

ANEXO

IDECAL Instrucción General de Contabilidad

Conceptos y definiciones.

1. Expedientes Contables.

De acuerdo con la normativa existente todas las entidades locales de Navarra deben remitir al Departamento de Administración local los siguientes expedientes contables:

- Expediente de Presupuestos Generales.
- Expediente de Presupuesto Prorrogado, en caso de existir.
- Expediente de Liquidación de los presupuestos.
- Expediente de la Cuenta General.

2. Estados contables.

Los Expedientes contables a su vez se componen de diferentes Estados contables enumerados y descritos en los Decretos Forales.

3. Listados.

Cada una de las partes en que se estructuran los Estados contables con entidad propia y diferenciada. Un estado contable puede estar compuesto por uno o más listados.

4. Ficheros intercambio.

Son la unidad básica de información informática que permite la no duplicidad de datos en el intercambio.

Son ficheros informáticos que contienen la información de todos los listados que componen un expediente contable.

Se clasifican en dos tipos distintos, los de información estructurada y los de información no estructurada.

4.1. Ficheros de intercambio de información estructurada.

Se definen como tablas donde en los distintos campos de los registros se recoge la información necesaria, para una vez combinada entre si, poder reproducir los listados de los expedientes.

4.2. Ficheros de intercambio de información no estructurada.

Son documentos que reproducen informáticamente un listado o documento de forma literal.

El conjunto de ficheros de intercambio permite reproducir el correspondiente expediente de una forma completa.

5. Otra información a remitir.

Se deberá introducir manualmente ciertos datos que servirán para controlar la correcta información enviada en los ficheros de intercambio estructurados.

FICHEROS DE INTERCAMBIO PARA ENTIDAD LOCAL PRINCIPAL Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Se definen los siguientes ficheros de intercambio para la Entidad Local Principal y sus Organismos Autónomos:

A) Información Estructurada:

- 01.–Ejercicios.
- 02.–Estructura orgánica.
- 03.–Estructura por programas.

- 04.–Estructura económica de ingresos.
- 05.–Estructura económica de gastos.
- 06.–Estructura Aplicación / Vinculación.
- 07.–Estructura de Conceptos extrapresupuestarios.
- 08.–Cuentas.
- 09.–Acumulados presupuestarios.
- 10.–Acumulados extrapresupuestarios.
- 12.–Remanentes de créditos.
- 13.–Entidad Financiera.
- 14.–Póliza.
- 15.–Avaes.
- 16.–Movimientos de tesorería.
- 17.–Conciliaciones bancarias.
- 18.–Situación existencias.
- 19.–Resultado presupuestario.
- 20.–Remanente de tesorería.
- B) Información No Estructurada:
- 11.–Acumulados de Otros Entes.
- 21.–Anexo de Personal.
- 22.–Plan Cuatrienal de inversiones y financiación.
- 23.–Anexo inversiones.
- 24.–Gastos financiación afectada.
- 25.–Recursos afectos.
- 27.–Bases de Ejecución.
- 28.– Memoria Explicativa.
- 29.–Informe Económico Financiero.
- 32.–Presupuestos: Anexo: Estado Consolidación.
- 34.–Informe de Intervención.
- 35.–Cuentas: Memoria coste servicios.
- 36.–Memoria del Presidente.
- 37.–Informe de Intervención de la Cuenta General.
- 39.–Liquidación presupuesto anterior y avance del actual.
- 41.–Cuenta del conjunto de entidades contables consolidadas.
- 42.–Otros informes.
- 43.–Otros informes.

Los ficheros del 1 al 10 y del 12 al 20 ambos inclusive, tendrán formato ASCII, el resto de ficheros, los de información no estructurada, podrán tener distintos formatos XLS/XLSX, DOC/DOCX, RTF, PDF, CSV, JPG/JPEG, ODS, ODT, TIFF/TIF, TXT.

FICHEROS DE INFORMACIÓN ESTRUCTURADA

Normas generales para completar los ficheros de información estructurada.

–Los datos que completan los ficheros no tendrán ningún nombre ni encabezamiento.

–Los campos numéricos siempre llegarán completados con ceros por la izquierda.

–Los campos alfanuméricos siempre llegarán alineados a la izquierda y completados con espacios en blanco por la derecha.

–El formato de los campos que contengan Fecha es: AAAAMMDD.

–Todos los campos que se completen con importes tendrán signo positivo a excepción de los que específicamente se indique en la descripción de los campos u operaciones.

–En la posición reservada para signo los caracteres válidos son:

+ para indicar positivo y - para indicar negativo.

–Aquellos campos que no son obligatorios quedarán con espacios en blanco si son alfanuméricos o fecha y con ceros si son numéricos.

–Los ficheros que no contengan datos pero que deban ser enviados completarán sus campos con espacios en blanco si son alfanuméricos o fecha o con ceros si son numéricos, según los casos particulares descritos para cada fichero.

–Los campos que contengan porcentajes se definen de 7 posiciones numéricas siendo 3 para las posiciones enteras y 4 para los decimales. La parte entera se rellenará con ceros por la izquierda y la parte decimal con ceros por la derecha.

–El formato del año de expediente es AAAA.

–El formato de la fecha es: AAAAMMDD.

–En los campos "Importe", las dos posiciones menos significativas son decimales y se deberán remitir los importes en céntimos de euro.

Fichero 01.–Ejercicios

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIONES
AÑOEXP	Año Expediente	N	4	1-4
TEXPED	Tipo de Expediente	A	1	5
CENTID	Código Entidad	A	7	6-12

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIONES
NENTID	Nombre Entidad	A	100	13-112
SISTGS	Sistema Contable	A	1	113
FECIER	Fecha de Cierre	F	8	114-121
FEAPROB	Fecha de aprobación	F	8	122-129
EMSAINF	Empresa informática	A	10	130-139
DIRCOREL	Dirección correo electrónico	A	50	140-189

Todos los datos son obligatorios, a excepción del campo FECIER para el caso de Expediente de Presupuestos y Presupuesto Prorrogado y DIRCOREL en el supuesto en que la Entidad Local no posea correo electrónico

Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPT. LIQUIDACIÓN	X
CUENTA GENERAL	X

Descripción de los campos:

AÑOEXP.–Se refiere al año al que corresponde el expediente enviado.

TEXPED.–El campo Tipo de expediente podrá contener los siguientes valores:

Presupuesto	P
Liquidación del Presupuesto	L
Cuenta General	C
Presupuesto Prorrogado	O

CENTID.–Es el Código de la Entidad Local, según codificación oficial del Departamento de Administración Local.

NENTID.–Este campo recogerá el Nombre de la entidad.

SISTGS.–El campo Sistema contable contendrá el valor G (Contabilidad General).

FECIER.–Este campo recogerá la fecha del día en que se ejecuta la opción de cierre definitivo. Se completará de forma automática.

FEAPROB.–Este campo recogerá la fecha de aprobación definitiva del expediente. Se entenderá por tal fecha:

–En el supuesto de que no surjan alegaciones, la de aprobación inicial por el pleno.

–En caso de que existan, se entenderá la fecha en que son resueltas por el pleno.

EMSAINF.–Se refiere al nombre de la Empresa informática cuya aplicación contable utiliza la Entidad Local y contendrá los siguientes valores:

EMPRESAS INFORMÁTICAS
ANIMSA
CAJA RURAL
T-Systems

La anterior lista se podrá ampliar con nuevas empresas informáticas adaptadas a la normativa contable para las Entidades Locales de Navarra.

DIRCOREL: Este campo recogerá la dirección de correo electrónico de la Entidad Local desde la que se envía la información.

Fichero 02.–Estructura orgánica

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
CORGA	Código Orgánico	A	4	5-8
DESCR	Descripción	A	60	9-68

–Contiene la estructura orgánica. En el caso de que la Entidad Local no tenga un desarrollo de los códigos orgánicos, el campo CORGA se completará con un 1, y el DESCR con la expresión: "sin desarrollar".

–Cuando el Código Orgánico pertenezca al Año del expediente, el campo AÑODATO coincidirá con el campo AÑOEXPEDIENTE. Cuando el Código Orgánico pertenezca a otro año, no se dará esta coincidencia y el campo AÑODATO podrá ser anterior o posterior al campo AÑOEXPEDIENTE.

–Todos los datos son obligatorios.

–Este fichero es necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPT. LIQUIDACIÓN	X
CUENTA GENERAL	X

Descripción de los campos:

AÑODATO.—Se refiere al año al que corresponde el código orgánico utilizado.

CORGA.—El código orgánico utilizado por la entidad local.

DESCR.—Este campo recogerá la Descripción del código orgánico.

Fichero 03.—Estructura por programas

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
CFUNC	Código por Programas	A	10	5-14
DESCR	Descripción	A	60	15-74

—Contiene las codificaciones por programas ampliadas con respecto a lo publicado en el Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, y que se hayan utilizado: presupuestos corrientes, cerrados, futuros, remanentes de créditos, gastos financiación afectada y otros.

—En el caso de que no se hayan ampliado estas codificaciones, se completarán los campos Alfanuméricos con espacios en blanco y el Numérico con ceros.

—Cuando el Código por programas pertenezca al Año del expediente, el campo AÑODATO coincidirá con el campo AÑOEXPEDIENTE. Cuando el Código por programas pertenezca a otro año, no se dará esta coincidencia y el campo AÑODATO podrá ser anterior o posterior al campo AÑOEXPEDIENTE.

—Todos los datos son obligatorios.

—Este fichero es necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

Descripción de los campos:

AÑODATO.—Se refiere al año al que corresponde el código funcional utilizado.

CFUNC.—El código por programas utilizado por la entidad local.

DESCR.—Este campo recogerá la Descripción del código funcional.

Fichero 04.—Estructura económica de ingresos

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
CECON	Código Económico de Ingreso	A	10	5-14
DESCR	Descripción	A	60	15-74

—Contiene las codificaciones económicas de ingresos ampliadas con respecto a lo publicado en el Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre, que se hayan utilizado: presupuestos corrientes, cerrados, futuros, gastos financiación afectada y otros.

—En el caso de que no se hayan ampliado estas codificaciones, se completarán los campos Alfanuméricos con espacios en blanco y el Numérico con ceros.

—Cuando el Código Económico de ingresos pertenezca al Año del expediente, el campo AÑODATO coincidirá con el campo AÑOEXPEDIENTE. Cuando el Código Económico de ingresos pertenezca a otro año, no se dará esta coincidencia y el campo AÑODATO podrá ser anterior o posterior al campo AÑOEXPEDIENTE.

—Todos los datos son obligatorios.

—Este campo es necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

Descripción de los campos:

AÑODATO.—Se refiere al año al que corresponde el código económico de ingresos utilizado.

CECON.—El código económico de ingresos utilizado por la entidad local.

DESCR.—Este campo recogerá la Descripción del código económico de ingresos.

Fichero 05.—Estructura económica de gastos

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
CECON	Código Económico de Gasto	A	10	5-14
DESCR	Descripción	A	60	15-74

—Contiene las codificaciones económicas de gastos ampliadas con respecto a lo publicado en el Decreto Foral 234/2015, de 23 de septiembre y que se hayan utilizado: presupuestos corrientes, cerrados, futuros, remanentes de créditos, gastos financiación afectada y otros.

—En el caso de que no se hayan ampliado estas codificaciones, se completarán los campos Alfanuméricos con espacios en blanco y el Numérico con ceros.

—Cuando el Código Económico de gastos pertenezca al Año del expediente, el campo AÑODATO coincidirá con el campo AÑOEXPEDIENTE. Cuando el Código Económico de gastos pertenezca a otro año, no se dará esta coincidencia y el campo AÑODATO podrá ser anterior o posterior al campo AÑOEXPEDIENTE.

—Todos los datos son obligatorios.

—Este fichero es necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

Descripción de los campos:

AÑODATO.—Se refiere al año al que corresponde el código económico de gastos utilizado.

CECON.—El código económico de gastos utilizado por la entidad local.

DESCR.—Este campo recogerá la Descripción del código económico de gastos.

Fichero 06.—Estructura aplicación/vinculación

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
CORGA	Código Orgánico	A	4	5-8
CFUNC	Código por Programas	A	10	9-18
CECON	Código Económico	A	10	19-28
AREAAP	Area de aplicación (Gasto/Ingreso)	A	1	29
DPART	Descripción de aplicación	A	60	30-89
VINCORG	Bolsa Vinculación Orgánica.	A	4	90-93
VINCFUNC	Bolsa Vinculación por Programas	A	10	94-103
VINCECON	Bolsa Vinculación Económica	A	10	104-113

—Contiene las Aplicaciones presupuestarias del ejercicio corriente, de cerrados y de futuros, determinando su descripción y bolsa de vinculación (esto solamente en el supuesto de aplicaciones de gastos del ejercicio corriente).

En el caso de que la aplicación sea de ingresos de corriente, de cerrados o de ejercicios futuros o de gastos de presupuestos cerrados o de futuros, las casillas de las vinculaciones aparecerán completadas con espacios en blanco.

Se debe rellenar la vinculación con los códigos orgánicos, por programas y económicos que estén vinculados.

—Cuando la Aplicación presupuestaria pertenezca al Año del expediente, el campo AÑODATO coincidirá con el campo AÑOEXPEDIENTE. Cuando la Aplicación presupuestaria pertenezca a otro año, no se dará esta coincidencia y el campo AÑODATO podrá ser anterior o posterior al campo AÑOEXPEDIENTE.

—En el supuesto de que la Entidad no tenga Código orgánico, por defecto se rellenará siempre con un 1.

—Este fichero es necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

—Los datos obligatorios quedan determinados en la siguiente tabla:

CAMPO	GASTO	INGRESO
AÑODATO	X	X
CORGA	X	X
CFUNC	X	
CECON	X	X
AREAAP	X	X
DPART	X	X
VINCORG(*)	X	
VINCFUNC(*)	X	
VINCECON(*)	X	

(*) Será obligatorio sólo para las aplicaciones de gastos de presupuesto corriente.

Descripción de los campos:

AÑODATO.—Este campo recogerá el Año al que pertenece la aplicación.

CORGA.—Se refiere al Código orgánico que compone la aplicación presupuestaria.

CFUNC.—Se refiere al Código por programas que compone la aplicación presupuestaria de gastos.

CECON.—Se refiere al Código económico, bien de gastos o bien de ingresos, según pertenezca la aplicación presupuestaria al área de aplicación de gastos o de ingresos.

AREAAP.—Este campo se refiere al Área de aplicación de la aplicación, pudiendo ser ésta de gastos o de ingresos. Podrá contener los siguientes valores:

Gastos	G
Ingresos	I

DPART.—Se recogerá la Descripción de la aplicación.

VINCORG.—En este campo aparecerá la vinculación orgánica que ha establecido la Entidad Local en sus bases de ejecución.

VINCFUNC.—En este campo aparecerá la vinculación por programas que ha establecido la Entidad Local en sus bases de ejecución.

VINCECON.—En este campo aparecerá la vinculación económica que ha establecido la Entidad Local en sus bases de ejecución.

Fichero 07.—Estructura de conceptos extrapresupuestarios

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
CCONNP	Código Concepto No Presup.	A	10	1-10
DCONNP	Descripción Concepto No Presup.	A	60	11-70
NCUENTA	Cuenta Concepto No Presup.	A	5	71-75

—Contiene los datos básicos de los conceptos extrapresupuestarios.

—Se incluirán todos los códigos extrapresupuestarios que tengan saldo o movimiento durante el ejercicio del expediente.

—Si no existe ningún concepto extrapresupuestario con saldo o movimiento, se completarán los campos con espacio en blanco.

—Este fichero es necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

—Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

CCONNP.—Recogerá el Código del concepto no presupuestario.

DCONNP.—En este campo aparecerá la descripción del código no presupuestario.

NCUENTA.—Este campo recogerá la Cuenta contable asociada al correspondiente código no presupuestario.

Fichero 08.—Cuentas

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
NCUENTA	Número de Cuenta o Código	A	5	5-9
ISALDO	Importe Saldo	N	12	10-21
SSALDO	Signo del Saldo	A	1	22

—Contiene los datos necesarios para completar el Balance y la Cuenta de Resultados.

—Enviar sólo las cuentas que tengan saldo a 31 de diciembre, en el ejercicio corriente o en el anterior.

—Este fichero es necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	
CUENTA GENERAL	X

—Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

AÑODATO.—Hace referencia al año al que pertenece la Cuenta o Código utilizado. Se corresponderá con el Año del Expediente o con el Año anterior.

NCUENTA.—Recoge el Número de cuenta contable empleada o el Código, según sea el caso.

Las cuentas contables cuyos saldos hay que remitir son las aprobadas en el Decreto Foral 272/98, debiéndose enviar:

—Agrupadas según como establece la normativa para Cuenta de Resultados Corrientes del ejercicio, Cuenta de Resultados del ejercicio y Balance.

—Y conforme a los Códigos que se indican en la página siguiente para Cuenta de Resultados Extraordinarios, de la Cartera de Valores, de Modificaciones de Derechos y Obligaciones de presupuestos cerrados y de Resultados de operaciones comerciales.

ISALDO.—Este campo contendrá el Importe del saldo a 31 de diciembre de la cuenta o código utilizado.

SSALDO.—Balance: Contendrá el signo del saldo de la cuenta o código. Este saldo se definirá según lo siguiente:

Para las cuentas de Activo, el saldo se obtendrá de restar Debe menos Haber. Si esta diferencia es mayor de cero, el saldo tendrá signo + y si es menor de cero, entonces el saldo tendrá signo -.

Para las cuentas de Pasivo, así como las cuentas 890 (Resultados del ejercicio), 130 (Resultados pendientes de aplicación) y 555 (Aplicaciones pendientes de aplicar al presupuesto), el saldo se obtendrá de restar Haber menos Debe. Si esta diferencia es mayor de cero, el saldo tendrá signo + y si es menor de cero, entonces el saldo tendrá signo -.

Cuenta de Resultados: todas las cuentas contables o códigos vendrán con signo positivo.

Códigos para completar el campo NCUENTA en estos listados.

—Para el Estado - Cuenta de Resultados corrientes del Ejercicio

NCUENTA	CONCEPTO
R01	Existencias Iniciales
R02	Existencias Finales
R03	Provisiones por depreciación de existencias (Dotación del ejercicio)
R04	Provisiones por depreciación de existencias (Dotación del ejercicio anterior)

—Para el estado - Cuenta de Resultados Extraordinarios:

NCUENTA	CONCEPTO
RE01	Diferencia entre el valor de emisión y de reembolso de la deuda. (Pérdida).
RE02	Diferencia entre el valor de la adquisición y de reembolso de la deuda (perdida).
RE03	Perdidas en la enajenación de elementos de inmovilizado.
RE04	Perdidas y minusvalías sufridas por bienes incluidos en el inmovilizado.
RE05	Pérdidas por incumplimiento de obligaciones afianzadas.
RE06	Diferencia entre el valor de la adquisición y de reembolso de la deuda (beneficio).
RE07	Beneficios por incumplimiento de obligaciones afianzadas.
RE08	Adquisiciones lucrativas de elementos del inmovilizado.
RE09	Plusvalías registradas en bienes incluidos en el inmovilizado.
RE10	Otros motivos de abono.

—Para el estado - Cuenta de Resultados de la Cartera de Valores:

NCUENTA	CONCEPTO
RC01	Por los resultados de carácter negativo en operaciones de enajenación.
RC02	Dotaciones del ejercicio a la provisión por depreciación de inversiones financieras.
RC03	Por los resultados de carácter positivo en operaciones de enajenación.
RC04	Por las adquisiciones lucrativas.
RC05	Dotaciones del ejercicio anterior a la provisión por depreciación de inversiones financieras.

Para el estado - Cuenta de Modificaciones de Derechos y Obligaciones de Presupuestos Cerrados:

NCUENTA	CONCEPTO
MC01	Por los derechos anulados.
MC02	Por las rectificaciones de saldo de obligaciones reconocidas.
MC03	Por las rectificaciones del saldo de derechos reconocidos.
MC04	Por las obligaciones prescritas.

—Para el estado- Cuenta de Resultados de Operaciones Comerciales.

NCUENTA	CONCEPTO
RO01	Compras Netas.
RO02	Gastos Comerciales Netos.

NCUENTA	CONCEPTO
RO03	Ventas Netas.
RO04	Ingresos Comerciales Netos.

Fichero 09.-Acumulados presupuestarios

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
CORGA	Código Orgánico	A	4	5-8
CFUNC	Código por Programas	A	10	9-18
CECON	Código Económico	A	10	19-28
TOPER	Tipo de Operación	N	4	29-32
IOPER	Importe de la Operación	N	12	33-44
SOPER	Signo de la Operación	A	1	45

–Contiene los importes acumulados por aplicación y operación, de las operaciones presupuestarias de ejercicios corrientes, cerrados y futuros.

–Para el caso de las Operaciones que pertenezcan al Año del Expediente, el campo AÑODATO coincidirá con el campo AÑOEXPEDIENTE. Cuando las Operaciones pertenezcan a otro año no se dará esta coincidencia, y el campo AÑODATO podrá ser anterior o posterior al campo AÑOEXPEDIENTE.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO (*)	X
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

(*) Para las previsiones prorrogadas que componen el Presupuesto prorrogado se utilizarán los tipos de operación de Presupuestos corrientes que sean necesarios según las tablas que se especifican en las páginas siguientes.

–Mostramos a continuación la tabla de datos obligatorios.

CAMPO	GASTO	INGRESO
AÑODATO	X	X
CORGA	X	X
CFUNC	X	
CECON	X	X
TOPER	X	X
IOPER	X	X
SOPER	X	X

Descripción de los campos:

AÑODATO.–Contendrá el Año al que corresponde el dato del acumulado presupuestario referido.

CORGA.–Se refiere al código orgánico que compone la aplicación presupuestaria.

CFUNC.–Se refiere al código por programas que compone la aplicación presupuestaria de gastos.

CECON.–Se refiere al código económico, tanto de gastos como de ingresos según pertenezca la aplicación presupuestaria al área de aplicación de gastos o de ingresos.

TOPER.–Este campo se rellenará con las operaciones que aparecen en las tablas mostradas en las siguientes páginas.

IOPER.–Contendrá el importe de la operación.

SOPER.–Contendrá el signo de la operación. En las tablas de Tipo de operaciones que se especifican a continuación, se establece el Signo obligatorio para cada operación, que por defecto será positivo salvo que se especifique otra cosa.

Operaciones para completar el campo TOPER en el fichero de Acumulados Presupuestarios:

Ingresos-Presupuesto Corriente:

TOPER	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1001	Previsiones iniciales	+
1002	Modificaciones previsiones iniciales	+ ó -
1003	Derechos Reconocidos Netos	+ ó -
1004	Anulación de derechos: Por anulación liquidaciones	+
1005	Anulación de derechos: Insolvencia y otros	+
1006	Recaudación neta. Cobros netos	+ ó -
1007	Devolución ingresos indebidos: Reconocimiento obligación a pagar	+
1008	Devolución ingresos indebidos: Realización pago	+

Ingresos - Presupuestos cerrados:

TOPER	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1101	Saldo inicial	+ ó -
1102	Modificación saldo inicial derechos reconocidos	+ ó -
1103	Anulación derechos reconocidos: Por anulación de liquidaciones	+
1104	Anulación derechos reconocidos: Por prescripción. Insolvencias y otras causas	+
1105	Recaudación	+
1106	Saldo inicial de devoluciones de ingresos	+
1107	Modificación inicial de devoluciones de ingresos	+ ó -
1108	Pago del saldo inicial y/o de modificaciones de devoluciones de ingresos indebidos	+

Estas operaciones se emplearán en el Expediente de Liquidación del presupuesto y Cuenta General.

Ingresos - Presupuestos futuros:

TOPER	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1201	Compromisos de ingresos para ejercicios futuros	+

Se empleará para el expediente de la Cuenta General.

Gastos - Presupuesto Corriente:

TOPER	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1301	Previsión inicial	+
1302	Modificación créditos iniciales	+ ó -
1303	Obligaciones reconocidas netas	+
1304	Pagos netos	+
1305	Reintegros de presupuesto corriente	+
1306	Cobros de reintegros	+

Gastos - Presupuestos cerrados:

TOPER	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1401	Saldo inicial	+
1402	Modificaciones de saldos iniciales. Prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios cerrados	+ ó -
1403	Pagos	+
1404	Saldo inicial de reintegros	+
1405	Modificación de reintegros	+ ó -

Estas operaciones se emplearán en el Expediente de Liquidación del presupuesto y Cuenta General.

Gastos -Presupuestos futuros:

TOPER	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1501	Compromiso de gasto	+

Se empleará para el expediente de la Cuenta General.

Fichero 10.-Acumulados extrapresupuestarios

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
CCONNP	Código de Concepto no Presup.	A	10	1-10
TOPER	Tipo de Operación	N	4	11-14
IOPER	Importe de la Operación	N	12	15-26
SOPER	Signo de la Operación	A	1	27

–Contiene los importes acumulados por concepto y operación para Conceptos extrapresupuestarios.

–Si no existe ningún concepto extrapresupuestario con saldo o movimiento durante este ejercicio (Fichero 07: estructura de conceptos extrapresupuestarios), los campos Alfanuméricos se completarán con espacios en blanco y los Numéricos con ceros.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

CCONNP.–Contendrá el código del concepto no presupuestario

TOPEP.–Este campo se rellenará con las operaciones que aparecen en las tablas mostradas a continuación.

IOPEP.–Contendrá el importe de la operación.

SOPER.–Contendrá el signo de la operación. En las tablas de Tipo de operaciones que se especifican a continuación, se establece el Signo obligatorio para cada operación, que por defecto será positivo salvo que se especifique otra cosa.

Operaciones para completar el campo TOPEP en el fichero de Acumulados Extrapresupuestarios.

TOPEP	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1601	Saldo inicial (Deudores)	+ ó -
1602	Rectificaciones (Deudores)	+ ó -
1603	Cobros (Deudores)	+
1604	Pagos (Deudores)	+
1605	Saldo inicial (Acreedores)	+ ó -
1606	Rectificaciones (Acreedores)	+ ó -
1607	Pagos (Acreedores)	+
1608	Cobros (Acreedores)	+

Se emplearán para confeccionar los estados del Expediente de liquidación y Cuenta General.

Para operaciones extrapresupuestarias de Contabilidad General en valores (avales) que no afectan a Tesorería:

TOPEP	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
1701	Saldo inicial depósitos constituidos	+
1702	Depósitos y avales recibidos	+
1703	Depósitos y avales devueltos	+

Fichero 12.–Remanentes de crédito

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
CORGA	Código Orgánico	A	4	1-4
CFUNC	Código por Programas	A	10	5-14
CECON	Código Económico	A	10	15-24
IRCNI	Importe remanente crédito no incorporable	N	12	25-36
SIRCNI	Signo del remanente de crédito no incorporable	A	1	37
IRCIC	Importe remanente crédito incorporable comprometido	N	12	38-49
SIRCIC	Signo del remanente de crédito incorporable comprometido	A	1	50
IRCINC	Importe remanente crédito incorporable no comprometido	N	12	51-62
SIRCINC	Signo del remanente de crédito incorporable no comprometido	A	1	63

–Contiene los Remanentes de crédito para cada aplicación de gastos.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

CORGA: Código orgánico de la aplicación presupuestaria.

CFUNC: Código por programas de la aplicación presupuestaria.

CECON: Código económico de gastos de la aplicación presupuestaria.

IRCNI: Importe remanente crédito no incorporable

SIRCNI: Signo del remanente de crédito no incorporable. El signo podrá ser positivo o negativo según corresponda.

IRCIC: Importe remanente crédito incorporable comprometido

SIRCIC: Signo del remanente de crédito incorporable comprometido. El signo podrá ser positivo o negativo según corresponda.

IRCINC: Importe remanente crédito incorporable no comprometido

SIRCINC: Signo del remanente de crédito incorporable no comprometido. El signo podrá ser positivo o negativo según corresponda.

Ficheros de deuda viva

Estos ficheros contendrán la deuda viva de la entidad, incluyendo las operaciones de crédito de las Sociedades Mercantiles en cuyo capital participe de forma mayoritaria (para el Expediente de Cuentas) o íntegra (para el Expediente de Presupuestos, Presupuesto Prorrogado y de Cuentas). Deberán ser completados de forma separada por la Entidad principal y por sus Organismos Autónomos.

Fichero 13.–Entidad Prestamista

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
CODEP	Código Entidad Prestamista	A	9	1-9
DESEP	Descripción Entidad Prestamista	A	60	10-69
TIPEP	Tipo Entidad Prestamista	A	1	70

–Contiene los datos básicos de las entidades prestamistas.

–Habrá que enviar, al menos, un registro por la Entidad principal y otro por cada Sociedad Mercantil, caso de existir, salvo en el caso de que se dupliquen, que se enviará un único registro. No se enviarán registros iguales.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPTE. LIQUIDACION	
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

CODEP: El formato del Código entidad prestamista depende de si hace referencia a una entidad bancaria (en este caso se utiliza el código asignado por el Consejo Superior Bancario CSB) o a una administración pública (en este caso utilizamos el NIF o CIF correspondiente).

DESEP: Descripción de la entidad prestamista.

TIPEP: Los códigos de tipo de entidad prestamista son:

F	Entidad Financiera
A	Administración Pública
S	Sin Deuda Viva

Para el caso concreto en que la Entidad Local (o una de las Sociedades) no tenga Deuda Viva, se enviará el registro correspondiente a este fichero con los campos CODEP y TIPEP con una S, y el campo DESEP con la frase "Sin Deuda Viva".

Fichero 14.–Pólizas

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
CENTID	Código Entidad	A	7	1-7
CODEP	Código Entidad Prestamista	A	9	8-16
NATP	Naturaleza Póliza	A	1	17
DEST	Destino	A	50	18-67
IMPINP	Importe Inicial	N	12	68-79
FCONC	Fecha Concesión	F	8	80-87
TINT	Tipo Interés	N	7	88-94
TREF	Tipo de referencia	N	2	95-96
PDIF	Diferencial	N	7	97-103
SDIF	Signo Diferencial	A	1	104
ACAR	Años de Carencia	N	3	105-107
FVENC	Fecha de Vencimiento	F	8	108-115
DEUVDIC	Deuda Viva a 31 de diciembre	N	12	116-127
DEUENE	Deuda a 1 de enero	N	12	128-139
CODSOC	Código Sociedad	A	7	140-146
ANUPO	Anualidad Póliza	N	12	147-158
TAMOR	Tipo de amortización	N	2	159-160
OBSERV	Observaciones	A	200	161-360

–Contiene los datos básicos de las pólizas de crédito suscritas o a suscribir.

–Se enviará, al menos, un registro por la Entidad principal y otro por cada Sociedad Mercantil, caso de existir.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPTE. LIQUIDACION	
CUENTA GENERAL	X

–Todos los campos que se completen con importes tendrán signo positivo a excepción de los que específicamente se indique en la descripción de los campos.

–Cuando se complete un registro de la Entidad principal, el campo CODSOC se completará con espacios en blanco.

–En el supuesto de que la Entidad no tenga Deuda Viva, el campo CENTID aparecerá completado con el Código de la Entidad, el campo CODEP con una S, los campos Alfanuméricos y Fecha con espacios en blanco y los campos Numéricos con ceros.

Si no tiene Deuda Viva alguna de las Sociedades Mercantiles, se completarán los campos CENTID, CODSOC con el contenido que corresponda, el campo CODEP con una S, los campos Alfanuméricos y Fecha con espacios en blanco y los campos Numéricos con ceros.

–Los datos obligatorios quedan determinados por la siguiente tabla:

	PÓLIZAS PRESUP.	PÓLIZAS NO PRESUP.
CENTID	X	X
CODEP	X	X
NATP	X	X
DEST	X	X
IMPINP	X	X
FCONC	X	X
TINT (*)	X	X
TREF (*)	X	X
PDIF (*)	X	X
SDIF (*)	X	X
ACAR	X	
FVENC	X	X
DEUVDIC	X	
DEUENE	X	
CODSOC (**)	X	
ANUPO (**)	X	
TAMOR	X	
OBSERV(***)		

(*) Si el campo TINT está completado, los campos TREF, PDIF y SDIF aparecerán vacíos (TREF y SDIF con espacio en blanco y PDIF con ceros). Si el campo TREF es el que aparece completado, entonces será el campo TINT el que aparecerá con ceros.

(**) El campo CODSOC es obligatorio si se refiere a una sociedad mercantil. ANUPO sólo es obligatorio si se refiere al Presupuesto.

(***) El campo OBSERV será obligatorio en el supuesto de que algún dato de la póliza necesite ser explicado (tipo de interés distinto dentro de un mismo año, años de carencia, tipo de amortización, etc.).

Descripción de los campos:

CENTID.–Es el Código de la entidad, según codificación oficial del Departamento de Administración Local. En el caso de que sea deuda viva de una Sociedad Mercantil participada de forma mayoritaria o íntegra por la Entidad local o por alguno de sus Organismos Autónomos, este campo se completará con el código de dicha Entidad o dicho Organismo respectivamente.

CODEP: El formato del Código entidad prestamista depende de si hace referencia a una entidad bancaria (en este caso se utiliza el código asignado por el Consejo Superior Bancario CSB) o a una administración pública (en este caso utilizamos el NIF o CIF correspondiente).

NATP: Se refiere a la Naturaleza de la póliza, si es presupuestaria o no presupuestaria.

Los códigos de Naturaleza de la póliza son:

P	Presupuestaria
E	Extrapresupuestaria

DEST: Destino del crédito concertado. El campo DEST se rellena con el destino de la deuda o los ingresos que se anticipan en el caso de ser extrapresupuestarios.

IMPINP: Importe concedido.

FCONC: Fecha en que se ha concertado la operación de crédito.

TINT: Tipo de interés al que se ha concertado la operación de crédito si es fijo.

TREF: Tipo de interés variable a que se concierta la operación de crédito. Tomará los datos de la siguiente tabla:

ÍNDICE DE REFERENCIA
01. MIBOR
02. EURIBOR
03. CECA
04. IRPHB (*)

ÍNDICE DE REFERENCIA
05. IRPHC (**)
06. IRPHE (***)
07. IRMH (****)
08. OTROS (*****)

(*) Tipo medio de préstamos hipotecarios a más de tres años de Bancos.

(**) Tipo medio de préstamos hipotecarios a más de tres años de Cajas.

(***) Tipo medio de préstamos hipotecarios a más de tres años del Conjunto de entidades.

(****) Índice de referencia del mercado hipotecario.

(****) En el caso de que se emplee la opción de OTROS, habrá que especificar en el campo OBSERV a que tipo de índice de referencia se está haciendo mención y cualquier otra explicación al respecto que se crea oportuna.

PDIF: Porcentaje que se añade al tipo de referencia para calcular el interés total.

SDIF: Signo del diferencial. Podrá ser positivo o negativo.

Cuando el tipo de interés es variable se utilizan los campos: TREF, PDIF Y SDIF.

ACAR: Años de carencia.

FVENC: Fecha de vencimiento o cancelación de la deuda.

DEUVDIC: Importe de la deuda viva a 31 de diciembre del año de las cuentas.

DEUDIC: Importe de la deuda viva a 1 de enero del año de las cuentas.

CODSOC: Es el Código de la Sociedad Mercantil, según codificación oficial del Departamento de Administración Local.

ANUPO: Anualidad de la póliza.

TAMOR: Sistema de amortización del préstamo. Puede referirse a los siguientes sistemas:

SISTEMA AMORTIZACIÓN
01. Francés
02. Alemán
03. Americano
04. Cuota amortización constante
05. Anualidad en progresión aritmética
06. Anualidad en progresión geométrica
07. Cupón cero
08. Otros (*)

(*) En el caso de que se emplee la opción de OTROS, habrá que especificar en el campo OBSERV a que tipo de amortización se está haciendo mención y cualquier otra explicación al respecto que se crea oportuna.

OBSERV: Este campo recogerá todo tipo de aclaraciones sobre el tipo de interés (si varía dentro de un mismo año, por ejemplo), tipo de referencia, tipo de amortización, duración del préstamo, años de carencia, etc.

Fichero 15.–Avaless

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
CENTID	Código Entidad	A	7	1-7
ENTAVA	Entidad avalada	A	30	8-37
OPEAVA	Operación avalada	A	30	38-67
IOPER	Importe operación	N	12	68-79

–Contiene los avales concedidos o a conceder por la entidad.

–En el supuesto en que la Entidad Local no posea avales, se enviará este fichero, apareciendo los campos Alfanuméricos completados con espacios en blanco y el Numérico con ceros, salvo el campo CENTID que se completará con el Código de la Entidad.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	X
PPTO. PRORROGADO	X
EXPTE. LIQUIDACION	
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

CENTID.–Es el Código de la Entidad Local, según la codificación oficial del Departamento de Administración Local.

ENTAVA: Denominación de la entidad avalada.

OPEAVA: Operación para la que solicita el aval.

IOPER: Importe del aval. Este importe tendrá siempre signo positivo.

Ficheros de Tesorería

Fichero 16.–Movimientos de Tesorería

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
TIPCO	Tipo de cobro/pago	N	4	1-4
IMPMOV	Importe	N	12	5-16
SIGMOV	Signo importe	A	1	17

–Contiene el resumen general de tesorería

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

TIPCO: Tipo de cobro o pago tanto presupuestario de corriente, de cerrados, de devoluciones, de reintegros, como no presupuestario. Se recogen según tablas adjuntas.

IMPMOV: Importe del cobro o pago.

SIGMOV: Signo de dicho importe. En las tablas de Tipo de cobro/pago que se especifican a continuación, se establece el Signo obligatorio para cada movimiento, que por defecto será positivo salvo que se especifique otra cosa.

–Los tipos de cobro/pago pueden tomar los siguientes valores:

TIPCO	CONCEPTO	SIGNO OBLIGATORIO
2101	Cobros de Presupuesto Corriente de Ingresos	+
2102	Cobros de Presupuestos Cerrados de Ingresos	+
2103	Cobros de Reintegros de Presupuestos de Gastos	+
2104	Pagos de Presupuesto Corriente de gastos	+
2105	Pagos de Presupuestos Cerrados de gastos	+
2106	Pagos de Devoluciones de Ingresos Presupuestarios	+
2107	Cobros de Recursos de Otros Entes	+
2108	Cobros de Reintegros de Recursos de Otros Entes	+
2109	Cobros de C/C de Efectivo.	+
2110	Pagos de Devoluciones de Recursos de Otros Entes	+
2111	Pagos de Recursos de Otros Entes	+
2112	Pagos de C/C de Efectivo.	+
2113	Cobros de Operaciones Comerciales.	+
2114	Pagos de Operaciones Comerciales.	+
2115	Cobros Extrapresupuestarios de Acreedores.	+
2116	Pagos Extrapresupuestarios de Acreedores.	+
2117	Cobros Extrapresupuestarios de Deudores	+
2118	Pagos Extrapresupuestarios de Deudores	+
2119	Cobros de Aplicaciones Pendientes de Aplicar al Pto.	+
2120	Pagos de Aplicaciones Pendientes de Aplicar al Pto.	+
2121	Cobros de Movimientos Internos de Tesorería.	+
2122	Pagos de Movimientos Internos de Tesorería.	+
2123	Cobros IVA Soportado.	+
2124	Pagos IVA Soportado.	+ ó -
2125	Cobros IVA Repercutido.	+ ó -
2126	Pagos IVA Repercutido.	+
2127	Existencias Iniciales.	+ ó -
2128	Existencias Finales	+ ó -

Fichero 17.–Conciliaciones Bancarias

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
TIPOCON	Tipo de conciliación	A	1	1
IDREM	Identificador cuenta tesorería (cuenta u ordinal)	A	24	2-25
CONCON	Descripción de la Conciliación	A	50	26-75
IMPCON	Importe	N	12	76-87
SIGCON	Signo importe	A	1	88

–Contiene las conciliaciones bancarias por cuenta u ordinal.

–Si la Entidad no realiza conciliaciones bancarias, se enviará el fichero con los campos Alfanuméricos con espacios en blanco y el Numérico con ceros.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACIÓN	
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

TIPOCON: Con el cambio producido en la normativa, ahora será necesario distinguir en las conciliaciones si éstas son Permanentes o Temporales.

P	Permanentes
T	Temporales

IDREM: Contiene los 24 dígitos de la cuenta bancaria incluido el IBAN o el ordinal que se haya dado para la cuenta de la corporación o la cuenta de formalización.

CONCON: Descripción de la conciliación, motivo por el cual existe una diferencia justificada entre las existencias finales contables y las reales. Ejemplo talones, transferencias, etc.

IMPCON: Importe de la conciliación.

SIGCON: Signo de la conciliación. Este podrá ser positivo o negativo según la conciliación sea al alza o a la baja respectivamente.

Fichero 18.–Situación de existencias

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
IDREM	Identificador cuenta tesorería (cuenta u ordinal)	A	24	1-24
DREM	Descripción cuenta tesorería	A	50	25-74
NCUENTA	Cuenta PGCP	A	5	75-79
EFCONT	Existencia final contable	N	12	80-91
SEFCONT	Signo Existencia final contable	A	1	92
EFMANU	Existencia final real (Extractos).	N	12	93-104
SEFMANU	Signo Existencia final real (Extractos)	A	1	105

–Contiene situación de existencias de las cuentas de tesorería - ordinales de cuenta.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

IDREM: Contiene los 24 dígitos de la cuenta bancaria incluido el IBAN o el ordinal que se haya dado. (Este campo coincidirá con el campo del mismo nombre del fichero Conciliaciones bancarias)

DREM: Descripción de la cuenta de tesorería.

NCUENTA: Número de cuenta del PGCP asociada.

EFCONT: Existencia final contable que arroja la contabilidad a 31 de diciembre.

SEFCONT: Signo de la existencia final contable. Podrá ser positivo o negativo según corresponda.

EFMANU: Existencia final de los extractos bancarios a 31 de diciembre y que se introduce manualmente en la contabilidad.

SEFMANU: Signo de la existencia final bancaria. Podrá ser positivo o negativo según corresponda.

Fichero 19.–Resultado presupuestario

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
DERRN	Derechos reconocidos netos	N	12	5-16
OBLR	Obligaciones reconocidas netas	N	12	17-28
DESFP	Desviación anual financiación positiva	N	12	29-40
DESFN	Desviación anual financiación negativa	N	12	41-52
GASRT	Gastos financiados con Remanente de tesorería	N	12	53-64

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
RESOC	Resultado operaciones comerciales	N	12	65-76
SRESOC	Signo operaciones comerciales	A	1	77

–Contiene los datos ya calculados del resultado presupuestario. El fichero tendrá dos registros, uno para el ejercicio de cierre y otro para el ejercicio anterior.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

AÑODATO: Año del que provienen los datos, es decir del ejercicio que se cierra y del ejercicio anterior.

DERRN: Total de derechos reconocidos netos en el estado de ejecución de ingresos de cada uno de los dos años.

OBLR: Total de las obligaciones reconocidas netas en el estado de ejecución de gastos de cada uno de los dos años.

DESFP: Suma de todas las desviaciones anuales de financiación positivas.

DESN: Suma de todas las desviaciones anuales de financiación negativas.

GASRT: Gastos financiados con remanente de tesorería. Exceso de gastos sobre los presupuestados en la parte que han sido financiados con remanente de tesorería para gastos generales mediante modificación presupuestaria.

RESOC: Resultado de operaciones comerciales, en el caso de que haya.

SRESOC: Signo del resultado de las operaciones comerciales. Este signo será positivo si se ha obtenido Beneficio o negativo si se ha obtenido Pérdida.

Fichero 20.–Remanente de Tesorería

CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LONGITUD	POSICIÓN
AÑODATO	Año	N	4	1-4
DEPIEC	Derechos pendientes de cobro. Ejercicio Corriente	N	12	5-16
DEPIECE	Derechos pendientes de cobro. Ejercicios Cerrados	N	12	17-28
DEIEXT	Pendientes de cobro de extrapresupuestarios	N	12	29-40
DEREGA	Pendientes de cobro de Reintegros de gastos	N	12	41-52
DEDIF	Derechos difícil recaudación	N	12	53-64
COPEAP	Cobros pendientes de aplicación	N	12	65-76
OBPGEC	Obligaciones pendientes de pago. Ejercicio Corriente	N	12	77-88
OBPGECE	Obligaciones pendientes de pago. Ejercicios Cerrados	N	12	89-100
OBGEXT	Pendientes de pago de extrapresupuestarios	N	12	101-112
DEDEIN	Pendientes de pagos de Devoluciones de ingresos	N	12	113-124
PAPEAP	Pagos pendientes de aplicación	N	12	125-136
FONLT	Fondos líquidos de tesorería	N	12	137-148
SFONLT	Signo Fondos líquidos de tesorería	A	1	149
DESFAN	Desviaciones financiación acumulado negativo	N	12	150-161
REMGFA	Remanente tesorería gastos financiación afectada	N	12	162-173
REMRA	Remanente tesorería recursos afectos	N	12	174-185
REMGG	Remanente tesorería gastos generales	N	12	186-197
SREMGG	Signo Remanente de tesorería gastos generales	A	1	198

–Contiene los datos ya calculados del estado de remanente de tesorería. El fichero tendrá dos registros, uno para el ejercicio de cierre y otro para el ejercicio anterior.

–Este fichero será necesario para:

PRESUPUESTO	
PPTO. PRORROGADO	
EXPTE. LIQUIDACION	X
CUENTA GENERAL	X

–Todos los datos son obligatorios.

Descripción de los campos:

AÑODATO: Año del que provienen los datos, es decir, del ejercicio que se cierra y del ejercicio anterior.

DEPIEC: Derechos pendientes de cobro del presupuesto de ingresos del ejercicio corriente.

DEPIECE: Derechos pendientes de cobro del presupuesto de ingresos de ejercicios cerrados.

DEIEXT: Ingresos pendientes de cobro extrapresupuestarios.

DEREGA: Recogerá el importe correspondiente a los derechos pendientes de cobro por reintegro de gastos.

DEDIF: Derechos de difícil recaudación.

OBPGEC: Obligaciones pendientes de pago del presupuesto de gastos del ejercicio corriente.

OBPGECE: Obligaciones pendientes de pago del presupuesto de gastos de ejercicios cerrados.

OBGEXT: Gastos pendientes de pago extrapresupuestarios.

DEDEIN: Recogerá el importe correspondiente a las obligaciones pendientes de pago por devoluciones de ingresos.

FONLT: Fondos líquidos de tesorería que tiene la entidad a 31 de diciembre contablemente.

SFONLT: Signo de los fondos líquidos. Este signo podrá ser positivo o negativo según corresponda.

DESFAN: Desviaciones de financiación acumuladas negativas.

REMGFA: Remanente de tesorería para gastos con financiación afectada.

REMRA: Remanente de tesorería por la existencia de recursos afectos.

REMGG: Remanente de tesorería para gastos generales.

SREMGG: Signo del remanente de tesorería para gastos generales. Este signo podrá ser positivo o negativo según corresponda.

FICHEROS DE INFORMACIÓN NO ESTRUCTURADA

Estos ficheros recogen de forma literal los Listados o Documentos que actualmente genera la Entidad Local para incorporar al correspondiente expediente, pudiendo tener distintos tipos de formato.

Los Listados o Documentos que habrá que enviar serán los siguientes:

Fichero 11.–Acumulados otros entes

–Este documento se enviará para completar los expedientes de Cuentas y Liquidación.

–El documento deberá recoger los listados según lo recogido en el Decreto Foral 272/1998 de 21 de septiembre:

–Desarrollo del proceso de gestión de los recursos administrados, que refleje, para cada uno de los conceptos, los derechos a cobrar por cuentas de Otros Entes Públicos.

–Desarrollo del reconocimiento y pago de las devoluciones de recursos de Otros Entes Públicos.

–Cuenta de las obligaciones derivadas de la gestión de recursos administrados por cuenta de Otros Entes Públicos, que refleje para cada concepto, la situación de recursos recaudados a favor de los mismos.

–Desarrollo de las cuentas corrientes con Otros Entes Públicos visualizando situación inicial, movimientos durante el ejercicio y situación final de las cuentas.

Fichero 21.–Anexo de personal

–Este documento se enviará para completar el expediente de Presupuesto.

–El contenido de este documento integrará la plantilla orgánica de la Entidad, en el que se incluirá el personal funcionario y laboral, temporal y fijo, con indicación de las fechas de inicio y terminación de los contratos y las previsiones de vacantes a cubrir y nuevas contrataciones.

Fichero 22.–Plan cuatrienal de inversiones y financiación

–Este documento se enviará para completar el expediente de Presupuesto.

–El documento deberá recoger los planes de inversión y sus programas de financiación que en su caso, para un plazo de cuatro años, pueda formular la entidad local. Contendrán los planes de la propia entidad,

sus organismos autónomos y sus sociedades mercantiles y aportarán la siguiente información (artículo 12 del D.F. 270/1998 de 21 de septiembre):

–Un listado del plan de inversiones respecto a cada proyecto de inversión.

–Un listado respecto al programa financiero de cada proyecto de inversión.

–Un listado en cuanto a los proyectos de inversión previstos iniciar en el año del presupuesto vigente en el que se tenga en cuenta las repercusiones económico-financieras de los gastos de carácter plurianual y los gastos e ingresos corrientes inducidos por la inversión en el futuro.

Fichero 23.–Anexo inversiones

–Este documento se enviará para completar el expediente de Presupuesto.

–El documento recogerá las inversiones a realizar en el ejercicio. Incluirá la totalidad de proyectos de inversión, junto con sus programas de financiación que se prevean realizar en el ejercicio, especificando como mínimo el mismo contenido que el “plan cuatrienal de inversiones y financiación”.

Fichero 24.–Gastos financiación afectada

–Este documento se enviará para completar los expedientes de Liquidación y Cuentas.

–El documento mostrará, para cada uno de los que, de este tipo, realice el Ente y para cada año de vigencia del proyecto de gasto, la información relativa a su ejecución, tanto en la vertiente del Presupuesto de Gastos como por la de Ingresos, poniendo de manifiesto si las hubiese, las desviaciones de financiación calculadas de acuerdo con el D.F. 272/1998 de 21 de septiembre.

Fichero 25.–Recursos afectos

–Este documento se enviará para completar los expedientes de Liquidación y Cuentas.

–El Remanente de Tesorería por la existencia de recursos afectados estará constituido por la suma de los recursos afectados que aun no se han materializado o concretado en proyectos de gastos a financiar. Podrá financiar los créditos correspondientes a su afectación que se puedan dotar.

–El documento incluirá como mínimo los saldos iniciales de los recursos afectos, la generación de recursos afectos, la aplicación de los mismos y los saldos finales.

Fichero 27.–Bases de ejecución

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Presupuesto.

–El contenido de este documento podrá recoger entre otros puntos los que se especifican a continuación:

- a) Niveles de vinculación jurídica de los créditos y sus efectos.
- 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 de créditos, así como de incorporación de remanentes de créditos.
- e) Tramitación de los expedientes de generación de créditos.
- f) Normas que regulen el procedimiento de ejecución del presupuesto.
- g) Delegación en materia de autorización y disposición de gastos, así como de reconocimientos y liquidación de obligaciones y ordenación de pagos.
- h) Documentos y requisitos que, de acuerdo con el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación.
- i) 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.
- j) Supuestos, en que, atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se acumulen varias fases de ejecución del presupuesto de gastos en un solo acto administrativo.
- k) Normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.
- l) Regulación de los compromisos de gastos plurianuales.
- m) Regulación de la concesión de aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
- n) Procedimiento de presentación de informes de reparo al Pleno.
- o) Regulación de los anticipos de fondos.

- p) Ampliaciones efectuadas sobre la estructura presupuestaria.
 - q) Tratamiento presupuestario o extrapresupuestario de las fianzas y depósitos.
 - r) Tratamiento de la intervención previa limitada.
- Si la entidad local no ha aprobado Bases de Ejecución, se enviará el fichero vacío.

Fichero 28.–Memoria explicativa

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Presupuesto.

–Este documento contendrá una explicación del contenido del presupuesto, así como de las principales modificaciones que presente con respecto al del año anterior. Estará suscrita por el presidente de la Entidad Local.

Fichero 29.–Informe económico financiero

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Presupuesto y Expediente de Presupuesto Prorrogado.

–En el caso de Presupuesto Definitivo, este informe, suscrito por la Intervención, contendrá 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, incluyendo los créditos de compromisos plurianuales, y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, el efectivo equilibrio del presupuesto.

–En caso de Expediente de Presupuesto Prorrogado, este informe, suscrito por la Intervención, contendrá entre otras materias los ajustes al alza o a la baja que se hayan realizado sobre los créditos iniciales del presupuesto.

Fichero 32.–Estado de consolidación

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Presupuesto y el de Presupuesto Prorrogado.

–Se trata del Estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único la entidad local.

Para completar este estado se añadirán los listados de Deuda viva: Pólizas que financian operaciones de naturaleza presupuestaria: de Entidades financieras y de Administraciones públicas; Pólizas que financian operaciones de naturaleza no presupuestaria; Aroles concedidos por la entidad local y Pólizas de sociedades mercantiles en cuyo capital social participe de forma íntegra la entidad local.

Fichero 34.–Informe de intervención

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Liquidación del Presupuesto y Expediente de Cuentas.

–En este informe, suscrito por la Intervención se comentarán los aspectos más significativos derivados de la ejecución del presupuesto y se analizarán al menos los siguientes contenidos:

- Equilibrio presupuestario, tanto en su concepción global así como en su concepción de equilibrio corriente y de capital, y su relación con el remanente de tesorería.
- Resultado presupuestario.

Fichero 35.–Memoria coste de los servicios

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Cuentas.

–En este documento se analizará el coste de los servicios financiados con tasas, y en su caso, precios públicos, del ejercicio que se cierra.

Fichero 36.–Memoria del presidente

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Cuentas.

–Será suscrita por el presidente de la entidad, donde se comentará el contenido de la cuenta general.

Fichero 37.–Informe de intervención de la cuenta general

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Cuentas.

–Recogerá los aspectos más significativos de la cuenta general que se presenta y se analizará, además, el endeudamiento y la evolución de los planes cuatrienales de inversiones, en su caso.

Fichero 39.–Liquidación presupuesto anterior y avance del actual

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Presupuesto y el de Presupuesto Prorrogado.

–Contendrá la Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del presupuesto en vigor, referida, al menos, a seis meses del mismo, suscritas, una y otra, por el Interventor y confeccionados conforme disponga la correspondiente Instrucción de Contabilidad.

Fichero 41.–Cuenta del conjunto de entidades contables consolidadas

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Cuentas.

–Estado de consolidación de la cuenta de la propia entidad con el de todas las cuentas de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único la entidad local.

Ficheros 42 y 43.–Otros informes

–Este documento podrá ser enviado para el Expediente de presupuestos, Expediente de presupuesto prorrogado, Expediente de liquidación y Expediente de cuentas.

–Estos informes recogerán aclaraciones sobre temas puntuales que puedan surgir en la Entidad Local.

Nombre de los ficheros a enviar:

La estructura del nombre y la extensión del fichero serán las siguientes: AABBBBBBBBCDEEEE.XXX

Siendo:

A	Contenido	A	Contenido
01	Ejercicios	20	Remanente de Tesorería
02	Orgánicos	21	Anexo de Personal
03	Por Programas	22	Plan Cuatrienal de inversiones y financiación
04	Económicos Ingresos	23	Anexo inversiones
05	Económicos Gastos	24	Gastos Financiación Afectada
06	Aplicación / Vinculación	25	Recursos Afectos
07	Conceptos Extrapresupuestarios	26	Bases de ejecución
08	Cuentas	27	Memoria explicativa
09	Acumulados Presupuesto	28	Informe económico Financiero
10	Acumulados Extrapresup.	29	Estado Consolidación
11	Acumulados Otros Entes	30	Informe Intervención
12	Remanentes de crédito	31	Memoria coste de los servicios
13	Entidad Prestamista	32	Memoria del presidente
14	Pólizas	33	Informe Intervención Cuenta. General
15	Avales	34	Liq. Ppto. anterior y avance actual
16	Movimientos de Tesorería	35	Cta. Entidades contables consolidadas
17	Conciliaciones bancarias	36	Otros informes
18	Situación existencias	37	Otros informes
19	Resultado Presupuestario	38	Otros informes
B	Código de la entidad local según Codificación Oficial del Departamento de Administración Local		
C	Tipo de Contabilidad : G - General, S - Simplificada		
D	Tipo de expediente (P - Presupuesto, L - Liquidación del presupuesto, C - Cuenta General, O - Presupuesto prorrogado)		
E	Ejercicio		
X	Extensión del fichero (csv, doc/docx., txt., rtf, pdf, ods, odt, xls/xlsx, etc.)		

Información introducida manualmente para entidad local principal y organismos autónomos.

La información a introducir manualmente por la Entidad Local Principal y sus Organismos Autónomos en el expediente de Presupuestos y Presupuestos Prorrogados será el dato de Previsiones iniciales de gastos.

La información a introducir manualmente por la Entidad Local Principal y sus Organismos Autónomos en el expediente de Liquidación y de la Cuenta General será los datos de:

–Obligaciones reconocidas netas.

–Remanente de Tesorería para gastos generales.

–Resultado presupuestario ajustado.

Ficheros de intercambio para las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local principal o sus OOA.

Se definen los siguientes ficheros de intercambio para las Sociedades Mercantiles participadas íntegramente o mayoritariamente por la Entidad Local Principal o sus Organismos Autónomos.

A) Información Estructurada:

No se envía ficheros estructurados de las Sociedades Mercantiles, pero se introducirán manualmente los siguientes datos:

Para el expediente de presupuestos:

Deuda viva (dato a 1 de enero).

Para el expediente de cuentas:

–Del Estado del Balance:

• Activo no Corriente.

• Activo Corriente.

• Patrimonio Neto.

• Pasivo no Corriente.

• Pasivo Corriente.

–Del Estado de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias:

• Resultado de Explotación.

• Resultado Financiero.

–Del Estado de flujos de Efectivo:

• Flujos de efectivo de las actividades de explotación.

• Flujos de efectivo de las actividades de inversión.

• Flujos de efectivo de las actividades de financiación.

–Del Estado de Deuda viva:

• Deuda viva a 31 de diciembre.

B) Información No Estructurada:

Los ficheros de información no estructurada, podrán tener distintos formatos Excel, Word, RTF, PDF, CSV, JPG/JPEG, ODS, ODT, TIFF/TIF, TXT.

Estos ficheros recogen de forma literal los Listados o Documentos que actualmente genera la Entidad Local para incorporar al correspondiente expediente, pudiendo tener distintos tipos de formato.

Los listados o documentos que habrá que enviar serán los siguientes:

–Programas anuales actuación, inversión y financiación de las sociedades mercantiles.

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Presupuestos.

–Se enviará en el caso de que la entidad local participe de forma mayoritaria o íntegra en una sociedad mercantil.

–Estos programas comprenderán:

a) El estado de inversiones reales y financieras a efectuar durante el ejercicio.

b) El estado de las fuentes de financiación de las inversiones, con especial referencia a las aportaciones a percibir de la entidad local o de sus organismos autónomos.

c) La relación de objetivos a alcanzar y de las rentas que se esperan generar.

d) Memoria de las actividades que vayan a realizarse en el ejercicio.

–Estado de previsión sociedad mercantil.

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Presupuestos.

–Se enviará en el caso de que la entidad local participe de forma mayoritaria o íntegra en una sociedad mercantil.

–Los estados de previsión de gastos e ingresos, del ejercicio económico de la sociedad mercantil que en mayor medida coincida con el año del Presupuesto General único, que han de remitirse a la entidad local respecto a aquellas sociedades mercantiles de participación mayoritaria o íntegra, serán:

a) Previsión de la cuenta de pérdidas y ganancias, con especial referencia a las aportaciones a percibir de la entidad local, sus organismos autónomos y del resto del sector público.

b) El Presupuesto de capital, que se define como la previsión de inversiones reales y financieras así como su financiación, haciendo especial referencia a las aportaciones a percibir de la entidad local, de sus organismos autónomos y del resto del sector público.

–Cuentas anuales de las sociedades participadas mayoritariamente por la entidad local

–Este documento se enviará para completar el Expediente de Cuentas.

–Sólo se enviará en el caso de que la entidad local participe de forma íntegra o mayoritariamente en una sociedad mercantil.

–Cuentas anuales que señale la legislación vigente respecto a las Sociedades Mercantiles participadas íntegra o mayoritariamente por la entidad local.

Ficheros necesarios a enviar:

Las Entidades Locales tienen que remitir al Departamento de Administración el Expediente de Presupuesto General, en su caso el Expediente de Presupuesto Prorrogado General, el Expediente de Liquidación General y el Expediente de la Cuenta General en las fechas correspondientes.

El Presupuesto General se compondrá según el artículo 17 del Decreto Foral 270/1998 del presupuesto de la propia Entidad así como del presupuesto de cada uno de los Organismos Autónomos de ella dependientes y de las previsiones de gastos e ingresos y programas anuales de actuación de las Sociedades Mercantiles que pertenezcan íntegra o mayoritariamente a la Entidad Local, completado con los anexos establecidos. De forma similar se formará el Expediente de Presupuesto prorrogado General.

El Expediente de Liquidación General se compondrá según se establece en el artículo 84 del Decreto Foral 270/1998 por el Expediente de liquidación de la propia Entidad así como el de cada uno de sus Organismos Autónomos.

El Expediente de la Cuenta General se compondrá según la Regla 391 del Decreto Foral 272/1998 para Contabilidad por el de la propia

entidad, así como por el de cada uno de sus Organismos Autónomos y las de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente propiedad de la misma. Para completar este expediente se adjuntarán los Anexos establecidos a esta Cuenta General referidos al conjunto de Entidades Contables.

Todos los ficheros que componen cada uno de los expedientes de la Entidad Principal y de sus Organismos Autónomos se mandarán conjuntamente.

Aun cuando tengan que ser remitidos en el mismo envío los ficheros de la Entidad Local y los Organismos Autónomos de ella dependientes, deberán estar debidamente individualizados, debiéndose enviar tantas unidades de cada fichero como entidades haya, excepto en el fichero 41 Cuenta conjunto entidades contables consolidadas que se remitirá únicamente por la Entidad Local.

Los ficheros necesarios a enviar para completar cada expediente serán los que se indican a continuación:

		PRESUPUESTO	PRESUPUESTO PRORROGADO	EXPEDIENTE LIQUIDACIÓN	CUENTA GENERAL
01	Ejercicios	X	X	X	X
02	Orgánicos	X	X	X	X
03	Por Programas	X	X	X	X
04	Económicos Ingresos	X	X	X	X
05	Económicos Gastos	X	X	X	X
06	Aplicación / Vinculación	X	X	X	X
07	Conceptos Extrapresupuestarios			X	X
08	Cuentas				X
09	Acumulados Ppto.	X	X	X	X
10	Acumulados Extra Ppto.			X	X
11	Acumulados Otros Entes			X	X
12	Remanentes de Crédito			X	X
13	Entidad Prestamista	X	X		X
14	Pólizas	X	X		X
15	Avales	X	X		X
16	Movimientos Tesorería				X
17	Conciliaciones Bancarias				X
18	Situación Existencias				X
19	Resultado Presupuestario			X	X
20	Estado Remanente Tesorería			X	X
21	Personal	X	X		
22	Planes de inversiones	X	X		
23	Equilibrio Financiero Invers.	X	X		
24	Gastos financiación afectada			X	X
25	Recursos Afectos			X	X
27	Bases de ejecución	X			
28	Memoria explicativa	X			
29	Informe económico financiero	X	X		
32	Estado de consolidación	X	X		
34	Informe de Intervención			X	X
35	Memoria coste de los servicios				X
36	Memoria del presidente				X
37	Informe de intervención de la cuenta general				X
39	Liquidación presupuesto anterior y avance del actual	X	X		
41	Cuenta del conjunto de entidades contables consolidadas				X
42	Otros informes	X	X	X	X
43	Otros informes	X	X	X	X
	Programas Anuales actuación, inversión y financiación Sociedad Mercantil	X			
	Estado de Previsión de Sociedad Mercantil	X			
	Cuentas Sociedad Mercantil				X

Normas de envío.

1. Los ficheros se cargarán en el programa IDECAL a través de la plataforma, vía Internet, habilitada por la Dirección General de Administración Local de forma que queden garantizados el origen y contenido de los mismos.

2. Los ficheros que componen cada Expediente se remitirán en un mismo envío. Se realizarán envíos diferentes para el Expediente de presupuestos, el Expediente de presupuestos prorrogados en caso de existir, el Expediente de liquidación y el Expediente de la cuenta general.

3. En el supuesto de que la Entidad Local tenga Organismos Autónomos y/o Sociedades Mercantiles, además de los ficheros correspondientes al Expediente de la propia Entidad, ésta deberá cargar los ficheros de los Expedientes de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles si las hubiere. El Expediente se considera completo cuando se hayan cargado los ficheros de la Entidad Local Principal y de sus entidades dependientes. En caso contrario, la plataforma no dejará realizar el envío de la información. Los ficheros de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles serán enviados en cualquier caso por la Entidad Local Principal.