DE TEXTO”

Cualquier información sobre los datos de un tercero o cuenta bancaria que no siga la estructura descrita en este anexo, no será considerada como válida, y por tanto, no será importada en su entidad, dejando una traza de error en el log de la aplicación.

Una vez que ha seleccionado el fichero, y haya cargado la información pulsando el botón “Aceptar”, el sistema le indicará la información de los terceros válidos en dicho fichero que se han cargado en su entidad.

Gestión - Terceros - Importación

Actualizar datos de terceros ya dados de alta. Si no chequea esta opción, se ignorarán los terceros duplicados.

Terceros afectados:

Código	Nombre	Ver
ES00012345678Z	TERCERO 1	

Al activar el indicador de “Actualizar datos de terceros ya dados de alta...”, el sistema actualizará los datos de un tercero o de alguna de sus cuentas bancarias dados de alta en su entidad, pro los contenidos en el fichero que este cargando.

Si no activa esta opción, el sistema, si encuentra datos de un tercero o cuentas bancarias que ya estén dadas de alta en su entidad, no actualizará los datos de ninguno de ellos.

Endeudamiento

A través de esta opción del menú se llevará el seguimiento de las situaciones pasivas de la entidad local para con terceros, de acuerdo con lo establecido en la Regla 14 de la Instrucción del modelo básico de contabilidad local. Obtendremos también listados e informes relativos al endeudamiento.

Mantenimiento de endeudamientos

Accedemos a la opción a través del menú Gestión-Endeudamiento-Mantenimiento. Se abrirá la siguiente pantalla:

Gestión - Endeudamiento - Mantenimiento

Código Modalidad

Fecha desde Fecha hasta Modalidad de interés

Tercero

Código	Tipo	F. Forma.	Tercero	Modalidad	Saldo inicial	Altas	Cancelaciones	Intereses	Editar	Eliminar
No hay datos										

Endeudamiento

La primera parte de esta pantalla contiene un buscador-filtro de endeudamientos. Podemos utilizar diversos criterios de filtro, no excluyentes entre sí: código, modalidad de endeudamiento, fecha, modalidad de interés y tercero. Una vez establecido el filtro, al accionar el botón “buscar”, la aplicación mostrará, en la lista de endeudamientos de la segunda parte de la pantalla, los

que cumplan el criterio establecido.

Para dar de alta un nuevo endeudamiento accionamos el botón “Nuevo” y se abrirá la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web form titled "Datos Generales" for creating a new debt. The form contains several fields and sections:

- Modalidad:** A dropdown menu with the option "Elija una opción...".
- F. Formalización:** A date field with a calendar icon.
- Tercero:** A text field with a search icon and a close icon.
- Destino:** A text field.
- Modalidad de interés:** A dropdown menu with the option "Fijo".
- Tipo de interés:** A text field.
- Periodo de carencia de intereses:** A date field with a calendar icon.
- Periodo de carencia principal:** A date field with a calendar icon.
- Periodo de vigencia:** A date field with a calendar icon.
- Modalidad de garantía:** A text field.
- Importe de garantía:** A text field with a Euro symbol (€).
- Reembolso presupuestario:** A checked checkbox.
- Aplicación presupuestaria de gastos:** Two dropdown menus for "Clasif. Funcional" and "Clasif. Económica", each with a search icon.
- Importe:** A text field with a Euro symbol (€).
- Texto:** A large text area.
- Modalidad de interés variable:** A section with three date fields: "Tipo de interés", "Fecha de inicio", and "Fecha de fin", each with a calendar icon. There is an "Añadir" button next to the "Fecha de fin" field.

At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating "Campos obligatorios" (required fields). At the very bottom, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Crear endeudamiento

Introduciremos los datos de carácter general del nuevo endeudamiento (aquellos que se especifican en el punto 2 de la mencionada Regla 14). Aceptaremos y el nuevo endeudamiento creado se visualizará en la lista.

Si editamos un endeudamiento previamente creado, aparecerán dos nuevas pestañas, junto con la de datos generales.

Una se refiere a los datos económicos del endeudamiento (saldo a inicio del ejercicio, altas, cancelaciones e intereses imputados al presupuesto):

Datos Generales	Datos Económicos	Informes
Código <input type="text" value="200501"/>		
Saldo al inicio del ejercicio		
Saldo al inicio del ejercicio		0,00 €
Altas de endeudamiento		
Altas de endeudamiento		0,00 €
Este endeudamiento no tiene ninguna operación de alta asociada		
Cancelaciones de endeudamiento		
Cancelaciones de endeudamiento		0,00 €
Este endeudamiento no tiene ninguna operación de cancelación asociada		
Intereses imputados al presupuesto		
Intereses imputados al presupuesto		0,00 €
<input type="button" value="Cancelar"/>		

Datos económicos de endeudamiento

Estos datos se irán llenando y actualizando conforme vayamos registrando operaciones de ejecución presupuestaria y operaciones no presupuestarias que supongan altas, cancelaciones de endeudamiento e imputación de intereses al presupuesto, así como otras operaciones de naturaleza análoga.

Accediendo a la última pestaña podremos obtener los informes de datos generales y de datos económicos del endeudamiento, a la fecha que nos interese.

Listados de endeudamientos

Podemos obtener los siguientes listados del área de endeudamiento, referidos a la fecha que indiquemos:

- Datos generales: relación de todos los endeudamientos con sus datos generales.
- Datos económicos: relación de todos los endeudamientos indicando, para cada uno de ellos, el importe del saldo a inicio del ejercicio, altas, cancelaciones e intereses imputados al presupuesto.
- Estado de endeudamiento: información sobre endeudamiento que se integra en la Cuenta General de la entidad local, de acuerdo con lo establecido en la Regla 29 de la Instrucción del modelo básico de contabilidad local.

Recursos afectados

A través de esta opción del menú se llevará el seguimiento de los recursos afectados, debidamente relacionado con los gastos a que vayan destinados, tal y como establece la Regla 15 de la Instrucción del modelo contable básico de contabilidad local.

Unidades de gasto de recursos afectados

Accederemos a la opción Gestión-Recursos afectados- Unidades de gasto y se abrirá la siguiente pantalla, que presenta una lista de las unidades de gasto creadas:

Código	Descripción	Año inicio	Año fin	Gastos anteriores	Gasto del ejercicio	Editar	Eliminar
No hay datos							

Unidades de gasto

Para dar de alta una nueva unidad de gasto accionamos el botón “Nuevo” y se abrirá la siguiente pantalla:

* Código
* Descripción
* Año inicio * Año fin
Datos económicos
Clasif. Funcional € Clasif. Econ. € Gastos anteriores € Gasto del ejercicio €
* Campos obligatorios

Creación de unidades de gasto

Introduciremos el código, descripción, año de inicio y de finalización de la unidad de gasto y sus datos económicos: aplicaciones de gasto y, en el primer ejercicio que trabajemos con la aplicación, gasto de ejercicios anteriores, en su caso. El dato relativo a los gastos del ejercicio se actualizará con el importe que para ellos se indique en la primera etapa del proceso de cierre del ejercicio. Al pulsar el botón "Añadir" referido a los datos económicos, esta pantalla se presentará con nuevos campos para introducir, en su caso, la aportación de recursos afectados que financie esta unidad de gasto, previamente creada tal y como se indica en la siguiente opción.

Gestión - Recursos afectados - Unidades de gasto

* Código
 * Descripción
 * Año inicio * Año fin

Recursos afectados
 Código aportación

La unidad no tiene recursos afectados relacionados

Datos económicos
 Clasif. Funcional Clasif. Econ. Gastos anteriores Gasto del ejercicio

Aplicación	Gastos anteriores	Gasto del ejercicio	Editar	Eliminar
12.622	1.500,00	0,00	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="✕"/>

* Campos obligatorios

Creación de unidades de gasto

Una vez introducidos estos datos, aceptaremos y la unidad de gasto creada se visualizará en la lista.

Podremos modificar y eliminar las unidades de gasto creadas, en este último caso siempre que no estén asignadas a recursos afectados.

Mantenimiento de recursos afectados

Para crear aportaciones de recursos afectados accedemos a la pantalla de mantenimiento de recursos afectados a través del menú Gestión-Recursos afectados-Mantenimiento:

Gestión - Recursos afectados - Mantenimiento

Código Unidad de gasto
 Fecha alta desde Fecha fin hasta Aplicación
 Tercero

Código	Tercero	Unidad de gasto	Aplicación	Coef.(%)	Fecha alta	Fecha fin	Ingr.Ejercicio	Ingr.Anteriores	Editar	Eliminar
No hay datos										

Recursos afectados

La primera parte de esta pantalla consiste en un buscador-filtro de recursos afectados cuyo funcionamiento es similar en todos los filtros que presenta la aplicación y que ya hemos visto en apartados anteriores.

Para dar de alta una nueva aportación de recursos afectados pulsaremos el botón “Nuevo” y se abrirá la siguiente pantalla:

Creación de recursos afectados

Introduciremos los datos de carácter general de la aportación de recursos afectados (definidos en el punto 4 de la mencionada Regla 15). Introduciremos también, en su caso, el importe de los ingresos recibidos en ejercicios anteriores, si es el primer ejercicio que trabajamos con la aplicación.

Aceptaremos y la nueva aportación creada se visualizará en la lista.

Si accedemos a la edición de una aportación de recursos afectados previamente creada, aparecerán dos nuevas pestañas, junto con la de datos generales.

Una se refiere a los datos económicos de la aportación (ingresos recibidos en ejercicios anteriores e ingresos realizados en el ejercicio):

Datos económicos de recursos afectados

Estos datos se irán llenando y actualizando conforme vayamos registrando operaciones de ingresos que afecten a las aportaciones de recursos afectados.

Accediendo a la última pestaña podremos obtener los informes de datos generales y de datos económicos de la aportación.

Listados de recursos afectados

Podemos obtener los siguientes listados del área de recursos afectados:

- Datos generales: relación de todas las aportaciones de recursos afectados con sus datos generales.
- Datos económicos: relación de todas las aportaciones de recursos afectados indicando, para cada una de ellas, el importe de los ingresos recibidos en ejercicios anteriores y el importe de los ingresos realizados en el ejercicio.
- Aportaciones por recursos afectados: relación de todas las aportaciones de recursos afectados indicando la aplicación de ingresos y el importe acumulado, la aplicación de gastos con el gasto acumulado y la unidad de gasto correspondiente.

Gestión - Recursos afectados - Listados

Ejercicio 2006

PDF Excel

- Datos generales
- Datos económicos
- Aportaciones por recursos afectados

Fecha 01/01/2006

Recursos Afectados-Listados

Ingresos/cobros

Esta opción del menú nos facilita desde una única pantalla la gestión de los ingresos/cobros de la entidad.

Ingreso/cobro	Clave de liquidación	Tipo	Fecha registro	Tercero	Importe	Estado	Última operación	Operaciones
20060040003	INYUESTO DE BIENES INMUEBLES	CP	(RD) 28/01/2006	FC000000000006 DIPUTACION PROVINCIAL	-4.288,15	Pendiente de cobro		

Gestión de ingresos/cobros

Consulta paramétrica de ingresos/cobros

Desde esta pantalla podemos listar todos los ingresos/cobros registrados pulsando directamente el botón “Buscar” o utilizar previamente alguno de los filtros disponibles:

- Fecha de registro, fecha de alta del ingreso/cobro (desde y hasta).
- Tercero
- Estado actual
- Ejercicio del ingreso/cobro
- Clave de liquidación
- Número de ingreso/cobro
- Concepto de ingreso/cobro
- Tipo de ingreso/cobro (CP: Contraído Previo o CS: Contraído Simultáneo)
- Concepto de imputación contable:
 - Año de imputación
 - Clasificación económica de ingresos
 - Concepto no presupuestario

Por cada ingreso/cobro nos aparecerá:

- Documento cobratorio (pinchando )
- Número del ingreso/cobro
- Información sobre las posibles parcializaciones realizadas (pinchando )
- Clave de liquidación
- Tipo de ingreso/cobro
- Fecha de registro y operación que lo generó
- Tercero
- Importe total
- Importe desglosado (pinchando )
- Estado actual
- Última operación realizada (posterior al alta)
- Historial de las operaciones realizadas sobre el ingreso/cobro (pinchando )

El desglose de los importes se realiza tanto por concepto de ingreso/cobro como por concepto de imputación contable (sea presupuestario o no).

Informes de ingresos/cobros

Desde esta misma pantalla podremos imprimir, en pdf o excel, un listado de los ingresos cobros mostrados o un listado desglosando el importe de cada uno de los ingresos/cobros y totalizando al final la suma de los importes por cada concepto de ingreso/cobro y por cada concepto de imputación contable.

Operaciones individualizadas de ingreso/cobro

Además, cada uno de los ingresos/cobros mostrados tiene una casilla de chequeo a su izquierda que nos permiten seleccionar uno o varios simultáneamente. Una vez seleccionados podremos realizar directamente cualquiera las operaciones individualizadas que se muestran al final de la pantalla:

- Cobro
- Aplicación definitiva de cobro
- Baja de derechos
- Prescripción
- Anulación

Al pulsar en cualquiera de estas operaciones el sistema le llevará a la pantalla de captura de la operación correspondiente dependiendo del estado del ingreso/cobro y de la última operación que se hubiera realizado sobre él.

Se rellenarán automáticamente los ingresos/cobros seleccionados, de manera que solo deberá completar el resto de campos necesarios para realizar la operación y pulsar el botón “Aceptar”.

Desde esta pantalla puede, por tanto, realizar la mayoría de las operaciones de ingresos individualizadas, quedando excluidas:

- Reconocimientos de derechos
- Rectificaciones en aumento de saldos de cerrados

El botón “Anulación” realiza automáticamente la operación que corresponda en función del estado del ingreso/cobro seleccionado, a excepción de:

- Anulaciones de bajas de derechos
- Anulaciones de prescripciones de derechos

Estas dos operaciones no se han incluido en el tratamiento automatizado por ser poco habituales y evitar también posibles confusiones en la interpretación de este botón.

Registro de Facturas BÁSICAL

Esta opción del menú nos facilita el registro de las facturas en papel y la importación de facturas electrónicas desde fichero.

Para que una factura pueda ser usada en cualquier operación contable en BÁSICAL, debe ser registrada previamente.

Gestión - Facturas - Registro de facturas

Fecha registro desde: Fecha registro hasta:

Tercero: Tipo:

Ejercicio: Estado Registro:

Identificador factura: Estado Contable:

Descripción Factura:

PDF Excel

Identificador	Tercero	Fecha Registro	Estado Registro	Fecha Acep/Rech.	Estado Contable	Tipo	Importe Gasto	Impuestos Repercutidos	Impuestos No Deducibles	Impuestos Deducibles	Importe Total	Ver	Borrar	
12345678Z1	E5000XXXXXXXA	TERCERO 1	18/03/2013	Rechazada	27/03/2013	Sin contabilizar	FacturaE 3.1	55,00	10,16		65,16			
9983432Z	EY0123547677U	TERCERO 2	18/03/2013	Registrada		Sin contabilizar	FacturaE 3.0	18,65	3,35		22,00			
11111111H7	E500012345678Z	TERCERO	16/04/2013	Aceptada	23/04/2013	Sin contabilizar	FacturaE 3.1	121,65	15,95		137,60			
1234-MMMS	FC000000000002	TERCERO	01/01/2013	Aceptada	28/01/2013	Sin contabilizar	Papel	157,04		15,81	6,32	179,17		
125.5698A	FC000000000002	TERCERO	25/01/2013	Aceptada	28/01/2013	Contabilizada	Papel	526,20		45,23	14,89	586,32		
12345678A62007-	FC000000000011	TERCERO4	07/11/2013	Registrada		Sin contabilizar	FacturaE 3.0	16,50	2,64		19,14			
12387ADG1123344	FC000000000007	TERCERO	12/02/2013	Registrada		Sin contabilizar	Papel	66,23		12,12	0,00	78,35		
11111111H7	E500012345678Z	TERCERO	16/04/2007	Registrada		Sin contabilizar	FacturaE 3.1	121,65	15,95		137,60			
11111111H7	E500012345678Z	TERCERO	30/04/2013	Aceptada	30/04/2013	Sin contabilizar	FacturaE 3.1	121,65	15,95		137,60			

Registro de facturas

Consulta paramétrica de facturas registradas

Desde esta pantalla podemos listar todas las facturas registradas pulsando directamente el botón “Buscar” o utilizar previamente alguno de los filtros disponibles:

- Fecha de registro (desde y hasta).
- Tercero
- Tipo de factura (electrónica o papel)
- Ejercicio de la factura
- Estado de registro
- Identificador de factura
- Estado contable
- Descripción de la factura

Por cada factura registrada nos aparecerá:

- Identificador de la factura.
- Tercero de la factura.
- Fecha de registro.

- Estado (registrada, aceptada o rechazada).
- Fecha de aceptación o rechazo.
- Estado contable.
- Tipo Factura (Electrónica + formato o papel).
- Importe Aplicaciones gasto.
- Impuestos repercutidos. (solo electrónicas)
- Impuestos no deducibles. (solo papel)
- Impuestos deducibles. (solo papel)
- Importe Total.

Informes de registro de facturas

Esta misma información podrá ser consultada en un listado pulsando el botón “Imprimir Listado”.

Hay que destacar que durante la fase de registro de facturas, no hay que introducir información de aplicaciones presupuestarias o conceptos no presupuestarios, ya que dicha información contable se introducirá en la asignación de una factura a una operación.

Operaciones para el registro de facturas

Antes de realizar cualquier tipo de operación sobre el registro de facturas debe de seleccionar una fecha que se corresponda al registro, aceptación, o rechazo de la factura. Por defecto, la fecha mostrada será la correspondiente a la última operación contable.

Fecha de registro/estado/operación: 

Las operaciones que se pueden realizar para el registro de facturas son:

Registro de facturas			
Registrar Fact. Papel	Registrar Fact. Electrónica	Aceptar Factura	Rechazar Factura

Operaciones sobre registro de facturas.

- Registrar factura de papel.

Registro de facturas de papel.

Una vez pulsado el botón de “Registrar factura papel”, con la fecha de registro de la factura introducida, la aplicación le mostrará el siguiente formulario, en el que alguno de sus campos es obligatorio, como la fecha de expedición, identificador factura, etc...

En dicho formulario, debe introducir todos los detalles de la factura y sus importes asociados. Los datos contables (aplicaciones presupuestarias y conceptos no presupuestarios), se rellenarán posteriormente cuando se asigne una factura a una operación.

Desde esta misma pantalla se podrá subir al archivo digital el fichero correspondiente a la factura digitalizada, para que posteriormente se asocie automáticamente a la operación de reconocimiento de la obligación.

Una vez completado el registro, se habilita la posibilidad de visualizar la factura completa pinchando el icono “Ver” de la pantalla principal del registro de facturas, mediante el cual podrá ver el mismo formulario de la imagen anterior deshabilitado para no poder modificar ningún dato.

- Registrar factura electrónica.

Al pulsar el botón de “Registrar factura electrónica”, se nos abre la siguiente ventana:

Para importar una nueva factura, debemos seleccionar el fichero en que se encuentra y pulsar el botón “Importar factura electrónica”.

Una vez seleccionada se comprueban las validaciones a realizar en fase de anotación en registro contable de facturas, conforme a lo establecido en la Orden HAP/1650/2015 (Anexo II).

Si alguna no se cumpliera será rechazada automáticamente indicando el motivo de rechazo según una codificación normalizada de errores en registros contables.

Para determinar el tercero, el primer paso es determinar si ya está dado de alta ese tercero en BÁSICAL. Para ello, se busca primero por el NIF del emisor de la factura y si no existiera, se repite la búsqueda por el nombre.

Si no se encuentra ninguna coincidencia, se muestra un aviso y se pide confirmación para dar de alta el tercero en BÁSICAL.

Para dar de alta el tercero, primero se consulta el país del emisor de la factura. Si tiene un valor distinto de “ESP”, el tercero se da de alta como extranjero. Si su valor es “ESP”, se comprueba si el NIF es válido. Si es válido se da de alta como español, y en caso contrario se da de alta como ficticio.

Otros campos de la factura utilizados para dar de alta el tercero son:

- NIF del emisor
- Nombre del emisor
- Domicilio del emisor
- Municipio del emisor
- Código Postal del emisor
- Provincia del emisor

Una vez completada la importación, el archivo con la factura se incorpora al archivo digital de BÁSICAL, y se habilita la posibilidad de visualizar la factura completa pinchando el icono “Ver”  de la pantalla principal del registro de facturas.

RESUMEN DE FACTURA			EMBADEPRU N.I.F.: 12345678A C/ Bateria de Pruebas, 1 28000 Madrid	
NUMERO 2	FECHA EXPED. 05-11-2007	Nº DE SERIE 2007-	DESTINATARIO TAISA S.A. N.I.F.: 52800214E C/ Colombia, 38 28016 Madrid	
N.I.F. EMISOR 12345678A	CONTRATO	FORMA DE PAGO 04		
TIPO DOCUMENTO ORIGINAL	Nº FACTURA RECTIF.			
DIRECCIÓN DE EMPLAZAMIENTO				
DOMICILIO SOCIAL:		C/ Bateria de Pruebas, 1		
TRANSFERIR A BANCO:		000000000000 0000		
OBSERVACIONES:				
DETALLE FACTURA				
DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
Secure Digital 1 Gb FLASH	23-02-2010	1	80,14	80,14
IMPORTE				
			IMPORTE BRUTO	80,14
IMPUESTOS REPERCUTIDOS				
CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA	
01 - IVA	16,00	80,14	12,82	
			TOTAL EUROS	92,96

Visualizador de facturas electrónicas

A la hora de importar una factura electrónica, si el sistema detecta que ya ha sido importada con anterioridad, se le advertirá mediante un mensaje informativo para que confirme si desea volver a importarla, o no.

- Aceptar o rechazar facturas registradas.

Una vez indicada la fecha en la que queremos aceptar o rechazar la factura, al pulsar el botón de “Aceptar factura” o “Rechazar factura”, el sistema procederá a realizar la aceptación o rechazo de la misma.

Solo se realizará esta aceptación/rechazo en facturas que estén en estado de registro “Registrada”, y que cuya fecha de aceptación/rechazo, sea como mucho 30 días superior a la fecha de registro de cada una de las facturas seleccionadas.

Operaciones contables con facturas registradas

- Desde registro de facturas.

Antes de realizar cualquier tipo de operación sobre el registro de facturas debe de seleccionar una fecha que se corresponda a la fecha contable y de aprobación de la

operación. Por defecto, la fecha mostrada será la correspondiente a la última operación contable.

Fecha de registro/estado/operación: 

Estas operaciones solo se podrán realizar sobre facturas que estén aceptadas y no estén contabilizadas ya en otra operación. Además, si selecciona más de una factura, el sistema validará que se correspondan al mismo tercero.

Las operaciones que puede realizar desde el registro de facturas son las siguientes:

Operaciones contables con facturas registradas y aceptadas

Operaciones contables con facturas registradas y aceptadas.

Si selecciona una o varias facturas que cumplen los criterios de validación anteriormente explicados, el sistema asocia estas facturas a una nueva operación pendiente de ser contabilizada.

Operaciones - Registro - Compromiso, reconocimiento y pago con factura

Facturas registradas asociadas a operación pendientes de completar datos contables.

Identificador	Fecha Registro	Fecha Acep/Rech.	Tipo	Importe Gasto	Impuestos Repercutidos	Impuestos No Deducibles	Impuestos Deducibles	Importe Total	Editar	Borrar
1234;MMMS	01/01/2013	28/01/2013	Papel	157,04		15,81	6,32	179,17		

Facturas

* Fecha contable  Fecha Aprobación 

* Tercero

Operaciones de compromiso, reconocimiento y pago.

En dicha operación quedan establecidas las fechas contables y de aprobación, además del tercero de la factura/facturas asociadas.

A continuación, pulsando en editar, podrá introducir sobre los detalles ya completados de la factura, los datos contables asociados a cada línea de detalle en el formulario que se abre (similar ya sea la factura de tipo papel o electrónica).

Facturas papel

Nº de orden Tipo de factura **Pago directo** Estado factura **Pendiente de pago**

Fecha Registro **01/01/2013** Fecha Expedición **01/01/2013** Fecha Aceptación **28/01/2013**

Nº Serie/Fact/Proveedor **Resolv/2** Nº factura proveedor **1** Identificador **1234:MMMS**

Tercero **FC000000000002** **TERCERO GASTOS DIVERSOS**

Texto

Detalle conceptos

Descripción	Ejercicio	Clas Progr.	Clas Eco.	Importe	Imp. No Ded.	Imp. Ded.	Conc. Imp. Ded.	Editar
Prueba Gibal	2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	78,52	11,56	6,32		✓ ✗
Pruebas 2	2013			78,52	4,25	0,00		?

Importe principal Importe Imp. No Deducibles Importe Imp. Deducibles

Importe Total

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

Edición factura de papel registrada y aceptada en una operación.

Como se puede observar, la pantalla es muy parecida a la de factura ordinaria, pero hay datos que aparecen sin completar tras realizar la importación, y que es necesario rellenarlos antes de asociar la factura definitivamente con esa operación.

Estos datos son, por cada línea de detalle, la clasificación por programa, la clasificación económica de gastos, y el valor de los impuestos indirectos deducibles y no deducibles, que entre ambos tienen que sumar el valor del campo impuestos repercutidos de ese detalle.

Si se introducen impuestos deducibles, es necesario introducir un concepto no presupuestario de la misma manera que en facturas ordinarias.

En el caso de que la operación sea una rectificación en aumento de obligaciones de ejercicios cerrados (ASCF), también habrá que introducir el ejercicio de imputación.

Una vez introducidos estos datos, pulsaremos el botón "Aceptar". En este momento el sistema realizará las validaciones de saldo correspondientes, al igual que se realiza en factura ordinaria.

Una vez pasadas estas validaciones, la factura electrónica quedará asociada a la operación y su tratamiento será similar al de una factura ordinaria

En el caso de que asocie facturas electrónicas que tenga impuestos retenidos, éstos se deberán introducir como descuentos en la operación por un importe igual o superior a la suma de todos los impuestos retenidos de las facturas electrónicas asociadas a la operación.

- Desde Operaciones/Registro/Gastos.

Seleccionando cualquier operación con factura, el

sistema le permitirá introducir facturas pulsando el botón “Seleccionar factura registrada”, tras rellenar de forma obligatoria la fecha de aprobación.

Operaciones - Registro - Compromiso de gasto y reconocimiento de obligación Con factura

Facturas

* Fecha contable Fecha Aprobación

Una vez pulsado el botón, el sistema le mostrará un listado de facturas registradas y aprobadas.

Facturas Registradas y Aceptadas

Identificador	Fecha Registro	Tercero	Tipo	Fecha Acep/Rech.	Importe Gasto	Impuestos Repercutidos	Impuestos No Deducibles	Impuestos Deducibles	Importe Total	Seleccionar	Ver
11111111H7	16/04/2013	ES00012345678Z TERCERO IGAE	Electrónica	23/04/2013	121,65	15,95			137,60	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>
1234:MMMS	01/01/2013	FC000000000002 TERCERO GASTOS DIVERSOS	Papel	28/01/2013	157,04		15,81	6,32	179,17	<input type="button" value="🔍"/>	
11111111H7	30/04/2013	ES00012345678Z TERCERO IGAE	Electrónica	30/04/2013	121,65	15,95			137,60	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>
123445367	30/04/2013	FC000000000001 TERCERO NÓMINA	Papel	30/04/2013	10,00		0,00	0,00	10,00	<input type="button" value="🔍"/>	
987653211	30/04/2013	EX000111111111 Cliente 3	Electrónica	02/05/2013	234,29	50,28			284,57	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Listado de facturas registradas y aprobadas

Solo se podrán introducir en la operación facturas correspondientes a un mismo tercero, cuya fecha de aceptación sea igual o superior a la fecha de aprobación de la operación.

Una vez seleccionada una factura, se procederá a completar sus datos contables de la misma forma que la explicada en la opción anterior de asignación de facturas a operaciones desde la pantalla de registro de facturas.

Otros listados de registros de facturas.

Se podrá obtener un listado que indique las facturas cuya fecha de registro sea 90 días antes de la fecha seleccionada por el usuario que no tengan asociadas ninguna operación no anulada de reconocimiento de la obligación.

Registro de Facturas FACE

Esta opción del menú nos facilita el registro y operación de las facturas recibidas desde el punto general de entrada de facturas FACE.

Para que una factura de FACE pueda ser contabilizada en BÁSICAL, debe ser registrada previamente en el registro contable de facturas.

Gestión - Facturas - Registro de facturas

Registro BÁSICAL | Registro FACE

Registro: Ejercicio: Estado BÁSICAL:

Fecha registro desde: Fecha registro hasta: Estado FACE:

Tercero: Estado Anulación:

Descripción Factura: Sincronizada:

PDF Excel

Registro	Tercero	Fecha Registro	Estado FACE	Sincro	Estado Anulación	Sol. Anul.	Estado BÁSICAL	Tipo	Importe Gasto	Impuestos Repercuidos	Impuestos No_Deducibles	Impuestos Deducibles	Importe Total	Ver
<input type="checkbox"/>	201501196414 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	11/11/2015	Pagada	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachazada anulación		Contabilizada	FacturaE 3.2	333,00	69,93			402,93	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501196420 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	25/11/2015	Pagada	<input checked="" type="checkbox"/>	No solicitada anulación		Contabilizada	FacturaE 3.2	11,00	2,31			13,31	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501196991 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	25/11/2015	Conformada	<input checked="" type="checkbox"/>	No solicitada anulación		Sin contabilizar	FacturaE 3.2	44,00	9,24			53,24	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501196990 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	25/11/2015	Bachazada	<input checked="" type="checkbox"/>	No solicitada anulación		Sin contabilizar	FacturaE 3.2	32,34	6,79			39,13	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501197628 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	30/11/2015	Anulada	<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptada anulación		Sin contabilizar	FacturaE 3.2	4.000,00	840,00			4.840,00	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501197624 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	30/11/2015	Contabilizada la obligación de pago	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitada anulación		Contabilizada	FacturaE 3.2	1.000,00	210,00			1.210,00	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501197625 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	30/11/2015	Pagada	<input checked="" type="checkbox"/>	No solicitada anulación		Contabilizada	FacturaE 3.2	2.000,00	420,00			2.420,00	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501197627 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	30/11/2015	Anulada	<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptada anulación		Sin contabilizar	FacturaE 3.2	3.000,00	630,00			3.630,00	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	201501198399 ES000XXXXXXXXXX Tercero TFACE	14/12/2015	Anulada	<input checked="" type="checkbox"/>	Aceptada anulación		Sin contabilizar	FacturaE 3.2	100,00	21,00			121,00	<input type="button" value="i"/>

Registro de facturas FACE

Consulta paramétrica de facturas registradas

Desde esta pantalla podemos listar todas las facturas registradas en BÁSICAL que procedan de FACE pulsando directamente el botón "Buscar" o utilizar previamente alguno de los filtros disponibles:

- Registro.
- Fecha de registro.
- Tercero.
- Ejercicio de la factura.
- Estado contable de la factura en BÁSICAL.
- Estado de la factura en FACE.
- Estado de anulación de la factura en FACE.

- Sincronizada (mismo estado en FACE y en BASICAL).
- Descripción.

Por cada factura registrada nos aparecerá:

- Registro.
- Tercero.
- Fecha de registro.
- Estado FACE (registrada en RFC, conformada, rechazada, pagada, etc..). En caso de que la factura esté en estado “Rechazada”, si se coloca el ratón encima, se podrá observar el motivo dado para dicho rechazo.
- Sincronizada (aparecerá un icono verde, si el estado en FACE coincide con el estado en BÁSICAL, en rojo si no coincide) .
- Estado anulación en FACE (No solicitada anulación, con solicitud anulación, aceptada anulación o rechazada anulación). En caso de que la factura esté en estado de anulación “Rechazada anulación”, si se coloca el ratón encima, se podrá observar el motivo dado para dicho rechazo.
- Solicitud anulación: Aparecerá un icono de aviso (amarillo) por cada factura que tenga una solicitud de anulación pendiente de gestionar.
- Estado en BÁSICAL, contabilizada o sin contabilizar.
- Tipo Factura (versión formato FacturaE).
- Importe gasto (bruto).
- Impuestos repercutidos.
- Impuestos no deducibles.
- Impuestos deducibles.
- Importe total.

Informes de registro de facturas

Esta misma información de las facturas registradas en BÁSICAL que proceden de FACE, podrá ser consultada en un listado pulsando el botón “Imprimir Listado”.

Hay que destacar que durante la fase de registro de facturas, no hay que introducir información sobre las

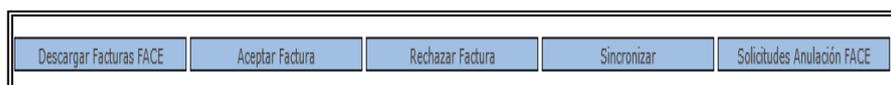
aplicaciones presupuestarias o conceptos no presupuestarios, ya que dicha información contable se introducirá en el momento de la asignación de la factura a una operación de gastos.

Operaciones para el registro de facturas FACE

Antes de realizar cualquier tipo de operación sobre el registro de facturas debe de seleccionar una fecha que se corresponda al registro, aceptación, o rechazo de la factura. Por defecto, la fecha mostrada será la correspondiente a la última operación contable.

Fecha de registro/estado/operación: 

Las operaciones que se pueden realizar para el registro de facturas son:



Operaciones sobre registro de facturas FACE.

- Descargar Facturas FACE.

Al pulsar el botón de “Descargar Facturas FACE”, se nos abre la siguiente ventana:

Nuevas Facturas Disponibles FACE

La fecha de registro en BÁSICAL debe ser igual o superior a la fecha de expedición de la factura. Por ello, las facturas con fecha de expedición superior al 16/12/2015 no podrán ser descargadas.

Se han encontrado 3 facturas pendientes de descargar en FACE

Registro	Entidad Local	Unidad Tramitadora	Oficina Contable	Fecha Expedición	Descargar factura
201501200463	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	2015-12-16 11:10:36	Obtener y cargar factura
201501200464	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	2015-12-16 11:12:07	Obtener y cargar factura
201501200465	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	2015-12-16 11:13:35	Obtener y cargar factura

Descarga de Facturas registradas en FACE.

Para descargar una factura a BÁSICAL, debemos seleccionar el botón de “Obtener y cargar factura”, correspondiente a la factura que queramos registrar.

Una vez seleccionada se comprueban las validaciones a

realizar en fase de anotación en registro contable de facturas, conforme a lo establecido en la Orden HAP/1650/2015 (Anexo II).

Si alguna no se cumpliera será rechazada automáticamente indicando el motivo de rechazo según una codificación normalizada de errores en registros contables.

Una vez pasadas las validaciones, todos los datos de la factura serán introducidos en BÁSICAL.

Para asignar el tercero a la factura, el primer paso es determinar si ya está dado de alta ese tercero en BÁSICAL. Para ello, se busca primero por el NIF del emisor de la factura y si no existiera, se repite la búsqueda por el nombre.

Si no se encuentra ninguna coincidencia, se procede a dar de alta el tercero en BÁSICAL automáticamente.

Para dar de alta el tercero, primero se consulta el país del emisor de la factura. Si tiene un valor distinto de “ESP”, el tercero se da de alta como extranjero. Si su valor es “ESP”, se comprueba si el NIF es válido. Si es válido se da de alta como español, y en caso contrario se da de alta como ficticio.

Otros campos de la factura utilizados para dar de alta el tercero son:

- NIF del emisor
- Nombre del emisor
- Domicilio del emisor
- Municipio del emisor
- Código Postal del emisor
- Provincia del emisor

Una vez completada la importación, el archivo con la factura se incorpora al archivo digital de BÁSICAL, y se habilita la posibilidad de visualizar la factura completa pinchando el icono “Ver”  de la pantalla principal del registro de facturas.

RESUMEN DE FACTURA

EMBADEPRU
N.I.F.: 12345678A
C/ Bateria de Pruebas, 1
28000 Madrid

NUMERO 2	FECHA EXPED. 05-11-2007	Nº DE SERIE 2007-
N.I.F. EMISOR 12345678A	CONTRATO	FORMA DE PAGO 04
TIPO DOCUMENTO ORIGINAL	Nº FACTURA RECTIF.	

DESTINATARIO
TAISA S.A.
N.I.F.: 52800214E
C/ Colombia, 38
28016 Madrid

DIRECCIÓN DE EMPLAZAMIENTO

DOMICILIO SOCIAL: C/ Bateria de Pruebas, 1
TRANSFERIR A BANCO: 000000000000 0000
OBSERVACIONES:

DETALLE FACTURA

DESCRIPCIÓN	FECHA OPER.	CANTIDAD	IMP. UNITARIO	TOTAL
Secure Digital 1 Gb FLASH	23-02-2010	1	80,14	80,14

IMPORTE

IMPORTE BRUTO

IMPUESTOS REPERCUTIDOS

CLASE DE IMPUESTO	TIPO (%)	BASE IMPONIBLE	CUOTA
01 - IVA	16,00	80,14	12,82

TOTAL EUROS

Visualizador de facturas FACE

- Aceptar facturas registradas.

Una vez indicada la fecha en la que queramos aceptar la factura, al pulsar el botón de “Aceptar factura”, el sistema procederá a realizar la aceptación de la misma, y a notificar la aceptación a FACE (Conformada). Se pueden aceptar una o varias facturas simultáneamente.

- Rechazar facturas registradas.

Una vez indicada la fecha en la que queramos rechazar la factura, al pulsar el botón de “Rechazar factura”, se nos abre la siguiente ventana.

Sincronizar / Gestionar Anulaciones FACE

Rechazar Facturas Gestionar Anulaciones Pendientes Sincronizar

La fecha de rechazo debe ser igual o superior a la fecha de registro de la factura en BÁSICAL. Por ello, las facturas con fecha de registro superior al 16/12/2015 no podrán ser rechazadas.

Facturas rechazadas o pendientes de rechazar

Motivo de rechazo de factura:

Registro FACE/BÁSICAL	Tercero	Fecha Registro	Estado FACE	Rechazar Factura
201501196991 / 12345678Z14Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	25/11/2015	Conformada	✘
201501196990 / 12345678Z13Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	25/11/2015	Rechazada	
201501198400 / 12345678Z19Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	14/12/2015	Rechazada	
201501198979 / 12345678Z21Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	15/12/2015	Rechazada	

Solo se podrán rechazar en BÁSICAL aquellas facturas cuya fecha de registro en BÁSICAL sea igual o inferior a la fecha de rechazo seleccionada en BÁSICAL.

En dicho listado, aparecerán todas las facturas rechazadas, y las que pueden ser rechazadas (las que están en estado FACE Registrada en RCF o Conformada).

Para rechazar una factura, debe de pulsar en el icono de la columna “Rechazar Factura”.

Para el rechazo de una factura es obligatorio introducir un motivo de rechazo. Para las facturas ya rechazadas, podrá comprobar el motivo introducido situando el ratón encima de la columna estado FACE.

El sistema procederá a realizar el rechazo de la misma, y a notificar el cambio de estado a FACE. Solo se puede rechazar una factura en cada proceso de rechazo.

- Sincronizar.

Esta función permite la sincronización del estado que tiene actualmente una factura en BÁSICAL, con FACE, en el caso de que no sea el mismo.

Esta situación puede producirse por una caída de la conexión a internet del equipo donde esté instalado BÁSICAL, o por una caída de los servicios de FACE, por ejemplo.

Además de sincronizar el estado de las facturas con

FACE, actualiza el estado de anulación de cada factura, es decir, comprueba si algún proveedor ha realizado alguna solicitud de anulación.

Por otra parte, cuando un usuario de BÁSICAL entra en una entidad, la aplicación también realiza esta comprobación de forma automática para las facturas de FACE que esa entidad tenga registradas en BÁSICAL.

En la pantalla principal, cuando una factura queda en estado “No sincronizada”, aparece en la columna correspondiente un icono en color rojo.

Pulsando sobre ese icono, se abre una ventana que muestra todas las facturas no sincronizadas, y que puede sincronizar de una en una, en vez de todas de forma simultánea con el botón “Sincronizar” de la pantalla principal.

- Solicitudes Anulación FACE.

Esta función permite realizar la gestión de las anulaciones que el proveedor haya realizado en FACE sobre una o varias facturas registradas en BÁSICAL, rechazando o aceptando la solicitud de anulación sobre dichas facturas.

Al pulsar este botón o el icono amarillo que aparece en el listado de la página principal cuando existen facturas con solicitudes de anulación, se nos abre la siguiente ventana:

Sincronizar / Gestionar Anulaciones FACE

Rechazar Facturas
Gestionar Anulaciones
Pendientes Sincronizar

Facturas con gestiones de anulación realizadas o pendientes de realizar

Introduzca el motivo en el caso de que rechace la anulación de una factura

Registro FACE/BÁSICAL	Tercero	Fecha Registro	Estado FACE	Estado Anulación FACE	Aceptar Anulación	Rechazar Anulación
201501196414 / 12345678Z11Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	11/11/2015	Pagada	Rechazada anulación		
201501197628 / 12345678Z18Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	30/11/2015	Anulada	Aceptada anulación		
201501197624 / 12345678Z15Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	30/11/2015	Contabilizada la obligación reconocida	Solicitada anulación	✔	✘
201501197627 / 12345678Z17Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	30/11/2015	Anulada	Aceptada anulación		
201501198399 / 12345678Z20Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	14/12/2015	Anulada	Aceptada anulación		
201501198400 / 12345678Z19Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	14/12/2015	Rechazada	Rechazada anulación		
201501198979 / 12345678Z21Emit-	ES000 xxxxxxxxxx Tercero TFACE	15/12/2015	Rechazada	Rechazada anulación		

En dicho listado, aparecerán todas las facturas con solicitudes de anulación en FACE, las ya aceptadas o rechazadas previamente, y las que están en estado “Con

solicitud de anulación” sobre las que podremos actuar pinchando en aceptar o rechazar anulación.

En el caso de un rechazo de anulación, se debe introducir el motivo por el cual se rechaza la solicitud. Para las facturas con solicitud de anulación ya rechazada, podrá comprobar el motivo introducido situando el ratón encima de la columna estado anulación FACE.

El sistema procederá a realizar el rechazo de la solicitud de anulación, y a notificar el cambio de estado a FACE.

En el caso de que se acepte la solicitud de la anulación, el sistema procederá a notificar el cambio de estado a FACE, dejando la factura en estado “Anulada”. Las facturas en este estado, no podrán cambiar de estado ni asignarse a ninguna operación contable.

Solo se puede rechazar o aceptar una solicitud de anulación de una factura simultáneamente.

Operaciones contables con facturas registradas desde FACE.

Antes de realizar cualquier tipo de operación sobre el registro de facturas de FACE debe de seleccionar una fecha que se corresponda a la fecha contable y de aprobación de la operación. Por defecto, la fecha mostrada será la correspondiente a la última operación contable.

Fecha de registro/estado/operación: 

Estas operaciones solo se podrán realizar sobre facturas que estén aceptadas (“Conformadas”) y no estén contabilizadas ya en otra operación. Además, si selecciona más de una factura, el sistema validará que se correspondan al mismo tercero.

Las operaciones que puede realizar desde el registro de facturas son las mismas que desde la pantalla del registro de facturas de BÁSICAL, las cuales están explicadas de forma detallada en el apartado anterior de este manual:



Operaciones contables con facturas registradas y conformadas en FACE.

Durante las operaciones de reconocimiento de la obligación, una vez seleccionada la factura, deberá

rellenar los datos contables de cada detalle de la factura.

Facturas electrónicas i

Nº de orden	<input type="text"/>	Tipo de factura	Pago directo <input type="button" value="v"/>	Estado factura	Pendiente de pago <input type="button" value="v"/>
Fecha Registro	12/12/2017	Fecha Expedición	12/12/2017	Fecha Aceptación	12/12/2017
Registro	12345678292Emit-	Nº Serie/Faci/Proveedor	Emit-/92	Nº factura proveedor	92
Tercero	FC00000000003 Compañía Electricidad				
Texto	Factura electrónica nº Emit-/92				

Detalle conceptos

<input type="checkbox"/>	Descripción	Ejercicio	Clas Progr.	Clas Eco.	Importe	Imp. Reper.	Imp. No Ded.	Imp. Ded.	Conc. Imp. Ded.	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Consumo	2017	130	10000	23,72	4,98	4,98	0,00		<input type="button" value="✎"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Contador	2017	130	10000	0,83	0,17	0,17	0,00		<input type="button" value="✎"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Impuesto electricidad	2017	130	10000	2,00	0,42	0,42	0,00		<input type="button" value="✎"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Potencia contratada	2017	130	10000	15,00	3,15	3,15	0,00		<input type="button" value="✎"/>

Asignar datos contables

130. 10000 Administración general de la seguridad y protección civil. Retribuciones básicas
Aplicación presupuestaria
Impuestos no deducibles
15 Impuestos soportados pendiente
Impuestos deducibles

Importe principal €
 Importe Imp. No Deducibles €
 Importe Imp. Deducibles €

Importe Total €

* Campos obligatorios

Estos datos los podrá rellenar individualmente para cada fila, pinchando en el botón “editar”, o seleccionar simultáneamente varias filas (o todas) y seleccionar en la parte inferior la aplicación presupuestaria, el tipo de impuestos (deducibles o no) y el concepto de impuestos deducibles si procede.

Gestión de facturas

Esta opción del menú nos facilita desde una única pantalla la gestión de las facturas de la entidad.

Nº Operación	Nº Orden	Tercero	Estado	Fecha Registro	Tipo	Nº Factura Proveedor / Fecha	Importe Gasto	Importe Imp. Deduc.	Importe Total	Importe Reintegrado	Operaciones
200600004	1	FC000000000001 T1	Pendiente de pago	(OP) 01/01/2006	Pago directo	125 15/06/2004	67,28	0,00	67,28	0,00	
2006010901	1	FC000000000001 T1	Pendiente de pago	(DOP) 09/01/2006	Pago directo	23 09/01/2006	443,90	41,36	485,26	0,00	
2006011501	1	FC000000000002 T2	Pendiente de pago	(DOP) 15/01/2006	Pago directo	879 15/01/2006	87,46	0,00	87,46	0,00	
2006012505	1	FC000000000004 T4	Pendiente de pago	(OP) 25/01/2006	Pago directo	25 25/01/2006	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	

Gestión de facturas

Consulta paramétrica de facturas

Desde esta pantalla podemos listar todas las facturas registradas pulsando directamente el botón “Buscar” o utilizar previamente alguno de los filtros disponibles:

- Fecha de registro (desde y hasta).
- Tercero
- Estado actual de la factura
- Ejercicio de la factura
- Tipo de factura
- Nº de factura del proveedor
- Fecha factura proveedor
- Descripción de la factura
- Aplicación presupuestaria
 - Año de imputación
 - Clasificación por programa de gastos
 - Clasificación económica de gastos
- Impuestos indirectos deducibles

Por cada factura nos aparecerá:

- Nº de operación
- Nº de orden
- Tercero
- Estado
- Fecha de registro y operación que la generó

- Tipo
- N° factura proveedor y fecha.
- Importe gasto
- Importe impuestos deducibles
- Importe total
- Desglose importe factura (pinchando )
- Importe reintegrado
- Desglose importe reintegro (pinchando )
- Historial de las operaciones realizadas sobre la factura (pinchando )

El desglose del importe de la factura y posibles reintegros se realiza por aplicación presupuestaria y concepto de impuestos deducibles.

Informes de facturas

Desde esta misma pantalla podremos imprimir, en pdf o excel, un listado de las facturas mostradas o un listado desglosando el importe de cada factura y sus posibles reintegros, totalizando al final cada uno de los importes.

Operaciones con facturas

Además, cada una de las facturas mostradas tiene una casilla de chequeo a su izquierda que nos permiten seleccionar todas las facturas de una operación. Una vez seleccionadas podremos realizar directamente cualquiera las operaciones que se muestran al final de la pantalla:

- Pago
- Cobro por reintegro
- Aplicación definitiva de cobro por reintegro
- Prescripción
- Anulación

Al pulsar en cualquiera de estas operaciones el sistema le llevará a la pantalla de captura de la operación correspondiente dependiendo del estado de las facturas y de la última operación que se hubiera realizado sobre las mismas.

Se rellenarán automáticamente los datos necesarios, de manera que solo deberá completar el resto de campos necesarios para realizar la operación y pulsar el botón

“Aceptar”.

Desde esta pantalla podrá, por tanto, realizar cualquier operación que requiera factura, quedando excluidas las que incluyen el reconocimiento de la obligación:

- Reconocimiento de obligación.
- Compromiso de gasto y reconocimiento de obligación.
- Compromiso, reconocimiento y pago de obligación.
- Rectificaciones en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados.
- Facturas por pagos a justificar.

El botón “Anulación” comprueba la última operación realizada sobre las facturas seleccionadas y realiza automáticamente la operación correspondiente.

Las facturas que se generan en una operación de BÁSICAL, a partir de una asociación de factura electrónica quedan distinguidas en la página de gestión de facturas con el icono  .

Tesorería

Introducción

A través de esta opción del menú se llevará el seguimiento contable de la Tesorería de la entidad (cajas de efectivo y cuentas bancarias), de forma que en cada momento se pueda conocer la situación de la misma, así como los movimientos que se hubiesen producido durante el ejercicio, tal y como se establece en la Regla 13 de la Instrucción del modelo básico de contabilidad local.

Ordinal de tesorería

Accedemos a través del menú Tesorería-Ordinal de tesorería. Se abrirá la siguiente pantalla, que presenta una lista de las cajas de efectivo y cuentas bancarias de las que sea titular la entidad local:

Código	Denominación	Situación	Editar	Eliminar
CAJ	CAJA	Activa		
COP	Caja Rural.....	Activa		

Ordinales de tesorería

En esta pantalla se mostrarán por defecto solo los ordinales activos, es decir aquellos que no tengan rellena la fecha de baja.

Para dar de alta una caja de efectivo o una cuenta bancaria accionamos el botón “Nuevo” y se abrirá la siguiente pantalla:

Creación de ordinales de tesorería

Introduciremos en primer lugar el tipo de tesorería, seleccionando un valor entre los que aparecen al accionar el desplegable. Los valores que puede tomar este campo son:

- “CAJ” para los ordinales de caja.
- “COP” para ordinales correspondientes a cuentas operativas de ingresos y pagos.
- “CRR” para ordinales correspondientes a cuentas restringidas de recaudación.
- “CRP” para ordinales correspondientes a cuentas restringidas de pagos.
- “CFC” para ordinales correspondientes a cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.

Una vez cumplimentados el resto de los campos aceptaremos y la caja de efectivo o cuenta bancaria creada se visualizará en la lista.

La pantalla de ordinales de tesorería tiene dos pestañas. La de Datos generales, que es la que aparece por defecto al entrar en el menú "ordinales de tesorería", que muestra la totalidad de ordinales creados previamente y la pestaña de Informes, que nos permite obtener el detalle de tesorería.

Desde la pantalla de datos generales podemos modificar y borrar los ordinales creados, pulsando los botones  y  que aparecen junto a los ordinales. Si accedemos a un ordinal de tesorería a través del botón , aparecerán tres pestañas: Datos generales, Datos económicos y Relación de transferencias a enviar a entidades financieras.

La pestaña de datos económicos nos muestra el saldo

inicial, los cobros, los pagos, el saldo final y el flujo neto del ordinal de tesorería a la fecha que deseemos.

The screenshot shows the 'Edición de ordinal de tesorería' form with the 'Datos Económicos' tab selected. The form contains the following fields and values:

Código	Valor
COP - 0000 0000 ** 0000000000 - Cuenta ep	
Saldo inicial	0,00 €
Cobros	0,00 €
Pagos	0,00 €
Saldo final	0,00 €
Flujo neto de tesorería	0,00 €

At the bottom, there is a date field 'A fecha:' with the value '01/01/2006', a 'Calcular' button, and a 'Cancelar' button.

Datos económicos de ordinal de tesorería

Accionando el botón  que aparece a la izquierda de los importes de cobros, pagos y flujo neto de tesorería se visualizará en la pantalla la relación de movimientos de cobros, pagos y de todos ellos conjuntamente, correspondientes al ordinal de tesorería de que se trate.

En la parte inferior de esta pantalla aparece un botón para calcular estos datos económicos a una fecha distinta de la última fecha contable, que señalaremos previamente en el calendario.

La tercera pestaña se denomina "Relación de transferencias a enviar a entidades financieras". A través de esta pestaña podemos obtener una relación conjunta de todas las transferencias contabilizadas contra una misma cuenta bancaria de la entidad que, debidamente diligenciada, podría ser entregada a la entidad bancaria de que se trate para que ejecute las órdenes de pago contenidas en ella. Seleccionaremos la fecha y pulsaremos el botón "Ver informe".

The screenshot shows the 'Edición de ordinal de tesorería' form with the 'Relación de transferencias a enviar a entidades financieras' tab selected. The form contains the following fields and options:

- Código: COP - 0000 0000 ** 00000000... - 0000 0000 ** 0000000000
- Fecha:
- PDF: Excel:
- Calcular: Ver informe:
- CCC: IBAN/BIC:
- * Campos obligatorios

Relación de transferencias a enviar a entidades financieras

A la izquierda de cada operación de la relación calculada encontramos una casilla, que marcaremos para aquellas

que deseemos incluir en el informe a enviar a la entidad financiera. Si nos interesa incluir todas las operaciones de la relación, marcaremos la casilla de la cabecera de la lista y automáticamente se marcarán todos.

Para obtener el listado de transferencias a enviar a la entidad financiera, una vez delimitadas del modo descrito, pulsaremos el botón "Ver informe" y éste se mostrará en pantalla en formato pdf.

Cobros/pagos pendientes de aplicación

Al acceder a esta opción del menú de Tesorería se abre la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web application interface for 'Tesorería - Cobros/Pagos pendientes'. It has three tabs: 'Cobros pendientes de aplicación', 'Pagos pendientes de aplicación', and 'Informes'. The first tab is active. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Pendiente' (selected) and 'Todos'. Below that is a table with the following columns: 'Nº Operación', 'Concepto', 'Importe', 'Importe aplicado', and 'Estado'. At the bottom of the interface, there is a 'Fecha' field containing '15/12/2006' and a 'Calcular' button.

Cobros/Pagos pendientes de aplicación

En la primera pestaña se relacionan los cobros realizados pendientes de aplicar al presupuesto. Por defecto se visualizan solamente los que están pendientes de aplicación. Si marcamos la casilla "Todos" se visualizarán también los que ya se han aplicado al presupuesto. Los datos que se presentan son el número de operación, el concepto no presupuestario, el importe de la operación, el importe aplicado y el estado ("pendiente" o en blanco, en caso contrario).

En la segunda pestaña se relacionan los pagos pendientes de aplicación, de forma similar a los cobros.

A la derecha de cada operación encontramos el icono . Al pulsarlo se abrirá una pantalla que muestra el detalle de las aplicaciones de cada cobro/pago pendiente de aplicar.

En la tercera pestaña podemos obtener los siguientes listados relativos a los cobros y pagos pendientes de aplicación a la fecha que se desee, pinchando con el ratón sobre el que nos interese:

- Estado de cobros pendientes de aplicación.
- Estado de pagos pendientes de

aplicación.

Por defecto estas consultas se presentan a la última fecha contable, aunque se podrán obtener, al igual que los informes, a la fecha que nos interese, indicándolo en el campo de la parte inferior de la pantalla y pulsando el botón "Calcular".

Operaciones

Introducción

La opción “Operaciones” contiene el siguiente menú:

- Registro
- Anulación
- Consultas y modificaciones
- Listados
-

Los procesos de operaciones se ajustan a las siguientes actuaciones:

- Entrada de datos de la operación, por parte del usuario. Para cada operación, la entrada de datos se realizará en la pantalla correspondiente al tipo de operación de que se trate. Los datos a introducir son diferentes según la operación de que se trate, aunque con frecuencia serán los siguientes:
 - Fecha contable.
 - Fecha de aprobación, cobro o pago.
 - Ordinal de pago/cobro.
 - Tercero.
 - Texto.
 - Aplicaciones presupuestarias (clasificaciones e importe).
 - Aplicaciones no presupuestarias (conceptos e importe).
 - Impuestos indirectos.
 - Otros datos (número de endeudamiento, código de aportación de recursos afectados, código de desglose para control de gastos de carácter plurianual, en su caso).

Para introducir las fechas podremos utilizar el calendario (botón ) , o bien podremos teclearlas directamente en los campos correspondientes.

Las clasificaciones presupuestarias y los conceptos no presupuestarios se podrán introducir, bien seleccionando el registro entre los que se presentan al abrir el desplegable (botón ) , o bien tecleando el código directamente en el campo correspondiente.

El programa permite la incorporación de un número ilimitado de aplicaciones presupuestarias diferentes por cada operación, que se irán introduciendo a través del botón “Añadir” que aparece junto a los datos relativos a las mismas.

-
- Validaciones de existencia de saldos y otras validaciones, que realizará la aplicación.
- Actualizaciones: Todas las operaciones que se incorporen a la aplicación quedarán registradas y se identificarán a través del correspondiente número de operación, que será asignado automáticamente y consta de diez cifras: Las ocho primeras posiciones corresponden a la fecha en que se registra la operación, con el formato AAAAMMDD, las dos últimas serán un número secuencial que comienza en 01 cada día. Además, al incorporar operaciones se actualizarán las áreas contables que corresponda en cada caso.
- Certificación de toma de razón: Para todas las operaciones que se registren, la aplicación generará una certificación de la toma de razón de cada una de ellas, que se podrá imprimir, al objeto de su unión a la documentación que se hubiese utilizado para la grabación de los datos.

Fecha de registro

La aplicación permite el registro de operaciones con fecha contable igual o anterior a la fecha del sistema, con los siguientes criterios:

- Una vez realizado el proceso de “Apertura del presupuesto” se podrán incorporar al sistema operaciones de cualquier mes del año con cualquier fecha que sea igual o anterior a la fecha

del sistema, en tanto no se realice el proceso de "Cierre mensual".

- La fecha de registro podrá ser cualquier fecha, siempre que sea igual o anterior a la fecha del sistema.

Alias de operación

Todas las operaciones llevan aparejado un alias determinado por el tipo de operación de que se trate y formado por una o varias letras. Estos alias se encuentran recogidos en el anexo 1. La relación de los alias asignados a las distintas operaciones se puede visualizar también desde la propia aplicación, a través de la opción de menú "Operaciones-Consultas y modificaciones", sin más que pulsar el botón  situado a la derecha del campo "Clave de operación". Para imprimirla pulsaremos el botón derecho del ratón y seleccionaremos la opción "Imprimir".

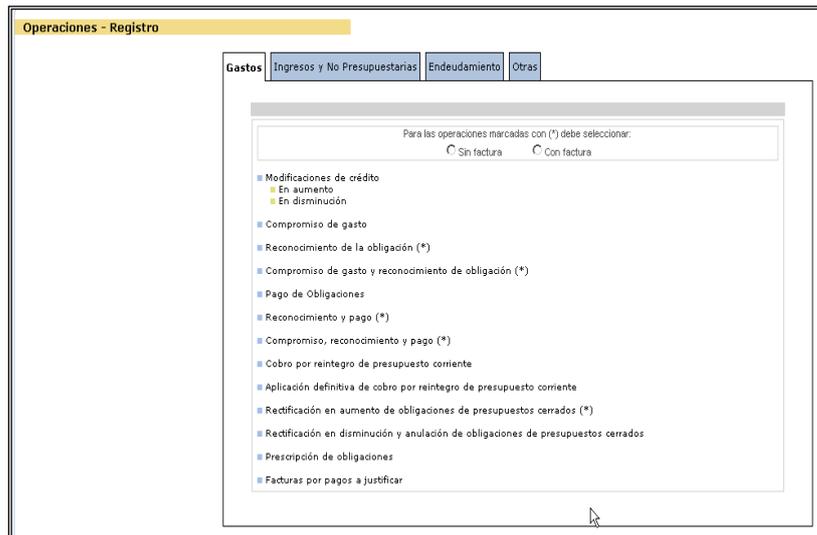
Archivo de documentos justificativos

Durante la captura de operaciones puede archivar junto con ellas los documentos (en formato digital) que la justifiquen.

Dentro de este manual, dispone de un apartado explicativo de las funciones disponibles para el archivo de documentos dentro de BÁSICAL.

Registro de operaciones

A través de esta opción del menú registraremos todas las operaciones que tendrán reflejo contable en el sistema. Al acceder a ella se abrirá la siguiente pantalla:



Registro de operaciones

Se relacionan todas las posibles operaciones que tendremos que registrar, agrupadas en cuatro pestañas:

- Operaciones de gastos
- Operaciones de ingresos y no presupuestarias
- Operaciones de endeudamiento
- Otras (liquidación de impuestos indirectos y movimientos internos de tesorería).

Registro de operaciones de gastos

En la primera pestaña de la pantalla de registro de operaciones se recogen las operaciones derivadas de la tramitación de gastos presupuestarios. Para seleccionar la operación que queremos registrar haremos clic con el ratón sobre ella.

En las operaciones de tramitación de gastos diferenciamos entre dos tipos:

- Las que, por el tipo de operación de que se trate (modificaciones de crédito, compromiso de gasto, etc.), o por la propia naturaleza del gasto (gastos de personal, gastos por transferencias, etc.), no estén soportadas en ninguna factura.
- Aquellas otras que se deriven de la existencia de una factura expedida por un tercero ajeno a la entidad, entendiéndose el término factura en su sentido más amplio: recibo, ticket de

caja o cualquier otro documento que ponga de manifiesto una adquisición o compra por parte de la entidad. En todo caso, se considerarán operaciones con factura todas las que incluyan impuestos indirectos soportados.

Como consecuencia de ello, se diferencian dos tipos de operaciones (sin factura o con factura) para cada una de las siguientes:

- Reconocimiento de la obligación.
- Compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación.
- Reconocimiento y pago.
- Compromiso, reconocimiento y pago.
- Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados.

Cuando registremos alguna de estas operaciones, tendremos que marcar previamente la casilla que corresponda (con factura/sin factura).

Analizamos a continuación las particularidades de los procedimientos de incorporación al sistema de las distintas operaciones de gastos:

Modificaciones de crédito

La aplicación distingue entre operaciones de aumento o disminución de crédito.

Las pantallas de introducción de datos son las siguientes:

The screenshot shows a web form titled "Operaciones - Registro - Modificación de crédito en aumento". The form contains several input fields and buttons. At the top, there is a yellow header bar with the title. Below it, there are two date pickers: "Fecha contable" (set to 30/01/2004) and "Fecha aprobación de la modificación". There is also a text input field for "Nº Operación vinculada" and a "Texto" field. A section titled "Aplicaciones presupuestarias" contains fields for "Ejercicio" (2004), "Clasif. Funcional", "Clasif. Eco.", "C. desglose", and "Importe". Below this is an "Importe Total" field. At the bottom right, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. A red asterisk indicates "Campos obligatorios".

Modificación de crédito en aumento

Operaciones - Registro - Modificación de crédito en disminución

* Fecha contable Fecha aprobación de la modificación

Texto

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio Clasif. Funcional Clasif. Eco. C. desglose Importe €

Importe Total €

* Campos obligatorios

Modificación de crédito en disminución

En el caso de modificación de crédito en aumento será necesario introducir el número de la operación vinculada al aumento de crédito, es decir, la modificación de crédito en disminución o la modificación de las previsiones en aumento que financie dicha modificación de crédito en aumento. Esta operación vinculada la seleccionaremos de entre las que aparecen al accionar el desplegable de este campo, por lo que, previamente al registro de la operación de modificación de crédito en aumento, tendremos que registrar la operación de modificación de crédito en disminución o de modificación de las previsiones en aumento que constituya su financiación.

Si alguna de las aplicaciones de gastos a las que afecte la modificación no existe en el presupuesto inicial, se presentará un mensaje poniendo de manifiesto esta circunstancia y, o bien no se permitirá la realización de la operación (si se trata de una modificación de crédito en disminución), o bien se dará la opción de crearla automáticamente (si se trata de una modificación de crédito en aumento).

Si se trata de una modificación de crédito en disminución, al aceptar, una vez introducidos los datos, se presentará un mensaje con dos opciones: crear una modificación de crédito en aumento (abriendo la pantalla de registro de esta operación) o volver a la lista de operaciones. Seleccionaremos la que nos interese haciendo clic con el ratón sobre ella.

Compromiso de gasto.

Con esta operación registraremos las siguientes situaciones:

- Imputación al presupuesto corriente de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores.

- Compromisos de gasto adquiridos durante el ejercicio.

La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

Compromiso de gasto

En el caso de imputación al presupuesto corriente de compromisos de gastos adquiridos en ejercicios anteriores, introduciremos el número de la operación de ejercicios anteriores de que se trate, seleccionándolo entre los registros que se presentan al accionar el desplegable del campo “Nº OP. Anterior”. Al seleccionar una operación de ejercicios anteriores, la aplicación comprobará, por un lado, que las aplicaciones a las que afecta existen en el presupuesto en ejecución, con el mismo nivel de desglose y nivel de vinculación. Por otro lado, se comprobará que existe saldo de crédito en las vinculaciones a las que pertenecen las aplicaciones del compromiso.

Si se cumple lo indicado, el resto de los campos se tomarán de los que figuren en esa operación anterior (salvo el texto libre). Si no se cumple algo de lo anterior, se presentará un mensaje de error cancelando el proceso.

Referidos a cada una de las aplicaciones presupuestarias a las que afecte el compromiso de gasto adquirido durante el ejercicio se introducirá también el año, que podrá ser el del ejercicio en curso o de ejercicios siguientes, para compromisos de gasto de carácter plurianual. En este último caso, deberá existir saldo de límite de compromisos y si se trata de gastos plurianuales contemplados en el artículo 174.4 y 5 del TRLHL, deberemos establecer el código de desglose.

Reconocimiento de la obligación sin factura

El reconocimiento de obligaciones se referirá a una

operación previamente registrada de compromiso de gasto.

La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

The screenshot shows a web-based form titled "Operaciones - Registro - Reconocimiento de la obligación Sin factura". The form contains several input fields and sections:

- Fecha contable:** A date picker set to "01/01/2006".
- Fecha Aprobación:** An empty date picker.
- Nº Operación del compromiso:** A text input field with a search icon.
- Tercero:** A text input field.
- Nº de endeudamiento:** A text input field with search and delete icons.
- Forma de pago:** A dropdown menu set to "Efectivo".
- Ordinal de pago:** A dropdown menu set to "Elija una opción...".
- Texto:** A text input field.
- Aplicaciones presupuestarias:** A section with an "Importe Total" input field.
- Descuentos:** A section containing:
 - De gastos:** A section with an "Operación de pago" dropdown menu.
 - De ingresos:** A section with fields for "Contratado previo" (dropdown), "Ejercicio" (text), "Clasif. Eco" (dropdown), "Importe" (text), and an "Añadir" button.
 - No presupuestarios:** A section with fields for "Concepto" (dropdown, showing "11 Antídotos de caja fija"), "Nº Ope. pago" (text), "Importe" (text), and an "Añadir" button.
- Importe total descuentos:** A text input field.
- Importe líquido:** A text input field.
- Footer:** A red asterisk label "* Campos obligatorios" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Reconocimiento de la obligación (sin factura)

Incluiremos el número de la operación de compromiso de gasto a la que se impute el reconocimiento y el número de endeudamiento, en su caso, junto al resto de los campos que aparecen en la pantalla. El importe asociado a las aplicaciones del compromiso de gasto podrá ser modificado a la baja. Para ello, pulsaremos el botón "Editar" de la aplicación que corresponda, introduciremos el importe del reconocimiento y pulsaremos  para confirmar el cambio.

En la segunda parte de la pantalla introduciremos los datos relativos a los posibles descuentos que queramos incorporar en la operación de reconocimiento de la obligación:

Descuentos

De gastos

Operación de pago 

De ingresos

Contraído previo Ejercicio Clasif. Eco.  Importe €

No presupuestarios

Concepto N° Ope. pago  Importe €

Importe total descuentos €

Importe líquido €

* Campos obligatorios

Descuentos

Dichos descuentos se producirán como consecuencia de alguno de los siguientes hechos:

- Descuentos en gastos por reintegros del presupuesto corriente. Introduciremos el número de la operación de pago que se reintegra seleccionándolo entre las que se presentan al abrir el desplegable. Si el reintegro es parcial modificaremos a la baja el importe asociado a las aplicaciones de la operación de pago. Sólo se podrá incorporar el reintegro de una única operación de pago.
- Descuentos por ingresos presupuestarios. En este caso introduciremos los datos relativos al ejercicio y aplicación del presupuesto al que se impute el ingreso, el tipo de ingreso (contraído previo –si previamente se ha reconocido el derecho- o contraído simultáneo –en cuyo caso el reconocimiento se producirá de forma simultánea al cobro, es decir, cuando se materialice el descuento como consecuencia del pago) y el importe del descuento. Si la aplicación de ingresos no existe en el presupuesto en ejecución o, en su caso, en presupuestos cerrados, el programa notificará este hecho y solicitará su creación en este momento. Lógicamente, si no se crea, se cancelará el proceso.
- Descuentos por ingresos no presupuestarios. En este caso

introduciremos el concepto no presupuestario y el importe del descuento. Si entre los descuentos no presupuestarios existiesen cantidades imputadas a conceptos de “Pagos pendientes de aplicación”, para cada uno de dichos conceptos se harán constar los números de operación correspondientes a los pagos pendientes que sean objeto de aplicación definitiva.

Cuando en la operación se incorporen descuentos por ingresos presupuestarios o no presupuestarios cuyo cobro vaya a recogerse de forma individualizada en el BÁSICAL, el importe correspondiente a dichos descuentos se incluirá en esta operación a través del concepto o conceptos de “Cobros pendientes de aplicación” que se hubiesen establecido al efecto. Posteriormente, mediante la correspondiente operación de “Aplicación definitiva de cobros” se efectuará la imputación contable de los descuentos en cuestión.

La aplicación posibilita la incorporación al sistema de un número ilimitado de aplicaciones de descuentos.

Pago de obligaciones.

El pago de obligaciones se referirá, necesariamente, a alguna operación previamente registrada de las siguientes:

- Reconocimiento de la obligación (con o sin factura).
- Compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación (con o sin factura).
- Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados (con o sin factura).

La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

Operaciones - Registro - Pago de obligaciones

* Fecha contable: 01/01/2006  Fecha real de pago: 

* Nº Operación a pagar: 

Texto:

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

Pago de obligaciones

Incluiremos el número de la operación de alguno de estos tipos a la que se impute el pago en el campo "Nº Op. Vinculada", seleccionándola entre las que se presentan al accionar el botón . Se abrirá otra ventana que contiene la lista de operaciones pendientes de pago, junto con un buscador por tercero:

Seleccione la operación que desee

Tercero:  

Alias	Nº Operación	Fecha contable	Tercero	Texto	Importe íntegro	Importe líquido	Seleccionar	Consultar
O	2004000003	01/01/2004	Tercero 1		1.100,00	1.100,00		
O	2004000004	01/01/2004	Tercero 2		85,00	85,00		
O	2004000005	01/01/2004	Tercero 1		485,00	485,00		
D	2004012017	20/01/2004	Tercero 2		250,00	240,00		
D	2004012018	20/01/2004	Tercero 1		54,00	50,00		
D	2004012019	20/01/2004	Tercero 1		120,00	0,00		

Lista de operaciones

No se podrá realizar el pago parcial de obligaciones pendientes; es decir, la operación que vaya a ser objeto de pago tendrá que pagarse en su totalidad. No obstante, con anterioridad al registro del pago podrá modificarse la obligación, si su fecha es del último mes no cerrado. Para ello, junto al botón "Seleccionar"  encontramos el icono "Consultar" , que abrirá la pantalla de introducción de la operación de que se trate.

Si la obligación a pagar corresponde a un mes cerrado, se podrán modificar únicamente los siguientes datos: descripción, forma de pago, ordinal de pago, ordinal del perceptor y datos de descuentos.

Si la operación vinculada al pago que estamos registrando contiene descuentos, al registrar el pago se registrarán automáticamente las operaciones de reconocimiento de derechos y cobro de contraído simultáneo, cobro de contraído previo, cobro por reintegro de presupuesto corriente o aplicación definitiva de pagos que corresponda, así como los abonos en los conceptos no presupuestarios que se haya indicado.

Podrá obtenerse una relación conjunta de todas las transferencias contabilizadas contra una misma cuenta bancaria de la entidad. Para imprimirla accederemos a la opción Tesorería-Ordinal de tesorería, y editaremos la cuenta bancaria de que se trate. En la tercera pestaña de la pantalla de edición encontramos el informe “Relación de transferencias a enviar a entidades financieras”.

Operaciones mixtas de gastos sin factura.

Estas operaciones consisten en la acumulación en un solo proceso de algunas o todas las operaciones descritas anteriormente:

- Compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación sin factura previa.
- Reconocimiento de obligación sin factura previa y pago.
- Compromiso de gasto, reconocimiento de la obligación sin factura previa y pago.

El registro de estas operaciones mixtas se realizará del mismo modo que el ya descrito para cada operación de forma individual, eliminando las referencias a las operaciones anteriores que se realizan en las fases posteriores, ya que en estos casos van unidas.

En caso de inexistencia de saldo de crédito para las aplicaciones presupuestarias, al realizar la operación “Compromiso de gasto, reconocimiento de obligación y pago” la aplicación mostrará un mensaje poniendo de manifiesto esta circunstancia y propondrá la realización de una operación de pago pendiente. Si aceptamos, se abrirá la pantalla de introducción de datos de este tipo de operación, imputándose el pago al concepto no presupuestario de pagos pendientes de aplicación.

Cobros por reintegro de presupuesto corriente

La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

Operaciones - Registro - Cobro por reintegro de presupuesto corriente

* Fecha contable: 01/01/2006 Fecha real:

* Nº Operación reintegrada:

Tercero:

Nº de endeudamiento:

* Ordinal de cobro: CAJ - 1 -

Texto:

Aplicaciones presupuestarias

Importe Total:

Facturas

Importe principal: Importe Imp. No Deducibles: Importe Imp. Deducibles:

Importe Total:

Importe líquido:

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

Cobro por reintegro de presupuesto corriente

En función de la operación reintegrada, esta operación conllevará o no la anulación del compromiso del gasto.

En el caso de que la operación a reintegrar sea de “reconocimiento de la obligación” (sin fases pendientes posteriores) o de “reconocimiento de la obligación y pago”, ambas de ejercicio corriente, no se producirá de forma automática la anulación del compromiso del gasto. En el caso de que se quiera anular dicho compromiso se deberá realizar la operación de “Anulación del compromiso de gasto” como posteriormente se indica en el apartado de anulación de operaciones.

Por otro lado, cuando la operación a reintegrar sea de “compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación” (sin fases pendientes posteriores) o de “compromiso de gasto, reconocimiento de la obligación y pago”, ambas de ejercicio corriente, se anulará el compromiso de gasto automáticamente.

En ambos casos se introducirá en el campo “Nº de operación reintegrada” el número de la operación en cuestión. Lo seleccionaremos entre los que se presentan al abrir el desplegable de dicho campo.

Seleccione la operación que desee

Tercero:

Buscar

Alias	Nº Operación	Fecha contable	Tercero	Texto	Importe íntegro	Importe líquido	Seleccionar
							Cancelar

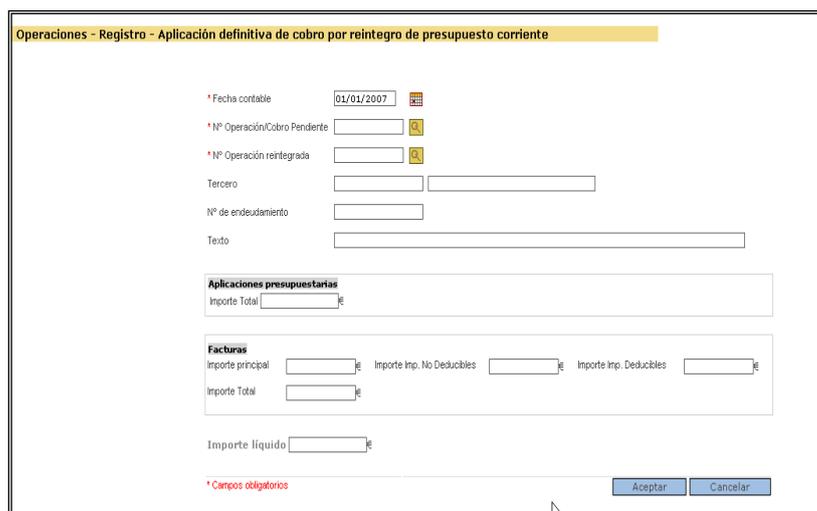
Selección de operación reintegrada.

Si el reintegro es parcial, modificaremos el importe propuesto por la aplicación (importe total de la operación en cada aplicación). Para ello, pulsaremos el botón  “Editar” de la aplicación que corresponda, introduciremos el importe a reintegrar y pulsaremos  para el cambio.

Aplicación definitiva de cobros por reintegro de presupuesto corriente.

Utilizaremos esta operación para aplicar al presupuesto el cobro por reintegro previamente registrado en un concepto de cobro pendiente de aplicación.

La pantalla de introducción de datos es la siguiente:



Aplicación definitiva de cobros por reintegro de presupuesto corriente

Además del número de operación reintegrada, introduciremos el número de la operación de cobro pendiente de aplicación que vamos a aplicar al presupuesto.

En función de la operación reintegrada, esta operación conllevará o no la anulación de compromiso del gasto.

En el caso de que la operación a reintegrar sea de “reconocimiento de la obligación” (sin fases pendientes posteriores) o de “reconocimiento de la obligación y pago”, ambas de ejercicio corriente, no se producirá de forma automática la anulación del compromiso del gasto. En el caso de que se quiera anular dicho compromiso se deberá realizar la operación de “anulación del compromiso de gasto” como posteriormente se indica en el apartado de anulación de operaciones.

Por otro lado, cuando la operación a reintegrar sea de “compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación”

(sin fases pendientes posteriores) o de “compromiso de gasto, reconocimiento de la obligación y pago”, ambas de ejercicio corriente, se anulará el compromiso de gasto automáticamente.

Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados, sin factura.

Esta operación tendrá su origen en errores u omisiones que se hubiesen producido en el registro contable de obligaciones de presupuestos cerrados.

Los datos a introducir son los mismos que en el caso de una operación de reconocimiento de obligación sin factura, con la diferencia de que ahora el ejercicio de imputación será anterior al ejercicio corriente.

The screenshot shows a web form titled "Operaciones - Registro - Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados Sin factura". The form includes several input fields and sections:

- Fecha contable:** 01/01/2007
- Fecha Aprobación:** (empty)
- Tercero:** (empty)
- Nº de endeudamiento:** (empty)
- Forma de pago:** Efectivo
- Ordinal de pago:** Elija una opción...
- Texto:** (empty)
- Aplicaciones presupuestarias:** A section with fields for "Ejercicio", "Clasif. Funcional", "Clasif. Eco.", and "Importe", with an "Añadir" button. Below it is an "Importe Total" field.
- Descuentos:** A section with a "De gastos" sub-section containing an "Operación de pago" field, and a "De ingresos" sub-section with fields for "Contrato previo", "Ejercicio", "Clasif. Eco.", and "Importe", with an "Añadir" button.
- No presupuestarios:** A section with a "Concepto" dropdown (set to "11 Anticipos de caja fija"), "Nº Ope. pago", and "Importe" fields, with an "Añadir" button.
- Importe total descuentos:** (empty)
- Importe líquido:** (empty)
- Campos obligatorios:** A red asterisk indicating required fields.
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar" at the bottom right.

Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados, sin factura.

Rectificación en disminución y anulación de obligaciones de presupuestos cerrados.

Esta operación consistirá en la anulación, siempre total, de una operación de reconocimiento de la obligación de ejercicios anteriores al ejercicio en curso.

Las anulaciones de obligaciones de presupuestos cerrados tendrán su origen también en errores u omisiones que se hubiesen producido en el registro

contable de obligaciones de presupuestos cerrados.

Al acceder a la operación de rectificación en disminución y anulación de obligaciones de presupuestos cerrados se presentará una relación de las operaciones de ese tipo existentes.

Operaciones - Registro - Rectificación en disminución y anulación de obligaciones de presupuestos cerrados						
Tercero <input type="text"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Buscar"/>						
Alias	Nº Operación	Fecha contable	Tercero	Texto	Importe	Anular
OF	2006000005	01/01/2006	Tercero 4		251,72	
OF	2006000006	01/01/2006	Tercero 5		371,20	
ASCF	2006012114	21/01/2006	Tercero 5		116,00	

Rectificación en disminución y anulaciones de obligaciones de presupuestos cerrados

La primera parte de la pantalla consiste en un buscador de terceros por códigos o por nombre.

Para anular una operación pulsaremos en el botón "Anular" correspondiente. Se abrirá una pantalla con todos los datos de la operación en cuestión. En ella tendremos que introducir la fecha contable de la anulación y el texto libre, en su caso. Para confirmar la anulación pulsaremos en el botón "Anular".

Prescripción de obligaciones.

Esta operación supondrá la baja de obligaciones pendientes de pagar procedentes de presupuestos de gastos de ejercicios cerrados.

La pantalla de introducción de datos es la siguiente:

Operaciones - Registro - Prescripción de obligaciones			
* Fecha contable	<input type="text" value="15/12/2005"/>	Fecha real	<input type="text"/>
* Nº Operación a prescribir	<input type="text"/>		
Tercero	<input type="text"/>		
Texto	<input type="text"/>		
* Campos obligatorios		<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

Prescripción de obligaciones

En el campo "Nº de operación a prescribir" introduciremos el de la operación correspondiente a la obligación pendiente de pago de ejercicios anteriores que prescribe. La seleccionaremos entre las que aparecen al accionar el desplegable del campo, pulsando el botón .

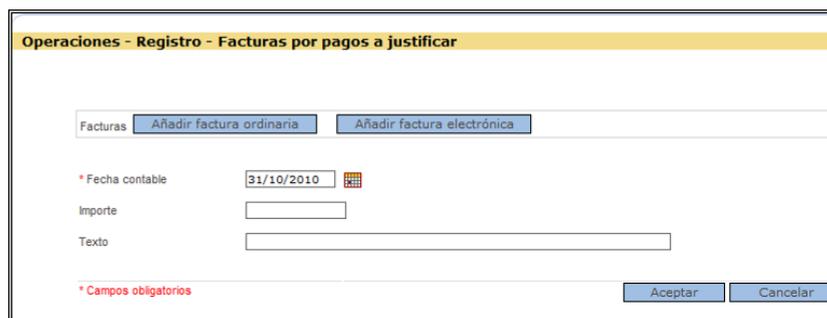
Junto a éste, en el campo "Nº de operación a prescribir",

encontramos el icono  . Al pulsarlo, se presentará en pantalla un listado de las operaciones prescribibles, que podremos imprimir.

Facturas por pagos a justificar

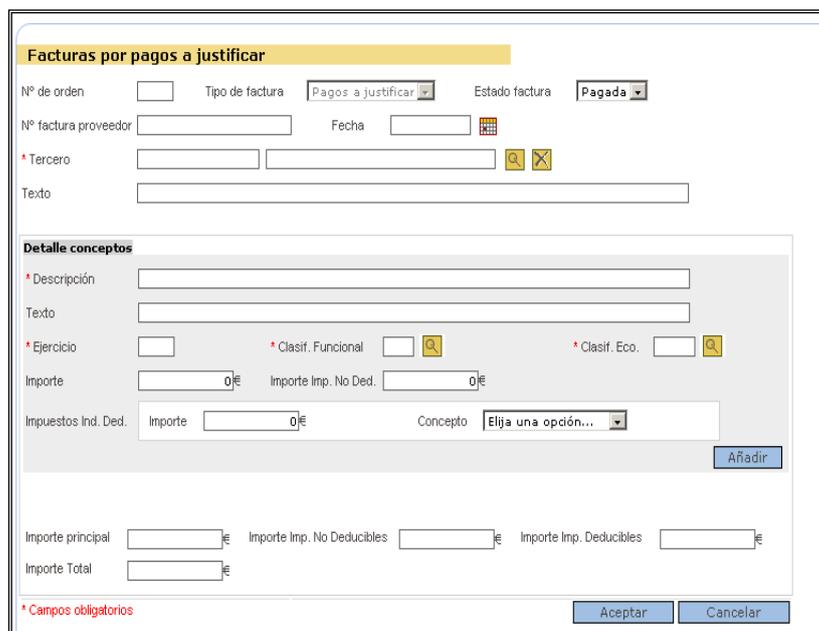
Mediante esta operación se registrarán en el sistema las facturas referentes a pagos a justificar. La utilidad de este registro consiste en la obtención de información, para remitir a los órganos pertinentes los pagos de esta naturaleza realizados a terceros por la entidad local.

La pantalla de introducción de datos es la siguiente:



Facturas por pagos a justificar

Para introducir facturas ordinarias por un pago a justificar pulsaremos el botón “Añadir factura ordinaria” de la parte superior de la pantalla y se abrirá la siguiente ventana:



Facturas ordinarias por pagos a justificar

Cumplimentaremos los datos relativos a la factura y a las

aplicaciones presupuestarias de imputación. El número de orden lo asigna automáticamente la aplicación. Aceptaremos y la factura registrada se visualizará en la lista de la pantalla anterior. Operaremos del mismo modo para todas las facturas que queramos relacionar con el pago a justificar del que se trate, que podrán referirse a distintos terceros.

El importe del pago a justificar se irá actualizando con los datos de las facturas que vayamos introduciendo.

Para introducir facturas electrónicas pulsaremos el botón "Añadir factura electrónica" y procederemos según se explica en el apartado "Gestión - Facturas electrónicas" de este mismo manual.

Por último, introduciremos la fecha contable de la operación y el texto, en su caso, y aceptaremos.

Los datos de estas operaciones se podrán modificar y borrar accionando, respectivamente, los botones  y  que aparecen junto a las facturas incorporadas.

Operaciones de gastos con factura.

Como ya se había indicado, las operaciones de gastos se diferencian en dos tipos: sin factura o con factura. En concreto, para cada una de las siguientes:

- Reconocimiento de la obligación.
- Compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación.
- Reconocimiento y pago.
- Compromiso, reconocimiento y pago.
- Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados.

En todo caso, las operaciones de gastos que incluyan impuestos indirectos soportados se incluirán como operaciones con factura.

Todas estas operaciones son similares a las descritas para los gastos sin factura, con la diferencia de que tendremos que introducir, en cada operación, las facturas en las que se soporte.

Para ello, en la parte superior de las pantallas de introducción de datos de las operaciones pulsaremos el botón "Añadir factura ordinaria" para las facturas en papel. Al pulsarlo se abrirá la pantalla de introducción de facturas:

Facturas recibidas

Nº de orden Tipo de factura **Pago directo** Estado factura **Pagada**

Nº factura proveedor Fecha

Tercero **FC000000000001** **T1**

Texto

Detalle de conceptos

* Descripción

Texto

* Ejercicio **2007** * Clasif. Funcional * Clasif. Eco.

* Importe € * Importe Imp. No Ded. €

* Impuestos Ind. Ded. Importe € Concepto **Elija una opción...**

Añadir

Importe principal € Importe Imp. No Deducibles € Importe Imp. Deducibles €

Importe Total €

* Campos obligatorios **Aceptar** **Cancelar**

Introducción de facturas ordinarias

Cumplimentaremos los datos relativos a la factura y a las aplicaciones presupuestarias de imputación. El número de orden lo asigna automáticamente la aplicación. Aceptaremos y la factura registrada se visualizará en la lista de la pantalla anterior. Operaremos del mismo modo para todas las facturas que queramos incluir en la operación.

Para introducir facturas electrónicas pulsaremos el botón "Añadir factura electrónica" y procederemos según se explica en el apartado "Gestión - Facturas electrónicas" de este mismo manual.

Cada operación puede estar soportada por varias facturas, pero siempre referidas a un mismo tercero.

Crédito disponible.

En alguna de las operaciones de gastos de ejercicio corriente se indica, para cada una de las aplicaciones presupuestarias que se vayan a introducir en cada apunte, información del crédito dispuesto de la aplicación concreta y de la bolsa de vinculación asociada.

La información del crédito disponible de la aplicación presupuestaria debe coincidir con la información mostrada en el apartado de crédito disponible para la misma aplicación presupuestaria en las bolsas de vinculación del presupuesto corriente.

La información del crédito disponible de la bolsa de vinculación debe coincidir con la información mostrada en el apartado de crédito disponible para la fila de la vinculación asociada a la aplicación presupuestaria que se introduzca.

En concreto, para cada una de las siguientes:

- Modificaciones de crédito en aumento y disminución.
- Compromiso de gastos para ejercicio corriente.
- Reconocimiento de la obligación con factura.
- Compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación con y sin factura.
- Reconocimiento y pago con factura.
- Compromiso, reconocimiento y pago con y sin factura.
- Facturas por pagos a justificar de ejercicio corriente.

La forma en que se visualiza esta información se ve en las dos figuras siguientes:

Para operaciones sin factura.

The screenshot shows a form titled "Aplicaciones presupuestarias". It contains several input fields: "Ejercicio" with the value "2010", "Clasif. Programa" with "01", "Clasif. Eco" with "911", and "Cred. Apli:" with "97.400,00 €". There is an "Importe" field with a currency symbol "€" and an "Añadir" button. Below these fields, it displays "Cred. Bolsa: 115.900,00 €" and "Importe Total" with a currency symbol "€".

Crédito disponible en operaciones sin factura

Para operaciones con factura.

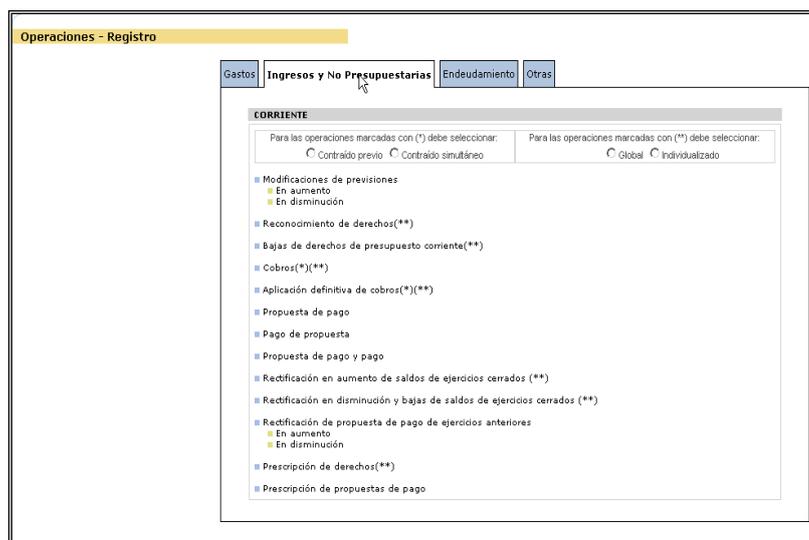
The screenshot shows a form titled "Detalle conceptos". It has a "Descripción" field with "Factura 1". Below it is a "Texto" field. The "Ejercicio" field is "2010", "Clasif. Programa" is "01", "Clasif. Eco" is "911", and "Cred. Apli:" is "97.400,00 €". It also shows "Cred. Bolsa: 115.900,00 €". There are fields for "Importe" and "Importe Imp. No Ded." both with "0€". At the bottom, there is an "Importe" field with "0€", a "Concepto" dropdown menu with "Elija una opción...", and an "Añadir" button.

Crédito disponible en operaciones con factura

Registro de operaciones de ingresos y no presupuestarias

En la segunda pestaña de la pantalla de registro de

operaciones se recogen las operaciones derivadas de la tramitación de ingresos presupuestarios y las operaciones no presupuestarias.



Registro de operaciones de ingreso y no presupuestarias

El registro de las operaciones de ingresos que deban imputarse a conceptos no presupuestarios y las que deban imputarse a presupuestos se realizará desde la misma pantalla en ambos casos, cumplimentando los datos relativos a las aplicaciones no presupuestarias, en el primer caso, y los relativos a las aplicaciones presupuestarias, en el segundo.

Para las operaciones "Cobros" y "Aplicación definitiva de cobros" distinguimos entre las de contraído previo y las de contraído simultáneo. Cuando queramos registrar estas operaciones, debemos marcar previamente la casilla que corresponda (contraído previo / contraído simultáneo).

Operaciones globales / operaciones individualizadas.

Una de las utilidades específicas del BÁSICAL es un registro individualizado de ingresos/cobros por tercero. Por ello, se distinguen dos tipos de operaciones de tramitación de ingresos:

- Aquellas para las que, por el tipo de operación de que se trate (modificaciones de previsiones, propuestas de pago por devolución de ingresos, no presupuestarias, etc.), por la propia naturaleza del ingreso o

porque no interese, no se llevará un registro individualizado. Las llamaremos “operaciones globales”.

- Aquellas en que se prefiera llevar un registro individualizado por tercero, se opte por la posibilidad que aporta el sistema de la emisión de documentos cobratorios, o aquellas que afecten a las áreas de endeudamiento o recursos afectados. Llamaremos a éstas “operaciones individualizadas”.

Como consecuencia de ello, para cada una de las siguientes operaciones se diferencia entre el tipo global y el individualizado:

- Reconocimiento de derechos.
- Baja de derechos de presupuesto corriente.
- Cobros (de contraído previo/de contraído simultáneo).
- Aplicación definitiva de cobros (de contraído previo/de contraído simultáneo).
- Rectificación en aumento de saldos de ejercicios cerrados.
- Rectificación en disminución y bajas de saldos de ejercicios cerrados.
- Prescripción de derechos.

Cuando registremos alguna de estas operaciones, tendremos que marcar previamente la casilla que corresponda (global/individualizado).

Las diferencias operativas en la aplicación entre estos dos tipos de operaciones son básicamente las siguientes:

Por una parte, cuando se trate de operaciones individualizadas, se presentarán campos para la introducción de datos relativos al endeudamiento o aportación de recursos afectados, lo que permitirá realizar el seguimiento individualizado de operaciones que afecten a estas áreas. Estos campos no figurarán en las operaciones globales.

Por otra parte, cuando se trate de operaciones globales, los datos de la operación (aplicaciones de ingresos o conceptos no presupuestarios, impuestos indirectos repercutidos, importes) se introducirán directamente. Por su lado, las operaciones individualizadas estarán soportadas en uno o varios registros individualizados de

ingreso/cobro por tercero.

Además, al grabar operaciones de reconocimiento de derechos de forma individualizada, la aplicación generará un anexo con la relación de todos los registros individualizados de ingresos/cobros con los datos identificativos de cada uno, además de todos los documentos cobratorios de forma individualizada, para su envío a los terceros.

Como ejemplo, mostramos las pantallas de registro de una operación global y de una individualizada:

The screenshot shows a web form titled "Operaciones - Registro - Reconocimiento de derechos global". At the top, there are two date pickers: "* Fecha contable" set to "01/01/2007" and "Fecha real del reconocimiento de derecho". Below these is a "Texto" input field. The form is divided into two main sections: "Aplicaciones principales" and "Impuestos indirectos". The "Aplicaciones principales" section includes a dropdown for "Ejercicio" (set to "2007"), a dropdown for "Clasif. Económica de ingresos", an "Importe" input field, and an "Añadir" button. Below this is a summary row for "Importe Total Aplicaciones principales". The "Impuestos indirectos" section includes a "Concepto" dropdown, an "Importe" input field, and an "Añadir" button. Below this is a summary row for "Importe Total Impuestos indirectos". At the bottom, there is a final "Importe Total" input field, a red asterisk indicating "* Campos obligatorios", and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Cobros por contraído previo-global

Hay que mencionar que la aplicación posibilita la incorporación en estas operaciones globales de un número ilimitado de aplicaciones diferentes.

The screenshot shows a web form titled "Operaciones - Registro - Reconocimiento de derechos individualizado". At the top, there are two date pickers: "* Fecha contable" set to "01/01/2007" and "Fecha real del reconocimiento de derecho". Below these are three input fields: "Nº de endeudamiento", "Código aportación", and "Texto", each with a search icon and a delete icon. The form is divided into a section for "Nº ingreso/cobro" which includes "Tercero" (with search and delete icons), "Clave Liquidación" (with a search icon), and an "Añadir" button. Below this is a summary row for "Importe Total". At the bottom, there is a red asterisk indicating "* Campos obligatorios", and "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Reconocimiento de derechos-individualizada

En este último caso (reconocimiento de derechos-individualizada), aparecen campos para introducir la

referencia al endeudamiento y aportación de recursos afectados, de forma que cuando tengamos que contabilizar una operación que afecte a alguna de estas dos áreas, lo haremos siempre a través de operaciones individualizadas.

Además, la operación quedará configurada mediante uno o varios registros individualizados de ingreso/cobro por tercero.

Para dar de alta registros de ingreso/cobro, una vez introducidos los datos generales de la operación de que se trate, seleccionaremos el tercero y la clave de liquidación que corresponda, que previamente habremos creado en la tabla auxiliar “Claves de liquidación”. Pulsaremos el botón “Añadir” y se abrirá la siguiente pantalla:

Código	Descripción	Descripción	Año de imputación	Importe	Editar
3	Endeudamientos	917 - De Entes de fuera del sector público		0,00	

Alta de registros de ingreso-cobro

En ella desglosaremos el importe del registro individualizado de ingreso/cobro entre los diferentes conceptos de ingreso/cobro asignados a la clave de liquidación. Los datos “Fecha inicio” y “Fecha fin” se refieren al período de cobro de las liquidaciones.

Aceptaremos y el registro individualizado de ingreso/cobro se visualizará en la lista de la segunda parte de la pantalla de registro de operaciones individualizadas. Operaremos del mismo modo para todos los registros individualizados de ingreso/cobro que queramos incluir en la operación. En el caso de que la operación afecte a un endeudamiento, ésta sólo podrá incluir un registro individualizado de ingreso/cobro.

El registro de las distintas operaciones de ingresos se

ajustará, con carácter general, a estos procedimientos, con algunas particularidades que analizamos a continuación.

Modificación de previsiones.

La aplicación distingue entre las modificaciones en aumento y en disminución.

The screenshot shows a web form titled "Operaciones - Registro - Modificaciones de previsiones en aumento". At the top, there is a yellow header bar with the title. Below the header, there are two date pickers: "* Fecha contable" with the value "01/01/2007" and "Fecha aprobación de la modificación" which is empty. Below these is a "Texto" input field. A section titled "Aplicaciones presupuestarias" contains a table with columns for "Ejercicio" (value: 2007), "Clasif. Eco." (empty), and "Importe" (empty). There is an "Añadir" button next to the "Importe" field. Below the table is an "Importe Total" input field. At the bottom, there is a red asterisk "* Campos obligatorios" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Modificaciones de previsiones en aumento.

The screenshot shows a web form titled "Operaciones - Registro - Modificaciones de previsiones en disminución". It has the same layout as the previous form, with a yellow header bar, date pickers, a text field, a table for "Aplicaciones presupuestarias" with columns for "Ejercicio" (2007), "Clasif. Eco." (empty), and "Importe" (empty), an "Añadir" button, an "Importe Total" field, and "Aceptar" and "Cancelar" buttons at the bottom.

Modificaciones de previsiones en disminución.

Si se trata de una modificación de previsiones en aumento, al aceptar, una vez introducidos los datos, se presentará un mensaje con dos opciones: crear una modificación de crédito en aumento (abriendo la pantalla de registro de esta operación) o volver a la lista de operaciones. Seleccionaremos la que nos interese haciendo clic con el ratón sobre ella.

Operaciones individualizadas de ingresos sobre operaciones "padre".

Nos referimos a las siguientes operaciones individualizadas:

- Baja de derechos de ejercicio corriente.
- Cobros de contraído previo.

- Aplicación definitiva cobros de contraído previo.
- Rectificación en disminución y bajas de derechos de ejercicios cerrados.
- Prescripción de derechos.

En ellas se hará referencia a los registros de ingreso/cobro sobre los que se realizará cada una de estas operaciones. Para ello seleccionaremos uno a uno los registros de entre los que se presentan al accionar el desplegable y los introduciremos en la operación a través del botón “Añadir”.

La aplicación permite registrar el cobro parcial o fraccionamiento de un ingreso/cobro individualizado, del siguiente modo:

Una vez seleccionado el ingreso de contraído previo cuyo cobro parcial vamos a registrar, pulsaremos el botón “Añadir”. Se abrirá una ventana con todos los datos de dicho ingreso/cobro. Pulsando el botón  “Editar” de cada uno de los conceptos de ingreso/cobro podremos introducir el importe cobrado. Pulsaremos el botón  para confirmar el cambio o el botón  , en caso contrario. Por último, aceptaremos y la aplicación volverá a la pantalla de la operación de cobro, donde volveremos a pulsar el botón “Aceptar” para grabarla.

Aplicación definitiva de cobros.

Tanto si se trata de operaciones globales o individualizadas, de contraído previo o de contraído simultáneo, se hará referencia a la operación de cobro pendiente de aplicar, seleccionándola entre las que se presentan al accionar el desplegable del campo correspondiente, pulsando el botón .

Devoluciones de ingresos y pagos por conceptos no presupuestarios.

Se registrarán en la aplicación a través de las siguientes operaciones:

- Propuesta de pago.
- Pago de propuesta.
- Propuesta de pago y pago.
- Rectificación (en aumento y disminución) de propuesta de pago de ejercicios anteriores.
- Prescripción de propuestas de pago.

Mediante la operación de “propuesta de pago” reconoceremos la obligación de pago, cuyo pago se registrará a través de la operación de “pago de propuesta”. Si no nos interesa separar ambas fases, registraremos la devolución de ingreso o el pago no presupuestario a través de la operación de “propuesta de pago y pago”.

Podremos incorporar en estas operaciones descuentos, del mismo modo que el indicado para la operación de gastos “Reconocimiento de la obligación”.

La aplicación no posibilita el pago parcial de propuestas pendientes; es decir, la operación que vaya a ser objeto de pago tendrá que pagarse en su totalidad. No obstante, con anterioridad al registro del pago podrá modificarse la propuesta, del mismo modo que para el pago de obligaciones.

Cuando estos pagos se efectúen por transferencia, podrá obtenerse una relación conjunta de las ordenadas contra una misma cuenta bancaria de la entidad. Esto se realizará desde la pantalla de edición del ordinal de tesorería, a través de la pestaña de "Relación de transferencias a enviar a entidades financieras" (ver capítulo de Tesorería).

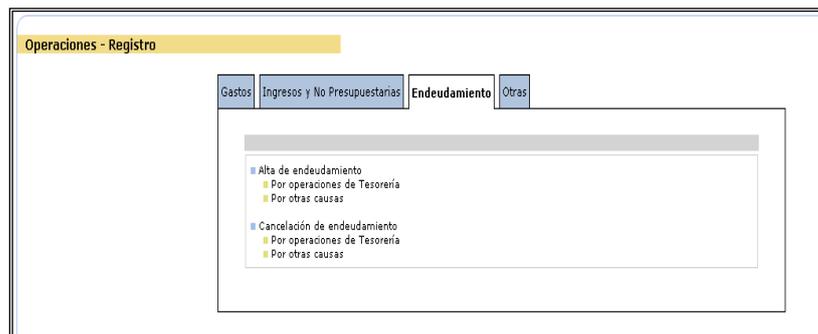
Cuando registremos una operación de rectificación en disminución y baja de propuesta de pago de ejercicios anteriores, o de prescripción de propuesta de pago, haremos referencia a la operación (propuesta de pago o modificación en aumento de propuesta de pago de ejercicios anteriores) que se rectifica o se da de baja. Como siempre, la seleccionaremos entre las que se presentan al accionar el desplegable, pulsando el botón



Registro de operaciones de endeudamiento

En la tercera pestaña de la pantalla de registro de operaciones se recogen las operaciones de endeudamiento, entendiendo por tales, a efectos de su registro a través de esta opción, las operaciones que afecten al área de endeudamiento sin que procedan de la ejecución del presupuesto de gastos o de ingresos, que ya hemos visto que se registrarán a través de las distintas operaciones de gastos e ingresos. En concreto, las operaciones específicas de endeudamiento son:

- Alta de endeudamiento por operaciones de tesorería.
- Alta de endeudamiento por otras causas.
- Cancelación de endeudamiento por operaciones de tesorería.
- Cancelación de endeudamiento por otras causas.



Registro de endeudamientos.

Para el registro de cada una de ellas la aplicación presenta otras tantas pantallas muy similares.

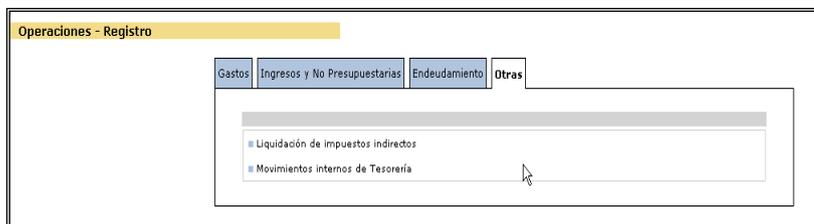
Las pantallas de alta de endeudamiento sólo se diferencian por la existencia, en la correspondiente a operaciones de tesorería, de campos para introducir el ordinal de cobro, que, lógicamente, no aparecen en la pantalla de registro de operaciones de endeudamiento por otras causas. En ambas tendremos que introducir el número de endeudamiento que corresponda, que previamente habremos creado en la opción del menú Gestión-Endeudamiento-Mantenimiento.

Esta diferencia también se produce entre las pantallas de cancelación de endeudamiento por operaciones de tesorería y por otras causas. La pantalla de cancelación de endeudamiento por operaciones de tesorería, presenta, además, los campos necesarios para introducir posibles descuentos, de forma similar a lo explicado para las operaciones de "Reconocimiento de la obligación".

Cuando los pagos derivados de estas operaciones se efectúen por transferencia, podrá obtenerse una relación conjunta de las ordenadas contra una misma cuenta bancaria de la entidad. Esto se realizará desde la pantalla de edición del ordinal de tesorería, a través de la pestaña de "Relación de transferencias a enviar a entidades financieras" (ver capítulo de Tesorería).

Registro de otras operaciones

La cuarta y última pestaña de la pantalla de introducción de operaciones recoge, bajo la denominación “Otras”, las operaciones de liquidación de impuestos indirectos y los movimientos internos de tesorería.



Registro otras operaciones.

Liquidación de impuestos indirectos.

A través de esta operación la aplicación realizará los cargos y abonos que, como consecuencia de la liquidación de impuestos indirectos, deben registrarse en los diferentes conceptos no presupuestarios utilizados para la contabilización de dichos impuestos.

La pantalla que presenta la aplicación es la siguiente:

Operaciones - Registro - Liquidación de impuestos indirectos

* Fecha contable: Fecha real:

Texto:

Impuestos repercutidos pendientes de liquidar

Concepto: Importe: €

Importe Total: €

Impuestos soportados pendientes de liquidar

Concepto: Importe: €

Importe Total: €

Imputación de cantidades liquidadas pendientes de devolver o compensar

Concepto: Importe: €

Importe Total: €

Imputación de liquidación positiva

Concepto: Importe: €

Importe Total: €

Imputación de liquidación negativa

Concepto: Importe: €

Importe Total: €

* Campos obligatorios

Liquidación de impuestos indirectos

Los datos a introducir, además de la fecha contable, la fecha real y el texto, son los relativos a:

- Impuestos repercutidos pendientes de liquidar.
- Impuestos soportados pendientes de liquidar.
- Imputación de cantidades liquidadas pendientes de devolver o compensar.
- Imputación de liquidación positiva.
- Imputación de liquidación negativa.

La introducción de los tres primeros datos se realizará de forma similar: Seleccionaremos el concepto no presupuestario correspondiente e introduciremos el importe (como máximo, el importe del saldo existente en el concepto no presupuestario, que la aplicación mostrará).

A la vista de los datos introducidos en los campos anteriores, calcularemos el resultado de la liquidación e introduciremos el importe en uno de los dos campos siguientes, dependiendo de si ésta resulta positiva o negativa, seleccionando previamente el concepto no

presupuestario correspondiente. La aplicación permite la incorporación de varios conceptos no presupuestarios de Hacienda Pública acreedora o deudora.

Aceptaremos y la aplicación realizará automáticamente los cargos y abonos correspondientes a la liquidación de impuestos indirectos en los conceptos no presupuestarios que se hayan indicado.

Movimientos internos de tesorería.

La pantalla para introducir estas operaciones es la siguiente:

Operaciones - Registro - Movimientos internos de tesorería

* Fecha contable: 01/03/2004 Fecha real:

* Forma de pago: Efectivo

* Ordinal de pago: Elija una opción... * Ordinal de cobro: Elija una opción...

* Importe:

Texto:

* Campos obligatorios

Aceptar Cancelar

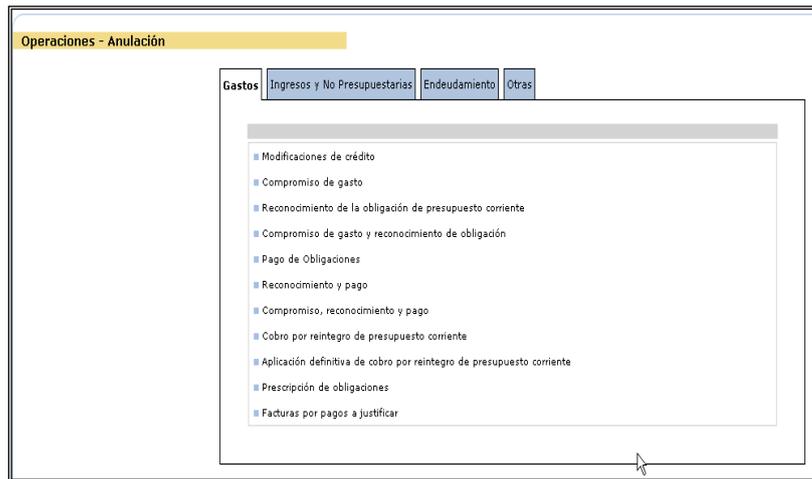
Movimientos internos de tesorería

Cumplimentaremos los datos que se presentan en ella y aceptaremos. Si los ordinales de pago y cobro corresponden a cuentas bancarias y la forma de pago es “transferencia bancaria”, esta orden de transferencia podrá figurar incluida en una relación conjunta de todas las transferencias a realizar contra dicha cuenta bancaria (ver capítulo Tesorería).

Anulación de operaciones

Todas las operaciones descritas anteriormente podrán ser anuladas, con excepción de las de rectificación de obligaciones procedentes de presupuestos cerrados, rectificación de derechos de ejercicios cerrados y las de rectificación de propuesta de pago de ejercicios anteriores.

Accederemos a la pantalla de anulación de operaciones a través de la opción del menú Operaciones-Anulación:



Anulación de operaciones de gastos.

Como vemos, la pantalla es similar a la de registro de operaciones. En ella se relacionan todas las posibles operaciones de anulación, agrupadas en cuatro pestañas:

- Operaciones de gastos
- Operaciones de ingresos y no presupuestarias
- Operaciones de endeudamiento
- Otras (liquidación de impuestos indirectos y movimientos internos de tesorería).

Al acceder a cada operación de anulación se presentará una relación de las operaciones de ese tipo existentes (registradas previamente) que puedan ser objeto de anulación. Para anular una operación pulsaremos en el botón “Anular” correspondiente. Se abrirá una pantalla con todos los datos de la operación en cuestión. En ella tendremos que introducir la fecha contable de la anulación y el texto libre, en su caso. Para confirmar la anulación pulsaremos en el botón “Anular”.

Todas las anulaciones realizadas de esta forma lo serán por el importe total de la operación, a excepción de la operación de compromiso de gasto, que podrá ser anulada parcialmente.

Éste será el procedimiento general para anular operaciones, con algunas particularidades según el tipo de operación, que analizamos a continuación.

Anulación de modificación de crédito.

Cuando, al anular una modificación de crédito en aumento, sea necesario anular la operación con que se

financió, la aplicación propondrá realizar la anulación de la modificación de crédito en disminución o la anulación de la modificación de las previsiones en aumento.

Operaciones - Anulación - Modificaciones de crédito						
Alias	Nº Operación	Fecha contable	Tercero	Texto	Importe	Anular
Mic-A	2006010103	01/01/2006		Remanente de crédito del 2005	20.000,00	

Anulación de modificaciones de crédito.

El sistema no nos permitirá anular la modificación de crédito en disminución sin antes haber anulado la modificación de crédito aumento relacionada.

Anulación de compromiso de gasto.

Como ya se ha indicado, podremos realizar la anulación total de una operación de compromiso de gasto previamente registrada o anulaciones parciales. Para ello, en la pantalla de la operación de compromiso de gasto a anular podremos editar el importe.

Anulación de operaciones de ingresos presupuestarios y no presupuestarios.

El procedimiento de anulación de algunas operaciones de ingresos y no presupuestarias difiere del que hemos descrito de forma general. Estas operaciones son:

- Reconocimiento de derechos.
- Bajas de derechos de presupuesto corriente.
- Cobros (de contraído previo/de contraído simultáneo).

Operaciones - Anulación

Gastos | **Ingresos y No Presupuestarias** | Endeudamiento | Otras

CORRIENTE

Para las operaciones marcadas con (*) debe seleccionar: Contraído previo Contraído simultáneo

Para las operaciones marcadas con (**) debe seleccionar: Global Individualizado

- Modificaciones de previsiones
- Reconocimiento de derechos (**)
- Bajas de derechos de presupuesto corriente (**)
- Cobros (*) (**)
- Aplicación definitiva de cobros (*) (**)
- Propuesta de pago
- Pago de propuesta
- Propuesta de pago y pago
- Prescripción de derechos (**)
- Prescripción de propuestas de pago

Anulación de operaciones de ingresos presupuestarios y no presupuestarios.

Si la anulación de estas operaciones se realiza de forma global, introduciremos los datos del mismo modo que si se tratara de una operación de registro.

Si la anulación se introduce de forma individualizada, seleccionaremos uno a uno los registros individualizados de ingreso/cobro que queremos incorporar en la operación de anulación, entre los que se presentan al accionar el desplegable y los incorporaremos a la operación de anulación a través del botón "Añadir". Se podrán incorporar varios registros individualizados de ingresos/cobros, a menos que el reconocimiento de derechos afecte al área contable de endeudamiento, en cuyo caso sólo se permitirá la captura de un único registro individualizado de ingreso/cobro por cada operación de anulación.

Del mismo modo se registrarán las anulaciones de operaciones individualizadas de "Aplicación definitiva de cobros".

Consultas y modificación de operaciones

Consultas de operaciones

Al acceder a esta opción del menú se abre la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web-based form titled "Operaciones - Consultas y modificaciones". It is designed for filtering and searching for specific operations. The form is organized into several sections with various input types:

- Top Section:** Includes "Fecha inicio" and "Fecha fin" (date pickers), "Nº Operación" (text input), and "Estado" (dropdown menu).
- Second Section:** Includes "Tercero" (text input), "Forma de pago" (dropdown menu), "Ordinal de pago" (dropdown menu), and "Ordinal de cobro" (dropdown menu).
- Third Section:** Includes "Nº ingreso/cobro" (text input), "Tipo ingreso/cobro" (dropdown menu), "Tipo de factura" (dropdown menu), "Estado ingreso/cobro" (dropdown menu), and "Estado factura" (dropdown menu).
- Fourth Section:** Includes "Nº de endeudamiento" (text input), "Cod. de aportación" (text input), and "Partida presupuestaria" (text input).
- Fifth Section:** Includes "Concepto no presupuestario" (dropdown menu), "Clave de operación" (text input), and "Alias" (text input).
- Bottom Section:** Includes "Año de imputación" (text input), "Clasif. Funcional de gastos" (text input), "Clasif. Económica de gastos" (text input), and "Clasif. Económica de ingresos" (text input).

At the bottom of the form, there are four buttons: "Imprimir listado", "PDF", "Excel", and "Buscar".

Consulta de operaciones

Se trata de un filtro de operaciones que utilizaremos para buscar operaciones concretas. Podremos utilizar los criterios de búsqueda que aparecen en la pantalla (fechas, terceros, formas de pago, ordinal de pago, clasificaciones, tipo de operación, etc...).

Una vez establecido el/los criterios de filtro, pulsaremos el botón "Buscar" y aparecerán en pantalla todas las

operaciones que cumplan dicho filtro. También podremos imprimir la relación de operaciones, en formato pdf o excel.

Los datos de cada operación que aparecen en la lista son:

- Alias de la operación (tipo de operación)
- N° operación
- Fecha contable
- Estado
- Tercero
- Texto
- Importe

Además, a la izquierda de cada operación encontramos el botón , a través del cual obtendremos el documento de toma de razón correspondiente a dicha operación. También en el caso de operaciones de reconocimiento de derechos individualizadas (RD, RDI) aparecerá otro icono para imprimir sus documentos cobratorios.

Por otra parte, a la derecha de cada operación encontramos el botón  a través del cual se abrirá una ventana que mostrará la lista de operaciones relacionadas con aquella.

Si nos interesa consultar todos los datos de la operación, pulsaremos el botón  “Seleccionar” correspondiente a dicha operación y se abrirá una ventana que mostrará la operación completa.

Modificación de operaciones

La modificación de operaciones solo será posible para las operaciones introducidas por carga inicial.

Cuando se modifique una operación se emitirá una nueva certificación de toma de razón, sustituyendo a la que se hubiese obtenido para la operación objeto de rectificación.

Si necesitara modificar alguna operación del ejercicio abierto debería anular la operación original y volver a capturar una nueva con los datos correctos.

Archivos asociados a operaciones

Desde el menú de consulta de operaciones también podemos consultar los documentos asociados a las

mismas y/o asociar nuevos documentos.

Dentro de este manual, dispone de un apartado explicativo de las funciones disponibles para el archivo de documentos dentro de BÁSICAL.

Listados de operaciones

Podremos obtener, en formato pdf o excel, los siguientes listados de operaciones:

- Listado de operaciones de gastos.
- Listado de operaciones de ingresos y no presupuestarias.
- Listado de operaciones de endeudamiento.
- Listado de movimientos internos de tesorería.
-

Estos listados se podrán generar a cualquier fecha, indicándola en el campo inferior de la pantalla.

Plantillas de operaciones

Esta opción, nos permite realizar un patrón de uno o varios determinados tipo de operaciones de ingresos y gastos, para hacer más rápida la copia de operaciones sin tener que volver a crear un nuevo apunte que sea copia de otro, por ejemplo, esta opción es muy útil para las nóminas, recibos, etc..., que se emiten con periodicidad a lo largo de un ejercicio corriente.

Estas plantillas de operaciones generan un patrón idéntico a la operación copiada, manteniendo todos los datos iguales al apunte inicial, tanto a nivel de aplicaciones presupuestarias, como descuentos, tercero asociado, cuentas bancarias asociadas, etc...

En concreto, las operaciones que pueden ser usadas como plantillas son:

- Compromiso de gastos para ejercicio corriente.
- Reconocimiento de la obligación con y sin factura de ejercicio corriente.
- Compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación con y sin factura de ejercicio corriente.
- Reconocimiento y pago con y sin factura de ejercicio corriente.
- Compromiso, reconocimiento y pago con y sin factura de ejercicio corriente.
- Reconocimiento de derechos global

- corriente.
- Baja de derechos de ejercicio corriente global.
- Cobros de contraído previo global corriente.
- Cobros de contraído simultáneo global corriente.
- Propuestas de pago
- Reconocimiento de derechos individualizados de de contraído simultáneo.

Al acceder a esta opción de menú, se nos muestra la siguiente pantalla, que incluye las plantillas ya generadas:

Alias	Nombre plantilla	Tercero	Ordinal de cobro	Ordinal de pago	Importe	Consultar	Renombrar	Generar Op.	Eliminar
DOP	DOP Plantilla	T1		CAJA FUERTE	388,88				
RDIG	RDIG Plantilla			CAJA FUERTE	2.000,00				

Listado de plantillas

En esta pantalla tenemos tres opciones de filtrado, mediante las cuales, podemos ver todas las plantillas generadas, o solo las correspondientes a operaciones de gastos o ingresos.

Las plantillas que se generan, no tienen efectos contables ya que no son operaciones sino patrones. Solo tienen validez contable las operaciones generadas a partir de estas plantillas.

Cada detalle correspondiente a una plantilla, nos mostrará determinados datos en función del tipo de operación con el que se corresponda el patrón, y además podremos consultar el patrón, cambiar el nombre de la plantilla, y eliminar la plantilla correspondiente. Si se elimina un patrón, se elimina solo el patrón y no las operaciones que hayan podido ser generadas mediante ese patrón o plantilla.

Además podemos generar una nueva operación a partir de ese patrón, pulsando el botón correspondiente. Al pulsarlo se nos generará un nuevo apunte con un código de operación nuevo, manteniendo todos los datos del patrón.

Operaciones - Registro - Compromiso, reconocimiento y pago sin factura

* Fecha contable: 01/04/2010 Fecha Aprobación:

* Tercero: ES00012345678Z T1

Nº de endeudamiento:

* Forma de pago: Efectivo Ordinal de pago: CAJ - CAJA FUERTE

Texto:

* Fecha inicio periodo pago legal:

* Periodo de pago legal: Elija una opción...

Aplicaciones presupuestarias

Ejercicio: 2010 Clasif. Programa: Clasif. Eco.: Importe: € **Añadir**

Ejercicio	Aplicación	Importe	Editar	Borrar
2010	13 :200-1	88,88		
2010	13 :200-2	300,00		

Importe Total: 388,88 €

Operación generada a partir de una plantilla

Para generar una nueva plantilla debemos pulsar el botón “Nueva plantilla”, que nos llevará a una página similar a la de consulta de operaciones.

Operaciones - Nueva plantilla

Fecha inicio: Fecha fin:

Nº Operación: Estado: Elija una opción...

Tercero:

Ordinal de pago: Elija una opción... Ordinal de cobro: Elija una opción...

Año de imputación:

Partida presupuestaria: Clasif. por Programas de gastos: Clasif. Económica de gastos: Clasif. Económica de ingresos:

Concepto no presupuestario: Elija una opción...

Clave de operación: Alias: **Buscar**

Nueva plantilla

Se trata de un filtro de operaciones que utilizaremos para buscar operaciones concretas y poder generar la plantilla sobre la misma. Podremos utilizar los criterios de búsqueda que aparecen en la pantalla (fechas, terceros, estado de operación, ordinal de pago, ordinal de cobro, clasificaciones, tipo de operación, etc...).

Una vez establecido el/los criterios de filtro, pulsaremos el botón “Buscar” y aparecerán en pantalla todas las

operaciones que cumplan dicho filtro para poder generar plantillas. También podremos imprimir la relación de operaciones, en formato pdf.

Los datos de cada operación que aparecen en la lista son:

- Alias de la operación (tipo de operación)
- N° operación
- Fecha contable
- Estado
- Tercero
- Texto
- Importe

Si nos interesa consultar todos los datos de la operación, pulsaremos el botón “Consultar” correspondiente a dicha operación y se abrirá una ventana que mostrará la operación completa.

Alias	N° Operación	Fecha contable	Estado	Tercero	Texto	Importe	Consultar
O	2010000001	01/01/2010	No tiene pendiente fases posteriores	T1		10,00	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
OF	2010000002	01/01/2010	Anulada	T1		21,00	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
D	2010010101	01/01/2010	Tiene pendientes fases posteriores	T1		56,76	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
O	2010010102	01/01/2010	No tiene pendiente fases posteriores	T1		29,64	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
OF	2010010104	01/01/2010	Tiene pendientes fases posteriores	T1		3,71	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
D	2010010106	01/01/2010	Tiene pendientes fases posteriores	T1		105,36	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
OP	2010010107	01/01/2010	Anulada	T1		105,36	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
OPF	2010010109	01/01/2010	Anulada	T1		100,00	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
O	2010010111	01/01/2010	No tiene pendiente fases posteriores	T1		90,00	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
DO	2010010113	01/01/2010	Anulada	T1		66,66	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
OPF	2010010115	01/01/2010	No tiene pendiente fases posteriores	T1		7,77	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
DOP	2010010116	01/01/2010	No tiene pendiente fases posteriores	T1		388,88	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
RDIG	2010010122	01/01/2010	No tiene pendiente fases posteriores			2.000,00	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>
DOP	2010010136	01/01/2010	No tiene pendiente fases posteriores	T1		100,00	 <input type="button" value="Seleccionar como plantilla"/>

Listado de operaciones que pueden ser dadas de alta como plantilla

Para dar de alta una plantilla solo tendremos que pulsar el botón “Seleccionar como plantilla”. En las operaciones sobre las que ya se haya generado una plantilla previamente, este botón no aparecerá.

Al pulsar ese botón, se nos abrirá una nueva ventana, para introducir el nombre que queremos dar a la plantilla a generar. Tras introducir el nombre y aceptar, nos aparecerá en el listado de plantillas, y podremos generar nuevas operaciones a través de este patrón que se acaba de generar.

Cierres

Introducción

La opción “Cierres” contiene el siguiente submenú:

- Mensual
- Informes de cierre mensual.
- Cierre/apertura.
- Informes de cierre/apertura.
- Listados reglamentarios.
- Acta de arqueo (anual y a fecha)
- Cuenta en fichero (XML o XBRL)
- Informes presupuestarios (XBRL)
 - Liquidación (LENLOC)
 - Presupuesto (PENLOC)
 - Trimestrales (TRIMLOC)
- Informes Ley 15/2010

A continuación analizamos estas opciones en detalle.

Cierre mensual

El proceso de cierre mensual se podrá realizar en cualquier fecha a lo largo del ejercicio, estando sujeto a los siguientes condicionamientos:

- El proceso de cierre mensual requerirá que la fecha del sistema sea igual o posterior a la última fecha del mes que se pretende cerrar.
- Además, para poder realizar el primer cierre mensual, será necesario que se hubiese realizado la apertura del presupuesto del ejercicio.
- Una vez realizado el cierre mensual de un mes no se podrá realizar ninguna operación con fecha contable de dicho mes.
- Una vez realizado el cierre mensual del mes de diciembre no se podrá realizar ninguna otra operación, salvo el cierre-apertura del ejercicio en cuestión y del

siguiente.

Podremos elegir si queremos cerrar los meses de uno en uno, efectuando hasta 12 cierres en el año o cerrar varios meses al mismo tiempo debido ,por ejemplo, a que no existan movimientos en alguno de esos meses.

Al acceder a la opción de cierre mensual se abrirá la pantalla desde la que podremos realizar la acción de cuadro de tesorería previo al cierre del mes. Mediante este proceso podremos realizar una comprobación de que las operaciones registradas durante el mes, por lo que se refiere a cobros y pagos, se corresponden con las que se han registrado.

La pantalla es la siguiente:

Cierres - Cierre mensual									
Ejercicio:		Desde mes:		Hasta mes:					
2009		Enero		Enero					
No. Cuenta	Mes Contable	Real	Pagos	Saldo real ajustado	Dif. entre contable y real		Editor		
CAI-1	Saldo inicial	300,00	Saldo final	0,00	Saldo		300,00		
	Cobros	0,00							
	Pagos	0,00							
	Saldo final	300,00							
COP - 0000 0000 ** 0000000000	Saldo inicial	50.000,00	Saldo inicial	0,00	Contab. en meses ant. pend. de realizar	0,00	Cobros	0,00	
	Cobros	0,00	Cobros	0,00	Contab. en el mes pend. de realizar	0,00	Pagos	0,00	
	Pagos	0,00	Pagos	0,00	Realizados en el mes ya contab. en meses ant.	0,00	Saldo	50.000,00	
	Saldo final	50.000,00	Saldo final	0,00	Realiz. ajustados	0,00			
CPR - 1111 1111 ** 1111111111	Saldo inicial	1.000,00	Saldo inicial	0,00	Contab. en meses ant. pend. de realizar	0,00	Cobros	0,00	
	Cobros	0,00	Cobros	0,00	Contab. en el mes pend. de realizar	0,00	Pagos	0,00	
	Pagos	0,00	Pagos	0,00	Realizados en el mes ya contab. en meses ant.	0,00	Saldo	1.000,00	
	Saldo final	1.000,00	Saldo final	0,00	Realiz. ajustados	0,00			

Cierre mensual

Para los ordinales de tesorería de caja y bancos se muestran los siguientes datos contables relativos a la situación de cada ordinal correspondientes al mes que se cierra:

- Saldo al inicio del mes.
- Cobros registrados durante el mes.
- Pagos registrados durante el mes.
- Saldo a fin de mes.

Para efectuar el cuadro introduciremos la siguiente información de los movimientos y situación reales de tesorería de cada uno de los ordinales de bancos: saldo al inicio del mes, cobros del mes y pagos del mes. Para ello, pulsaremos el botón de edición del ordinal de tesorería , e introduciremos dichos datos, a partir de los cuales la aplicación calculará el saldo a fin de mes. Para el cuadro en los ordinales de caja se introducirá el saldo final real directamente.

Además, y al objeto de conciliar los datos contables con los datos reales para el caso de ordinales de bancos, incorporaremos, del mismo modo, información relativa a:

- Pagos contabilizados en meses anteriores pendientes de realizar:
 - Importe de pagos contabilizados correspondientes a cheques entregados en meses anteriores que, al finalizar éste no hubiesen sido hecho efectivos por los terceros
 - Transferencias ordenadas en meses anteriores al período de cierre que, al finalizar éste, no hubiesen sido realizadas por la entidad bancaria.
-
- Pagos contabilizados en el mes pendientes de realizar:
 - Importe de pagos contabilizados correspondientes a cheques entregados en el período que se va a cerrar, que al finalizar el mismo no hubiesen sido hecho efectivos por los terceros.
 - Transferencias ordenadas en el período de cierre que, al finalizar el mismo, no hubiesen sido realizadas por la entidad bancaria.
-
- Pagos realizados en el período que se cierra ya contabilizados en meses anteriores:
 - Importe de pagos ya contabilizados en meses anteriores al período de cierre anterior correspondientes a cheques hechos efectivos por los terceros durante éste.
 - Transferencias contabilizadas en meses anteriores al período de cierre, que se formalicen durante el mismo.

Una vez introducidos estos datos, para confirmar los cambios pulsaremos el botón  (si deseamos mantener los datos anteriores a los que acabamos de introducir, pulsaremos el botón ) y la aplicación calculará los pagos reales ajustados con los importes anteriores, así como las

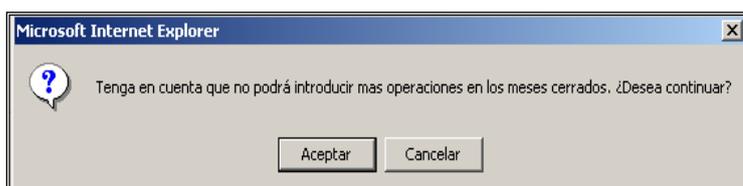
diferencias existentes entre los importes contables y reales de cobros, pagos y saldos.

Si tras realizar el cuadro de tesorería siguen existiendo diferencias tendremos que incorporar nuevas operaciones que permitan eliminar esas discrepancias, ya que no podremos seguir con el proceso de cierre mensual hasta que no se eliminen.

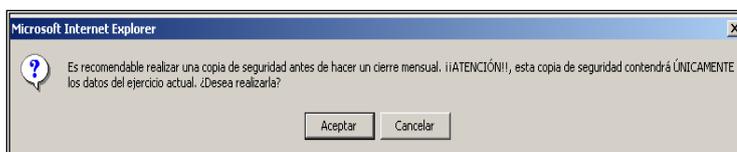
Desde esta pantalla podremos obtener también informe del estado de cuadro de tesorería, en el que se detallarán todos los datos anteriores para cada ordinal de tesorería. Para ello, pulsaremos el botón “Informe cuadro” y dicho estado se visualizará en la pantalla en formato pdf. Desde aquí podremos guardarlo o imprimirlo.

Una vez solventadas las posibles diferencias de cuadro pulsaremos el botón “Cerrar”.

En ese momento BÁSICAL nos mostrará un mensaje informándonos de que una vez cerrado el mes o los meses elegidos no podremos registrar operaciones en los meses cerrados.



Si aceptamos, la aplicación continuará con el cierre del mes y se nos informa de que en este momento es aconsejable hacer una copia de seguridad del ejercicio. Si pulsamos aceptar BÁSICAL generará automáticamente, una nueva copia de ejercicio correspondiente a la información de los datos existente en el momento anterior al cierre que se vaya a realizar. Si pulsamos cancelar BÁSICAL continuará con el proceso de cierre mensual sin generar la nueva copia de ejercicio.

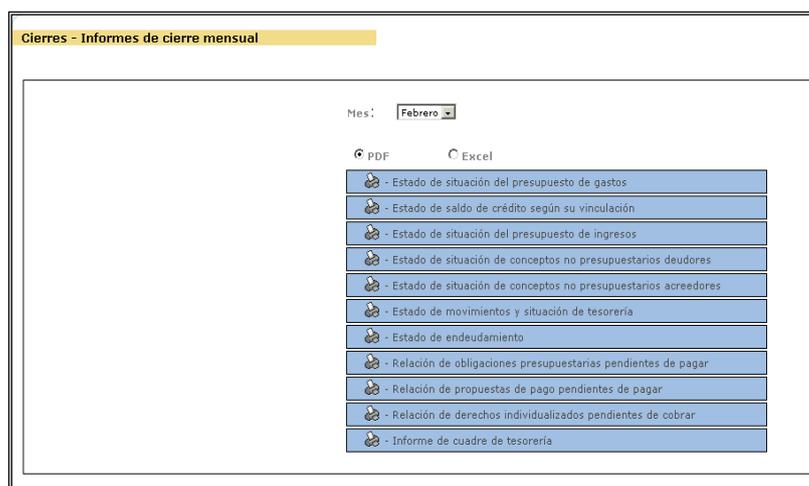


Informes de cierre mensual

Una vez realizado el cierre mensual, a través de esta

opción podremos obtener una serie de listados, en formato pdf o excel, relativos a la situación contable a final del mes al que corresponda el cierre.

Entre los cierres que ya se hubiesen realizado, se podrá seleccionar el período de cierre concreto del que se quiera obtener la información (en el desplegable figura el mes de cierre, cuando éste corresponde a un único mes, o el último mes del período cuando el cierre corresponde a períodos de más de un mes).



Informes de cierre mensual

Estos listados son los siguientes:

- Estado de situación del presupuesto de gastos.
- Estado de saldo de crédito según su vinculación.
- Estado de situación del presupuesto de ingresos.
- Estado de situación de Conceptos no presupuestarios, Deudores.
- Estado de situación de Conceptos no presupuestarios, Acreedores.
- Estado de movimientos y situación de tesorería.
- Estado de endeudamiento.
- Relación de obligaciones presupuestarias pendientes de pagar.
- Relación de propuestas de pago pendientes de pagar.
- Relación de derechos individualizados pendientes de cobrar.

Cierre/Apertura

El proceso de cierre del ejercicio N y apertura del ejercicio N+1 está sometido a los siguientes condicionamientos:

- Sólo se podrá realizar cuando se haya realizado el cierre mensual correspondiente al mes de diciembre.
- En tanto no se realice el proceso de cierre del ejercicio N y apertura del ejercicio N+1 no se podrá realizar la apertura del presupuesto del ejercicio N+1.

Cierre del ejercicio N.

El proceso de cierre del ejercicio N se realiza en dos etapas:

Primera etapa: Introduciremos los datos necesarios para la obtención de la Cuenta de la entidad local que no se encuentren recogidos en la base de datos. Estos datos podrán modificarse tantas veces como sea necesario en tanto no se realice la segunda etapa de cierre.

Una vez realizado el cierre mensual correspondiente al mes de diciembre, accederemos a la opción del menú Cierre/Apertura. Se abrirá la siguiente pantalla, en la que introduciremos los datos a los que se ha hecho referencia (Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación y criterios de cuantificación de dichos derechos).

Cierre de Ejercicio

Cierre | Informes

Ejercicio: 2003 Estado:

Derechos pendientes de cobro difícil o imposible recaudación: 0,00

Criterios de cuantificación de los derechos pendientes de cobro:

Grabar cambios

Cierre def. con apertura provisional

Cierre def. con apertura def.

Cierre del ejercicio

Además, en relación con las aportaciones de recursos afectados, se presentarán los códigos de aportación, con especificación de las aplicaciones del presupuesto de gastos corriente a las que se destine la aportación, de acuerdo con lo que se haya indicado al definir las aportaciones. Para cada una de las aplicaciones de

gastos de la unidad de gasto financiada con la aportación en cuestión podemos incorporar el importe del gasto realizado en el ejercicio. Este dato actualizará el importe del gasto realizado en el ejercicio en el área de recursos afectados (Gestión-Recursos afectados).

Una vez introducidos estos datos, pulsaremos el botón “Grabar cambios”.

Esta pantalla contiene una segunda pestaña en la que se recogen los siguientes listados, que nos permitirán comprobar la información incorporada al sistema en esta primera etapa del cierre:

- Estado del resultado presupuestario.
- Estado de recursos afectados.
- Estado del Remanente de Tesorería.
- Estado de movimientos y situación de tesorería.



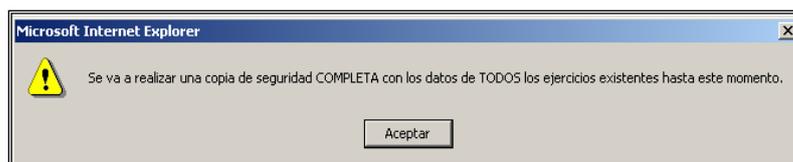
Informes de cierre del ejercicio.

Segunda etapa: Supone el cierre definitivo y enlazará con el proceso de apertura del ejercicio N+1. Se dará por clausurada la base de datos del ejercicio que se cierra y a partir de entonces únicamente se podrán realizar consultas e imprimir listados.

Para ejecutar esta segunda etapa del cierre la pantalla de cierre del ejercicio, en su parte inferior derecha, nos presenta dos opciones:

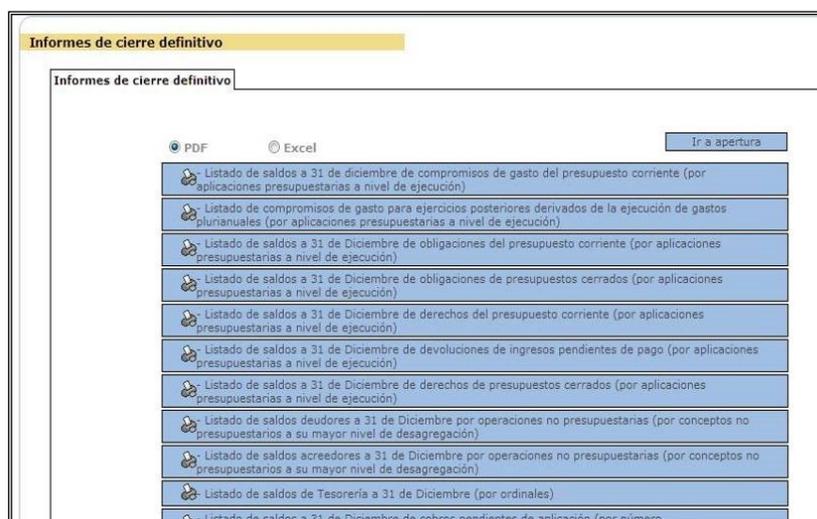
- Cierre definitivo con apertura provisional
- Cierre definitivo con apertura definitiva
-

En el momento en que pulsemos cualquiera de las dos opciones la aplicación nos mostrará un mensaje informándonos de que se va a realizar una nueva copia de seguridad completa. Esta copia de seguridad es la misma que como usuarios podemos realizar desde el botón “Nueva copia completa” del menú Administración, opción copia de seguridad.



Apertura provisional del ejercicio N+1.

Será imprescindible realizar la apertura provisional cuando, como consecuencia de cambios en estructuras presupuestarias, sea preciso adecuar a dichas estructuras los compromisos de gasto de carácter plurianual contraídos durante el ejercicio N, o con anterioridad al mismo, que estuviesen vigentes en el ejercicio N+1. En este caso, al pulsar la opción “Cierre definitivo con apertura provisional” se abrirá la siguiente pantalla, que nos muestra los listados de cierre definitivo antes de ir a la apertura:



Informes de cierre definitivo.

Pulsaremos el botón “Ir a apertura” y nos mostrará esta pantalla:

Apertura provisional.

Cumplimentaremos los códigos de las clasificaciones que debemos adecuar a las nuevas estructuras, cuyos códigos de clasificaciones también introduciremos. Al pulsar el botón “Nuevo” la estructura anterior quedará asociada a la nueva y se visualizará en la lista. Operaremos del mismo modo con todas las clasificaciones que debemos adecuar a las nuevas estructuras.

La segunda pestaña de esta pantalla contiene los listados relativos a la apertura provisional. Éstos nos servirán para realizar las comprobaciones que procedan en relación con la información incorporada en la apertura provisional:

- Listado de relaciones entre estructuras presupuestarias.
- Listado de compromisos de gasto para ejercicios posteriores derivados de la ejecución de gastos plurianuales.
- Relación de operaciones de compromiso de gasto de carácter plurianual registradas en ejercicios anteriores que afectasen a la anualidad que se inicia y/o siguientes.

Informes de apertura provisional.

Apertura definitiva del ejercicio N+1.

Una vez realizado el proceso anterior será necesario realizar la apertura definitiva del ejercicio N+1. Para ello, pulsaremos el botón “Apertura definitiva” que se presenta en la parte inferior de la pantalla de apertura provisional. En el caso de que no hayamos realizado apertura provisional, la apertura definitiva se ejecutará desde la pantalla de cierre del ejercicio, pulsando la opción “Cierre definitivo con apertura definitiva”.

Tras pulsar el botón “cierre definitivo con apertura definitiva” al aceptar se presentarán los listados del cierre definitivo del ejercicio N (cuya pantalla es igual a la ya mostrada para el caso de la apertura provisional) .

The screenshot shows a web interface with a yellow header bar containing the text "Informes de Cierre/Apertura". Below the header, there is a sub-section titled "Informes de apertura definitiva". To the right of this title are two icons: a PDF icon and an Excel icon. Below these icons is a list of 15 report options, each with a small icon and a description:

- Listado de saldos a 1 de Enero de obligaciones de presupuestos cerrados (por aplicaciones presupuestarias a nivel de ejecución)
- Listado de saldos a 1 de Enero de devoluciones de ingresos pendientes de pago (por aplicaciones presupuestarias a nivel de ejecución)
- Listado de saldos a 1 de Enero de derechos pendientes de cobro de presupuestos cerrados (por aplicaciones presupuestarias a nivel de ejecución: año-clasificación económica)
- Listado de saldos deudores a 1 de Enero por operaciones no presupuestarias (por conceptos no presupuestarios a su mayor nivel de desagregación)
- Listado de saldos acreedores a 1 de Enero por operaciones no presupuestarias (por conceptos no presupuestarios a su mayor nivel de desagregación)
- Listado de saldos de Tesorería a 1 de Enero (por orígenes)
- Listado de saldos a 1 de Enero de cobros pendientes de aplicación (por número operación/concepto)
- Listado de saldos a 1 de Enero de pagos pendientes de aplicación (por número operación/concepto)
- Listado de saldos de endeudamiento a 1 de Enero (por número de endeudamiento)
- Listado de aportaciones por recursos afectados (para cada código de aportación que vaya a tener vigencia en el ejercicio siguiente se indicará el importe acumulado de los ingresos y gastos realizados hasta fin de ejercicio, detallándose los últimos según las aplicaciones presupuestarias afectadas)
- Listado de saldos pendientes de cobro o pago por Terceros, clasificados según correspondan a operaciones presupuestarias, no presupuestarias y de devolución de ingresos, todos ellos referidos a fecha 1 de Enero
- Relación de operaciones pendientes de pago a 1 de Enero correspondientes a presupuestos de gastos cerrados
- Relación de facturas pendientes de pago a 1 de Enero (por número de operación/número de orden)
- Relación de operaciones de ingreso y no presupuestarias pendientes de pago a 1 de Enero
- Relación de operaciones individualizadas de ingreso pendientes de cobro a 1 de Enero (por número de ingreso/cobro)
- Listado de compromisos de gasto para ejercicios posteriores derivados de la ejecución de gastos plurianuales
- Relación de operaciones de compromisos de gasto de carácter plurianual registradas en ejercicios anteriores que afectasen a la anualidad que se inicia y/o siguientes

Informes de apertura definitiva.

Siempre podremos acceder tanto a los listados de cierre como a los listados de apertura a través de la opción "Cierres - Informes de Cierre/Apertura". Sabiendo que para acceder a los listados de cierre deberemos estar en el menú de cierre del año N, y para acceder a los listados de apertura deberemos estar en el menú de cierre del año N+1.

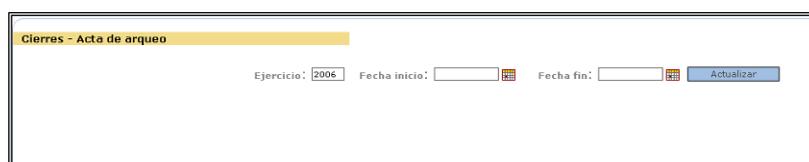
El proceso de apertura definitiva del ejercicio N+1

inicializa la base de datos de dicho ejercicio, se generan todas las tablas necesarias para el funcionamiento del sistema, y se actualizan los registros que corresponda en cada área contable (presupuesto de gastos, presupuesto de ingresos, conceptos no presupuestarios, tesorería, endeudamiento, recursos afectados) y en terceros.

•

Acta de arqueo

La funcionalidad de la opción “Acta de arqueo a fecha” facilitará la realización de comprobaciones de la situación de la Tesorería en fechas distintas a las de cierre mensual. Al acceder a esta opción se abrirá la siguiente pantalla:



Acta arqueo

Introduciremos las fechas de inicio y fin del período al que vamos a referir las comprobaciones del cuadro de tesorería y pulsaremos el botón “Actualizar”. Se abrirá la misma pantalla que en el caso del cuadro de tesorería asociado al cierre mensual, con la diferencia de que ahora los datos que se muestran son los referidos al período de tiempo que hayamos indicado.

Se añade la posibilidad de obtener un acta de arqueo anual, que se obtendrá en base a los datos registrados durante lo cierres mensuales.

Este acta anual, no se podrá obtener por tanto, hasta no realizar el cierre del mes de Diciembre.

Listados reglamentarios

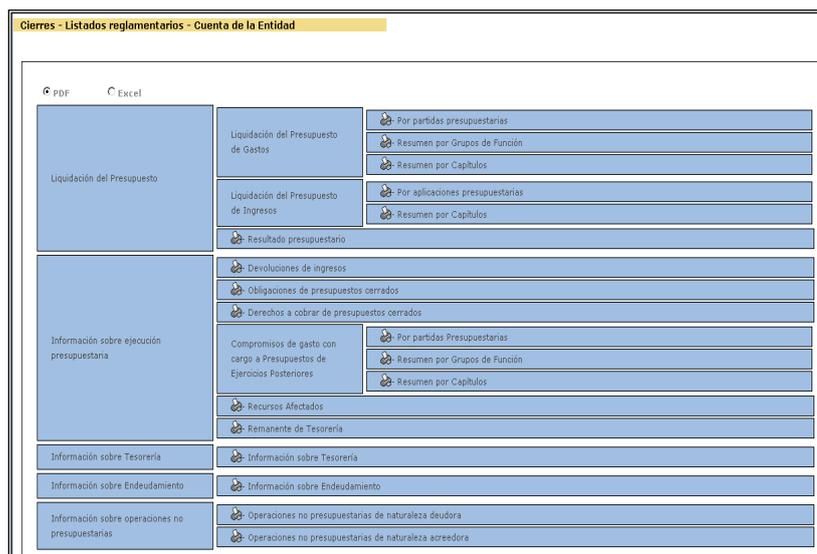
En esta opción del menú de Cierres se recogen, por un lado, los estados que componen la Cuenta de la Entidad Local, según la regulación establecida en la Instrucción del modelo Básico de Contabilidad Local (opción “Cuenta de la Entidad”); y, por otro, aquella otra información de carácter oficial que figura establecida en la Instrucción mencionada o viene contemplada en otras disposiciones (opción “Otros listados”).

Tanto los estados de la Cuenta Local como el resto de los

listados se podrán generar en formato pdf o excel, marcando la casilla del que nos interese. Por defecto aparece marcada la casilla del formato pdf.

Cuenta de la Entidad.

Al acceder a esta opción a través del menú Cierres-Listados reglamentarios-Cuenta de la Entidad se abrirá la siguiente pantalla, en la que se relacionan todos los estados que, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Instrucción contable, componen la Cuenta de la Entidad Local, ajustándose a los modelos recogidos en el Anexo de dicha Instrucción:

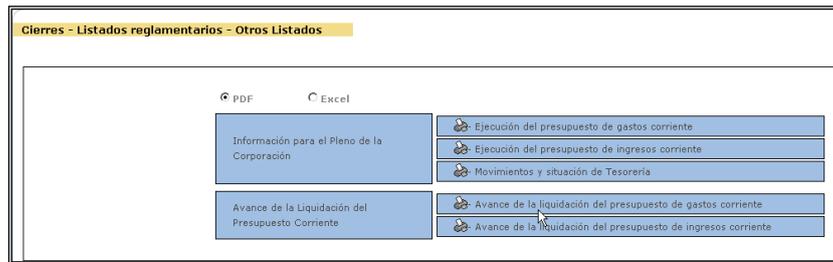


Listados de la Cuenta de la Entidad.

Para listar alguno de los estados, pulsaremos sobre él y, si hemos marcado el formato pdf, se abrirá un documento que podremos imprimir o guardar. Si hemos marcado el formato excel, podremos abrirlo directamente e imprimirlo o guardarlo en el directorio que nos interese.

Otros listados reglamentarios.

En este caso los listados se recogen en la siguiente pantalla, a la que accedemos a través del menú Cierres-Listados reglamentarios-Otros listados, y se generarán del mismo modo:



Otros listados reglamentarios

Cuenta en fichero (XML o XBRL)

La nueva Instrucción de contabilidad local prevé, con el fin de alcanzar el máximo grado de homogeneidad y seguridad tanto en la elaboración y remisión de la Cuenta General como en su posterior tratamiento por los Órganos de Control Externo, la creación y uso de ficheros electrónicos en formatos XML, XBRL y PDF.

Para crear con BÁSICAL estos ficheros se deberán realizar dos operaciones:

1. La conciliación bancaria de las cuentas de la Entidad local: Accedemos a través del menú “Cierres - Cuenta en fichero (XML o XBRL)”. Se abrirá la siguiente pantalla, que presenta una lista de cuentas bancarias de las que sea titular la entidad local:

ENTIDAD BANCARIA (CCC)	Saldo según Entidad Bancaria (1)	Cobros Contabilizados por la Entidad y no por el Banco (2)	Pagos Contabilizados por la Entidad y no por el Banco (3)	Cobros Contabilizados por el Banco y no por la Entidad (4)	Pagos Contabilizados por el Banco y no por la Entidad (5)	Saldo Conciliado (6)=[(1+2+5)-(3+4)]	Saldo según la Entidad (7)	Diferencia Saldos (8)=(6)-(7)	Editar	
COP - 0000 0000 00 0000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	165.479,73	-165.479,73	
CSR - 1111 1111 90 1111111111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.682,06	-1.682,06		

Cuenta en fichero

Procederemos realizar la conciliación bancaria sobre las cuentas de la entidad editando cada una de ellas e introduciendo los datos que se nos requieren en caso de que sean necesarios. El sistema en caso de no incluir datos nos consultará al pulsar el vínculo aceptar.

Cierres - Cuenta en Fichero - Estado de Conciliación Bancaria

Conciliación Bancaria Cuenta General XML o XBRL-CONTALOC

Rellene a continuación la información necesaria para el Estado de Conciliación Bancaria

ENTIDAD BANCARIA (CCC)	Saldo según Entidad Bancaria (1)	Cobros Contabilizados por la Entidad y no por el Banco (2)	Pagos Contabilizados por la Entidad y no por el Banco (3)	Cobros Contabilizados por el Banco y no por la Entidad (4)	Pagos Contabilizados por el Banco y no por la Entidad (5)	Saldo Conciliado (6)=(1+2+5)-(3+4)	Saldo según la Entidad (7)	Diferencia Saldos (8)=(6)-(7)	Editar	
COP- 0000 0000 00 00000000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	165.479,73	-165.479,73	
CRR- 1111 1111 30 11111111111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.682,06	-1.682,06	

Mensaje de página web

Existen importes de la conciliación bancaria que están a cero, ¿desea continuar?

Aceptar Cancelar

Conciliación bancaria

2. Solicitar la creación de los archivos: Pasamos a una nueva pantalla donde deberemos escoger el formato con el que queremos generar el fichero, las posibles opciones son:

- XML-2006: De aplicación para ejercicios 2006 y 2007.
- XML-2008: De aplicación para ejercicio 2008 y posteriores.
- XML-2015: De aplicación para ejercicio 2015 y posteriores.
- XBRL-CONTALOC: Fichero XBRL conforme a la taxonomía CONTALOC.

Los primeros formatos generan un fichero en XML y un PDF, el último genera un fichero XBRL.

El desplegable seleccionará por defecto el formato más adecuado para el ejercicio corriente, no obstante el usuario puede cambiarlo si desea generar el fichero en otro formato.

Deberá además introducir los siguientes datos: el código MAP de la entidad, el NIF de la entidad, la fecha de aprobación del presupuesto, la fecha de aprobación de la cuenta general y, opcionalmente, la población.

Cierres - Cuenta en Fichero - Cuenta General XML o XBRL - CONTALOC

Conciliación Bancaria Cuenta General XML o XBRL - CONTALOC

Formato fichero XML 2008

*Código MAP 12345678 *CIF CIF123456

Población 1 enero según última revisión del padrón municipal

*Fecha de aprobación del presupuesto 01/01/2010 Fecha de aprobación de la cuenta general 31/12/2010

Nuevo Fichero

Nombre	Fecha de creación	Abrir/Guardar	Visualizar	Eliminar
* Campos obligatorios				

Generación de cuenta en fichero

Una vez introducidos estos datos, pulsando sobre el botón “Nuevo Fichero”, BÁSICAL nos generará de manera automática un fichero XML, un fichero PDF y un fichero resumen (md5 ó sha256), codificados según la Resolución de la Intervención General del Estado sobre el formato normalizado para la Cuenta General correspondiente al formato seleccionado, o un XBRL si se selecciona la taxonomía CONTALOC.

Cada uno de los ficheros XML, XBRL y PDF, contienen toda la información referente a los listados de la cuenta de la entidad local que se han ido generando por medio de nuestros registros contables a lo largo del ejercicio.

Por otro lado el fichero resumen (md5 ó sha256), es un hash de los mismos, y sirve para garantizar la integridad de los datos contenidos en los ficheros XML o XBRL.

Esta configuración permite la rendición telemática de cuentas a través del portal del Tribunal de Cuentas con los requisitos de seguridad hasta ahora exigidos.

Cierres - Cuenta en Fichero - Cuenta General XML o XBRL - CONTALOC

Conciliación Bancaria Cuenta General XML o XBRL - CONTALOC

Formato fichero XML 2008

*Código MAP 12345678 *CIF CIF123456

Población 1 enero según última revisión del padrón municipal

*Fecha de aprobación del presupuesto 01/01/2010 Fecha de aprobación de la cuenta general 31/12/2010

Nuevo Fichero

Nombre	Fecha de creación	Abrir/Guardar	Visualizar	Eliminar
CIF123456_2010_BAS_CUENTA-ENTIDADLOCAL.xml	18/08/2010 10:01:28			
CIF123456_2010_BAS_CUENTA-ENTIDADLOCAL.pdf	18/08/2010 10:01:28			
CIF123456_2010_BAS_CUENTA-ENTIDADLOCAL.md5	18/08/2010 10:01:28			

* Campos obligatorios

Consulta cuenta en fichero

Si pulsamos sobre el botón podremos ver los datos de la Cuenta de la Entidad que se han incluido en el fichero XML o XBRL.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA		Cuenta General XBRL Modelo Básico				IGAE INSTRUMENTACIÓN GENERAL DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	
Nombre Entidad: Aldeanueva		Código MAP: 000M1234		NIF: C12345678		Ejercicio: 2007	
Operaciones No Presupuestarias de Naturaleza Deudora							
	SALDO A 1 DE ENERO	RECTIFICACIONES Y BAJAS	CARGOS DEL EJERCICIO	TOTAL	ABONOS DEL EJERCICIO	SALDO A 31 DE DICIEMBRE	
Anticipos de caja fija	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Fianzas y depósitos constituidos	400,00	0,00	0,00	400,00	0,00	400,00	
Organismos de Previsión Social deudores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Hacienda Pública deudora	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Impuestos soportados pendientes de liquidar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Deudores por impuestos repercutidos	6,60	0,00	0,00	6,60	0,00	6,60	
Otros deudores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Pagos pendientes de aplicación	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL	406,60	0,00	0,00	406,60	0,00	406,60	

Visualizador cuenta en fichero

Utilizando la opción ver/ guardar  , BÁSICAL nos permite guardar la documentación dentro del directorio que nosotros elijamos y desde el mismo poder remitir dicha información a los Órganos de Control pertinentes.

Informes presupuestarios (XBRL)

Liquidación del presupuesto (LENLOC).

BÁSICAL incorpora la posibilidad de generar el informe sobre la liquidación del presupuesto que solicita la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local (SGCAL).

Para obtenerlo, deberá pulsar en la opción de menú, “Cierres – Informes presupuestarios (XBRL) – Liquidación (LENLOC)”.

Cierres - Informes presupuestarios (XBRL) - Liquidación (LENLOC)

Nombre	A fecha contable	Fecha de creación	Abrir/Guardar	Visualizar	Eliminar
1111_20140101_LENLOC3_BASICL.xml	01/01/2014	16/12/2014 16:53:07			

Informe de liquidación del presupuesto en XBRL-LENLOC

El sistema BÁSICAL, en función del ejercicio contable, aplicará el formato LENLOC correspondiente dicho ejercicio.

En la página aparecerán además las siguientes pestañas:

- Liquidación de Ingresos: mostrará los datos para la fecha contable seleccionada.

- Liquidación de Gastos: mostrará los datos para la fecha contable seleccionada.

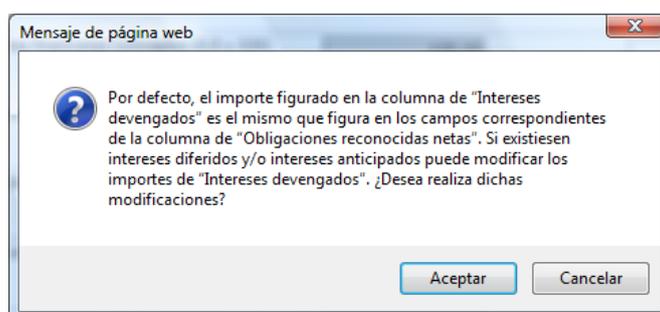
- Remanente de Tesorería: mostrará los datos para la fecha contable seleccionada. Además aparecerán tres campos editables que deberán ser modificados si procede:

- Saldos Dudoso Cobro.
- Saldos Obli. Pendientes 31/12.
- Saldos Acre. Devol. Ingr. Periodo.

También se podrá observar el botón “Volver a Calcular”.

Este botón borra los datos modificados en los campos anteriores y los deja con su valor inicial.

- Anexo 1: mostrará los datos de entidades con presupuesto limitativo/contabilidad pública. Por defecto, el importe figurado en la columna de “Intereses devengados” es el mismo que figura en los campos correspondientes de la columna de “Obligaciones reconocidas netas”. Si existiesen intereses diferidos y/o intereses anticipados puede modificar los importes de “Intereses devengados”.



Este mensaje aparecerá la primera vez que entremos a editar cualquiera de los campos “Intereses devengados”. Si aceptamos dicho mensaje permitirá realizar las modificaciones que se estimen oportuna en cada uno de ellos. En caso contrario, se deshabilitarán todos ellos y se interpretará como no modificables. Si se desea volver habilitar estos campos será suficiente con cambiar de pestaña.

- Anexo 3: mostrará los cuadros:

- Intereses a favor de otras Administraciones Públicas. Se consignará en este cuadro la parte del capítulo de gastos financieros que corresponda a intereses a favor de otras Administraciones Públicas (al Estado y sus Organismos, a la Seguridad Social, a las Comunidades Autónomas, a otras Corporaciones locales y a otros entes incluidos en el artículo 2.1 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

En la columna de intereses devengados se consignará el importe que figure en la columna de OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS más los importes diferidos (intereses devengados y no devengados) y menos los intereses anticipados (intereses contabilizados en el ejercicio y que corresponden, por aplicación del principio de devengo, al ejercicio siguiente).

- Intereses de otras Administraciones Públicas. Se consignará en este cuadro la parte del capítulo de

ingresos patrimoniales que corresponda a intereses de otras Administraciones Públicas (al Estado y sus Organismos, a la Seguridad Social, a las Comunidades Autónomas, a otras Corporaciones locales y a otros entes incluidos en el artículo 2.1 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

En la columna de intereses devengados se consignará el importe que figure en la columna de OBLIGACIONES RECONOCIDAS NETAS más los importes diferidos (intereses devengados y no devengados) y menos los intereses anticipados (intereses contabilizados en el ejercicio y que corresponden, por aplicación del principio de devengo, al ejercicio siguiente).

- Equivalencia Económica de Ingresos y de Gastos.

El sistema utiliza las equivalencias de las clasificaciones económicas de gastos y de ingresos para saber a que clasificación económica de gastos e ingresos de la nueva orden en el apartado de importes de ejercicios cerrados, debe de aplicar los importes de las posibles operaciones existentes de dichos ejercicios cerrados, cuyo año de imputación sea igual o inferior al ejercicio 2009.

Antes de generar un informe con el formato LENLOC, el sistema advertirá de la conveniencia de la revisión de estas tablas de equivalencias.

Para generar el fichero deberá primero introducir su código de entidad y la fecha contable, normalmente el 31 de diciembre del ejercicio a que corresponda.

A continuación, pulse el botón “Nuevo Fichero” para iniciar el proceso, y pasados unos segundos se le actualizará la pantalla incluyendo el nuevo fichero generado.

Este fichero contendrá los datos sobre la liquidación del presupuesto que solicita la SGCAL en formato XBRL conforme con la taxonomía LENLOC.

Para enviar este informe deberá previamente guardar una copia del fichero en su ordenador pulsando el botón  y posteriormente entregarlo en la oficina virtual de la SGCAL siguiendo sus instrucciones.

Se incorpora también en esta pantalla un visualizador que le permitirá ver el informe en pantalla.

Para ello deberá pulsar el botón , desde el que se le abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Informe DGCFL - Microsoft Internet Explorer protegido por la XFP/Sec

1. Resumen 2. Ingresos 3. Gastos 4. Funcional 5. Transferencias 6. Tesorería 7. No Presupuestarias 8. Remanente tesorería 9. Resultado presupuestario

Datos entidad

Nombre entidad	Entidad DEMO
Código entidad	99001AA00
Ejercicio	2006
A fecha contable	31/12/2006

Resumen

Clasificación económica	Previsión definitiva corriente	Ingresos			
		Derechos reconocidos netos corriente	Recaudación líquida corriente	Recaudación líquida cerrados	
1 IMPUESTOS DIRECTOS	53.400,00	8.529,30	4.241,15	95,00	
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000,00	150,78	150,78	0,00	
3 TASAS Y OTROS INGRESOS	17.000,00	652,72	357,31	55,99	
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	46.000,00	9.000,00	9.000,00	4.000,00	
5 INGRESOS PATRIMONIALES	0,00	0,00	0,00	0,00	
6 ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00	0,00	0,00	0,00	
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	106.500,00	106.500,00	106.500,00	0,00	
8 ACTIVOS FINANCIEROS	30.000,00	0,00	0,00	0,00	
9 PASIVOS FINANCIEROS	30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00	
TOTAL INGRESOS	287.900,00	154.832,80	150.249,24	4.150,99	

Clasificación económica	Créditos definitivos corriente	Gastos		
		Obligaciones reconocidas netas corriente	Pagos realizados corriente	Pagos líquidos cerrados
1 GASTOS DE PERSONAL	61.100,00	4.485,00	0,00	4.485,00
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	9.550,00	586,76	55,00	571,72
3 GASTOS FINANCIEROS	2.000,00	150,00	150,00	0,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.800,00	800,00	800,00	0,00
5 INVERSIONES REALES	163.000,00	68.200,00	34.200,00	0,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00	0,00	0,00
8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	48.450,00	5.412,50	5.412,50	0,00
TOTAL GASTOS	287.900,00	79.633,86	30.617,50	5.056,72

Ingresos

Capítulo	Artículo	Ingresos	Previsión definitiva corriente	Derechos reconocidos corriente	Recaudación líquida corriente	Recaudación líquida cerrados
1		IMPUESTOS DIRECTOS	53.400,00	8.529,30	4.241,15	95,00
	11	Sobre el capital	53.400,00	8.529,30	4.241,15	95,00
	13	Sobre actividades económicas	0,00	0,00	0,00	0,00

Visualizador informe liquidación presupuesto en XBRL-LENLOC

Presupuesto de entidades locales (PENLOC).

BÁSICAL incorpora la posibilidad de generar el informe del presupuesto que solicita la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local (SGCAL), conforme a la taxonomía PENLOC.

Para generar este informe deberá pulsar en la opción de menú, “Cierres – Informes presupuestarios (XBRL) – Presupuesto (PENLOC)”.

Cierres - Informes presupuestarios (XBRL) - Presupuesto (PENLOC)

Informe del Presupuesto (XBRL-PENLOC)

Formato Archivo: PENLOC 2015 Presupuesto: Presupuesto Corriente

* Código entidad: 01241507

Nuevo Fichero

Nombre	Ejercicio Ppto	Versión	Fecha de creación	Abrir/Guardar Visualizar Eliminar
01241507_2015_PC_0_PENLOC2015_BASICAL.xml	2015	PENLOC 2015	17/02/2015 9:00:42	   

* Campos obligatorios

Informe del presupuesto en XBRL-PENLOC

Si no lo ha hecho ya con anterioridad, deberá introducir el código de la entidad.

Posteriormente debe observar el formato del archivo a generar en función de la taxonomía correspondiente al ejercicio y modificarla si lo considera oportuno.

A continuación, pulse el botón “Nuevo Fichero” para iniciar el proceso, y pasados unos segundos, se le actualizará la pantalla incluyendo el nuevo fichero generado.

Para enviar este informe deberá previamente guardar una copia del fichero en su ordenador pulsando el botón  y posteriormente entregarlo en la oficina virtual de la SGCAL siguiendo sus instrucciones.

Se incorpora también en esta pantalla un visualizador que le permitirá ver el informe en pantalla.

Para ello deberá pulsar el botón , desde el que se le abrirá una pantalla similar a la siguiente:

1. Resumen		2. Ingresos		3. Gastos		4. Programas		5. Transferencias	
Datos entidad									
Nombre entidad	DEMO								
Código entidad	P05647314556								
Ejercicio	2010								
A fecha contable	31/12/2010								
Ingresos									
Capítulo	Artículo	Concepto	Partida	Ingresos		Previsión inicial corriente			
1				IMPUESTOS DIRECTOS		53.400,00			
	11			Impuestos sobre el capital		53.400,00			
		113		Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes inmuebles de Naturaleza Urbana		41.650,00			
		115		Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica		11.750,00			
2				IMPUESTOS INDIRECTOS		15.000,00			
	29			Otros impuestos indirectos		15.000,00			
		290		Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras		15.000,00			
3				TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS		17.000,00			
	30			Tasas por la prestación de servicios públicos básicos.		10.000,00			
		309		Otras tasas por prestación de servicios básicos.		10.000,00			
	31			Tasas por la prestación de servicios públicos de carácter social y preferente.		4.000,00			
		319		Otras tasas por prestación de servicios de carácter preferente.		4.000,00			
	32			Tasas por la realización de actividades de competencia local		3.000,00			
		321		Licencias urbanísticas		3.000,00			
4				TRANSFERENCIA CORRIENTES		46.000,00			
	42			De la Administración del Estado		46.000,00			
		420		De la Administración General del Estado		46.000,00			
			42000	Participación en los Tributos del Estado		46.000,00			
5				INGRESOS PATRIMONIALES		0,00			
6				ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES		0,00			
7				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		106.500,00			
	76			De Entidades Locales		106.500,00			
		761		De Diputaciones, Consejos o Cabildos		60.000,00			
		765		De Comarcas		46.500,00			
8				ACTIVOS FINANCIEROS		0,00			
9				PASIVOS FINANCIEROS		30.000,00			

Visualizador del informe del presupuesto en XBRL-PENLOC

Liquidación del presupuesto trimestral (TRIMLOC).

BÁSICAL incorpora la posibilidad de generar el informe para la entrega de las ejecuciones trimestrales de presupuestos.

Para obtenerlo, deberá pulsar en la opción de menú, “Cierres – Informes presupuestarios (XBRL) – Trimestrales (TRIMLOC)”.

Al entrar en esta opción la página mostrará la información de los informes que ya hayan sido generados y lo necesario para generar un nuevo informe.

Cierres - Informes Trimestrales (XBRL) (TRIMLOC)

Informes Trimestrales (XBRL-TRIMLOC) Liq. Ingresos Liq. Gastos Rem. Tesorería Anexo 1 Anexo 5 Equivalencias Económica Ingresos Equivalencias Económica Gastos

Formato fichero

*Código entidad *Trimestre

Nombre	Trimestre	Fecha de creación	Abrir/Guardar	Visualizar	Eliminar
1111_20140331_TRIMLOC_BASICAL.xbri	1er Trimestre	01/10/2014 11:23:05			
1111_20140630_TRIMLOC_BASICAL.xbri	2do Trimestre	01/10/2014 11:23:12			

* Campos obligatorios

Informe de liquidación del presupuesto trimestral en XBRL-TRIMLOC

En la misma página también aparecerán las siguientes pestañas:

- Liquidación de Ingresos: mostrará los datos para el trimestre seleccionado. En ellos aparecerán tres campos editables, para cada clasificación, que deberán ser editados cuando sea conveniente:

- Estimación de previsiones definitiva
- Estimación de derechos reconocidos a 31/12
- Observaciones

También se mostrará un botón llamado “Volver a Calcular”. Este botón borra los datos modificados y se establecerán con el valor inicial que tuvieron asignado.

- Liquidación de Gastos: mostrará los datos para el trimestre seleccionado. Al igual que en ingresos también aparecerán tres campos editables para cada clasificación que deberán ser editados cuando sea conveniente:

- Estimación de crédito definitivo
- Estimación de obligaciones reconocidas a 31/12
- Observaciones

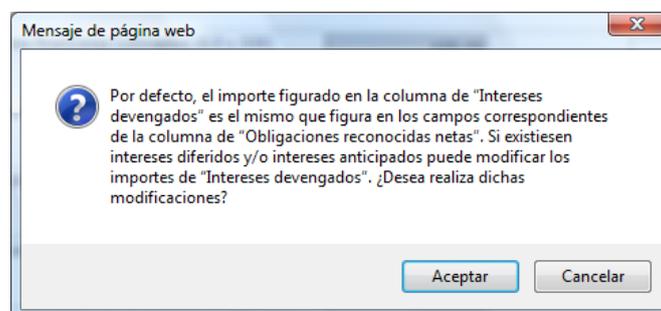
También se mostrará un botón llamado “Volver a Calcular”. Este botón borra los datos modificados y se establecerán con el valor inicial que tuvieron asignado.

- Remanente de Tesorería: mostrará los datos para el trimestre seleccionado. Además aparecerán tres campos editables que deberán ser modificados si procede:

- Saldos Dudoso Cobro.
- Saldos Obli. Pendientes 31/12.
- Saldos Acre. Devol. Ingr. Periodo.

También se podrá observar el botón “*Volver a Calcular*”. Este botón borra los datos modificados y se establecerán con el valor inicial que tuvieran asignado.

- Anexo 1: mostrará los datos de entidades con presupuesto limitativo/contabilidad pública. Por defecto, el importe figurado en la columna de “Intereses devengados” es el mismo que figura en los campos correspondientes de la columna de “Obligaciones reconocidas netas”. Si existiesen intereses diferidos y/o intereses anticipados puede modificar los importes de “Intereses devengados”. Esto será notificado la primera vez que se acceda a modificar cualquier valor del campo “Intereses devengados”.



Este mensaje aparecerá la primera vez que entremos a editar cualquiera de los campos “Intereses devengados”. Si aceptamos dicho mensaje permitirá realizar las modificaciones que se estimen oportuna en cada uno de ellos. En caso contrario, se deshabilitarán todos ellos y se interpretará como no modificables. Si se desea volver habilitar estos campos será suficiente con cambiar de pestaña.

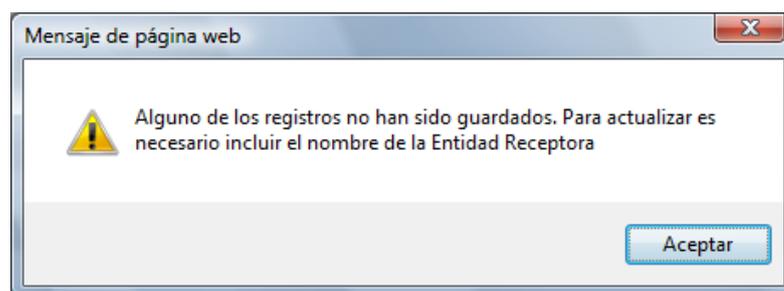
- Anexo 5: mostrará el siguiente cuadro:

- Obligaciones reconocidas por la entidad local a favor de unidades del sector público.

En este formulario se deben especificar las obligaciones reconocidas netas por la Entidad Local a favor de los distintos capítulos presupuestarios indicados. Por tanto, se deben especificar el desglose de las obligaciones reconocidas netas a favor de los organismos, entes y empresas públicas dependientes de la propia Entidad

Local, así como a favor de unidades públicas dependientes de otras administraciones (ya se trate de organismos, entes y empresas públicas). Asimismo, se deben especificar las obligaciones reconocidas netas a favor de Fundaciones y de Consorcios en los que participe la Entidad Local.

Se puede cumplimentar varias filas y guardar al final de la edición. Para que una fila se dé por válida habrá que introducir como mínimo el nombre de la entidad receptora, en caso contrario y habiendo insertado valor en cualquiera del resto de campos, el sistema mostrará un mensaje comunicando que alguno de los registros no ha podido ser guardado.



- Equivalencia Económica de Ingresos y de Gastos.

Al igual que en el anexo 1, el sistema utiliza las equivalencias de las clasificaciones económicas de gastos y de ingresos para saber a qué clasificación económica de gastos e ingresos de la nueva orden en el apartado de importes de ejercicios cerrados debe de aplicar los importes de las posibles operaciones existentes de dichos ejercicios cerrados, cuyo año de imputación sea igual o inferior al ejercicio 2009.

Antes de generar un informe, el sistema advertirá de la conveniencia de la revisión de estas tablas de equivalencias.

Para generar el fichero deberá primero introducir su código de entidad y el trimestre correspondiente del ejercicio a que corresponda.

A continuación, pulse el botón "Nuevo Fichero" para iniciar el proceso, y pasados unos segundos se le actualizará la pantalla incluyendo el nuevo fichero generado.

Este fichero contendrá los datos sobre la liquidación del presupuesto que solicita la SGCAL en formato XBRL conforme con la taxonomía TRIMLOC.

Para enviar este informe deberá previamente guardar una copia del fichero en su ordenador pulsando el botón  y posteriormente entregarlo en la oficina virtual de la SGCAL siguiendo sus instrucciones.

Se incorpora también en esta pantalla un visualizador que le permitirá ver el informe en pantalla.

Para ello deberá pulsar el botón , desde el que se le abrirá una pantalla similar a la siguiente:

Visor HTML - Microsoft Internet Explorer proporcionado por la S.G.A.C.C.

1. Resumen Ingresos 2. Resumen Gastos 3. Desglose Ingresos 4. Desglose Gastos 5. Remanente de tesorería 6. Anexos

Datos entidad

Nombre entidad	AYUNTAMIENTO LAGATA
Código entidad	1111
Ejercicio	2014
Periodo	Primer Trimestre

Resumen Ingresos ▲

Capítulo	Estimación provisiones definitivas corriente	Derechos reconocidos netos corriente	Recaudación líquida corriente	Recaudación líquida cerrados	Estimación derechos reconocidos netos fin ejercicio
1	21.665,55	16.000,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	15.655,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00
4	11.930,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00
5	30.048,50	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	30.300,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Resumen Gastos ▲

Capítulo	Estimación créditos definitivos corriente	Obligaciones reconocidas netas corriente	Pagos liquidos corriente	Pagos liquidos cerrados	Estimación obligaciones reconocidas netas fin ejercicio
1	20.402,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	60.399,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	1.818,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	12.120,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	3.535,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	2.525,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Desglose Ingresos ▲

Capítulo	Artículo	Concepto	Partida	Descripción	Estimación provisiones definitivas corriente	Derechos reconocidos netos corriente	Recaudación líquida corriente	Recaudación líquida cerrados	Estimación derechos reconocidos netos fin ejercicio	Observaciones
1				IMPUESTOS DIRECTOS	21.665,55	16.000,00	0,00	0,00	0,00	
	11			Impuestos sobre el capital	21.665,55	16.000,00	0,00	0,00	0,00	

Visor HTML - Microsoft Internet Explorer proporcionado por la S.G.A.C.C.

Visualizador informe liquidación presupuesto en XBRL-TRIMLOC

Informes Ley 15/2010

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, determina en su artículo cuarto la obligatoriedad de las Corporaciones locales de elaborar y remitir al Ministerio de Economía y Hacienda informes trimestrales sobre el cumplimiento de los plazos previstos para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

Teniendo en cuenta los diferentes tipos de entidades locales, el detalle de la información a suministrar se adaptará al tipo de entidad, distinguiendo entre:

- Entidades con Presupuesto limitativo
- Resto de Entidades.

El informe trimestral para las entidades con Presupuesto limitativo, caso de las entidades locales a las que es de aplicación el modelo básico de contabilidad local, contemplará la siguiente información:

- Pagos realizados en el trimestre
- Intereses de demora pagados en el trimestre.
- Facturas o documentos justificativos pendientes de Pago al final del trimestre.
- Facturas o documentos justificativos con respecto a las cuales, al final de cada trimestre natural, hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación.

Estructura de los informes para las entidades con presupuesto limitativo.

a) Pagos realizados en el Trimestre

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

Pagos realizados en el trimestre

b) Intereses de demora pagados en el período.

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

Intereses de demora pagados en el periodo

c) Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

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

Facturas o documentos de pago justificativos pendiente de pago

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

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

Facturas o documentos justificativos pendiente reconocimiento de obligación

Especificaciones para la elaboración de los informes en BÁSICAL.

De los citados informes, esta versión de BÁSICAL permite la generación tanto en PDF como en XML de los siguientes:

- Pagos realizados en el trimestre.
- Intereses de demora pagados en el periodo.
- Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

Para la elaboración de estos informes durante la grabación de operaciones, o desde modificaciones, se deberá aportar el periodo de pago legal y la fecha de inicio de pago:

Captura de datos necesarios en operaciones para los informes Ley 15/2010

Para que una operación sea incluida en el informe correspondiente deben estar ambos datos.

Dado que para la elaboración de estos informes, no se incluyen las operaciones que se realicen a otras entidades del sector público, en ese caso estos datos no deberán aportarse.

Como referencia se incluyen una lista de plazos de pagos actualmente en vigor. No obstante, si fuera de necesidad, es posible fijar otros plazos de pago añadiéndolos desde la opción de menú: Administración->Tablas auxiliares->Periodos de pago legal.

Una vez introducidos dichos datos en las operaciones, la obtención de los informes se realiza desde el menú: Administración->Cierres->Informes Ley15/2010->Listados, para la versión en PDF, o Administración->Cierres->Informes Ley15/2010->Informe XML.

Nota importante: El informe “d) Facturas o documentos justificativos con respecto a las cuales, al final del trimestre, hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación”, no es posible obtenerlo desde BÁSICAL porque solo se realiza el registro de las facturas cuya obligación de pago se ha reconocido, y por lo tanto no se declaran en este informe.

Una vez aportado el fichero XML con los tres informes (a, b y c), desde la Web de la Secretaría General de Coordinación Financiera podrá consultar o editar los datos contenidos en el fichero XML, y/o aportar datos para el informe”) *Facturas o documentos justificativos con respecto a las cuales, al final del trimestre, hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación”.*

Para más información sobre cómo se asignan los datos a el contenido de cada apartado de cada uno de los informes de morosidad de la Ley 15/2010, puede consultar el Anexo 3 de este manual.

Archivo Digital

Introducción

Con el objetivo de facilitar el archivo de la documentación justificativa de las operaciones registradas, se han incorporado dentro de BÁSICAL funciones básicas de archivo que permiten almacenar documentos digitales y asociarlos a sus correspondientes operaciones contables y/o facturas.

Configuración del archivo digital

No hay ninguna restricción en cuanto al tipo de documentos a archivar (pdf, jpg, gif, doc, xls, etc.), pero sí una limitación en el tamaño máximo por documento, 10 Megabytes.

Este tamaño se ha considerado suficiente para un correcto uso del archivo y evitar también posibles problemas de rendimiento al almacenar o recuperar los documentos en la base de datos.

Archivo de documentos escaneados

Para el archivo de documentos escaneados desde papel, se recomienda hacerlo con los siguientes parámetros:

- Formato tiff
- Blanco y negro
- 200 ppp (puntos por pulgada)

Salvo casos excepcionales, con estos parámetros el fichero generado podrá verse en pantalla con claridad, y su tamaño será reducido, unos 40 Kbytes por página.

Además, se recomienda escanear los documentos de forma individual, no superando las 50 páginas por fichero, para facilitar su consulta y evitar superar los 2 Megabytes por fichero.

Consulta del archivo digital

Para realizar consultas directas sobre el archivo digital deberá acceder al menú “Archivo digital”:

Archivo digital

Información general

Nº de archivos total: 29 Período de Entrada en Archivo Digital: Fecha desde: Fecha hasta:

Nº de archivos sin asociaciones: 13 Período de facturas y/u operaciones: Fecha desde: Fecha hasta:

Nº de archivos asociados a facturas(solo facturas): 3 Nombre (o parte):

Nº de archivos asociados a operaciones(solo operaciones): 6 Descripción (o parte):

Nº de archivos asociados a facturas y operaciones: 1 Tipo (extensión):

PDF Excel Registros por página: 10

Numero de Registros: 23

Nombre	Descripción	Fecha entrada	Tamaño	Operación Factura	Ver	Descargar	Editar	Borrar
Acreedores.pdf	DORF	01/03/2021	1 Kb					
Alegaciones.pdf	alegaciones	10/03/2021	87 Kb	2020030104				
AutClas-ES-nd		24/02/2021	49 Kb					
Ayuda COREnet-v3.pdf		24/02/2021	868 Kb					
BOE-RegistroTelemático.pdf	BOE - Registro Telemático	25/02/2021	55 Kb					
BOE-RIECL.pdf	riecl	26/03/2021	261 Kb					
Borrador1.xml	Factura electrónica nº Borrador/1	16/03/2021	5 Kb	2020031601.51295917441Borrador-				
DESARROLLO+PRUEBAS+ISAE.cer	CertificadoRCF	16/03/2021	2 Kb					
Factura 1.pdf	IRB 2020-04	25/02/2021	177 Kb	2020-04				
Informe.pdf	Informe	10/03/2021	86 Kb	202000009				

Añadir nuevos archivos

Introduzca el archivo a asociar: Ningún archivo seleccionado

Descripción del archivo:

Consulta archivo digital

Información general del archivo digital

Nos aparecen los siguientes datos sobre el estado actual del archivo (de la entidad y ejercicio seleccionado) pudiendo seleccionar la opción de los documentos archivados que queremos listar, pulsando directamente el botón “Buscar” o utilizar previamente alguno de los filtros disponibles:

- Nº de archivos total.
- Nº de archivos sin asociaciones.
- Nº de archivos no asociados a facturas (solo facturas).
- Nº de archivos no asociados a operaciones (solo operaciones).
- Nº de archivos no asociados a facturas y operaciones.
- Fecha de entrada en Archivo Digital (desde y hasta).
- Período de facturas y/u operaciones (desde y hasta).
- Nombre del fichero (o parte)
- Descripción del documento (o parte)
- Tipo de documento (extensión)
- Registros por pagina a mostrar.

Además permite ordenar los resultados pinchando sobre la columna deseada.

Por cada documento archivado nos aparecerá:

- Nombre del fichero
- Descripción
- Fecha entrada
- Tamaño
- Operación (enlace a la operación/es asociadas)
- Facturas (enlace a la factura/s asociadas).

Además, podremos realizar las siguientes funciones:

-  Ver el documento en el navegador.
-  Descargar el documento a disco o abrirlo si se dispone de la aplicación adecuada.
-  Editar la descripción del documento.
-  Borrar el documento del archivo.

La operación de borrado de un documento supone su eliminación de la base de datos y por tanto no podrá recuperarse.

En el caso de que ese documento esté actualmente asociado a operaciones se le mostrará un mensaje informativo antes de confirmar el borrado.

No es posible modificar directamente el contenido de un documento ya archivado en BÁSICAL.

Para hacerlo deberá descargarlo previamente a disco, utilizar la aplicación correspondiente para editarlo, y una vez grabados los cambios volver a archivar de nuevo el documento en BÁSICAL.

A continuación, si lo desea, puede eliminar el documento anterior.

Añadir documentos al archivo digital

Para añadir directamente documentos al archivo digital deberá acceder al menú “Archivo digital”.

En esta pantalla puede consultar los documentos ya archivados, y también añadir nuevos documentos.

Añadir documentos al archivo digital

Para añadir un nuevo documento deberá pulsar el botón “Examinar” y elegir el archivo que quiere almacenar. A continuación introduzca una descripción de su contenido y finalmente pulse el botón “Añadir archivo”.

El documento será almacenado, pero no estará asociado a ninguna operación.

Puede asociarlo a alguna operación ya existente desde el menú “Operaciones – Consultas y modificaciones”.

Archivo de documentos digitales desde operaciones

Durante la captura de operaciones puede realizar al mismo tiempo el archivo de los documentos que la justifiquen.

Para ello deberá incorporarlos dentro de la sección correspondiente, ubicada al final de cada operación:

Nombre	Descripción	Fecha	Tamaño	Ver	Descargar	Editar	Desasociar
prueba_signed.pdf	prueba signed	26/10/2021	228 Kb				

Añadir y asociar documentos a operaciones

Desde aquí podrá añadir nuevos documentos al archivo que quedarían directamente asociados a la operación.

Si eligiese un documento que ya existiera dentro del archivo, le aparecerá un mensaje informativo que le propondrá realizar la asociación al archivo ya existente.

También desde esta sección podrá ver los documentos ya asociados, descargarlos a disco, editar su descripción o desasociarlos de la operación.

Durante la anulación de operaciones, los archivos

mostrados son los de la operación que se pretende anular.

Si desea asociar un documento explícitamente a la operación de anulación, deberá hacerlo desde el menú "Operaciones - Consulta y modificaciones".

Consulta y modificación de operaciones y sus archivos asociados

Para consultar los archivos asociados a una operación deberá acceder al menú “Operaciones – Consultas y modificaciones”.

Operaciones - Consultas y modificaciones

Fecha inicio Fecha fin
Nº Operación Estado
Tercero
Forma de pago
Ordinal de pago Ordinal de cobro
Nº ingreso/cobro Nº de orden factura
Tipo ingreso/cobro Tipo de factura
Estado ingreso/cobro Estado factura
Nº de endeudamiento Cod. de aportación
Partida presupuestaria
Clasif. Funcional de gastos Clasif. Económica de gastos Clasif. Económica de ingresos
Concepto no presupuestario
Clave de operación Alias

Toma de razón	Alias	Nº Operación	Fecha contable	Estado	Tercero	Texto	Importe	Seleccionar	Operaciones relacionadas	Archivo
<input type="checkbox"/>	DO	2006012502	25/01/2006	No tiene pendientes fases posteriores	Antonio López Garcia	concesión de subvención	1.000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DO	2006013010	30/01/2006	Anulada	Construcciones y Reformas, S.L.		1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	DO	2006013015	30/01/2006	Tiene pendientes fases posteriores	Construcciones y Reformas, S.L.		30.000.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consulta y modificación de operaciones y sus archivos asociados

En la columna de la derecha de la lista de operaciones mostradas, aparecerán los botones  ó .

La primer botón, , se mostrará cuando la operación no tenga ningún documento asociado actualmente, y el segundo, , cuando la operación ya disponga de algún documento.

En ambos casos, nos permiten consultar los documentos del archivo digital asociados a esa operación, asociar documentos ya existentes o asociar nuevos documentos.

Operación 2012000004

Archivos asociados a la operación

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Fecha	Tamaño	Ver	Descargar
<input type="checkbox"/>	Informe.pdf	INFORME	24/01/2020	86 kb		
<input type="checkbox"/>	Factura Papelera 21_Enero 2017-1.docx		19/02/2020	12 kb		

[Quitar asociación](#)

Introduzca el archivo a asociar Ningún archivo seleccionado

Descripción del archivo

[Añadir nuevo archivo](#)

Archivos no asociados a la operación

Ver todos Archivos sin asociaciones

Todos los archivos

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción	Fecha	Tamaño	Ver	Descargar
<input type="checkbox"/>	Documento_Firmado_OUCZCFREXSKLKPX_07_03_2018_02_06_39.pdf		12/03/2018	73 kb		
<input type="checkbox"/>	BDE-4-2019-4694.pdf	BDE bbgq88866	16/04/2019	470 kb		
<input type="checkbox"/>	Factura Luz_Diciembre 2014.pdf	Factura Luz_Diciembre 2014mod	23/01/2020	8 kb		
<input type="checkbox"/>	Factura Luz_Febrero 2015.pdf		23/01/2020	8 kb		
<input type="checkbox"/>	Factura Papelera 21_Enero 2017-1.docx		19/02/2020	12 kb		
<input type="checkbox"/>	nuevapruoba.txt	666666666	08/05/2020	0 kb		
<input type="checkbox"/>	JUSTIFICANTES.jpg	ty	08/05/2020	46 kb		
<input type="checkbox"/>	rlq.txt	rrr	08/05/2020	0 kb		
<input type="checkbox"/>	Nuevo documento de texto.txt	d	08/05/2020	0 kb		
<input type="checkbox"/>	hh16.txt	hh16	08/05/2020	0 kb		

[Añadir asociación](#)

[Cerrar](#)

Asociación asociados a una operación

La pantalla nos indica en primer lugar el número de la operación que estamos consultando y se encuentra dividida en dos secciones:

Archivos asociados a la operación

En esta sección nos aparecen los archivos asociados actualmente a la operación (si los hay), y nos permite visualizarlos en el navegador o descargarlos a disco.

Si queremos desasociar uno o varios de los documentos, deberemos seleccionarlos pinchando en la casilla que aparece al principio los mismos y pulsando el botón “Quitar asociación”.

Desasociar un documento no implica el borrado del mismo del archivo.

Si desea eliminarlo definitivamente debe hacerlo desde el menú “Archivo digital”.

Desde esta misma sección también podremos añadir un nuevo documento, que sería archivado y asociado directamente a la operación.

Archivos no asociados a la operación

En esta sección, se muestran el resto de documentos

archivados, aunque no están asociados a la operación. La finalidad de esta sección es poder asociar a la operación documentos ya almacenados en el archivo.

Por defecto, en esta lista aparecerán sólo los “Archivos sin asociar”, es decir, los archivos que actualmente no tienen ninguna asociación con operaciones.

Si desea mostrar todos los archivos, aunque estén asociados a otras operaciones, seleccione “Ver todos”.

Para asociar uno o varios documentos a la operación, deberemos seleccionarlos pinchando en la casilla que aparece al principio de los mismos y pulsar “Añadir asociación”.

Archivo digital en operaciones de ejercicios cerrados

El archivo digital está habilitado tanto para el ejercicio corriente como para ejercicios cerrados.

Por lo tanto, además de poder consultar las operaciones y sus documentos de un ejercicio cerrado, también podrá añadir nuevos documentos o eliminarlos si lo cree necesario.

En el caso de que desee archivar documentos en un ejercicio ya cerrado con una versión anterior de BÁSICAL, deberá previamente crear la base de datos para ese ejercicio.

Para ello, acceda al menú “Gestión – Archivo digital” desde el ejercicio cerrado y le aparecerá un mensaje informativo y un botón que le permitirá crearla.

Una vez realizado el cierre de un ejercicio y la apertura del siguiente, el traspaso de las operaciones pendientes al nuevo ejercicio incluye también el traspaso de sus asociaciones a los documentos del archivo.

Este traspaso de asociaciones no implica una copia del archivo al nuevo ejercicio, por lo tanto el documento sólo existirá en la base de datos del ejercicio cerrado.

Si deseara añadir nuevos documentos a las operaciones traspasadas, éstos se almacenarían en la base de datos del ejercicio abierto.

Anexo 1: Relación de operaciones

Relación de operaciones

Modificación de crédito en aumento	MC-A
Anulación de modificación de crédito en Aumento	MC-A/
Modificación de crédito en disminución	MC-D
Anulación de modificación de crédito en disminución	MC-D/
Compromiso de gasto	D
Anulación de compromiso de gasto	D/
Reconocimiento de obligación (sin factura)	O
Anulación de reconocimiento de obligación (sin factura)	O/
Compromiso de gasto y reconocimiento de obligación (sin factura)	DO
Anulación de compromiso de gasto y reconocimiento de obligación (sin factura)	DO/
Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados (sin factura)	ASC
Rectificación en disminución y anulaciones de obligaciones de presupuestos cerrados (sin factura)	DSC
Pago de obligaciones (sin factura)	P
Anulación de pago de obligaciones (sin factura)	P/
Reconocimiento de obligación y pago (sin factura)	OP
Anulación de reconocimiento de obligación y pago (sin factura)	OP/
Compromiso de gasto, reconocimiento de obligación y pago (sin factura)	DOP
Anulación de compromiso de gasto, reconocimiento de obligación y pago (sin factura)	DOP/
Cobros por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IP
Anulación de cobros por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IP/
Aplicación definitiva de cobros por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IP-DEF
Anulación de aplicación definitiva de cobros por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IP-DEF/
Cobros por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IPD
Anulación de cobro por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IPD/
Aplicación definitiva de cobro por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IPD-DEF
Anulación de aplicación definitiva de cobro por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (sin factura)	IPD-DEF/
Prescripción de obligaciones (sin factura)	PRC
Anulación de prescripción de obligaciones (sin factura)	PRC/
Reconocimiento de obligación (con factura)	OF
Anulación de reconocimiento de obligación (con factura)	OF/
Compromiso de gasto y reconocimiento de obligación (con factura)	DOF
Anulación de compromiso de gasto y reconocimiento de obligación (con factura)	DOF/
Rectificación en aumento de obligaciones de presupuestos cerrados (con factura)	ASCF
Rectificación en disminución y anulaciones de obligaciones de presupuestos cerrados (con Factura)	DSCF
Pago de obligaciones (con factura)	PF

Anulación de pago de obligaciones (con factura)	PF/
Reconocimiento de obligación y pago (con factura)	OPF
Anulación de reconocimiento de obligación y pago (con factura)	OPF/
Compromiso de gasto, reconocimiento de obligación y pago (con factura)	DOPF
Anulación de compromiso de gasto, reconocimiento de obligación y pago	DOPF/
Cobro por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPF
Anulación de cobro por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPF/
Aplicación definitiva de cobro por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPF-DEF
Anulación de aplicación definitiva de cobro por reintegro de presupuesto corriente sin anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPF-DEF/
Cobros por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPDF
Anulación de cobro por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPDF/
Aplicación definitiva de cobro por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPDF-DEF
Anulación de aplicación definitiva de cobro por reintegro de presupuesto corriente con anulación del compromiso de gasto (con factura)	IPDF-DEF/
Prescripción de obligaciones (con factura)	PRCF
Anulación de prescripción de obligaciones (con factura)	PRCF/
Facturas por pagos a justificar	PJ
Anulación de facturas por pagos a justificar	PJ/
Modificación de provisiones en aumento	MP-A
Anulación de modificación de provisiones en aumento	MP-A/
Modificación de provisiones en disminución	MP-D
Anulación de modificación de provisiones en disminución	MP-D/
Reconocimiento de derechos (global)	RDG
Anulación de reconocimiento de derechos (global)	RDG/
Baja de derechos de ejercicio corriente (global)	BRDG
Anulación de baja de derechos de ejercicio corriente (global)	BRDG/
Cobros de contraído previo (global)	IG
Anulación de cobros de contraído previo (global)	IG/
Aplicación definitiva cobros de contraído previo (global)	IG-DEF
Anulación de aplicación definitiva cobros de contraído previo (global)	IG-DEF/
Cobros de contraído simultaneo (global)	RDIG
Anulación de cobros de contraído simultaneo (global)	RDIG/
Aplicación definitiva cobros de contraído simultaneo (global)	RDIG-DEF
Anulación aplicación definitiva cobros de contraído simultaneo (global)	RDIG-DEF/
Rectificación en aumento saldos procedentes de ejercicios anteriores	ASCIG
Rectificación en disminución y baja de saldos procedentes de ejercicios anteriores	DSCIG
Propuesta de pago	OI
Anulación de propuesta de pago	OI/
Pago propuesta	PI
Anulación de pago de propuesta	PI/
Propuesta de pago y pago	OPI
Anulación de propuesta de pago y pago	OPI/
Rectificación en aumento de propuesta de pago de ejercicios anteriores	ASCIO
Rectificación en disminución y baja de propuesta de pago de ejercicios anteriores	DSCIO
Reconocimiento de derechos (individualizada)	RD
Anulación de reconocimiento de derechos (individualizada)	RD/
Baja de derechos de ejercicio corriente (individualizada)	BRD
Anulación de baja de derechos de ejercicio corriente (individualizada)	BRD/
Cobros de contraído previo (individualizada)	I
Anulación de cobros de contraído previo (individualizada)	I/
Aplicación definitiva de cobros de contraído previo (individualizada)	I-DEF
Anulación de aplicación definitiva de cobros de contraído previo (individualizada)	I-DEF/
Cobros de contraído simultaneo (individualizada)	RDI

Anulación de cobros de contraído simultaneo (individualizada)	RDI/
Aplicación definitiva de cobros de contraído simultaneo (individual)	RDI-DEF
Anulación de aplicación definitiva de cobros de contraído simultaneo (individual)	RDI-DEF/
Rectificación en aumento de ingresos procedentes de ejercicios anteriores	ASCI
Rectificación en disminución y baja de ingresos procedentes de ejercicios anteriores	DSCI
Prescripción de derechos	PRD
Anulación de prescripción de derechos	PRD/
Prescripción de propuestas de pago	POI
Anulación prescripción de propuestas de pago	POI/
Prescripción de ingresos	PPI
Anulación prescripción de ingresos	PPI/
Alta de endeudamiento por operaciones de Tesorería	ET
Anulación de alta de endeudamiento por operaciones de tesorería	ET/
Cancelación de endeudamiento por operaciones de tesorería	CET
Anulación de cancelación de endeudamiento por operaciones de tesorería	CET/
Alta de endeudamiento por otras causas	EO
Anulación de alta de endeudamiento por otras causas	EO/
Cancelación de endeudamiento por otras causas	CEO
Anulación de cancelación de endeudamiento por otras causas	CEO/
Liquidación de impuestos indirectos	LI
Anulación de liquidación de impuestos indirectos	LI/
Movimientos internos de tesorería	MIT
Anulación de movimientos internos de tesorería	MIT/
Operación inicial por cobros pendientes de aplicación	OCPP
Operación inicial por pagos pendientes de aplicación	OPPP

Anexo 2: Estructura presupuestaria de aplicación para ejercicio 2010 y posteriores

Introducción

Con motivo de la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de los presupuestos de las entidades locales, con aplicación a partir del ejercicio 2010, ha sido necesaria la adaptación de BÁSICAL para contemplar esta nueva estructura.

Para facilitar esta adaptación a la nueva estructura, en el ejercicio 2009 se dispondrá de un nuevo punto de menú "Administración-Clasificaciones equivalentes" que explicaremos a continuación, y se han realizado cambios en los siguientes procesos:

- Elaboración de presupuesto 2010
- Cierre-apertura
- Administración de tablas
- Informe XBRL

Clasificaciones equivalentes

Durante el ejercicio 2009, BÁSICAL dispondrá de un nuevo punto de menú, "Administración-Clasificaciones equivalentes", que nos muestra una pantalla como la siguiente:

Administración - Clasificaciones equivalentes - Programa de gastos

Estructura Económica Ingresos | **Estructura Programas Gastos** | Estructura Económica Gastos

Clas.	Orden	Descripción	Equiv.	Orden	Descripción
0	1989	DEUDA PÚBLICA	0	2008	DEUDA PÚBLICA
01	1989	DEUDA PÚBLICA	01	2008	Deuda Pública
1	1989	SERVICIOS DE CARÁCTER GENERAL	9	2008	ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL
12	1989	ADMINISTRACIÓN GENERAL	92	2008	Servicios de carácter general
3	1989	SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL	2	 2008	ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
31	1989	SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL	23	 2008	Servicios Sociales y promoción social
4	1989	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER SOCIAL	3	 2008	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER REFERENTE
43	1989	VIVIENDA Y URBANISMO	15	 2008	Vivienda y urbanismo
45	1989	CULTURA	33	 2008	Cultura

Imprimir listado Aprobar equivalencias

Administración - Clasificaciones equivalentes

En esta pantalla se muestra una pestaña para cada una de las clasificaciones del presupuesto de ingresos y gastos.

En primer lugar aparecen las clasificaciones que actualmente se están utilizando en el ejercicio 2009, pertenecientes la Orden de 20 de septiembre del 1989, y a continuación se muestra la clasificación equivalente para el 2010, según la Orden de 3 de diciembre de 2008.

Según la nueva estructura presupuestaria existen equivalencias directas (una clasificación de la nueva orden se corresponde exactamente con otra de la orden anterior) y equivalencias abiertas (una clasificación de la nueva orden se puede corresponder con varias de la orden anterior).

Para el caso de las equivalencias directas, BÁSICAL fija el valor equivalente en la orden del 2008, y en el caso de las equivalencias abiertas, le propone una opción por defecto pero le muestra a su derecha un botón,  , que le permitirá elegir entre las posibles opciones.

Previo a la elaboración de un nuevo presupuesto para el 2010, o antes de realizar el proceso de cierre-apertura si prorroga el presupuesto de 2009, deberá revisar estas tablas y pulsar en el botón "Aprobar equivalentes".

Elaboración de presupuesto 2010

Para la elaboración de un nuevo presupuesto para el ejercicio siguiente, BÁSICAL se basa en los datos del presupuesto en curso.

Sin embargo, durante el 2009, cuando se pretenda elaborar el presupuesto del 2010, será necesario realizar

un paso previo que le indique a la aplicación como adaptar los datos del presupuesto actual a la nueva estructura presupuestaria.

Para hacer esta adaptación deberá entrar primero en "Administración-Clasificaciones equivalentes" y una vez revisadas estas las tablas, pulsar en "Aprobar equivalencias".

Una vez aprobadas las tablas de equivalencias podrá acceder al menú "Presupuesto-Elaboración" y pinchando en el botón "Nuevo" se creará automáticamente una primera elaboración. Para esta elaboración se transformarán las clasificaciones del presupuesto del 2009 a sus correspondientes para el 2010.

Tomando este presupuesto como ejemplo, luego podrá añadir o quitar aplicaciones o modificar sus importes como en ejercicios anteriores, solo que ahora para las nuevas aplicaciones serán las definidas en la nueva orden.

Cierre-Apertura 2009-2010

El proceso de cierre-apertura entre el ejercicio 2009 y 2010 es similar el de ejercicios anteriores, con la salvedad de que las clasificaciones serán adaptadas a las correspondientes de la nueva orden conforme a la tabla de equivalencias.

Durante el cierre esta adaptación afecta a los siguientes elementos:

- Tablas auxiliares de clasificaciones presupuestarias.
- Conceptos de ingreso-cobro y claves de liquidación.
- Recursos afectados y sus unidades de gasto.
- Endeudamientos.
- Compromisos de gastos plurianuales para el 2010 o posteriores.
- Propuestas de pago y rectificaciones en aumento de propuestas de pago que aún estuvieran pendientes de pago a 31 de diciembre.

Dado que en este proceso también se utiliza la tabla de equivalencias, será necesario que ésta haya sido aprobada con anterioridad.

A pesar de ello, si está utilizando clasificaciones con equivalencias abiertas, debería revisar los datos copiados al nuevo ejercicio por si no se correspondieran exactamente con su presupuesto y necesitaran alguna

rectificación.

Una vez hecho el cierre del 2009 y traspasadas las tablas auxiliares, recursos afectados, endeudamientos y operaciones pendientes, se debe proceder a la apertura del presupuesto del 2010.

Si tenemos una elaboración aprobada para el 2010 esta se cargará automáticamente si mayor dificultad.

En el caso contrario, entraremos en el nuevo ejercicio con el presupuesto prorrogado del ejercicio anterior:

Presupuesto de ingresos a prorrogar

Ingresos

Ejercicio:

Clas.	Descripción	Rec. Afectados	Previsiones prorrogables	Minoraciones	Previsiones a prorrogar
114	Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes Inmuebles de características especiales	<input type="text" value="Sin datos"/>	41.650,00	<input type="text" value="0,00"/>	41.650,00
115	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	<input type="text" value="Sin datos"/>	11.750,00	<input type="text" value="0,00"/>	11.750,00
290	Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	<input type="text" value="Sin datos"/>	15.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	15.000,00
309	Otras tasas por prestación de servicios básicos.	<input type="text" value="Con datos no oblig."/>	10.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	10.000,00
319	Otras tasas por prestación de servicios de carácter preferente.	<input type="text" value="Con datos no oblig."/>	4.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	4.000,00
321	Licencias urbanísticas	<input type="text" value="Con datos no oblig."/>	3.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	3.000,00
42000	Participación en los Tributos del Estado	<input type="text" value="Sin datos"/>	46.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	46.000,00
761	De Diputaciones, Consejos o Cabildos	<input type="text" value="Con datos no oblig."/>	60.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	60.000,00
765	De Comarcas	<input type="text" value="Con datos no oblig."/>	46.500,00	<input type="text" value="0,00"/>	46.500,00
912	Préstamos recibidos a corto plazo de entes de fuera del sector público	<input type="text" value="Con datos no oblig."/>	14.500,00	<input type="text" value="0,00"/>	14.500,00
913	Préstamos recibidos a largo plazo de entes de fuera del sector público	<input type="text" value="Con datos no oblig."/>	15.500,00	<input type="text" value="0,00"/>	15.500,00

Total Ingresos Total Gastos Total Balance

Presupuesto a prorrogar en 2010

Normalmente se nos mostraría el presupuesto prorrogado y solo nos permitiría grabar minoraciones antes de cargarlo. Pero en esta ocasión, se aplicará primero la tabla de equivalencias para adaptar el presupuesto a la nueva orden y circunstancialmente se permitirá su edición (pinchando en "Editar elaboración") para poder añadir o quitar aplicaciones que no tengan una correspondencia única entre la orden de 1989 y la nueva de 2008. Esta edición no permitirá, en ningún caso, superar el importe total de las previsiones y créditos prorrogables

En el presupuesto prorrogado se fijarán los indicadores de vinculación, plurianualidad, endeudamientos y recursos afectados en sus valores por defecto. En el caso de que estos valores no se correspondan con su presupuesto deberá editarlos antes de cargar el presupuesto.

Una vez realizada la carga del presupuesto, si tuviese compromisos de gastos plurianuales para el ejercicio 2010 y posteriores, comenzaría el proceso de incorporación de los mismos al nuevo presupuesto de forma similar a cualquier otro cierre-apertura, dado que sus aplicaciones ya se habrán transformado durante el cierre a la nueva estructura presupuestaria.

Administración de tablas

A partir del ejercicio 2010, las tablas auxiliares contendrán las clasificaciones del nuevo ejercicio, basadas en la nueva orden, pero también las de ejercicios anteriores para la gestión de los derechos y obligaciones de ejercicios cerrados.

En el caso de las clasificaciones de gastos, funcionarán como hasta ahora, por defecto se mostrarán las clasificaciones del ejercicio en curso, pero si se selecciona un ejercicio cerrado entonces se mostrarán los valores correspondientes a dicho ejercicio, que pertenecerán a la orden de 1989 si el ejercicio es anterior al 2010.

Cuando grabemos operaciones de gastos de ejercicios cerrados deberemos indicar, como hasta ahora, el ejercicio a que imputan y el sistema sabrá automáticamente que clasificación utilizar.

Para el caso de las clasificaciones de ingresos, cuando las operaciones a realizar son globales, el funcionamiento es similar al de los gastos y no presenta diferencias con respecto a versiones anteriores de BÁSICAL.

Sin embargo, en el caso de los derechos individualizados, dado que la grabación no se realiza directamente por aplicaciones presupuestarias sino por claves de liquidación y sus conceptos de ingreso-cobro asociados, ha sido necesario añadir un botón adicional que permita incorporar clasificaciones de la orden del 1989 durante el ejercicio 2010 y posteriores, y poder así registrar derechos individualizados de ejercicios anteriores que aún no tuvieran una clave de liquidación creada:

Administración - Tablas auxiliares - Clasificación económica de ingresos

Imprimir Listado PDF Excel Orden 1989 Orden 2008

Ejercicio 2010

1 IMPUESTOS DIRECTOS Añadir Clasificación

Código	Descripción	Rec. Afectados	Endeud.	Editar	Eliminar
1	IMPUESTOS DIRECTOS				
11	Impuestos sobre el capital				
113	Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes inmuebles de Naturaleza Urbana	Sin datos	<input type="checkbox"/>		
115	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	Sin datos	<input type="checkbox"/>		
2	IMPUESTOS INDIRECTOS				
29	Otros impuestos indirectos				
290	Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras	Sin datos	<input type="checkbox"/>		
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS				
30	Tasas por la prestación de servicios públicos básicos.				
309	Otras tasas por prestación de servicios básicos.	Con datos no oblig.	<input type="checkbox"/>		
31	Tasas por la prestación de servicios públicos de carácter social y preferente.				
319	Otras tasas por prestación de servicios de carácter preferente.	Con datos no oblig.	<input type="checkbox"/>		

Administración de tabla clasificación económica de ingresos en 2010 y posteriores

Por defecto, esta pantalla tendrá activado el botón "Orden 2008". Si necesitara añadir una clasificación económica de la orden del 1989, pulse "Orden 1989", se actualizará la lista con las clasificaciones de dicha orden, elija la que desee y pulse "Añadir Clasificación".

Lo mismo tendría que hacer en la tabla de conceptos de ingreso-cobro y posteriormente en la de claves de liquidación.

Luego cuando vaya a realizar la operación de cerrados deberá utilizar la clave de liquidación que acaba de crear basándose en la orden de 1989.

Informes presupuestarios (XBRL) - Liquidación (LENLOC)

Para la obtención de este informe, a partir del ejercicio 2010, se requiere también una adaptación de los cobros y pagos de ejercicios cerrados a la nueva estructura presupuestaria.

Para poder hacerlo se ha implementado un mecanismo muy similar al comentado anteriormente mediante tablas de equivalencias.

En la pantalla principal, se han añadido dos pestañas nuevas que permiten editar una tabla de equivalencias económica de ingresos y otra para la económica de gastos.

Nombre	A fecha contable	Fecha de creación	Abrir/Guardar	Visualizar	Eliminar
ABCDEFG_20101231_BASICAL>brl	31/12/2010	10/11/2009 18:47:54			

Informe presupuestarios (XBRL) - Liquidación (LENLOC) - Ejercicio 2010 y posteriores

Estas tablas son muy similares a las disponibles en "Administración - Clasificaciones equivalentes", pero no son las mismas. Para la generación de este informe podrían utilizarse unas equivalencias diferentes y deben estar disponibles en el ejercicio 2010 y posteriores.

Es conveniente que revise estas tablas y elija los valores adecuados antes de la generación del informe.

Anexo 3: Informes trimestrales de cumplimiento de plazos para el pago de las obligaciones (Ley 15/2010).

Especificaciones de asignación de datos en los informes para las entidades con presupuesto limitativo.

De los citados informes, esta versión de BÁSICAL permite la generación tanto en PDF como en XML de los siguientes:

- Pagos realizados en el trimestre.
- Intereses de demora pagados en el periodo.
- Facturas o documentos justificativos pendientes de pago al final del trimestre.

Pagos realizados en el trimestre:

Contiene información sobre pagos presupuestarios que se deriven de una actividad comercial.

Teniendo en cuenta lo anterior, los criterios para la selección de operaciones que se han de volcar en este informe son los siguientes:

Se seleccionan operaciones del presupuesto de gastos (tanto con factura como sin factura) pagadas durante el trimestre que afectan a alguna o algunas de las aplicaciones presupuestarias que no hayan sido excepcionadas, según la relación de clasificaciones económicas excepcionadas que más adelante se incluye.

De acuerdo con lo anterior, no se seleccionan operaciones del presupuesto de gastos pagadas durante el trimestre que afectan exclusivamente a alguna o algunas de las aplicaciones presupuestarias excepcionadas.

Asimismo, también se seleccionan los pagos no presupuestarios realizados durante el trimestre en el concepto 18 “Pagos pendientes de aplicación”, que al finalizar el trimestre se encuentran pendientes de aplicación definitiva a presupuesto.

Las operaciones se consignan por su importe íntegro, incluidas en su caso las cantidades correspondientes al IVA soportado que figuren imputadas al concepto no presupuestario 15 “Impuestos soportados pendientes de liquidar”. Es decir, el importe del IVA soportado y deducible se acumula al importe principal de la operación de que se trate, recogiendo en la fila donde figura dicha operación.

Como excepción a lo anterior, aquellas operaciones mediante las que se efectúa la aplicación definitiva de pagos pendientes de aplicar (las que presentan descuento en el concepto no presupuestario 18 “Pagos pendientes de aplicación”) se consignan por la diferencia entre el importe íntegro y el importe que figura asignado a dicho concepto.

En caso que dicha diferencia sea cero, la operación en cuestión no tiene reflejo en este informe.

Relación de clasificaciones económicas que se excepcionan:

- Capítulo 1 “GASTOS DE PERSONAL”.

Se excepcionan todas sus clasificaciones económicas, salvo las siguientes:

- 107. Contribuciones a planes y fondos de pensiones.
- 117. Contribuciones a planes y fondos de pensiones.
- 122. Retribuciones en especie.
- 127. Contribuciones a planes y fondos de pensiones.
- 137. Contribuciones a planes y fondos de pensiones.
- 147. Contribuciones a planes y fondos de pensiones.
- 160.08. Asistencia médico-farmacéutica.
- 160.09. Otras cuotas.
- 161.07. Asistencia médico-farmacéutica a pensionistas.
- 162. Gastos sociales del personal.

- Capítulo 2 “GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS”.

Se excepcionan las siguientes clasificaciones económicas:

- 225. Tributos.
- 226.03. Publicación en Diarios Oficiales.
- 227.08. Servicios de recaudación a favor de la Entidad.
- 25. Trabajos realizados por administraciones públicas y otras entidades públicas.

- Capítulo 3 “GASTOS FINANCIEROS”.

Se excepcionan todas sus clasificaciones económicas.

- Capítulo 4 “TRANSFERENCIAS CORRIENTES”.

Se excepcionan todas sus clasificaciones económicas, salvo las siguientes:

- 47. A Empresas privadas.
- 48. A Familias e Instituciones sin fines de lucro.
- 49. Al exterior.

- Capítulo 6 “INVERSIONES REALES”.

No se excepciona ninguna de sus clasificaciones económicas.

- Capítulo 7 “TRANSFERENCIAS DE CAPITAL”.

Se excepcionan todas sus clasificaciones económicas, salvo las siguientes:

- 77. A Empresas privadas.
- 78. A Familias e Instituciones sin fines de lucro.
- 79. Al exterior.

- Capítulo 8 “ACTIVOS FINANCIEROS”.

Se excepcionan todas sus clasificaciones económicas.

- Capítulo 9 “PASIVOS FINANCIEROS”.

Se excepcionan todas sus clasificaciones económicas.

En cuanto a la ubicación en el informe de los datos de las operaciones se siguen las pautas siguientes:

Nº DE FILA	DETALLE DE FILAS	CONTENIDO SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PTO. GASTOS
1	Gastos en bienes corrientes y servicios	(NO CONTIENE DATOS)
2	Aplicados a Presupuesto (Capítulo 2) por artículos	(NO CONTIENE DATOS)
3	20.- Arrendamientos y cánones	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 20 “Arrendamientos y cánones”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 20, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 10.

Nº DE FILA	DETALLE DE FILAS	CONTENIDO SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PTO. GASTOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 20, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
4	21.- Reparaciones mantenimiento y conservación	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 21 “Reparaciones, mantenimiento y conservación”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 21, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 10. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 21, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
5	22.- Material, suministros y otros	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 22 “Material, suministros y otros”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias no exceptuadas del artículo 22, incluyen aplicaciones presupuestarias exceptuadas de este mismo artículo se recogen en la Fila 10. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 22, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 10. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 22, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
6	23.- Indemnizaciones por razón del servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 23 “Indemnizaciones por razón del servicio”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 23, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 10. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 23, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
7	24.- Gastos de publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 24 “Gastos de publicaciones”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 24, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 10. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 24, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
8	26.- Trabajos realizados por Instituciones s. f. de lucro	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 26 “Trabajos realizados por Instituciones sin fines de lucro”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 26, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 10. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 26, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
9	27.- Gtos. imprevistos y funciones no clasificadas	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 27 “Gastos imprevistos y funciones no clasificadas”.

Nº DE FILA	DETALLE DE FILAS	CONTENIDO SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PTO. GASTOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 27, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 10. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 27, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
10	2.- Sin desagregar	Operaciones que se han indicado en las Filas 3 a 9.
11	Pendientes de aplicar a Presupuesto	(NO CONTIENE DATOS)
12	Inversiones reales	(NO CONTIENE DATOS)
13	Aplicados a Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del capítulo 6 “Inversiones reales”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del capítulo 6, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
14	Pendientes de aplicar a Presupuesto	(NO CONTIENE DATOS)
15	Otros pagos realizados por operaciones comerciales	(NO CONTIENE DATOS)
16	Aplicados a Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de los capítulos 1 “Gastos de personal”, 4 “Transferencias corrientes” y 7 “Transferencias de capital”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias no exceptuadas de los capítulos 1,4 y 7, incluyen aplicaciones presupuestarias exceptuadas de estos mismos capítulos se recogen en la Fila 19. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias de los capítulos 1,4 y 7, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 19.
17	Pendientes de aplicar a Presupuesto	(NO CONTIENE DATOS)
18	Sin desagregar	(NO CONTIENE DATOS)
19	Aplicados a Presupuesto	Operaciones que se han indicado en las Filas 3 a 9, 13 y 16.
20	Pendientes de aplicar a Presupuesto	Operaciones de pago en el concepto no presupuestario 18 “Pagos pendientes de aplicación” que al finalizar el periodo a que se refiera el informe se encuentren pendientes de aplicación definitiva a presupuesto
21	Total	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos correspondientes a las columnas de “Periodo medio pago (PMP)” y “Periodo medio pago excedido (PMPE)” se determinan aplicando las fórmulas que se contienen en la Guía facilitada por la D.G. Coordinación Financiera con CC.AA. y EE.LL. - Los datos correspondientes al resto de columnas se obtienen mediante suma de los que figuran en las Filas precedentes.

Intereses de demora pagados en el periodo.

Contiene información sobre pagos presupuestarios por intereses de demora que se deriven de una actividad comercial.

Teniendo en cuenta lo anterior, los criterios para la selección de operaciones que se han de volcar en este informe son los siguientes:

Se seleccionan operaciones del presupuesto de gastos (tanto con factura como sin factura) pagadas durante el trimestre que afectan a la clasificación económica 352 “Intereses de demora”, independientemente de que dichas operaciones afecten también a otras clasificaciones económicas.

Las operaciones se consignan por el importe que figura para la clasificación económica 352 “Intereses de demora”. Si la operación en cuestión presentase imputaciones a otras clasificaciones económicas, los importes asignados a las mismas no se tienen en consideración para la confección de este informe.

La ubicación en el informe de los datos de las operaciones se ajusta a las pautas siguientes:

Nº DE FILA	DETALLE DE FILAS	CONTENIDO SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PTO. GASTOS
1	Gastos en bienes corrientes y servicios	(NO CONTIENE DATOS)
1	Inversiones reales	(NO CONTIENE DATOS)
1	Otros pagos realizados por operaciones comerciales	(NO CONTIENE DATOS)
1	Sin desagregar	- Operaciones del concepto 352 “Intereses de demora”. - El importe que se consigna es el que figure en dicho concepto.
21	Total	Los datos de las dos columnas se obtienen mediante suma de los que figuran en dichas columnas para las Filas precedentes.

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

Contiene información sobre facturas u otros documentos justificativos correspondientes a operaciones presupuestarias que se deriven de una actividad comercial y que se encuentren pendientes de pago al finalizar el trimestre a que se refiera el informe.

El contenido de este informe es similar al informe del apartado a), teniendo en cuenta lo siguiente:

Al tratarse de operaciones pendientes de pago, no tiene sentido la diferenciación que se hace en el informe del apartado a) entre “Aplicados a presupuesto” y “Pendientes de aplicar a presupuesto”, ya que la misma se refiere a pagos realizados.

Así, en este nuevo informe desaparece dicha diferenciación, figurando a una sola línea, para cada uno de ellos, los datos relativos a los tres últimos bloques de información: “Inversiones reales”, “Otros pagos pendientes por operaciones comerciales” y “Sin desagregar”.

Las dos columnas de “Número de operaciones”, reflejan en este caso el número de facturas y otros documentos justificativos de las operaciones que se incluyan en cada una de las filas.

Teniendo en cuenta lo anterior, los criterios para la selección de las operaciones que se han de volcar en este informe son los siguientes:

Se seleccionan operaciones del presupuesto de gastos con factura que se encuentran pendientes de pago al finalizar el trimestre y que afectan a alguna o algunas de las aplicaciones presupuestarias que no han sido excepcionadas, según la relación de clasificaciones económicas excepcionadas que se ha incluido en el apartado a) anterior.

De acuerdo con lo anterior, no se seleccionarán operaciones que afectan exclusivamente a alguna o algunas de las aplicaciones presupuestarias excepcionadas.

Las operaciones se consignan por su importe íntegro, incluidas en su caso las cantidades correspondientes al IVA soportado que figuren imputadas al concepto no presupuestario 15 “Impuestos soportados pendientes de liquidar”. Es decir, el importe del IVA soportado y deducible se acumula al importe principal de la operación de que se trate, recogándose en la fila donde figura dicha operación.

Para la ubicación en el informe de los datos de las operaciones se siguen las pautas siguientes:

Nº DE FILA	DETALLE DE FILAS	CONTENIDO SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PTO. GASTOS
1	Gastos en bienes corrientes y servicios	(NO CONTIENE DATOS)
2	Arrendamientos y cánones	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 20 “Arrendamientos y cánones”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 20, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 9. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 20, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
3	Reparaciones mantenimiento y conservación	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 21 “Reparaciones, mantenimiento y conservación”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 21, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 9. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 21, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
4	Material, suministros y otros	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 22 “Material, suministros y otros”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias no exceptuadas del artículo 22, incluyen aplicaciones presupuestarias exceptuadas de este mismo artículo se recogen en la Fila 9. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 22, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 9. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 22, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
5	Indemnizaciones por razón del servicio	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 23 “Indemnizaciones por razón del servicio”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 23, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 9. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 23, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
6	Gastos de publicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 24 “Gastos de publicaciones”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 24, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 9. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 24, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
7	Trabajos realizados por Instituciones s. f. de lucro	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 26 “Trabajos realizados por Instituciones sin fines de lucro”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 26, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 9.

N° DE FILA	DETALLE DE FILAS	CONTENIDO SEGÚN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DEL PTO. GASTOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 26, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
8	Gtos. imprevistos y funciones no clasificadas	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del artículo 27 “Gastos imprevistos y funciones no clasificadas”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 27, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros artículos del capítulo 2 se recogen en la Fila 9. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del artículo 27, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
9	Sin desagregar	Operaciones que se han indicado en las Filas 2 a 8.
10	Inversiones reales	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones del capítulo 6 “Inversiones reales”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias del capítulo 6, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
11	Otros pagos realizados por operaciones comerciales	<ul style="list-style-type: none"> - Operaciones de los capítulos 1 “Gastos de personal”, 4 “Transferencias corrientes” y 7 “Transferencias de capital”. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias no exceptuadas de los capítulos 1,4 y 7, incluyen aplicaciones presupuestarias exceptuadas de estos mismos capítulos se recogen en la Fila 12. - Las operaciones que, junto con aplicaciones presupuestarias de los capítulos 1,4 y 7, incluyen aplicaciones presupuestarias de otros capítulos del Presupuesto se recogen en la Fila 12.
12	Sin desagregar	Operaciones que se han indicado en las Filas 2 a 8, 10 y 11.
13	Total	<ul style="list-style-type: none"> - Los datos correspondientes a las columnas de “Periodo medio del pendiente de pago (PMPP)” y “Periodo medio del pendiente de pago excedido (PMPPE)” se determinan aplicando las fórmulas que se contienen en la Guía facilitada por la D.G. Coordinación Financiera con CC.AA. y EE.LL. - Los datos correspondientes al resto de columnas se obtienen mediante suma de los que figuren en las Filas precedentes.

Anexo 4: Formato de archivo para la importación de terceros desde fichero de texto.

Diseños lógicos

Cada uno de los campos especificados en todos los registros que compongan el fichero, deben de ir separados por el carácter ';' (punto y coma).

Ejemplo: 1;12345678Z;01;00001032

Tipos de registros:

a) Tipo 1: Registro que contiene toda la información identificativa del tercero. (Obligatorio)

b) Tipo 2: Registro que contiene la información de cada cuenta bancaria en formato Código Cuenta Cliente (CCC), asociada a un tercero. (Opcional)

c) Tipo 3: Registro que contiene la información de cada cuenta bancaria en formato IBAN/BIC, asociada a un tercero. (Opcional)

Un fichero que se quiera importar debe existir obligatoriamente un registro y solo uno de Tipo 1 por cada tercero que se quiera importar.

Sin embargo, solo existirán registros de Tipo 2 y Tipo 3, si el tercero definido en el registro de Tipo 1 tiene cuentas bancarias asociadas, es decir, un tercero a importar no tiene que tener obligatoriamente registros de Tipo 2 y Tipo 3 asociados a él. Debe de existir un registro de Tipo 2 o

Tipo 3, por cada cuenta bancaria que queramos importar asociada al tercero definido en el registro de Tipo 1, en función del formato de la cuenta, ya sea en formato CCC (Tipo 2) o en formato IBAN/BIC (Tipo 3)

Tipos de datos:

a) Numérico: No contendrán signos ni símbolos de separación decimal.

b) Alfanumérico: No contendrán el carácter ‘;’, ya que es el carácter usado como separación de campos. Por otro lado, tendrán como máximo la longitud en caracteres especificada en cada uno de ellos.

Tipo de registro 1: Datos identificativos del tercero a importar

A) TIPO DE REGISTRO: (Numérico)

Dato obligatorio: Constante número 1,

B) IDENTIFICACIÓN DE TERCERO: (Alfanumérico, máximo 12 caracteres)

Dato obligatorio: En el caso de terceros de origen español, se consignará el NIF, si es extranjero, número de pasaporte o documento identificativo.

C) NOMBRE DEL TERCERO: (Alfanumérico, máximo 100 caracteres)

Dato obligatorio: Nombre del tercero si la persona es física o denominación social de la empresa.

D) DOMICILIO DEL TERCERO: (Alfanumérico, máximo 100 caracteres)

Dato opcional: Domicilio identificativos del tercero. Puede quedar vacío. Es independiente de la nacionalidad del tercero.

E) CÓDIGO POSTAL DEL TERCERO: (Alfanumérico, 5 caracteres)

Dato opcional: Código postal identificativos del tercero.

Puede quedar vacío. Es independiente de la nacionalidad del tercero. Aconsejable si se completa que sea el domicilio fiscal del tercero

E) MUNICIPIO DEL TERCERO: (Alfanumérico, máximo 100 caracteres)

Dato opcional: Municipio al que pertenece el domicilio asociado al tercero. Puede quedar vacío. Es independiente de la nacionalidad del tercero.

F) PROVINCIA DEL TERCERO: (Numérico, 2 caracteres)

Dato opcional: Provincia al que pertenece el municipio del domicilio asociado al tercero. Puede quedar vacío. Solo se debe rellenar si se desea en terceros de nacionalidad española. Para terceros con nacionalidad extranjera debe quedar vacío. En el caso de residentes en España o de no residentes permanentes pero que operan en nuestro país, se consignarán los dos dígitos que corresponden a la provincia o ciudad autónoma que corresponde al domicilio asociado al tercero, según la siguiente relación:

CÓDIGO INE	PROVINCIA
01	Álava
02	Albacete
03	Alicante
04	Almería
05	Ávila
06	Badajoz
07	Illes Balears
08	Barcelona
09	Burgos
10	Cáceres
11	Cádiz
12	Castellón
13	Ciudad Real
14	Córdoba
15	A Coruña
16	Cuenca
17	Gerona
18	Granada
19	Guadalajara
20	Guipúzcoa
21	Huelva
22	Huesca
23	Jaén
24	León
25	Lleida
26	La Rioja
27	Lugo
28	Madrid
29	Málaga

30	Murcia
31	Navarra
32	Ourense
33	Asturias
34	Palencia
35	Las Palmas
36	Pontevedra
37	Salamanca
38	Santa Cruz de Tenerife
39	Cantabria
40	Segovia
41	Sevilla
42	Soria
43	Tarragona
44	Teruel
45	Toledo
46	Valencia
47	Valladolid
48	Vizcaya
49	Zamora
50	Zaragoza
51	Ceuta
52	Melilla

NOTA: Los campos opcionales que queden vacíos se consignaran sin ningún carácter en blanco, sino únicamente con un separador de campo. En el siguiente ejemplo vemos cómo quedaría un registro con código postal vacío (dos separadores de campo juntos):

DOMICILIO; CÓDIGO POSTAL; MUNICIPIO
Avda. Campoamor 13;;Madrid

Tras introducir el último dato del registro, no se debe introducir separador de campo alguno.

Tipo de registro 2: Cuenta/s asociadas al tercero del formato CCC (opcional)

A) TIPO DE REGISTRO: (Numérico)

Dato obligatorio: Constante número 2.

B) IDENTIFICACIÓN DE TERCERO: (Alfanumérico, máximo 12 caracteres)

Dato obligatorio: En el caso de terceros de origen español, se consignará el NIF, si es extranjero, número de pasaporte o documento identificativo. Mismo dato que en los registros de tipo 1. De esta manera se asocia la cuenta bancaria al tercero correspondiente.

C) DENOMINACIÓN: (Alfanumérico, máximo 140 caracteres)

Dato obligatorio: Nombre asociado a la cuenta bancaria, puede ser la denominación social del banco o caja a la que esté asociada la cuenta

D) BANCO: (Numérico, 4 caracteres)

Dato obligatorio: Cuatro dígitos que se corresponden con la entidad bancaria o caja asociada a la cuenta.

E) SUCURSAL: (Numérico, 4 caracteres)

Dato obligatorio: Cuatro dígitos que se corresponden con la sucursal de la entidad bancaria o caja asociada a la cuenta definida en el apartado anterior.

F) DIGITO CONTROL: (Numérico, 2 caracteres)

Dato obligatorio: Dos dígitos que se corresponden con el dígito de control de la cuenta bancaria a asociar al tercero.

G) CÓDIGO CUENTA CLIENTE: (Numérico, 10 caracteres)

Dato obligatorio: Diez dígitos que se corresponden con el código de cuenta bancaria.

Tipo de registro 3: Cuenta/s asociadas al tercero del formato IBAN/BIC (opcional)

A) TIPO DE REGISTRO: (Numérico)

Dato obligatorio: Constante número 3.

B) IDENTIFICACIÓN DE TERCERO: (Alfanumérico, máximo 12 caracteres)

Dato obligatorio: En el caso de terceros de origen español, se consignará el NIF, si es extranjero, número de pasaporte o documento identificativo. Mismo dato que en los registros de Tipo 1 y Tipo 2.

C) DENOMINACIÓN: (Alfanumérico, máximo 140 caracteres)

Dato obligatorio: Nombre asociado a la cuenta bancaria, puede ser la denominación social del banco o caja a la que esté asociada la cuenta

D) CÓDIGO IBAN DEL PAÍS: (Alfanumérico, 2 caracteres)

Dato obligatorio: Dos caracteres que identifican a que país pertenece la cuenta, por ejemplo, España=ES o Andorra=AD.

E) DIGITO DE CONTROL IBAN: (Alfanumérico, 2 caracteres)

Dato obligatorio: Dos caracteres que identifican el dígito de control de la cuenta.

F) NUMERO DE CUENTA BANCARIA IBAN: (Alfanumérico, 30 caracteres máx.)

Dato obligatorio: Código que identifica la cuenta bancaria.

G) CÓDIGO BIC: (Alfanumérico, 11 caracteres máx.)

Dato opcional: Código que identifica el BIC asociado a la cuenta bancaria definida en este formato.

Anexo 5: Cierre/Apertura 2013/2014. Detalle de máximo desglose presupuestario obligatorio.

Introducción

Como consecuencia de la supresión de la estructura presupuestaria simplificada producida por la modificación del artículo 167 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en virtud de la disposición final décima de la Ley 8/2013, de 26 de junio, de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas, el presupuesto del ejercicio 2014, y posteriores, deberá realizarse al nivel máximo de desglose de las clasificaciones de los gastos e ingresos presupuestarios previstas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Por este motivo, para la carga del presupuesto del ejercicio 2014 (y posteriores), bien sea con una elaboración de presupuesto para 2014, o bien sea con la prórroga del presupuesto de 2013, BÁSICAL exigirá en ambos casos que las aplicaciones presupuestarias estén detalladas al máximo nivel de desglose, tanto para la parte de ingresos, como por la parte de gastos.

A continuación se detallan los dos posibles casos mencionados con anterioridad.

Con elaboración aprobada para el ejercicio 2014

Al intentar realizar una elaboración para 2014, durante el ejercicio 2013 (también para elaboraciones de ejercicios posteriores a 2014), para aprobar dicha elaboración, BÁSICAL obligará a que las partidas introducidas en la misma tanto en ingresos como en gastos sean de máximo nivel de desglose.

Por defecto, BÁSICAL, hará una copia del presupuesto corriente, del ejercicio corriente, cuyas partidas presupuestarias en el ejercicio 2013, puede ser que no estén detalladas al máximo nivel de detalle.

El sistema nos indicará las partidas presupuestarias que no estén desglosadas al máximo nivel de detalle, poniéndolas con un color de fondo distinto al habitual.

Ingresos									
Gastos		Informes		Estructura Económica Ingresos		Estructura Programas Gastos		Estructura Económica Gastos	
Ejercicio: 2014									
Nuevo									
<input type="checkbox"/>	Clas.	Descripción	Rec. Afectados	Previsión Inicial	Previsión Modific.	Previsión Definitiva	Derechos	Importe Previsiones 2014	Eliminar
<input type="checkbox"/>	113	Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Bienes inmuebles de Naturaleza Urbana	Sin datos	17.751.04	0,00	17.751.04	15.901.61	0,00	
<input type="checkbox"/>	115	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica	Sin datos	3.500,00	0,00	3.500,00	3.596.94	0,00	
<input type="checkbox"/>	130	Impuesto sobre Actividades Económicas	Sin datos	200,00	0,00	200,00	6.62	0,00	
<input type="checkbox"/>	309	Otras tasas por prestación de servicios básicos.	Con datos no oblig.	3.500,00	0,00	3.500,00	6.633.90	0,00	
<input type="checkbox"/>	349	Otros precios públicos	Con datos no oblig.	2.000,00	0,00	2.000,00	485.82	0,00	
<input type="checkbox"/>	399	Otros ingresos diversos	Con datos no oblig.	10.000,00	0,00	10.000,00	4.683.28	0,00	
<input type="checkbox"/>	420	De la Administración General del Estado	Con datos no oblig.	12.000,00	0,00	12.000,00	8.568.07	0,00	
<input type="checkbox"/>	450	De la Administración General de las Comunidades Autónomas	Con datos no oblig.	1.000,00	0,00	1.000,00	3.710.15	0,00	
<input type="checkbox"/>	52	Intereses de depósitos	Sin datos	350,00	0,00	350,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	541	Arrendamientos de fincas urbanas	Con datos no oblig.	17.000,00	0,00	17.000,00	8.333.54	0,00	
<input type="checkbox"/>	554	Aprovechamientos agrícolas y forestales	Con datos no oblig.	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	750	De la Administración General de las Comunidades Autónomas	Con datos no oblig.	9.000,00	70.657.12	79.657.12	22.565.24	0,00	
<input type="checkbox"/>	761	De Diputaciones, Consejos o Cabildos	Con datos no oblig.	12.000,00	32.800,00	44.800,00	26.195.30	0,00	
<input type="checkbox"/>	765	De Comarcas	Con datos no oblig.	9.000,00	0,00	9.000,00	9.287.32	0,00	
Grabar Importes Nuevo									

Ingresos de una elaboración para un ejercicio con obligatoriedad de máximo desglose de presupuesto

Si se intentará aprobar una elaboración con partidas presupuestarias no desglosadas al máximo nivel de detalle, el sistema no aprobará dicha elaboración y le indicará las partidas que no cumplen ese máximo nivel de desglose tanto en ingresos como en gastos.

Podrá eliminar y añadir a la elaboración, las partidas presupuestarias que desee, siempre y cuando sean de máximo nivel de desglose. El sistema valida una a una que cada nueva partida presupuestaria que se vayan introduciendo tanto en tablas auxiliares, como en la elaboración, ya sea de máximo nivel de desglose.

NOTAS IMPORTANTES

Sería conveniente que antes de realizar el cierre/apertura del ejercicio 2013, con una elaboración aprobada para

2014, las clasificaciones asociadas a conceptos de ingresos/cobro, unidades de gasto de recursos afectados y endeudamientos.

Sin elaboración aprobada para el ejercicio 2014 (prórroga del presupuesto 2013)

Cuando se realiza el cierre durante el ejercicio 2013, sin aprobar elaboración para 2014, BÁSICAL realiza una prórroga del presupuesto el ejercicio 2013, de manera automática.

Dicha prórroga de presupuesto, muy probablemente no tenga todas sus partidas de gastos e ingresos desglosadas al máximo nivel de detalle.

Por tanto, se obligará a que todas las partidas incluidas sean de máximo nivel de detalle a la hora de aprobar la elaboración.

Al acceder a la apertura de presupuesto, BÁSICAL nos mostrará la siguiente pantalla:

Presupuesto - Desglose de prórroga de presupuesto

Ingresos | Gastos | Informes | Estructura Económica Ingresos | Estructura Programas Gastos | Estructura Económica Gastos

Ejercicio: 2013

Clas.	Descripción	Rec. Afectados	Importe Previsiones 2013	Desglosar	Eliminar
11	Impuestos sobre el capital	Sin datos	100.000,00		
300	Servicio de abastecimiento de agua	Con datos no oblig.	40.000,00		
75	De Comunidades Autónomas	Con datos no oblig.	80.000,00		
870	Remanente de tesorería	Sin datos	0,00		

Grabar Importes

Total Ingresos: 40.000,00 | Total Gastos: 0,00 | Total Balance: 40.000,00

Ir a Carga

Partidas de ingresos de un desglose de prórroga de presupuesto

Tanto en ingresos como en gastos, el sistema nos indica con un color de fondo distinto que partidas presupuestarias no están desglosadas al máximo nivel de detalle.

Las partidas que ya están desglosadas al máximo nivel de detalle, quedan como definitivas y no se podrán modificar saldos ni eliminar (al ser una prórroga

presupuestaria).

En los casos de partidas presupuestarias no desglosadas al máximo nivel de detalle, aparece asociada una opción para desglosar dicha partida presupuestaria.

Es importante destacar que en este caso, las partidas que haya que desglosar, solo pueden ser desglosadas por partida/s presupuestaria/s que dependan de la partida presupuestaria a desglosar.

Además, todas las partidas presupuestarias añadidas como desglose deben tener como suma de créditos (gastos) o previsiones (ingresos) el mismo saldo, que la partida de la que depende, es decir, de la que se desglosa, ya que el sistema al intentar ir a la carga de presupuesto, no lo permitirá si se los saldos no coinciden.

Si todas las validaciones de las partidas de gastos e ingresos, en cuanto a máximo nivel de desglose y saldos son válidas, al pulsar el botón "Ir a carga", BÁSICAL nos lleva a la pantalla habitual donde podrá realizar las minoraciones que estime oportunas, y posteriormente cargar el presupuesto definitivo.

NOTAS IMPORTANTES

Al intentar acceder a la apertura de la prórroga de presupuesto, el sistema nos indica un mensaje, en el cual nos recomienda que antes de realizar la carga del desglose de presupuesto prorrogado para el ejercicio 2014, las clasificaciones asociadas a conceptos de ingresos/cobro, unidades de gasto de recursos afectados y endeudamientos deben de estar desglosada al máximo nivel de detalle, por tanto debe revisar estos datos antes de cargar el presupuesto.

Elaboración sobre prórroga

A partir del ejercicio 2014, las elaboraciones sobre prórroga, siempre serán inicialmente copia de un presupuesto ya desglosado al máximo nivel de detalle, por tanto solo se producirán validaciones de máximo nivel de desglose sobre las nuevas partidas presupuestarias incluidas.

Operaciones

A partir del ejercicio 2014, en todas las operaciones que afecten al ejercicio corriente, estarán obligadas a imputar a partidas presupuestarias del máximo nivel de detalle.

La modificación afecta a operaciones que puedan dar de alta partidas no existentes en el presupuesto corriente, por ejemplo, las modificaciones de crédito o provisiones en aumento.

En cuanto a ejercicios cerrados, las partidas presupuestarias en las operaciones cuyo año de imputación sea 2014 o superior, estarán obligadas a introducirse al máximo nivel de desglose. Si el año de imputación es 2013 o inferior esta validación no se realizará.

Compromisos de gasto procedentes del ejercicio 2013 y anteriores

Cuando a finales del ejercicio 2013 existan compromisos de gasto adquiridos en dicho ejercicio o en ejercicios anteriores que deban mantener su vigencia en 2014 y ejercicios sucesivos, al realizar la carga del Presupuesto de 2014, BÁSICAL proporciona una pantalla **“Presupuesto-Apertura-Selección de operaciones de operaciones de compromiso de gasto”** para que dichas operaciones puedan ser incorporadas a la contabilidad del ejercicio 2014 (sólo deben incorporarse aquéllos que mantengas su vigencia). Si alguna de estas operaciones se hubiese visto afectada en su imputación presupuestaria como consecuencia de máximo nivel de desglose de las clasificaciones que impone la nueva normativa, dichas operaciones no pueden ser incorporadas a través de la pantalla referida, por lo que no deberán ser seleccionadas (sólo se permite la selección de las operaciones que no se hayan visto afectadas por un mayor nivel de desglose).

Estas operaciones que no pueden ser incorporadas deberán ser objeto de nuevo registro, ya con las clasificaciones presupuestarias desglosadas al máximo desarrollo, a través del siguiente punto de menú: **“Operaciones->Registro->Gastos->Compromiso de gasto”**.

Propuestas de pago por devolución de ingresos

Si en la contabilidad del ejercicio 2014 existiesen Propuestas de pago (**operaciones OI**) procedentes de ejercicios anteriores cuya imputación presupuestaria no coincidiese con el máximo nivel de desglose de la clasificación económica del presupuesto de ingresos, BÁSICAL no permite la realización de su pago.

Para solucionar esta situación se deberá proceder de la siguiente forma:

1. Se efectuará una “Rectificación de propuesta de pago de ejercicios anteriores en disminución” (**operación DSCIO**) a través del siguiente punto de menú: **“Operaciones->Registro->Ingresos y No Presupuestarias->Rectificación de propuestas de pago de ejercicios anteriores – En disminución”**, seleccionándose la operación OI de que se trate.
2. La propuesta de pago anulada mediante la operación anterior se deberá incorporar a la contabilidad del ejercicio 2014, imputándose a la clasificación económica del presupuesto de ingresos que corresponda (la de máximo desglose), desde donde sí se podrá realizar su pago.

Para este registro se contabilizará una operación de Propuesta de pago (**operación OI**) a través del siguiente punto de menú: **“Operaciones->Registro->Ingresos y No Presupuestarias->Propuesta de pago”**; propuesta de pago ésta que posteriormente podrá ser pagada.

Anexo 6: Nueva estructura presupuestaria de aplicación para ejercicio 2015 y posteriores

Introducción

Con motivo de la ORDEN HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura presupuestaria de los presupuestos de las entidades locales, con aplicación a partir del ejercicio 2015, ha sido necesaria la adaptación de BÁSICAL para contemplar esta nueva estructura.

Para facilitar esta adaptación a la nueva estructura, en el ejercicio 2014 se dispondrá del mismo punto de menú que para la orden de 2008, "Administración-Clasificaciones equivalentes" que explicaremos a continuación, y se han realizado cambios en los siguientes procesos:

- Elaboración de presupuesto 2015
- Cierre-apertura
- Administración de tablas
- Informe XBRL

Clasificaciones equivalentes

Durante el ejercicio 2014, BÁSICAL dispondrá de un

nuevo punto de menú, "Administración-Clasificaciones equivalentes", que nos muestra una pantalla como la siguiente:

Administración - Clasificaciones equivalentes - Programa de gastos

Estructura Programas Gastos Estructura Económica Gastos

Clas.	Orden	Descripción	Equiv.	Orden	Descripción
0	2008	DEUDA PÚBLICA	0	2014	DEUDA PÚBLICA.
01	2008	Deuda Pública	01	2014	Deuda Pública.
011	2008	Deuda Pública	011	2014	Deuda Pública.
1	2008	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS	1	2014	SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.
15	2008	Vivienda y urbanismo	15	2014	Vivienda y urbanismo.
154	2008	Fomento de la edificación protegida	1521	2014	Promoción y gestión de vivienda de protección pública.
16	2008	Bienestar comunitario	16	2014	Bienestar comunitario.
162	2008	Recogida, eliminación, tratamiento de residuos	1623	2014	Tratamiento de residuos.
3	2008	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE	3	2014	PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE.
34	2008	Deporte	34	2014	Deporte.
342	2008	Instalaciones deportivas	342	2014	Instalaciones deportivas.
4	2008	ACTUACIONES DE CARACTER ECONOMICO	4	2014	ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONOMICO.
45	2008	Infraestructuras	45	2014	Infraestructuras.
452	2008	Recursos hidráulicos	452	2014	Recursos Hidráulicos.
9	2008	ACTUACIONES DE CARACTER GENERAL	9	2014	ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.
92	2008	Servicios de carácter general	92	2014	Servicios de carácter general.
920	2008	Administración General	920	2014	Administración General.
929	2008	Imprevistos y funciones no clasificadas	929	2014	Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución.

Administración - Clasificaciones equivalentes

En esta pantalla se muestra una pestaña para cada una de las clasificaciones por programa y económica de gastos.

En primer lugar aparecen las clasificaciones que actualmente se están utilizando en el ejercicio 2014, pertenecientes la Orden de 3 de diciembre del 2008, y a continuación se muestra la clasificación equivalente para el 2015, según la Orden de 14 de marzo de 2014. En el caso de la económica de gastos solo hay una equivalencia directa, desde la clasificación 27 de la orden de 2008, a la clasificación 500 de la orden de 2014.

En la clasificación económica de ingresos no hay variaciones ni equivalencias definidas, por tanto se mantienen las mismas clasificaciones que el ejercicio anterior.

Según la nueva estructura presupuestaria por programa de gastos, existen equivalencias directas (una clasificación de la nueva orden se corresponde exactamente con otra de la orden anterior) y equivalencias abiertas (una clasificación de la nueva orden se puede corresponder con varias de la orden anterior).

Para el caso de las equivalencias directas, BÁSICAL fija el valor equivalente en la orden del 2014, y en el caso de las equivalencias abiertas, le propone una opción por defecto pero le muestra a su derecha un botón, , que le permitirá elegir entre las posibles opciones.

Previo a la elaboración de un nuevo presupuesto para el 2015, o antes de realizar el proceso de cierre-apertura si prorroga el presupuesto de 2014, deberá revisar estas tablas y pulsar en el botón "Aprobar equivalentes".

Elaboración de presupuesto 2015

Para la elaboración de un nuevo presupuesto para el ejercicio siguiente, BÁSICAL se basa en los datos del presupuesto en curso.

Sin embargo, durante el 2014, cuando se pretenda elaborar el presupuesto del 2015, será necesario realizar un paso previo que le indique a la aplicación como adaptar los datos del presupuesto actual a la nueva estructura presupuestaria.

Para hacer esta adaptación deberá entrar primero en "Administración-Clasificaciones equivalentes" y una vez revisadas estas las tablas, pulsar en "Aprobar equivalencias".

Una vez aprobadas las tablas de equivalencias podrá acceder al menú "Presupuesto-Elaboración" y pinchando en el botón "Nuevo" se creará automáticamente una primera elaboración. Para esta elaboración se transformarán las clasificaciones del presupuesto del 2014 a sus correspondientes equivalencias para el 2015.

Tomando este presupuesto como ejemplo, luego podrá añadir o quitar aplicaciones o modificar sus importes como en ejercicios anteriores, solo que ahora para las nuevas aplicaciones serán las definidas en la nueva orden.

Cierre-Apertura 2014-2015

El proceso de cierre-apertura entre el ejercicio 2014 y 2015 es similar el de ejercicios anteriores, con la salvedad de que las clasificaciones serán adaptadas a las correspondientes de la nueva orden conforme a la tabla de equivalencias.

Durante el cierre esta adaptación afecta a los siguientes elementos:

- Tablas auxiliares de clasificaciones presupuestarias.
- Unidades de gasto de recursos afectados.
- Endeudamientos.
- Compromisos de gastos plurianuales para el 2015 o posteriores.

Dado que en este proceso también se utiliza la tabla de equivalencias, será necesario que ésta haya sido aprobada con anterioridad.

A pesar de ello, si está utilizando clasificaciones con equivalencias abiertas, debería revisar los datos copiados al nuevo ejercicio por si no se correspondieran exactamente con su presupuesto y necesitaran alguna rectificación.

Una vez hecho el cierre del 2014 y traspasadas las tablas auxiliares, unidades de gasto y recursos afectados, endeudamientos y operaciones pendientes, se debe proceder a la apertura del presupuesto del 2015.

Si tenemos una elaboración aprobada para el 2015 esta se cargará automáticamente si mayor dificultad.

En el caso contrario, entraremos en el nuevo ejercicio con el presupuesto prorrogado del ejercicio anterior:

Presupuesto de gastos a prorrogar								
Ingresos		Gastos		Informes				
Ejercicio: 2015								
Aplicación	Descripción	Vinculación Pro.	Eco.	Plurian.	End.	Créditos prorrogables	Minoraciones	Créditos a prorrogar
011 . 310	Deuda Pública..Intereses	Área de gasto	Capítulo	No Lim.	<input checked="" type="checkbox"/>	500,00	<input type="text" value="0,00"/>	500,00
011 . 913	Deuda Pública..Amortización de préstamos a largo plazo de entes de fuera del sector público	Área de gasto	Capítulo	No Lim.	<input checked="" type="checkbox"/>	5.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	5.000,00
1521 . 22799	Promoción y gestión de vivienda de protección pública..Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Área de gasto	Capítulo	No Lim.	<input type="checkbox"/>	6.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	6.000,00
1623 . 22799	Tratamiento de residuos..Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales	Área de gasto	Capítulo	No Lim.	<input type="checkbox"/>	10.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	10.000,00
342 . 622	Instalaciones deportivas..Edificios y otras construcciones	Área de gasto	Capítulo	Genéricas	<input type="checkbox"/>	3.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	3.000,00
452 . 633	Recursos Hidráulicos..Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	Área de gasto	Capítulo	Genéricas	<input type="checkbox"/>	3.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	3.000,00
920 . 12002	Administración General..Sueldos del Grupo B	Área de gasto	Capítulo	No Pluri.	<input type="checkbox"/>	42.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	42.000,00
920 . 13000	Administración General..Retribuciones básicas	Área de gasto	Capítulo	No Pluri.	<input type="checkbox"/>	55.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	55.000,00
920 . 16000	Administración General..Seguridad Social	Área de gasto	Subconcepto	No Pluri.	<input type="checkbox"/>	8.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	8.000,00
920 . 22100	Administración General..Energía eléctrica	Área de gasto	Capítulo	No Lim.	<input type="checkbox"/>	50.000,00	<input type="text" value="0,00"/>	50.000,00
929 . 500	Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución..Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria. Artículo 31 Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera	Área de gasto	Capítulo	Genéricas	<input type="checkbox"/>	1.500,00	<input type="text" value="0,00"/>	1.500,00

Presupuesto a prorrogar en 2015

Normalmente se nos mostraría el presupuesto prorrogado y solo nos permitiría grabar minoraciones antes de cargarlo. Pero en esta ocasión, se aplicará primero la tabla de equivalencias para adaptar el presupuesto a la nueva orden y circunstancialmente se permitirá su edición (pinchando en "Editar elaboración") para poder añadir o quitar aplicaciones que no tengan una correspondencia única entre la orden de 2008 y la nueva de 2014.

Esta edición no permitirá, en ningún caso, superar el importe total de las previsiones y créditos prorrogables.

En el presupuesto prorrogado se fijarán los indicadores de vinculación, plurianualidad, endeudamientos y recursos afectados en sus valores por defecto. En el caso de que estos valores no se correspondan con su presupuesto deberá editarlos antes de cargar el presupuesto.

Una vez realizada la carga del presupuesto, si tuviese compromisos de gastos plurianuales para el ejercicio 2015 y posteriores, comenzaría el proceso de incorporación de los mismos al nuevo presupuesto de forma similar a cualquier otro cierre-apertura, dado que sus aplicaciones ya se habrán transformado durante el cierre a la nueva estructura presupuestaria.

Administración de tablas

A partir del ejercicio 2015, las tablas auxiliares contendrán las clasificaciones del nuevo ejercicio, basadas en la nueva orden, pero también las de ejercicios anteriores para la gestión de las obligaciones de ejercicios cerrados.

En el caso de las clasificaciones de gastos, las únicas afectadas en esta nueva orden, funcionarán como hasta ahora, por defecto se mostrarán las clasificaciones del ejercicio en curso, pero si se selecciona un ejercicio cerrado entonces se mostrarán los valores correspondientes a dicho ejercicio, que pertenecerán a la orden de 2008 si el ejercicio es anterior al 2015.

Cuando grabemos operaciones de gastos de ejercicios cerrados deberemos indicar, como hasta ahora, el ejercicio a que imputan y el sistema sabrá automáticamente que clasificación utilizar.

Informes presupuestarios (XBRL) - Liquidación (LENLOC)

Para la obtención de este informe, a partir del ejercicio 2015, se requiere también una adaptación de los cobros y pagos de ejercicios cerrados a la nueva estructura presupuestaria.

Para poder hacerlo se ha implementado un mecanismo muy similar al comentado anteriormente mediante tablas de equivalencias.

En la pantalla principal, se podrán encontrar una pestaña que permite editar una tabla de equivalencias de la clasificación económica de gastos.

Administración - Clasificaciones equivalentes - Económica de gastos									
Informe de Liquidación del Presupuesto (XBRL-LENLOC)		Liқ. Ingresos	Liқ. Gastos	Rem. Tesorería	Anexo 1	Anexo 3	Equivalencias Económica Ingresos	Equivalencias Económica Gastos	
Clas.	Orden	Descripción		Equiv.	Orden	Descripción			
141	1989	Otro personal		143	2008	Otro personal			
143	2008	Otro personal		143	2014	Otro personal			
16000	2008	Seguridad Social		16000	2014	Seguridad Social			
22	2008	Material, suministros y otros		22	2014	Material, suministros y otros			
22799	2008	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales		22799	2014	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales			
27	2008	Gastos imprevistos y funciones no clasificadas		500	2014	Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria. Artículo 31 Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera			
31	2008	De préstamos y otras operaciones financieras en euros		31	2014	De préstamos y otras operaciones financieras en euros			
310	2008	Intereses		310	2014	Intereses			
62	2008	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios		62	2014	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios			
622	2008	Edificios y otras construcciones		622	2014	Edificios y otras construcciones			
633	2008	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje		633	2014	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje			
91	2008	Amortización de préstamos y de operaciones en euros		91	2014	Amortización de préstamos y de operaciones en euros			
913	2008	Amortización de préstamos a largo plazo de entes de fuera del sector público		913	2014	Amortización de préstamos a largo plazo de entes de fuera del sector público			

Informe presupuestarios (XBRL) - Liquidación (LENLOC) - Ejercicio 2015 y posteriores

Estas tablas son muy similares a las disponibles en "Administración - Clasificaciones equivalentes", pero no son las mismas. Para la generación de este informe podrían utilizarse unas equivalencias diferentes y deben estar disponibles en el ejercicio 2015 y posteriores.

Es conveniente que revise estas tablas y elija los valores adecuados antes de la generación del informe.