



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

04404-2020
ALMASSORA

Anuncio de aprobación de la nueva Instrucción de Operatoria y Organización Contable

ANUNCIO

El Pleno de la Corporación del Ayuntamiento de Almassora, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2020, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

Aprobar la nueva INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE.

La Instrucción del modelo normal de contabilidad local de 2013 (IMNCL), establece en la regla 8, en relación a las competencias y funciones del pleno entre otras las siguientes:

a) Aprobar, previo informe de la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad, las normas que regulen los procedimientos administrativos a seguir en la gestión contable de la entidad local, a fin de garantizar el adecuado registro en el sistema de información contable de todas las operaciones, en el oportuno orden cronológico y con la menor demora posible.

b) Determinar, a propuesta de la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad, los criterios a seguir por la entidad en la aplicación del marco conceptual de la contabilidad pública y de las normas de reconocimiento y valoración recogidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local. Se deberán determinar, entre otros, los criterios para calcular el importe de los derechos de cobro de dudosa o imposible recaudación, así como los criterios para la amortización de los elementos del inmovilizado y se deberá optar, en su caso, por el modelo de revalorización para la valoración posterior del inmovilizado.

c) Dictar, a propuesta de la Intervención, cualesquiera otras normas relativas a la organización de la contabilidad de la entidad, al amparo de lo establecido en el artículo 204.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales

d) Establecer, a propuesta de la Intervención los procedimientos a seguir para la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, así como de sus entidades públicas empresariales.

e) Establecer los plazos y la periodicidad para la remisión, por la Intervención de la información a que se refiere el artículo 207 del TRLRHL.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece en el artículo 14 la obligación de relacionarse electrónicamente con la administración en el caso de personas jurídicas. En este punto quedaba pendiente adecuar la normativa de la Instrucción de Operatoria y Organización Contable del Ayuntamiento a dicha exigencia en los trámites de comunicación de datos bancarios y los de cesión de créditos.

Además, tras la implantación de la factura electrónica, se hace necesario en orden a automatizar la tramitación de las facturas poner en marcha el requisito de inclusión en la factura del dato de la operación previa del contrato menor o del expediente de contratación, una vez que la aplicación de contabilidad permite su captura.

La normativa contable ha sentado por tanto las bases para poder modernizar la organización contable mediante la aplicación de las nuevas tecnologías para la consecución de " la oficina sin papeles" con lo que este cambio permitiría dar su pleno cumplimiento.

En aplicación de lo dispuesto en la regla 8ª de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local y en los artículos 200 a 212 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y visto el informe de Intervención se propone al Pleno la adopción del siguiente ACUERDO:

PRIMERO: Aprobar la Instrucción de operatoria y organización contable que se inserta a continuación, siendo de aplicación a partir del uno de diciembre de 2020, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

INSTRUCCIÓN DE OPERATORIA Y ORGANIZACIÓN CONTABLE

INDICE

CAPITULO I. Organización contable.

Regla 1.- El sistema de información contable

Regla 2.- Soporte de las anotaciones contables

Regla 3.- Justificantes de las operaciones

Regla 4.- Autorización de las anotaciones contables

Regla 5.- Toma de razón de las anotaciones contables

Regla 6.- Contabilización definitiva de las anotaciones contables

CAPITULO II. La información a obtener del sistema

Regla 7.- Información periódica para el Pleno de la Corporación

Regla 8.- Avance de la liquidación del Presupuesto.

Regla 9.- Información para los órganos de gestión

Regla 10.- Información para otras Administraciones Públicas.

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

Regla 11.- Dudoso cobro

Regla 12.- Amortizaciones y correcciones valorativas.

Regla 13.- Aplicación de los principios contables.

CAPITULO IV. Operatoria contable del presupuesto de gastos.

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

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

Regla 16.- No disponibilidad de créditos.

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

CAPITULO V. Operatoria contable del presupuesto de ingresos.

Regla 18.- Apertura del Presupuesto de Ingresos

Regla 19.- Modificación de las previsiones iniciales

Regla 20.- Compromisos de ingreso del Presupuesto corriente

Regla 21.- El reconocimiento de derechos

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

Regla 23.- Ingresos directos en la Tesorería.

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

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

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

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

Regla 27.- Fianzas y depósitos recibidos en metálico.

Regla 28.- Garantías.

Regla 29.- Depuración de saldos no presupuestarios.

CAPITULO VII. Registro de facturas

Regla 30.- Registro de facturas.

Regla 31.- Facturas en soporte electrónico

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

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

CAPITULO VIII. Registro de Terceros

Regla 34.- Mantenimiento de terceros.

Regla 35.- Cesiones de crédito.

CAPITULO I. Organización contable.

Regla 1.- El sistema de información contable.

El sistema de información contable (SIC) se configura como un conjunto integrado de subsistemas, organizándose en un subsistema central en el que se recogerá la información de forma agregada y el resto de subsistemas en los que la información se encontrará a nivel de detalle.

En función de las disponibilidades tecnológicas y de organización se tenderá a que en el subsistema central sólo se registre la información con el mayor nivel de agregación posible.

El resto de subsistemas deberán de configurarse para permitir la integración de forma automática, de la información de detalle que contienen, con la debida coherencia. Será responsabilidad de los gestores de los servicios correspondientes la organización de esta configuración y corresponderá a la intervención municipal validar la coherencia entre los tipos de operaciones que se registran en los subsistemas auxiliares y la operación que genera en el subsistema central.

El mantenimiento de los distintos subsistemas que estén integrados en el sistema central corresponderá a las dependencias gestoras de dichos expedientes. Corresponderá a la dependencia de gestión presupuestaria y gastos el mantenimiento del módulo de proyectos de gastos con financiación afectada y a la Tesorería el mantenimiento del módulo de pasivos. El mantenimiento de terceros corresponderá a la Intervención en lo referente a los datos identificativos y a la Tesorería a los datos bancarios.

Regla 2.- Soporte de las anotaciones contables

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

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

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

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

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

Regla 3.- Justificantes de las operaciones

Los distintos servicios gestores deberán utilizar medios electrónicos, informáticos o telemáticos como soporte de los justificantes de las operaciones. Excepcionalmente cuando ello no fuera posible se incorporará a la anotación contable copia electrónica de dicho documento.

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

Regla 4.- Autorización de las anotaciones contables

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

Con carácter general se establece el sistema de firma electrónica desatendida para la autorización de las operaciones contables. No obstante, cuando así lo requiera el órgano autorizante, o en el caso de retenciones de crédito, AD de contratos menores, ordenaciones de pago y pago efectivo se autorizarán mediante firma electrónica ordinaria.

Regla 5.- Toma de razón de las anotaciones contables

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

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

Regla 6.- Contabilización definitiva de las anotaciones contables

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

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

Aquellos acuerdos adoptados sin la fiscalización preceptiva, requerirán de su convalidación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del RD 424/17 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local para poder proceder a su contabilización definitiva en su caso.

CAPITULO II. La información a obtener del sistema

Regla 7.- Información periódica para el Pleno de la Corporación

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

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

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

Junto a la información trimestral anterior se adjuntará:

a) Anexo sobre el cumplimiento del período medio de pago que confeccionará la Tesorería y que remitirá a la intervención antes del día 20 del mes siguiente al trimestre que corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad

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

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

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

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

Regla 8.- Avance de la liquidación del Presupuesto.

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

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

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

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

Regla 9.- Información para los órganos de gestión

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

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

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

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

Regla 10.- Información para otras Administraciones Públicas.

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

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

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

a) Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.

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

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

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

4. Presupuestos aprobados y los estados financieros iniciales de todos los sujetos y entidades, de las inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, corresponde a la dependencia responsable de la gestión presupuestaria. Los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda y la información sobre los pasivos contingentes, corresponde a la Tesorería. El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de deuda, corresponde a la Intervención. La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde a la dependencia responsable de personal.

5. El presupuesto liquidado del Ayuntamiento de Almassora, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda y la información relativa a las inversiones financieramente sostenibles corresponde a la Intervención. La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde a la Tesorería. Las cuentas anuales formuladas por los sujetos y entidades sometidos al Plan General de Contabilidad de Empresas o sus adaptaciones sectoriales, con sus anexos y estados complementarios, corresponde a la Gerencia de dichas entidades.

6. Las cuentas anuales aprobadas por la junta general de accionistas u órgano competente, acompañadas, en su caso, del informe de auditoría, corresponde a la Gerencia de dichas entidades. La copia de la cuenta general así como los documentos adicionales precisos, corresponde a la Intervención. La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde a la dependencia de Personal.

7. La actualización de las previsiones de ingresos y gastos de las entidades sujetas al Plan General de Contabilidad de Empresas o a sus adaptaciones sectoriales, y sus estados complementarios, los estados de ejecución, para el mismo periodo, de los ingresos y gastos, para las entidades sujetas al Plan General de Contabilidad de Empresas o a sus adaptaciones sectoriales, corresponde a la Gerencia de dichas entidades. La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación, en términos SEC, un resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, con indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la actualización del informe de intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, valoración del cumplimiento de la regla del gasto al cierre del ejercicio y del límite de deuda, el período medio de pago obtenido de conformidad con lo dispuesto en el RD 635/2014, de 25 de julio por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores, corresponde a la Tesorería. El informe trimestral, regulado en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, el Plan de tesorería y sus actualizaciones y el detalle de las operaciones de la deuda viva corresponde a la Tesorería. Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde a la dependencia de personal.

b) Obligaciones no periódicas

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

2. Mantenimiento del CIR local corresponde a la Tesorería.

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

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

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

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

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

Regla 11.- Dudoso cobro

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

1) Cuantía de los derechos pendientes de cobro que figuran como de presupuesto corriente a 31 de diciembre del ejercicio que se liquida y que tienen la consideración de dudoso cobro. La cuantificación del tanto por uno de dudoso cobro de estos derechos se obtendrá como el resultado de restar a la unidad la cantidad recaudada, en el ejercicio que se liquida, de los derechos pendientes de cobro del ejercicio inmediato anterior dividida por la cuantía de dichos derechos pendientes de cobro del ejercicio inmediato siguiente. Este tanto por uno se multiplicará a la cuantía de los derechos pendientes de cobro que figuran como de presupuesto corriente a 31 de diciembre del ejercicio que se liquida y este producto será el dudoso cobro de los derechos pendientes de cobro de presupuesto corrientes.

2) Cuantía de los derechos pendientes de cobro que figuran como de presupuesto cerrados a 31 de diciembre del ejercicio que se liquida y que tienen la consideración de dudoso cobro. La cuantificación del tanto por uno de dudoso cobro de estos derechos se obtendrá como el resultado de restar a la unidad la cantidad recaudada, en el ejercicio que se liquida, de los derechos pendientes de cobro de

los ejercicios anteriores al inmediato anterior dividida por la cuantía de dichos derechos pendientes de cobro de los ejercicios anteriores al inmediato anterior. Este tanto por uno se multiplicará a la cuantía de los derechos pendientes de cobro que figuran como de presupuesto cerrado a 31 de diciembre del ejercicio que se liquida y este producto será el dudoso cobro de los derechos pendientes de cobro de presupuesto cerrados.

La cuantía total del dudoso cobro será como mínimo la que se obtenga mediante la suma de las cantidades recogidas en los dos apartados anteriores y previa aplicación de lo dispuesto en el artículo 193.bis del TRLRHL por ejercicios.

Regla 12.- Amortizaciones y correcciones valorativas.

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

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

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

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

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

c) En virtud del principio de importancia relativa, la adquisición de bienes cuyo importe sea inferior a 1000 € tendrán la consideración de bienes no inventariables. No obstante, en el caso de reparaciones, cuando están tengán escasa importancia relativa respecto del valor del inmueble, aunque superen el importe anterior se podrán imputar como gasto corriente.

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

e) En virtud del principio de importancia relativa, se imputarán a 31 de diciembre del ejercicio a la cuenta (413) Acreedores por operaciones devengadas únicamente aquellos gastos cuyo importe sea superior a 1000€. A estos efectos se considerarán gastos efectivamente realizados o bienes y servicios recibidos aquellos cuya fecha de realización del gasto sea anterior al 31 de diciembre conforme a lo dispuesto en la regla 52 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de febrero de 1996, por la que se aprueba la Instrucción de operatoria contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado. En el caso de gastos personal, procederá su imputación a la cuenta 413 cuando el gasto originado sea anterior al último trimestre del ejercicio.

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

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

h) Las subvenciones concedidas tendrán carácter de no reintegrables. Para su consideración de reintegrables requerirá informe del responsable de la subvención que ponga de manifiesto el riesgo evidente de reintegro. En virtud del principio de importancia relativa, en las subvenciones concedidas que no se hubiera presentado la cuenta justificativa antes del 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y que no hubiera dudas razonables sobre su reconocimiento, sólo se registrarán con cargo a provisiones cuando el importe de esta sea superior a 3000 €.

CAPITULO IV. Operatoria contable del presupuesto de gastos.

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

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

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

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

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

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

Regla 16.- No disponibilidad de créditos.

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

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

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

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

CAPITULO V. Operatoria contable del presupuesto de ingresos.

Regla 18.- Apertura del Presupuesto de Ingresos

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

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

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

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

Regla 19.- Modificación de las previsiones iniciales

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

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

- Remanente líquido de Tesorería.

- Compromisos de ingreso.

- Mayores derechos reconocidos sobre los inicialmente previstos.

- Mayor recaudación efectiva sobre los ingresos inicialmente previstos.

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

Regla 20.- Compromisos de ingreso del Presupuesto corriente

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

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

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

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

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

Regla 21.- El reconocimiento de derechos

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

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

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

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

Cuando el reconocimiento de derechos sea simultáneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones-autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa.

Cuando se utilicen documentos contables en soporte papel, los justificantes del reconocimiento del derecho serán:

- En liquidaciones de contraído previo, la certificación del acuerdo aprobando dichas liquidaciones.
- En las autoliquidaciones y en los ingresos de depósito previo, la relación certificada de Tesorería o Recaudación acreditativa de los ingresos producidos o en su caso los propios instrumentos de cobro.

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

Las anulaciones de derechos podrán ser por:

- 2) Anulación de liquidaciones
- 3) Aplazamientos o fraccionamientos de deudas

Las cancelaciones de derechos podrán ser por:

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

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

Regla 23.- Ingresos directos en la Tesorería.

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

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

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

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

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

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

Regla 25 Aplazamientos y fraccionamientos de derechos pendientes de cobro.

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

En el supuesto de cancelación por pago anticipado de las cantidades aplazadas o fraccionadas, será justificante suficiente para la contabilización de la cancelación del aplazamiento o fraccionamiento el documento cobratorio acreditativo del ingreso correspondiente.

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

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

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

Regla 27.- Fianzas y depósitos en metálico.

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

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

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

Regla 28.- Garantías.

Transcurrido el plazo de cinco años desde la constitución de una garantía, salvo que por su naturaleza tenga una duración mayor o ésta resulte del documento constitutivo, la Intervención se dirigirá a la Tesorería para que constate la vigencia o no de la misma. Una vez constatada la no vigencia o, en su caso, transcurrido un mes sin que se haya recibido la comunicación de referencia, la Intervención dará de baja en sus registros dichas garantías. En el caso de garantías provisionales el plazo anteriormente mencionado se reducirá a dos años.

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

Regla 29.- Depuración de saldos no presupuestarios.

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

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

CAPITULO VII. Registro de facturas

Regla 30.- Soporte de las facturas.

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

Excepcionalmente, solo se permitirá el soporte en papel en el caso de facturas de personas jurídicas siempre que su importe sea inferior a 5.000€ y se tramite por anticipo de caja fija de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Regla 31.- Facturas en soporte electrónico

El formato de factura electrónica admitido por la plataforma es FACTURAE versión 3.2 y versión 3.2.2(www.facturae.es). Además de la obligatoriedad del uso de dicho formato el sistema requiere la obligatoriedad del uso de una serie de campos dentro de la factura para la comunicación de los destinatarios. Dentro del documento de factura electrónica (.xsig) será obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable destinatarios.

Además será requisito necesario para la tramitación de la factura electrónica de contratos menores que el proveedor consigne en el campo <ReceiverTransactionReference> el número de operación contable RC o AD que se le comunique como referencia del expediente de gasto. En el caso de contratos no menores el contratista deberá consignar en el campo <FileReference> el número del expediente de contratación en formato número/año.

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

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

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

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

Regla 33.- Punto general de entrada de las facturas electrónicas del Ayuntamiento de Almassora

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

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

El sistema permite a los proveedores:

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

CAPITULO VIII. Registro de Terceros

Regla 34.- Mantenimiento de terceros.

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

Las dependencias en la tramitación de los expedientes de su competencia, serán las responsables de requerir el alta de mantenimiento de terceros en relación a los acreedores con los que se relacionen. Dichas fichas de mantenimiento de terceros se remitirán a la Intervención para su registro en contabilidad de los datos identificativos del tercero. Una vez registrado el alta del tercero, intervención remitirá a la Tesorería la ficha para que proceda al registro de los datos bancarios. Será responsabilidad de la Tesorería el mantenimiento de los datos bancarios de los terceros que se registren en la base de datos anterior. En el supuesto que la ficha no reúna los requisitos exigidos o se observe alguna deficiencia, se pondrá en conocimiento al área gestora para que tramite su subsanación.

Cuando se trate de pagos a acreedores directos el importe líquido de las órdenes de pago a su favor será transferido a las cuentas bancarias que por los mismos se designen. A estos efectos, la designación de dichas cuentas se formulará según el modelo que se incluye en el anexo I o según el formulario normalizado equivalente para su presentación electrónica disponible en la sede electrónica.

La designación de cuenta bancaria podrá realizarse por las siguientes vías:

a) Designación telemática mediante el servicio electrónico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora, trámite de comunicación de datos bancarios (<https://sede.almassora.es/ca/articulos/tramits>). El acceso del acreedor a este servicio requerirá del uso de los medios de identificación electrónica y autenticación admitidos en la mencionada sede. En el formulario de designación se exigirá que el acreedor designe una cuenta bancaria que sea de su titularidad. En el formulario será igualmente obligatorio rellenar los datos del correo electrónico y teléfono. Las personas obligadas a comunicarse electrónicamente con la Administración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán utilizar exclusivamente la vía electrónica.

b) Presentación del modelo de comunicación de datos bancarios. Esta vía sólo podrá ejercerse por aquellos sujetos no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez cumplimentado este modelo, se presentará en registro de entrada del Ayuntamiento de Almassora. La presentación del modelo cumplimentado por esta vía no exigirá aportar justificación de la representación y podrá realizarse en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para cualquier alta de terceros o modificación de dichos datos será requisito imprescindible la presentación de cualquiera de los modelos que se recogidos anteriormente. No se podrá tramitar ningún pago ya sea presupuestario o no presupuestario sin que conste el registro correspondiente en el fichero contable de terceros.

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

Regla 35.- Cesiones de crédito.

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

a) Presentación de solicitud de cesión de crédito en soporte papel

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

2.- Personalidad y representación del cedente.

Personal física, copia cotejada del DNI

3.- Personalidad y representación del cesionario.

Se requerirá que con carácter previo figure en la base de datos de terceros del Ayuntamiento de Almassora conforme a lo recogido en la regla 34 de esta instrucción.

Persona física, copia cotejada del DNI.

Persona jurídica, escritura de poder acompañada de declaración responsable de su vigencia y bastanteo por la secretaría municipal



4.- Documento de cesión de crédito. A estos efectos corresponderá a la Secretaría municipal comprobar la existencia de la cesión, para la que se solicitará la conformidad de esta última en relación a:

- a) La calificación del contrato como verdadero contrato de cesión.
- b) La comprobación, por lo que resulte de las cláusulas o estipulaciones, de la existencia de limitaciones que restrinjan de la alguna forma la eficacia de la cesión.
- c) La correspondencia de la condición de cedente con la de contratista o beneficiario.
- d) De apreciarse defectos o irregularidades que determinen la invalidez del contrato de cesión, lo procedente, dada la incompetencia de la administración para pronunciarse sobre la validez de una relación jurídica inter privados, es la interpretación de la oportuna demanda con solicitud de medidas cautelares que procedan.

La fecha de la cesión deberá ser posterior al de aprobación del derecho de cobro correspondiente.

b) Designación telemática mediante el servicio electrónico habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almassora, trámite de cesión de créditos (<https://sede.almassora.es/ca/articulos/tramits>). El acceso del interesado a este servicio requerirá del uso de los medios de identificación electrónica y autenticación admitidos en la mencionada sede. Las personas obligadas a comunicarse electrónicamente con la Administración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán utilizar exclusivamente la vía electrónica.

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

2.- Personalidad y representación del cedente.

Persona física, la acreditación de la personalidad del cedente se realizará mediante su identificación electrónica. En este supuesto, sólo podrá presentar este trámite el cedente.

Persona jurídica, escritura de poder acompañada de declaración responsable de su vigencia y bastanteo por la secretaría municipal.

3.- Personalidad y representación del cesionario.

Se requerirá que con carácter previo figure en la base de datos de terceros del Ayuntamiento de Almassora conforme a lo recogido en la regla 34 de esta instrucción.

Persona jurídica, escritura de poder acompañada de declaración responsable de su vigencia y bastanteo por la secretaría municipal

4.- Documento de cesión de crédito. A estos efectos corresponderá a la Secretaría municipal comprobar la existencia de la cesión, para la que solicitará la conformidad de esta última en relación a:

- a) La calificación del contrato como verdadero contrato de cesión.
- b) La comprobación, por lo que resulte de las cláusulas o estipulaciones, de la existencia de limitaciones que restrinjan de la alguna forma la eficacia de la cesión.
- c) La correspondencia de la condición de cedente con la de contratista.
- d) De apreciarse defectos o irregularidades que determinen la invalidez del contrato de cesión, lo procedente, dada la incompetencia de la administración para pronunciarse sobre la validez de una relación jurídica inter privados, es la interpretación de la oportuna demanda con solicitud de medidas cautelares que procedan.

La fecha de la cesión deberá ser posterior al de aprobación del derecho de cobro correspondiente.

Una vez recibida la documentación anterior el departamento de Tesorería, procederá a suspender el pago de la obligación originaria. Posteriormente realizará la comprobación de la documentación anterior, instruyendo el expediente de cesión de crédito de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 y cuando éste esté completado procederá la tesorería a registrar la anotación contable END que se remitirá a la intervención para su validación definitiva. A dicha anotación se anexará la documentación anteriormente exigida. Una copia de la anotación contable END una vez firmada por la intervención se notificará por la tesorería al cedente del derecho de cobro y al cesionario.

La comunicación de cesión de crédito que no reúna los requisitos recogidos anteriormente deberá tramitarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 Subsanación y mejora de la solicitud de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Aprobar el modelo de ficha de mantenimiento de terceros que se recoge en el anexo I.



 <p>Ajuntament d'Almassora Plaça de Pere Cornell, 1 12550 Almassora Tel. 964 560 001 Fax 964 563 051 www.almassora.es CIF: P-1200900-G</p>		COMUNICACIÓN DE DATOS ÁREA ECONÓMICA	
Ref.- EX-035-C			
A DATOS DE LA PERSONA INTERESADA O REPRESENTANTE			
TITULAR (APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL)			NIF/CIF
REPRESENTANTE (APELLIDOS Y NOMBRE)			NIF
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			TELÉFONO
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL	CORREO ELECTRÓNICO
B DATOS BANCARIOS			
Nº DE CUENTA-IBAN			
RETENCIÓN DE IRPF EN FACTURA		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	TIPO DE RETENCIÓN:
C DOCUMENTACIÓN			
<input type="checkbox"/> DNI tanto de la persona física como del representante legal de la persona jurídica (no es necesario aportar el DNI si se autoriza el consentimiento indicado en el apartado "D").			
<input type="checkbox"/> Libreta de ahorro o cualquier otro documento bancario donde conste que el acreedor es titular de la cuenta y el número de cuenta IBAN entero.			
D CONSENTIMIENTO PARA EL ACCESO A INFORMACIÓN DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
El/los firmante/s autoriza/n la consulta de sus datos que obran en poder de otras administraciones públicas. La no autorización implicará la obligación de presentar la documentación correspondiente al Ayuntamiento de Almassora.			
Titular		Representante	
<input type="checkbox"/> Datos de identidad.		<input type="checkbox"/> Datos de identidad.	
E DECLARACIÓN RESPONSABLE			
<p>EL SOLICITANTE DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS BANCARIOS QUE IDENTIFICAN LA CUENTA CORRIENTE ASÍ COMO EL RESTO DE DATOS QUE SE RECOGEN EN EL PRESENTE DOCUMENTO INCLUIDA SU TITULARIDAD A TRAVÉS DE LA CUAL SE DESEA RECIBIR LOS PAGOS QUE EN CALIDAD DE ACREEDOR DEL AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA PUEDAN CORRESPONDER. EL RÉGIMEN DE ESTA DECLARACIÓN RESPONSABLE ES EL DEL ARTÍCULO 69 DE LA LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE. SOLICITA QUE LOS PAGOS SE REALICEN A TRAVÉS DE ESTA CUENTA.</p> <p>Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.</p> <p>Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.</p> <p>La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladoras de las Haciendas Locales) en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos.</p> <p>Los datos podrán ser cedidos o comunicados a otros órganos de la Administración Local; Otros órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración del Estado; Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales; y aquellos a los que sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, según Ley.</p> <p>Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento Plaza de Pere Cornell 1 o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos (dpo@almassora.es).</p> <p>En el escrito deberá especificar cual de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actúe mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.</p> <p>Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).</p> <p>La persona interesada o representante</p>			
Firma: _____, d _____ de 20 _____			



Ajuntament d'Almassora
 Plaça de Pere Cornell, 1
 12550 Almassora
 Tel. 964 560 001
 Fax 964 563 051
www.almassora.es
 CIF: P-1200900-G

COMUNICACIÓ DE DADES ÀREA ECONÒMICA

Ref.- EX-035-V

A DADES DE LA PERSONA INTERESSADA O REPRESENTANT

TITULAR (COGNOMS I NOM O RAÓ SOCIAL)		NIF/CIF	
REPRESENTANT (COGNOMS I NOM)		NIF	
DOMICILI ALS EFECTES DE NOTIFICACIONS		TELÈFON	
LOCALITAT	PROVÍNCIA	C. POSTAL	CORREU ELECTRÒNIC

B DADES BANCÀRIES

NÚM. DE COMPTE-IBAN	
RETENCIÓ DE IRPF EN LA FACTURA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE RETENCIÓ: _____

C DOCUMENTACIÓ

- DNI tant de la persona física com del representant legal de la persona jurídica (no és necessari aportar el DNI si s'autoritza el consentiment indicat en l'apartat "D").
- Llibreta d'estalvi o qualsevol altre document bancari on conste que el creditor es titular del compte i el número de compte IBAN sencer.

D CONSENTIMENT PER L'ACCÉS A INFORMACIÓ D'ALTRES ADMINISTRACIONS.

El/els signant/s autoritza/en la consulta de les seues dades que obren en poder d'altres administracions públiques. La no autorització implicarà l'obligació de presentar la documentació corresponent a l'Ajuntament d'Almassora.

Titular	Representant
<input type="checkbox"/> Dades d'identitat.	<input type="checkbox"/> Dades d'identitat.

D DECLARACIÓ RESPONSABLE

EL SOL·LICITANT DECLARA QUE SÓN CERTES LES DADES BANCÀRIES QUE IDENTIFIQUEN EL COMPTE CORRENT AIXÍ COM LA RESTA DE DADES QUE S'ARREPLEGUEN EN EL PRESENT DOCUMENT INCLOSA LA SEUA TITULARITAT A TRAVÉS DE LA QUAL ES DESITJA REBRE ELS PAGAMENTS QUE EN QUALITAT DE CREDITOR DE L'AJUNTAMENT D'ALMASSORA PUGUEN CORRESPONDRE. EL RÈGIM D'AQUESTA DECLARACIÓ RESPONSABLE ÉS EL DE L'ARTICLE 69 DE LA LLEI 39/2015 DE 1 D'OCTUBRE. SOL·LICITA QUE ELS PAGAMENTS ES REALITZEN MITJANÇANT AQUEST COMPTE.

Les dades per vostè facilitades seran tractades per l'AJUNTAMENT D'ALMASSORA, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud manifestada en el present document, dins del procediment administratiu corresponent.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contenciós administratiu derivat. No obstant açò, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.

La base jurídica de legitimitat per al tractament de les dades personals radica en el compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament (Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària; Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local; Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals) en el compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits.

Les dades podran ser cedides o comunicades a altres òrgans de l'Administració Local; Altres òrgans de l'Administració de la Comunitat Autònoma; Altres òrgans de l'Administració de l'Estat; Hisenda Pública i Administració Tributària; Tribunal de Comptes o equivalent autonòmic; Bancs, Caixes d'Estalvi i Caixes Rurals; Òrgans judicials; i aquells als quals siga necessari o obligatori cedir aquestes per a poder gestionar la seua sol·licitud, segons Llei.

Vostè podrà exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquests efectes, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament Plaça de Pere Cornell 1 o, si escau, al nostre Delegat de Protecció de Dades (dpo@almassora.es).

En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al mateix temps, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acredite la representació i document identificatiu del mateix.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

La persona interessada o representant

Firma: _____, d _____ de 20



TERCERO: Publicar en la página web municipal la presente Instrucción y la ficha de mantenimiento de terceros y publicar en el Boletín Oficial de la Provincia el extracto del presente acuerdo.

CUARTO: Derogar, a partir del 30 de noviembre de 2020, la Instrucción de operatoria y organización contable que se aprobó por el Pleno en sesión de 14 de diciembre de 2015.

QUINTO: Contra la presente resolución que es definitiva en la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto. El plazo para su interposición será de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. Asimismo podrá interponer directamente, sin necesidad de utilizar el recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, o ante el juzgado o el Tribunal en cuya circunscripción tenga aquel su domicilio, siempre y cuando pertenezca a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, según establecen los artículos 114 y 123 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

Almazora, a 12 de noviembre de 2020
La alcaldesa
Fdo.: Mercedes Galí Alfonso