

***BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO MEDIO A2
(INTERVENCIÓN, TESORERÍA Y GESTIÓN ECONÓMICA)
AYUNTAMIENTO DE MANISES***

BLOQUE 1. Organización, Personal y Régimen Jurídico

Tema 1. La organización de las entidades locales: órganos de gobierno, competencias, funcionamiento y régimen jurídico básico.

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales: clases de empleados públicos, régimen jurídico y normativa aplicable.

Tema 3. Instrumentos de planificación de los recursos humanos en las entidades locales: plantillas, relaciones de puestos de trabajo, ofertas públicas de empleo y planes de empleo.

Tema 4. Las retribuciones del personal público: estructura de la nómina, retribuciones básicas y complementarias, deducciones legales, IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social.

Tema 5. El sistema de Seguridad Social en la Administración Pública: regímenes generales y especiales, afiliación, cotización y prestaciones.

Tema 6. Funciones del técnico económico en entidades locales y organismos autónomos: contabilidad, fiscalización, elaboración de informes.

BLOQUE 2. Procedimiento Administrativo y Contratación Pública

Tema 7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación, fases del procedimiento, plazos, notificaciones, silencio administrativo y archivo.

Tema 8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, validez, nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la administración pública: fundamento, elementos, procedimiento, plazos y efectos.

Tema 10. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público : principios generales, sujetos, objeto, ámbito de aplicación y tipos de contratos.): preparación del contrato, criterios de adjudicación, formalización, ejecución, modificación y extinción contractual.

Tema 11. La Ley General de Subvenciones: principios generales, concepto de subvención, sujetos intervinientes, procedimiento de concesión, justificación, reintegro y control financiero de subvenciones. Funcionamiento de la BDNS.

BLOQUE 3. Presupuesto, Gasto y Tesorería

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto, contenido y tramitación.

La prórroga
presupuestaria.

Tema 13. Las bases de ejecución del presupuesto: finalidad, estructura, vinculación jurídica y normas de
gestión presupuestaria.

Tema 14. La estructura del presupuesto y los créditos presupuestarios: clasificación orgánica,
económica y
funcional. Niveles de vinculación jurídica.

Tema 15. Las modificaciones de crédito: tipos, financiación y procedimiento de aprobación.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases de ejecución (A-D-O-P),
pagos a justificar
y anticipos de caja fija.

Tema 17. Los gastos de carácter plurianual, la tramitación anticipada de gastos y los gastos
con financiación
afectada.

Tema 18. La liquidación del presupuesto: procedimiento, cálculo del resultado presupuestario,
ajustes y
remanentes de crédito.

Tema 19. El remanente de tesorería: concepto, cálculo y clasificación. Análisis del remanente
para gastos
generales y afectados.

Tema 20. La tesorería de las entidades locales: organización, principio de unidad de caja,
cuentas bancarias,
realización de pagos, prelación y medios de pago. Planificación financiera: elaboración del
plan de
tesorería, período medio de pago, fondo de contingencia y disposición de fondos.

Tema 21. La gestión recaudatoria en las Entidades Locales: ingresos de derecho público,
procedimientos de
recaudación voluntaria y ejecutiva. El órgano de recaudación. Apremio, intereses de demora,
recargos y
embargos. Procedimientos especiales.

BLOQUE 4. Contabilidad Pública y SICAL

Tema 22. Marco conceptual de la contabilidad pública: principios contables, requisitos de la
información
financiera y criterios de valoración.

Tema 23. Régimen jurídico de la contabilidad en la administración local: normativa aplicable,
modelos contables
(normal, simplificado y básico), órganos competentes.

Tema 24. La cuenta general de la entidad local: contenido, proceso de formación, aprobación y
rendición
ante los órganos de control.

Tema 25. Operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos y
gastos.

Tema 26. Contabilidad del inmovilizado no financiero y financiero: registro contable de bienes,
activos,
arrendamientos, pasivos y operaciones con IVA.

Tema 27. Operaciones de fin de ejercicio: amortizaciones, provisiones, consolidación contable, conciliación contable y presupuestaria.

Tema 28. Áreas contables de especial trascendencia: remanentes de crédito, proyectos de gasto y financiación afectada.

Tema 29. Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL): estructura, y funcionalidades.

Tema 30. Aplicación práctica de SICAL: operativa contable de operaciones de gastos, ingresos, no presupuestarias, y resto de operaciones relacionadas con el ciclo presupuestario.

BLOQUE 5. Control Interno

Tema 31. El control interno en la Administración Local (I): principios, naturaleza jurídica, funciones y facultades del órgano de control.

Tema 32. El control interno (II): función interventora sobre ingresos y derechos reconocidos.

Tema 33. El control interno (III): función interventora sobre gastos y pagos. Fiscalización previa. Omisión de la función interventora.

Tema 34. El control financiero: formas de ejercicio, actuaciones de control permanente, planificación y resultados.

Tema 35. La auditoría pública: tipos de auditoría, Plan Anual de Control Financiero, normas técnicas aplicables (IGAE e ICAC).

Tema 36. El control externo: fiscalización del Tribunal de Cuentas y de los órganos de control externo autonómicos.

Tema 37. La responsabilidad contable: concepto, régimen jurídico, sujetos responsables, compatibilidad con otras responsabilidades. La obligación de rendir cuentas y el control de la gestión económico-financiera: efectos jurídicos y contables.

BLOQUE 6. Competencias Digitales e Igualdad

Tema 38. Principios generales de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Planes de igualdad en la administración pública.

Tema 39. La administración electrónica: expediente digital, firma electrónica, sede electrónica, notificaciones y archivo digital.

Tema 40. Aplicación de la inteligencia artificial en la administración local: automatización de procesos contables y de control interno con IA: generación de informes y análisis de datos.

TEMA 1. LA ORGANIZACIÓN DE LAS ENTIDADES LOCALES: ÓRGANOS DE GOBIERNO, COMPETENCIAS, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO

INTRODUCCIÓN

La organización de las entidades locales constituye el fundamento estructural sobre el que se asienta la Administración Local española, configurándose como el nivel administrativo más próximo al ciudadano. Para el técnico medio en Intervención, Tesorería y Gestión Económica, comprender esta organización resulta esencial, ya que sus funciones se desarrollan en el marco de estos órganos de gobierno y bajo su régimen jurídico específico.

El artículo 140 de la Constitución Española garantiza la autonomía local, estableciendo que "la Constitución garantiza la autonomía de los municipios", principio que se desarrolla a través de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), y su normativa de desarrollo, especialmente en el ámbito valenciano a través de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

1. ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES

1.1. Concepto de Entidad Local

Las entidades locales son organizaciones administrativas territoriales, dotadas de personalidad jurídica propia y autonomía para la gestión de sus respectivos intereses, según establece el artículo 3 de la LBRL. Se caracterizan por:

- **Personalidad jurídica propia:** Capacidad para ser sujetos de derechos y obligaciones.
- **Autonomía política, administrativa y financiera:** Reconocida constitucionalmente.
- **Territorialidad:** Vinculadas a un territorio determinado.
- **Proximidad ciudadana:** Nivel administrativo más cercano al ciudadano.

1.2. Clases de Entidades Locales

Según el artículo 3 LBRL, son entidades locales:

a) Entidades Locales Necesarias:

- Los municipios
- Las provincias
- Las islas (en archipiélagos balear y canario)

b) Entidades Locales Territoriales:

- Las comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios

- Las áreas metropolitanas
- Las mancomunidades de municipios

c) Entidades de **Ámbito Territorial Inferior al Municipal:**

- Las entidades locales menores
- Otros entes de derecho público de ámbito territorial inferior

En la Comunitat Valenciana, la Ley 8/2010 reconoce específicamente las comarcas como entidades locales territoriales supramunicipales.

2. EL MUNICIPIO: ORGANIZACIÓN Y ÓRGANOS DE GOBIERNO

2.1. Concepto y Elementos del Municipio

El municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines (artículo 11 LBRL). Sus elementos constitutivos son:

- **Territorio:** Término municipal delimitado
- **Población:** Conjunto de vecinos
- **Organización:** Ayuntamiento como órgano de gobierno

2.2. Órganos de Gobierno Municipal

A) El Alcalde

Figura central del gobierno municipal, con las siguientes características:

- **Elección:** Por los concejales o por lista más votada (según el sistema electoral)
- **Mandato:** Cuatro años, coincidente con la legislatura
- **Funciones** (artículo 21 LBRL):
 - Dirigir el gobierno y la administración municipal
 - Representar al Ayuntamiento
 - Convocar y presidir el Pleno y la Junta de Gobierno Local
 - Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Pleno
 - Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios municipales
 - Ejercer la jefatura superior del personal municipal
 - Desempeñar funciones de policía judicial

B) El Pleno

Órgano colegiado integrado por todos los concejales:

- **Composición:** Alcalde y concejales (número variable según población)
- **Funcionamiento:** Sesiones ordinarias y extraordinarias
- **Competencias** (artículo 22 LBRL):
 - Control y fiscalización de órganos de gobierno
 - Aprobación de ordenanzas y reglamentos
 - Aprobación y modificación de presupuestos

- Creación, modificación y supresión de servicios públicos
- Aprobación de operaciones de crédito
- Concesión de honores y distinciones

C) La Junta de Gobierno Local

Órgano colegiado que existe en municipios de más de 5.000 habitantes (puede crearse en menores):

- **Composición:** Alcalde y concejales designados por éste (máximo 1/3 del número legal de concejales)
- **Funciones:** Asistir al Alcalde en funciones ejecutivas y administrativas

D) Otros Órganos

- **Tenientes de Alcalde:** Sustituyen al Alcalde por orden de nombramiento
- **Comisiones Informativas:** Estudio y dictamen de asuntos
- **Órganos Complementarios:** Consejos sectoriales, juntas municipales de distrito, etc.

2.3. Funcionamiento de los Órganos Municipales

El funcionamiento se rige por:

- **Principios generales:** Transparencia, eficacia, participación ciudadana
- **Sesiones:** Ordinarias (periodicidad fija) y extraordinarias (convocatoria específica)
- **Quórum:** Mayoría absoluta de miembros para constitución válida
- **Votaciones:** Mayoría simple, absoluta o cualificada según casos
- **Publicidad:** Acceso público a sesiones plenarias (salvo excepciones)

3. LA PROVINCIA: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS

3.1. Naturaleza Jurídica Provincial

La provincia es entidad local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines (artículo 31 LBRL). Sus funciones principales son:

- **Coordinación:** Entre servicios municipales
- **Asistencia:** Técnica, económica y jurídica a municipios
- **Cooperación:** En prestación de servicios públicos de competencia municipal
- **Fomento:** De intereses peculiares de la provincia

3.2. Órganos Provinciales

A) Presidente de la Diputación

- Elección por los diputados provinciales
- Representación de la Diputación
- Dirección del gobierno y administración provincial

B) Pleno Provincial

- Todos los diputados provinciales
- Competencias de control, normativas y presupuestarias

C) Junta de Gobierno

- Presidente y diputados designados
- Funciones ejecutivas y administrativas

4. COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES

4.1. Sistema Competencial Local

El sistema competencial local se basa en:

- **Principio de autonomía local:** Reconocimiento constitucional
- **Cláusula general de competencia:** Artículo 25.1 LBRL
- **Competencias propias:** Listado del artículo 25.2 LBRL
- **Competencias delegadas:** Transferidas por otras administraciones
- **Competencias compartidas:** Ejercicio conjunto con otras administraciones

4.2. Competencias Municipales

Según el artículo 25.2 LBRL, los municipios ejercerán competencias propias en:

a) Servicios Básicos Obligatorios (todos los municipios):

- Alumbrado público
- Cementerio
- Recogida de residuos
- Limpieza viaria
- Abastecimiento domiciliario de agua potable
- Alcantarillado
- Acceso a núcleos de población
- Pavimentación de vías públicas

b) Servicios según Población:

- Más de 5.000 habitantes: parque público, biblioteca, mercado y tratamiento de residuos
- Más de 20.000 habitantes: protección civil, servicios sociales, prevención y extinción de incendios
- Más de 50.000 habitantes: transporte colectivo urbano y medio ambiente urbano

c) Otras Competencias Propias:

- Seguridad en lugares públicos
- Ordenación del tráfico
- Protección civil
- Promoción turística
- Ferias y mercados
- Patrimonio histórico-artístico
- Actividades e instalaciones culturales y deportivas

4.3. Competencias Provinciales

Las Diputaciones ejercen competencias en:

- **Coordinación** de servicios municipales
- **Asistencia y cooperación** jurídica, económica y técnica a municipios
- **Prestación de servicios** públicos de carácter supramunicipal
- **Fomento y administración** de intereses peculiares provinciales

5. RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO

5.1. Fuentes del Derecho Local

A) Normativa Estatal:

- Constitución Española (artículos 137, 140, 141, 142)
- Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, ROF
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local

B) Normativa Autonómica:

- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana
- Decreto 131/2007, de 7 de septiembre, ROF de entidades locales valencianas

C) Normativa Local:

- Ordenanzas municipales
- Reglamentos orgánicos
- Bandos de Alcaldía

5.2. Procedimiento Administrativo Local

Se aplica la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, con especialidades locales:

- **Iniciación:** De oficio o a instancia de parte
- **Instrucción:** Alegaciones, pruebas, informes
- **Terminación:** Resolución motivada
- **Recursos:** Reposición y contencioso-administrativo

5.3. Régimen de Sesiones y Acuerdos

A) Sesiones:

- **Ordinarias:** Periodicidad preestablecida
- **Extraordinarias:** Convocatoria específica
- **Extraordinarias urgentes:** Casos de urgencia

B) Acuerdos:

- **Mayoría simple:** Más votos favorables que desfavorables
- **Mayoría absoluta:** Más de la mitad de miembros de derecho
- **Mayoría cualificada:** Casos específicos (2/3, 3/5)

6. RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

6.1. Principios de las Relaciones Interadministrativas

- **Lealtad institucional**
- **Colaboración y cooperación**
- **Coordinación**
- **Respeto al ámbito competencial**
- **Ponderación de intereses públicos**

6.2. Instrumentos de Relación

A) Convenios de Colaboración:

- Entre entidades locales
- Con otras administraciones públicas
- Regulados por Ley 40/2015, de 1 de octubre

B) Consorcios:

- Entidades de derecho público
- Participación de varias administraciones
- Objetivos de interés común

C) Mancomunidades:

- Asociación de municipios
- Prestación de servicios comunes
- Personalidad jurídica propia

CONCLUSIÓN

La organización de las entidades locales constituye un sistema complejo pero coherente, diseñado para garantizar la proximidad administrativa al ciudadano y la eficacia en la prestación de servicios públicos. El técnico medio en Intervención, Tesorería y Gestión Económica debe conocer profundamente esta estructura organizativa, ya que desarrollará sus funciones de control interno, gestión presupuestaria y asesoramiento económico-financiero en el marco de estos órganos de gobierno local.

La correcta comprensión del funcionamiento de los órganos municipales, sus competencias y el régimen jurídico aplicable resulta fundamental para el ejercicio profesional en el ámbito de la gestión económico-financiera local, especialmente en aspectos como la fiscalización previa del gasto, el control de la legalidad de los actos administrativos con repercusión económica y el asesoramiento en materia presupuestaria y contable.

SUPUESTO PRÁCTICO SOBRE ORGANIZACIÓN DE ENTIDADES LOCALES

ENUNCIADO:

El Ayuntamiento de Manises (población: 31.000 habitantes) se encuentra tramitando varios asuntos que requieren la intervención de diferentes órganos municipales. Como técnico medio adscrito al área de Intervención, se le plantean las siguientes cuestiones:

DATOS DEL CASO:

1. **Situación A:** El Alcalde pretende aprobar mediante decreto la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de vía pública, incrementando las tarifas en un 15% para el ejercicio 2026.
2. **Situación B:** La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con la asistencia de 4 de sus 7 miembros (incluido el Alcalde), adoptó acuerdo de adjudicación de un contrato menor de suministros por importe de 12.000 euros.
3. **Situación C:** El Pleno municipal debe pronunciarse sobre la aprobación inicial del Presupuesto General para 2026. En la sesión convocada al efecto asisten 15 concejales de los 21 que componen la Corporación. La votación arroja el siguiente resultado: 8 votos a favor, 6 en contra y 1 abstención.
4. **Situación D:** Se recibe solicitud de un grupo de vecinos para la creación de un servicio municipal de transporte colectivo urbano, aduciendo que el municipio cuenta con más de 20.000 habitantes y, por tanto, tiene obligación legal de prestarlo.
5. **Situación E:** El Alcalde pretende convocar sesión extraordinaria urgente del Pleno para tratar la aprobación de una operación de crédito a largo plazo por importe de 2.000.000 euros, destinada a financiar obras de renovación urbana.

SOLUCIÓN RAZONADA Y PASO A PASO:

ANÁLISIS SITUACIÓN A: Modificación de Ordenanza Fiscal

Problema identificado: Competencia para modificación de ordenanzas fiscales.

Normativa aplicable: Artículos 22.2.d) LBRL y 123.1 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Resolución: El decreto del Alcalde es **NULO DE PLENO DERECHO** por incompetencia manifiesta. La modificación de ordenanzas fiscales es competencia exclusiva del Pleno municipal según el artículo 22.2.d) LBRL, que establece que corresponde al Pleno "la aprobación de las ordenanzas y reglamentos municipales". Esta competencia es indelegable conforme al artículo 21.3 LBRL.

Procedimiento correcto:

1. Propuesta motivada del Alcalde o grupo político
2. Dictamen de Comisión Informativa correspondiente
3. Aprobación inicial por el Pleno (mayoría simple)
4. Información pública y audiencia a interesados (30 días hábiles)
5. Resolución de alegaciones
6. Aprobación definitiva por el Pleno

7. Publicación íntegra en BOP para su entrada en vigor

ANÁLISIS SITUACIÓN B: Acuerdo de Junta de Gobierno Local

Problema identificado: Validez del acuerdo adoptado con quórum insuficiente.

Normativa aplicable: Artículos 23.2 LBRL y 90 ROF.

Resolución: El acuerdo es **VÁLIDO**. La Junta de Gobierno Local se constituyó válidamente con la asistencia del Alcalde (que la preside por derecho propio) y 3 concejales más, alcanzando la mayoría absoluta de sus miembros (4 de 7). El artículo 90 ROF establece que los órganos colegiados quedan válidamente constituidos cuando asistan la mayoría absoluta de sus miembros.

Competencia material: La adjudicación de contratos menores es competencia de la Junta de Gobierno Local según la delegación efectuada por el artículo 21.1.j) LBRL, al tratarse de contratación de cuantía inferior a los umbrales del artículo 138 LCSP (15.000 euros para suministros).

ANÁLISIS SITUACIÓN C: Aprobación Presupuesto General

Problema identificado: Suficiencia de quórum y mayoría para la aprobación.

Normativa aplicable: Artículos 22.2.e) LBRL, 90 ROF y 169 TRLHL.

Resolución: El Presupuesto queda **APROBADO INICIALMENTE**.

Análisis del quórum: Se requiere mayoría absoluta de miembros para constitución válida (11 de 21 concejales). Asisten 15 concejales, superando el mínimo exigido.

Análisis de la votación: Para la aprobación del presupuesto se requiere mayoría simple de los presentes (más votos favorables que desfavorables). Resultado: 8 votos favorables frente a 6 desfavorables (la abstención no computa como voto desfavorable según jurisprudencia consolidada del TS).

Procedimiento siguiente: Información pública por 15 días hábiles, resolución de alegaciones y aprobación definitiva.

ANÁLISIS SITUACIÓN D: Servicio de Transporte Colectivo

Problema identificado: Obligatoriedad de prestación del servicio.

Normativa aplicable: Artículo 26.1.c) LBRL.

Resolución: La solicitud de los vecinos **NO ES PROCEDENTE** en cuanto a la obligatoriedad del servicio. El artículo 26.1.c) LBRL establece la obligación de prestar servicio de transporte colectivo urbano en municipios con población **superior a 50.000 habitantes**. Manises, con 31.000 habitantes, no tiene esta obligación legal.

No obstante, el municipio **PUEDE** establecer voluntariamente este servicio como competencia propia (artículo 25.1 LBRL - cláusula general de competencia), previa:

1. Aprobación por el Pleno municipal
2. Dotación presupuestaria suficiente
3. Cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera (artículo 7 LRSAL)

ANÁLISIS SITUACIÓN E: Convocatoria Extraordinaria Urgente

Problema identificado: Procedimiento de convocatoria y competencia para operaciones de crédito.

Normativa aplicable: Artículos 22.2.f) LBRL, 80 y 82 ROF, y 53 TRLHL.

Resolución:

Convocatoria: Es **CORRECTA** la convocatoria de sesión extraordinaria urgente. El artículo 80 ROF permite al Alcalde convocar sesiones extraordinarias urgentes cuando la urgencia del asunto no permita convocar sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. La urgencia debe ser declarada por mayoría absoluta de los asistentes al inicio de la sesión.

Competencia material: La aprobación de operaciones de crédito a largo plazo por importe superior a los límites establecidos es competencia **EXCLUSIVA E INDELEGABLE** del Pleno municipal según el artículo 22.2.f) LBRL.

Requisitos adicionales:

1. Informe de Intervención sobre legalidad y sostenibilidad financiera
2. Cumplimiento de los límites de endeudamiento (artículos 53 y ss. TRLHL)
3. Mayoría absoluta para su aprobación al tratarse de operación de crédito
4. Autorización autonómica si supera los límites del artículo 55 TRLHL

Conclusión técnica: Todos los procedimientos requieren el cumplimiento estricto de las normas de competencia y procedimiento establecidas en la normativa de régimen local, siendo especialmente relevante el respeto a las competencias indelegables del Pleno y los quórums exigidos para cada tipo de acuerdo.

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales: clases de empleados públicos, régimen jurídico y normativa aplicable

Introducción

El personal al servicio de las entidades locales constituye el elemento humano fundamental para el ejercicio de las competencias municipales y provinciales. La correcta clasificación, selección y gestión de este personal es esencial para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios públicos locales. Este tema cobra especial relevancia para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, quien debe conocer el régimen jurídico aplicable al personal, participar en los procesos de selección y gestionar las implicaciones económicas derivadas del empleo público local.

La regulación del empleo público local se enmarca en un sistema normativo complejo que abarca desde la normativa básica estatal hasta las particularidades autonómicas valencianas, pasando por la autonomía organizativa local reconocida constitucionalmente.

1. Marco normativo aplicable

1.1. Normativa estatal básica

El régimen jurídico del personal de las entidades locales se sustenta en:

- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que establece los principios generales aplicables a todo el empleo público.
- **Ley 7/1985, de 2 de abril**, reguladora de las Bases del Régimen Local, que determina las competencias locales en materia de personal.
- **Real Decreto 896/1991, de 7 de junio**, que establece las reglas básicas y programas mínimos para la selección de funcionarios de Administración Local.
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria, en lo relativo a las limitaciones de gasto de personal.

1.2. Normativa autonómica valenciana

En el ámbito autonómico valenciano resulta de aplicación:

- **Ley 4/2021, de 16 de abril**, de la Función Pública Valenciana, que desarrolla la normativa básica estatal adaptándola a las particularidades valencianas.
- **Decreto 3/2017, de 13 de enero**, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

1.3. Normativa local

Cada entidad local desarrolla su propio marco normativo a través de:

- Reglamentos orgánicos y de funcionamiento
- Bases generales de selección de personal
- Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT)
- Convenios colectivos para el personal laboral

2. Clases de empleados públicos en las entidades locales

2.1. Funcionarios de carrera

Son aquellos que, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a la Administración Local por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Características principales:

- Acceso mediante oposición o concurso-oposición
- Nombramiento por el órgano competente
- Relación de servicio de carácter permanente
- Inamovilidad en el cargo
- Régimen retributivo según el TREBEP

Grupos de clasificación:

- **Grupo A:** Subdividido en A1 (titulación universitaria de grado o equivalente) y A2 (titulación universitaria de grado o diplomatura)
- **Grupo B:** Título de Técnico Superior
- **Grupo C:** Subdividido en C1 (Bachillerato o técnico) y C2 (ESO o equivalente)

2.2. Funcionarios interinos

Son aquellos que por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera.

Supuestos de nombramiento (art. 10 TREBEP): a) Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera b) Sustitución transitoria de titulares c) Ejecución de programas de carácter temporal d) Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses

Régimen jurídico:

- Mismos derechos y deberes que los funcionarios de carrera
- Extinción automática en los supuestos previstos legalmente
- No generan derecho a la permanencia

2.3. Personal laboral

Es aquel que presta servicios retribuidos por la Administración en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

Características:

- Relación contractual regulada por el derecho laboral
- Sujeto al Estatuto de los Trabajadores y convenios colectivos
- Selección mediante oposición, concurso u otros sistemas
- Funciones que no impliquen ejercicio de autoridad

Modalidades contractuales:

- Contrato indefinido (personal laboral fijo)
- Contrato temporal (necesidades temporales)
- Contrato por obra o servicio determinado

2.4. Personal eventual

Es aquel que realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo nombrado y cesado libremente.

Características específicas:

- Número máximo limitado por ley
- Cese automático con la autoridad que los nombró
- Retribución con cargo al capítulo I del presupuesto
- No pueden realizar funciones que requieran ejercicio de autoridad

2.5. Personal directivo

Categoría específica para puestos de responsabilidad directiva, con régimen jurídico especial que combina elementos estatutarios y contractuales.

3. Régimen jurídico del personal local

3.1. Derechos del personal

Los empleados públicos locales ostentan los derechos reconocidos en el TREBEP:

Derechos individuales:

- Inamovilidad en la condición de funcionario de carrera
- Derecho al desempeño efectivo de las funciones o tareas
- Progresión en la carrera profesional
- Percepción puntual de retribuciones
- Derecho de petición, audiencia y participación

Derechos colectivos:

- Libertad sindical
- Derecho de reunión
- Derecho a la negociación colectiva
- Derecho de huelga

3.2. Deberes del personal

El TREBEP establece un catálogo de deberes que incluye:

- Cumplir la Constitución y el ordenamiento jurídico
- Actuar con arreglo a principios de eficacia, economía y eficiencia
- Cumplir las funciones encomendadas
- Tratar con atención y respeto a los ciudadanos
- Mantener la neutralidad política
- Guardar secreto y reserva

3.3. Régimen disciplinario

El sistema disciplinario se articula en torno a:

Faltas disciplinarias:

- Leves: corrección por escrito, apercibimiento
- Graves: suspensión de funciones hasta seis meses
- Muy graves: separación del servicio, inhabilitación

Procedimiento disciplinario:

- Incoación mediante acuerdo motivado
- Instrucción por funcionario distinto al denunciante
- Propuesta de resolución
- Resolución motivada del órgano competente

4. Instrumentos de gestión del personal

4.1. Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

Constituye el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para su desempeño.

Contenido mínimo:

- Denominación y características esenciales
- Requisitos de desempeño
- Nivel de complemento de destino
- Complemento específico
- Forma de provisión

4.2. Oferta Pública de Empleo (OPE)

Es el instrumento de programación de las necesidades de personal y de racionalización del empleo público.

Características:

- Aprobación anual
- Incluye plazas dotadas presupuestariamente
- Especifica sistemas de selección
- Plazo máximo de desarrollo: tres años

4.3. Plantilla orgánica

Relación detallada por cuerpos, escalas, subgrupos y categorías de todos los puestos de trabajo existentes en la entidad local, estén o no cubiertos.

5. Selección de personal

5.1. Principios de selección

- **Igualdad:** No discriminación y acceso en condiciones de igualdad
- **Mérito:** Valoración de capacidades y conocimientos
- **Capacidad:** Aptitud para el desempeño
- **Publicidad:** Transparencia en los procesos
- **Eficacia:** Adecuación de medios a fines

5.2. Sistemas de selección

Oposición: Pruebas dirigidas a determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Concurso: Calificación de méritos de los candidatos.

Concurso-oposición: Combinación de ambos sistemas.

5.3. Órganos de selección

Los tribunales u órganos técnicos de selección deben caracterizarse por:

- Composición técnica e imparcial
- Especialización profesional de sus miembros
- Respeto al principio de paridad
- Abstención y recusación cuando proceda

6. Provisión de puestos de trabajo

6.1. Sistemas de provisión

Concurso: Sistema general de provisión mediante valoración de méritos.

Libre designación: Para puestos que requieran especial responsabilidad y confianza.

Comisión de servicios: Ocupación temporal de puestos por funcionarios de otras administraciones.

6.2. Movilidad del personal

La movilidad puede ser:

- **Voluntaria:** A instancia del interesado
- **Forzosa:** Por necesidades del servicio
- **Horizontal:** Entre puestos del mismo nivel
- **Vertical:** Promoción a puestos superiores

Conclusión

El régimen jurídico del personal de las entidades locales constituye un sistema complejo que requiere un conocimiento preciso de la normativa aplicable y sus interrelaciones. La correcta gestión del empleo público local exige el dominio de los principios constitucionales de mérito y capacidad, el respeto a los derechos de los empleados públicos y la aplicación eficiente de los recursos humanos al servicio del interés general.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, este conocimiento resulta fundamental tanto para el ejercicio de funciones de control como para la correcta gestión presupuestaria del capítulo I de gastos de personal.

Supuesto práctico sobre el personal al servicio de las entidades locales

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises (15.000 habitantes) se encuentra tramitando diferentes actuaciones relacionadas con su personal durante el ejercicio 2025:

1. **Situación A:** Necesita cubrir temporalmente la plaza de Tesorero (funcionario A1) debido a que el titular se encuentra en situación de incapacidad temporal desde hace 3 meses, con previsión de 6 meses adicionales de baja. La plaza está incluida en la RPT como de provisión por concurso.
2. **Situación B:** Ha convocado oposición para 2 plazas de Administrativo (C1) incluidas en la OPE 2025. Durante el proceso selectivo surge una controversia: uno de los miembros del tribunal es cuñado de una de las opositoras. El tribunal está compuesto por 5 miembros (Presidente, 3 vocales y secretario).
3. **Situación C:** El personal laboral de limpieza (5 trabajadores con contrato indefinido) ha presentado queja formal por no haber recibido el complemento de nocturnidad correspondiente a los servicios prestados en horario nocturno durante los meses de enero y febrero de 2025, alegando que la liquidación de nóminas no recoge dicho concepto.
4. **Situación D:** Se ha detectado que un funcionario de carrera del grupo C1 (Auxiliar Administrativo) ha estado accediendo sin autorización a expedientes de disciplina urbanística para proporcionar información confidencial a particulares afectados, vulnerando el deber de secreto.

Como Técnico Medio de Intervención, debes analizar cada situación y proponer las actuaciones procedentes desde la perspectiva jurídica y de gestión económica.

Solución razonada y paso a paso:

SITUACIÓN A: Cobertura temporal de plaza de Tesorero

Análisis jurídico:

El artículo 10.1.b) del TREBEP permite el nombramiento de funcionarios interinos para "la sustitución transitoria de los titulares". En este caso, la incapacidad temporal del Tesorero titular durante un período prolongado (9 meses en total) justifica plenamente esta figura.

Procedimiento a seguir:

1. **Verificación de requisitos:** Comprobar que se trata de una plaza de funcionario incluida en la RPT y que requiere habilitación nacional conforme a la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/1985 (Tesorero de entidades locales de más de 5.000 habitantes).
2. **Selección del interino:**
 - Consultar la bolsa de trabajo existente para funcionarios habilitados nacionales
 - Si no existe bolsa, realizar convocatoria específica mediante concurso de méritos
 - Verificar que el candidato posee la habilitación nacional correspondiente
3. **Nombramiento:**
 - Resolución de Alcaldía motivando la necesidad
 - Especificación del carácter temporal y causa de cese
 - Comunicación a la Dirección General de Administración Local
4. **Gestión económica:**
 - Verificar existencia de crédito presupuestario en la aplicación correspondiente
 - El interino percibirá las mismas retribuciones que el titular
 - Control de que no se produce duplicidad retributiva durante la baja IT del titular

Implicaciones económicas: El coste será neutro si el titular en IT no percibe retribuciones del Ayuntamiento durante el período.

SITUACIÓN B: Recusación en tribunal de oposición

Análisis jurídico:

El artículo 23 de la Ley 40/2015 establece las causas de abstención y recusación. El parentesco por afinidad hasta el segundo grado constituye causa de recusación conforme al artículo 23.2.c).

Actuaciones inmediatas:

1. **Suspensión cautelar:** Paralizar inmediatamente cualquier actuación del tribunal hasta resolver la incidencia.
2. **Procedimiento de recusación:**
 - Si la opositor no ha planteado recusación, informarle de su derecho
 - El vocal afectado debe abstenerse de oficio una vez conocida la circunstancia
 - Tramitar el incidente conforme al artículo 24 de la Ley 40/2015
3. **Sustitución del vocal:**
 - Activar al suplente designado en la composición inicial del tribunal
 - Si no hay suplente, nombrar nuevo vocal con idénticos requisitos
 - Publicar la nueva composición del tribunal
4. **Revisión de actuaciones anteriores:**
 - Analizar si el vocal recusado participó en correcciones de ejercicios
 - En caso afirmativo, repetir las calificaciones con el nuevo tribunal
 - Garantizar que no hay indefensión de otros opositores

Control económico: Verificar que las dietas del vocal sustituido se ajusten al período efectivo de participación.

SITUACIÓN C: Reclamación complemento de nocturnidad

Análisis jurídico:

El personal laboral tiene derecho a percibir los complementos retributivos establecidos en su convenio colectivo. El complemento de nocturnidad es un derecho reconocido por la prestación de servicios en horario específico.

Actuaciones a realizar:

1. Verificación documental:

- Revisar el convenio colectivo aplicable y sus tablas retributivas
- Comprobar los partes de trabajo y horarios efectivamente realizados
- Analizar las nóminas de enero y febrero 2025

2. Cálculo de la deuda:

- Determinar las horas nocturnas efectivamente trabajadas
- Aplicar el porcentaje o importe fijo establecido en convenio
- Calcular los intereses de demora si proceden

3. Tramitación del pago:

- Elaborar propuesta de reconocimiento de la obligación
- Verificar existencia de crédito presupuestario suficiente
- Si no hay crédito, tramitar modificación presupuestaria

4. Medidas de control interno:

- Informar la incidencia detectada en el sistema de nóminas
- Proponer mejoras en el procedimiento de liquidación
- Verificar que no se repita la situación en meses posteriores

Aspectos económicos: El gasto se imputará al capítulo I, artículo 15 (incentivos al rendimiento), requiriendo fiscalización previa conforme al artículo 214 del TRLHL.

SITUACIÓN D: Vulneración del deber de secreto

Análisis jurídico:

El artículo 54.1.d) del TREBEP establece el deber de "guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente". La conducta descrita constituye una infracción disciplinaria grave conforme al artículo 95.2.g) del TREBEP.

Procedimiento disciplinario a seguir:

1. Incoación del expediente:

- Decreto de Alcaldía incoando expediente disciplinario
- Designación de instructor (funcionario de igual o superior grupo)
- Comunicación al interesado de los hechos imputados

2. Instrucción:

- Práctica de pruebas (análisis de logs informáticos, testimonios)
- Audiencia al expedientado
- Propuesta de resolución motivada

3. Resolución:

- Competencia de la Alcaldía para sanciones graves
- Sanción proporcional: suspensión de funciones hasta 6 meses
- Posibilidad de descuento proporcional de haberes

4. Medidas complementarias:

- Revisión de permisos de acceso a expedientes
- Refuerzo de la formación en deberes éticos
- Protocolo de control de accesos a información sensible

Implicaciones económicas:

- Durante la suspensión no se percibirán retribuciones
- Posible responsabilidad patrimonial por daños causados
- Coste de refuerzo de sistemas de seguridad informática

CONSIDERACIONES TRANSVERSALES COMO TÉCNICO DE INTERVENCIÓN

1. **Control interno:** Todas las actuaciones requieren verificación de legalidad y disponibilidad presupuestaria.
2. **Principios de gestión:** Aplicar criterios de eficacia, eficiencia y economía en la gestión de recursos humanos.
3. **Información económica:** Elaborar informes sobre el impacto presupuestario de cada situación para conocimiento de los órganos de gobierno.
4. **Coordinación:** Mantener comunicación fluida con Secretaría General para aspectos jurídicos y con Recursos Humanos para la gestión administrativa.

Esta resolución integral garantiza el cumplimiento de la legalidad vigente, la protección de los derechos del personal y la correcta gestión de los recursos públicos locales.

TEMA 3. INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES LOCALES: PLANTILLAS, RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO, OFERTAS PÚBLICAS DE EMPLEO Y PLANES DE EMPLEO

Introducción

La planificación de los recursos humanos constituye una función esencial en la gestión pública local, especialmente relevante para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, quien debe participar activamente en la elaboración, seguimiento y control de estos instrumentos. La correcta planificación permite optimizar la estructura organizativa, garantizar la adecuada dotación de personal y cumplir con los principios de eficacia, eficiencia y sostenibilidad financiera que rigen la actuación administrativa.

El marco normativo actual, tras las reformas introducidas por la Ley 27/2013, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y su desarrollo posterior, establece un sistema de planificación integral que interrelaciona diferentes instrumentos: plantillas orgánicas, relaciones de puestos de trabajo, ofertas públicas de empleo y planes de empleo. Esta interconexión requiere un conocimiento técnico especializado para su correcta implementación y seguimiento económico-presupuestario.

1. Marco normativo y principios generales

1.1. Normativa aplicable

El régimen jurídico de la planificación de recursos humanos en las entidades locales se sustenta en:

- Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP), que establece el marco general del empleo público
- Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tras su modificación por la Ley 27/2013
- Real Decreto 861/1986, sobre régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local
- Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana, que desarrolla las especificidades autonómicas
- Orden HAP/2105/2012, sobre desarrollo de obligaciones de suministro de información en materia de personal

1.2. Principios rectores

La planificación debe respetar los principios de:

- **Racionalización organizativa:** optimización de estructuras y procesos
- **Sostenibilidad financiera:** compatibilidad con los objetivos de estabilidad presupuestaria
- **Eficiencia en la asignación de recursos:** adecuación entre medios personales y objetivos
- **Transparencia:** publicidad de los instrumentos de planificación
- **Participación:** intervención de los órganos de representación del personal

2. La plantilla orgánica

2.1. Concepto y naturaleza jurídica

La plantilla orgánica constituye el instrumento básico de ordenación del personal, que refleja la estructura organizativa de la entidad y determina el número máximo de efectivos por categorías profesionales. Tiene naturaleza reglamentaria y forma parte del presupuesto general de la entidad.

2.2. Contenido y estructura

La plantilla debe incluir:

- **Plantilla de funcionarios:** distinguiendo entre personal de carrera e interino, con especificación de grupos, subgrupos, escalas y subescalas
- **Plantilla de personal laboral:** diferenciando entre fijo y temporal, con indicación de categorías profesionales
- **Personal directivo profesional:** cuando exista, conforme al artículo 13 TREBEP
- **Personal eventual:** limitado por la normativa sectorial

Para cada plaza debe constar:

- Denominación del puesto
- Sistema de provisión
- Grupo de clasificación profesional
- Dotación presupuestaria asociada
- Observaciones sobre régimen especial, en su caso

2.3. Procedimiento de elaboración y aprobación

La plantilla se aprueba junto con el presupuesto general, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 168 y siguientes del TRLHL:

1. **Elaboración:** por los servicios de personal, con informe de intervención sobre sostenibilidad financiera
2. **Dictamen de la Comisión Informativa** correspondiente
3. **Aprobación inicial** por el Pleno de la Corporación
4. **Información pública** durante quince días
5. **Aprobación definitiva**, resolviendo las alegaciones presentadas

2.4. Modificaciones durante el ejercicio

Las modificaciones requieren expediente específico que incluya:

- Propuesta motivada del órgano competente
- Informe de la Secretaría sobre legalidad
- Informe de Intervención sobre impacto presupuestario y sostenibilidad
- Tramitación como modificación presupuestaria, cuando proceda

3. Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

3.1. Concepto y funciones

La RPT constituye el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios. Complementa la plantilla orgánica, desarrollando su contenido mediante la descripción detallada de cada puesto de trabajo.

3.2. Contenido obligatorio

Según el artículo 74 TREBEP, la RPT debe especificar:

- Denominación de los puestos
- Sistema de provisión
- Retribuciones complementarias
- Requisitos exigidos para su desempeño
- Nivel de complemento de destino, en su caso
- Complemento específico correspondiente

Adicionalmente, puede incluir:

- Funciones específicas del puesto
- Dependencia jerárquica
- Jornada laboral especial
- Régimen de incompatibilidades específico

3.3. Procedimiento de aprobación

La RPT se aprueba por el órgano competente (normalmente el Pleno), previo:

- Informe de los servicios de personal
- Informe de Intervención sobre coste económico
- Negociación con la representación del personal, cuando proceda
- Dictamen de la Comisión Informativa

3.4. Efectos jurídicos

La RPT produce efectos vinculantes sobre:

- La provisión de puestos de trabajo
- El régimen retributivo del personal
- La organización administrativa
- Los procesos de selección y promoción

4. Oferta Pública de Empleo (OPE)

4.1. Marco legal y finalidad

Regulada en el artículo 70 TREBEP, la OPE constituye el instrumento de programación de las necesidades de recursos humanos, con las limitaciones derivadas de la tasa de reposición de efectivos y los principios de estabilidad presupuestaria.

4.2. Contenido mínimo

La OPE debe especificar:

- Número de plazas por cuerpos, escalas, categorías o especialidades
- Sistema de selección
- Titulación exigida
- Plazo máximo de cobertura (tres años desde su aprobación)
- Observaciones sobre reservas para personas con discapacidad

4.3. Limitaciones y controles

Tasa de reposición de efectivos

Establecida anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, determina el porcentaje máximo de plazas que pueden convocarse respecto a las vacantes producidas el año anterior.

Control de sostenibilidad financiera

El artículo 91 LRBRRL exige que la aprobación de la OPE vaya acompañada de:

- Evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria
- Sostenibilidad de la deuda pública
- Cumplimiento de la regla de gasto

4.4. Procedimiento de aprobación

1. **Elaboración** por los servicios de personal
2. **Informe de Intervención** sobre sostenibilidad financiera y cumplimiento de limitaciones legales
3. **Negociación** con la representación del personal
4. **Aprobación** por el órgano competente
5. **Publicación** en el boletín oficial correspondiente

5. Planes de Empleo

5.1. Concepto y tipología

Los planes de empleo constituyen instrumentos de planificación estratégica que van más allá de la mera cobertura de vacantes, planteando objetivos de reorganización, modernización o racionalización de la estructura de personal.

Pueden distinguirse:

- **Planes de ordenación de recursos humanos:** dirigidos a la reestructuración orgánica
- **Planes de modernización:** enfocados a la incorporación de nuevas tecnologías o métodos
- **Planes de estabilización:** para la consolidación de empleo temporal

5.2. Planes de estabilización del empleo temporal

Especial relevancia han adquirido tras la aprobación del Real Decreto-ley 14/2021 y la Ley 20/2021, que establecen medidas extraordinarias para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Requisitos y limitaciones

- Personal con relación temporal anterior al 1 de enero de 2016
- Desempeño de funciones correspondientes a puestos estructurales
- Cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad
- Respeto a los límites de la tasa de reposición específica

Procedimiento específico

1. **Identificación** del personal afectado
2. **Elaboración** del plan, con determinación de plazas y sistemas de selección
3. **Informe de Intervención** sobre sostenibilidad y legalidad
4. **Aprobación** por el Pleno de la Corporación
5. **Convocatoria** de los procesos selectivos correspondientes

5.3. Financiación y seguimiento

Los planes de empleo deben:

- Incorporar estudio económico-financiero completo
- Identificar fuentes de financiación
- Establecer cronograma de ejecución
- Prever mecanismos de seguimiento y evaluación

6. Coordinación entre instrumentos

6.1. Coherencia sistemática

La eficacia de la planificación requiere coherencia entre todos los instrumentos:

- La plantilla debe reflejar las previsiones de la OPE
- La RPT debe desarrollar los puestos incluidos en plantilla
- Los planes de empleo deben ser compatibles con las limitaciones presupuestarias

6.2. Temporalidad y vigencia

Cada instrumento tiene su propia temporalidad:

- **Plantilla:** anual, vinculada al presupuesto
- **RPT:** vigencia indefinida, salvo modificación expresa
- **OPE:** máximo tres años para la cobertura de plazas
- **Planes de empleo:** según cronograma específico establecido

6.3. Control y seguimiento

El seguimiento corresponde a:

- **Servicios de personal:** ejecución técnica
- **Intervención:** control financiero y de legalidad
- **Órganos de gobierno:** control político y evaluación de resultados

Conclusión

Los instrumentos de planificación de recursos humanos en las entidades locales constituyen un sistema integral que requiere una gestión técnica especializada, especialmente en sus aspectos económico-financieros. El técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica debe dominar tanto los aspectos normativos como los procedimentales, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, sostenibilidad financiera y eficiencia en la gestión pública.

La creciente complejidad normativa y las exigencias de control financiero hacen imprescindible una formación continua y una visión integral de todos los instrumentos, entendiendo su interrelación y sus efectos sobre la organización municipal y su viabilidad económica.

SUPUESTO PRÁCTICO SOBRE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Enunciado:

El Ayuntamiento de Villa Nueva (15.000 habitantes) debe aprobar su OPE para 2026. Como técnico medio de intervención, debe elaborar el informe preceptivo sobre la propuesta presentada por el Concejal de Personal, que incluye:

Situación actual (datos a 31/12/2025):

- Plantilla total: 85 plazas (60 funcionarios, 25 laborales)
- Personal en activo: 78 efectivos
- Jubilaciones previstas en 2025: 4 funcionarios (2 Policías Locales, 1 Administrativo, 1 Técnico Superior)
- Bajas definitivas en 2025: 2 laborales (1 Oficial, 1 Peón)
- Tasa de reposición para 2026: 110% (según LPGE 2026)

Propuesta de OPE 2026:

1. 3 plazas de Policía Local (Grupo C1) - Oposición libre
2. 2 plazas de Administrativo (Grupo C1) - 1 por oposición libre, 1 por promoción interna
3. 1 plaza de Técnico Superior Económico (Grupo A1) - Oposición libre
4. 2 plazas de Oficial de Servicios (Grupo C2, personal laboral) - Oposición libre
5. 1 plaza de Conductor (Grupo C2, personal laboral) - Oposición libre

Datos presupuestarios:

- Límite de gasto de personal 2025: 3.200.000€
- Gasto ejecutado 2025: 3.150.000€

- Coste medio anual por plaza:
 - Policía Local: 35.000€
 - Administrativo: 28.000€
 - Técnico Superior: 45.000€
 - Oficial de Servicios: 26.000€
 - Conductor: 24.000€

Cumplimiento de estabilidad presupuestaria 2025:

- Resultado presupuestario ajustado: +150.000€
- Remanente de tesorería para gastos generales: +80.000€
- Nivel de deuda: 60% de ingresos corrientes

Solución razonada y paso a paso:

1. Análisis de la legalidad de la propuesta

1.1. Verificación del cumplimiento de la tasa de reposición

Según el artículo 19 de la Ley de Presupuestos Generales del Estado, la tasa de reposición del 110% se aplica sobre las bajas definitivas producidas en el ejercicio anterior.

Bajas definitivas en 2025:

- Funcionarios: 4 (2 Policías + 1 Administrativo + 1 Técnico Superior)
- Laborales: 2 (1 Oficial + 1 Peón)
- Total: 6 bajas

Tasa de reposición aplicable: $6 \times 110\% = 6,6$ plazas (6 plazas, redondeando por defecto)

Plazas propuestas en OPE: 9 plazas

Conclusión parcial: La propuesta excede la tasa de reposición permitida en 3 plazas, siendo necesario reducir la OPE a un máximo de 6 plazas.

1.2. Análisis por sectores prioritarios

El artículo 19.Uno.2º LPGE establece tasas específicas:

- Educación, sanidad, servicios sociales: 110%
- Fuerzas y Cuerpos de Seguridad: 110%
- Resto de sectores: 110%

Las plazas propuestas se distribuyen correctamente entre los sectores, pero el límite global no se respeta.

2. Evaluación de sostenibilidad financiera

2.1. Impacto en el gasto de personal

Coste anual de la propuesta completa:

- 3 Policías Locales: $3 \times 35.000\text{€} = 105.000\text{€}$
- 2 Administrativos: $2 \times 28.000\text{€} = 56.000\text{€}$
- 1 Técnico Superior: $1 \times 45.000\text{€} = 45.000\text{€}$

- 2 Oficiales: $2 \times 26.000\text{€} = 52.000\text{€}$
- 1 Conductor: $1 \times 24.000\text{€} = 24.000\text{€}$
- **Total:** 282.000€

2.2. Análisis del límite de gasto de personal

Gasto de personal proyectado para 2026:

- Gasto actual: 3.150.000€
- Incremento salarial estimado (3%): 94.500€
- Nuevas incorporaciones: 282.000€
- **Total proyectado:** 3.526.500€

El artículo 91.2 LRBRL exige que el gasto de personal no supere el 75% de los ingresos corrientes. Con un límite establecido de 3.200.000€, la propuesta generaría un exceso de 326.500€.

2.3. Cumplimiento de la regla de gasto

La regla de gasto (artículo 12 LOEPSF) limita el crecimiento del gasto no financiero. El incremento propuesto (282.000€) debe financiarse mediante:

- Incremento de ingresos permanentes
- Reducción de otros gastos corrientes
- Utilización del remanente de tesorería para gastos generales

3. Propuesta de informe de intervención

3.1. Aspectos legales

DESFAVORABLE por los siguientes motivos:

1. **Incumplimiento de la tasa de reposición:** La propuesta incluye 9 plazas cuando el límite legal es de 6 plazas.
2. **Superación del límite de gasto de personal:** El coste anual estimado (282.000€) generaría un gasto total que excede los límites legales establecidos.

3.2. Observaciones técnicas

1. **Priorización necesaria:** Se recomienda seleccionar las 6 plazas más necesarias para el funcionamiento de los servicios esenciales.
2. **Escalonamiento temporal:** Considerar la posibilidad de distribuir las convocatorias en varios ejercicios.
3. **Financiación:** Identificar fuentes de financiación específicas o incrementos de ingresos que permitan asumir el coste.

3.3. Propuesta alternativa

Propuesta de OPE reducida (6 plazas):

- 2 plazas de Policía Local (servicios esenciales)
- 1 plaza de Administrativo (por promoción interna)
- 1 plaza de Técnico Superior Económico (necesidad acreditada)
- 2 plazas de Oficial de Servicios (reposición directa)

Coste estimado: 192.000€ anuales

Esta propuesta respeta la tasa de reposición y resulta más sostenible financieramente.

4. Recomendaciones para la planificación futura

4.1. Elaboración de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos

Se recomienda elaborar un plan plurianual que:

- Analice las necesidades reales de personal por servicios
- Establezca prioridades basadas en criterios objetivos
- Planifique las convocatorias de forma escalonada
- Incluya previsiones de jubilaciones y bajas

4.2. Actualización de la RPT

Es necesario revisar la Relación de Puestos de Trabajo para:

- Adecuar las denominaciones a las necesidades actuales
- Establecer requisitos específicos actualizados
- Optimizar la estructura retributiva

4.3. Control y seguimiento

Establecer mecanismos de:

- Seguimiento mensual del gasto de personal
- Control de la ejecución de la OPE
- Evaluación del impacto de las nuevas incorporaciones

5. Conclusión del informe

El informe de intervención debe concluir que la propuesta inicial de OPE no es viable en los términos planteados, siendo necesario su ajuste para cumplir con la normativa vigente y garantizar la sostenibilidad financiera de la entidad. Se propone una alternativa que respeta todos los límites legales y permite una gestión prudente y eficaz de los recursos humanos municipales.

La planificación de recursos humanos debe realizarse con una visión integral y a medio plazo, coordinando todos los instrumentos disponibles y respetando en todo momento los principios de legalidad, eficiencia y sostenibilidad financiera que rigen la actuación de las administraciones públicas.

Tema 4. Las retribuciones del personal público: estructura de la nómina, retribuciones básicas y complementarias, deducciones legales, IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social

Introducción

El sistema retributivo del personal al servicio de las Administraciones Públicas constituye uno de los pilares fundamentales de la función pública moderna. En el ámbito de la Administración Local, la correcta gestión de las retribuciones del personal reviste especial importancia para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, quien debe garantizar no solo el cumplimiento de la normativa aplicable, sino también la adecuada planificación presupuestaria y el control del gasto de personal.

El régimen retributivo del personal público se caracteriza por su complejidad técnica y su rigurosa regulación normativa, encontrando su fundamento en el artículo 103.3 de la Constitución Española, que establece que "la ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos". La gestión eficiente de este sistema requiere un conocimiento profundo de la estructura retributiva, los procedimientos de cálculo y las obligaciones fiscales y sociales derivadas.

1. Marco normativo del sistema retributivo

1.1. Normativa básica estatal

El régimen retributivo del personal público encuentra su principal regulación en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), específicamente en los artículos 21 a 31. Esta normativa establece los principios generales del sistema retributivo y define las diferentes modalidades de retribuciones.

La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, junto con las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, completan el marco normativo básico, estableciendo las cuantías de las retribuciones básicas y los criterios para su actualización anual.

1.2. Normativa autonómica valenciana

En el ámbito de la Comunidad Valenciana, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, desarrolla aspectos específicos del régimen retributivo autonómico, estableciendo criterios particulares para la determinación de las retribuciones complementarias y los sistemas de carrera profesional.

1.3. Normativa local

Las entidades locales tienen competencia para establecer las retribuciones complementarias de su personal, dentro del marco establecido por la normativa básica estatal, mediante la aprobación de la correspondiente relación de puestos de trabajo y los acuerdos de condiciones de trabajo del personal laboral.

2. Principios del sistema retributivo

2.1. Principio de legalidad

Todas las retribuciones del personal público deben estar previstas en normas con rango de ley o en las normas reglamentarias dictadas en su desarrollo. Este principio implica que no pueden establecerse retribuciones al margen del sistema legalmente previsto.

2.2. Principio de suficiencia

Las retribuciones deben ser adecuadas para asegurar un nivel de vida digno al empleado público y permitir el desempeño eficaz de sus funciones. Este principio se materializa en la prohibición de que las retribuciones sean inferiores al salario mínimo interprofesional.

2.3. Principio de no discriminación

El sistema retributivo debe garantizar la igualdad retributiva entre hombres y mujeres, estableciendo mecanismos para identificar y corregir las discriminaciones por razón de sexo en las retribuciones.

2.4. Principio de transparencia

Las administraciones públicas deben publicar periódicamente la información relativa a las retribuciones de sus empleados públicos, garantizando la transparencia en el uso de los recursos públicos.

3. Estructura de las retribuciones

3.1. Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas son iguales para todos los funcionarios del mismo grupo o subgrupo, con independencia de la Administración en la que presten servicios. Su cuantía se fija en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y comprenden:

3.1.1. Sueldo

Retribución básica que corresponde a cada grupo o subgrupo de clasificación. Para el subgrupo A2, al que pertenece el técnico medio objeto de esta convocatoria, el sueldo anual para 2025 se establece en 18.168,00 euros.

3.1.2. Trienios

Cantidad que se devenga por cada tres años de servicios efectivos prestados al Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos públicos dependientes. Su cuantía es de 565,86 euros anuales para el subgrupo A2.

3.1.3. Pagas extraordinarias

Son dos pagas adicionales al año, devengándose cada una de ellas por un importe equivalente a una mensualidad del sueldo y trienios. Se abonan en los meses de junio y diciembre, salvo que la normativa específica de cada Administración establezca su prorrateo mensual.

3.2. Retribuciones complementarias

Las retribuciones complementarias están destinadas a retribuir las circunstancias específicas del puesto de trabajo, la carrera profesional, el rendimiento o resultado, y la actividad extraordinaria. Su cuantía la fijan las correspondientes administraciones públicas dentro de los límites establecidos por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

3.2.1. Complemento de destino

Retribuye las características del puesto de trabajo atendiendo a criterios tales como la responsabilidad, competencia técnica y, en su caso, la dedicación especial. Se estructura en niveles, correspondiendo al subgrupo A2 los niveles 20 a 26, con cuantías que oscilan entre 5.016,84 y 8.763,00 euros anuales.

3.2.2. Complemento específico

Está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. Su cuantía se determina por cada Administración en función de las características específicas del puesto.

3.2.3. Complemento de productividad

Está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Su distribución debe realizarse de acuerdo con criterios objetivos previamente establecidos.

3.2.4. Complemento de carrera profesional

Retribuye la progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera profesional. Su estructura y cuantía se determinan por cada Administración en el marco de sus competencias.

3.2.5. Gratificaciones por servicios extraordinarios

Retribuyen los servicios especiales prestados fuera de la jornada normal de trabajo, sin que puedan ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

4. Nómina del personal público

4.1. Estructura de la nómina

La nómina constituye el documento contable que refleja las retribuciones devengadas por el personal público en cada período de pago. Su estructura debe permitir la identificación clara de cada concepto retributivo y las correspondientes deducciones.

4.1.1. Datos identificativos

- Identificación del empleado público (nombre, DNI, número de empleado)
- Datos del puesto (denominación, nivel, grupo/subgrupo)
- Período de devengo y fecha de pago
- Situación administrativa y régimen jurídico

4.1.2. Conceptos retributivos

Cada concepto debe aparecer claramente identificado con su denominación, importe mensual y, en su caso, importe acumulado anual. La nómina debe distinguir entre:

- Retribuciones básicas (sueldo, trienios, pagas extraordinarias)
- Retribuciones complementarias (complemento de destino, específico, productividad, etc.)
- Otros conceptos (indemnizaciones, prestaciones sociales, etc.)

4.2. Periodicidad y forma de pago

Las retribuciones se abonan mensualmente, salvo las pagas extraordinarias que tienen su propio calendario. El pago debe realizarse dentro del mes natural correspondiente, preferentemente mediante transferencia bancaria a la cuenta designada por el empleado público.

5. Deducciones en nómina

5.1. Deducciones obligatorias

5.1.1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF)

Constituye la principal deducción en las nóminas del personal público. Se aplica mediante retención a cuenta, calculada según las tablas y tipos establecidos en la normativa fiscal vigente. Los aspectos más relevantes son:

Base de cálculo: Se incluyen todas las retribuciones dinerarias, incluidas las pagas extraordinarias, aplicando las deducciones por circunstancias personales y familiares.

Tipos de retención: Varían según las circunstancias personales del contribuyente, aplicándose porcentajes que oscilan entre el 2% y el 47% sobre los rendimientos del trabajo.

Mínimos personales y familiares: Se tienen en cuenta para el cálculo de la retención, actualizándose anualmente por la normativa fiscal.

5.1.2. Cotizaciones a la Seguridad Social

El personal funcionario cotiza al Régimen General de la Seguridad Social o, en su caso, a MUFACE, según el régimen que le sea aplicable:

Cotización común: Se aplica sobre las retribuciones íntegras, con un tipo del 4,7% a cargo del trabajador sobre las bases de cotización establecidas.

Desempleo: Para el personal laboral, se aplica un tipo del 1,55% sobre la base de cotización correspondiente.

Formación profesional: Tipo del 0,10% sobre la base de cotización.

MUFACE: Para funcionarios civiles del Estado y organismos autónomos, se aplica un tipo del 1,30% sobre las retribuciones íntegras.

5.2. Deducciones voluntarias

5.2.1. Cuotas sindicales

Los empleados públicos pueden autorizar la deducción de las cuotas sindicales correspondientes a su afiliación, previa comunicación del importe y entidad beneficiaria.

5.2.2. Seguros y mutualidades

Deducciones correspondientes a seguros de vida, accidentes o mutualidades complementarias contratadas voluntariamente por el empleado público.

5.2.3. Otras deducciones

Incluyen conceptos como préstamos anticipos reintegrables, embargos judiciales, pensiones alimenticias y otras obligaciones legalmente establecidas.

6. Aspectos contables y presupuestarios

6.1. Imputación presupuestaria

Los gastos de personal se imputan al presupuesto de gastos en el capítulo I, estructurado en los siguientes artículos:

- Artículo 10: Altos cargos
- Artículo 11: Personal eventual
- Artículo 12: Funcionarios
- Artículo 13: Laborales
- Artículo 15: Incentivos al rendimiento
- Artículo 16: Cuotas, prestaciones y gastos sociales

6.2. Registro contable

Las retribuciones del personal se registran contablemente siguiendo las normas establecidas en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, distinguiendo entre:

- Reconocimiento de la obligación (fase O)
- Ordenación del pago (fase P)
- Pago material (fase M)

6.3. Control interno

La función interventora debe fiscalizar previamente todos los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos de personal, verificando:

- Existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente
- Cumplimiento de la normativa aplicable
- Correcta imputación contable y presupuestaria
- Adecuación de las propuestas a los acuerdos adoptados

7. Novedades y tendencias actuales

7.1. Digitalización de la gestión de nóminas

La implantación de sistemas digitales para la gestión de nóminas permite mayor eficiencia en los procesos, reducción de errores y mejora en la información disponible para empleados públicos y órganos de control.

7.2. Transparencia retributiva

Las obligaciones de transparencia exigen la publicación regular de información sobre las retribuciones del personal público, incluyendo complementos específicos y sistemas de incentivos.

7.3. Brecha salarial de género

Los planes de igualdad en las administraciones públicas incluyen medidas específicas para identificar y corregir posibles discriminaciones retributivas por razón de sexo.

Conclusión

El sistema retributivo del personal público constituye un elemento fundamental en la gestión de recursos humanos de las entidades locales. Su correcta aplicación requiere un conocimiento exhaustivo de la normativa aplicable, los procedimientos de cálculo y las obligaciones fiscales y sociales derivadas.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos aspectos resulta esencial para el ejercicio de sus funciones de control, asesoramiento y gestión económico-financiera. La evolución normativa hacia una mayor transparencia y eficiencia en la gestión pública exige una actualización permanente de conocimientos y la aplicación de criterios técnicos rigurosos en el desempeño profesional.

Supuesto práctico sobre las retribuciones del personal público

Enunciado:

Como Técnico/a medio de Intervención del Ayuntamiento de Manises, debe proceder a la revisión y cálculo de la nómina mensual de enero de 2025 correspondiente a Dña. Carmen López García, funcionaria de carrera del Ayuntamiento con las siguientes características:

Datos personales y profesionales:

- DNI: 12345678-A
- Situación: Casada, con dos hijos menores (8 y 12 años)
- Grupo/Subgrupo: A, A2
- Puesto: Técnico de Administración General
- Nivel de complemento de destino: 24
- Antigüedad: 12 años de servicios efectivos (todos en administración pública)
- Complemento específico mensual: 450 euros
- Durante el mes de enero ha realizado 8 horas extraordinarias retribuidas a 15 euros/hora

Datos adicionales para el cálculo:

- Ha solicitado la aplicación del mínimo familiar por sus dos hijos
- Está afiliada al sindicato CSIF con una cuota mensual de 18 euros
- Cotiza a MUFACE
- No tiene otros descuentos voluntarios
- Base de cotización máxima anual Seguridad Social 2025: 53.070 euros
- Base mínima mensual: 1.323 euros

Pregunta: Calcule la nómina correspondiente al mes de enero de 2025, determinando:

1. Retribuciones básicas y complementarias
2. Retribuciones brutas totales
3. Deducciones por IRPF (aplicando tabla vigente)
4. Cotizaciones sociales
5. Otras deducciones
6. Líquido a percibir
7. Coste total para el Ayuntamiento

Solución razonada y paso a paso:

1. CÁLCULO DE RETRIBUCIONES BÁSICAS

1.1. Sueldo mensual:

- Sueldo anual subgrupo A2 (2025): 18.168,00 euros
- Sueldo mensual: $18.168,00 \div 12 = 1.514,00$ euros

1.2. Trienios:

- Antigüedad: 12 años = 4 trienios completos
- Importe trienio anual A2: 565,86 euros
- Trienios anuales: $4 \times 565,86 = 2.263,44$ euros
- Trienios mensual: $2.263,44 \div 12 = 188,62$ euros

1.3. Prorrata paga extraordinaria junio:

- Base cálculo: sueldo + trienios = $1.514,00 + 188,62 = 1.702,62$ euros
- Prorrata mensual: $1.702,62 \div 6 = 283,77$ euros

1.4. Prorrata paga extraordinaria diciembre:

- Misma base que junio: 283,77 euros

Total retribuciones básicas mensuales: $1.514,00 + 188,62 + 283,77 + 283,77 = 2.270,16$ euros

2. CÁLCULO DE RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

2.1. Complemento de destino:

- Nivel 24: 7.335,84 euros anuales
- Mensual: $7.335,84 \div 12 = 611,32$ euros

2.2. Complemento específico:

- Según datos: 450,00 euros mensuales

2.3. Gratificaciones por servicios extraordinarios:

- $8 \text{ horas} \times 15 \text{ euros/hora} = 120,00 \text{ euros}$

Total retribuciones complementarias: $611,32 + 450,00 + 120,00 = 1.181,32 \text{ euros}$

3. TOTAL RETRIBUCIONES BRUTAS

Retribuciones básicas: 2.270,16 euros **Retribuciones complementarias:** 1.181,32 euros **TOTAL BRUTO: 3.451,48 euros**

4. CÁLCULO DE DEDUCCIONES

4.1. Retención IRPF:

Para el cálculo del IRPF consideramos:

- Base de retención anual estimada: $3.451,48 \times 12 = 41.417,76 \text{ euros}$
- Situación familiar: Casada, 2 hijos menores
- Aplicación mínimos familiares correspondientes

Aplicando las tablas de retención IRPF 2025 para rendimientos del trabajo:

- Tipo de retención estimado: 15,5% (considerando circunstancias familiares)
- Retención mensual: $3.451,48 \times 0,155 = 534,98 \text{ euros}$

4.2. Cotización MUFACE:

- Base: Total retribuciones = 3.451,48 euros
- Tipo: 1,30%
- Cotización: $3.451,48 \times 0,013 = 44,87 \text{ euros}$

4.3. Cuota sindical:

- CSIF: **18,00 euros**

Total deducciones: $534,98 + 44,87 + 18,00 = 597,85 \text{ euros}$

5. LÍQUIDO A PERCIBIR

Retribuciones brutas: 3.451,48 euros **Menos deducciones:** 597,85 euros **LÍQUIDO A PERCIBIR: 2.853,63 euros**

6. COSTE TOTAL PARA EL AYUNTAMIENTO

Además de las retribuciones brutas, el Ayuntamiento debe asumir:

6.1. Cuota patronal Seguridad Social:

- Base de cotización: 3.451,48 euros (dentro de límites)
- Contingencias comunes: $3.451,48 \times 0,236 = 814,55 \text{ euros}$
- Desempleo: $3.451,48 \times 0,055 = 189,83 \text{ euros}$
- FOGASA: $3.451,48 \times 0,002 = 6,90 \text{ euros}$
- Formación profesional: $3.451,48 \times 0,006 = 20,71 \text{ euros}$
- **Total cuota patronal SS: 1.031,99 euros**

6.2. Cuota patronal MUFACE:

- $3.451,48 \times 0,005 = 17,26$ euros

COSTE TOTAL AYUNTAMIENTO: $3.451,48 + 1.031,99 + 17,26 = 4.500,73$ euros

7. VERIFICACIONES DE CONTROL INTERNO

Como técnico de intervención, debe verificarse:

7.1. Existencia de crédito presupuestario:

- Capítulo I, artículo 12 (Funcionarios)
- Verificar disponibilidad para el coste total mensual

7.2. Conformidad normativa:

- Correcta aplicación grupos y niveles según RPT
- Autorización previa horas extraordinarias
- Documentación justificativa completa

7.3. Cálculos matemáticos:

- Revisión de todas las operaciones aritméticas
- Verificación tipos de cotización vigentes
- Correcta aplicación tabla IRPF

7.4. Aspectos contables: La contabilización se realizará:

- Debe: Cuenta 640 "Sueldos y salarios" (3.451,48€)
- Debe: Cuenta 642 "Seguridad Social a cargo empleador" (1.049,25€)
- Haber: Cuenta 4751 "Hacienda Pública, retenciones" (534,98€)
- Haber: Cuenta 476 "Organismos Seguridad Social" (1.112,49€)
- Haber: Cuenta 465 "Remuneraciones pendientes pago" (2.853,63€)

Este supuesto práctico refleja la complejidad del cálculo de nóminas en la administración pública y la necesidad de aplicar rigurosamente la normativa vigente, garantizando tanto los derechos del empleado público como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y sociales de la entidad local.

Tema 5. El sistema de Seguridad Social en la Administración Pública: regímenes generales y especiales, afiliación, cotización y prestaciones

Introducción

El sistema de Seguridad Social constituye uno de los pilares fundamentales del Estado del Bienestar en España, garantizando la protección social de los trabajadores ante las diversas contingencias que pueden afectar su capacidad laboral o su situación económica. En el ámbito de la Administración Pública, y específicamente en las entidades locales, el personal al servicio de estas instituciones se encuentra integrado en este sistema de protección social, aunque con particularidades específicas derivadas de su condición de empleados públicos.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el conocimiento profundo del sistema de Seguridad Social resulta esencial, no solo desde la perspectiva de su propia protección como empleado público, sino también por las implicaciones que tiene en la gestión de recursos humanos, el cálculo de cotizaciones, la elaboración de nóminas y la planificación presupuestaria de la entidad local. La correcta aplicación de la normativa de Seguridad Social incide directamente en los costes de personal, en las obligaciones tributarias de la entidad y en la gestión económico-financiera municipal.

1. Marco normativo y principios generales del sistema de Seguridad Social

1.1. Normativa aplicable

El sistema español de Seguridad Social se fundamenta en un extenso marco normativo cuya norma principal es el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (LGSS). Esta norma establece los principios generales, la estructura del sistema, los regímenes de protección y las prestaciones reconocidas.

Complementariamente, resultan de aplicación otras normas específicas como el Real Decreto 84/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento general sobre inscripción de empresas y afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores en la Seguridad Social, y diversas disposiciones que desarrollan aspectos concretos del sistema.

1.2. Principios informadores

El sistema de Seguridad Social se sustenta sobre varios principios fundamentales: la universalidad, que tiende a extender la protección a todos los ciudadanos; la unidad, que busca la integración de todos los regímenes en un sistema coherente; la solidaridad, mediante la redistribución de cargas entre los distintos sectores; y la participación del Estado en la financiación del sistema cuando las circunstancias lo requieran.

2. Estructura del sistema: régimen general y regímenes especiales

2.1. El Régimen General de la Seguridad Social

El Régimen General constituye el ámbito de protección más amplio del sistema, aplicándose con carácter residual a todos los trabajadores por cuenta ajena que no se encuentren expresamente incluidos en algún régimen especial. En el ámbito de la Administración Pública, se integran en el Régimen General los funcionarios interinos, el personal laboral (tanto fijo como temporal) y el personal eventual.

Las cotizaciones en el Régimen General se calculan sobre las bases de cotización establecidas anualmente, aplicando los tipos de cotización vigentes para cada contingencia. Para 2025, las bases mínimas y máximas han sido actualizadas conforme a las previsiones de crecimiento económico y la evolución del Índice de Precios al Consumo.

2.2. Regímenes especiales

Los regímenes especiales se caracterizan por las peculiaridades profesionales de determinados sectores que justifican un tratamiento diferenciado. En el ámbito público, reviste especial importancia el Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado, regulado en el Título II de la LGSS.

2.3. El Régimen Especial de los Funcionarios Civiles del Estado

Este régimen especial, conocido como MUFACE (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado), se aplica a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, así como a los funcionarios de los organismos públicos dependientes de estas administraciones.

La peculiaridad fundamental de este régimen radica en que no cubre todas las contingencias del sistema de Seguridad Social. Específicamente, los funcionarios integrados en MUFACE mantienen su afiliación a esta mutualidad para las contingencias de asistencia sanitaria, incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia, y para las prestaciones familiares. Sin embargo, para las contingencias de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, desempleo y para las prestaciones económicas de jubilación, incapacidad permanente, muerte y supervivencia, se integran en el Régimen General.

3. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos

3.1. La afiliación al sistema

La afiliación constituye el acto administrativo por el cual el trabajador queda incorporado al sistema de Seguridad Social. Se trata de un acto único para toda la vida laboral del trabajador, asignándosele un número de afiliación que le acompañará durante toda su carrera profesional, independientemente de los cambios de empresa, régimen o situación laboral.

En el caso de los empleados públicos, la afiliación se produce automáticamente en el momento de su incorporación al servicio activo, siendo la propia entidad empleadora la responsable de realizar los trámites correspondientes ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

3.2. Altas, bajas y variaciones

El alta en el sistema se produce cuando el trabajador inicia una actividad laboral por cuenta ajena o propia que determine su inclusión en el campo de aplicación de la Seguridad Social. En las entidades locales, el alta debe tramitarse antes del inicio de la prestación de servicios, siendo responsabilidad del empleador público su correcta tramitación.

La baja se produce por cese en la actividad laboral, fallecimiento del trabajador o por el transcurso del plazo establecido en contratos temporales. Las variaciones de datos comprenden cualquier modificación en las circunstancias del trabajador que puedan afectar a su situación en la Seguridad Social, como cambios de categoría profesional, modificaciones salariales o cambios de jornada.

3.3. Obligaciones de las entidades locales como empresas empleadoras

Las entidades locales, en su condición de empleadoras, tienen la obligación de inscribirse en la Seguridad Social, comunicar las altas, bajas y variaciones de datos de sus empleados, y efectuar el ingreso de las cotizaciones correspondientes. El incumplimiento de estas obligaciones puede generar responsabilidades administrativas y, en su caso, penales.

4. Sistema de cotizaciones

4.1. Bases de cotización

La base de cotización constituye la cantidad sobre la cual se aplican los tipos de cotización para determinar la cuota a ingresar en la Seguridad Social. Con carácter general, la base de cotización coincide con la remuneración total del trabajador, incluyendo el salario base y los complementos salariales, con las excepciones y exclusiones establecidas normativamente.

Para los funcionarios públicos, la base de cotización se calcula sobre sus retribuciones íntegras, incluyendo sueldo, trienios, complemento de destino, complemento específico y, en su caso, otros complementos como el de productividad o gratificaciones. Quedan excluidas determinadas percepciones como las indemnizaciones por gastos ocasionados en el servicio o las prestaciones sociales establecidas legal o convencionalmente.

4.2. Bases mínimas y máximas

El sistema establece unos límites mínimos y máximos para las bases de cotización, actualizados anualmente mediante disposición legal. Para 2025, la base máxima de cotización en el Régimen General se sitúa en 4.495,50 euros mensuales, mientras que las bases mínimas varían según la categoría profesional del trabajador.

4.3. Tipos de cotización

Los tipos de cotización se establecen diferenciadamente para cada contingencia protegida. En el Régimen General, el tipo general para contingencias comunes es del 28,30% (23,60% a cargo del

empleador y 4,70% a cargo del trabajador). Para desempleo, el tipo es del 7,05% (5,50% empleador y 1,55% trabajador). El FOGASA tiene un tipo del 0,20% íntegramente a cargo del empleador.

Para los funcionarios integrados en MUFACE, los tipos de cotización son específicos y diferentes a los del Régimen General, dado que no cotizan por todas las contingencias.

5. Prestaciones del sistema de Seguridad Social

5.1. Clasificación de las prestaciones

Las prestaciones de la Seguridad Social se clasifican en función de diversos criterios. Según su naturaleza, pueden ser económicas (pensiones, subsidios) o en especie (asistencia sanitaria). Según su duración, pueden ser temporales (incapacidad temporal, desempleo) o vitalicias (jubilación, gran invalidez). Según la contingencia cubierta, se agrupan en prestaciones por contingencias comunes, contingencias profesionales, desempleo y prestaciones familiares.

5.2. Prestaciones por contingencias comunes

5.2.1. Incapacidad temporal

La incapacidad temporal es la situación en la que se encuentra el trabajador que, debido a enfermedad común o accidente no laboral, se ve impedido temporalmente para el trabajo y precisa asistencia sanitaria. La prestación económica consiste en un subsidio equivalente al 60% de la base reguladora desde el cuarto día hasta el vigésimo, y al 75% desde el día veintiuno hasta la extinción de la situación.

Para los funcionarios públicos, el régimen de incapacidad temporal presenta peculiaridades, manteniendo el derecho a las retribuciones íntegras durante los primeros meses de la situación, complementándose posteriormente con las prestaciones de la mutualidad.

5.2.2. Prestaciones por maternidad, paternidad y cuidado de menores

Estas prestaciones han experimentado una importante evolución legislativa, equiparándose progresivamente los períodos de disfrute entre progenitores. La prestación por nacimiento y cuidado de menor tiene una duración de 16 semanas para cada progenitor, siendo intransferibles las primeras seis semanas posteriores al parto.

5.2.3. Jubilación

La pensión de jubilación constituye la prestación más significativa del sistema, tanto por su impacto económico como por su trascendencia social. Se reconoce a los trabajadores que, habiendo alcanzado la edad reglamentaria y acreditando el período mínimo de cotización, cesan en su actividad laboral.

La edad ordinaria de jubilación se sitúa progresivamente en los 67 años, aunque puede reducirse a 65 años cuando se acrediten 38 años y 6 meses de cotización. La cuantía de la pensión se calcula aplicando un porcentaje sobre la base reguladora, determinada por las bases de cotización de los últimos años de actividad.

5.2.4. Incapacidad permanente

La incapacidad permanente es la situación del trabajador que, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral.

Se establecen diferentes grados: incapacidad permanente parcial, total, absoluta y gran invalidez, con prestaciones económicas diferenciadas según la intensidad de las limitaciones y su repercusión en la capacidad laboral.

5.3. Prestaciones por contingencias profesionales

Las contingencias profesionales comprenden los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Los empleados públicos están protegidos frente a estas contingencias, aunque su régimen jurídico presenta particularidades derivadas de la naturaleza específica de la función pública.

5.4. Prestaciones por desempleo

Los funcionarios de carrera no tienen derecho a las prestaciones por desempleo, dado que su relación de servicio se caracteriza por la estabilidad en el empleo. Sin embargo, el personal laboral de las administraciones públicas sí está incluido en el sistema de protección por desempleo, con las particularidades derivadas de su vinculación con el sector público.

6. Particularidades en las entidades locales

6.1. Gestión de las cotizaciones sociales

Las entidades locales deben gestionar eficientemente las cotizaciones sociales de su personal, lo que implica un conocimiento preciso de las bases de cotización, los tipos aplicables y los plazos de ingreso. El incumplimiento de estas obligaciones puede generar recargos, intereses de demora y, en casos graves, responsabilidades penales.

6.2. Planificación presupuestaria

Los costes de Seguridad Social constituyen una parte significativa del gasto de personal de las entidades locales. Su correcta estimación resulta fundamental para la elaboración del presupuesto anual y para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

6.3. Control interno y fiscalización

La intervención municipal debe ejercer el control previo sobre los gastos derivados de las cotizaciones sociales, verificando la correcta aplicación de la normativa y la adecuada imputación presupuestaria de estos costes.

Conclusión

El sistema de Seguridad Social en la Administración Pública presenta una complejidad derivada de la coexistencia de diferentes regímenes y de las particularidades propias del empleo público. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, resulta fundamental dominar estos aspectos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales, la correcta gestión de los recursos públicos y la adecuada protección social de los empleados públicos. La evolución constante de la normativa y la creciente digitalización de los procedimientos requieren una actualización permanente de conocimientos y una adaptación continua a los nuevos requerimientos del sistema.

Supuesto práctico sobre el sistema de Seguridad Social en la Administración Pública

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises ha experimentado importantes cambios en su plantilla durante el mes de enero de 2025. Como técnico medio responsable del área de gestión económica y recursos humanos, debe proceder al cálculo y gestión de las cotizaciones sociales correspondientes a las siguientes situaciones:

Situación 1: D. Antonio García, funcionario de carrera del grupo C1, con 15 años de antigüedad (15 trienios), ha sido nombrado Secretario-Interventor interino con efectos de 1 de enero de 2025. Sus retribuciones mensuales como Secretario-Interventor son:

- Sueldo: 1.284,79 €
- Trienios: $15 \times 39,93 \text{ €} = 598,95 \text{ €}$
- Complemento de destino (nivel 30): 1.766,31 €
- Complemento específico: 2.850,00 €

Situación 2: Dña. María López, personal laboral fijo a tiempo completo del grupo III, ha solicitado una reducción de jornada del 50% por cuidado de hijo menor de 12 años, con efectos de 15 de enero de 2025. Su salario mensual a tiempo completo es de 1.850,00 € brutos mensuales.

Situación 3: D. José Martínez, funcionario interino del grupo A2, se encuentra en situación de incapacidad temporal por enfermedad común desde el día 10 de enero de 2025. Sus retribuciones mensuales son:

- Sueldo: 1.118,07 €
- Complemento de destino (nivel 24): 1.234,15 €
- Complemento específico: 1.456,80 €

Situación 4: El Ayuntamiento ha contratado a Dña. Carmen Ruiz como auxiliar administrativa laboral temporal por obra o servicio específico (duración estimada 8 meses), con inicio el 20 de enero de 2025. Su salario mensual es de 1.400,00 € brutos.

Datos adicionales para 2025:

- Base máxima de cotización Régimen General: 4.495,50 €/mes

- Base mínima grupo de cotización 01: 1.323,00 €/mes
- Base mínima grupo de cotización 06: 1.166,70 €/mes
- Tipo de cotización contingencias comunes: 28,30% (23,60% empresa + 4,70% trabajador)
- Tipo de cotización desempleo: 7,05% (5,50% empresa + 1,55% trabajador)
- Tipo FOGASA: 0,20% (íntegramente empresa)
- Tipo formación profesional: 0,70% (0,60% empresa + 0,10% trabajador)

Solución razonada y paso a paso:

ANÁLISIS PRELIMINAR:

Antes de proceder al cálculo de cotizaciones, debo identificar el régimen de Seguridad Social aplicable a cada trabajador y las particularidades de cada situación:

1. **D. Antonio García:** Funcionario de carrera nombrado interino para otro puesto → MUFACE (Régimen Especial Funcionarios)
2. **Dña. María López:** Personal laboral fijo → Régimen General
3. **D. José Martínez:** Funcionario interino → Régimen General
4. **Dña. Carmen Ruiz:** Personal laboral temporal → Régimen General

SITUACIÓN 1: D. ANTONIO GARCÍA (FUNCIONARIO DE CARRERA - MUFACE)

Paso 1: Cálculo de la base de cotización Base de cotización = Sueldo + Trienios + C. Destino + C. Específico Base de cotización = 1.284,79 + 598,95 + 1.766,31 + 2.850,00 = 6.500,05 €

Paso 2: Aplicación de límites Al superar la base máxima (4.495,50 €), la base de cotización queda limitada a 4.495,50 €

Paso 3: Cálculo de cotizaciones MUFACE Los funcionarios de carrera integrados en MUFACE tienen tipos específicos:

- Cuota MUFACE: $4.495,50 \times 1,63\% = 73,28$ € (trabajador)
- Aportación del Estado: $4.495,50 \times 8,65\% = 388,96$ €

Paso 4: Cotización al Régimen General por determinadas contingencias Para accidentes de trabajo y enfermedades profesionales:

- Tipo aplicable: 0,70% íntegramente a cargo del empleador
- Cuota: $4.495,50 \times 0,70\% = 31,47$ €

SITUACIÓN 2: DÑMA. MARÍA LÓPEZ (PERSONAL LABORAL - REDUCCIÓN JORNADA)

Paso 1: Determinación del período de cotización

- Del 1 al 14 de enero: jornada completa (14 días)
- Del 15 al 31 de enero: jornada reducida 50% (17 días)

Paso 2: Cálculo bases de cotización

- Período completo: $1.850,00 \text{ €} \times (14/31) = 834,84$ €
- Período reducido: $(1.850,00 \text{ €} \times 50\%) \times (17/31) = 507,26$ €
- Base total enero: $834,84 + 507,26 = 1.342,10$ €

Paso 3: Verificación de límites La base (1.342,10 €) supera la mínima del grupo 06 (1.166,70 €) y no alcanza la máxima.

Paso 4: Cálculo de cuotas

- Contingencias comunes: $1.342,10 \times 28,30\% = 379,81 \text{ €}$
 - Empresa: $1.342,10 \times 23,60\% = 316,74 \text{ €}$
 - Trabajador: $1.342,10 \times 4,70\% = 63,08 \text{ €}$
- Desempleo: $1.342,10 \times 7,05\% = 94,62 \text{ €}$
 - Empresa: $1.342,10 \times 5,50\% = 73,82 \text{ €}$
 - Trabajador: $1.342,10 \times 1,55\% = 20,80 \text{ €}$
- FOGASA: $1.342,10 \times 0,20\% = 2,68 \text{ €}$ (empresa)
- Formación profesional: $1.342,10 \times 0,70\% = 9,39 \text{ €}$
 - Empresa: $1.342,10 \times 0,60\% = 8,05 \text{ €}$
 - Trabajador: $1.342,10 \times 0,10\% = 1,34 \text{ €}$

Total cuotas empresa: $316,74 + 73,82 + 2,68 + 8,05 = 401,29 \text{ €}$ **Total cuotas trabajador:** $63,08 + 20,80 + 1,34 = 85,22 \text{ €}$

SITUACIÓN 3: D. JOSÉ MARTÍNEZ (FUNCIONARIO INTERINO - INCAPACIDAD TEMPORAL)

Paso 1: Análisis de la situación Funcionario interino en IT desde el 10/01/2025. Régimen General aplicable.

Paso 2: Cálculo base de cotización período activo Base de cotización = $1.118,07 + 1.234,15 + 1.456,80 = 3.809,02 \text{ €}$ Período activo: del 1 al 9 de enero (9 días) Base prorrateada: $3.809,02 \times (9/31) = 1.106,75 \text{ €}$

Paso 3: Cotización durante IT Durante la IT, el empleador debe seguir cotizando por la base correspondiente al período de actividad, pero no hay obligación de cotizar durante el período de IT si no se abona salario.

Paso 4: Cálculo de cuotas período activo

- Contingencias comunes: $1.106,75 \times 28,30\% = 313,21 \text{ €}$
 - Empresa: $1.106,75 \times 23,60\% = 261,19 \text{ €}$
 - Trabajador: $1.106,75 \times 4,70\% = 52,02 \text{ €}$
- Desempleo: $1.106,75 \times 7,05\% = 78,03 \text{ €}$
 - Empresa: $1.106,75 \times 5,50\% = 60,87 \text{ €}$
 - Trabajador: $1.106,75 \times 1,55\% = 17,15 \text{ €}$
- FOGASA: $1.106,75 \times 0,20\% = 2,21 \text{ €}$ (empresa)
- Formación profesional: $1.106,75 \times 0,70\% = 7,75 \text{ €}$
 - Empresa: $1.106,75 \times 0,60\% = 6,64 \text{ €}$
 - Trabajador: $1.106,75 \times 0,10\% = 1,11 \text{ €}$

Total cuotas empresa período activo: $261,19 + 60,87 + 2,21 + 6,64 = 330,91 \text{ €}$ **Total cuotas trabajador período activo:** $52,02 + 17,15 + 1,11 = 70,28 \text{ €}$

SITUACIÓN 4: DÑA. CARMEN RUIZ (LABORAL TEMPORAL)

Paso 1: Determinación del período Contrato desde 20/01/2025. Período enero: 12 días

Paso 2: Cálculo base de cotización Base prorrateada: $1.400,00 \times (12/31) = 541,94 \text{ €}$

Paso 3: Aplicación de límites La base está por debajo del mínimo del grupo 06 (1.166,70 €), por lo que debe aplicarse este mínimo proporcionalmente: Base mínima prorrateada: $1.166,70 \times (12/31) = 451,71 \text{ €}$

Como $541,94 \text{ €} > 451,71 \text{ €}$, se mantiene la base de 541,94 €

Paso 4: Cálculo de cuotas

- Contingencias comunes: $541,94 \times 28,30\% = 153,37 \text{ €}$
 - Empresa: $541,94 \times 23,60\% = 127,90 \text{ €}$
 - Trabajador: $541,94 \times 4,70\% = 25,47 \text{ €}$
- Desempleo: $541,94 \times 7,05\% = 3,82 \text{ €}$
 - Empresa: $541,94 \times 5,50\% = 29,81 \text{ €}$
 - Trabajador: $541,94 \times 1,55\% = 8,40 \text{ €}$
- FOGASA: $541,94 \times 0,20\% = 1,08 \text{ €}$ (empresa)
- Formación profesional: $541,94 \times 0,70\% = 3,79 \text{ €}$
 - Empresa: $541,94 \times 0,60\% = 3,25 \text{ €}$
 - Trabajador: $541,94 \times 0,10\% = 0,54 \text{ €}$

Total cuotas empresa: $127,90 + 29,81 + 1,08 + 3,25 = 162,04 \text{ €}$ **Total cuotas trabajador:** $25,47 + 8,40 + 0,54 = 34,41 \text{ €}$

RESUMEN TOTAL COTIZACIONES ENERO 2025:

| Trabajador | Régimen | Cuota Empresa | Cuota Trabajador | Cuota Total |
|----------------|------------|-------------------|------------------|-------------------|
| Antonio García | MUFACE | 420,43 € | 73,28 € | 493,71 € |
| María López | R. General | 401,29 € | 85,22 € | 486,51 € |
| José Martínez | R. General | 330,91 € | 70,28 € | 401,19 € |
| Carmen Ruiz | R. General | 162,04 € | 34,41 € | 196,45 € |
| TOTAL | | 1.314,67 € | 263,19 € | 1.577,86 € |

OBLIGACIONES ADICIONALES:

1. **Tramitación de altas/variaciones:** Carmen Ruiz (alta), María López (variación de datos por reducción jornada)
2. **Comunicación IT:** José Martínez (parte de baja por IT)
3. **Ingreso de cuotas:** Plazo hasta el día 30 del mes siguiente
4. **Imputación presupuestaria:** Aplicación 920.00 "Cotizaciones sociales a cargo del empleador"

Esta gestión requiere coordinación entre las áreas de recursos humanos, intervención y tesorería para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y la correcta imputación presupuestaria de los gastos.

Tema 6. Funciones del técnico económico en entidades locales y organismos autónomos: contabilidad, fiscalización, elaboración de informes

Introducción

El técnico económico constituye una figura fundamental en la estructura organizativa de las entidades locales y sus organismos autónomos, desempeñando funciones esenciales para la correcta gestión económico-financiera y el cumplimiento de las obligaciones de control interno. En el contexto actual de las administraciones públicas, caracterizado por la creciente complejidad normativa, las exigencias de transparencia y la necesidad de optimización de recursos públicos, el papel del técnico económico adquiere una relevancia estratégica.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica del Ayuntamiento de Manises, el conocimiento profundo de estas funciones resulta esencial no solo para el desempeño efectivo del puesto, sino también para la comprensión integral del funcionamiento económico-financiero de la entidad local. Las funciones del técnico económico se articulan en torno a tres ejes principales: la contabilidad pública, la fiscalización y control interno, y la elaboración de informes técnicos especializados.

1. Marco normativo y conceptual

1.1. Fundamentos normativos

El marco normativo que regula las funciones del técnico económico en las entidades locales se sustenta en diversas disposiciones legales. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece los principios generales de organización y funcionamiento de las entidades locales. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, determina el régimen económico-financiero y las funciones de control interno.

La Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, constituye la norma técnica fundamental que regula la contabilidad pública local. Complementariamente, la normativa autonómica valenciana, especialmente la Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, introduce particularidades específicas aplicables en el ámbito territorial valenciano.

1.2. Posición institucional del técnico económico

El técnico económico se ubica dentro de la estructura administrativa como personal técnico especializado en materias económico-financieras, actuando como soporte técnico de los órganos de control interno, especialmente de la intervención municipal. Su posición le confiere una perspectiva

transversal de la gestión económica de la entidad, participando en procesos que van desde la elaboración presupuestaria hasta el control de la ejecución y la rendición de cuentas.

2. Funciones en materia de contabilidad pública

2.1. Contabilidad presupuestaria

La contabilidad presupuestaria constituye una de las funciones nucleares del técnico económico, registrando las operaciones de ejecución del presupuesto tanto de gastos como de ingresos. Esta función implica el seguimiento detallado de todas las fases de ejecución presupuestaria: autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago en el caso de los gastos; y compromiso de ingreso, reconocimiento del derecho y recaudación en el caso de los ingresos.

El técnico económico debe asegurar que todos los documentos contables se registren correctamente en el sistema de información contable, verificando la correcta imputación a las aplicaciones presupuestarias correspondientes y el cumplimiento de los niveles de vinculación jurídica establecidos en las bases de ejecución del presupuesto.

2.2. Contabilidad financiera

La contabilidad financiera, regulada por los principios y normas de valoración establecidos en la Instrucción de contabilidad local, requiere el registro de todas las operaciones que afecten al patrimonio de la entidad. El técnico económico debe mantener actualizado el inventario de bienes y derechos, registrar las variaciones patrimoniales y asegurar la correcta valoración de activos y pasivos.

Esta función incluye el registro de operaciones complejas como las relacionadas con el inmovilizado material e inmaterial, las inversiones financieras, las provisiones y las operaciones de endeudamiento. La correcta aplicación de los criterios de valoración y la realización de las oportunas correcciones valorativas constituyen aspectos técnicos de especial relevancia.

2.3. Contabilidad analítica y de costes

Aunque no obligatoria para todas las entidades locales, la contabilidad analítica proporciona información fundamental para la gestión eficiente de los servicios públicos. El técnico económico puede participar en el diseño e implementación de sistemas de contabilidad de costes que permitan conocer el coste real de los servicios prestados, facilitando la toma de decisiones sobre externalización, establecimiento de precios públicos o mejora de la eficiencia.

2.4. Consolidación contable

En entidades locales con organismos autónomos, empresas públicas o fundaciones, el técnico económico puede participar en los procesos de consolidación contable, que requieren la eliminación de operaciones internas y la homogeneización de criterios contables para obtener una imagen fiel del sector público local en su conjunto.

3. Funciones de fiscalización y control interno

3.1. Apoyo técnico a la función interventora

El técnico económico proporciona soporte técnico especializado al órgano de control interno en el ejercicio de la función interventora. Esta colaboración se materializa en el análisis de expedientes, la verificación de la documentación justificativa y la elaboración de informes técnicos que fundamenten las decisiones de fiscalización.

La función interventora requiere un conocimiento profundo de la normativa presupuestaria, contable, de contratación pública y de subvenciones, áreas en las que el técnico económico aporta su especialización técnica para asegurar la correcta aplicación de los procedimientos de control.

3.2. Control financiero permanente

El control financiero permanente, regulado en el Título VII del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, constituye una modalidad de control posterior que verifica el funcionamiento de los servicios desde el punto de vista de la eficacia, eficiencia y economía. El técnico económico participa en la planificación y ejecución de estas actuaciones de control, elaborando los correspondientes informes y propuestas de mejora.

3.3. Auditoría interna

En entidades de mayor dimensión, el técnico económico puede participar en funciones de auditoría interna, desarrollando procedimientos de revisión sistemática de los sistemas de control interno, evaluando los riesgos operacionales y proponiendo medidas correctoras para fortalecer los mecanismos de control.

3.4. Análisis de la situación financiera

El técnico económico realiza análisis periódicos de la situación financiera de la entidad, evaluando indicadores de liquidez, solvencia, endeudamiento y sostenibilidad financiera. Estos análisis resultan fundamentales para el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera establecidos en la normativa de estabilidad presupuestaria.

4. Elaboración de informes técnicos especializados

4.1. Informes de intervención

El técnico económico colabora en la elaboración de los informes preceptivos que debe emitir la intervención en diversos procedimientos administrativos. Estos informes incluyen el informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, el informe del estado de ejecución presupuestaria, los informes sobre modificaciones presupuestarias y los informes sobre expedientes de contratación y subvenciones.

4.2. Informes de gestión y análisis económico-financiero

La elaboración de informes de gestión constituye una herramienta fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas. El técnico económico prepara informes que analizan la evolución de los

principales magnitudes económico-financieras, identifican tendencias y proponen medidas de mejora de la gestión.

4.3. Informes sobre liquidación del presupuesto

La liquidación del presupuesto requiere la elaboración de informes técnicos que analicen el grado de cumplimiento de los objetivos presupuestarios, evalúen las desviaciones producidas y propongan medidas correctoras para ejercicios futuros. Estos informes deben incluir el cálculo del resultado presupuestario, del remanente de tesorería y de los indicadores de cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria.

4.4. Informes sobre operaciones de endeudamiento

Las operaciones de endeudamiento requieren informes técnicos que evalúen la capacidad de endeudamiento de la entidad, analicen las condiciones financieras de las operaciones propuestas y verifiquen el cumplimiento de los límites legales establecidos. El técnico económico aporta el análisis técnico necesario para fundamentar estas decisiones.

5. Funciones específicas en organismos autónomos

5.1. Particularidades del régimen jurídico

Los organismos autónomos locales presentan particularidades en su régimen económico-financiero que requieren una adaptación de las funciones del técnico económico. La existencia de un presupuesto propio, limitado y equilibrado, y la aplicación de un régimen contable específico determinan la necesidad de conocimientos especializados.

5.2. Control económico en organismos autónomos

El control económico en los organismos autónomos requiere la coordinación con el órgano de control interno de la entidad matriz, manteniendo la coherencia en los criterios de fiscalización y control. El técnico económico debe asegurar el cumplimiento de los procedimientos de control interno adaptados a la naturaleza jurídica del organismo.

5.3. Consolidación con la entidad matriz

La consolidación contable entre el organismo autónomo y la entidad matriz requiere procedimientos específicos para la eliminación de transferencias internas y la homogeneización de criterios contables. Esta función resulta especialmente relevante para la elaboración de la cuenta general consolidada.

6. Competencias profesionales y técnicas

6.1. Conocimientos técnicos especializados

El desempeño eficaz de las funciones del técnico económico requiere un amplio espectro de conocimientos técnicos que abarcan la contabilidad pública, el derecho financiero y tributario, la gestión presupuestaria, el control interno, la contratación pública y el régimen de subvenciones. La constante evolución normativa exige una actualización permanente de estos conocimientos.

6.2. Competencias en sistemas de información

La gestión económico-financiera actual se apoya intensivamente en sistemas de información especializados. El técnico económico debe dominar las aplicaciones contables y presupuestarias, especialmente el Sistema de Información Contable de las Administraciones Locales (SICAL), así como las herramientas de análisis de datos y elaboración de informes.

6.3. Habilidades analíticas y de síntesis

La elaboración de informes técnicos requiere capacidades analíticas para interpretar la información económico-financiera, identificar tendencias y riesgos, y sintetizar conclusiones de manera clara y comprensible para los destinatarios de los informes.

7. Coordinación con otros servicios municipales

7.1. Relación con la tesorería municipal

La estrecha coordinación con la tesorería municipal resulta fundamental para asegurar la coherencia entre la información contable y la gestión de la liquidez. El técnico económico debe colaborar en la elaboración del plan de tesorería y en el seguimiento de la situación de liquidez de la entidad.

7.2. Coordinación con los servicios gestores

La relación con los servicios gestores del gasto requiere una comunicación fluida para asegurar la correcta tramitación de los expedientes y el cumplimiento de los procedimientos de control interno. El técnico económico debe proporcionar asesoramiento técnico a los servicios gestores en materias de su competencia.

7.3. Apoyo a los órganos de gobierno

El técnico económico proporciona soporte técnico a los órganos de gobierno mediante la elaboración de informes que faciliten la toma de decisiones en materia económico-financiera. Esta función de asesoramiento técnico resulta especialmente relevante en la elaboración del presupuesto y en la adopción de medidas de política financiera.

Conclusión

Las funciones del técnico económico en las entidades locales y organismos autónomos constituyen un elemento esencial para el funcionamiento eficaz de la gestión económico-financiera pública. La complejidad creciente de la normativa reguladora, las exigencias de transparencia y rendición de cuentas, y la necesidad de optimización de recursos públicos confieren a esta figura profesional una relevancia estratégica en la administración local contemporánea.

El dominio de estas funciones por parte del técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica del Ayuntamiento de Manises resulta fundamental no solo para el desempeño efectivo del puesto, sino también para contribuir al fortalecimiento de los sistemas de control interno y a la mejora de la gestión económico-financiera municipal. La evolución hacia una administración digital y la incorporación de nuevas tecnologías requerirán una adaptación continua de estas funciones, manteniendo siempre los principios de legalidad, eficacia y transparencia que deben presidir la actuación de las administraciones públicas.

Supuesto práctico sobre las funciones del técnico económico en entidades locales

Enunciado:

Usted desempeña las funciones de técnico medio en el Ayuntamiento de Manises y debe atender las siguientes situaciones que han surgido durante el mes de febrero de 2025:

Situación A: El Concejal de Hacienda le solicita que elabore un informe sobre la situación económico-financiera del Ayuntamiento para presentar en el próximo Pleno. Los datos disponibles a 31 de enero de 2025 son:

- Presupuesto inicial de gastos: 18.500.000 €
- Presupuesto inicial de ingresos: 18.500.000 €
- Obligaciones reconocidas a 31/01/2025: 1.850.000 €
- Derechos reconocidos a 31/01/2025: 1.920.000 €
- Pagos realizados a 31/01/2025: 1.650.000 €
- Recaudación líquida a 31/01/2025: 1.780.000 €
- Remanente de tesorería del ejercicio anterior: 890.000 € (libre de afectación)
- Saldo de tesorería a 31/01/2025: 1.020.000 €
- Deuda viva: 4.200.000 €

Situación B: La interventora le encarga que fiscalice un expediente de contratación de servicios de limpieza de edificios municipales por importe de 85.000 € anuales durante 2 años. En la documentación del expediente encuentra:

- Informe de necesidad del servicio justificando la contratación
- Pliego de prescripciones técnicas
- Pliego de cláusulas administrativas particulares
- Documento contable de autorización del gasto por 85.000 €
- Informe jurídico favorable
- Certificado de existencia de crédito por 85.000 € con cargo a la aplicación 920.227.02

Situación C: El Organismo Autónomo Local "Patronato Municipal de Deportes" presenta su liquidación presupuestaria de 2024 con los siguientes datos:

- Derechos reconocidos netos: 450.000 €
- Obligaciones reconocidas netas: 435.000 €
- Recaudación neta: 440.000 €
- Pagos líquidos: 430.000 €
- Transferencias recibidas del Ayuntamiento: 200.000 €
- Ingresos propios (tasas deportivas): 250.000 €

Debe preparar el informe de consolidación con las cuentas municipales.

Solución razonada y paso a paso:

SITUACIÓN A: INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

PASO 1: ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME

Conforme al artículo 177 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y siguiendo las directrices de la Instrucción de contabilidad local, procedo a estructurar el informe analizando los siguientes aspectos:

1. Ejecución presupuestaria
2. Situación de tesorería
3. Cumplimiento de objetivos de estabilidad presupuestaria
4. Nivel de endeudamiento
5. Conclusiones y recomendaciones

PASO 2: ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Ejecución presupuesto de gastos:

- Grado de ejecución = $(\text{Obligaciones reconocidas} / \text{Presupuesto inicial}) \times 100$
- Grado de ejecución = $(1.850.000 / 18.500.000) \times 100 = 10,00\%$

Ejecución presupuesto de ingresos:

- Grado de ejecución = $(\text{Derechos reconocidos} / \text{Presupuesto inicial}) \times 100$
- Grado de ejecución = $(1.920.000 / 18.500.000) \times 100 = 10,38\%$

Resultado presupuestario del período:

- Resultado presupuestario = Derechos reconocidos netos - Obligaciones reconocidas netas
- Resultado presupuestario = $1.920.000 - 1.850.000 = 70.000 \text{ €}$ (positivo)

PASO 3: ANÁLISIS DE TESORERÍA

Situación de liquidez:

- Obligaciones pendientes de pago = $1.850.000 - 1.650.000 = 200.000 \text{ €}$
- Derechos pendientes de cobro = $1.920.000 - 1.780.000 = 140.000 \text{ €}$
- Saldo líquido de tesorería = $1.020.000 \text{ €}$

Ratio de liquidez inmediata:

- Ratio = $\text{Saldo tesorería} / \text{Obligaciones pendientes pago}$
- Ratio = $1.020.000 / 200.000 = 5,10$

Este ratio superior a 1 indica una situación de liquidez satisfactoria.

PASO 4: ANÁLISIS DE ENDEUDAMIENTO

Nivel de endeudamiento: Conforme al artículo 53 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- Deuda viva = $4.200.000 \text{ €}$
- Ingresos corrientes liquidados ejercicio anterior (estimados): $15.000.000 \text{ €}$

- Ratio endeudamiento = $4.200.000 / 15.000.000 = 28\%$

El límite legal es del 110%, por lo que el nivel de endeudamiento es adecuado.

PASO 5: EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

Para enero, el resultado presupuestario positivo (70.000 €) indica cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, aunque será necesario realizar el análisis conjunto del ejercicio completo.

CONCLUSIONES DEL INFORME:

1. La ejecución presupuestaria se sitúa en niveles normales para el primer mes del ejercicio
2. La situación de tesorería es satisfactoria con alta liquidez
3. El nivel de endeudamiento es moderado y dentro de los límites legales
4. Se cumple el objetivo de estabilidad presupuestaria en el período analizado

SITUACIÓN B: FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

PASO 1: VERIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA

Según el artículo 214 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, corresponde fiscalizar los expedientes de gasto, verificando:

- Existencia de crédito presupuestario
- Que el compromiso de gasto se ajusta a las disposiciones aplicables
- Que las propuestas de pago responden a obligaciones previamente reconocidas

PASO 2: ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Verificaciones positivas: ✓ Existe informe de necesidad justificativo ✓ Cuenta con pliegos técnicos y administrativos ✓ Hay informe jurídico favorable ✓ Existe documento contable de autorización

Deficiencias detectadas: ✗ **ERROR CRÍTICO:** El certificado de existencia de crédito es por 85.000 € pero el contrato es por 2 años ($85.000 € \times 2 = 170.000 €$) ✗ Falta certificado de crédito para el ejercicio siguiente (2026) ✗ No consta informe sobre impacto presupuestario plurianual

PASO 3: FUNDAMENTO JURÍDICO DE LAS DEFICIENCIAS

Según el artículo 174 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 117 de la Ley de Contratos del Sector Público, los contratos plurianuales requieren:

1. Autorización del gasto por el importe total (170.000 €)
2. Certificado de existencia de crédito para el ejercicio corriente
3. Certificado de que se ha contabilizado la adquisición de compromiso para ejercicios futuros
4. Fiscalización específica del carácter plurianual

PASO 4: PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

INFORME DESFAVORABLE por las siguientes razones:

1. **Insuficiencia en la autorización del gasto:** Se ha autorizado solo 85.000 € cuando el compromiso total es de 170.000 €
2. **Falta de cobertura presupuestaria para 2026:** No se acredita la existencia de crédito para el segundo año
3. **Incumplimiento del artículo 174.5 TRLRHL:** No se ha seguido el procedimiento específico para gastos plurianuales

PASO 5: MEDIDAS CORRECTORAS REQUERIDAS

Para subsanar las deficiencias:

1. Reformular el documento contable de autorización por 170.000 €
2. Certificar crédito disponible por 85.000 € en 2025
3. Contabilizar adquisición de compromiso por 85.000 € para 2026
4. Incorporar informe sobre sostenibilidad financiera del gasto plurianual

SITUACIÓN C: CONSOLIDACIÓN ORGANISMO AUTÓNOMO

PASO 1: ANÁLISIS DE LOS DATOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO

Liquidación presupuestaria 2024 - Patronato Municipal de Deportes:

- Resultado presupuestario = $450.000 - 435.000 = 15.000$ € (positivo)
- Grado de ejecución ingresos = $440.000 / 450.000 = 97,78\%$
- Grado de ejecución gastos = $430.000 / 435.000 = 98,85\%$
- Saldo presupuestario = $450.000 - 435.000 = 15.000$ €

PASO 2: IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES INTERNAS

Para la consolidación, debo eliminar las transferencias internas:

- Transferencias del Ayuntamiento al Patronato: 200.000 €
- Esta cantidad debe eliminarse tanto de los gastos del Ayuntamiento como de los ingresos del Patronato

PASO 3: AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN

En el Ayuntamiento (entidad matriz):

- Eliminar transferencias concedidas: -200.000 € (gastos)
- Reducir obligaciones reconocidas en 200.000 €

En el Patronato (organismo autónomo):

- Eliminar transferencias recibidas: -200.000 € (ingresos)
- Reducir derechos reconocidos en 200.000 €

PASO 4: CÁLCULO DE MAGNITUDES CONSOLIDADAS

Ingresos consolidados del Patronato:

- Derechos reconocidos ajustados = $450.000 - 200.000 = 250.000$ €
- Estos corresponden íntegramente a ingresos propios (tasas deportivas)

Gastos consolidados del Patronato:

- Obligaciones reconocidas = 435.000 € (sin ajuste, son gastos reales)

Resultado consolidado del Patronato:

- Resultado = 250.000 - 435.000 = -185.000 € (déficit)

PASO 5: IMPACTO EN LA CONSOLIDACIÓN MUNICIPAL**Efectos en las cuentas consolidadas:**

1. **Resultado presupuestario consolidado:** El déficit real del Patronato (185.000 €) impacta negativamente en el resultado consolidado del Ayuntamiento
2. **Análisis de sostenibilidad:** El Patronato presenta un déficit estructural del 74% de sus gastos, dependiendo críticamente de las transferencias municipales
3. **Recomendaciones:** Es necesario revisar la política tarifaria del Patronato o ajustar sus gastos para mejorar su equilibrio financiero

PASO 6: INFORME DE CONSOLIDACIÓN**Conclusiones:**

1. El Patronato muestra una dependencia del 85,7% respecto a las transferencias municipales
2. Su capacidad de autofinanciación es del 57,5% de sus gastos corrientes
3. El resultado consolidado real es deficitario en 185.000 €
4. Se recomienda un plan de viabilidad económica para reducir la dependencia de transferencias

Esta consolidación permite obtener una imagen fiel del coste real de los servicios deportivos municipales y facilita la toma de decisiones sobre la gestión del servicio público deportivo.

ACTUACIONES REQUERIDAS:

1. Incorporar estos ajustes en la cuenta general consolidada
2. Informar a los órganos de gobierno sobre la situación real del Patronato
3. Proponer medidas de mejora de la eficiencia económica del organismo autónomo

Tema 7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación, fases del procedimiento, plazos, notificaciones, silencio administrativo y archivo

Introducción

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, constituye una norma fundamental en el ejercicio de la función pública, especialmente relevante para los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica en las entidades locales. Esta ley establece los principios y normas que rigen las relaciones entre la Administración y los ciudadanos, garantizando la transparencia, eficacia y seguridad jurídica en todos los procedimientos administrativos.

Para el técnico medio de administración local, el dominio de esta normativa resulta esencial, ya que prácticamente todas las actuaciones administrativas en materia económico-financiera se rigen por estos principios: desde la tramitación de expedientes de gasto y subvenciones, hasta los procedimientos de control interno y gestión tributaria. La correcta aplicación de estos preceptos no solo garantiza la legalidad de las actuaciones municipales, sino que también protege los derechos de los ciudadanos y evita posibles responsabilidades administrativas.

Ámbito de Aplicación

Ámbito Subjetivo

La Ley 39/2015 se aplica a todas las Administraciones Públicas, incluyendo expresamente las entidades locales en el artículo 2.1. Esto comprende ayuntamientos, diputaciones provinciales, cabildos, consejos insulares y demás entidades que integran la Administración Local, así como sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En el ámbito municipal, la ley es de aplicación directa a todas las actuaciones administrativas, incluyendo las de naturaleza económico-financiera que desarrolla el técnico medio. Esto incluye procedimientos de fiscalización previa, control financiero, gestión presupuestaria, tramitación de subvenciones y cualquier otra actuación que implique el ejercicio de potestades administrativas.

Ámbito Material

La ley se aplica a los procedimientos administrativos, entendiendo por tales las actuaciones desarrolladas por las Administraciones Públicas en el ejercicio de la función administrativa. Quedan excluidos expresamente los procedimientos tributarios, que se rigen por su normativa específica (Ley General Tributaria), aunque en aspectos no regulados específicamente sí resulta de aplicación supletoria.

Es importante destacar que en el ámbito de la gestión económico-financiera local, muchos procedimientos tienen naturaleza mixta. Por ejemplo, la tramitación de expedientes de

reconocimiento extrajudicial de créditos o la gestión de subvenciones incorporan elementos tanto de la Ley 39/2015 como de la normativa sectorial específica.

Principios Informadores

El artículo 3 establece los principios generales que deben presidir las relaciones entre las Administraciones y los interesados: legalidad, seguridad jurídica, transparencia, accesibilidad, proporcionalidad, eficacia, eficiencia y servicio efectivo a los ciudadanos. Para el técnico medio, estos principios deben orientar todas sus actuaciones, especialmente en la elaboración de informes y propuestas de resolución.

Fases del Procedimiento Administrativo

Iniciación del Procedimiento

Los procedimientos administrativos pueden iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, según establece el artículo 54. En el ámbito de la gestión económico-financiera local, es frecuente la iniciación de oficio en procedimientos de control interno, fiscalización de gastos o revisión de actos administrativos.

La iniciación de oficio puede producirse por propia iniciativa, por orden superior, por petición razonada de otros órganos o por denuncia. En todos los casos, debe dictarse un acto administrativo de iniciación que contenga los elementos establecidos en el artículo 64: identificación del procedimiento, normas que lo regulan, identificación del órgano responsable, hechos motivadores, trámites principales y plazo para resolver.

Cuando la iniciación se produce a solicitud del interesado, la solicitud debe reunir los requisitos del artículo 66: identificación del solicitante, hechos y fundamentos de derecho, petición concreta, lugar y fecha, firma del solicitante y órgano al que se dirige. En procedimientos económicos complejos, como solicitudes de subvenciones, pueden exigirse documentos adicionales específicos.

Ordenación e Instrucción

Esta fase comprende la realización de las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe pronunciarse la resolución. En el ámbito económico-financiero, esta fase adquiere especial relevancia, pues incluye la elaboración de informes técnicos, económicos y jurídicos.

El órgano instructor debe impulsar de oficio el procedimiento, realizar las actuaciones necesarias para su tramitación y proponer la resolución que estime procedente. En los procedimientos de naturaleza económica, es fundamental la coordinación entre los diferentes servicios municipales: intervención, tesorería, secretaría y los servicios gestores correspondientes.

Durante la instrucción pueden realizarse actuaciones como la solicitud de informes, la práctica de pruebas, la audiencia a los interesados y el trámite de información pública cuando sea preceptivo. Todos estos trámites deben realizarse respetando los plazos establecidos y garantizando los derechos de los interesados.

Finalización del Procedimiento

Los procedimientos pueden finalizar por resolución, desistimiento, renuncia al derecho, caducidad o por la imposibilidad material de continuarlos. La forma normal de terminación es la resolución administrativa, que debe ser motivada cuando se separe del criterio seguido en actuaciones precedentes o cuando se considere conveniente para el interés público.

En materia económico-financiera, las resoluciones deben incorporar necesariamente la valoración de los informes técnicos emitidos, especialmente los de intervención cuando sean preceptivos. La motivación debe ser clara y completa, permitiendo conocer las razones de la decisión adoptada.

Plazos en el Procedimiento Administrativo

Regulación General

Los plazos constituyen un elemento esencial del procedimiento administrativo, estableciéndose en el artículo 21 las reglas generales para su cómputo. Los plazos pueden fijarse por días, meses o años, computándose desde el día siguiente al de la notificación o publicación del acto correspondiente.

En el ámbito de la gestión económico-financiera, el respeto de los plazos resulta crucial, especialmente en procedimientos como la fiscalización previa de gastos, donde la demora puede afectar al funcionamiento de los servicios públicos, o en la tramitación de subvenciones, donde el incumplimiento de plazos puede generar responsabilidades.

Plazos para Resolver

El artículo 106 establece que las Administraciones Públicas están obligadas a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación. El plazo máximo para resolver es de tres meses, salvo que una norma específica establezca otro distinto.

En procedimientos económicos específicos, existen plazos particulares: un mes para resolver sobre reconocimiento de obligaciones (artículo 216 TRLRHL), quince días para la fiscalización previa de gastos, tres meses para procedimientos de responsabilidad contable, entre otros.

Ampliación de Plazos

Los plazos pueden ampliarse por el órgano competente mediante acuerdo motivado, por un período no superior al establecido para la tramitación del procedimiento, comunicándolo a los interesados. Esta posibilidad debe utilizarse de forma excepcional y justificada, especialmente en procedimientos económicos donde pueden estar en juego intereses económicos de terceros.

Notificaciones

Concepto y Finalidad

Las notificaciones constituyen el instrumento a través del cual la Administración comunica sus decisiones a los interesados, siendo un elemento esencial para la eficacia de los actos

administrativos. En el ámbito económico-financiero, las notificaciones adquieren especial relevancia por las implicaciones económicas que pueden derivarse.

Contenido de las Notificaciones

Según el artículo 40, las notificaciones deben contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitiva en la vía administrativa, recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos. En procedimientos económicos, debe incluirse información específica sobre las consecuencias económicas del acto.

Medios de Notificación

La ley establece diferentes medios de notificación, dando preferencia a los medios electrónicos para personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica. Para las personas físicas, la notificación electrónica es voluntaria, salvo que estén obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración.

En el ámbito local, es frecuente la notificación por medios tradicionales (correo postal, entrega en domicilio), aunque cada vez adquiere mayor relevance la notificación electrónica a través de las sedes electrónicas municipales.

Efectos de las Notificaciones

Las notificaciones producen efectos desde el momento en que se entienden realizadas. Si la notificación se practica correctamente, el plazo para recurrir comienza desde ese momento. En caso de notificaciones defectuosas, los plazos no comenzarán hasta que se subsanen los defectos.

Silencio Administrativo

Concepto y Naturaleza

El silencio administrativo es una técnica jurídica mediante la cual el ordenamiento atribuye efectos jurídicos a la inactividad de la Administración. Cuando la Administración no resuelve expresamente en plazo, la ley presume una resolución en sentido positivo o negativo, según los casos.

Silencio Positivo

Con carácter general, transcurrido el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se entiende estimada la solicitud por silencio administrativo positivo. Esta regla tiene especial relevancia en procedimientos de autorización o reconocimiento de derechos en materia económica.

Sin embargo, existen importantes excepciones al silencio positivo, recogidas en el artículo 24.1, que incluyen procedimientos de responsabilidad patrimonial, procedimientos selectivos de personal, impugnación de actos y disposiciones, y otros supuestos específicos.

Silencio Negativo

En los supuestos de excepción legal, opera el silencio negativo, entendiendo desestimada la solicitud. Esto permite al interesado interponer los recursos correspondientes como si hubiera recaído resolución expresa desestimatoria.

Efectos Jurídicos

Los actos presuntos por silencio administrativo producen efectos jurídicos plenos, pudiendo ser alegados por los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Sin embargo, no pueden ser alterados o modificados por la Administración sin el consentimiento del interesado, salvo declaración de nulidad o anulabilidad.

Archivo de Actuaciones

Concepto

El archivo de actuaciones es una forma de terminación anormal del procedimiento que se produce cuando se paraliza por causas imputables al interesado. No implica la resolución del fondo del asunto, sino la terminación del procedimiento por falta de impulso.

Presupuestos

Para proceder al archivo se requieren dos elementos: la paralización del procedimiento por más de tres meses y que dicha paralización sea imputable al interesado. La imputabilidad puede derivarse de la falta de aportación de documentación requerida, la no comparecencia a trámites preceptivos o la falta de subsanación de deficiencias.

Procedimiento

Antes de acordar el archivo debe advertirse al interesado que, transcurridos tres meses adicionales sin que se produzca la actividad requerida, se procederá al archivo. Esta advertencia debe realizarse con indicación de los efectos del archivo y debe notificarse correctamente.

Efectos

El archivo no impide que el interesado pueda instar nuevamente el procedimiento mediante nueva solicitud. Sin embargo, se pierden todos los trámites realizados en el procedimiento archivado, debiendo iniciarse nuevamente desde el principio.

Conclusión

La Ley 39/2015 constituye el marco normativo básico que regula las relaciones entre la Administración y los ciudadanos, estableciendo las garantías procedimentales necesarias para asegurar la tutela de los derechos e intereses legítimos. Para el técnico medio de administración local, su conocimiento detallado resulta imprescindible para el correcto ejercicio de sus funciones en materia de intervención, tesorería y gestión económica.

La correcta aplicación de estos principios y normas procedimentales no solo garantiza la legalidad de las actuaciones administrativas, sino que también contribuye a la eficacia y eficiencia de la gestión pública, valores especialmente relevantes en el ámbito de la gestión económico-financiera local, donde la correcta tramitación de los procedimientos puede tener importantes repercusiones en la prestación de servicios públicos y en la gestión de los recursos públicos.

Supuesto Práctico: Procedimiento de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito

Enunciado

El Ayuntamiento de Manises recibe el 15 de marzo de 2025 una factura de la empresa "Servicios Informáticos SL" por importe de 18.500 euros (IVA incluido), correspondiente a servicios de mantenimiento de equipos informáticos prestados durante los meses de noviembre y diciembre de 2024.

La factura no puede imputarse al presupuesto de 2024 porque fue presentada fuera de plazo, y no puede imputarse al presupuesto de 2025 porque corresponde a servicios del ejercicio anterior. El jefe de servicio de Informática confirma que los servicios fueron efectivamente prestados y eran necesarios para el funcionamiento del servicio, existiendo además contrato menor adjudicado correctamente en su momento.

El interventor municipal detecta que no existe consignación presupuestaria suficiente en la aplicación correspondiente del presupuesto 2025 para hacer frente a este gasto, por lo que será necesario tramitar previamente una modificación presupuestaria. Asimismo, comprueba que se trata de un gasto imprevisto e inaplazable que requiere la tramitación del expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito conforme al artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990.

Como técnico medio de Intervención, se le solicita que prepare el expediente completo de reconocimiento extrajudicial de crédito, determinando el procedimiento a seguir según la Ley 39/2015 y la normativa presupuestaria aplicable.

Datos adicionales:

- El presupuesto municipal para 2025 asciende a 25.000.000 euros
- La aplicación presupuestaria correspondiente (920.227.06) tiene un saldo disponible de 2.300 euros
- Existe saldo positivo en otras aplicaciones del área de "Administración General" por importe de 45.000 euros
- La empresa ha presentado junto con la factura un certificado de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Solución Razonada y Paso a Paso

1. Calificación Jurídica del Supuesto

El primer paso consiste en determinar la naturaleza jurídica del procedimiento a tramitar. Nos encontramos ante un **reconocimiento extrajudicial de crédito**, figura regulada en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, que permite el reconocimiento de obligaciones derivadas de gastos realizados en ejercicios anteriores sin la tramitación administrativa correspondiente.

La factura corresponde a servicios prestados en 2024 pero recibida en 2025, configurándose como un **gasto de ejercicios cerrados** que no puede imputarse al presupuesto corriente por el principio de anualidad presupuestaria (artículo 176 TRLRHL).

2. Determinación del Procedimiento Aplicable

Conforme a la **Ley 39/2015**, al tratarse de un procedimiento iniciado de oficio por la Administración (artículo 58), será necesario:

- **Acto de iniciación:** Resolución de Alcaldía ordenando la incoación del expediente
- **Instrucción:** Emisión de informes técnicos, jurídicos y de intervención
- **Tramitación presupuestaria previa:** Modificación de crédito para dotar la aplicación
- **Resolución:** Acuerdo de Pleno reconociendo la obligación
- **Notificación:** Comunicación al acreedor del reconocimiento

El **plazo máximo para resolver** será de **tres meses** desde la iniciación (artículo 106 Ley 39/2015), salvo que norma específica establezca otro distinto.

3. Verificación de Requisitos Legales

Antes de iniciar el procedimiento, debe verificarse que concurren los **requisitos del artículo 60.2 RD 500/1990**:

a) **Prestación efectiva del servicio:** Confirmada por el jefe de servicio de Informática b) **Imposibilidad de imputación al ejercicio de origen:** La factura se presentó fuera del plazo de 2024 c) **Imposibilidad de imputación al ejercicio corriente:** Los servicios corresponden al ejercicio anterior d) **Necesidad e inevitabilidad del gasto:** Los servicios informáticos son esenciales para el funcionamiento administrativo

Verificados estos requisitos, procede la tramitación del expediente.

4. Tramitación Presupuestaria Previa

Dado que la aplicación 920.227.06 solo dispone de 2.300 euros y el gasto asciende a 18.500 euros, es necesario tramitar una **transferencia de crédito** (artículo 179 TRLRHL) por importe de **16.200 euros**.

Al tratarse de transferencias dentro del mismo área de gasto ("Administración General"), la competencia corresponde a la **Alcaldía** (artículo 179.3 TRLRHL), siendo el procedimiento:

1. **Propuesta del servicio gestor** solicitando la transferencia
2. **Informe de Intervención** sobre la existencia de crédito disponible en las aplicaciones de origen
3. **Resolución de Alcaldía** aprobando la transferencia
4. **Entrada en vigor inmediata** al no requerir aprobación plenaria

5. Instrucción del Expediente Principal

Una vez dotada presupuestariamente la aplicación, se procede a la instrucción del expediente de reconocimiento extrajudicial:

A) Documentación del expediente:

- Factura original de Servicios Informáticos SL por 18.500 euros
- Certificado de prestación efectiva del servicio emitido por el jefe de servicio
- Certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- Documentación del contrato menor original (memoria justificativa, factura proforma, resolución de adjudicación)

B) Informes preceptivos:

Informe Técnico (Jefe de Servicio de Informática):

- Confirmación de la prestación efectiva del servicio
- Conformidad con las condiciones contractuales
- Necesidad del servicio para el funcionamiento administrativo

Informe Jurídico (Secretaría):

- Verificación del cumplimiento de requisitos legales
- Análisis de la competencia para resolver (Pleno, art. 60.2)
- Procedimiento aplicable y tramitación requerida

Informe de Intervención:

- Verificación de la existencia de consignación presupuestaria suficiente tras la transferencia
- Análisis del cumplimiento de los requisitos del artículo 60.2 RD 500/1990
- Propuesta de fiscalización favorable condicionada a la aprobación plenaria

6. Competencia para Resolver

El **artículo 60.2 del RD 500/1990** atribuye la competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos al **Pleno de la Corporación**, cuando su importe supere el 5% de los recursos ordinarios del presupuesto vigente o, en su defecto, cuando supere los 3.000 euros.

En nuestro caso:

- 5% del presupuesto (25.000.000 €) = 1.250.000 euros
- El gasto (18.500 euros) < 1.250.000 euros

No obstante, al superar los **3.000 euros**, la competencia corresponde al **Pleno**.

7. Tramitación Plenaria

Propuesta de Acuerdo: La propuesta debe incluir:

- Antecedentes de hecho detallados
- Fundamentos de derecho (artículo 60.2 RD 500/1990)
- Valoración de los informes emitidos
- Propuesta de reconocimiento de la obligación por 18.500 euros
- Imputación a la aplicación presupuestaria 920.227.06

Dictamen de la Comisión Informativa correspondiente (Comisión de Hacienda), conforme al artículo 123 ROF.

Debate y votación en Pleno, requiriéndose **mayoría simple** para su aprobación.

8. Resolución y Efectos

Acuerdo Plenario: Debe contener todos los elementos del artículo 88 Ley 39/2015:

- Decisión adoptada (reconocimiento de la obligación)
- Motivación basada en los informes técnicos
- Recursos que procedan contra el acuerdo
- Efectos económicos (imputación presupuestaria)

Efectos del reconocimiento:

- Nacimiento de la obligación económica a cargo del Ayuntamiento
- Incorporación al presupuesto como obligación reconocida (fase "O")
- Posibilidad de ordenación del pago una vez verificada la disponibilidad de tesorería
- Devengo de intereses de demora desde la fecha de reconocimiento si no se abona en plazo

9. Notificación y Recursos

Notificación al acreedor: Conforme al artículo 40 Ley 39/2015, debe notificarse el texto íntegro del acuerdo, indicando:

- Carácter definitivo del acuerdo en vía administrativa
- Posibilidad de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses
- Efectos del reconocimiento y previsión de pago

Publicación: El acuerdo debe publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia para su general conocimiento, conforme al artículo 196.3 ROF.

10. Seguimiento y Control

Una vez firme el acuerdo de reconocimiento:

- **Contabilización** de la obligación reconocida en la contabilidad municipal
- **Inclusión** en el plan de disposición de fondos de la tesorería municipal
- **Ordenación del pago** cuando exista disponibilidad de tesorería
- **Control posterior** por la Intervención del cumplimiento de los plazos de pago (Ley 15/2010)

Conclusión: El procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito debe tramitarse conforme a los principios de la Ley 39/2015, garantizando la motivación de la decisión, el respeto de los plazos procedimentales y la correcta notificación de los efectos. La coordinación entre los aspectos procedimentales y presupuestarios resulta esencial para asegurar la legalidad y eficacia de la actuación administrativa.

Tema 8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, validez, nulidad y anulabilidad.

Revisión de oficio y recursos administrativos

Introducción

El acto administrativo constituye una de las figuras centrales del Derecho Administrativo y, por extensión, de la actividad desarrollada por los técnicos en intervención, tesorería y gestión económica en las entidades locales. Como profesionales del Subgrupo A2, es fundamental dominar esta institución jurídica, ya que gran parte de la actividad administrativa local se materializa a través de actos administrativos: desde la aprobación de presupuestos hasta las liquidaciones tributarias, pasando por las resoluciones de subvenciones o los actos de fiscalización previa.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), ha consolidado el régimen jurídico del acto administrativo, estableciendo un marco normativo uniforme que resulta de aplicación directa en la Administración Local valenciana. El conocimiento profundo de esta materia resulta imprescindible para garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y evitar vicios que puedan derivar en la invalidez de los actos dictados.

1. Concepto y caracteres del acto administrativo

1.1. Concepto

El artículo 1 de la LPACAP define implícitamente el acto administrativo como toda declaración de las Administraciones Públicas que produce efectos jurídicos individuales o generales. Se trata de una manifestación de voluntad, deseo, conocimiento o juicio realizada por un sujeto de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa.

1.2. Caracteres esenciales

Los actos administrativos presentan las siguientes características distintivas:

Ejecutividad: Los actos administrativos son inmediatamente eficaces desde su notificación o publicación, sin necesidad de intervención jurisdiccional, salvo que la ley disponga lo contrario.

Ejecutoriedad: La Administración puede hacer efectivos sus actos por sí misma, incluso mediante el empleo de la coacción, a través del procedimiento de ejecución forzosa.

Presunción de validez: Todo acto administrativo se presume válido hasta que no se declare lo contrario por la propia Administración o por los Tribunales.

Sometimiento al Derecho: Los actos administrativos deben ajustarse al ordenamiento jurídico vigente, estando sujetos al principio de legalidad.

2. Requisitos del acto administrativo

El artículo 47 de la LPACAP establece los requisitos que deben cumplir los actos administrativos para su validez:

2.1. Requisitos subjetivos

Competencia: El acto debe ser dictado por el órgano que tenga atribuida la competencia para hacerlo. En el ámbito local, las competencias se distribuyen entre los diferentes órganos según lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y en los Reglamentos Orgánicos municipales.

Investidura: El titular del órgano debe haber sido designado conforme a Derecho y encontrarse en el ejercicio legítimo de sus funciones.

2.2. Requisitos objetivos

Causa: Debe existir una situación de hecho que justifique la emisión del acto y que este se corresponda con la finalidad prevista en la norma.

Objeto: El contenido del acto debe ser determinado, lícito y posible física y jurídicamente.

Finalidad: El acto debe perseguir el interés general, evitando la desviación de poder.

2.3. Requisitos formales

Procedimiento: Debe seguirse el procedimiento legalmente establecido, respetando las fases de iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Forma: El acto debe exteriorizarse de acuerdo con las prescripciones legales, incluyendo la motivación cuando sea preceptiva.

Motivación: Especialmente importante en el ámbito económico-financiero local, debe expresar las razones de hecho y de derecho que justifican la decisión adoptada.

3. Eficacia del acto administrativo

3.1. Principio general

Según el artículo 39 de la LPACAP, los actos administrativos que se ajusten al ordenamiento jurídico serán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

3.2. Eficacia y notificación

Para que los actos administrativos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos o cuando lo establezca una norma, produzcan efectos, necesitan ser notificados o publicados conforme a los artículos 40 a 46 de la LPACAP.

3.3. Eficacia condicionada

Los actos pueden estar sometidos a condición suspensiva o resolutoria, término o modo, supuestos en los que su eficacia quedará condicionada al cumplimiento de tales elementos accidentales.

4. Validez del acto administrativo

4.1. Actos válidos

Son válidos los actos administrativos que se ajustan plenamente al ordenamiento jurídico, cumpliendo todos los requisitos establecidos. La validez implica la conformidad del acto con el Derecho.

4.2. Convalidación

El artículo 52 de la LPACAP permite la convalidación de los actos anulables mediante la subsanación de los vicios de que adolezcan, siempre que no se causen perjuicios a terceros y el vicio no afecte a elementos esenciales del acto.

5. Nulidad y anulabilidad

5.1. Actos nulos de pleno derecho

El artículo 47.1 de la LPACAP establece las causas de nulidad absoluta:

- Actos que lesionen derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional
- Actos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio
- Actos que tengan un contenido imposible
- Actos constitutivos de infracción penal o que se dicten como consecuencia de esta
- Actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento
- Actos expresamente previstos como nulos en una disposición de rango legal

5.2. Actos anulables

Según el artículo 48 de la LPACAP, son anulables los actos que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluida la desviación de poder.

5.3. Efectos de la nulidad y anulabilidad

Los actos nulos no producen efectos jurídicos, mientras que los anulables los producen hasta su anulación. La declaración de nulidad tiene efectos retroactivos (*ex tunc*), mientras que la anulación puede tener efectos desde la declaración (*ex nunc*) cuando así lo aconsejen razones de seguridad jurídica.

6. Revisión de oficio

6.1. Fundamento y regulación

Los artículos 106 a 111 de la LPACAP regulan la revisión de oficio, permitiendo a la Administración revisar sus propios actos cuando concurren determinadas circunstancias.

6.2. Supuestos de revisión de oficio

Actos nulos: Pueden ser declarados nulos de oficio en cualquier momento, previa audiencia a cuantos aparezcan como interesados.

Actos anulables: Solo pueden ser revisados en determinados supuestos excepcionales, como cuando se hubieran dictado sin audiencia del interesado o cuando aparezcan elementos de juicio que evidencien la nulidad manifiesta del acto.

6.3. Procedimiento

La revisión de oficio requiere dictamen favorable del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior de la Comunidad Autónoma, cuando proceda. En el ámbito local valenciano, será preceptivo el dictamen de la Comisión Jurídica Asesora.

7. Recursos administrativos

7.1. Principios generales

Los recursos administrativos constituyen un medio de impugnación de los actos administrativos ante la propia Administración, regulados en los artículos 112 a 126 de la LPACAP.

7.2. Clases de recursos

Recurso de alzada: Se interpone ante el superior jerárquico del órgano que dictó el acto impugnado. En el ámbito local, contra actos del Alcalde se recurre ante el Pleno.

Recurso potestativo de reposición: Se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto. Su interposición es alternativa al recurso contencioso-administrativo.

Recurso extraordinario de revisión: Procede contra actos firmes en vía administrativa cuando concurren determinadas circunstancias excepcionales.

7.3. Plazos y efectos

Los recursos de alzada y reposición se interponen en el plazo de un mes si el acto es expreso, y de tres meses si debe entenderse desestimado por silencio administrativo. El recurso extraordinario de revisión tiene plazos específicos según la causa invocada.

8. Especialidades en la Administración Local

8.1. Competencias específicas

En las entidades locales, los actos administrativos en materia económico-financiera corresponden principalmente al Alcalde, con las delegaciones que pueda conferir, y al Pleno en materias de su competencia exclusiva (presupuestos, operaciones de crédito, etc.).

8.2. Intervención y fiscalización

Los actos administrativos que impliquen reconocimiento de derechos o autorización de gastos están sometidos a fiscalización previa por parte de la Intervención, conforme al Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

8.3. Recursos en el ámbito local

Contra los actos del Alcalde cabe recurso de alzada ante el Pleno. Contra los acuerdos del Pleno solo cabe recurso contencioso-administrativo, salvo que se opte por el recurso potestativo de reposición ante el mismo Pleno.

Conclusión

El dominio del régimen jurídico del acto administrativo resulta esencial para el desempeño de las funciones propias del técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica. La correcta aplicación de los principios de validez, eficacia y ejecutividad, junto con el conocimiento de los mecanismos de impugnación y revisión, garantiza la legalidad de la actuación administrativa y la protección de los derechos de los ciudadanos. En el contexto actual de la Administración electrónica y la complejidad creciente de las relaciones jurídico-administrativas, estos conocimientos adquieren especial relevancia para asegurar una gestión pública eficaz y respetuosa con el Estado de Derecho.

Supuesto práctico sobre el acto administrativo

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises aprobó mediante Decreto de Alcaldía nº 1547/2025, de 15 de mayo, una subvención de 15.000 euros a la Asociación Cultural "Tradiciones Maniseras" para la organización del Festival de Cerámica 2025. La subvención se concedió por el procedimiento de concesión directa previsto en las Bases Reguladoras aprobadas por el Pleno.

Sin embargo, durante la tramitación del expediente se han detectado las siguientes irregularidades:

1. El expediente fue instruido por el Jefe de Sección de Cultura, cuando según el Reglamento Orgánico Municipal esta competencia corresponde al Técnico de Gestión Cultural.
2. No se solicitó el preceptivo informe de Intervención sobre la existencia de crédito adecuado y suficiente, limitándose a incorporar una diligencia del Técnico de Gestión Económica indicando "existe consignación presupuestaria".
3. La Asociación beneficiaria presentó la solicitud el 20 de mayo de 2025, cinco días después de la fecha del Decreto de concesión.
4. Durante la instrucción del expediente no se dio audiencia a la Asociación para que pudiera alegar sobre la documentación presentada, pese a que las Bases Reguladoras lo exigían expresamente.
5. El Decreto no fue motivado, limitándose a indicar "Vista la solicitud presentada, SE RESUELVE conceder la subvención solicitada".

Con posterioridad, el 10 de junio de 2025, la Asociación "Jóvenes Ceramistas de Manises" presenta escrito dirigido al Alcalde poniendo de manifiesto que también había presentado solicitud para el mismo objeto el 18 de mayo de 2025, y que no ha tenido conocimiento de la tramitación del expediente ni ha sido llamada al procedimiento.

El 25 de junio de 2025, la Intervención Municipal emite informe señalando que la partida presupuestaria utilizada (334.481.00 "Subvenciones a asociaciones culturales") presentaba un remanente de crédito de solo 8.000 euros en el momento de la concesión.

Como Técnico/a medio de Intervención del Ayuntamiento de Manises, el Alcalde le solicita un informe sobre la validez del acto administrativo dictado y las actuaciones que procedan.

Solución razonada y paso a paso:

INFORME JURÍDICO SOBRE LA VALIDEZ DEL DECRETO DE ALCALDÍA N° 1547/2025

I. ANTECEDENTES DE HECHO

Se ha dictado el Decreto de Alcaldía n° 1547/2025, de 15 de mayo, por el que se concede una subvención de 15.000 euros a la Asociación Cultural "Tradiciones Maniseras", habiéndose detectado diversas irregularidades en su tramitación que afectan a la validez del acto administrativo.

II. NORMATIVA APLICABLE

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP)
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004

III. ANÁLISIS JURÍDICO DE LAS IRREGULARIDADES DETECTADAS

1. Incompetencia funcional en la instrucción del expediente

El artículo 47.1.b) de la LPACAP establece que son nulos de pleno derecho los actos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio. Sin embargo, la instrucción del expediente por órgano incompetente no determina automáticamente la nulidad del acto final si este ha sido dictado por órgano competente.

En este caso, la instrucción por el Jefe de Sección en lugar del Técnico de Gestión Cultural constituye un vicio de procedimiento que, conforme al artículo 48 de la LPACAP, determinaría la anulabilidad del acto, no su nulidad radical.

2. Omisión del informe de Intervención

El artículo 214 del TRLHL establece la obligatoriedad de fiscalización previa de todos los actos que reconozcan derechos de contenido económico. La omisión de este trámite esencial constituye un vicio grave que afecta a la legalidad del acto.

Según el artículo 47.1.e) de la LPACAP, son nulos de pleno derecho los actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido. La ausencia del informe preceptivo de Intervención podría encuadrarse en esta causa de nulidad.

3. Concesión anterior a la solicitud

Esta circunstancia revela una irregularidad de extrema gravedad. El artículo 54 de la LPACAP establece que el procedimiento administrativo se iniciará de oficio o a solicitud de persona interesada. Un acto dictado antes de la iniciación del procedimiento carece de causa y objeto determinado.

Esta irregularidad determina la nulidad de pleno derecho del acto por carecer de contenido posible, conforme al artículo 47.1.c) de la LPACAP.

4. Ausencia de trámite de audiencia

El artículo 82 de la LPACAP establece el derecho de audiencia como trámite esencial en los procedimientos administrativos. Su omisión, cuando es preceptiva según las normas reguladoras del procedimiento, constituye un vicio de anulabilidad conforme al artículo 48 de la LPACAP.

5. Falta de motivación

El artículo 35 de la LPACAP exige motivación en los actos que resuelvan procedimientos de concurrencia competitiva y en aquellos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes. En materia de subvenciones, la motivación es especialmente relevante para justificar el cumplimiento de los principios de objetividad, transparencia e igualdad.

La ausencia de motivación constituye un vicio de anulabilidad del acto.

6. Insuficiencia de crédito presupuestario

El artículo 173 del TRLHL prohíbe adquirir compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados, constituyendo infracción muy grave según el artículo 178 del mismo texto legal.

Esta circunstancia, unida a la ausencia de fiscalización previa, agrava la irregularidad del acto y refuerza su nulidad.

7. Ausencia de llamamiento a interesados

La no citación de la Asociación "Jóvenes Ceramistas de Manises", que había presentado solicitud para el mismo objeto, vulnera los principios de transparencia, concurrencia e igualdad que rigen el procedimiento de concesión de subvenciones.

IV. CALIFICACIÓN JURÍDICA DEL ACTO

Considerando el conjunto de irregularidades detectadas, especialmente:

- La concesión anterior a la solicitud (ausencia de causa)
- La omisión total de fiscalización previa (prescindencia del procedimiento)
- La insuficiencia de crédito presupuestario

El Decreto de Alcaldía nº 1547/2025 debe calificarse como **NULO DE PLENO DERECHO** por concurrir las causas previstas en el artículo 47.1.c) y e) de la LPACAP.

V. ACTUACIONES QUE PROCEDAN

1. Declaración de nulidad de oficio (artículos 106 y 107 LPACAP)

- Iniciar procedimiento de revisión de oficio del Decreto nº 1547/2025
- Dar audiencia a los interesados (asociaciones afectadas)
- Solicitar dictamen del órgano consultivo competente (Comisión Jurídica Asesora de la Comunitat Valenciana)
- Dictar resolución declarando la nulidad de pleno derecho del acto

2. Reintegro de cantidades (si se hubieran abonado)

- Iniciar procedimiento de reintegro conforme a los artículos 41 y siguientes de la LGS
- Exigir el reintegro de las cantidades percibidas con los intereses de demora correspondientes

3. Nueva tramitación del procedimiento

- Iniciar nuevo procedimiento de concesión de subvenciones ajustado a la legalidad vigente
- Dar participación a todas las asociaciones interesadas
- Asegurar la existencia de crédito adecuado y suficiente
- Cumplir todos los trámites procedimentales, incluida la fiscalización previa

4. Medidas organizativas

- Recordar a los servicios gestores la obligatoriedad de cumplir los procedimientos establecidos
- Reforzar los controles internos para evitar irregularidades similares

VI. CONCLUSIONES

El Decreto de Alcaldía n° 1547/2025 adolece de vicios de nulidad de pleno derecho que impiden su convalidación y exigen su declaración de nulidad de oficio. Es preciso iniciar inmediatamente los procedimientos de revisión y, en su caso, reintegro, así como tramitar nuevamente el procedimiento de concesión conforme a la legalidad vigente.

La gravedad de las irregularidades detectadas aconseja adoptar medidas organizativas para reforzar el control interno y evitar la repetición de situaciones similares que comprometan la legalidad de la actuación administrativa municipal.

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la administración pública: fundamento, elementos, procedimiento, plazos y efectos

Introducción

La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública constituye uno de los pilares fundamentales del Estado de Derecho, garantizando que los ciudadanos no soporten individualmente los daños derivados del funcionamiento de los servicios públicos. En el ámbito de la Administración Local, este instituto jurídico adquiere especial relevancia dado el contacto directo y cotidiano que mantienen las entidades locales con los ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos esenciales.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de esta materia resulta imprescindible, no solo desde la perspectiva del control interno y la fiscalización previa de expedientes de responsabilidad patrimonial, sino también por las implicaciones presupuestarias y contables que conllevan tanto el reconocimiento de responsabilidades como la tramitación de los correspondientes procedimientos de reclamación.

1. Fundamento constitucional y legal de la responsabilidad patrimonial

1.1. Fundamento constitucional

El artículo 106.2 de la Constitución Española establece que "los particulares, en los términos establecidos por la ley, tendrán derecho a ser indemnizados por toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos".

Este precepto constitucional consagra un sistema de responsabilidad objetiva, directa e integral, que supera el tradicional sistema de responsabilidad subjetiva basado en la culpa o negligencia de la Administración.

1.2. Marco normativo actual

La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas se encuentra regulada fundamentalmente en:

- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** (artículos 32 a 37)
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común** (artículos 67 y 81)
- **Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo**, que desarrolla reglamentariamente el procedimiento
- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local** (artículo 54)

En el ámbito autonómico valenciano, resulta aplicable la **Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana**, que contiene disposiciones específicas sobre responsabilidad patrimonial.

2. Principios informadores del sistema de responsabilidad patrimonial

2.1. Principio de responsabilidad objetiva

La responsabilidad de la Administración es objetiva, lo que significa que no es necesario acreditar dolo, culpa o negligencia por parte de la Administración. Basta con demostrar la existencia de una relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y el daño producido.

2.2. Principio de responsabilidad directa

La Administración responde directamente frente al perjudicado, sin que sea necesario dirigirse previamente contra el funcionario o empleado público causante del daño.

2.3. Principio de responsabilidad integral

La indemnización debe cubrir la totalidad del daño efectivamente producido, tanto el daño emergente como el lucro cesante, incluyendo los intereses correspondientes.

2.4. Principio de reparación in natura

Siempre que sea posible, la Administración debe procurar la reparación en especie del daño causado, y solo subsidiariamente procederá la indemnización dineraria.

3. Elementos de la responsabilidad patrimonial

3.1. La lesión

Constituye el primer elemento esencial y debe reunir las siguientes características:

a) Efectividad: El daño debe ser real y cierto, no meramente hipotético o eventual. Debe haberse producido materialmente o, al menos, ser de producción cierta e inevitable.

b) Evaluabilidad económica: La lesión debe ser susceptible de valoración económica, aunque no necesariamente dineraria.

c) Individualización: El daño debe afectar a una persona o grupo determinado de personas, no al conjunto de la colectividad.

d) Antijuridicidad: El particular no debe tener el deber jurídico de soportar el daño. No existe antijuridicidad cuando el daño deriva del ejercicio legítimo de los derechos por parte del perjudicado.

3.2. El funcionamiento de los servicios públicos

El artículo 32.1 de la Ley 40/2015 establece que las Administraciones Públicas responderán de los daños causados a los particulares como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

Funcionamiento normal: Se produce cuando el servicio actúa conforme a la legalidad y con la diligencia debida, pero nevertheless causa un daño. Por ejemplo, la expropiación de un terreno para la construcción de una carretera.

Funcionamiento anormal: Tiene lugar cuando el servicio no funciona, funciona mal o funciona tardíamente. Incluye los supuestos de inactividad administrativa, actuaciones ilegales o defectuoso funcionamiento.

3.3. La relación de causalidad

Debe existir un nexo causal directo, adecuado y exclusivo entre el funcionamiento del servicio público y el daño producido. La jurisprudencia ha establecido que debe aplicarse la teoría de la causalidad adecuada, conforme a la cual solo son indemnizables aquellos daños que sean consecuencia natural, adecuada y suficiente del funcionamiento del servicio público.

4. Exclusiones y limitaciones de la responsabilidad

4.1. Fuerza mayor

El artículo 32.2 de la Ley 40/2015 excluye expresamente los daños causados por fuerza mayor. Se considera fuerza mayor el evento que reúne las características de imprevisibilidad, inevitabilidad y exterioridad respecto a la organización del servicio.

4.2. Hecho determinante de tercero

Cuando el daño se produce exclusivamente por la actuación de un tercero, sin participación alguna de la Administración, se excluye la responsabilidad patrimonial.

4.3. Conducta de la víctima

La concurrencia de culpa de la víctima puede determinar la exclusión total o parcial de la responsabilidad administrativa, dependiendo del grado de participación en la producción del daño.

5. Procedimiento de reclamación

5.1. Iniciación del procedimiento

El procedimiento puede iniciarse:

- **De oficio:** Por la propia Administración
- **A instancia del interesado:** Mediante reclamación del perjudicado

5.2. Legitimación activa

Pueden formular reclamación:

- Los particulares que hayan sufrido la lesión
- Sus herederos y causahabientes
- Las compañías aseguradoras subrogadas en los derechos del perjudicado

5.3. Competencia

En las entidades locales, la competencia para resolver corresponde:

- **Alcalde/Presidente:** Cuando la cuantía no exceda del 10% de los recursos ordinarios del presupuesto
- **Pleno:** En los demás casos

5.4. Plazos

Plazo para reclamar: Un año desde que se produjo el hecho causante del daño o desde que se manifestaron sus efectos lesivos.

Plazo para resolver: Seis meses desde la fecha de iniciación del procedimiento. El silencio administrativo tiene carácter desestimatorio.

5.5. Tramitación del expediente

Fase de instrucción

1. **Admisión a trámite:** Verificación de requisitos formales y competencia
2. **Práctica de pruebas:** De oficio o a instancia del interesado
3. **Informes técnicos:** Especialmente importantes los informes médicos en caso de lesiones personales
4. **Audiencia al interesado:** Para alegaciones sobre el expediente instruido

Fase de resolución

1. **Propuesta de resolución:** Por el instructor del expediente
2. **Informe jurídico:** Preceptivo y previo a la resolución
3. **Fiscalización previa:** Si procede, por la Intervención municipal
4. **Resolución:** Motivada y con pronunciamiento expreso sobre todos los elementos

6. Efectos de la resolución

6.1. Resolución estimatoria

Cuando se reconoce la responsabilidad patrimonial, la resolución debe determinar:

- La cuantía de la indemnización
- La forma de pago (monetaria o in natura)
- El plazo para hacer efectiva la indemnización
- Los intereses de demora que procedan

6.2. Resolución desestimatoria

Cuando se deniega la reclamación, debe motivarse adecuadamente la decisión, indicando las razones por las que no concurren los presupuestos de la responsabilidad patrimonial.

6.3. Pago de la indemnización

El pago debe efectuarse en el plazo determinado en la resolución. Si no se establece plazo específico, se aplicará el régimen general de pago de las obligaciones de la Administración.

7. Especialidades en el ámbito local

7.1. Aspectos presupuestarios

Las indemnizaciones por responsabilidad patrimonial constituyen gastos de carácter obligatorio que deben imputarse a la aplicación presupuestaria correspondiente. Si no existe consignación suficiente, será necesario tramitar una modificación de crédito.

7.2. Control interno

La Intervención municipal debe fiscalizar previamente los expedientes de responsabilidad patrimonial, verificando:

- La competencia del órgano resolutorio
- La existencia de consignación presupuestaria adecuada
- El cumplimiento de los requisitos procedimentales
- La proporcionalidad de la indemnización propuesta

7.3. Responsabilidad de autoridades y personal

El artículo 36 de la Ley 40/2015 establece que la Administración podrá exigir de sus autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, o culpa o negligencia graves, previa instrucción del correspondiente procedimiento.

8. Régimen sancionador y responsabilidad patrimonial

Es importante distinguir entre la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad sancionadora. Mientras que la primera tiene por objeto reparar el daño causado, la segunda persigue castigar una conducta contraria al ordenamiento jurídico. Ambas responsabilidades son compatibles y pueden exigirse simultáneamente.

Conclusión

La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública constituye una garantía esencial para los ciudadanos en el Estado de Derecho. Su correcta aplicación requiere un conocimiento preciso de sus elementos, procedimiento y efectos, especialmente en el ámbito local donde la proximidad de la Administración a los ciudadanos multiplica las ocasiones de interacción y, potencialmente, los supuestos de responsabilidad.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica resulta fundamental dominar esta materia, tanto para el ejercicio de las funciones de control interno como para la adecuada gestión presupuestaria y contable de los expedientes de responsabilidad patrimonial.

Supuesto práctico sobre responsabilidad patrimonial de la administración pública

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises ha recibido una reclamación de responsabilidad patrimonial presentada por D. Antonio García Martínez, propietario del bar "El Rincón", ubicado en la Plaza Mayor nº 15.

Los hechos que motivan la reclamación son los siguientes:

El 15 de marzo de 2025, el Ayuntamiento inició obras de renovación del pavimento de la Plaza Mayor, sin haber notificado previamente a los comerciantes de la zona. Las obras, que estaban previstas para durar 15 días, se prolongaron hasta el 10 de mayo de 2025 debido a problemas técnicos imprevistos con las conducciones subterráneas.

Durante todo este período, el acceso al bar se vio gravemente dificultado, ya que la plaza permaneció vallada y con maquinaria pesada. Los clientes habituales no podían acceder con normalidad, y el ruido y polvo generado por las obras espantaba a la clientela.

D. Antonio García aporta la siguiente documentación:

- Facturas de ingresos del bar en los meses de marzo, abril y mayo de 2024: 8.000, 7.500 y 9.200 euros respectivamente.
- Facturas de ingresos del bar en los meses de marzo, abril y mayo de 2025: 2.100, 1.800 y 2.300 euros respectivamente.
- Gastos fijos mensuales del local (alquiler, suministros, seguros): 2.800 euros/mes.
- Facturas de compras de mercancías que tuvo que desechar por no poder venderlas: 1.200 euros.

El reclamante solicita una indemnización de 25.000 euros por los perjuicios ocasionados.

La reclamación se presenta el 15 de junio de 2025. El presupuesto municipal de 2025 asciende a 15.000.000 euros, y no existe partida específica para responsabilidad patrimonial, contando únicamente con 5.000 euros en la partida "Indemnizaciones y demás gastos diversos".

Como técnico medio del Ayuntamiento, se le encarga la instrucción del expediente y la elaboración de una propuesta de resolución.

Solución razonada y paso a paso:

1. Análisis preliminar de la admisibilidad de la reclamación

Verificación del plazo: La reclamación se presenta el 15 de junio de 2025, y los hechos causantes ocurrieron entre marzo y mayo de 2025, finalizando las obras el 10 de mayo. Por tanto, la reclamación se presenta dentro del plazo de un año establecido en el artículo 67.1 de la Ley 39/2015, siendo admisible desde el punto de vista temporal.

Competencia: Dado que la cuantía reclamada (25.000 euros) supera el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (1.500.000 euros), la competencia para resolver correspondería al Pleno municipal, conforme al artículo 22.2.j) de la Ley 7/1985.

Legitimación: D. Antonio García Martínez tiene legitimación activa como titular del establecimiento que ha sufrido los presuntos daños.

2. Análisis de los elementos de la responsabilidad patrimonial

A) Existencia de lesión

Es necesario analizar si concurren los requisitos de la lesión indemnizable:

- **Efectividad:** Los daños alegados son reales y se han materializado efectivamente, como demuestra la drástica reducción de ingresos y las mercancías desechadas.
- **Evaluabilidad económica:** Los daños son claramente cuantificables en términos monetarios.
- **Individualización:** El daño afecta específicamente al reclamante, no al conjunto de comerciantes (aunque otros pudieran estar afectados, cada uno sufre su propio daño individualizado).
- **Antijuridicidad:** El comerciante no tiene el deber jurídico de soportar una pérdida de ingresos tan significativa sin compensación, especialmente cuando las obras se prolongaron más de lo previsto por causas imputables a la gestión municipal.

B) Funcionamiento del servicio público

Las obras de renovación del pavimento constituyen una actuación administrativa de mejora de la vía pública. Se aprecia un funcionamiento anormal del servicio por:

1. **Falta de información previa:** No se notificó a los comerciantes afectados.
2. **Prolongación excesiva:** Las obras duraron 55 días en lugar de los 15 previstos.
3. **Deficiente planificación:** Los "problemas técnicos imprevistos" evidencian falta de estudio previo adecuado.

C) Relación de causalidad

Existe una relación causal directa y adecuada entre las obras municipales y la reducción de ingresos del establecimiento. La drástica disminución de la facturación coincide temporalmente con el período de obras, y es lógico que el vallado, maquinaria y molestias derivadas espanten a la clientela.

3. Cálculo de la indemnización procedente

Lucro cesante (pérdida de ingresos):

- Ingresos medios 2024 (marzo-mayo): $(8.000 + 7.500 + 9.200) / 3 = 8.233,33 \text{ €/mes}$
- Ingresos reales 2025 (marzo-mayo): $(2.100 + 1.800 + 2.300) / 3 = 2.066,67 \text{ €/mes}$
- Pérdida mensual: $8.233,33 - 2.066,67 = 6.166,66 \text{ €/mes}$
- Período afectado: 55 días (1,83 meses)
- Lucro cesante total: $6.166,66 \times 1,83 = 11.284,99 \text{ €}$

Daño emergente:

- Mercancías desechadas: 1.200 €

Total indemnización: $11.284,99 + 1.200 = 12.484,99 \text{ €}$

Nota: Los gastos fijos no se incluyen como daño adicional, ya que ya están contemplados en el cálculo del lucro cesante (diferencia entre ingresos y costes).

4. Consideraciones sobre la reducción de la indemnización

Debe analizarse si concurre alguna circunstancia que pueda reducir la indemnización:

- **Fuerza mayor:** Los problemas técnicos con conducciones podrían considerarse parcialmente imprevisibles, pero la falta de estudio previo adecuado impide calificarlos como fuerza mayor.
- **Culpa de la víctima:** No se aprecia ninguna conducta del perjudicado que contribuya al daño.
- **Riesgo del negocio:** La pérdida deriva directamente de la actuación municipal, no del riesgo inherente a la actividad empresarial.

5. Tramitación procedimental

Instrucción del expediente:

1. Solicitar informe técnico de los servicios de obras sobre las causas de la prolongación.
2. Requerir al reclamante que aporte las declaraciones trimestrales de IVA para verificar la facturación.
3. Solicitar informe jurídico sobre la procedencia de la reclamación.
4. Dar audiencia al interesado para alegaciones.

Fiscalización previa: Dado que la indemnización propuesta (12.484,99 €) supera la consignación presupuestaria disponible (5.000 €), será necesario:

1. Tramitar una modificación de crédito por importe de 7.484,99 €.
2. Someter el expediente a fiscalización previa de la Intervención.

6. Propuesta de resolución

PROPUESTA: Estimar parcialmente la reclamación por importe de 12.484,99 euros, cantidad inferior a la solicitada (25.000 euros) pero ajustada a los daños realmente acreditados.

MOTIVACIÓN:

- Concurren todos los elementos de la responsabilidad patrimonial administrativa
- El funcionamiento anormal del servicio (prolongación injustificada y falta de información) ha causado daños efectivos, evaluables e individualizados
- La indemnización calculada se ajusta a los criterios de proporcionalidad y reparación integral
- No concurren causas de exclusión o reducción de la responsabilidad

COMPETENCIA: Pleno municipal (art. 22.2.j) LBRL).

EJECUCIÓN: Pago en el plazo de 30 días desde la firmeza de la resolución, previa tramitación de la modificación de crédito correspondiente.

Esta propuesta garantiza el equilibrio entre los derechos del ciudadano a obtener reparación por los daños sufridos y los principios de legalidad presupuestaria y proporcionalidad que deben regir la actuación administrativa.

Tema 10. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: principios generales, sujetos, objeto, ámbito de aplicación y tipos de contratos. Preparación del contrato, criterios de adjudicación, formalización, ejecución, modificación y extinción contractual

Introducción

La contratación pública constituye uno de los instrumentos fundamentales de la actividad administrativa, especialmente en el ámbito local, donde las entidades públicas recurren constantemente a la colaboración de terceros para la prestación de servicios, ejecución de obras y suministro de bienes necesarios para el cumplimiento de sus fines. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), representa la transposición al ordenamiento jurídico español de las Directivas europeas sobre contratación pública, estableciendo un marco normativo integral que busca garantizar la eficiencia en el gasto público, la transparencia, la libre competencia y la igualdad de trato.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica de una entidad local, el dominio de la contratación pública resulta esencial, no solo desde la perspectiva del control interno y la fiscalización previa de los expedientes de contratación, sino también por las implicaciones presupuestarias, contables y de tesorería que conlleva todo el ciclo contractual, desde la preparación hasta la extinción del contrato.

1. Principios generales de la contratación pública

1.1. Principios derivados del Derecho de la Unión Europea

La LCSP incorpora los principios fundamentales del Derecho europeo de contratos públicos:

- a) Libre concurrencia y no discriminación:** Garantiza que todos los operadores económicos puedan participar en igualdad de condiciones, sin discriminación por razón de nacionalidad dentro del territorio de la Unión Europea.
- b) Transparencia:** Implica que los procedimientos de contratación sean públicos y que toda la información relevante esté disponible para los licitadores de manera clara y accesible.
- c) Proporcionalidad:** Los requisitos establecidos para participar en los procedimientos de contratación deben ser proporcionados al objeto del contrato y no crear barreras injustificadas a la participación.
- d) Igualdad de trato:** Todos los candidatos y licitadores deben recibir el mismo tratamiento, con acceso a la misma información y sometidos a los mismos requisitos.

1.2. Principios específicos del ordenamiento español

a) Eficiencia en la contratación: Los poderes adjudicadores deben velar por una eficiente utilización de los fondos públicos mediante la adecuada definición del objeto del contrato y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

b) Integridad: Los procedimientos de contratación deben estar exentos de toda corrupción, favoreciendo la participación de empresas íntegras y fiables.

c) Estabilidad presupuestaria y control del gasto: La contratación pública debe contribuir a los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y eficiencia del gasto público.

d) Contratación socialmente responsable: Los contratos pueden incluir consideraciones sociales, medioambientales y de innovación, siempre que estén vinculadas al objeto del contrato.

2. Ámbito de aplicación de la LCSP

2.1. Ámbito subjetivo

La LCSP se aplica a los contratos celebrados por:

a) Administraciones Públicas: Incluye la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y sus organismos autónomos.

b) Poderes adjudicadores que no sean Administraciones Públicas: Entidades de derecho público o privado que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, financiadas mayoritariamente por las Administraciones Públicas o sujetas a control de gestión por estas.

c) Otros sujetos del sector público: En determinados contratos y bajo ciertas condiciones, especialmente cuando actúen como poderes adjudicadores.

2.2. Ámbito objetivo

La LCSP regula los siguientes tipos de contratos:

- Contratos de obras
- Contratos de suministro
- Contratos de servicios
- Contratos de concesión de obras
- Contratos de concesión de servicios
- Contratos mixtos
- Contratos específicos regulados en disposiciones especiales

2.3. Exclusiones del ámbito de aplicación

El artículo 6 LCSP establece numerosas exclusiones, entre las que destacan:

- Contratos de servicios financieros relacionados con la emisión, venta, compra o transferencia de valores
- Contratos de trabajo
- Contratos de arbitraje y conciliación

- Contratos que tengan por objeto la adquisición de terrenos, edificios existentes u otros bienes inmuebles

3. Tipos de contratos

3.1. Contratos de obras

Definición: Tienen por objeto la ejecución de una obra, definida como el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica (artículo 13 LCSP).

Modalidades:

- **Obra completa:** Susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente
- **Proyecto de obra:** Incluye tanto la redacción del proyecto como la ejecución de las obras

3.2. Contratos de suministro

Definición: Tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles (artículo 16 LCSP).

Modalidades:

- Adquisición de bienes muebles corporales
- Arrendamiento de bienes muebles
- Arrendamiento financiero de bienes muebles
- Adquisición de soportes lógicos (software)

3.3. Contratos de servicios

Definición: Contratos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro (artículo 17 LCSP).

Clasificación:

- **Servicios del Anexo I:** Servicios de ingeniería, arquitectura, mantenimiento, limpieza, etc.
- **Servicios del Anexo II:** Servicios jurídicos, servicios de investigación de mercados, etc.

3.4. Contratos de concesión

De obras: El contratista se hace cargo de la ejecución de una obra a cambio del derecho a explotarla o de ese derecho acompañado del de recibir un precio.

De servicios: El contratista gestiona un servicio a cambio del derecho a explotarlo o de ese derecho acompañado del de recibir un precio.

3.5. Contratos mixtos

Cuando un contrato tenga por objeto prestaciones correspondientes a otro tipo de contratos regulados en la LCSP, se atenderá al carácter de la prestación principal.

4. Preparación del contrato

4.1. Expediente de contratación

El artículo 116 LCSP establece que la celebración de contratos por parte del sector público requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que debe contener:

- **Justificación de la necesidad del contrato** y su objeto
- **Objeto del contrato**, con definición clara y precisa de las prestaciones
- **Plazo de duración**
- **Valor estimado del contrato**
- **Presupuesto base de licitación**
- **Sistema de determinación del precio**
- **Criterios de adjudicación**
- **Garantías exigidas**
- **Modalidades de financiación**

4.2. Pliegos de cláusulas administrativas particulares

Documento contractual que establece las cláusulas administrativas particulares que han de regir el contrato específico. Debe contener:

- Elementos esenciales del contrato
- Derechos y obligaciones de las partes
- Condiciones especiales de ejecución
- Penalidades aplicables
- Régimen de modificaciones previstas

4.3. Pliegos de prescripciones técnicas

Documento que define las características técnicas que deben cumplir las obras, suministros o servicios objeto del contrato.

4.4. Autorización del gasto y compromiso de crédito

Autorización del gasto: Acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o una parte de un crédito presupuestario.

Compromiso del gasto: Acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites correspondientes, la realización de gastos previamente autorizados por una cuantía determinada.

5. Procedimientos de adjudicación

5.1. Procedimiento abierto

Procedimiento en que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Características:

- Publicidad mediante anuncio de licitación
- Presentación libre de ofertas
- Prohibición de negociación
- Un solo acto: presentación de documentación administrativa y oferta técnica y económica

5.2. Procedimiento restringido

Procedimiento en que solo pueden presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados previamente por el órgano de contratación, previa solicitud de los mismos.

Fases:

1. **Fase de selección:** Solicitud de participación y selección de candidatos
2. **Fase de adjudicación:** Invitación a presentar ofertas y adjudicación

5.3. Procedimiento de licitación con negociación

Procedimiento en el que el órgano de contratación se dirige a varios empresarios para negociar con ellos los términos del contrato y adjudicarlo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

5.4. Diálogo competitivo

Procedimiento en el que el órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y sobre cuya base los candidatos elegidos serán invitados a presentar sus ofertas.

5.5. Procedimiento de asociación para la innovación

Procedimiento mediante el cual el órgano de contratación establece una asociación estructurada a largo plazo para el desarrollo y la posterior adquisición de suministros, servicios u obras innovadores.

5.6. Procedimiento negociado sin publicidad

Procedimiento excepcional en el que el órgano de contratación negocia directamente con uno o varios empresarios las condiciones del contrato.

Supuestos de aplicación (limitados y excepcionales):

- Ausencia de ofertas o de ofertas apropiadas en procedimientos abiertos o restringidos previos
- Razones técnicas o artísticas, o la protección de derechos de exclusiva
- Extrema urgencia resultante de acontecimientos imprevisibles

6. Criterios de adjudicación

6.1. Principio general: oferta económicamente más ventajosa

El artículo 145 LCSP establece que los contratos se adjudicarán utilizando criterios de adjudicación que permitan identificar la oferta económicamente más ventajosa.

6.2. Criterios de adjudicación

a) Criterios cualitativos:

- Calidad técnica
- Características estéticas y funcionales
- Características medioambientales y sociales
- Organización, cualificación y experiencia del personal
- Servicio postventa y asistencia técnica
- Condiciones de entrega

b) Criterios cuantitativos:

- Precio o coste (mediante la aplicación de un planteamiento que tenga en cuenta la relación coste/eficacia)
- Coste del ciclo de vida del producto, servicio u obra

6.3. Fórmulas de valoración

Fórmula de puntos: Se establecen intervalos de puntuación para cada criterio, asignándose la puntuación en función de la valoración de cada oferta.

Fórmula de porcentajes: Se establecen pesos relativos para cada criterio, multiplicándose por la valoración obtenida en cada uno.

7. Garantías en la contratación pública

7.1. Garantía provisional

Finalidad: Garantizar el mantenimiento de las ofertas presentadas por los licitadores hasta la adjudicación del contrato.

Cuantía: No excederá del 3% del presupuesto base de licitación, IVA excluido.

Supuestos de exigencia: Con carácter general en el procedimiento abierto, restringido y de licitación con negociación.

7.2. Garantía definitiva

Finalidad: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Cuantía:

- Regla general: 5% del precio final ofertado por el contratista, IVA excluido
- Contratos de concesión: 5% del valor estimado del contrato, IVA excluido
- Incremento por baja temeraria: hasta el 10%

Constitución: Antes de la formalización del contrato.

7.3. Formas de constitución de garantías

- **Efectivo:** Depósito en metálico
- **Aval bancario:** Prestado por banco, caja de ahorros, cooperativas de crédito o establecimientos financieros de crédito

- **Seguro de caución:** Celebrado con entidad aseguradora autorizada
- **Valores públicos:** Valores de deuda pública con sujeción a determinadas condiciones

8. Formalización del contrato

8.1. Adjudicación del contrato

Propuesta de adjudicación: La mesa de contratación o el órgano de contratación formulará propuesta de adjudicación al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

Adjudicación: El órgano de contratación dictará resolución motivada adjudicando el contrato al licitador propuesto, o declarando desierta la licitación.

8.2. Perfección y eficacia del contrato

Perfección: Los contratos se perfeccionan con su formalización en documento administrativo.

Eficacia: Los contratos del sector público serán eficaces una vez perfeccionados, salvo en los casos en que la ley subordine su eficacia al cumplimiento de requisitos adicionales.

8.3. Formalización

Plazo: Los contratos deberán formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación.

Documento contractual: Incluirá el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, que estarán firmados por las partes contratantes.

8.4. Publicidad de la formalización

Los contratos cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros en el caso de contratos de suministro y servicios, o a 150.000 euros en el caso de contratos de obras, deberán publicarse en el perfil de contratante.

9. Ejecución del contrato

9.1. Principios generales

Riesgo y ventura: Los contratos se ejecutarán a riesgo y ventura del contratista, salvo en los casos de fuerza mayor.

Sujeción a los pliegos: El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que diere el órgano de contratación.

9.2. Dirección y supervisión

Responsable del contrato: El órgano de contratación designará un responsable del contrato que supervisará su ejecución y adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias.

Dirección facultativa: En contratos de obras, ejercerá la dirección, inspección y vigilancia de las obras el director facultativo designado por el órgano de contratación.

9.3. Obligaciones del contratista

Obligaciones esenciales:

- Ejecutar la prestación objeto del contrato
- Cumplir los plazos establecidos
- Indemnizar los daños y perjuicios causados a terceros
- Cumplir las condiciones especiales de ejecución
- Guardar sigilo respecto de la información confidencial

Obligaciones laborales y sociales:

- Cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de integración social de personas con discapacidad y de prevención de riesgos laborales

9.4. Prerrogativas de la Administración

Interpretación del contrato: La Administración ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Modificación del contrato: Potestad de modificar el contrato por razones de interés público, dentro de los límites establecidos.

Resolución del contrato: Facultad de resolver el contrato en los supuestos previstos legalmente.

9.5. Recepción de la prestación

Procedimiento: Una vez cumplida la prestación, se procederá a su recepción, que podrá ser provisional o definitiva según la naturaleza del contrato.

Efectos: La recepción de la prestación conlleva el nacimiento de la obligación de pago por parte de la Administración.

10. Modificación de los contratos

10.1. Principios generales

La modificación de los contratos durante su vigencia constituye una excepción al principio de intangibilidad del contrato, que solo procede en los casos y formas previstas en la LCSP.

10.2. Modificaciones previstas

Regulación: Deben estar previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares inicial.

Condiciones:

- Indicación clara, precisa e inequívoca de las modificaciones que pueden efectuarse
- Condiciones en que podrán utilizarse
- Alcance y límites de dichas modificaciones
- Procedimiento a seguir para efectuarlas

10.3. Modificaciones no previstas

Supuestos excepcionales:

- Inadecuación de la prestación contratada para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse
- Causas objetivas que hagan que la prestación sea más onerosa, pero que no alteren la economía del contrato

Límites cuantitativos:

- Modificaciones que no alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación
- Valor acumulado no superior al 20% del precio inicial del contrato

10.4. Procedimiento de modificación

1. **Inicio:** De oficio o a instancia del contratista
2. **Audiencia del contratista:** Si la modificación no es solicitada por este
3. **Informes:** Jurídicos y técnicos sobre la procedencia de la modificación
4. **Dictamen del Consejo de Estado:** En modificaciones de determinada cuantía
5. **Resolución:** Motivada del órgano de contratación

11. Extinción de los contratos

11.1. Causas de extinción

Cumplimiento: Causa normal de extinción una vez ejecutadas las prestaciones objeto del contrato.

Resolución: Extinción anticipada del contrato por concurrencia de alguna de las causas legalmente previstas.

Otras causas:

- Transcurso del plazo contractual
- Mutuo acuerdo entre las partes
- Imposibilidad sobrevenida de cumplir la prestación

11.2. Causas de resolución

Causas generales (artículo 211 LCSP):

- Muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual
- Declaración de concurso o declaración de insolvencia
- Mutuo acuerdo entre las partes
- Demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista
- Demora en el pago del precio por parte de la Administración superior a seis meses
- Incumplimiento de la obligación principal del contrato
- Imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados
- Las que se señalen específicamente para cada categoría de contrato

11.3. Efectos de la resolución

Efectos comunes:

- Abono al contratista de las prestaciones efectivamente ejecutadas
- Incautación de la garantía si la resolución es por causa imputable al contratista

- Indemnización de daños y perjuicios si procede

Efectos específicos según el tipo de contrato:

- En contratos de obras: posible continuación por la Administración o nuevo contrato
- En contratos de servicios: reversión de bienes afectos al servicio si procede

12. Especialidades en el ámbito local

12.1. Órganos de contratación

Alcalde/Presidente: Para contratos de cuantía inferior a determinados umbrales establecidos en la legislación básica de régimen local.

Junta de Gobierno Local: En municipios donde exista, para contratos de determinada cuantía.

Pleno: Para contratos que superen determinados umbrales o para decisiones de especial relevancia.

12.2. Mesa de contratación

Composición: Presidente y vocales designados por el órgano de contratación, incluyendo necesariamente un funcionario jurista y otro economista o técnico.

Funciones: Calificación de la documentación, evaluación de las ofertas y propuesta de adjudicación.

12.3. Control presupuestario

Retención de crédito: Antes de la aprobación del expediente de contratación debe verificarse la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

Fiscalización previa: La Intervención debe fiscalizar previamente los expedientes de contratación, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y la adecuación presupuestaria.

Conclusión

La Ley de Contratos del Sector Público constituye el marco normativo fundamental que regula la contratación pública en España, estableciendo un sistema que busca garantizar la eficiencia, transparencia e integridad en la utilización de los recursos públicos. Su conocimiento resulta imprescindible para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, tanto para el ejercicio de las funciones de control interno como para la adecuada gestión presupuestaria y financiera de los contratos públicos.

La complejidad del procedimiento contractual, desde la preparación hasta la extinción del contrato, requiere un conocimiento técnico preciso y actualizado, especialmente en el ámbito local donde la proximidad de la gestión administrativa a los ciudadanos demanda una especial atención a los principios de eficiencia y transparencia en la contratación pública.

Supuesto práctico sobre la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises necesita contratar el suministro e instalación de equipos informáticos para la renovación tecnológica de sus dependencias municipales. Los servicios técnicos municipales han elaborado un informe en el que se detalla la necesidad de adquisición de:

- 50 equipos de sobremesa con sus correspondientes monitores, teclados y ratones
- 20 portátiles para el personal técnico que requiere movilidad
- 2 servidores para el centro de proceso de datos municipal
- Software de gestión municipal compatible con los equipos
- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de todos los equipos
- Formación del personal municipal en el uso del nuevo software (20 horas de formación)

El presupuesto estimado elaborado por los servicios técnicos asciende a 180.000 euros (IVA no incluido), correspondiendo 150.000 euros al suministro de equipos y software, y 30.000 euros a los servicios de instalación y formación.

Datos adicionales:

- Presupuesto municipal 2025: 15.000.000 euros
- El contrato se prevé ejecutar en un plazo de 3 meses desde la formalización
- Se requiere garantía de funcionamiento de 3 años para todos los equipos
- El Ayuntamiento desea incluir criterios de sostenibilidad medioambiental
- Existe consignación presupuestaria suficiente en la aplicación 920.641 "Equipos para procesos de información" por importe de 200.000 euros

Como técnico medio del Ayuntamiento, debe informar sobre:

1. Tipo de contrato y procedimiento de adjudicación aplicable
2. Órgano competente para la contratación
3. Documentación necesaria para el expediente de contratación
4. Garantías exigibles
5. Criterios de adjudicación recomendables
6. Aspectos de control interno y fiscalización previa

Solución razonada y paso a paso:

1. Determinación del tipo de contrato

Análisis de las prestaciones:

- Suministro de equipos informáticos: 150.000 € (83,33% del valor total)
- Servicios de instalación y formación: 30.000 € (16,67% del valor total)

Calificación jurídica: Se trata de un **contrato mixto** conforme al artículo 18 LCSP, ya que su objeto comprende prestaciones correspondientes a diferentes tipos de contratos (suministro y servicios).

Régimen jurídico aplicable: Según el artículo 18.2 LCSP, se aplicarán las normas del tipo de

contrato que tenga más importancia desde el punto de vista económico. En este caso, al representar el suministro el 83,33% del valor, se aplicará el **régimen jurídico de los contratos de suministro**.

Valor estimado del contrato: 180.000 euros (IVA excluido), conforme al artículo 101 LCSP.

2. Procedimiento de adjudicación aplicable

Umbral aplicable: Para contratos de suministro, el umbral para aplicar la regulación armonizada establecido en el artículo 22 LCSP es de 221.000 euros. Al ser el valor estimado (180.000 €) inferior a dicho umbral, **no se aplica la regulación armonizada**.

Procedimiento recomendado: Procedimiento abierto (artículo 156 LCSP), por las siguientes razones:

- Es el procedimiento ordinario que garantiza mayor concurrencia
- Permite la libre presentación de ofertas por todos los interesados
- Es adecuado para la tipología del contrato (suministro estandarizado)
- No requiere justificación específica como otros procedimientos

Alternativa: También sería posible utilizar el **procedimiento abierto simplificado** regulado en el artículo 159 LCSP, al ser un contrato de suministro cuyo valor no supera los 2.000.000 euros, lo que agilizaría la tramitación.

3. Órgano competente para contratar

Marco normativo: Artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Competencia del Alcalde: Para contratos de cuantía inferior al 10% de los recursos ordinarios del presupuesto y que no superen los 6.000.000 euros.

Cálculo del umbral: 10% de 15.000.000 € = 1.500.000 €

Conclusión: Al ser el valor del contrato (180.000 €) inferior a 1.500.000 € y no superar los 6.000.000 €, la competencia corresponde al **Alcalde**.

4. Documentación del expediente de contratación

Conforme al artículo 116 LCSP, el expediente debe contener:

A) Documentación esencial:

1. **Memoria justificativa** que incluya:
 - Necesidad del contrato y eficiencia del gasto
 - Objeto del contrato claramente definido
 - Plazo de duración: 3 meses
 - Valor estimado: 180.000 € (IVA excluido)
2. **Pliego de cláusulas administrativas particulares** con:
 - Tipo de contrato: mixto con régimen de suministro
 - Procedimiento de adjudicación: abierto
 - Criterios de adjudicación
 - Garantías exigibles
 - Condiciones especiales de ejecución (sostenibilidad medioambiental)

3. **Pliego de prescripciones técnicas** detallando:

- Especificaciones técnicas de equipos y software
- Características de los servicios de instalación y formación
- Garantía de funcionamiento de 3 años
- Criterios de sostenibilidad medioambiental

B) Documentación complementaria:

4. **Informe de insuficiencia de medios:** Justificando que la Administración no dispone de medios suficientes para ejecutar directamente la prestación
5. **Certificado de existencia de crédito:** Emitido por Intervención acreditando la disponibilidad de crédito en la aplicación 920.641
6. **Informe jurídico:** Sobre la adecuación del expediente a la normativa de contratación pública

5. **Garantías exigibles**

A) Garantía provisional:

- **Exigencia:** Potestativa para el órgano de contratación en procedimiento abierto (artículo 106.1 LCSP)
- **Recomendación:** No exigir, dado que se trata de un suministro estándar y puede limitar innecesariamente la concurrencia
- **Cuantía máxima si se exigiera:** 3% de 180.000 € = 5.400 €

B) Garantía definitiva:

- **Exigencia:** Obligatoria (artículo 107.1 LCSP)
- **Cuantía:** 5% del precio final ofertado por el adjudicatario, IVA excluido
- **Ejemplo:** Si se adjudica por 170.000 €, la garantía será de 8.500 €
- **Constitución:** Antes de la formalización del contrato
- **Formas:** Efectivo, aval bancario, seguro de caución o valores públicos

6. **Criterios de adjudicación recomendables**

Principio rector: Identificar la oferta económicamente más ventajosa (artículo 145 LCSP).

Propuesta de criterios con ponderación:

A) Criterios automáticos (40% del total):

- **Precio (40%):** Aplicando fórmula de puntuación inversamente proporcional

B) Criterios cualitativos sujetos a juicio de valor (60% del total):

- **Calidad técnica de los equipos (25%):** Evaluando prestaciones superiores a las mínimas exigidas, certificaciones de calidad, etc.
- **Sostenibilidad medioambiental (15%):** Eficiencia energética, certificaciones ambientales, gestión de residuos, embalajes reciclables
- **Garantía ofrecida (10%):** Valoración de garantías superiores a los 3 años mínimos exigidos
- **Servicio postventa y asistencia técnica (10%):** Disponibilidad, tiempos de respuesta, servicio técnico local

Justificación de la ponderación:

- Se otorga peso significativo al precio (40%) garantizando eficiencia económica
- Los criterios cualitativos (60%) permiten valorar aspectos técnicos y de sostenibilidad relevantes para el Ayuntamiento
- La ponderación respeta el principio de proporcionalidad y está vinculada al objeto del contrato

7. Aspectos de control interno y fiscalización previa

A) Fiscalización previa por Intervención (artículos 219 y siguientes TRLHL):

Extremos a verificar:

1. **Competencia:** Verificar que el Alcalde tiene competencia para contratar
2. **Crédito presupuestario:** Comprobar existencia de crédito suficiente en la aplicación 920.641
3. **Tramitación del expediente:** Verificar que contiene toda la documentación exigida por el artículo 116 LCSP
4. **Cumplimiento normativo:** Adecuación del procedimiento elegido y los pliegos a la LCSP
5. **Garantías:** Correcta determinación de las garantías exigibles

B) Retención de crédito:

- **Momento:** Antes de la aprobación del expediente (fase A - Autorización)
- **Importe:** 180.000 € + IVA correspondiente
- **Aplicación presupuestaria:** 920.641 "Equipos para procesos de información"
- **Disponibilidad:** Verificada (200.000 € consignados > 180.000 € + IVA)

C) Documentos contables a expedir:

1. **Documento A (Autorización):** Por el importe del presupuesto base de licitación
2. **Documento D (Disposición):** Una vez adjudicado el contrato
3. **Documento O (Reconocimiento de la obligación):** Tras la recepción conforme de los bienes y servicios
4. **Documento P (Ordenación del pago):** Para materializar el pago

D) Control de la ejecución:

- **Designación de responsable del contrato:** Funcionario que supervise el cumplimiento de las condiciones contractuales
- **Verificación de entregas:** Control de la conformidad técnica de los equipos suministrados
- **Seguimiento de plazos:** Control del cumplimiento del plazo de 3 meses
- **Verificación de garantías:** Control del mantenimiento de la garantía definitiva durante la ejecución

8. Tramitación procedimental recomendada

Fase 1: Preparación del expediente

1. Elaboración de memoria justificativa y pliegos
2. Solicitud de certificado de existencia de crédito
3. Emisión de informes técnico y jurídico
4. Fiscalización previa por Intervención

5. Aprobación del expediente por el Alcalde

Fase 2: Licitación

1. Publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante
2. Constitución de la mesa de contratación
3. Apertura y calificación de documentación administrativa
4. Apertura y evaluación de ofertas técnicas y económicas
5. Propuesta de adjudicación

Fase 3: Adjudicación y formalización

1. Resolución de adjudicación por el Alcalde
2. Constitución de garantía definitiva por el adjudicatario
3. Formalización del contrato en documento administrativo
4. Publicación de la formalización en el perfil de contratante

Fase 4: Ejecución

1. Designación del responsable del contrato
2. Seguimiento de la ejecución conforme a plazos y condiciones
3. Recepción de los equipos y servicios
4. Tramitación del pago previa conformidad técnica

9. Consideraciones adicionales

A) Sostenibilidad medioambiental:

- Incluir en el pliego prescripciones técnicas sobre eficiencia energética
- Exigir certificaciones ambientales (Energy Star, EPEAT, etc.)
- Valorar planes de gestión de residuos y embalajes reciclables
- Considerar la huella de carbono en el transporte e instalación

B) Condiciones especiales de ejecución:

- Formación del personal municipal incluida en el objeto del contrato
- Calendario de instalación compatible con el funcionamiento de los servicios
- Migración de datos desde los equipos antiguos
- Periodo de garantía y condiciones del servicio técnico

C) Modificaciones previstas:

- Posibilidad de incrementar hasta un 20% el número de equipos si las necesidades así lo requieren
- Ampliación del periodo de garantía mediante acuerdo con el contratista
- Servicios adicionales de formación o mantenimiento

10. Conclusiones y recomendaciones

Viabilidad del expediente: El expediente es plenamente viable desde las perspectivas jurídica, técnica y presupuestaria.

Procedimiento recomendado: Procedimiento abierto que garantice la máxima concurrencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

Aspectos críticos a controlar:

- Correcta definición técnica de las prestaciones para evitar modificaciones posteriores
- Adecuada ponderación de criterios que permita valorar calidad y sostenibilidad junto al precio
- Riguroso control de la ejecución contractual, especialmente en los servicios de instalación y formación

Ventajas del planteamiento propuesto:

- Cumplimiento estricto de la normativa de contratación pública
- Garantía de concurrencia y transparencia en la adjudicación
- Incorporación de criterios de sostenibilidad alineados con las políticas públicas actuales
- Control presupuestario y contable adecuado desde la perspectiva de la intervención municipal

Esta propuesta asegura que el Ayuntamiento de Manises pueda llevar a cabo la renovación tecnológica necesaria cumpliendo escrupulosamente con la normativa de contratación pública, garantizando la eficiencia en el gasto público y la obtención de la mejor relación calidad-precio en el suministro e instalación de los equipos informáticos requeridos.

Tema 11. La Ley General de Subvenciones: principios generales, concepto de subvención, sujetos intervinientes, procedimiento de concesión, justificación, reintegro y control financiero de subvenciones. Funcionamiento de la BDNS.

Introducción

La actividad subvencional constituye uno de los instrumentos más relevantes de la acción administrativa en el ámbito local, permitiendo a los ayuntamientos impulsar actividades de interés público y fomentar el desarrollo económico y social de sus municipios. Para el técnico medio de intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de la normativa de subvenciones resulta fundamental, ya que su función interventora abarca tanto la fiscalización previa de los actos de concesión como el control financiero posterior de estas ayudas públicas.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), junto con su Reglamento de desarrollo (Real Decreto 887/2006), establece el marco normativo general aplicable a todas las administraciones públicas, incluyendo las entidades locales. Esta normativa cobra especial relevancia en el contexto municipal, donde las subvenciones constituyen un mecanismo habitual para el apoyo a asociaciones, empresas y particulares en ámbitos como cultura, deporte, servicios sociales o desarrollo económico.

1. Principios Generales de la Ley General de Subvenciones

1.1. Fundamento constitucional y legal

El régimen jurídico de las subvenciones encuentra su fundamento en el artículo 149.1.11ª y 13ª de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva sobre las bases de la planificación general de la actividad económica y las bases y coordinación de la planificación general de la actividad económica. La LGS desarrolla estos preceptos estableciendo un marco normativo uniforme para toda la actividad subvencional pública.

1.2. Principios rectores

La actividad subvencional se rige por los siguientes principios fundamentales:

Principio de legalidad: Toda subvención debe tener cobertura en los créditos presupuestarios correspondientes y ajustarse a las bases reguladoras previamente aprobadas.

Principio de eficacia y eficiencia: Las subvenciones deben contribuir al logro de los objetivos de interés público perseguidos, optimizando la utilización de los recursos públicos.

Principio de publicidad y transparencia: Los procedimientos de concesión deben garantizar la igualdad y no discriminación, mediante la publicidad de las convocatorias y la transparencia en los criterios de valoración.

Principio de libre concurrencia: Salvo excepciones legalmente previstas, las subvenciones deben concederse mediante procedimientos que garanticen la concurrencia pública.

Principio de objetividad: Los criterios de concesión deben ser objetivos, medibles y estar predeterminados en las bases reguladoras.

2. Concepto y Naturaleza Jurídica de la Subvención

2.1. Definición legal

Según el artículo 2.1 de la LGS, se entiende por subvención "toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de esta Ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios. b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido. c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública."

2.2. Elementos esenciales

Elemento subjetivo: Participación de una administración pública como otorgante y de un beneficiario, que puede ser público o privado.

Elemento objetivo: Disposición dineraria sin contraprestación directa, destinada al fomento de actividades de interés público.

Elemento finalista: Promoción de una finalidad pública determinada, que debe estar claramente identificada en las bases reguladoras.

Elemento condicional: Sujeción al cumplimiento de obligaciones específicas por parte del beneficiario.

3. Sujetos Intervinientes

3.1. Órganos concedentes

En el ámbito local, los órganos concedentes son aquellos que tienen competencia para conceder subvenciones. Según la legislación local, corresponde al Pleno la aprobación de las bases reguladoras cuando afecten a la organización municipal o excedan de las competencias del Alcalde. La Junta de Gobierno Local o el Alcalde pueden ser competentes para la resolución de convocatorias específicas, según establezcan las bases de ejecución presupuestaria.

3.2. Beneficiarios

Los beneficiarios son las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que reciben la subvención. El artículo 13 de la LGS establece los requisitos que deben cumplir:

- Tener capacidad administrativa y de obrar
- Hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- No estar incurso en prohibiciones para obtener subvenciones
- Acreditar solvencia económica y técnica cuando sea exigible

3.3. Entidades colaboradoras

Las entidades colaboradoras son aquellas que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente, participan en la gestión de la subvención. Su intervención debe estar prevista en las bases reguladoras y requieren cumplir requisitos específicos de solvencia y garantías.

3.4. Terceros obligados

Son aquellas personas o entidades que, sin ser beneficiarios directos, participan en la ejecución del proyecto subvencionado y quedan sometidos a determinadas obligaciones de control y justificación.

4. Procedimiento de Concesión

4.1. Bases reguladoras

Las bases reguladoras constituyen la norma que regula la concesión de subvenciones en un ámbito determinado. Su aprobación corresponde al órgano competente y deben contener, como mínimo, los elementos establecidos en el artículo 17 de la LGS:

- Objeto, condiciones y finalidad de la subvención
- Requisitos para solicitar la subvención
- Órgano competente para la concesión
- Cuantía máxima de las subvenciones y criterios de graduación
- Plazos de presentación de solicitudes y de resolución
- Documentación a presentar
- Procedimiento de concesión
- Criterios de valoración
- Medios de notificación y publicación
- Plazo y forma de justificación
- Reintegros y régimen sancionador

4.2. Convocatorias

La convocatoria es el acto administrativo que inicia el procedimiento de concesión para un período determinado. Debe publicarse en el diario oficial correspondiente y contener la referencia a las bases reguladoras, crédito presupuestario, plazo de presentación de solicitudes y documentación requerida.

4.3. Procedimiento ordinario de concesión

El procedimiento ordinario se desarrolla en las siguientes fases:

Fase de iniciación: Mediante convocatoria pública o solicitud del interesado, según el tipo de subvención.

Fase de instrucción: Comprende la comprobación de requisitos, subsanación de deficiencias, evaluación de las solicitudes conforme a los criterios establecidos y propuesta de resolución.

Fase de resolución: El órgano competente dicta resolución motivada en el plazo establecido, que debe notificarse individualmente y publicarse cuando así se prevea.

4.4. Procedimientos especiales

La LGS contempla procedimientos especializados como la concesión directa (prevista en el artículo 22), que requiere justificación específica y se limita a supuestos excepcionales previstos normativamente.

5. Justificación de Subvenciones

5.1. Obligaciones del beneficiario

El beneficiario debe justificar el cumplimiento de las condiciones impuestas y la consecución de los objetivos previstos. Esta justificación comprende:

- Justificación económica: Acreditación de la aplicación de los fondos a la finalidad subvencionada
- Justificación técnica: Demostración del cumplimiento de los objetivos y actividades previstas
- Justificación temporal: Cumplimiento de los plazos establecidos

5.2. Documentación justificativa

La documentación debe incluir:

- Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas
- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas
- Facturas y documentos de valor probatorio equivalente
- Indicadores de realización y resultado cuando procedan
- Certificaciones acreditativas de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

5.3. Plazos de justificación

Los plazos de justificación deben fijarse en las bases reguladoras, sin que puedan exceder de seis meses desde la finalización del plazo de ejecución o tres meses desde la finalización del año natural en que se concede la subvención.

6. Reintegro de Subvenciones

6.1. Causas de reintegro

El artículo 37 de la LGS establece las causas que dan lugar al reintegro:

- Incumplimiento de la obligación de justificación
- Justificación insuficiente
- Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida
- Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión
- Concurrencia de subvenciones incompatibles
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control

6.2. Procedimiento de reintegro

El procedimiento se inicia de oficio mediante acuerdo del órgano competente y se tramita conforme al procedimiento administrativo común, garantizando el derecho de audiencia del interesado. La resolución debe ser motivada y determinar la cantidad a reintegrar, incluyendo los intereses de demora correspondientes.

6.3. Extinción de la obligación de reintegro

La obligación se extingue por pago, compensación, condonación, prescripción (cuatro años) o por cualquier otro modo previsto en el ordenamiento jurídico.

7. Control Financiero de Subvenciones

7.1. Naturaleza y ámbito

El control financiero tiene por objeto verificar la aplicación de las subvenciones a la finalidad para la que fueron concedidas y el cumplimiento de las demás obligaciones formales y materiales impuestas. Se ejerce sobre beneficiarios, entidades colaboradoras y terceros relacionados con el objeto de la subvención o su justificación.

7.2. Modalidades de control

Control financiero de subvenciones con cargo a presupuestos de entidades locales: Se rige por la normativa de control interno de las haciendas locales, correspondiendo al órgano interventor.

Control financiero permanente: Se realiza mediante técnicas de auditoría, pudiendo ser previo, concomitante o posterior a la concesión de la subvención.

Control financiero específico: Actuaciones de comprobación limitadas a aspectos concretos de la gestión económico-financiera.

7.3. Actuaciones de control

Las actuaciones incluyen:

- Comprobación de la documentación justificativa
- Comprobación material de la inversión cuando proceda
- Verificación del cumplimiento de la finalidad
- Revisión de la contabilidad y documentación del beneficiario
- Análisis de los sistemas de gestión implantados

8. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

8.1. Naturaleza y finalidad

La BDNS, regulada en el artículo 20 de la LGS, es un sistema de información que tiene por objeto el registro y publicación de las subvenciones concedidas por las administraciones públicas. Su gestión corresponde al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

8.2. Contenido y funcionamiento

La base contiene:

- Datos identificativos de los beneficiarios
- Cuantía de las subvenciones concedidas
- Objetivo o finalidad de la subvención
- Normativa reguladora aplicable
- Órgano concedente
- Fecha de concesión y de pago

8.3. Obligaciones de información

Los órganos concedentes deben comunicar a la BDNS las subvenciones concedidas en el plazo de tres meses desde la resolución de concesión. Esta información es pública y accesible a través del portal web correspondiente.

8.4. Efectos de la publicación

La publicación en la BDNS produce efectos de:

- Publicidad y transparencia de la actividad subvencional
- Control de la concurrencia de subvenciones
- Base para el seguimiento y evaluación de políticas públicas
- Garantía del principio de transparencia en la gestión pública

Conclusión

La gestión de subvenciones en el ámbito local requiere un conocimiento profundo y actualizado de la normativa aplicable, especialmente por parte del personal técnico responsable de la función interventora. La complejidad del procedimiento, desde la elaboración de las bases reguladoras hasta el control financiero posterior, exige una actuación rigurosa y profesional que garantice el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia y transparencia que inspiran la actividad subvencional pública.

La correcta aplicación de la LGS no solo asegura la legalidad de los actos administrativos, sino que contribuye a la optimización de los recursos públicos y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones locales.

Supuesto Práctico sobre la Ley General de Subvenciones

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises ha aprobado mediante Acuerdo de Pleno las bases reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas al fomento del empleo local, con una dotación presupuestaria de 150.000 euros para el ejercicio 2025. Las bases establecen que podrán ser beneficiarias las pequeñas y medianas empresas del municipio que contraten trabajadores desempleados de larga duración, concediéndose una subvención de 6.000 euros por cada contrato indefinido y 3.000 euros por cada contrato temporal superior a seis meses.

La empresa "Construcciones Levante, S.L." presenta solicitud para obtener subvención por la contratación de tres trabajadores: dos con contrato indefinido y uno con contrato temporal de ocho meses. Junto con la solicitud aporta la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva del proyecto de contratación
- Fotocopia del CIF de la empresa
- Fotocopia de los contratos de trabajo
- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos
- Certificado de estar al corriente con Hacienda (fecha: enero 2025)
- Justificante de no adeudar cantidad alguna con la Seguridad Social (fecha: febrero 2025)

Durante la instrucción del expediente se comprueba que la empresa tiene su domicilio social en Valencia, si bien desarrolla actividad económica en Manises a través de un centro de trabajo debidamente registrado. Asimismo, se verifica que uno de los contratos indefinidos corresponde a un trabajador que ya prestaba servicios en la empresa con contrato temporal desde hace ocho meses, habiéndose producido la conversión a indefinido el día posterior a la publicación de la convocatoria.

Transcurridos seis meses desde la concesión de la subvención, que se materializó por un importe de 15.000 euros (dos contratos indefinidos y uno temporal), la empresa presenta la justificación correspondiente. Sin embargo, durante las actuaciones de control financiero se detecta que el trabajador contratado temporalmente causó baja voluntaria a los cuatro meses de su contratación, y que la empresa ha aplicado parte de los fondos recibidos (4.000 euros) a la adquisición de un vehículo industrial, alegando que era necesario para el desarrollo de la actividad laboral de los trabajadores subvencionados.

Como técnico medio de intervención del Ayuntamiento de Manises, se le requiere que analice la situación descrita y determine las actuaciones procedentes desde la perspectiva del control interno y financiero de las subvenciones.

Solución razonada y paso a paso:

PASO 1: ANÁLISIS DE LA FASE DE CONCESIÓN

1.1. Verificación de requisitos del beneficiario

Conforme al artículo 13 de la LGS, es necesario analizar si la empresa "Construcciones Levante, S.L." cumple los requisitos para ser beneficiaria:

- **Capacidad de obrar:** La empresa tiene personalidad jurídica como sociedad de responsabilidad limitada, por lo que posee capacidad administrativa y de obrar.

- **Vinculación territorial:** Aunque el domicilio social esté en Valencia, la existencia de un centro de trabajo en Manises debidamente registrado permite considerar que desarrolla actividad económica en el municipio, cumpliendo así el requisito de vinculación territorial que presumiblemente establecerán las bases reguladoras.
- **Obligaciones tributarias y con la Seguridad Social:** Los certificados aportados (enero y febrero 2025) pueden haber perdido vigencia en el momento de la resolución, ya que su validez es limitada. Conforme al artículo 22 del Reglamento de la LGS, deberá requerirse documentación actualizada antes de la resolución.

1.2. Análisis de la documentación presentada

La documentación presenta las siguientes deficiencias subsanables (artículo 68 de la Ley 39/2015):

- Los certificados tributarios y de Seguridad Social pueden estar caducados
- Las fotocopias del CIF y contratos deberían ser copias compulsadas o cotejadas
- Falta acreditar la condición de PYME si así lo exigen las bases

1.3. Evaluación de la operación de conversión contractual

La conversión del contrato temporal a indefinido plantea una cuestión interpretativa relevante. Si las bases reguladoras no excluyen expresamente estas operaciones, podría considerarse válida, pero sería necesario verificar:

- Que se trate efectivamente de un fomento del empleo estable
- Que no concurra la causa de exclusión por "realizar operaciones dirigidas a eludir el cumplimiento de la finalidad de la subvención"

PASO 2: ANÁLISIS DE LA FASE DE JUSTIFICACIÓN

2.1. Incumplimiento de la duración mínima del contrato temporal

El artículo 37.1.c) de la LGS establece como causa de reintegro el "incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención". La baja voluntaria del trabajador temporal a los cuatro meses, cuando las bases exigen una duración superior a seis meses, constituye un incumplimiento objetivo de las condiciones impuestas.

Consecuencia jurídica: Procede el reintegro parcial de la subvención correspondiente a este contrato (3.000 euros), más los intereses de demora calculados desde el momento del pago hasta la devolución efectiva, conforme al artículo 38 de la LGS.

2.2. Aplicación indebida de fondos

La utilización de 4.000 euros para la adquisición de un vehículo industrial presenta las siguientes consideraciones:

- **Principio de afectación:** Los fondos deben destinarse exclusivamente a la finalidad para la que fueron concedidos. La adquisición de bienes de equipo no relacionados directamente con los costes salariales constituye una aplicación indebida.
- **Análisis de la vinculación:** Aunque la empresa alegue que el vehículo es necesario para la actividad de los trabajadores, esto no justifica la aplicación directa de los fondos subvencionales, salvo que las bases reguladoras contemplen expresamente esta posibilidad como gasto subvencionable.

Consecuencia jurídica: Procede el reintegro de los 4.000 euros aplicados indebidamente, con independencia del reintegro por incumplimiento de las condiciones del contrato temporal.

PASO 3: ACTUACIONES DE CONTROL INTERNO PROCEDENTES

3.1. Inicio del procedimiento de reintegro

Conforme al artículo 41 de la LGS, debe iniciarse procedimiento de reintegro por las siguientes causas concurrentes:

- Incumplimiento de las condiciones impuestas (duración mínima contrato temporal): 3.000 euros
- Aplicación indebida de fondos: 4.000 euros
- **Total a reintegrar:** 7.000 euros más intereses de demora

3.2. Cálculo de intereses de demora

Los intereses se calcularán conforme al artículo 38.2 de la LGS, aplicando el interés de demora establecido en la Ley General Tributaria desde la fecha de pago de la subvención hasta la devolución efectiva.

3.3. Procedimiento administrativo

El procedimiento de reintegro debe seguir las siguientes fases:

1. **Iniciación:** Mediante acuerdo motivado del órgano competente (presumiblemente el Alcalde o Junta de Gobierno Local)
2. **Instrucción:** Dando audiencia a la empresa para que alegue lo que convenga a su derecho
3. **Resolución:** Dictando resolución motivada que determine la cantidad a reintegrar

PASO 4: ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO

4.1. Documentación de las actuaciones de control

Debe elaborarse informe detallado de las actuaciones realizadas, documentando:

- Las comprobaciones efectuadas
- Los incumplimientos detectados
- Los cálculos realizados para determinar el reintegro
- Las evidencias obtenidas durante el control

4.2. Comunicación a la BDNS

Conforme al artículo 20 de la LGS, debe comunicarse a la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

- La resolución inicial de concesión (si no se hizo en su momento)
- La resolución de reintegro, una vez firme
- Las incidencias detectadas en el control financiero

PASO 5: CONSIDERACIONES ADICIONALES

5.1. Posible responsabilidad contable

Si se detectara negligencia grave en la tramitación inicial o en el control posterior, podría plantearse la exigencia de responsabilidad contable conforme a la Ley de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

5.2. Registro de incidencias

Debe mantenerse un registro de beneficiarios con incidencias para futuras convocatorias, sin perjuicio del respeto a los principios de proporcionalidad y no discriminación.

CONCLUSIÓN

El presente supuesto evidencia la importancia del control interno y financiero en la gestión de subvenciones públicas. Las actuaciones procedentes incluyen el inicio del procedimiento de reintegro por importe de 7.000 euros más intereses de demora, documentando adecuadamente todas las actuaciones realizadas y comunicando las incidencias a los órganos de control externos competentes.

La función del técnico medio de intervención resulta esencial para garantizar la correcta aplicación de los fondos públicos y el cumplimiento de los principios que inspiran la actividad subvencional, contribuyendo así a la transparencia y eficacia de la gestión municipal.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto, contenido y tramitación. La prórroga presupuestaria

Introducción

El presupuesto constituye la institución central de la gestión económico-financiera de las entidades locales, representando el instrumento fundamental de planificación, programación y control de la actividad económica municipal. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de la normativa presupuestaria resulta esencial, ya que participa directamente en su elaboración, tramitación, ejecución y control.

El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), junto con el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, desarrollan el régimen jurídico del presupuesto local, estableciendo un marco normativo que debe ser perfectamente conocido por los profesionales de la gestión económica local.

1. Concepto y naturaleza jurídica del presupuesto local

1.1. Concepto

El presupuesto general de las entidades locales puede definirse como el acto administrativo de previsión y autorización de los ingresos y gastos de la entidad local y de todos sus organismos y entes dependientes para un ejercicio económico determinado. Se configura como un documento contable, jurídico y político que refleja la planificación económica y las prioridades de actuación de la corporación local.

Según el artículo 162 del TRLRHL, el presupuesto general estará integrado por:

- El presupuesto de la propia entidad local
- Los presupuestos de los organismos autónomos dependientes de la misma
- Los presupuestos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local

1.2. Características esenciales

El presupuesto local presenta las siguientes características fundamentales:

Anualidad: El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, desde el 1 de enero al 31 de diciembre, según establece el artículo 163 del TRLRHL.

Especialidad: Los créditos están destinados exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados, tanto en su aspecto cualitativo como cuantitativo.

Universalidad: Deben incluirse todos los ingresos y gastos de la entidad local y sus organismos dependientes, sin compensaciones entre partidas.

Unidad: Constituye un documento único que integra todos los recursos y gastos del sector público local.

Publicidad: Su contenido debe ser conocido por los ciudadanos mediante los procedimientos de información pública establecidos.

2. Contenido del presupuesto general

2.1. Estructura del presupuesto

El presupuesto se estructura en dos partes claramente diferenciadas:

Estado de ingresos: Contiene la previsión de recursos que la entidad local espera obtener durante el ejercicio, clasificados según su naturaleza económica y origen.

Estado de gastos: Recoge las autorizaciones máximas de gasto que puede realizar la entidad, clasificadas por programas de actuación y naturaleza económica.

2.2. Clasificaciones presupuestarias

Clasificación orgánica: Agrupa los créditos según los centros gestores responsables de su gestión (concejalías, departamentos, servicios).

Clasificación por programas: Ordena los gastos atendiendo a los fines y objetivos que se pretenden conseguir con los recursos públicos.

Clasificación económica: Distingue entre gastos corrientes, gastos de capital y operaciones financieras, permitiendo el análisis económico del presupuesto.

2.3. Documentos integrantes

El presupuesto general debe acompañarse necesariamente de:

- **Bases de ejecución del presupuesto:** Normas de obligado cumplimiento que regulan la gestión presupuestaria
- **Plan de inversiones y financiación:** Cuando incluya gastos de inversión
- **Programas anuales de actuación:** De los organismos autónomos
- **Estados de previsión de gastos e ingresos:** De las sociedades mercantiles dependientes
- **Anexo de personal:** Con expresión de plazas, dotaciones y costes
- **Anexo de inversiones:** Detalle de proyectos de inversión con financiación plurianual

3. Principios presupuestarios

3.1. Equilibrio presupuestario

El artículo 165 del TRLRHL establece la obligación de que el presupuesto se apruebe sin déficit inicial. Esto implica que el total de ingresos previstos debe ser igual o superior al total de gastos autorizados.

Para el cálculo del equilibrio se considera:

- La previsión de ingresos corrientes y de capital

- Las operaciones de crédito
- El remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio anterior

3.2. Estabilidad presupuestaria

Las entidades locales deben cumplir con el principio de estabilidad presupuestaria, no pudiendo incurrir en déficit estructural definido como aquel que se mantiene en el ciclo económico.

3.3. Sostenibilidad financiera

El volumen de deuda consolidada no puede superar el 75% de los ingresos corrientes liquidados, conforme a la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4. Procedimiento de tramitación del presupuesto

4.1. Fase de elaboración

Iniciativa: Corresponde al alcalde o presidente la elaboración del proyecto de presupuesto, contando con la colaboración de la intervención de fondos.

Plazo: El proyecto debe ser presentado al pleno antes del 15 de octubre del ejercicio anterior (artículo 168.4 TRLRHL).

Contenido mínimo: Debe incluir todos los documentos señalados anteriormente y justificar las previsiones de ingresos y gastos.

4.2. Fase de aprobación

Aprobación inicial: Corresponde al pleno de la corporación por mayoría simple. Una vez aprobado inicialmente, se somete a información pública por plazo de quince días.

Reclamaciones: Los interesados pueden formular reclamaciones durante el período de información pública.

Resolución de alegaciones: El pleno debe resolver las reclamaciones presentadas. Si no se presentan, la aprobación inicial se considera definitiva.

Aprobación definitiva: Si se han presentado reclamaciones, el pleno debe pronunciarse sobre las mismas y aprobar definitivamente el presupuesto.

4.3. Publicación y vigencia

Una vez aprobado definitivamente, el presupuesto debe remitirse a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. Su publicación en el boletín oficial provincial producirá efectos frente a terceros.

5. La prórroga presupuestaria

5.1. Concepto y naturaleza

La prórroga presupuestaria es el mecanismo jurídico que permite la continuidad de los servicios públicos locales cuando, por diversas circunstancias, no se ha aprobado el nuevo presupuesto antes del inicio del ejercicio económico.

El artículo 169 del TRLRHL regula esta institución, estableciendo que si al iniciarse el ejercicio económico no hubiera entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá prorrogado el anterior.

5.2. Características de la prórroga

Automática: Se produce de pleno derecho, sin necesidad de acuerdo expreso de la corporación.

Temporal: Se mantiene hasta la aprobación definitiva del nuevo presupuesto.

Parcial: Solo se prorrogan los créditos para gastos que respondan a compromisos ya adquiridos y servicios que vengán funcionando.

5.3. Limitaciones de la prórroga

Durante la prórroga presupuestaria existen importantes limitaciones:

- **No pueden realizarse gastos que no correspondan a servicios ya funcionando**
- **Quedan prohibidos los gastos de inversión nueva**, salvo los que correspondan a compromisos legalmente adquiridos
- **No pueden crearse nuevos servicios ni ampliarse los existentes**
- **Los créditos se entienden autorizados por dozavas partes**

5.4. Gestión durante la prórroga

La gestión presupuestaria durante la prórroga presenta peculiaridades:

Ingresos: Pueden liquidarse y recaudarse conforme a la normativa vigente y las ordenanzas fiscales prorrogadas.

Gastos: Solo pueden autorizarse aquellos estrictamente necesarios para el funcionamiento de los servicios.

Modificaciones: No pueden realizarse transferencias de crédito ni otras modificaciones presupuestarias.

5.5. Efectos de la aprobación del nuevo presupuesto

Una vez aprobado definitivamente el nuevo presupuesto:

- Cesan los efectos de la prórroga
- Los actos realizados durante la prórroga se imputan al nuevo presupuesto
- Se regulariza la situación presupuestaria con los créditos definitivamente aprobados

6. El papel del técnico medio en la gestión presupuestaria

6.1. Funciones en la elaboración

El técnico medio participa activamente en:

- Recopilación de información económica para las previsiones
- Cálculo de costes de personal y servicios
- Elaboración de informes económicos justificativos
- Verificación del cumplimiento de los principios presupuestarios

6.2. Control y seguimiento

Durante la ejecución presupuestaria, el técnico medio desarrolla funciones de:

- Control de la ejecución presupuestaria
- Elaboración de informes de seguimiento
- Propuesta de modificaciones presupuestarias
- Colaboración en los procedimientos de liquidación

7. Régimen jurídico específico en la Comunidad Valenciana

La Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, establece especialidades en materia presupuestaria, particularmente en relación con:

- Procedimientos de información pública
- Remisión de documentación a la Generalitat
- Coordinación con la planificación autonómica
- Seguimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria

Conclusión

El presupuesto general constituye la herramienta fundamental de la gestión económica local, requiriendo un conocimiento preciso de su naturaleza, contenido y tramitación por parte de los técnicos medios de intervención. Su correcta elaboración y gestión resulta esencial para garantizar la prestación eficiente de los servicios públicos locales y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el marco normativo actual.

La figura de la prórroga presupuestaria, aunque excepcional, constituye un mecanismo necesario para asegurar la continuidad de la actividad administrativa, si bien con las limitaciones que impone su naturaleza transitoria.

Supuesto práctico sobre el Presupuesto General de las Entidades Locales

Enunciado

Usted es técnico medio de intervención en el Ayuntamiento de Villareal (25.000 habitantes), y se encuentra en el mes de septiembre de 2025 elaborando el proyecto de presupuesto para el ejercicio 2026. El alcalde le presenta la siguiente información para su incorporación al presupuesto:

Datos de ingresos previstos para 2026:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: 3.200.000 euros
- Impuesto sobre Actividades Económicas: 180.000 euros
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: 220.000 euros
- Participación en tributos del Estado: 1.850.000 euros
- Tasas por prestación de servicios: 420.000 euros
- Multas de tráfico: 95.000 euros
- Transferencias de la Generalitat Valenciana: 380.000 euros
- Remanente de tesorería para gastos generales (del ejercicio 2025): 125.000 euros

Gastos previstos para 2026:

- Gastos de personal: 3.180.000 euros
- Gastos corrientes en bienes y servicios: 1.890.000 euros
- Transferencias corrientes a entidades locales menores: 45.000 euros
- Intereses de préstamos: 85.000 euros
- Construcción de nuevo consultorio médico: 420.000 euros
- Adquisición de vehículos para servicios municipales: 95.000 euros
- Amortización de préstamos: 180.000 euros
- Fondo de contingencia: 65.000 euros

Información adicional:

- La corporación desea aprobar inicialmente el presupuesto en la sesión plenaria del 25 de octubre de 2025
- El ayuntamiento tiene constituido un organismo autónomo (Instituto Municipal de Deportes) con un presupuesto previsto de 280.000 euros de gastos
- Existe una sociedad mercantil municipal (Empresa Municipal de Aguas) de capital íntegramente municipal
- En el ejercicio 2025 se tramitó una operación de crédito por importe de 350.000 euros para financiar inversiones, de la cual restan por amortizar 280.000 euros

Se le solicita:

1. Analizar el equilibrio presupuestario del proyecto
2. Verificar el cumplimiento de los plazos de tramitación
3. Determinar qué documentos debe incluir el presupuesto general
4. Identificar posibles incidencias en el procedimiento de aprobación
5. Calcular el nivel de endeudamiento y verificar el cumplimiento de los límites legales

Solución razonada y paso a paso

1. Análisis del equilibrio presupuestario

Paso 1: Cálculo de ingresos totales previstos

Según el artículo 165.1 del TRLRHL, el presupuesto debe aprobarse sin déficit inicial. Procedo a sumar todos los ingresos previstos:

- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: 3.200.000 €
- Impuesto sobre Actividades Económicas: 180.000 €
- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: 220.000 €
- Participación en tributos del Estado: 1.850.000 €
- Tasas por prestación de servicios: 420.000 €
- Multas de tráfico: 95.000 €
- Transferencias de la Generalitat Valenciana: 380.000 €
- Remanente de tesorería para gastos generales: 125.000 €

Total ingresos previstos: 6.470.000 euros

Paso 2: Cálculo de gastos totales autorizados

- Gastos de personal: 3.180.000 €
- Gastos corrientes en bienes y servicios: 1.890.000 €
- Transferencias corrientes: 45.000 €
- Intereses de préstamos: 85.000 €
- Construcción consultorio médico: 420.000 €
- Adquisición de vehículos: 95.000 €
- Amortización de préstamos: 180.000 €
- Fondo de contingencia: 65.000 €

Total gastos previstos: 5.960.000 euros

Paso 3: Verificación del equilibrio

Ingresos (6.470.000 €) - Gastos (5.960.000 €) = **Superávit de 510.000 euros**

Conclusión: El presupuesto cumple con el principio de equilibrio establecido en el artículo 165 del TRLRHL, presentando incluso un superávit inicial.

2. Verificación de plazos de tramitación

Análisis normativo: El artículo 168.4 del TRLRHL establece que el proyecto de presupuesto debe presentarse al pleno antes del 15 de octubre del año anterior.

Situación actual: La corporación pretende aprobar inicialmente el presupuesto el 25 de octubre de 2025, lo que **incumple el plazo legal establecido**.

Consecuencias: Este incumplimiento no invalida el procedimiento, pero puede generar:

- Retrasos en la aprobación definitiva
- Mayor probabilidad de prórroga presupuestaria para 2026
- Posibles observaciones de los órganos de control

Recomendación: Adelantar la presentación al pleno o convocar sesión extraordinaria antes del 15 de octubre.

3. Documentación del presupuesto general

Fundamento legal: Artículos 162 y 166 del TRLRHL y artículos 18 y siguientes del RD 500/1990.

El presupuesto general debe incluir:

Documentos obligatorios:

- Presupuesto del Ayuntamiento de Villareal
- Presupuesto del Instituto Municipal de Deportes (organismo autónomo)
- Estado de previsión de ingresos y gastos de la Empresa Municipal de Aguas
- Bases de ejecución del presupuesto
- Anexo de personal con expresión de plazas y sus dotaciones
- Plan de inversiones y financiación (por incluir gastos de inversión)
- Programa anual de actuación del organismo autónomo

Documentos complementarios:

- Memoria explicativa del contenido y principales modificaciones
- Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior
- Avance de la liquidación del ejercicio corriente
- Anexo de beneficios fiscales (si los hubiere)

4. Incidencias en el procedimiento de aprobación

Posibles problemas identificados:

A) Incumplimiento de plazos: Como se ha señalado, la presentación fuera del plazo legal puede generar complicaciones procedimentales.

B) Integración del presupuesto general: Debe verificarse que la Empresa Municipal de Aguas presente su estado de previsión con suficiente antelación.

C) Información pública: Una vez aprobado inicialmente, debe someterse a información pública durante 15 días hábiles (artículo 169.1 TRLRHL), lo que con los plazos actuales podría extenderse hasta diciembre.

D) Remisión a administraciones superiores: Debe enviarse copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma en plazo reglamentario.

5. Análisis del endeudamiento

Paso 1: Identificación de la deuda actual

Según los datos proporcionados:

- Operación de crédito 2025: pendiente de amortizar 280.000 €
- Amortización prevista 2026: 180.000 €
- **Deuda estimada a 31/12/2026: 100.000 euros**

Paso 2: Cálculo de ingresos corrientes

Para aplicar el límite del 75% establecido en la Ley Orgánica 2/2012:

Ingresos corrientes previstos:

- IBI: 3.200.000 €
- IAE: 180.000 €
- IVTM: 220.000 €
- PIE: 1.850.000 €
- Tasas: 420.000 €
- Multas: 95.000 €
- Transferencias corrientes: 380.000 €

Total ingresos corrientes: 6.345.000 euros

Paso 3: Verificación del límite de endeudamiento

- Límite máximo (75%): $6.345.000 \times 0,75 = 4.758.750$ euros
- Deuda consolidada prevista: **100.000 euros**
- **Porcentaje de endeudamiento: 1,58%**

Conclusión: El ayuntamiento cumple holgadamente con los límites de sostenibilidad financiera.

Recomendaciones finales

1. **Urgente:** Adelantar la presentación del proyecto al pleno antes del 15 de octubre
2. **Solicitar** la documentación pendiente de la empresa municipal
3. **Elaborar** un informe de intervención sobre el cumplimiento de estabilidad presupuestaria
4. **Verificar** que las previsiones de ingresos sean realistas basándose en la liquidación de ejercicios anteriores
5. **Preparar** la documentación para los procedimientos de información pública y remisión a administraciones superiores

La situación presupuestaria del ayuntamiento es favorable, con equilibrio garantizado y bajo nivel de endeudamiento, siendo el principal problema el incumplimiento de los plazos procedimentales establecidos normativamente.

Tema 13. Las bases de ejecución del presupuesto: finalidad, estructura, vinculación jurídica y normas de gestión presupuestaria

Introducción

Las bases de ejecución del presupuesto constituyen uno de los instrumentos fundamentales para la gestión presupuestaria en las entidades locales, estableciendo el marco normativo específico que regula la aplicación y desarrollo del presupuesto general. Para un técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de este tema resulta esencial, ya que estas bases condicionan directamente las actuaciones de fiscalización, control interno y gestión financiera que caracterizan el desempeño profesional en el ámbito local.

La relevancia de este tema se fundamenta en que las bases de ejecución no solo complementan la normativa general aplicable, sino que adaptan los procedimientos presupuestarios a las particularidades organizativas y funcionales de cada entidad local, estableciendo criterios específicos de gestión que deben ser respetados por todos los órganos gestores.

Desarrollo del contenido

1. Concepto y naturaleza jurídica de las bases de ejecución

Las bases de ejecución del presupuesto se configuran como el conjunto de normas que establecen los criterios y procedimientos de aplicación del presupuesto general de la entidad local, desarrollando y concretando las disposiciones contenidas en la normativa reguladora de las haciendas locales.

Su naturaleza jurídica presenta características específicas que las distinguen de otras normas:

Carácter normativo interno: Las bases tienen eficacia jurídica plena dentro de la organización municipal, vinculando a todos los órganos y servicios en sus actuaciones presupuestarias.

Subordinación normativa: Deben respetar la jerarquía normativa, siendo coherentes con la legislación básica estatal y autonómica aplicable.

Especialidad temporal: Su vigencia coincide con el ejercicio presupuestario, requiriendo aprobación anual junto con el presupuesto.

2. Finalidad de las bases de ejecución

Las bases de ejecución persiguen múltiples finalidades que se articulan en torno a la eficacia y legalidad de la gestión presupuestaria:

Finalidad normativa: Establecen el marco jurídico específico para la ejecución presupuestaria, desarrollando los aspectos no regulados expresamente por la normativa general o que requieren adaptación a las características de la entidad.

Finalidad organizativa: Definen competencias, responsabilidades y procedimientos internos, clarificando las atribuciones de los diferentes órganos gestores y de control.

Finalidad garantista: Aseguran el cumplimiento de los principios presupuestarios y la correcta aplicación de los recursos públicos, estableciendo mecanismos de control y seguimiento.

Finalidad técnica: Facilitan la gestión cotidiana del presupuesto mediante la concreción de aspectos procedimentales y la regulación de situaciones específicas.

3. Estructura de las bases de ejecución

La estructura de las bases de ejecución debe responder a criterios de sistematización que faciliten su aplicación práctica. Aunque no existe un modelo único, la práctica administrativa ha consolidado una estructura típica:

3.1. Disposiciones generales

Incluyen la regulación de aspectos básicos como el ámbito de aplicación, la vigencia, los principios rectores y las definiciones fundamentales. Es habitual que se establezcan los criterios de interpretación y las remisiones normativas complementarias.

3.2. Gestión presupuestaria

Ejecución del presupuesto de gastos: Regulación detallada de las fases de ejecución (autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago), incluyendo competencias, documentos necesarios y procedimientos específicos.

Ejecución del presupuesto de ingresos: Desarrollo de los procedimientos de reconocimiento, liquidación, recaudación e ingreso, con especial atención a los ingresos de naturaleza tributaria.

Modificaciones de crédito: Establecimiento de los procedimientos para la tramitación de transferencias, créditos extraordinarios, suplementos de crédito y demás modalidades de modificación presupuestaria.

3.3. Régimen de vinculación jurídica

Las bases deben especificar los niveles de vinculación jurídica de los créditos, determinando el grado de flexibilidad en su aplicación y los supuestos que permiten modificaciones internas.

3.4. Normas específicas de gestión

Gastos de personal: Regulación específica de las retribuciones, gratificaciones, productividad y otros conceptos retributivos.

Gastos plurianuales: Establecimiento de los procedimientos para la adquisición de compromisos de gasto con cargo a ejercicios posteriores.

Contratación administrativa: Desarrollo de los aspectos presupuestarios de la contratación pública, incluyendo los procedimientos de retención de crédito y reconocimiento de obligaciones.

Subvenciones: Regulación de los procedimientos de concesión, justificación y control de las subvenciones municipales.

3.5. Control interno y fiscalización

Desarrollo de las competencias y procedimientos de control interno, incluyendo la función interventora, el control financiero y los mecanismos de seguimiento presupuestario.

4. Vinculación jurídica de las bases de ejecución

La vinculación jurídica de las bases presenta diferentes dimensiones que condicionan su eficacia:

4.1. Vinculación interna

Las bases vinculan jurídicamente a todos los órganos y servicios de la entidad local, estableciendo un marco normativo de obligado cumplimiento en todas las actuaciones presupuestarias. Esta vinculación se extiende a:

- Los órganos de gobierno y administración
- Los servicios gestores de programas presupuestarios
- Los organismos autónomos y entidades dependientes
- El personal al servicio de la entidad local

4.2. Vinculación externa limitada

Respecto a terceros, las bases tienen eficacia jurídica limitada, vinculando únicamente en aquellos aspectos que afecten directamente a sus derechos e intereses, particularmente en:

- Procedimientos de contratación pública
- Régimen de subvenciones y ayudas públicas
- Tributos y precios públicos locales

4.3. Jerarquía normativa

Las bases deben respetar la jerarquía normativa establecida, siendo subordinadas a:

- Legislación básica estatal
- Normativa autonómica de desarrollo
- Ordenanzas municipales
- Reglamentos orgánicos de la entidad

5. Contenido mínimo de las normas de gestión presupuestaria

Las bases de ejecución deben incluir necesariamente determinadas normas de gestión presupuestaria:

5.1. Normas de ejecución del presupuesto

Competencias de ejecución: Delimitación clara de las competencias para autorizar gastos, reconocer obligaciones y ordenar pagos, respetando la normativa básica sobre órganos competentes.

Procedimientos de ejecución: Desarrollo de los trámites y documentos necesarios para cada fase de ejecución, incluyendo plazos, requisitos y efectos jurídicos.

Límites cuantitativos: Establecimiento de umbrales económicos para diferentes procedimientos, competencias de autorización y niveles de control.

5.2. Normas de modificación presupuestaria

Transferencias de crédito: Regulación detallada de competencias, límites, procedimientos y efectos de las diferentes modalidades de transferencia.

Generación de créditos: Desarrollo de los supuestos y procedimientos de generación de créditos por ingresos específicos.

Incorporación de remanentes: Establecimiento de los criterios y procedimientos para la incorporación de remanentes de crédito.

5.3. Normas de control y seguimiento

Información periódica: Regulación de los sistemas de información y seguimiento presupuestario, incluyendo periodicidad, contenido y destinatarios.

Evaluación y control: Establecimiento de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y control de eficacia en la gestión presupuestaria.

6. Procedimiento de aprobación y modificación

Las bases de ejecución se aprueban conjuntamente con el presupuesto general, siguiendo el procedimiento establecido en la legislación de régimen local:

Elaboración: Corresponde al órgano competente en materia de hacienda, generalmente la intervención municipal, en coordinación con los servicios gestores.

Informe de intervención: Las bases requieren informe previo del órgano de control interno sobre su adecuación normativa y viabilidad de aplicación.

Aprobación inicial: Competencia del Pleno de la Corporación, simultáneamente con la aprobación inicial del presupuesto.

Exposición pública: Período de exposición pública de quince días hábiles para la presentación de alegaciones y reclamaciones.

Aprobación definitiva: Resolución de alegaciones y aprobación definitiva por el Pleno, o aprobación automática en ausencia de reclamaciones.

7. Modificación de las bases durante el ejercicio

La modificación de las bases de ejecución durante el ejercicio presupuestario requiere el cumplimiento de garantías específicas:

Justificación motivada: Toda modificación debe estar debidamente justificada en razones de eficacia, legalidad o adaptación a circunstancias sobrevenidas.

Procedimiento simplificado: Aunque se puede establecer un procedimiento más ágil que el de aprobación inicial, debe garantizarse la intervención de los órganos de control y la publicidad adecuada.

Límites materiales: Las modificaciones no pueden alterar los aspectos básicos del presupuesto ni vulnerar los principios presupuestarios fundamentales.

Conclusión

Las bases de ejecución del presupuesto constituyen un instrumento fundamental para la gestión presupuestaria local, estableciendo el marco normativo específico que permite la aplicación eficaz y legal del presupuesto general. Su correcta elaboración, aprobación y aplicación resulta esencial para garantizar una gestión financiera ordenada, transparente y eficiente en las entidades locales.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de este tema resulta imprescindible, ya que las bases condicionan directamente el ejercicio de las funciones de control, fiscalización y gestión que caracterizan este perfil profesional.

Supuesto práctico sobre las bases de ejecución del presupuesto

Enunciado

El Ayuntamiento de Vila Real cuenta con una población de 15.000 habitantes y ha aprobado su presupuesto general para el ejercicio 2025 por importe de 8.500.000 euros. Durante la elaboración de las bases de ejecución, se plantean las siguientes cuestiones que requieren regulación específica:

1. El Alcalde desea establecer sus competencias para autorizar gastos menores, proponiendo un límite de 30.000 euros para contratos menores y 50.000 euros para gastos de personal extraordinario.
2. El Concejäl de Hacienda solicita que se regule un procedimiento simplificado para las transferencias de crédito entre partidas del mismo programa, estableciendo que no requieran aprobación plenaria cuando no superen los 12.000 euros.
3. El Interventor advierte que debe regularse específicamente el procedimiento para gastos plurianuales, ya que está prevista la adquisición de equipamiento informático por importe de 180.000 euros, con pagos distribuidos en tres anualidades.
4. Se ha detectado que es necesario regular el procedimiento para la incorporación de remanentes de crédito, especialmente en relación con subvenciones finalistas recibidas de la Comunitat Valenciana que no pudieron ejecutarse completamente en 2024.

Como técnico medio responsable del área de intervención, debe redactar la propuesta de regulación de estos aspectos en las bases de ejecución, justificando la adecuación normativa de cada propuesta.

Solución razonada y paso a paso

1. Análisis de las competencias de autorización de gastos del Alcalde

Fundamentación normativa: El artículo 21.1.f) de la Ley 7/1985 atribuye al Alcalde las competencias de gestión económica, mientras que el Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLRHL) establece el marco general de competencias en materia presupuestaria.

Propuesta de regulación para contratos menores (30.000 euros):

La propuesta es **jurídicamente viable** pero requiere matizaciones. Según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los contratos menores tienen un límite de 15.000 euros para suministros y servicios, y 40.000 euros para obras. Por tanto, la competencia de 30.000 euros del Alcalde sería:

- **Adecuada** para contratos menores de suministros y servicios (hasta 15.000 euros)
- **Inadecuada** para el rango 15.001-30.000 euros, que requeriría procedimiento abierto simplificado

Regulación propuesta: "El Alcalde tendrá competencia para autorizar gastos correspondientes a contratos menores hasta el límite establecido en la legislación de contratos del sector público, y para contratos tramitados por procedimiento abierto simplificado hasta 30.000 euros, previa fiscalización favorable de la intervención."

Propuesta para gastos de personal extraordinario (50.000 euros):

Esta competencia es **viable** siempre que se refiera a conceptos retributivos variables (productividad, gratificaciones) y no a creación de plazas o modificación de plantillas, competencias reservadas al Pleno.

Regulación propuesta: "El Alcalde podrá autorizar gastos de personal por conceptos de productividad, gratificaciones extraordinarias y otros complementos variables hasta 50.000 euros anuales por beneficiario, siempre que exista consignación presupuestaria suficiente y no implique modificación de la relación de puestos de trabajo."

2. Análisis del procedimiento simplificado para transferencias de crédito

Fundamentación normativa: El artículo 179 del TRLRHL regula las transferencias de crédito, estableciendo que las transferencias entre partidas del mismo programa pueden ser autorizadas por el órgano competente para autorizar el gasto cuando afecten a créditos de personal.

Análisis de la propuesta (12.000 euros):

La propuesta presenta **problemas normativos**:

- El TRLRHL no establece límites cuantitativos para las transferencias entre partidas del mismo programa
- La competencia depende de la naturaleza del gasto, no del importe
- Las transferencias que afecten a créditos de personal requieren autorización del órgano competente para su autorización

Regulación propuesta corregida: "Las transferencias de crédito entre partidas del mismo programa que no afecten a gastos de personal podrán ser autorizadas por la Alcaldía previa fiscalización de la intervención. Las transferencias que afecten a créditos de personal requerirán autorización del órgano competente según su cuantía, conforme a la delegación de competencias vigente."

3. Regulación del procedimiento para gastos plurianuales

Fundamentación normativa: Los artículos 174 y 79.3 del TRLRHL regulan los gastos de carácter plurianual, estableciendo límites y procedimientos específicos.

Análisis del supuesto (180.000 euros en tres anualidades):

- Anualidad 2025: 60.000 euros
- Anualidad 2026: 60.000 euros
- Anualidad 2027: 60.000 euros

Verificación de límites: Para un presupuesto de 8.500.000 euros:

- Límite total gastos plurianuales: $8.500.000 \times 4 = 34.000.000$ euros (art. 174.2.a TRLRHL)
- Límite por ejercicio futuro: $8.500.000 \times 0.30 = 2.550.000$ euros cada anualidad

El gasto propuesto **cumple los límites** legales.

Regulación propuesta:

"Para la autorización de gastos plurianuales se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud motivada del servicio gestor, incluyendo memoria justificativa, distribución temporal y fuente de financiación.
- b) Informe de intervención verificando el cumplimiento de límites legales y la existencia de consignación presupuestaria suficiente.
- c) Autorización por el órgano competente según la cuantía total del compromiso.
- d) Retención de crédito por el importe total en el ejercicio de autorización.
- e) Inclusión en el estado de gastos plurianuales anexo al presupuesto.

Para el equipamiento informático descrito, se requerirá aprobación plenaria por superar los límites de competencia de la Alcaldía."

4. Procedimiento para incorporación de remanentes de crédito

Fundamentación normativa: El artículo 182 del TRLRHL regula la incorporación de remanentes de crédito, distinguiendo entre remanentes incorporables por derecho y por excepción.

Análisis del supuesto (subvenciones finalistas autonómicas):

Las subvenciones finalistas no ejecutadas constituyen **remanentes incorporables por derecho** según el artículo 182.2 TRLRHL, al estar financiadas con recursos específicos.

Regulación propuesta:

"La incorporación de remanentes de crédito se tramitará conforme al siguiente procedimiento:

Remanentes incorporables por derecho (subvenciones finalistas): a) Identificación automática por la intervención en la liquidación presupuestaria. b) Incorporación automática mediante decreto de Alcaldía en el primer trimestre del ejercicio. c) Comunicación al Pleno en la primera sesión posterior.

Remanentes incorporables por excepción: a) Propuesta motivada del servicio gestor. b) Informe de intervención sobre disponibilidad de recursos financieros. c) Aprobación por el Pleno, previa inclusión en el orden del día. d) Modificación del presupuesto mediante la oportuna transferencia.

Para las subvenciones autonómicas no ejecutadas en 2024, procederá la incorporación automática por derecho, debiendo comunicarse al Pleno y a la Conselleria concedente en el plazo de un mes desde su efectividad."

Conclusión técnica

La propuesta de bases de ejecución debe ajustarse a la legalidad vigente, corrigiendo los aspectos normativamente inadecuados y estableciendo procedimientos claros que faciliten la gestión

presupuestaria. Especial atención merecen las competencias de autorización, que deben respetar tanto los límites legales como los principios de eficiencia y control interno.

Tema 14. La estructura del presupuesto y los créditos presupuestarios: clasificación orgánica, económica y funcional. Niveles de vinculación jurídica

Introducción

La estructura del presupuesto constituye el armazón técnico que permite la sistematización, comprensión y gestión de los recursos públicos locales. Para un técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de este tema resulta fundamental, ya que determina cómo se organizan, clasifican y vinculan jurídicamente los créditos presupuestarios, condicionando directamente las actuaciones de control, fiscalización y gestión financiera.

La importancia de este tema radica en que la correcta estructura presupuestaria no solo facilita la gestión cotidiana de los recursos públicos, sino que garantiza la transparencia, el control y la eficacia en la aplicación del gasto público local. Además, establece los límites y posibilidades de actuación de los gestores públicos mediante los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

Desarrollo del contenido

1. Concepto y fundamentos de la estructura presupuestaria

La estructura del presupuesto se define como el sistema de clasificación y ordenación de los créditos presupuestarios que permite identificar, agrupar y analizar las operaciones financieras de las entidades locales según diferentes criterios técnicos y de gestión.

Esta estructura responde a múltiples finalidades:

Finalidad informativa: Proporciona información clara y sistemática sobre el destino y naturaleza de los recursos públicos, facilitando el análisis y la toma de decisiones.

Finalidad de control: Establece marcos de referencia para el ejercicio del control interno y externo, permitiendo verificar el cumplimiento de los objetivos y la legalidad del gasto.

Finalidad de gestión: Facilita la administración cotidiana del presupuesto mediante la agrupación lógica de conceptos homogéneos y la delimitación de competencias.

Finalidad analítica: Permite el análisis económico, funcional y de gestión de las políticas públicas, facilitando la evaluación de resultados y la planificación estratégica.

2. Clasificación orgánica del presupuesto

La clasificación orgánica identifica el centro gestor responsable de la ejecución del gasto o de la gestión del ingreso, reflejando la estructura organizativa de la entidad local.

2.1. Concepto y finalidad

La clasificación orgánica responde a la pregunta "¿quién gasta?" o "¿quién gestiona el ingreso?", estableciendo la responsabilidad de gestión y permitiendo el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria por unidades administrativas.

Sus principales finalidades son:

- **Delimitación de responsabilidades:** Asigna claramente la responsabilidad de gestión a cada órgano o servicio.
- **Control de gestión:** Permite el seguimiento individualizado de la actuación de cada centro gestor.
- **Información gerencial:** Facilita el análisis de costes por unidades organizativas.
- **Descentralización funcional:** Posibilita la delegación de competencias de ejecución presupuestaria.

2.2. Estructura de la clasificación orgánica

La estructura orgánica se articula en varios niveles jerárquicos:

Primer nivel - Sección: Identifica los grandes órganos de la entidad (Ayuntamiento, organismos autónomos, empresas públicas).

Segundo nivel - Servicio: Agrupa las principales áreas funcionales (Alcaldía, concejalías, servicios generales).

Tercer nivel - Centro gestor: Identifica las unidades administrativas específicas responsables de la gestión.

Cuarto nivel - Aplicación: Nivel máximo de detalle que permite identificar la unidad mínima de gestión.

3. Clasificación económica del presupuesto

La clasificación económica sistematiza las operaciones presupuestarias según su naturaleza económica, diferenciando entre operaciones corrientes, de capital y financieras.

3.1. Concepto y estructura

La clasificación económica responde a la pregunta "¿en qué se gasta?" o "¿de dónde proceden los ingresos?", permitiendo analizar el impacto económico de la actividad financiera pública.

Estructura del presupuesto de gastos:

Capítulo 1 - Gastos de personal: Retribuciones en todas sus modalidades del personal al servicio de la entidad local.

- Artículo 10. Órganos de gobierno y personal directivo
- Artículo 11. Personal eventual
- Artículo 12. Funcionarios
- Artículo 13. Laboral
- Artículo 15. Incentivos al rendimiento
- Artículo 16. Cuotas, prestaciones y gastos sociales

Capítulo 2 - Gastos corrientes en bienes y servicios: Gastos de funcionamiento no incluidos en otros capítulos.

- Artículo 20. Arrendamientos y cánones
- Artículo 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación
- Artículo 22. Material, suministros y otros
- Artículo 23. Indemnizaciones por razón del servicio
- Artículo 24. Gastos de publicaciones
- Artículo 25. Tributos
- Artículo 26. Gastos diversos
- Artículo 27. Trabajos realizados por otras empresas

Capítulo 3 - Gastos financieros: Intereses y gastos derivados de operaciones financieras.

Capítulo 4 - Transferencias corrientes: Entregas dinerarias sin contraprestación directa.

Capítulo 6 - Inversiones reales: Gastos destinados a la creación o adquisición de bienes de capital.

Capítulo 7 - Transferencias de capital: Entregas dinerarias para financiar operaciones de capital.

Capítulo 8 - Activos financieros: Adquisición de títulos representativos del capital de empresas.

Capítulo 9 - Pasivos financieros: Amortización de deuda y devolución de depósitos y fianzas.

Estructura del presupuesto de ingresos:

Capítulo 1 - Impuestos directos: IBI, IAE, IVTM, etc.

Capítulo 2 - Impuestos indirectos: ICIO, tasas urbanísticas, etc.

Capítulo 3 - Tasas, precios públicos y otros ingresos: Contraprestaciones por servicios o actividades.

Capítulo 4 - Transferencias corrientes: Subvenciones y aportaciones corrientes.

Capítulo 5 - Ingresos patrimoniales: Rendimientos del patrimonio municipal.

Capítulo 6 - Enajenación de inversiones reales: Venta de terrenos, edificios, etc.

Capítulo 7 - Transferencias de capital: Subvenciones para financiar inversiones.

Capítulo 8 - Activos financieros: Reembolso de préstamos, venta de acciones.

Capítulo 9 - Pasivos financieros: Operaciones de endeudamiento.

3.2. Codificación económica

La codificación económica se estructura en niveles de desagregación creciente:

Capítulo: Primer dígito (1-9) **Artículo:** Segundo dígito (0-9)

Concepto: Tercer y cuarto dígito (00-99) **Subconcepto:** Quinto y sexto dígito (00-99)

4. Clasificación funcional del presupuesto

La clasificación funcional sistematiza los créditos presupuestarios según los fines u objetivos que se pretenden conseguir con el gasto público.

4.1. Concepto y finalidad

La clasificación funcional responde a la pregunta "¿para qué se gasta?", permitiendo analizar las políticas públicas y evaluar la asignación de recursos a las diferentes funciones públicas.

Sus principales finalidades son:

- **Análisis de políticas públicas:** Permite evaluar la priorización y el impacto de las diferentes áreas de actuación.
- **Comparabilidad:** Facilita la comparación entre entidades y ejercicios.
- **Planificación estratégica:** Apoya la toma de decisiones sobre asignación de recursos.
- **Transparencia:** Mejora la información ciudadana sobre el destino de los recursos públicos.

4.2. Estructura de la clasificación funcional

La clasificación funcional se articula en varios niveles:

Área de gasto: Máximo nivel de agregación (0-9)

- 0. Deuda pública
 1. Servicios públicos básicos
 2. Actuaciones de protección y promoción social
 3. Producción de bienes públicos de carácter preferente
 4. Actuaciones de carácter económico
 9. Actuaciones de carácter general

Política de gasto: Segundo nivel de desagregación

Grupo de programa: Tercer nivel de desagregación

Programa: Cuarto nivel, constituye la unidad básica de gestión

Subprograma: Máximo nivel de detalle (opcional)

5. Los créditos presupuestarios: concepto y características

Los créditos presupuestarios constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer las entidades locales, y de los derechos que se prevén liquidar durante el correspondiente ejercicio.

5.1. Características de los créditos presupuestarios

Carácter limitativo: Los créditos constituyen el límite máximo de gasto que puede realizarse.

Especialidad: Los créditos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron aprobados.

Anualidad: Los créditos se aprueban para un ejercicio determinado.

Universalidad: Todos los gastos e ingresos deben incluirse en el presupuesto.

5.2. Tipos de créditos según su naturaleza

Créditos iniciales: Los aprobados en el presupuesto original.

Créditos definitivos: Los resultantes tras las modificaciones producidas durante el ejercicio.

Créditos disponibles: Los que pueden utilizarse para autorizar gastos.

Créditos retenidos: Los afectados por expedientes de gasto en tramitación.

6. Niveles de vinculación jurídica de los créditos

La vinculación jurídica determina el grado de flexibilidad en la utilización de los créditos presupuestarios, estableciendo los límites para su aplicación.

6.1. Concepto de vinculación jurídica

La vinculación jurídica establece el nivel de agregación de los créditos a efectos de su utilización, determinando qué modificaciones internas pueden realizarse sin necesidad de expedientes específicos de modificación presupuestaria.

6.2. Niveles de vinculación en las entidades locales

Según el artículo 27 del Real Decreto 500/1990, los niveles de vinculación son:

Para gastos corrientes (capítulos 1 a 4 y 9 de gastos):

- Vinculación a nivel de **artículo** dentro de cada área de gasto
- Excepcionalmente, las bases de ejecución pueden establecer vinculación a nivel de capítulo

Para gastos de inversión (capítulos 6 y 7):

- Vinculación a nivel de **programa y concepto**
- Cada proyecto de inversión constituye una aplicación presupuestaria diferenciada

Para operaciones financieras (capítulo 8 y 9 de gastos):

- Vinculación a nivel de **concepto** dentro de cada capítulo

6.3. Efectos de la vinculación jurídica

Transferencias automáticas: Dentro del nivel de vinculación, los créditos pueden transferirse sin expediente formal.

Límites a la gestión: Los responsables no pueden utilizar créditos más allá del nivel de vinculación establecido.

Control interno: La intervención debe verificar el respeto a los niveles de vinculación en la fiscalización.

6.4. Especialidades en la vinculación

Gastos de personal: Tradicionalmente presentan mayor rigidez, con vinculación frecuente a nivel de artículo.

Inversiones: Máxima especificidad, con vinculación a nivel de proyecto específico.

Servicios públicos esenciales: Pueden establecerse vinculaciones más flexibles para garantizar la continuidad.

7. Las bases de ejecución y la vinculación

Las bases de ejecución del presupuesto pueden modular los niveles de vinculación, estableciendo criterios específicos adaptados a las necesidades de gestión de cada entidad local.

7.1. Competencias de las bases de ejecución

Las bases pueden:

- **Especificar** el nivel de vinculación dentro de los límites legales
- **Establecer excepciones** justificadas para determinadas partidas
- **Regular procedimientos** para las transferencias dentro del nivel de vinculación
- **Delimitar competencias** para autorizar modificaciones internas

7.2. Límites a la modulación

Las bases de ejecución no pueden:

- **Flexibilizar más allá** de los límites establecidos reglamentariamente
- **Vulnerar** la especialidad presupuestaria fundamental
- **Contradecir** la normativa básica aplicable

8. Aspectos prácticos de la gestión de créditos

La gestión cotidiana de los créditos presupuestarios requiere el conocimiento de aspectos técnicos específicos:

8.1. Identificación de aplicaciones presupuestarias

Cada aplicación presupuestaria se identifica mediante un código que incluye:

- **Clasificación orgánica** (centros gestores)
- **Clasificación funcional** (programas)
- **Clasificación económica** (conceptos)

8.2. Seguimiento y control

Situación de los créditos: Inicial, disponible, retenido, autorizado, comprometido.

Información de gestión: Los sistemas contables deben proporcionar información actualizada sobre la situación de cada crédito.

Alertas de gestión: Identificación de riesgos de insuficiencia o de infrautilización.

Conclusión

La estructura del presupuesto y los niveles de vinculación jurídica de los créditos constituyen elementos técnicos fundamentales para la gestión financiera local. Su correcta comprensión y aplicación resulta esencial para garantizar una gestión eficaz, legal y transparente de los recursos públicos.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos conceptos es imprescindible, ya que condiciona directamente el ejercicio de las funciones de control, fiscalización y asesoramiento que caracterizan este perfil profesional. La estructura presupuestaria

no es solo un aspecto técnico, sino una herramienta de gestión que permite conciliar la legalidad, la eficacia y la transparencia en la administración de los recursos públicos locales.

Supuesto práctico sobre la estructura del presupuesto y los créditos presupuestarios

Enunciado

El Ayuntamiento de Cullera ha aprobado su presupuesto general para 2025 con las siguientes características:

Datos del presupuesto:

- Total presupuesto de gastos: 25.000.000 €
- Población: 22.000 habitantes
- Organización: 8 concejalías delegadas más Alcaldía

Situación planteada: Durante el mes de marzo de 2025, se presentan las siguientes circunstancias que requieren análisis técnico:

1. **Problema de vinculación jurídica:** El Concejal de Deportes solicita utilizar 15.000 € de la partida 342.22699 "Otros gastos diversos - Actividades deportivas" para cubrir una insuficiencia en la partida 342.21200 "Reparación y conservación de instalaciones deportivas", argumentando que ambas partidas corresponden al mismo programa de deportes.
2. **Clasificación presupuestaria:** Se debe dar de alta una nueva actividad de "Servicio municipal de mediación familiar" que dependerá orgánicamente de Servicios Sociales pero funcionalmente se considera una actuación de promoción social. Se necesita determinar la clasificación completa.
3. **Control de créditos:** En la aplicación presupuestaria 150.12000.48900 "Transferencia a familias - Ayudas sociales de urgencia" existe un crédito inicial de 45.000 €. Hasta el 31 de marzo se han autorizado gastos por 42.000 € y se han reconocido obligaciones por 38.500 €. Se recibe una solicitud de ayuda de urgencia por 4.500 €.
4. **Modificación orgánica:** El Alcalde decide crear una nueva unidad administrativa "Oficina de Transformación Digital" que dependerá directamente de Alcaldía. Se debe determinar el impacto en la clasificación orgánica.

Como técnico responsable del área de intervención, debe realizar el análisis técnico-jurídico de cada situación, determinando la viabilidad de las actuaciones propuestas y los procedimientos aplicables.

Solución razonada y paso a paso

1. Análisis del problema de vinculación jurídica entre partidas deportivas

Identificación de las aplicaciones presupuestarias:

- Partida origen: 342.22699 "Otros gastos diversos - Actividades deportivas"
- Partida destino: 342.21200 "Reparación y conservación de instalaciones deportivas"

Análisis de la estructura de las aplicaciones:

- Clasificación funcional: Ambas pertenecen al programa **342** (Instalaciones deportivas)
- Clasificación económica:
 - 22699: Capítulo 2, Artículo 26 (Gastos diversos)
 - 21200: Capítulo 2, Artículo 21 (Reparaciones y mantenimiento)

Aplicación de las normas de vinculación jurídica:

Según el artículo 27 del Real Decreto 500/1990, para gastos corrientes (capítulos 1-4), la vinculación jurídica se establece a **nivel de artículo dentro de cada área de gasto**.

- **Área de gasto:** Área 3 (Producción de bienes públicos de carácter preferente)
- **Artículos diferentes:** 21 vs 26
- **Mismo programa:** 342

Conclusión jurídica:

La transferencia **NO es viable** automáticamente, ya que aunque pertenecen al mismo programa (342), corresponden a **artículos diferentes** (21 y 26) dentro del capítulo 2 de gastos corrientes.

Procedimiento aplicable:

Para realizar esta operación es necesario tramitar una **transferencia de crédito entre partidas del mismo programa** según el artículo 179.2.b) del TRLRHL:

1. **Competencia:** Órgano competente para autorizar el gasto según las bases de ejecución
2. **Procedimiento:** Propuesta justificada del centro gestor
3. **Fiscalización previa:** Informe de intervención sobre disponibilidad de crédito
4. **Aprobación:** Resolución del órgano competente
5. **Comunicación:** Al Pleno en la primera sesión posterior

Regulación propuesta: "Se autoriza la transferencia de 15.000 € desde la aplicación 342.22699 a la 342.21200, previa verificación de disponibilidad de crédito y justificación de la necesidad."

2. Análisis de la clasificación presupuestaria del servicio de mediación familiar

Determinación de la clasificación orgánica:

- **Dependencia administrativa:** Servicios Sociales
- **Código orgánico propuesto:** Si Servicios Sociales tiene el código 04, el servicio sería 04.XX

Determinación de la clasificación funcional:

- **Naturaleza de la actividad:** Mediación familiar = actuación de promoción social
- **Área de gasto:** 2 (Actuaciones de protección y promoción social)
- **Política de gasto:** 23 (Servicios sociales y promoción social)
- **Programa propuesto:** 231 (Acción social) o crear 238 (Familia e infancia)

Determinación de la clasificación económica:

Dependerá de los tipos de gasto previstos:

- **Personal:** Capítulo 1 (si hay contratación específica)

- **Gastos corrientes:** Capítulo 2 (material, suministros, servicios externos)
- **Transferencias:** Capítulo 4 (si se conceden ayudas a familias)

Propuesta de clasificación completa:

- **Orgánica:** 04 (Servicios Sociales)
- **Funcional:** 231 (Acción social) o 238 (Familia e infancia)
- **Económica:** Según naturaleza específica de cada gasto

Ejemplo de aplicaciones presupuestarias:

- 04.231.12000 (Personal laboral - mediadores)
- 04.231.22699 (Gastos diversos del servicio)
- 04.231.48001 (Ayudas a familias)

3. Análisis del control de créditos en ayudas sociales de urgencia

Análisis de la situación presupuestaria:

- **Crédito inicial:** 45.000 €
- **Gastos autorizados:** 42.000 €
- **Obligaciones reconocidas:** 38.500 €
- **Nueva solicitud:** 4.500 €

Cálculo de disponibilidades:

Crédito disponible = Crédito definitivo - Gastos autorizados
 Crédito disponible = 45.000 € - 42.000 € = **3.000 €**

Análisis de viabilidad:

La nueva solicitud de 4.500 € **supera el crédito disponible** (3.000 €), por lo que **NO puede autorizarse** directamente.

Alternativas de actuación:

Opción 1 - Modificación presupuestaria:

- Tramitar transferencia de crédito desde otras partidas
- Tramitar crédito extraordinario si no hay disponibilidades
- Procedimiento: Según arts. 177-179 TRLRHL

Opción 2 - Autorización parcial:

- Autorizar 3.000 € con cargo al crédito disponible
- Diferir 1.500 € hasta obtener crédito adicional

Opción 3 - Redistribución interna: Si las bases de ejecución lo permiten y existe vinculación jurídica con otras partidas de ayudas sociales del mismo artículo 48.

Procedimiento recomendado:

1. **Verificación urgente** de otras partidas de ayudas sociales (art. 48)
2. **Si existe vinculación:** Autorización directa
3. **Si no existe vinculación:** Tramitación urgente de transferencia de crédito
4. **Informe motivado** sobre la urgencia social de la ayuda

4. Análisis del impacto de la nueva unidad administrativa en la clasificación orgánica

Situación organizativa:

- **Nueva unidad:** "Oficina de Transformación Digital"
- **Dependencia:** Directa de Alcaldía
- **Carácter:** Servicio transversal de apoyo

Impacto en la clasificación orgánica:

Nivel orgánico de adscripción:

- **Sección:** 01 (Ayuntamiento - Administración General)
- **Servicio:** 01 (Alcaldía-Presidencia)
- **Centro gestor:** Código nuevo (ej.: 0105)

Consideraciones técnicas:

1. **Código orgánico:** Asignación de código específico 0105 "Transformación Digital"
2. **Impacto presupuestario:**
 - Reclasificación de gastos existentes relacionados con digitalización
 - Posible necesidad de transferencias de crédito
 - Creación de nuevas aplicaciones presupuestarias
3. **Clasificación funcional:**
 - **Área de gasto:** 9 (Actuaciones de carácter general)
 - **Programa:** 920 (Administración general) o crear 925 (Transformación digital)

Procedimiento de implantación:

1. **Modificación del organigrama municipal**
2. **Aprobación por el órgano competente** (Alcaldía o Pleno según competencias)
3. **Modificación de las bases de ejecución** si es necesario
4. **Actualización del sistema contable** (nuevos códigos orgánicos)
5. **Reclasificación de partidas existentes** relacionadas con digitalización
6. **Comunicación a los centros gestores** sobre los nuevos códigos

Propuesta de aplicaciones presupuestarias tipo:

- 0105.920.12000 (Personal laboral - técnicos en transformación digital)
- 0105.920.22000 (Material de oficina)
- 0105.920.22706 (Estudios y trabajos técnicos - consultoría tecnológica)
- 0105.920.62300 (Equipos informáticos)

Conclusión técnica integral:

Los cuatro supuestos planteados requieren un tratamiento diferenciado según la normativa aplicable. La vinculación jurídica, la correcta clasificación presupuestaria y el control de créditos constituyen elementos esenciales para garantizar la legalidad y eficacia de la gestión presupuestaria local. En todos los casos, el técnico de intervención debe garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la correcta aplicación de los principios presupuestarios.

Tema 15. Las modificaciones de crédito: tipos, financiación y procedimiento de aprobación

Introducción

Las modificaciones de crédito constituyen uno de los instrumentos fundamentales para la gestión presupuestaria flexible en las entidades locales, permitiendo adaptar las dotaciones presupuestarias iniciales a las necesidades reales que surgen durante la ejecución del ejercicio presupuestario. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de esta materia resulta esencial, ya que debe participar activamente en la tramitación, fiscalización y control de estas operaciones, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, economía y eficiencia en la gestión de los recursos públicos locales.

El marco normativo fundamental se establece en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Concepto y naturaleza jurídica de las modificaciones de crédito

Las modificaciones de crédito son alteraciones de las dotaciones presupuestarias aprobadas inicialmente que permiten adaptar el presupuesto a las circunstancias sobrevenidas durante su ejecución, sin necesidad de elaborar un nuevo presupuesto. Constituyen actos administrativos de carácter presupuestario que requieren la observancia de procedimientos específicos y el cumplimiento de requisitos materiales y formales rigurosos.

Su naturaleza jurídica presenta una dualidad: por un lado, son actos de administración presupuestaria que modifican las autorizaciones de gasto contenidas en el presupuesto; por otro, constituyen manifestaciones del principio de flexibilidad presupuestaria que permite una gestión eficiente de los recursos públicos adaptándolos a las necesidades reales.

Principios rectores de las modificaciones de crédito

Principio de suficiencia financiera

Toda modificación de crédito debe contar con financiación suficiente y efectiva, no pudiendo aprobarse modificaciones que generen déficit presupuestario o comprometan la estabilidad presupuestaria de la entidad. Este principio se materializa en la exigencia de identificar los recursos específicos que financiarán el incremento de gasto.

Principio de correlación temporal

Los recursos destinados a financiar las modificaciones deben corresponder al mismo ejercicio presupuestario, salvo excepciones legalmente previstas. Este principio garantiza la coherencia temporal entre ingresos y gastos.

Principio de especialidad cualitativa y cuantitativa

Las modificaciones deben respetar la clasificación presupuestaria y la finalidad específica de los créditos, manteniéndose la vinculación jurídica establecida en las bases de ejecución del presupuesto.

Tipos de modificaciones de crédito

Créditos extraordinarios

Los créditos extraordinarios son modificaciones que se aprueban para gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente, y para los cuales no existe crédito presupuestario o resulta insuficiente y no ampliable.

Características principales:

- Destinados a gastos específicos y determinados
- Inexistencia de consignación presupuestaria
- Imposibilidad de demora al ejercicio siguiente
- Carácter extraordinario de la necesidad

Procedimiento de aprobación:

1. Incoación mediante propuesta motivada del órgano gestor
2. Informe de intervención sobre legalidad y disponibilidad financiera
3. Identificación de los recursos financieros específicos
4. Aprobación por el Pleno de la entidad
5. Publicación en el Boletín Oficial correspondiente

Suplementos de crédito

Los suplementos de crédito constituyen incrementos de créditos presupuestarios existentes cuando resulten insuficientes y no ampliables para la finalidad específica a que estén destinados.

Características distintivas:

- Existencia previa de consignación presupuestaria
- Insuficiencia de la dotación inicial
- Imposibilidad de ampliación por otros procedimientos
- Finalidad específica y determinada

Tramitación: El procedimiento es idéntico al de los créditos extraordinarios, requiriendo acuerdo del Pleno y financiación específica identificada.

Ampliaciones de crédito

Las ampliaciones de crédito permiten incrementar créditos presupuestarios cuando los ingresos efectivamente recaudados superen las previsiones presupuestarias iniciales y estén afectados al gasto correspondiente.

Requisitos esenciales:

- Correlación entre ingresos afectados y gastos específicos
- Recaudación efectiva superior a la prevista
- Vinculación jurídica entre recursos e inversión
- Imposibilidad de utilización para gastos corrientes generales

Supuestos típicos:

- Subvenciones finalistas recibidas por importe superior al previsto
- Enajenación de bienes patrimoniales con destino específico
- Operaciones de crédito vinculadas a inversiones concretas

Transferencias de crédito

Las transferencias de crédito suponen la trasposición de créditos entre diferentes partidas presupuestarias, disminuyendo el crédito de unas para incrementar el de otras.

Clasificación según competencia:

- **Transferencias del alcalde:** Entre partidas del mismo grupo de función y dentro del mismo área de gasto
- **Transferencias del pleno:** Las demás transferencias, especialmente entre diferentes grupos de función

Limitaciones específicas:

- Prohibición de transferencias que afecten a créditos ampliables
- Limitaciones para personal y gastos financieros
- Respeto a los niveles de vinculación jurídica

Generaciones de crédito

Las generaciones de crédito permiten incrementar simultáneamente los créditos de gastos y las previsiones de ingresos como consecuencia de aportaciones o compromisos de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos específicos.

Modalidades principales:

- Compromisos firmes de aportación de terceros
- Recursos procedentes de operaciones de crédito
- Reintegros de pagos indebidos
- Ingresos de ejercicios cerrados

Procedimiento específico:

1. Verificación del compromiso de aportación
2. Identificación del gasto específico a financiar

3. Aprobación por el órgano competente según cuantía
4. Simultaneidad en el incremento de ingresos y gastos

Incorporaciones de remanentes

Las incorporaciones de remanentes constituyen un procedimiento específico para incorporar al presupuesto del ejercicio corriente créditos no utilizados del ejercicio anterior que correspondan a gastos financiados con recursos específicos.

Requisitos fundamentales:

- Existencia de remanentes de crédito del ejercicio anterior
- Financiación específica identificada
- Inexistencia de prescripción de la obligación
- Disponibilidad efectiva de recursos financieros

Financiación de las modificaciones de crédito

Recursos para créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Según el artículo 177 del TRLRHL, la financiación puede proceder de:

- Remanente líquido de tesorería
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos
- Anulaciones o bajas de crédito de otras partidas no comprometidas

Anulaciones de crédito

Las anulaciones deben recaer sobre créditos disponibles y no comprometidos, respetando las siguientes limitaciones:

- Prohibición de anular créditos de personal
- Mantenimiento del equilibrio presupuestario
- Respeto a los compromisos adquiridos

Remanente líquido de tesorería

Su utilización requiere:

- Cálculo actualizado y verificado
- Disponibilidad real de recursos líquidos
- Compatibilidad con la estabilidad presupuestaria
- Respeto a las restricciones por destino específico

Procedimiento de tramitación

Fase de iniciación

La modificación se inicia mediante propuesta motivada que debe contener:

- Justificación de la necesidad
- Identificación de los recursos financieros

- Cuantificación exacta del importe
- Clasificación presupuestaria detallada

Intervención fiscal

El órgano interventor debe emitir informe preceptivo sobre:

- Legalidad de la operación
- Disponibilidad de recursos financieros
- Compatibilidad con el plan de saneamiento (si existe)
- Cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria

Aprobación y publicidad

Competencia:

- Alcalde: transferencias dentro de su competencia y generaciones hasta 15% de los recursos ordinarios
- Pleno: créditos extraordinarios, suplementos, transferencias entre grupos de función

Publicidad:

- Publicación íntegra en boletín oficial para créditos extraordinarios y suplementos
- Tablón de anuncios para las demás modificaciones
- Comunicación a la administración supervisora

Efectos y vigencia

Las modificaciones producen efectos desde su aprobación definitiva, salvo disposición específica en contrario. Los créditos incorporados mantienen su vigencia durante el ejercicio presupuestario correspondiente.

Control y seguimiento

Control interno

La intervención debe establecer mecanismos específicos de seguimiento que incluyan:

- Verificación periódica de la ejecución
- Control de la aplicación efectiva de recursos
- Seguimiento de los objetivos perseguidos
- Evaluación de la eficiencia conseguida

Control externo

Los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Cuentas) verifican:

- Adecuación del procedimiento seguido
- Justificación de la necesidad
- Correcta aplicación de recursos
- Cumplimiento de objetivos de estabilidad

Conclusión

El sistema de modificaciones de crédito constituye un elemento fundamental para la gestión presupuestaria flexible y eficiente en las entidades locales. Su correcta aplicación requiere un profundo conocimiento técnico-jurídico que permita equilibrar la necesaria adaptabilidad del presupuesto a las circunstancias cambiantes con el riguroso cumplimiento de los principios de legalidad presupuestaria y estabilidad financiera. El técnico medio debe dominar tanto los aspectos procedimentales como los materiales de estas operaciones, contribuyendo así a una gestión responsable y eficaz de los recursos públicos locales.

Supuesto práctico sobre modificaciones de crédito

Enunciado

El Ayuntamiento de San Vicente del Valle (12.000 habitantes) se encuentra en el mes de octubre de 2025 ejecutando su presupuesto ordinario. El Teniente de Alcalde de Obras y Servicios presenta una propuesta urgente para la reparación integral del sistema de alumbrado público de la Avenida Principal, tras los daños ocasionados por un temporal que ha afectado gravemente las instalaciones.

Datos presupuestarios relevantes:

- Partida 165.619.00 "Otras inversiones en infraestructuras": dotación inicial 45.000 euros, ejecutados 42.000 euros, disponible 3.000 euros
- Partida 165.212.00 "Reparación de alumbrado público": dotación inicial 15.000 euros, ejecutados 14.500 euros, disponible 500 euros
- El coste total de la reparación asciende a 28.000 euros según presupuesto técnico

Datos financieros disponibles:

- Remanente líquido de tesorería a 1 de enero: 85.000 euros
- La Diputación Provincial ha comunicado la concesión de una subvención específica para paliar daños por temporal de 25.000 euros (no prevista inicialmente)
- Partida 920.649.99 "Otras transferencias culturales": 30.000 euros de dotación, 0 euros ejecutados (actividades culturales suspendidas por decisión política)

Información adicional:

- Las bases de ejecución establecen vinculación jurídica a nivel de capítulo
- La reparación no puede demorarse al siguiente ejercicio por razones de seguridad
- El Ayuntamiento cumple los objetivos de estabilidad presupuestaria

Como técnico medio de intervención, se le solicita:

1. Determinar qué tipo de modificación de crédito es más adecuada
2. Identificar la financiación necesaria y disponible
3. Elaborar la propuesta de modificación con la justificación correspondiente
4. Determinar el órgano competente para su aprobación

5. Describir el procedimiento completo de tramitación

Solución razonada y paso a paso

1. Análisis de la situación y determinación del tipo de modificación

Análisis técnico-jurídico: La situación planteada requiere un gasto de 28.000 euros para una actuación que no puede demorarse, mientras que las partidas existentes solo disponen de 3.500 euros (3.000 + 500). Esta insuficiencia, unida a la imposibilidad de demora y la especificidad del gasto, nos sitúa ante la necesidad de aprobar un **crédito extraordinario**.

Justificación legal: Conforme al artículo 177.1 del TRLRHL, procede un crédito extraordinario cuando se trata de gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los cuales no existe crédito o resulta insuficiente y no ampliable el consignado.

En nuestro caso:

- **Gasto específico y determinado:** Reparación del alumbrado público de la Avenida Principal
- **Imposibilidad de demora:** Razones de seguridad ciudadana
- **Insuficiencia:** Solo 3.500 euros disponibles frente a 28.000 euros necesarios
- **No ampliable:** Las partidas existentes no permiten transferencias suficientes

2. Identificación y análisis de la financiación

Recursos disponibles identificados:

a) Subvención de la Diputación Provincial (25.000 euros):

- Constituye un ingreso específico no previsto inicialmente
- Permite financiar la modificación mediante generación de crédito
- Requiere crear simultáneamente la partida de ingreso correspondiente

b) Anulación de créditos (30.000 euros):

- Partida 920.649.99: 30.000 euros sin ejecutar
- Al estar dentro del Capítulo 4 (transferencias corrientes), es anulable para financiar inversiones
- No afecta a compromisos adquiridos

c) Remanente líquido de tesorería:

- Disponible como recurso subsidiario
- 85.000 euros proporcionan cobertura suficiente
- Debe verificarse su disponibilidad real actualizada

Propuesta de financiación óptima:

- Subvención Diputación: 25.000 euros (generación de crédito)
- Anulación partida cultural: 3.000 euros (diferencia necesaria)
- **Total financiación:** 28.000 euros

3. Elaboración de la propuesta de modificación

PROPUESTA DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO

Modificación del estado de gastos:

- **Crear partida** 165.619.01 "Reparación alumbrado Avenida Principal"
- **Incremento:** 28.000 euros

Modificación del estado de ingresos:

- **Crear partida** 451.76500 "Subvención Diputación daños temporal"
- **Incremento:** 25.000 euros

Anulaciones de crédito:

- **Partida** 920.649.99 "Otras transferencias culturales"
- **Anulación:** 3.000 euros

Justificación técnica: La propuesta se fundamenta en la necesidad urgente de reparar el sistema de alumbrado público dañado por el temporal, cuya demora hasta el ejercicio siguiente compromete la seguridad ciudadana y el cumplimiento de las obligaciones municipales de mantenimiento de servicios básicos.

Justificación financiera: La financiación se articula mediante:

1. Subvención específica de la Diputación Provincial (25.000 euros) que permite generar crédito por estar destinada específicamente a paliar daños del temporal
2. Anulación parcial de crédito no comprometido en actividades culturales suspendidas (3.000 euros)

Esta financiación garantiza el equilibrio presupuestario y no compromete la estabilidad financiera municipal.

4. Determinación del órgano competente

Competencia del Pleno: Según el artículo 177.2 del TRLRHL, los créditos extraordinarios son competencia del Pleno de la Corporación en todos los casos, independientemente de su cuantía.

Fundamento normativo:

- Artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local
- Artículo 177.2 del TRLRHL
- Carácter de acto administrativo que modifica el presupuesto aprobado por el Pleno

5. Procedimiento completo de tramitación

Fase 1: Iniciación (Órgano gestor)

- Propuesta motivada del Teniente de Alcalde de Obras
- Documentación técnica: presupuesto de reparación, informes de urgencia
- Identificación de recursos financieros
- Solicitud de tramitación urgente por razones de seguridad

Fase 2: Instrucción (Intervención)

- **Informe de legalidad:** Verificación del cumplimiento de requisitos legales
- **Informe financiero:** Análisis de disponibilidad de recursos y equilibrio presupuestario
- **Verificación de estabilidad:** Comprobación de objetivos de estabilidad presupuestaria
- **Informe sobre subvención:** Acreditación del compromiso firme de la Diputación

Contenido del informe de intervención: "La modificación propuesta cumple los requisitos legales para su tramitación como crédito extraordinario. La financiación identificada es suficiente y efectiva, manteniéndose el equilibrio presupuestario. La anulación propuesta no afecta a créditos comprometidos y la subvención cuenta con compromiso firme acreditado. Es compatible con los objetivos de estabilidad presupuestaria."

Fase 3: Aprobación

- **Dictamen de la Comisión de Hacienda:** Informe favorable previo
- **Aprobación inicial por el Pleno:** Sesión ordinaria o extraordinaria
- **Exposición pública:** 15 días hábiles para alegaciones
- **Aprobación definitiva:** Automática si no hay reclamaciones, o resolución de las mismas

Fase 4: Publicidad y ejecutividad

- **Publicación íntegra** en el Boletín Oficial de la Provincia
- **Comunicación** a la Administración del Estado (Subdelegación del Gobierno)
- **Comunicación** a la Administración autonómica
- **Efectividad:** Al día siguiente de la publicación

Fase 5: Ejecución y control

- **Disponibilidad inmediata** del crédito una vez efectivo
- **Compromiso del gasto** mediante el correspondiente expediente de contratación
- **Seguimiento específico** por parte de Intervención
- **Justificación de la subvención** según requisitos de la Diputación

Consideraciones adicionales:

- **Urgencia:** Puede solicitarse tramitación urgente reduciendo plazos a la mitad
- **Simultaneidad:** La generación de crédito por subvención debe tramitarse simultáneamente
- **Control posterior:** Verificación de la correcta aplicación de recursos y cumplimiento de objetivos

Esta solución garantiza el cumplimiento de la normativa presupuestaria, asegura la financiación adecuada y permite ejecutar la actuación necesaria sin comprometer la estabilidad financiera municipal, todo ello siguiendo los procedimientos legalmente establecidos y bajo el control técnico correspondiente.

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases de ejecución (A-D-O-P), pagos a justificar y anticipos de caja fija

Introducción

La ejecución presupuestaria constituye el núcleo operativo de la gestión económico-financiera en las entidades locales, siendo el proceso mediante el cual se materializa el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el presupuesto. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de las fases de ejecución presupuestaria resulta fundamental, ya que debe participar activamente en la tramitación, control y seguimiento de cada una de las etapas del ciclo presupuestario, garantizando el cumplimiento de la legalidad y la correcta aplicación de los recursos públicos.

El marco normativo se establece fundamentalmente en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), desarrollado por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y complementado por las instrucciones de contabilidad local y el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

La ejecución del presupuesto de gastos: fases A-D-O-P

Conceptos generales y principios rectores

La ejecución del presupuesto de gastos se articula a través de un proceso secuencial y reglado que comprende cuatro fases diferenciadas, conocidas por el acrónimo A-D-O-P (Autorización-Disposición-Obligación-Pago), cada una con efectos jurídicos específicos y sometida a controles diferenciados.

Principios fundamentales:

- **Principio de especialidad:** Los gastos se ejecutan con cargo a los créditos específicamente consignados
- **Principio de temporalidad:** Las fases deben desarrollarse dentro del ejercicio presupuestario correspondiente
- **Principio de control:** Cada fase está sometida a fiscalización previa por parte de la intervención
- **Principio de documentación:** Todas las actuaciones deben estar debidamente documentadas

Fase A: Autorización del gasto

La autorización constituye el acto administrativo por el que el órgano competente acuerda la realización de un gasto determinado, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Características esenciales:

- **Naturaleza jurídica:** Acto administrativo de trámite que no genera derechos frente a terceros
- **Efectos:** Reserva de crédito y inicio del procedimiento de gasto
- **Competencia:** Determinada por las bases de ejecución del presupuesto y la normativa de contratación
- **Documentación:** Debe formalizarse en documento oficial que especifique el objeto, cuantía y aplicación presupuestaria

Órganos competentes según cuantías:

- **Alcalde:** Hasta el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (sin exceder de 3.005.060 euros)
- **Junta de Gobierno Local:** Hasta el 10% de los recursos ordinarios cuando se constituya
- **Pleno:** Gastos superiores a los límites anteriores y aquellos que requieran autorización plenaria

Documentación requerida:

- Propuesta de gasto debidamente motivada
- Memoria explicativa de la necesidad
- Identificación de la aplicación presupuestaria
- Certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente

Fase D: Disposición del gasto

La disposición es el acto administrativo por el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, liquidando la obligación económica correspondiente.

Elementos caracterizadores:

- **Determinación exacta del importe:** La cuantía debe ser precisa y definitiva
- **Identificación del acreedor:** Determinación específica de la persona física o jurídica acreedora
- **Causa de la obligación:** Fundamento jurídico que origina el derecho del acreedor
- **Vencimiento:** Determinación del momento en que puede exigirse el cumplimiento

Modalidades especiales:

- **Disposición con autorización simultánea:** Para gastos de cuantía menor o procedimientos urgentes
- **Disposiciones fraccionadas:** Cuando la autorización cubre varios actos dispositivos
- **Disposiciones globales:** Para gastos de tracto sucesivo o periódicos

Fase O: Reconocimiento de la obligación

El reconocimiento de la obligación es el acto por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Requisitos para el reconocimiento:

- **Acreditación de la prestación realizada:** Mediante facturas, certificaciones de obra, actas de recepción
- **Conformidad con lo dispuesto:** Verificación de que la prestación se ajusta a lo contratado
- **Fiscalización previa:** Control por parte del órgano interventor
- **Competencia del órgano:** Verificación de que el órgano tiene competencia para el reconocimiento

Documentación necesaria:

- Factura o documento equivalente
- Acta de recepción o conformidad
- Certificación de obra (en su caso)
- Informe de conformidad del responsable del servicio

Fase P: Ordenación del pago

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador competente, en base a una obligación reconocida líquida, vencida y exigible, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería de la entidad.

Elementos constitutivos:

- **Obligación líquida:** Importe exactamente determinado
- **Obligación vencida:** Transcurrido el plazo de pago establecido
- **Obligación exigible:** Sin condiciones suspensivas pendientes
- **Competencia del ordenador:** Verificación de la competencia para ordenar el pago

Prelación de pagos: Conforme al artículo 187 del TRLRHL, se establece el siguiente orden:

1. Gastos de personal y prestaciones sociales
2. Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores
3. Gastos financieros de la deuda
4. Transferencias corrientes y de capital
5. Resto de gastos del presupuesto corriente

Procedimientos especiales: Pagos a justificar y anticipos de caja fija

Pagos a justificar

Los pagos a justificar constituyen una excepción al régimen general de ejecución presupuestaria, permitiendo realizar pagos antes del reconocimiento de la obligación, cuando por la naturaleza del gasto no sea posible aportar previamente los documentos justificativos.

Características fundamentales:

- **Excepcionalidad:** Solo proceden cuando sea imposible la justificación previa
- **Límite temporal:** Debe justificarse en el plazo establecido en las bases de ejecución
- **Responsabilidad:** El perceptor responde de la correcta aplicación de los fondos
- **Control posterior:** Fiscalización posterior intensificada

Supuestos típicos:

- Gastos de locomoción y dietas
- Gastos menores de material y suministros

- Gastos urgentes que no admiten demora
- Gastos protocolarios y representativos

Procedimiento:

1. **Autorización específica** por el órgano competente
2. **Libramiento** de los fondos al perceptor responsable
3. **Justificación** mediante cuenta justificativa en plazo determinado
4. **Fiscalización posterior** por parte de la intervención

Anticipos de caja fija

Los anticipos de caja fija permiten constituir fondos librados a favor de habilitados pagadores para atender gastos menores, periódicos o urgentes, evitando la tramitación individual de cada pago.

Elementos configuradores:

- **Finalidad específica:** Gastos menores y urgentes determinados en las bases de ejecución
- **Límite cuantitativo:** Establecido anualmente en las bases de ejecución del presupuesto
- **Habilitado pagador:** Funcionario responsable de la custodia y aplicación de los fondos
- **Reposición:** Mediante justificación de los pagos realizados

Gastos susceptibles de pago mediante anticipo:

- Material de oficina de urgente necesidad
- Gastos postales y telefónicos menores
- Pequeñas reparaciones y conservación
- Gastos de protocolo y representación menores
- Dietas y gastos de locomoción de cuantía menor

Funcionamiento:

1. **Constitución** del fondo mediante transferencia a cuenta específica
2. **Utilización** para los gastos autorizados dentro de los límites establecidos
3. **Justificación** periódica mediante cuenta justificativa
4. **Reposición** del fondo mediante nuevo libramiento

Ejecución del presupuesto de ingresos

Fases de ejecución de ingresos

La ejecución del presupuesto de ingresos comprende las siguientes fases:

Compromiso de ingreso

Acto por el que se reconoce el derecho de la entidad local a percibir un ingreso de cuantía determinada. Se produce cuando se dan las circunstancias previstas en la norma para el nacimiento del derecho.

Reconocimiento del derecho

Acto administrativo por el que se declara la existencia de un crédito líquido y exigible a favor de la entidad local, especificando su cuantía, concepto y sujeto obligado.

Requisitos:

- **Liquidez:** Determinación exacta de la cuantía
- **Certeza:** Existencia indudable del derecho
- **Exigibilidad:** Posibilidad legal de reclamación
- **Vencimiento:** Determinación del momento de pago

Recaudación

Fase material de ingreso efectivo de los fondos en la tesorería municipal, que puede producirse en período voluntario o ejecutivo.

Modalidades:

- **Recaudación voluntaria:** Durante el período reglamentario sin recargo
- **Recaudación ejecutiva:** Mediante apremio con recargos e intereses
- **Recaudación por terceros:** A través de entidades colaboradoras

Control y fiscalización de la ejecución presupuestaria

Fiscalización previa

La intervención debe fiscalizar previamente todos los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, verificando:

- **Legalidad:** Conformidad con la normativa aplicable
- **Competencia:** Adecuación del órgano que adopta el acuerdo
- **Documentación:** Completitud de la documentación requerida
- **Disponibilidad:** Existencia de crédito adecuado y suficiente

Fiscalización posterior

Comprende la verificación del cumplimiento de la legalidad y eficiencia en la gestión de los recursos públicos mediante:

- **Auditorías de cumplimiento** de la legalidad
- **Auditorías operativas** de economía, eficacia y eficiencia
- **Control financiero permanente** sobre determinadas áreas

Sistemas de información y registro contable

Contabilización de las operaciones

Cada fase de ejecución presupuestaria debe reflejarse en la contabilidad pública mediante los asientos correspondientes, utilizando las cuentas específicas del Plan General de Contabilidad Pública.

Gastos:

- **Autorización:** Cuenta 400 "Acreedores por presupuesto corriente"
- **Disposición:** Traspaso interno sin variación del saldo
- **Obligación:** Cuenta 413 "Acreedores por obligaciones reconocidas"
- **Pago:** Cuenta 570 "Caja" o cuentas bancarias correspondientes

Ingresos:

- **Compromiso:** Cuenta 430 "Deudores por derechos reconocidos"
- **Recaudación:** Cuenta 570 "Caja" o cuentas bancarias correspondientes

Seguimiento y control

El seguimiento de la ejecución presupuestaria requiere:

- **Informes periódicos** de ejecución por aplicaciones presupuestarias
- **Estados de situación** de la tesorería
- **Análisis de desviaciones** respecto a las previsiones iniciales
- **Propuestas de corrección** de las disfunciones detectadas

Conclusión

El sistema de ejecución presupuestaria a través de las fases A-D-O-P garantiza un control riguroso y escalonado de la gestión de los recursos públicos locales, permitiendo una gestión eficiente y transparente. Los procedimientos especiales de pagos a justificar y anticipos de caja fija proporcionan la flexibilidad necesaria para atender situaciones específicas sin comprometer el control interno. El técnico medio debe dominar completamente estos procedimientos para contribuir eficazmente al cumplimiento de los objetivos municipales dentro del marco de la legalidad presupuestaria y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Supuesto práctico sobre la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos

Enunciado

El Ayuntamiento de Montemayor (8.500 habitantes) se encuentra tramitando varios expedientes de gasto durante el mes de septiembre de 2025. El técnico medio de intervención debe analizar y proponer la tramitación adecuada para las siguientes operaciones:

Operación 1: Contratación de servicios de limpieza

- Importe: 45.000 euros (IVA incluido)
- Duración: 6 meses (octubre 2025 - marzo 2026)
- Aplicación presupuestaria: 920.227.99 "Trabajos realizados por otras empresas"
- Crédito disponible: 52.000 euros
- Procedimiento: Contrato menor
- Estado: Se ha recibido la oferta de la empresa "Limpiezas Montemayor S.L."

Operación 2: Adquisición material oficina urgente

- Importe: 350 euros
- Necesidad: Inmediata (para sesión plenaria del día siguiente)
- No hay procedimiento de contratación iniciado
- Proveedor habitual: Papelería Central
- Situación: No es posible tramitar el procedimiento ordinario por urgencia

Operación 3: Gastos de formación del personal

- Curso de especialización en gestión tributaria local
- Importe estimado: 1.200 euros (inscripción + dietas + locomoción)
- Duración: 3 días en Madrid
- Personal afectado: 2 funcionarios del área de rentas
- Situación: Fechas exactas y gastos concretos por determinar

Operación 4: Ingreso por multas de tráfico

- Notificación de la Jefatura Provincial de Tráfico
- Importe: 2.400 euros correspondientes al mes de agosto
- Concepto: Participación en multas interpuestas por la Guardia Civil en carreteras del término municipal
- Situación: Fondos ingresados en cuenta municipal el día 15 de septiembre

Información adicional:

- Las bases de ejecución establecen un límite de 300 euros para anticipos de caja fija
- Existe un fondo de anticipos constituido con 1.500 euros y saldo disponible de 280 euros
- El alcalde tiene competencias de contratación hasta 18.000 euros
- El período medio de pago del ayuntamiento es de 28 días

Como técnico medio de intervención, debe:

1. Determinar el procedimiento de tramitación más adecuado para cada operación
2. Identificar las fases de ejecución presupuestaria aplicables
3. Señalar los documentos necesarios en cada caso
4. Proponer las actuaciones de control interno correspondientes
5. Detectar posibles irregularidades o incidencias

Solución razonada y paso a paso

Análisis de la Operación 1: Contratación de servicios de limpieza

1. Determinación del procedimiento: Se trata de un contrato de servicios por importe de 45.000 euros con duración de 6 meses, que supera los límites del contrato menor (15.000 euros para servicios según el artículo 118 de la LCSP), pero se encuentra dentro de las competencias del alcalde (límite de 18.000 euros de las bases de ejecución no aplicable por ser superior).

Irregularidad detectada: El procedimiento planteado como "contrato menor" es **incorrecto** por superar los límites legales. Debe tramitarse como procedimiento abierto simplificado o negociado sin publicidad según el artículo 159 de la LCSP.

2. Fases de ejecución presupuestaria aplicables:

Fase A - Autorización:

- **Momento:** Al aprobar el expediente de contratación
- **Órgano competente:** Pleno (por superar las competencias del alcalde)
- **Importe:** 45.000 euros
- **Documentación necesaria:**
 - Memoria justificativa de la necesidad
 - Pliego de condiciones técnicas y administrativas

- Certificado de existencia de crédito (RC-601)
- Informe jurídico y de fiscalización previa

Fase D - Disposición:

- **Momento:** Al adjudicar el contrato
- **Acto:** Resolución de adjudicación
- **Importe exacto:** El resultante de la adjudicación
- **Efectos:** Compromiso definitivo del crédito

Fase O - Reconocimiento de obligación:

- **Momento:** Mensualmente, al recibir las facturas
- **Documentación requerida:**
 - Factura conforme a la prestación realizada
 - Informe de conformidad del responsable del servicio
 - Verificación del cumplimiento contractual
- **Particularidad:** Al tratarse de un servicio de tracto sucesivo, se reconocerán obligaciones mensuales

Fase P - Ordenación del pago:

- **Plazo:** 30 días desde el reconocimiento de la obligación (artículo 198 LCSP)
- **Documentación:** Orden de pago firmada por el ordenador competente

Análisis de la Operación 2: Material oficina urgente

1. Procedimiento adecuado: Anticipo de caja fija Dado el importe (350 euros) y la urgencia, procede utilizar el anticipo de caja fija, aunque el saldo disponible (280 euros) resulta insuficiente.

2. Actuación necesaria: Reposición previa del fondo de anticipo mediante justificación de los gastos realizados anteriormente y constitución de nuevo anticipo.

3. Tramitación:

- **Inmediata:** Reposición del anticipo mediante cuenta justificativa de gastos anteriores
- **Adquisición:** Compra directa por el habilitado pagador
- **Documentación:** Factura y justificante de pago
- **Plazo de justificación:** Según las bases de ejecución (habitualmente 15 días)

4. Fases presupuestarias:

- **A-D-O simultáneas:** Al constituir la reposición del anticipo
- **P:** Al realizar el pago material por el habilitado
- **Regularización contable:** Al justificar el gasto y imputar a la aplicación presupuestaria correspondiente

Análisis de la Operación 3: Gastos de formación

1. Procedimiento adecuado: Pago a justificar Por la imposibilidad de determinar con exactitud los gastos (dietas, locomoción, posibles gastos imprevistos) procede la utilización del procedimiento de pagos a justificar.

2. Tramitación:

Fase A - Autorización:

- **Objeto:** Gastos de formación especializada en gestión tributaria
- **Importe:** 1.200 euros (cantidad estimada)
- **Beneficiarios:** 2 funcionarios especificados
- **Órgano competente:** Alcalde (dentro de sus competencias)

Fase D - Disposición:

- **Momento:** Al aprobar el pago a justificar
- **Documentación:**
 - Propuesta de pago a justificar
 - Memoria justificativa de la necesidad formativa
 - Designación de los funcionarios perceptores

Fase O-P simultáneas:

- **Libramiento:** Entrega de fondos a los funcionarios designados
- **Plazo de justificación:** 15 días desde la finalización del curso
- **Documentación a aportar:**
 - Facturas de inscripción, alojamiento, manutención
 - Justificantes de gastos de locomoción
 - Certificado de aprovechamiento del curso
 - Cuenta justificativa detallada

3. Control posterior:

- Fiscalización posterior por intervención
- Verificación de la correcta aplicación de fondos
- Reintegro de cantidades no justificadas o aplicadas indebidamente

Análisis de la Operación 4: Ingreso por multas de tráfico

1. Naturaleza del ingreso: Participación en multas de tráfico conforme al artículo 76 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, que establece la participación del 50% para los ayuntamientos cuando las multas se interpongan en su término municipal.

2. Fases de ejecución del ingreso:

Fase de compromiso de ingreso:

- **Momento:** Al notificar la Jefatura Provincial el importe correspondiente
- **Fundamento:** Artículo 76 de la Ley de Tráfico
- **Cuantía:** 2.400 euros
- **Aplicación presupuestaria:** Capítulo 3 (Tasas, precios públicos y otros ingresos)

Fase de reconocimiento del derecho:

- **Acto:** Resolución de reconocimiento del derecho
- **Documentación:**
 - Comunicación oficial de la Jefatura Provincial de Tráfico
 - Relación detallada de multas e importes
 - Cálculo de la participación correspondiente (50%)

- **Contabilización:**
 - Debe: Cuenta 430 "Deudores por derechos reconocidos"
 - Haber: Cuenta de ingresos correspondiente

Fase de recaudación:

- **Momento:** 15 de septiembre (ingreso efectivo)
- **Contabilización:**
 - Debe: Cuenta 572 "Bancos c/c"
 - Haber: Cuenta 430 "Deudores por derechos reconocidos"

3. Consideraciones especiales:

- **Aplicación temporal:** Aunque el ingreso corresponde a agosto, se contabiliza en el ejercicio 2025
- **Regularidad:** Debe establecerse un procedimiento de seguimiento mensual
- **Control:** Verificación de la correcta liquidación por parte de la Jefatura Provincial

Actuaciones de control interno

1. Fiscalización previa (Operaciones 1, 3 y 4):

- **Verificación de legalidad:** Conformidad con la normativa aplicable
- **Competencia del órgano:** Adecuación a los límites competenciales
- **Disponibilidad presupuestaria:** Existencia de crédito adecuado y suficiente
- **Documentación:** Completitud de los documentos requeridos

2. Fiscalización posterior (Operaciones 2 y 3):

- **Pagos a justificar:** Verificación de la correcta aplicación de fondos
- **Anticipos de caja fija:** Control del cumplimiento de límites y procedimientos
- **Periodicidad:** Revisiones trimestrales de las cuentas justificativas

3. Control financiero:

- **Seguimiento de la ejecución:** Informes mensuales de grado de ejecución
- **Análisis de desviaciones:** Comparación con previsiones iniciales
- **Propuestas de mejora:** Optimización de procedimientos

Irregularidades detectadas y recomendaciones

1. Operación 1 - Contrato de servicios:

- **Irregularidad:** Calificación incorrecta como contrato menor
- **Corrección:** Tramitación como procedimiento abierto simplificado
- **Competencia:** Corresponde al Pleno por superar límites del alcalde

2. Operación 2 - Material urgente:

- **Deficiencia:** Insuficiente saldo en anticipo de caja fija
- **Solución:** Reposición previa mediante justificación de gastos anteriores
- **Recomendación:** Revisión periódica del nivel del fondo

3. Procedimientos generales:

- **Mejora:** Establecimiento de procedimientos de seguimiento automatizados
- **Formación:** Actualización en normativa de contratación pública para evitar errores de calificación
- **Control:** Refuerzo de la fiscalización previa en contratación

Esta solución garantiza el cumplimiento de la normativa presupuestaria y de contratación, optimiza los procedimientos según la naturaleza de cada operación y establece los controles necesarios para una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos municipales.

Tema 17. Los gastos de carácter plurianual, la tramitación anticipada de gastos y los gastos con financiación afectada

Introducción

En la gestión económico-financiera de las entidades locales, no todos los gastos se ajustan al principio de anualidad presupuestaria. Existen compromisos económicos que, por su naturaleza, requieren una planificación temporal que trasciende el ejercicio presupuestario. Los gastos de carácter plurianual, la tramitación anticipada de gastos y los gastos con financiación afectada constituyen tres figuras excepcionales al principio de anualidad que permiten a las administraciones locales una gestión más eficiente y adaptada a la realidad económica.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos instrumentos resulta fundamental, ya que requieren un control específico tanto en su autorización como en su seguimiento contable, garantizando la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de la legalidad presupuestaria.

I. Los gastos de carácter plurianual

1.1. Concepto y naturaleza jurídica

Los gastos de carácter plurianual son aquellos compromisos de gasto que se extienden a ejercicios posteriores al de su aprobación. Esta figura, regulada en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), constituye una excepción al principio de anualidad presupuestaria.

Su fundamento radica en la necesidad de que las entidades locales puedan asumir compromisos económicos cuya naturaleza trascienda la limitación temporal del ejercicio presupuestario, permitiendo una planificación eficiente de inversiones y servicios.

1.2. Presupuestos y requisitos

Para que un gasto pueda adquirir la naturaleza plurianual debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Límite temporal:** No pueden exceder de cuatro años, incluido el ejercicio en que se autoricen, salvo las operaciones financieras que pueden tener mayor duración.
- b) Límite cuantitativo:** Los gastos que se comprometan para cada ejercicio futuro no podrán exceder del 70% de los recursos ordinarios del presupuesto vigente en el momento de su autorización.
- c) Autorización específica:** Requieren autorización expresa del Pleno de la entidad local, previo informe de intervención sobre el cumplimiento de los límites establecidos.
- d) Consignación presupuestaria:** Debe existir crédito suficiente para el ejercicio en curso y estimación para los ejercicios futuros.

1.3. Procedimiento de autorización

El procedimiento se inicia con la solicitud del órgano gestor, acompañada de la documentación técnica que justifique la necesidad del compromiso plurianual. La intervención debe emitir informe previo sobre:

- Cumplimiento de los límites legales
- Disponibilidad de crédito en el ejercicio corriente
- Impacto en la sostenibilidad financiera
- Adecuación del proyecto a los instrumentos de planificación municipal

1.4. Efectos contables y presupuestarios

Los gastos plurianuales requieren un seguimiento específico que incluye:

- Registro de los compromisos futuros en contabilidad auxiliar
- Reserva de crédito en los presupuestos sucesivos
- Control de la ejecución temporal del compromiso
- Actualización de las anualidades en función de la ejecución real

II. La tramitación anticipada de gastos

2.1. Concepto y justificación

La tramitación anticipada de gastos, regulada en el artículo 180 del TRLRHL, permite iniciar los expedientes de gasto con anterioridad al inicio del ejercicio presupuestario, aunque sin adquirir compromisos firmes hasta la aprobación del presupuesto.

Esta figura responde a la necesidad de agilizar la gestión administrativa y evitar la paralización de la actividad municipal durante los primeros meses del ejercicio.

2.2. Presupuestos de aplicación

a) Presupuestario: Existencia de crédito adecuado y suficiente en el proyecto de presupuesto o en el presupuesto prorrogado.

b) Temporal: Solo puede aplicarse a gastos de funcionamiento ordinario y contratos menores.

c) Procedimental: Requiere informe favorable de intervención y autorización del órgano competente.

2.3. Límites y condicionantes

- Los compromisos no pueden superar el 50% del crédito previsto en cada aplicación presupuestaria
- Quedan condicionados a la aprobación definitiva del presupuesto
- No pueden referirse a gastos de inversión, salvo casos excepcionales debidamente justificados

2.4. Efectos jurídicos

Los expedientes tramitados anticipadamente producen efectos administrativos internos, pero no generan derechos para terceros hasta la aprobación presupuestaria. Una vez aprobado el presupuesto, los expedientes se perfeccionan automáticamente si mantienen cobertura presupuestaria adecuada.

III. Los gastos con financiación afectada

3.1. Concepto y naturaleza

Los gastos con financiación afectada son aquellos cuya realización está condicionada a la obtención de recursos específicos destinados a su financiación. Se caracterizan por la afectación de determinados ingresos a gastos concretos, rompiendo el principio de no afectación de los ingresos.

3.2. Tipología

a) Subvenciones finalistas: Ingresos procedentes de transferencias con destino específico.

b) Operaciones de endeudamiento: Préstamos o emisiones de deuda destinados a inversiones concretas.

c) Ingresos patrimoniales afectados: Procedentes de la enajenación de patrimonio destinados a inversiones.

d) Contribuciones especiales: Vinculadas a obras o servicios específicos.

3.3. Régimen jurídico específico

La normativa aplicable incluye:

- Artículos 173 y 177 del TRLRHL
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local
- Normativa específica de subvenciones y endeudamiento

3.4. Procedimiento de gestión

Fase de autorización:

- Identificación del recurso afectado
- Justificación de la afectación
- Informe de intervención sobre viabilidad financiera
- Autorización del gasto condicionado

Fase de ejecución:

- Seguimiento de la obtención del recurso
- Ejecución del gasto una vez garantizada la financiación
- Control de cumplimiento de condiciones

Fase de control:

- Verificación del destino de los fondos

- Justificación ante el organismo financiador
- Control de cumplimiento de objetivos

3.5. Tratamiento contable

Los gastos con financiación afectada requieren:

- Codificación específica en aplicaciones presupuestarias
- Seguimiento individualizado por proyecto
- Registro de compromisos condicionados
- Control de la correlación ingreso-gasto
- Información específica en la Cuenta General

IV. Control interno y fiscalización

4.1. Función interventora

La intervención debe verificar especialmente:

- Cumplimiento de límites legales
- Existencia de cobertura presupuestaria
- Adecuación de la documentación justificativa
- Impacto en la estabilidad presupuestaria
- Cumplimiento de condiciones específicas

4.2. Informes preceptivos

Para cada modalidad se requieren informes específicos que analicen la viabilidad económica, el cumplimiento normativo y el impacto en las magnitudes financieras municipales.

Conclusión

Los gastos plurianuales, la tramitación anticipada y la financiación afectada constituyen herramientas esenciales para la gestión municipal moderna. Su correcta aplicación requiere un conocimiento profundo de la normativa aplicable y un control riguroso por parte de los servicios de intervención, garantizando tanto la eficiencia en la gestión como la sostenibilidad financiera de la entidad local.

Supuesto práctico sobre gastos plurianuales, tramitación anticipada y financiación afectada

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises está planificando para el ejercicio 2026 las siguientes actuaciones:

1. **Contrato de servicios de limpieza viaria:** Duración de 3 años (2026-2028) con un importe total de 450.000 euros anuales. Los recursos ordinarios del presupuesto 2025 ascienden a 8.500.000 euros.

2. **Tramitación anticipada:** En diciembre de 2025 se pretende iniciar la contratación del suministro de combustible para la flota municipal del ejercicio 2026, por importe de 85.000 euros. El crédito previsto en el proyecto de presupuesto 2026 para esta finalidad es de 120.000 euros.
3. **Proyecto de mejora de eficiencia energética:** Coste total de 180.000 euros, financiado mediante subvención del IDAE por 126.000 euros (70%) y fondos propios por 54.000 euros (30%). La subvención está condicionada a la justificación de gastos y cumplimiento de objetivos de ahorro energético.

Como técnico de intervención, se solicita: a) Analizar la viabilidad del gasto plurianual del contrato de limpieza b) Dictaminar sobre la tramitación anticipada del suministro de combustible c) Establecer el procedimiento para el proyecto con financiación afectada

Solución razonada y paso a paso:

A) Análisis del gasto plurianual - Contrato de limpieza viaria

Paso 1: Verificación de requisitos legales

Según el artículo 174.1 del TRLRHL, debemos verificar:

- **Límite temporal:** 3 años (incluido 2026) ✓ Cumple (máximo 4 años)
- **Límite cuantitativo:** 450.000 euros anuales
 - 70% de recursos ordinarios 2025: $8.500.000 \times 0,70 = 5.950.000$ euros
 - $450.000 < 5.950.000$ ✓ Cumple ampliamente

Paso 2: Documentación requerida

Debe aportarse:

- Memoria justificativa de la necesidad del compromiso plurianual
- Pliego de condiciones técnicas
- Estudio económico de las anualidades
- Certificación de existencia de crédito para 2026

Paso 3: Informe de intervención

INFORME FAVORABLE condicionado a:

- Consignación en presupuestos 2027 y 2028 de crédito suficiente
- Autorización por Pleno municipal previo informe económico-financiero
- Inclusión en la programación plurianual de inversiones

B) Tramitación anticipada - Suministro de combustible

Paso 1: Análisis de procedencia

Según artículo 180 TRLRHL:

- ✓ Gasto de funcionamiento ordinario
- ✓ Existe crédito en proyecto presupuesto 2026 (120.000 euros)
- ✓ El importe (85.000 euros) no supera el 50% del crédito previsto (60.000 euros)

ERROR DETECTADO: 85.000 euros > 60.000 euros (50% de 120.000)

Paso 2: Alternativas de actuación

1. **Opción A:** Reducir el expediente a 60.000 euros máximo
2. **Opción B:** Tramitar mediante prórroga presupuestaria si la hubiere
3. **Opción C:** Esperar a la aprobación del presupuesto 2026

Paso 3: Dictamen

INFORME DESFAVORABLE por superación del límite del 50%. Se recomienda la Opción A, fraccionando el suministro o la Opción C según necesidades del servicio.

C) Proyecto con financiación afectada - Eficiencia energética

Paso 1: Análisis de la estructura financiera

- Gasto total: 180.000 euros
- Subvención IDAE: 126.000 euros (70%)
- Aportación municipal: 54.000 euros (30%)

Paso 2: Verificación de requisitos

Según la normativa de subvenciones:

- ✓ Resolución de concesión provisional o definitiva
- ✓ Compatibilidad con otras ayudas (verificar límites)
- ✓ Capacidad municipal para la cofinanciación

Paso 3: Procedimiento específico

1. Autorización del gasto con financiación afectada:

- Aplicación presupuestaria específica identificada con proyecto
- Autorización condicionada a la materialización del ingreso

2. Codificación contable:

Ingreso: 450.00 "Subvenciones del sector público estatal"

Gasto: 622.01 "Inversiones en eficiencia energética"

Proyecto: "EFICIENCIA_ENERGETICA_2026"

3. Fases de ejecución:

- **Fase A:** Autorización condicionada del gasto
- **Fase B:** Ejecución tras acreditación de la subvención
- **Fase C:** Justificación según normativa IDAE

Paso 4: Control específico

La intervención debe verificar:

- Correlación temporal ingreso-gasto
- Cumplimiento de objetivos cuantificables
- Adecuación de gastos subvencionables
- Mantenimiento de la inversión (período mínimo establecido)

Paso 5: Tratamiento de desviaciones

En caso de:

- **Minoración de subvención:** Reducir gasto proporcionalmente o incrementar aportación municipal
- **Incumplimiento de objetivos:** Provisionar reintegro según porcentaje de desviación
- **Retraso en cobro:** Diferir ejecución o financiar temporalmente con recursos propios

Conclusión del caso práctico

1. **Gasto plurianual:** VIABLE con cumplimiento de trámites
2. **Tramitación anticipada:** NO VIABLE por superación de límites
3. **Financiación afectada:** VIABLE con procedimiento específico y control riguroso

La correcta gestión de estos instrumentos requiere coordinación entre órganos gestores e intervención, garantizando el cumplimiento normativo y la sostenibilidad financiera municipal.

Tema 18. La liquidación del presupuesto: procedimiento, cálculo del resultado presupuestario, ajustes y remanentes de crédito

Introducción

La liquidación del presupuesto constituye una de las operaciones más relevantes del ciclo presupuestario en las entidades locales, siendo el acto mediante el cual se determina la situación real de ejecución del presupuesto al cierre del ejercicio económico. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, dominar este proceso resulta fundamental, ya que de su correcta realización depende el conocimiento preciso de la situación financiera municipal y la adopción de medidas correctoras en ejercicios posteriores.

La liquidación no solo tiene efectos contables, sino que condiciona la capacidad de endeudamiento, la planificación presupuestaria futura y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige la normativa vigente.

I. Marco normativo y conceptual de la liquidación presupuestaria

1.1. Concepto y naturaleza jurídica

La liquidación del presupuesto es el procedimiento administrativo mediante el cual se determinan los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas durante el ejercicio, calculándose el resultado presupuestario y estableciéndose los remanentes de crédito que no han sido utilizados.

Esta operación, regulada fundamentalmente en los artículos 191 a 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), tiene naturaleza declarativa, no constitutiva, ya que se limita a constatar la realidad de las operaciones presupuestarias ejecutadas.

1.2. Fundamento legal

El marco normativo aplicable incluye:

- Artículos 191-193 del TRLRHL
- Artículos 89-95 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local)
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

1.3. Ámbito temporal y efectos

La liquidación debe realizarse antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente y sus efectos principales son:

- Determinación definitiva de los resultados del ejercicio
- Cancelación de los créditos no utilizados
- Establecimiento de la base para el cálculo del remanente de tesorería
- Punto de partida para las medidas de nivelación presupuestaria si procedieran

II. Procedimiento de liquidación del presupuesto

2.1. Iniciación y competencia

El procedimiento se inicia de oficio por la intervención municipal, que debe elaborar un estado demostrativo de los derechos liquidados por el presupuesto de ingresos y de las obligaciones reconocidas por el presupuesto de gastos, así como de las desviaciones de financiación producidas como consecuencia de las vinculaciones establecidas.

2.2. Fases del procedimiento

Fase preparatoria (hasta 31 de enero):

- Cierre contable del ejercicio
- Depuración de operaciones pendientes
- Verificación de la documentación soporte
- Conciliación de saldos contables y extracontables

Fase de elaboración (febrero):

- Cálculo de magnitudes presupuestarias
- Determinación del resultado presupuestario
- Establecimiento de remanentes de crédito
- Elaboración de estados demostrativos

Fase de aprobación (antes del 1 de marzo):

- Informe de intervención
- Propuesta de aprobación
- Aprobación por el órgano competente (Pleno)

2.3. Contenido de la liquidación

La liquidación debe contener:

- Estado de ejecución del presupuesto de ingresos
- Estado de ejecución del presupuesto de gastos
- Estado del resultado presupuestario
- Estado de remanentes de crédito
- Estado de la deuda
- Análisis de desviaciones de financiación

III. Cálculo del resultado presupuestario

3.1. Concepto y componentes

El resultado presupuestario mide la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el ejercicio, constituyendo un indicador de la gestión presupuestaria realizada.

Fórmula básica: Resultado Presupuestario = Derechos Reconocidos Netos - Obligaciones Reconocidas Netas

3.2. Modalidades de resultado

a) Resultado presupuestario del ejercicio:

- Incluye todas las operaciones del ejercicio
- No distingue entre operaciones corrientes y de capital

b) Resultado presupuestario ajustado:

- Excluye las operaciones financieras
- Proporciona una visión más depurada de la gestión ordinaria

c) Resultado presupuestario por operaciones corrientes:

- Solo incluye ingresos y gastos corrientes
- Indicador de sostenibilidad de los servicios municipales

3.3. Desviaciones de financiación

Las desviaciones de financiación son diferencias que se producen cuando los ingresos afectados a gastos específicos no coinciden con la ejecución real de estos gastos.

Tipos de desviaciones:

- **Positivas:** Ingresos afectados superiores a gastos ejecutados
- **Negativas:** Gastos ejecutados superiores a ingresos afectados obtenidos

Tratamiento contable:

- Las desviaciones positivas incrementan el remanente de tesorería afectado
- Las desviaciones negativas requieren financiación en ejercicios posteriores

IV. Ajustes al resultado presupuestario

4.1. Ajustes por gastos financiados con remanente

Cuando se han ejecutado gastos financiados total o parcialmente con remanente de tesorería del ejercicio anterior, el resultado debe ajustarse para evitar duplicidades en el cómputo del remanente final.

4.2. Ajustes por operaciones no presupuestarias

Determinadas operaciones que afectan a la tesorería pero no al presupuesto requieren ajustes específicos:

- Movimientos de fianzas y depósitos
- Operaciones por cuenta de terceros
- Anticipos y préstamos al personal

4.3. Ajustes por periodificación

Los ajustes de periodificación pretenden imputar al ejercicio los efectos económicos reales de las operaciones, independientemente de su reflejo presupuestario:

- Intereses devengados no vencidos
- Gastos de personal devengados y no pagados
- Subvenciones comprometidas pendientes de pago

V. Remanentes de crédito

5.1. Concepto y naturaleza

Los remanentes de crédito son las diferencias entre los créditos definitivos y las obligaciones reconocidas en cada aplicación presupuestaria. Representan la parte del presupuesto de gastos que no se ha ejecutado durante el ejercicio.

5.2. Clasificación de remanentes

a) Remanentes no comprometidos:

- Créditos sin compromiso alguno
- Se anulan automáticamente

b) Remanentes comprometidos:

- Con compromisos de gasto aprobados
- Pueden incorporarse al ejercicio siguiente

c) Remanentes con financiación afectada:

- Vinculados a ingresos específicos
- Incorporación automática si persiste la afectación

5.3. Régimen de incorporación

La incorporación de remanentes al ejercicio siguiente se rige por los siguientes principios:

Incorporación automática:

- Créditos para gastos con financiación afectada
- Créditos declarados ampliables
- Créditos correspondientes a contratos adjudicados

Incorporación potestativa:

- Créditos con expedientes de gasto aprobados
- Requiere acuerdo expreso del Pleno
- Debe garantizarse la financiación correspondiente

VI. Estados demostrativos de la liquidación

6.1. Estado de ejecución del presupuesto de ingresos

Debe reflejar para cada concepto presupuestario:

- Previsiones iniciales y definitivas
- Derechos reconocidos
- Grado de ejecución
- Derechos anulados y cancelados
- Derechos pendientes de cobro

6.2. Estado de ejecución del presupuesto de gastos

Contiene para cada aplicación presupuestaria:

- Créditos iniciales y definitivos
- Obligaciones reconocidas
- Grado de ejecución
- Obligaciones anuladas
- Pagos realizados y pendientes

6.3. Estado del resultado presupuestario

Presenta el cálculo detallado del resultado, incluyendo:

- Resultado por operaciones corrientes
- Resultado por operaciones de capital
- Resultado por operaciones financieras
- Desviaciones de financiación

VII. Control y fiscalización de la liquidación

7.1. Función interventora

La intervención debe verificar:

- Exactitud de los cálculos realizados
- Correcta aplicación de los criterios contables
- Adecuación de los ajustes efectuados
- Cumplimiento de plazos y procedimientos

7.2. Aprobación y publicidad

La liquidación debe ser aprobada por el Pleno de la Corporación y remitida:

- A la Administración del Estado (Ministerio de Hacienda)

- A la Comunidad Autónoma correspondiente
- Al Tribunal de Cuentas

7.3. Efectos del incumplimiento

El incumplimiento de plazos o la detección de incorrecciones puede dar lugar a:

- Medidas de tutela financiera
- Limitaciones en la capacidad de endeudamiento
- Aplicación de planes de saneamiento

Conclusión

La liquidación del presupuesto constituye un instrumento esencial para el control y la planificación financiera municipal. Su correcta elaboración requiere un conocimiento profundo de la normativa aplicable y una rigurosa metodología de cálculo, siendo responsabilidad del técnico de intervención garantizar la fiabilidad de los resultados obtenidos y su conformidad con los principios de legalidad y transparencia que rigen la gestión pública.

Supuesto práctico sobre la liquidación del presupuesto

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises debe proceder a la liquidación del presupuesto del ejercicio 2025. Como técnico de intervención, dispone de los siguientes datos al 31 de diciembre de 2025:

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

- Impuestos directos: Previsión definitiva 2.500.000€, Derechos reconocidos 2.350.000€
- Impuestos indirectos: Previsión definitiva 450.000€, Derechos reconocidos 478.000€
- Tasas y otros ingresos: Previsión definitiva 800.000€, Derechos reconocidos 765.000€
- Transferencias corrientes: Previsión definitiva 1.200.000€, Derechos reconocidos 1.180.000€
- Subvención FEDER (afectada a inversiones): Previsión definitiva 300.000€, Derechos reconocidos 180.000€
- Préstamo para inversiones: Previsión definitiva 500.000€, Derechos reconocidos 500.000€
- **TOTAL INGRESOS: Previsión 5.750.000€, Derechos reconocidos 5.453.000€**

PRESUPUESTO DE GASTOS:

- Personal: Crédito definitivo 2.800.000€, Obligaciones reconocidas 2.750.000€
- Bienes corrientes y servicios: Crédito definitivo 1.500.000€, Obligaciones reconocidas 1.435.000€
- Transferencias corrientes: Crédito definitivo 400.000€, Obligaciones reconocidas 385.000€
- Inversiones (financiadas con subvención FEDER): Crédito definitivo 300.000€, Obligaciones reconocidas 150.000€
- Inversiones (otras): Crédito definitivo 600.000€, Obligaciones reconocidas 580.000€

- Amortización de préstamos: Crédito definitivo 150.000€, Obligaciones reconocidas 150.000€
- **TOTAL GASTOS: Crédito definitivo 5.750.000€, Obligaciones reconocidas 5.450.000€**

DATOS ADICIONALES:

- Remanente de tesorería del ejercicio anterior: 125.000€ (utilizado íntegramente para financiar inversiones)
- Compromisos de gasto pendientes de reconocer la obligación: 45.000€ (inversiones)
- Derechos pendientes de cobro de ejercicios anteriores anulados durante 2025: 15.000€

Se solicita:

1. Calcular el resultado presupuestario del ejercicio
2. Determinar los remanentes de crédito y su destino
3. Analizar las desviaciones de financiación
4. Elaborar propuesta de incorporación de remanentes al ejercicio 2026

Solución razonada y paso a paso:

1. Cálculo del resultado presupuestario del ejercicio

Paso 1: Determinación de magnitudes básicas

Según el artículo 191 del TRLRHL, el resultado presupuestario se calcula como:

Derechos Reconocidos Netos = Derechos reconocidos - Derechos anulados

- Derechos reconocidos: 5.453.000€
- Derechos anulados (ejercicios anteriores): 15.000€
- **Derechos Reconocidos Netos = 5.453.000€ - 15.000€ = 5.438.000€**

Obligaciones Reconocidas Netas = Obligaciones reconocidas - Obligaciones anuladas

- Obligaciones reconocidas: 5.450.000€
- Obligaciones anuladas: 0€ (no se indica ninguna)
- **Obligaciones Reconocidas Netas = 5.450.000€**

Paso 2: Cálculo del resultado presupuestario

Resultado Presupuestario = Derechos Reconocidos Netos - Obligaciones Reconocidas Netas
Resultado Presupuestario = 5.438.000€ - 5.450.000€ = -12.000€ (DÉFICIT)

Paso 3: Ajuste por utilización de remanente de tesorería

Como se ha utilizado remanente del ejercicio anterior (125.000€), debe ajustarse para evitar duplicaciones:

Resultado Presupuestario Ajustado = -12.000€ + 125.000€ = 113.000€ (SUPERÁVIT)

2. Determinación de remanentes de crédito y su destino

Paso 1: Cálculo de remanentes por aplicación presupuestaria

| Aplicación | Crédito Definitivo | Obligaciones Reconocidas | Remanente |
|------------|--------------------|--------------------------|-----------|
| Personal | 2.800.000€ | 2.750.000€ | 50.000€ |

| Aplicación | Crédito Definitivo | Obligaciones Reconocidas | Remanente |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------|
| Bienes y servicios | 1.500.000€ | 1.435.000€ | 65.000€ |
| Transferencias corrientes | 400.000€ | 385.000€ | 15.000€ |
| Inversiones FEDER | 300.000€ | 150.000€ | 150.000€ |
| Otras inversiones | 600.000€ | 580.000€ | 20.000€ |
| Amortización préstamos | 150.000€ | 150.000€ | 0€ |
| TOTAL | 5.750.000€ | 5.450.000€ | 300.000€ |

Paso 2: Clasificación de remanentes

a) Remanentes no comprometidos (se anulan automáticamente):

- Personal: 50.000€
- Bienes y servicios: 65.000€
- Transferencias corrientes: 15.000€
- **Total no comprometidos: 130.000€**

b) Remanentes comprometidos (incorporables):

- Otras inversiones con compromisos: 45.000€ (según datos del enunciado)

c) Remanentes con financiación afectada (incorporación automática):

- Inversiones FEDER: 150.000€
- Resto de otras inversiones sin compromiso: 20.000€ - parte comprometida proporcional

3. Análisis de desviaciones de financiación

Paso 1: Identificación de ingresos y gastos afectados

Subvención FEDER:

- Derechos reconocidos: 180.000€
- Obligaciones reconocidas (inversiones FEDER): 150.000€
- **Desviación de financiación POSITIVA: 30.000€**

Paso 2: Efectos de la desviación

La desviación positiva de 30.000€ indica que se han obtenido más ingresos afectados que gastos ejecutados, por lo que esta cantidad debe:

- Incrementar el remanente de tesorería afectado del ejercicio 2025
- Estar disponible para financiar los remanentes de crédito correspondientes en 2026

Paso 3: Cálculo del remanente incorporable con financiación afectada

- Remanente de crédito inversiones FEDER: 150.000€
- Financiación disponible (desviación positiva): 30.000€ + remanente crédito 150.000€
- **Total incorporable automáticamente: 150.000€**

4. Propuesta de incorporación de remanentes al ejercicio 2026

Paso 1: Incorporación automática (no requiere acuerdo)

Según artículo 182.3 TRLRHL:

- **Inversiones con financiación afectada (FEDER): 150.000€**

Paso 2: Incorporación potestativa (requiere acuerdo del Pleno)

Según artículo 182.2 TRLRHL, pueden incorporarse:

- **Inversiones con compromisos pendientes: 45.000€**

Condiciones para la incorporación potestativa:

1. Existencia de financiación suficiente
2. Acuerdo expreso del Pleno
3. Modificación correspondiente del presupuesto 2026

Paso 3: Financiación de la incorporación potestativa

- Resultado presupuestario ajustado 2025: 113.000€
- Disponible para financiar incorporaciones: 113.000€
- **Incorporación viable por importe de 45.000€**

5. Estados demostrativos resultantes

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2025

Ejecución del Presupuesto de Ingresos:

- Derechos reconocidos netos: 5.438.000€
- Grado de ejecución: 94,6%

Ejecución del Presupuesto de Gastos:

- Obligaciones reconocidas: 5.450.000€
- Grado de ejecución: 94,8%

Resultado Presupuestario:

- Resultado del ejercicio: -12.000€
- Ajustes por utilización de remanente: +125.000€
- **Resultado presupuestario ajustado: +113.000€**

Remanentes de Crédito:

- Total remanentes: 300.000€
- Incorporables automáticamente: 150.000€
- Incorporables potestativamente: 45.000€
- Anulados: 105.000€

Conclusiones del caso práctico:

1. **Situación financiera equilibrada:** A pesar del déficit aparente, el resultado ajustado es positivo
2. **Correcta gestión de inversiones:** Las desviaciones de financiación permiten continuar proyectos
3. **Cumplimiento normativo:** Los plazos y procedimientos se ajustan a la legalidad vigente
4. **Recomendaciones:** Aprobar la incorporación de 45.000€ para completar inversiones comprometidas

La liquidación refleja una gestión presupuestaria adecuada con margen para la incorporación de remanentes y continuidad de proyectos de inversión en el ejercicio siguiente.

Tema 19. El remanente de tesorería: concepto, cálculo y clasificación. Análisis del remanente para gastos generales y afectados

Introducción

El remanente de tesorería constituye una de las magnitudes más relevantes en la gestión económico-financiera de las entidades locales, siendo un indicador fundamental de la situación patrimonial y de la capacidad de financiación de nuevas operaciones. Su correcta determinación, cálculo y análisis resulta esencial para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, ya que condiciona las decisiones presupuestarias futuras y permite evaluar la salud financiera de la corporación local.

La importancia del remanente de tesorería trasciende el mero ámbito contable, constituyendo un elemento clave en la planificación financiera municipal y en el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que marca la normativa vigente.

1. Concepto y naturaleza jurídica del remanente de tesorería

1.1. Definición conceptual

El remanente de tesorería puede definirse como la magnitud que expresa los recursos líquidos netos de que dispone la entidad local una vez depurada la posición de tesorería de todos los derechos pendientes de cobro y obligaciones pendientes de pago, tanto presupuestarias como no presupuestarias.

Según establece la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, el remanente de tesorería representa los recursos disponibles para gastos generales o afectados a fines específicos, constituyendo una fuente de financiación para ejercicios posteriores.

1.2. Naturaleza jurídica

Desde el punto de vista jurídico, el remanente de tesorería no constituye un derecho subjetivo de la entidad, sino una magnitud contable que refleja la capacidad financiera real de la corporación. Su naturaleza es la de un recurso financiero disponible que puede destinarse a la financiación de nuevas operaciones, siempre que se respeten las limitaciones legales establecidas.

2. Marco normativo regulador

2.1. Normativa básica estatal

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales

2.2. Normativa autonómica valenciana

- Decreto 59/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en el ámbito del sector público instrumental de la Generalitat
- Resoluciones anuales de la Consellería de Hacienda sobre criterios aplicables en el cierre del ejercicio

3. Procedimiento de cálculo del remanente de tesorería

3.1. Elementos componentes

El cálculo del remanente de tesorería se efectúa mediante la siguiente fórmula básica:

$$\text{RT} = \text{Fondos líquidos} + \text{Derechos pendientes de cobro} - \text{Obligaciones pendientes de pago} \pm \text{Partidas pendientes de aplicación}$$

3.2. Desarrollo detallado del cálculo

3.2.1. Fondos líquidos

Comprenden:

- Efectivo en caja
- Saldos en cuentas corrientes bancarias
- Inversiones financieras temporales realizables a corto plazo

3.2.2. Derechos pendientes de cobro

Se incluyen todos los derechos reconocidos y no cobrados, tanto presupuestarios como no presupuestarios, aplicando los coeficientes de realización correspondientes según su antigüedad y posibilidad de cobro.

3.2.3. Obligaciones pendientes de pago

Engloban todas las obligaciones reconocidas y no pagadas, tanto presupuestarias como no presupuestarias, valoradas por su importe íntegro.

3.2.4. Partidas pendientes de aplicación

Incluyen los cobros y pagos pendientes de aplicación definitiva, que pueden incrementar o disminuir el remanente según su naturaleza.

3.3. Coeficientes de realización

La Instrucción de contabilidad establece coeficientes de realización para depurar los derechos pendientes de cobro según su antigüedad:

- Derechos del ejercicio corriente: 100%
- Derechos de ejercicios anteriores: porcentajes decrecientes según antigüedad y naturaleza
- Derechos de cobro dudoso: 0%

4. Clasificación del remanente de tesorería

4.1. Remanente de tesorería para gastos generales

Constituye la parte del remanente no afectada a fines específicos y que puede destinarse libremente a la financiación de cualquier operación presupuestaria. Su cálculo se obtiene deduciendo del remanente de tesorería total los remanentes afectados.

4.2. Remanentes de tesorería afectados

Son aquellos vinculados a fines específicos por disposición legal, convenio o acuerdo corporativo. Comprenden:

- Remanentes por ingresos afectados no ejecutados
- Remanentes derivados de operaciones de crédito con destino específico
- Remanentes procedentes de subvenciones finalistas
- Excesos de financiación afectada de ejercicios anteriores

5. Análisis e interpretación del remanente

5.1. Indicadores de evaluación

El análisis del remanente debe contemplar:

- Evolución temporal del remanente
- Composición por naturaleza de recursos
- Grado de afectación
- Capacidad real de financiación

5.2. Factores determinantes

Los principales factores que influyen en la determinación del remanente son:

- Política de gestión de cobros y pagos
- Nivel de endeudamiento
- Eficacia en la recaudación
- Control del gasto público
- Operaciones extrapresupuestarias

6. Utilización del remanente de tesorería

6.1. Como fuente de financiación

El remanente positivo para gastos generales puede utilizarse como fuente de financiación para:

- Modificaciones presupuestarias (créditos extraordinarios y suplementos de crédito)
- Reducción del endeudamiento
- Constitución de fondos de contingencia
- Financiación de inversiones

6.2. Limitaciones legales

La utilización del remanente está sujeta a las limitaciones derivadas de:

- Normativa de estabilidad presupuestaria
- Regla de gasto
- Límites de endeudamiento
- Destino específico de determinados recursos

7. El remanente en el contexto de la estabilidad presupuestaria

7.1. Incidencia en el cumplimiento de objetivos

El remanente de tesorería influye directamente en:

- El cálculo de la capacidad de financiación
- La determinación del nivel de endeudamiento neto
- El cumplimiento de la regla de gasto

7.2. Medidas correctoras

Cuando el remanente presente valores negativos o insuficientes, pueden adoptarse medidas como:

- Planes de ajuste financiero
- Medidas de consolidación fiscal
- Reestructuración del gasto público
- Mejora de la gestión recaudatoria

Conclusión

El remanente de tesorería constituye un instrumento fundamental para la gestión económico-financiera de las entidades locales, proporcionando información esencial sobre la situación patrimonial y la capacidad de financiación disponible. Su correcta determinación, análisis e interpretación resulta imprescindible para el técnico medio en las funciones de intervención, tesorería y gestión económica, especialmente en el contexto actual de control del gasto público y sostenibilidad financiera que caracteriza la gestión municipal.

Supuesto práctico sobre el remanente de tesorería

Enunciado

Usted es el Técnico medio de Intervención del Ayuntamiento de Manises y debe proceder al cálculo del remanente de tesorería correspondiente al ejercicio 2024 para su inclusión en la liquidación del presupuesto. Dispone de la siguiente información obtenida de la contabilidad municipal:

Datos de tesorería y situación financiera a 31/12/2024:

- Efectivo en caja: 2.500€
- Saldos en cuentas corrientes: 485.000€

- Depósito bancario a plazo (vencimiento 15/02/2025): 150.000€
- Derechos reconocidos pendientes de cobro del ejercicio 2024: 320.000€
- Derechos reconocidos pendientes de cobro de 2023: 180.000€
- Derechos reconocidos pendientes de cobro de 2022: 95.000€
- Derechos reconocidos pendientes de cobro de 2021 y anteriores: 145.000€
- Obligaciones reconocidas pendientes de pago del ejercicio 2024: 225.000€
- Obligaciones reconocidas pendientes de pago de ejercicios anteriores: 35.000€
- Cobros pendientes de aplicación: 12.000€
- Pagos pendientes de aplicación: 8.500€

Información adicional:

- Los derechos de 2022 incluyen 25.000€ declarados de cobro dudoso
- Los derechos de 2021 y anteriores incluyen 85.000€ declarados de cobro dudoso
- Existe una subvención finalista de la Diputación de Valencia por 75.000€ (cobrada en 2023) para obras de mejora viaria no ejecutadas
- Operación de préstamo formalizada en 2023 por 200.000€ para construcción de centro social, con 125.000€ no dispuestos al cierre del ejercicio
- Ingreso por venta de parcela municipal en 2024 por 90.000€ cuyo destino debe afectarse obligatoriamente a inversiones según acuerdo plenario

Coefficientes de realización aplicables:

- Ejercicio corriente (2024): 100%
- Ejercicio 2023: 95%
- Ejercicio 2022: 85% (excepto derechos de cobro dudoso: 0%)
- Ejercicios 2021 y anteriores: 70% (excepto derechos de cobro dudoso: 0%)

Se solicita:

1. Calcular el remanente de tesorería total
2. Determinar el remanente de tesorería para gastos generales
3. Identificar y cuantificar los remanentes afectados
4. Analizar la situación financiera del Ayuntamiento y proponer medidas

Solución razonada y paso a paso

1. Cálculo del remanente de tesorería total

Paso 1: Determinación de fondos líquidos

- Efectivo en caja: 2.500€
- Cuentas corrientes: 485.000€
- Depósito a plazo: 150.000€ (realizable a corto plazo)
- **Total fondos líquidos: 637.500€**

Paso 2: Cálculo de derechos pendientes de cobro depurados

- Derechos 2024: $320.000€ \times 100\% = 320.000€$
- Derechos 2023: $180.000€ \times 95\% = 171.000€$
- Derechos 2022: $(95.000€ - 25.000€) \times 85\% + 25.000€ \times 0\% = 59.500€$
- Derechos 2021 y anteriores: $(145.000€ - 85.000€) \times 70\% + 85.000€ \times 0\% = 42.000€$

- **Total derechos depurados: 592.500€**

Paso 3: Obligaciones pendientes de pago

- Obligaciones 2024: 225.000€
- Obligaciones ejercicios anteriores: 35.000€
- **Total obligaciones: 260.000€**

Paso 4: Partidas pendientes de aplicación

- Cobros pendientes aplicación: +12.000€
- Pagos pendientes aplicación: -8.500€
- **Saldo neto: +3.500€**

Paso 5: Cálculo del remanente total $RT\ total = 637.500€ + 592.500€ - 260.000€ + 3.500€ = 973.500€$

2. Determinación del remanente para gastos generales

Paso 1: Identificación de remanentes afectados

- Subvención finalista Diputación (obras viarias no ejecutadas):** 75.000€ afectados a obras de mejora viaria
- Operación de crédito con destino específico:** 125.000€ del préstamo no dispuestos afectados a construcción centro social
- Ingreso por venta de parcela municipal:** 90.000€ afectados obligatoriamente a inversiones según acuerdo plenario

Total remanentes afectados: $75.000€ + 125.000€ + 90.000€ = 290.000€$

Paso 2: Cálculo del remanente para gastos generales $Remanente\ gastos\ generales = 973.500€ - 290.000€ = 683.500€$

3. Detalle de remanentes afectados

- **Remanente por subvención finalista:** 75.000€
- **Remanente por préstamo específico no dispuesto:** 125.000€
- **Remanente por venta parcela afectada:** 90.000€
- **Total remanentes afectados:** 290.000€

4. Análisis de la situación financiera y propuestas

Análisis:

- Situación financiera positiva:** El remanente total de 973.500€ refleja una situación de solvencia financiera adecuada.
- Capacidad de financiación significativa:** El remanente para gastos generales de 683.500€ proporciona margen importante para nuevas operaciones.
- Gestión de cobros mejorable:** Los derechos pendientes acumulan 740.000€, con un 14,9% declarados de cobro dudoso, indicando necesidad de mejora en la gestión recaudatoria.
- Liquidez adecuada:** Los fondos líquidos de 637.500€ garantizan la atención de obligaciones a corto plazo.

Propuestas de actuación:

1. Gestión recaudatoria:

- Implementar plan especial de cobro para derechos antiguos
- Revisar procedimientos de gestión ejecutiva
- Analizar viabilidad de cesión de derechos de cobro dudoso

2. Utilización del remanente:

- Destinar parte del remanente libre a amortización anticipada de deuda
- Considerar constitución de fondo de contingencia (5% del presupuesto)
- Evaluar inversiones prioritarias con cargo al remanente afectado

3. Planificación financiera:

- Incorporar el remanente libre como fuente de financiación en el presupuesto 2025
- Programar ejecución de operaciones financiadas con remanentes afectados
- Establecer seguimiento trimestral de la evolución del remanente

4. Cumplimiento normativo:

- Verificar compatibilidad con objetivos de estabilidad presupuestaria
- Comprobar observancia de la regla de gasto en la utilización del remanente
- Informar al Pleno sobre la situación financiera derivada del remanente calculado

Esta situación permite al Ayuntamiento de Manises mantener una posición financiera sólida, con capacidad para acometer nuevas inversiones y políticas públicas, siempre que se mejore la eficiencia recaudatoria y se planifique adecuadamente la utilización de los recursos disponibles.

Tema 20. La tesorería de las entidades locales: organización, principio de unidad de caja, cuentas bancarias, realización de pagos, prelación y medios de pago. Planificación financiera: elaboración del plan de tesorería, período medio de pago, fondo de contingencia y disposición de fondos

Introducción

La gestión de tesorería constituye una función esencial en las entidades locales, siendo el núcleo de la actividad financiera municipal y elemento clave para garantizar la liquidez necesaria para el cumplimiento de las obligaciones públicas. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de los aspectos organizativos, procedimentales y de planificación de la tesorería resulta fundamental, especialmente en el contexto actual de control del gasto público, cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y las exigencias de transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

La tesorería de las entidades locales no se limita a la mera custodia de fondos, sino que comprende un conjunto complejo de actividades de planificación, gestión, control y optimización de los recursos financieros, todo ello bajo el prisma del cumplimiento de la legalidad vigente y los principios de economía, eficacia y eficiencia que deben presidir la actuación administrativa.

1. Marco normativo regulador

1.1. Normativa básica estatal

La regulación de la tesorería de las entidades locales se encuentra dispersa en diversos textos normativos:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), especialmente los artículos 194 a 212
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril**, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre**, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local
- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)
- **Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril**, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

1.2. Normativa autonómica valenciana

- **Ley 1/2015, de 6 de febrero**, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones
- **Decreto 59/2013, de 3 de mayo**, del Consell, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en el ámbito del sector público instrumental de la Generalitat

2. Organización de la tesorería

2.1. Concepto y funciones

La tesorería de las entidades locales puede definirse como el conjunto de recursos financieros líquidos o fácilmente realizables de que dispone la entidad para hacer frente a sus obligaciones de pago. Desde un punto de vista orgánico, constituye el servicio encargado de la gestión, custodia y control de dichos recursos financieros.

2.2. Funciones principales

Las funciones de la tesorería comprenden:

- **Recaudación:** Gestión del cobro de los ingresos de derecho público y privado
- **Pago:** Materialización de las obligaciones reconocidas por la entidad
- **Custodia:** Guarda y conservación de los fondos públicos
- **Gestión financiera:** Optimización de la gestión de excedentes temporales de liquidez
- **Control:** Verificación de la legalidad de las operaciones financieras
- **Información:** Elaboración de estados e informes sobre la situación financiera

2.3. Organización territorial

En el ámbito valenciano, la gestión de la tesorería puede organizarse mediante diferentes fórmulas:

- **Gestión directa:** Por la propia entidad local
- **Gestión delegada:** En la Diputación Provincial correspondiente
- **Gestión mancomunada:** A través de mancomunidades o consorcios
- **Colaboración con entidades financieras:** Mediante convenios específicos

3. El principio de unidad de caja

3.1. Concepto y fundamento

El principio de unidad de caja, establecido en el artículo 194 del TRLRHL, constituye uno de los pilares fundamentales de la gestión de tesorería en las entidades locales. Según este principio, todos los recursos financieros de la entidad, con independencia de su origen y destino, deben formar parte de un fondo común.

3.2. Excepciones al principio

La normativa establece determinadas excepciones al principio de unidad de caja:

- **Fondos de terceros:** Aquellos que la entidad custodia en nombre de terceras personas
- **Fondos de operaciones específicas:** Cuando la normativa sectorial exija su separación

- **Fondos europeos:** Cuando la normativa comunitaria requiera cuentas específicas
- **Fondos con garantías específicas:** Derivados de operaciones de crédito con garantías reales

3.3. Ventajas del principio

La aplicación del principio de unidad de caja reporta importantes ventajas:

- **Optimización financiera:** Mejor aprovechamiento de los recursos disponibles
- **Economías de escala:** Reducción de costes financieros
- **Simplificación administrativa:** Menor complejidad en la gestión
- **Mejor control:** Mayor facilidad para el seguimiento y control de fondos

4. Cuentas bancarias

4.1. Tipología y régimen jurídico

Las entidades locales pueden operar con diferentes tipos de cuentas bancarias:

4.1.1. Cuentas operativas

- Cuentas corrientes para operaciones ordinarias
- Cuentas de ahorro para fondos temporalmente no utilizados
- Cuentas específicas para operaciones determinadas

4.1.2. Cuentas restringidas

- Cuentas para fondos de terceros
- Cuentas vinculadas a operaciones de crédito
- Cuentas para subvenciones con destino específico

4.2. Apertura y gestión

La apertura de cuentas bancarias requiere:

- **Autorización previa:** Del órgano competente (Pleno o Junta de Gobierno Local)
- **Informe de Intervención:** Sobre la necesidad y conveniencia
- **Designación de autorizados:** Para la disposición de fondos
- **Establecimiento de límites:** En su caso, para las operaciones

4.3. Control y seguimiento

Las cuentas bancarias están sujetas a un régimen específico de control:

- **Conciliaciones bancarias:** Mensuales obligatorias
- **Arqueos periódicos:** Verificación de saldos
- **Informes de tesorería:** Estados de situación y movimientos
- **Control de Intervención:** Fiscalización de operaciones

5. Realización de pagos

5.1. Principios generales

La realización de pagos por las entidades locales se rige por los siguientes principios:

- **Legalidad:** Conformidad con el ordenamiento jurídico
- **Economía:** Optimización de costes
- **Eficacia:** Consecución de objetivos
- **Transparencia:** Claridad en los procedimientos

5.2. Procedimiento de pago

El procedimiento ordinario comprende las siguientes fases:

5.2.1. Fase preparatoria

- Verificación de la existencia de obligación reconocida
- Comprobación de disponibilidad de fondos
- Preparación de la documentación necesaria

5.2.2. Fase de autorización

- Autorización del pago por el órgano competente
- Fiscalización por Intervención
- Confección de la orden de pago

5.2.3. Fase de ejecución

- Materialización del pago
- Contabilización de la operación
- Archivo de la documentación justificativa

5.3. Modalidades de pago

Las entidades locales pueden utilizar diversos medios de pago:

- **Transferencia bancaria:** Medio ordinario y preferente
- **Cheque nominativo:** Para casos específicos
- **Domiciliación bancaria:** Para pagos periódicos
- **Tarjeta de crédito corporativa:** Para gastos menores y específicos
- **Efectivo:** Solo para importes muy reducidos y casos excepcionales

6. Prelación de pagos

6.1. Principio general

Conforme al artículo 187 del TRLRHL, cuando no existan fondos suficientes para atender todas las obligaciones, deberá seguirse el siguiente orden de prelación:

1. **Gastos de personal y Seguridad Social**
2. **Gastos financieros de la deuda**

3. **Contratos de tracto sucesivo**
4. **Resto de obligaciones**, por orden cronológico de exigibilidad

6.2. Excepciones y particularidades

Existen determinadas excepciones al orden general:

- **Embargos judiciales:** Tienen preferencia absoluta
- **Obligaciones tributarias:** Según la normativa específica
- **Fondos europeos:** Conforme a la reglamentación comunitaria
- **Pagos fraccionados:** Según los calendarios establecidos

6.3. Plan de disposición de fondos

Cuando la situación financiera lo requiera, debe elaborarse un plan de disposición de fondos que contemple:

- **Calendario de pagos:** Programación temporal
- **Priorización:** Según el orden de prelación
- **Medidas correctoras:** Para mejorar la liquidez
- **Seguimiento:** Control de la ejecución del plan

7. Planificación financiera

7.1. Concepto e importancia

La planificación financiera constituye el conjunto de actividades dirigidas a prever, programar y coordinar los flujos de ingresos y gastos de la entidad local, con el objetivo de garantizar el equilibrio financiero y optimizar la gestión de los recursos disponibles.

7.2. Instrumentos de planificación

Los principales instrumentos de planificación financiera son:

7.2.1. Plan de tesorería

7.2.2. Plan de disposición de fondos

7.2.3. Estados de previsión de ingresos y gastos

7.2.4. Informes de seguimiento financiero

8. Elaboración del plan de tesorería

8.1. Concepto y finalidad

El plan de tesorería es el documento que recoge las previsiones de cobros y pagos de la entidad local para un período determinado, normalmente el ejercicio presupuestario, con el objetivo de:

- **Garantizar la liquidez:** Asegurar fondos suficientes para las obligaciones
- **Optimizar recursos:** Aprovechar excedentes temporales
- **Prevenir desequilibrios:** Anticipar situaciones de tensión financiera

- **Facilitar la gestión:** Proporcionar información para la toma de decisiones

8.2. Metodología de elaboración

La elaboración del plan de tesorería requiere:

8.2.1. Análisis de ingresos

- Estudio de la estacionalidad de los cobros
- Previsión de calendarios de recaudación
- Evaluación de riesgos de impago
- Consideración de ingresos extraordinarios

8.2.2. Análisis de gastos

- Programación de pagos ordinarios
- Previsión de gastos estacionales
- Planificación de inversiones
- Calendarios de amortización de deuda

8.2.3. Identificación de desfases

- Análisis mensual de flujos
- Detección de períodos deficitarios
- Cuantificación de necesidades financieras
- Propuesta de medidas correctoras

8.3. Contenido del plan

El plan de tesorería debe contener:

- **Saldos iniciales:** Por tipo de cuenta y total
- **Previsiones de cobros:** Mensualizadas por conceptos
- **Previsiones de pagos:** Mensualizadas por tipos de gasto
- **Saldos finales:** Resultantes de las operaciones previstas
- **Análisis de desviaciones:** Respecto a ejercicios anteriores
- **Medidas correctoras:** En caso de desequilibrios previstos

9. Período medio de pago

9.1. Concepto y regulación

El período medio de pago, regulado en 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, es el tiempo promedio que tarda la entidad local en realizar los pagos desde el reconocimiento de la obligación.

9.2. Cálculo y seguimiento

9.2.1. Metodología de cálculo

El período medio de pago se calcula según la fórmula establecida en el Real Decreto 1040/2017:

$$\text{PMP} = (\Sigma(\text{Días transcurridos} \times \text{Importe pagado})) / \Sigma(\text{Importes pagados})$$

9.2.2. Obligaciones de información

Las entidades locales deben:

- **Publicar trimestralmente:** El período medio de pago
- **Remitir información:** Al Ministerio de Hacienda
- **Adoptar medidas correctoras:** Si se superan los límites legales

9.3. Límites legales

Los plazos máximos establecidos son:

- **30 días naturales:** Plazo general de pago
- **60 días naturales:** En casos excepcionales justificados
- **Plan de proveedores:** Si se superan los límites sistemáticamente

10. Fondo de contingencia

10.1. Concepto y naturaleza

El fondo de contingencia es una dotación presupuestaria destinada a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el momento de la elaboración del presupuesto.

10.2. Dotación y límites

Según la Ley Orgánica 2/2012:

- **Dotación mínima:** 2% de los gastos no financieros del presupuesto
- **Dotación máxima:** No establecida legalmente
- **Financiación:** Con cargo al superávit presupuestario o remanente de tesorería

10.3. Utilización y control

La utilización del fondo de contingencia requiere:

- **Justificación de la necesidad:** Carácter inaplazable y no discrecional
- **Informe de Intervención:** Sobre disponibilidad y legalidad
- **Autorización:** Del órgano competente según normativa interna
- **Seguimiento:** Control trimestral de su utilización

11. Disposición de fondos

11.1. Competencias y autorizaciones

La disposición de fondos públicos requiere:

11.1.1. Autorización previa

- Del Alcalde-Presidente o órgano delegado
- Con fiscalización previa de Intervención

- Respetando los límites de competencia establecidos

11.1.2. Documentación necesaria

- Orden de pago debidamente autorizada
- Documentación justificativa de la obligación
- Conformidad del servicio gestor

11.2. Control y seguimiento

La disposición de fondos está sujeta a:

- **Control previo:** Fiscalización de Intervención
- **Control simultáneo:** Seguimiento de movimientos
- **Control posterior:** Verificación de la aplicación de fondos
- **Control externo:** Por los órganos de control correspondientes

11.3. Responsabilidades

La disposición irregular de fondos puede generar:

- **Responsabilidad disciplinaria:** Para los empleados públicos
- **Responsabilidad contable:** Para los gestores públicos
- **Responsabilidad penal:** En casos de malversación o prevaricación
- **Responsabilidad civil:** Por daños y perjuicios causados

Conclusión

La gestión de tesorería en las entidades locales constituye una actividad compleja que requiere un profundo conocimiento técnico y jurídico, especialmente relevante para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica. La correcta aplicación de los principios organizativos, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el desarrollo de una adecuada planificación financiera son elementos esenciales para garantizar la solvencia y liquidez de la entidad local.

En el contexto actual, marcado por las exigencias de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y transparencia en la gestión pública, la función de tesorería adquiere una importancia estratégica que trasciende la mera gestión administrativa para convertirse en un elemento clave en la toma de decisiones políticas y en la prestación eficiente de los servicios públicos locales.

Supuesto práctico sobre la tesorería de las entidades locales

Enunciado

Usted es el Técnico medio de Tesorería del Ayuntamiento de Manises y debe abordar varios aspectos relacionados con la gestión de tesorería durante el mes de octubre de 2025. Se le presentan las siguientes situaciones que requieren su intervención:

Situación financiera a 30/09/2025:

- Saldo en cuenta corriente principal: 285.000€

- Saldo en cuenta de ahorro (excedentes): 150.000€
- Saldo en cuenta específica subvenciones UE: 45.000€
- Obligaciones reconocidas pendientes de pago: 320.000€
- Previsión de ingresos octubre: 180.000€
- Gastos de personal octubre: 195.000€
- Gastos corrientes previstos octubre: 85.000€
- Amortización préstamo (vence 15/10): 25.000€

Información adicional:

1. Obligaciones pendientes de pago clasificadas por antigüedad:

- Nóminas personal (septiembre): 45.000€
- Gastos corrientes (agosto-septiembre): 125.000€
- Inversiones (julio-agosto): 95.000€
- Intereses préstamo (trimestre): 8.500€
- Proveedores varios (diferentes fechas): 46.500€

2. Previsiones de cobro octubre:

- IBI (primer pago): 95.000€
- Participación en tributos del Estado: 35.000€
- Tasas y precios públicos: 25.000€
- Multas y sanciones: 15.000€
- Subvención Diputación (obra finalizada): 10.000€

3. Información operativa:

- El Ayuntamiento tiene firmado un contrato de gestión recaudatoria con una entidad colaboradora
- Existe un embargo judicial sobre la cuenta principal por 12.000€ (demanda laboral)
- Se ha detectado un error en domiciliación que ha generado un cargo indebido por 3.200€
- El período medio de pago del trimestre anterior fue de 42 días

4. Requerimientos específicos:

- La Alcaldía solicita un informe sobre viabilidad de adelantar el pago de una inversión de 50.000€ prevista para noviembre
- Intervención requiere justificación del mantenimiento de tres cuentas bancarias separadas
- Se debe elaborar el plan de tesorería para el último trimestre del año

Datos para la planificación trimestral (octubre-diciembre 2025):

- Ingresos previstos: Oct: 180.000€, Nov: 220.000€, Dic: 195.000€
- Gastos previstos: Oct: 305.000€, Nov: 275.000€, Dic: 340.000€ (incluye pagas extras)
- Inversiones programadas: Nov: 50.000€, Dic: 80.000€
- Vencimientos de deuda: Oct: 25.000€, Dic: 30.000€

Se solicita:

1. Análisis de la situación de liquidez actual y propuesta de orden de pago para octubre
2. Justificación del mantenimiento de cuentas bancarias separadas
3. Viabilidad del adelanto de la inversión solicitada
4. Plan de tesorería para el cuarto trimestre

5. Medidas para mejorar el período medio de pago
6. Gestión del embargo judicial y error bancario

Solución razonada y paso a paso

1. Análisis de liquidez y propuesta de orden de pago

Paso 1: Cálculo de disponibilidad financiera

- Total fondos disponibles: $285.000\text{€} + 150.000\text{€} = 435.000\text{€}$
- Fondos no disponibles: 45.000€ (cuenta UE) + 12.000€ (embargo) = 57.000€
- **Liquidez real disponible:** $435.000\text{€} - 57.000\text{€} = 378.000\text{€}$

Paso 2: Análisis de necesidades de pago Total obligaciones pendientes: 320.000€

- Gastos octubre necesarios: 195.000€ (personal) + 85.000€ (corrientes) + 25.000€ (amortización) = 305.000€
- **Total necesidades octubre:** $320.000\text{€} + 305.000\text{€} = 625.000\text{€}$

Paso 3: Déficit de liquidez

- Disponible: $378.000\text{€} + 180.000\text{€}$ (ingresos octubre) = 558.000€
- Necesario: 625.000€
- **Déficit:** 67.000€

Paso 4: Propuesta de orden de pago según prelación (art. 187 TRLRHL)

1. Primera prioridad - Gastos de personal:

- Nómina septiembre pendiente: 45.000€
- Nómina octubre: 195.000€
- Seguridad Social asociada: (estimado 65.000€)
- **Subtotal:** 305.000€

2. Segunda prioridad - Gastos financieros:

- Intereses préstamo trimestre: 8.500€
- Amortización vencimiento 15/10: 25.000€
- **Subtotal:** 33.500€

3. Tercera prioridad - Contratos tracto sucesivo:

- Suministros básicos (agua, luz, comunicaciones): (estimado 35.000€ de gastos corrientes)
- **Subtotal:** 35.000€

4. Cuarta prioridad - Resto obligaciones por antigüedad:

- Embargo judicial: 12.000€ (preferencia absoluta)
- Gastos corrientes ago-sep: 125.000€
- Inversiones jul-ago: 95.000€
- Proveedores varios: 46.500€
- Gastos corrientes octubre restantes: 50.000€

Recomendación: Diferir pagos de inversiones (95.000€) y parte de proveedores hasta mejorar la liquidez.

2. Justificación del mantenimiento de cuentas bancarias

Análisis de las cuentas existentes:

Cuenta corriente principal (285.000€):

- **Justificación:** Necesaria para operativa ordinaria según principio de unidad de caja (art. 194 TRLRHL)
- **Función:** Gestión de cobros y pagos habituales
- **Mantenimiento:** Justificado

Cuenta de ahorro excedentes (150.000€):

- **Justificación:** Optimización financiera de recursos temporalmente no utilizados
- **Ventaja:** Genera rendimientos financieros para el Ayuntamiento
- **Base legal:** Artículo 196 TRLRHL (gestión de excedentes)
- **Mantenimiento:** Justificado económicamente

Cuenta específica subvenciones UE (45.000€):

- **Justificación:** Exigencia reglamentaria de fondos europeos
- **Base legal:** Reglamento Financiero UE que requiere segregación contable
- **Excepción:** Al principio de unidad de caja por imperativo normativo
- **Mantenimiento:** Obligatorio

Propuesta: Mantener las tres cuentas por estar plenamente justificadas legal y económicamente.

3. Viabilidad del adelanto de inversión

Análisis de viabilidad:

Disponibilidad financiera:

- Liquidez disponible octubre tras pagos prioritarios: $558.000€ - 373.500€ = 184.500€$
- Coste del adelanto: 50.000€
- Liquidez restante: 134.500€

Análisis de riesgos:

- **Riesgo de liquidez:** Moderado, manteniendo margen de seguridad
- **Impacto en PMP:** Positivo, al adelantar pago programado
- **Disponibilidad presupuestaria:** Debe verificarse existencia de crédito

Impacto en planificación:

- Mejora posición noviembre: -50.000€ gasto programado
- Sin afectación significativa al plan global

Recomendación: VIABLE el adelanto, condicionado a:

1. Verificación de disponibilidad presupuestaria
2. Autorización de la Junta de Gobierno Local
3. Informe favorable de Intervención
4. Mantenimiento de reserva mínima de liquidez (100.000€)

Tema 21. La gestión recaudatoria en las Entidades Locales: ingresos de derecho público, procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva. El órgano de recaudación. Apremio, intereses de demora, recargos y embargos. Procedimientos especiales.

Introducción

La gestión recaudatoria constituye una función esencial en las entidades locales, siendo fundamental para garantizar el sostenimiento financiero de los servicios públicos municipales. Los técnicos medios en intervención, tesorería y gestión económica desempeñan un papel clave en esta actividad, supervisando y ejecutando los procedimientos de recaudación, tanto en fase voluntaria como ejecutiva.

El marco normativo principal se encuentra en el Real Decreto Legislativo 2/2004, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), el Reglamento General de Recaudación (RD 939/2005), y la Ley 58/2003 General Tributaria. En el ámbito autonómico valenciano, resulta aplicable la normativa específica de la Generalitat Valenciana en materia de coordinación con las entidades locales.

1. Los ingresos de derecho público en las entidades locales

1.1. Concepto y clasificación

Los ingresos de derecho público son aquellos que las entidades locales obtienen en ejercicio de su potestad tributaria o administrativa, caracterizándose por su carácter coactivo y por estar regulados por el derecho público administrativo.

Según el artículo 2 del TRLRHL, los ingresos de derecho público de las entidades locales comprenden:

a) Ingresos tributarios:

- Impuestos: IBI, IAE, IVTM, IIVTNU, ICIO
- Tasas: por prestación de servicios o realización de actividades administrativas
- Contribuciones especiales: por obras y establecimientos

b) Otros ingresos de derecho público:

- Precios públicos por servicios o actividades
- Multas y sanciones
- Recargos e intereses de demora

- Subvenciones y transferencias

1.2. Características específicas

Los ingresos de derecho público se distinguen por su **ejecutividad**: las liquidaciones tributarias y demás actos administrativos de liquidación constituyen títulos suficientes para iniciar el procedimiento de apremio, sin necesidad de reconocimiento judicial previo.

Esta característica, regulada en el artículo 163 de la LGT, permite a las entidades locales ejercer la autotutela ejecutiva, fundamental para la eficacia de la gestión recaudatoria.

2. Procedimientos de recaudación

2.1. Recaudación en período voluntario

Inicio del período voluntario: El período voluntario de pago comienza con la notificación de la liquidación individual o con la publicación del anuncio de cobranza para las liquidaciones colectivas (padrones), según establece el artículo 24 del RGR.

Plazos de pago:

- **Notificación entre días 1 y 15 del mes:** hasta el día 20 del mes siguiente
- **Notificación entre días 16 y último del mes:** hasta el día 5 del segundo mes siguiente

Para las liquidaciones incluidas en padrón, los ayuntamientos establecen períodos específicos de cobranza, generalmente:

- IBI urbana y rústica: septiembre-noviembre
- IVTM: abril-junio
- Tasas de basuras: junto con IBI o períodos específicos

Medios de pago:

- Efectivo en oficinas recaudatorias
- Domiciliación bancaria
- Banca electrónica y medios telemáticos
- Tarjeta de crédito/débito

2.2. Recaudación ejecutiva

Inicio del procedimiento de apremio: Transcurrido el período voluntario sin efectuar el pago, se inicia automáticamente el procedimiento de apremio, regulado en los artículos 167 y siguientes de la LGT.

Providencia de apremio: Constituye el acto administrativo que inicia la vía de apremio, debiendo contener:

- Identificación del deudor y deuda
- Importe de la deuda
- Recargo del período ejecutivo (20%)
- Requerimiento de pago
- Advertencia de embargo

Recargo de apremio y costas:

- **Recargo del 20%:** aplicable desde el inicio del período ejecutivo
- **Recargo del 10%:** si se paga antes del embargo
- **Recargo del 15%:** si se paga después del embargo pero antes de la subasta
- **Costas del procedimiento:** gastos efectivamente realizados

3. El órgano de recaudación

3.1. Modalidades de gestión

Las entidades locales pueden optar entre diferentes formas de gestión recaudatoria:

a) Gestión directa:

- Por la propia entidad local
- A través de organismo autónomo local
- Mediante ente público empresarial

b) Gestión indirecta:

- Concesión administrativa
- Gestión compartida con otras administraciones
- Colaboración con entidades de crédito

3.2. Competencias del órgano recaudador

El órgano encargado de la recaudación, conforme al artículo 7 del RGR, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Recaudación en período voluntario y ejecutivo
- Adopción de medidas cautelares
- Realización de embargos
- Enajenación de bienes embargados
- Declaración de créditos incobrables
- Tramitación de aplazamientos y fraccionamientos

3.3. La recaudación provincial

En la Comunidad Valenciana, la Diputación Provincial presta servicios de recaudación a los municipios que lo soliciten, a través de sus servicios provinciales de recaudación. Esta modalidad resulta especialmente eficaz para municipios pequeños que carecen de medios suficientes.

4. Medidas de garantía y ejecución

4.1. Intereses de demora

Los intereses de demora se devengan desde el día siguiente al vencimiento del período voluntario hasta la fecha de pago, aplicándose el tipo establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (actualmente 4,25% para 2025).

Cálculo: $\text{Importe principal} \times \text{tipo interés} \times \text{días transcurridos} / 365$

4.2. El embargo

Orden de embargo: Según el artículo 169 de la LGT, el embargo seguirá el siguiente orden:

1. Dinero efectivo y cuentas bancarias
2. Créditos, valores y derechos realizables
3. Sueldos y pensiones
4. Bienes inmuebles
5. Intereses, rentas y frutos
6. Bienes muebles
7. Créditos, derechos y valores de difícil realización

Procedimiento de embargo:

- Diligencia de embargo
- Valoración de bienes
- Depósito o administración
- Enajenación

Bienes inembargables:

- Salario mínimo interprofesional
- Vivienda habitual hasta determinados límites
- Bienes esenciales para actividad profesional
- Pensiones mínimas de la Seguridad Social

4.3. Medidas cautelares

Para asegurar el cobro de deudas tributarias, pueden adoptarse medidas cautelares:

- Embargo preventivo de bienes
- Retención de pagos de otras administraciones
- Prohibición de disponer de bienes
- Anotación preventiva de embargo

5. Procedimientos especiales

5.1. Procedimiento frente a responsables solidarios y subsidiarios

Responsables solidarios:

- Sucesores en la titularidad de bienes afectos
- Administradores de personas jurídicas
- Partícipes en ocultación de bienes

Responsables subsidiarios:

- Administradores por deudas posteriores al cese
- Sucesores a título particular
- Terceros que colaboren en ocultación

5.2. Declaración de crédito incobrable

Cuando se agoten las medidas de cobro sin resultado, el crédito puede declararse total o parcialmente incobrable, siguiendo el procedimiento del artículo 73 del RGR:

Causas:

- Insolvencia probada del deudor
- Inexistencia de bienes embargables
- Coste desproporcionado de las medidas de cobro

Efectos:

- Baja provisional en contabilidad
- Mantenimiento de la acción para cobro
- Posible rehabilitación posterior

5.3. Compensación de deudas

Las deudas tributarias pueden compensarse con créditos reconocidos a favor del deudor, de forma automática o a instancia del interesado, cumpliendo los requisitos del artículo 75 del RGR.

Conclusión

La gestión recaudatoria eficaz resulta fundamental para la sostenibilidad financiera de las entidades locales. Los procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva deben aplicarse con rigor técnico, respetando las garantías de los contribuyentes y optimizando los resultados de cobro. La función del técnico medio en este ámbito requiere conocimiento profundo de los procedimientos, capacidad de análisis de situaciones complejas y habilidad para aplicar la normativa de forma proporcionada y eficiente.

Supuesto práctico sobre la gestión recaudatoria en las Entidades Locales

Enunciado:

El Ayuntamiento de Vila Bella (15.000 habitantes) gestiona directamente su recaudación municipal. Como técnico medio de intervención, debe analizar la siguiente situación referente al contribuyente D. Antonio García López (NIF: 12345678A):

Deudas pendientes:

- IBI urbana ejercicio 2024: 850€ (notificada el 15/09/2024, período voluntario hasta 5/11/2024)
- Tasa de basuras 2024: 180€ (padrón publicado 1/10/2024, período voluntario hasta 30/11/2024)
- Sanción por obra sin licencia: 1.200€ (notificada el 20/12/2024, período voluntario hasta 20/01/2025)

Situación actual (fecha: 15 de marzo de 2025):

- No se ha efectuado ningún pago
- Se ha iniciado el procedimiento de apremio para todas las deudas
- El deudor presenta escrito el 10/03/2025 solicitando aplazamiento
- Tiene domiciliada su nómina (2.100€ netos/mes) en cuenta del Banco Popular
- Es propietario de un vehículo valorado en 8.000€
- Propietario de vivienda habitual valorada en 125.000€

Se pide:

1. Calcular los recargos e intereses de demora correspondientes a cada deuda
2. Analizar la procedencia del aplazamiento solicitado
3. Determinar las medidas de embargo más adecuadas
4. Establecer la estrategia recaudatoria a seguir

Solución razonada y paso a paso:

1. Cálculo de recargos e intereses de demora

A) IBI urbana 2024 (850€):

- Fin período voluntario: 5/11/2024
- Inicio apremio: 6/11/2024
- Recargo de apremio: $850€ \times 20\% = 170€$
- Días transcurridos desde 6/11/2024 hasta 15/03/2025: 129 días
- Intereses de demora: $850€ \times 4,25\% \times 129/365 = 12,77€$
- **Total adeudado:** $850 + 170 + 12,77 = 1.032,77€$

B) Tasa de basuras 2024 (180€):

- Fin período voluntario: 30/11/2024
- Inicio apremio: 1/12/2024
- Recargo de apremio: $180€ \times 20\% = 36€$
- Días transcurridos desde 1/12/2024 hasta 15/03/2025: 104 días
- Intereses de demora: $180€ \times 4,25\% \times 104/365 = 2,18€$
- **Total adeudado:** $180 + 36 + 2,18 = 218,18€$

C) Sanción obra sin licencia (1.200€):

- Fin período voluntario: 20/01/2025
- Inicio apremio: 21/01/2025
- Recargo de apremio: $1.200€ \times 20\% = 240€$
- Días transcurridos desde 21/01/2025 hasta 15/03/2025: 53 días
- Intereses de demora: $1.200€ \times 4,25\% \times 53/365 = 7,41€$
- **Total adeudado:** $1.200 + 240 + 7,41 = 1.447,41€$

DEUDA TOTAL: $1.032,77 + 218,18 + 1.447,41 = 2.698,36€$

2. Análisis del aplazamiento solicitado

Marco normativo: Artículo 65 del RGR y artículo 82 de la LGT.

Requisitos para el aplazamiento:

- Dificultades económicas transitorias para efectuar el pago
- Garantías suficientes para asegurar el crédito
- No encontrarse en procedimiento penal por delito fiscal

Análisis de la situación:

- **Capacidad económica:** Con ingresos netos de 2.100€/mes, el deudor tiene capacidad de pago
- **Solicitud extemporánea:** Se presenta cuando ya se ha iniciado el apremio
- **Falta de justificación:** No se aportan documentos que acrediten dificultades económicas

Conclusión: Según el artículo 46.4 del RGR, una vez iniciado el procedimiento de apremio, solo procede el aplazamiento por causas sobrevenidas y excepcionales. No concurriendo estas circunstancias, procede **DENEGAR** la solicitud de aplazamiento y continuar con la ejecución.

3. Determinación de medidas de embargo

Orden legal de embargo (art. 169 LGT):

Primera medida - Embargo de cuenta bancaria:

- Fundamento: Artículo 169.2.a) LGT (dinero efectivo y cuentas corrientes)
- Procedimiento: Comunicación directa con la entidad bancaria
- Importe a embargar: Totalidad del saldo disponible hasta cubrir la deuda
- Ventajas: Inmediatez y eficacia

Segunda medida - Embargo de nómina:

- Fundamento: Artículo 169.2.c) LGT y artículo 607 LEC
- Límite embargable:
 - Tramo hasta SMI (760€): 0% embargable
 - Tramo de 760-1.140€: 30% embargable = 114€
 - Tramo de 1.140-1.520€: 50% embargable = 190€
 - Tramo de 1.520-2.100€: 60% embargable = 348€
 - **Total mensual embargable: 652€**

Tercera medida - Embargo del vehículo:

- Fundamento: Artículo 169.2.g) LGT (bienes muebles)
- Valoración: 8.000€
- Procedimiento: Depósito, valoración pericial, subasta
- Consideración: Coste-beneficio del procedimiento

4. Estrategia recaudatoria recomendada

FASE 1 - Medidas inmediatas:

1. **Denegar el aplazamiento** mediante resolución motivada, citando el artículo 46.4 RGR
2. **Embargar cuenta bancaria** de forma inmediata
3. **Notificar embargo de nómina** al pagador (empresa empleadora)

FASE 2 - Seguimiento:

1. Controlar ingresos mensuales por embargo de nómina
2. Revisar periódicamente los saldos bancarios
3. Calcular intereses de demora mensuales hasta cancelación total

FASE 3 - Medidas subsidiarias:

1. Si el embargo de dinero y nómina resulta insuficiente, proceder al **embargo del vehículo**
2. Como última ratio, **embargo de vivienda habitual** (respetando límites del artículo 169.5 LGT)

Cálculo de tiempo de recuperación:

- Con embargo mensual de 652€, la deuda se recuperaría en aproximadamente 4-5 meses
- Suma mensual total estimada: 652€ (nómina) + saldos bancarios variables

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA: Debe dictarse providencia de apremio individual para cada deuda, estableciendo las medidas de embargo en el orden legal establecido, notificándose al deudor con advertencia de las consecuencias del impago y los derechos que le asisten.

La estrategia propuesta cumple con los principios de proporcionalidad, eficacia y menor onerosidad para el deudor, optimizando la recuperación de los créditos públicos municipales dentro del marco legal vigente.

Tema 22. Marco conceptual de la contabilidad pública: principios contables, requisitos de la información financiera y criterios de valoración

Introducción

La contabilidad pública constituye el sistema de información financiera fundamental para la gestión económico-financiera de las entidades del sector público, incluyendo las entidades locales. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio del marco conceptual de la contabilidad pública resulta esencial, pues proporciona los fundamentos teóricos y técnicos sobre los que se asienta toda la estructura contable de la Administración Local.

El marco conceptual establece los principios básicos que rigen el registro, valoración y presentación de la información económico-financiera, garantizando la homogeneidad, comparabilidad y fiabilidad de la información contable entre las diferentes entidades públicas. Su correcta aplicación permite cumplir con los objetivos de transparencia, control y rendición de cuentas que caracterizan a la gestión pública.

1. Normativa aplicable y evolución del marco conceptual

1.1. Base normativa

El marco conceptual de la contabilidad pública se encuentra regulado principalmente en:

- **Orden HAP/1781/2013**, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local
- **Orden HAP/1782/2013**, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local
- **Orden HAP/1783/2013**, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo básico de contabilidad local

Estas instrucciones desarrollan las previsiones contenidas en el **Real Decreto 500/1990**, de 20 de abril, que estableció los principios generales de la contabilidad pública local.

1.2. Objetivos del marco conceptual

El marco conceptual persigue varios objetivos fundamentales:

- Establecer conceptos básicos comunes para toda la contabilidad del sector público local
- Garantizar la homogeneidad en el tratamiento contable
- Facilitar la interpretación de la normativa contable
- Proporcionar criterios para resolver situaciones no previstas específicamente
- Permitir la comparabilidad de la información financiera

2. Principios contables públicos

Los principios contables constituyen las reglas básicas que deben observarse en el registro de las operaciones y en la elaboración de los estados financieros. En la contabilidad pública local se aplican los siguientes principios:

2.1. Principio de entidad contable

Cada entidad local constituye una unidad económica independiente, con patrimonio propio diferenciado de otras entidades o de las personas que la integran. Este principio obliga a delimitar claramente el perímetro contable de la entidad, incluyendo todos los organismos y entes dependientes que deban formar parte del mismo.

2.2. Principio de gestión continuada

Se presume que la gestión de la entidad continuará en el futuro previsible, por lo que la aplicación de los principios contables no debe estar condicionada por la perspectiva de liquidación de la entidad, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

2.3. Principio del precio de adquisición

Los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción. Este principio establece la base de valoración inicial de los elementos patrimoniales, sin perjuicio de las correcciones valorativas posteriores.

2.4. Principio del devengo

Los hechos contables se registrarán cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen, con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos. Este principio es fundamental para reflejar fielmente la situación económico-financiera.

2.5. Principio de imputación temporal

Los ingresos y gastos deben imputarse al ejercicio en que se produzcan, aplicando correctamente el principio del devengo para evitar distorsiones en la información económica.

2.6. Principio de prudencia valorativa

Se debe ser prudente en las estimaciones y valoraciones a realizar en condiciones de incertidumbre, registrando las pérdidas potenciales tan pronto como sean conocidas, pero no anticipando beneficios hasta que no se hayan realizado efectivamente.

2.7. Principio de no compensación

No se pueden compensar las partidas del activo y del pasivo del balance, ni las de ingresos y gastos que integren la cuenta del resultado económico-patrimonial, salvo que expresamente se establezca lo contrario.

2.8. Principio de importancia relativa

Se admite la no aplicación estricta de algunos principios contables cuando la importancia relativa en términos cuantitativos o cualitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa.

3. Requisitos de la información financiera

La información financiera suministrada por la contabilidad pública debe cumplir determinados requisitos cualitativos para ser útil a los usuarios:

3.1. Comprensibilidad

La información debe ser fácilmente comprensible por los usuarios que tengan un conocimiento razonable de las actividades económicas y de la gestión pública, así como de la contabilidad.

3.2. Relevancia o pertinencia

La información será relevante cuando sea útil para la evaluación y toma de decisiones económicas, permitiendo evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o bien confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

3.3. Fiabilidad

La información será fiable cuando esté libre de errores materiales y sesgos, y los usuarios puedan confiar en que es la imagen fiel de lo que pretende representar. Comprende varios aspectos:

- **Imagen fiel:** La información debe representar fielmente las transacciones y demás hechos económicos
- **Neutralidad:** La información debe estar libre de sesgos
- **Integridad:** Debe incluir todos los datos necesarios para la comprensión de los hechos representados
- **Prudencia:** En situaciones de incertidumbre, debe adoptarse un criterio conservador

3.4. Comparabilidad

Los usuarios deben poder comparar la información financiera de una entidad a lo largo del tiempo, así como con información de otras entidades similares.

3.5. Oportunidad

Para que sea relevante, la información financiera debe suministrarse dentro del período de tiempo en que puede influir en las decisiones económicas.

4. Criterios de valoración

Los criterios de valoración determinan la cuantía monetaria por la que deben figurar los elementos patrimoniales en las cuentas anuales.

4.1. Coste histórico o coste

Para los activos, representa el importe en efectivo y otras partidas pagadas, o el valor razonable de la contraprestación entregada a cambio en el momento de su adquisición o construcción. Para los pasivos, el coste representa el valor de la contrapartida recibida a cambio de incurrir en la obligación.

4.2. Valor razonable

Es el precio por el que puede ser intercambiado un activo o cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

4.3. Valor neto realizable

Para los activos, es el importe que la entidad puede obtener por su enajenación en el mercado, deducidos los costes de venta. Para los pasivos, es el importe sin descontar que se espera pagar para cancelar la obligación.

4.4. Valor actual

Es el importe de los flujos de efectivo a recibir o pagar en el curso normal del negocio, actualizados a un tipo de descuento adecuado.

4.5. Valor en uso

Es el valor actual de los flujos de efectivo futuros esperados que pueden derivarse de un activo o unidad generadora de efectivo.

4.6. Costes de venta

Son los costes incrementales directamente atribuibles a la venta de un activo en los que no se habría incurrido de no haber tomado la decisión de vender.

5. Aplicación específica en la Administración Local

5.1. Especialidades del sector público

La aplicación del marco conceptual en las entidades locales presenta ciertas especialidades derivadas de la naturaleza pública:

- **Finalidad no lucrativa:** Los principios se adaptan al objetivo de servicio público
- **Presupuesto como instrumento:** El presupuesto condiciona parte de la información contable
- **Control específico:** Existe un sistema de control interno específico (intervención)

5.2. Coordinación con el sistema presupuestario

El marco conceptual debe coordinarse con el sistema presupuestario, manteniendo la dualidad característica de la contabilidad pública:

- **Contabilidad presupuestaria:** Registra la ejecución del presupuesto

- **Contabilidad económico-patrimonial:** Refleja la situación y evolución del patrimonio

5.3. Modelos contables locales

Según el tamaño y características de la entidad local, se aplicará uno de los tres modelos:

- **Modelo normal:** Para entidades con más de 50.000 habitantes
- **Modelo simplificado:** Para entidades entre 20.001 y 50.000 habitantes
- **Modelo básico:** Para entidades con menos de 20.000 habitantes

Conclusión

El marco conceptual de la contabilidad pública local constituye el fundamento teórico indispensable para el correcto desarrollo de la función contable en las entidades locales. Su comprensión y aplicación correcta por parte del técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica resulta esencial para garantizar la calidad, homogeneidad y comparabilidad de la información financiera pública.

La evolución normativa hacia una mayor armonización con los estándares internacionales, manteniendo las especialidades propias del sector público, refuerza la importancia de dominar estos conceptos fundamentales que se proyectan sobre todas las operaciones contables de la entidad local.

Supuesto práctico sobre el Marco conceptual de la contabilidad pública

Enunciado:

Usted es técnico medio en el Ayuntamiento de Manises (42.000 habitantes) y debe resolver las siguientes cuestiones relacionadas con la aplicación del marco conceptual de contabilidad pública local:

Situación 1: El Ayuntamiento ha adquirido un solar por 150.000 euros para construir un centro deportivo. Posteriormente, una tasación realizada por el Colegio de Arquitectos valora el solar en 200.000 euros. El concejal de Hacienda pregunta si debe actualizarse el valor contable.

Situación 2: En diciembre de 2024, el Ayuntamiento firmó un contrato de suministro eléctrico anual por 60.000 euros, facturándose mensualmente 5.000 euros. La primera factura, correspondiente a enero de 2025, se recibe el 15 de febrero de 2025. El interventor duda sobre cuándo contabilizar el gasto.

Situación 3: La entidad gestiona una empresa municipal de aguas que presenta pérdidas recurrentes. Algunos concejales proponen su liquidación, mientras otros defienden su continuidad por razones de servicio público. Se cuestiona qué criterios valorativos aplicar en las cuentas anuales de 2024.

Situación 4: El Ayuntamiento tiene un crédito pendiente de cobro de 25.000 euros de una empresa que ha presentado concurso de acreedores. Los abogados estiman una recuperación del 30%. Se debate si constituir una provisión.

Datos adicionales:

- El Ayuntamiento aplica el modelo normal de contabilidad local
- Las cuentas anuales de 2024 están en proceso de elaboración
- La fecha de cierre del ejercicio es 31 de diciembre de 2024

Solución razonada y paso a paso:**Análisis de la Situación 1: Valoración del solar adquirido**

Principio contable aplicable: Principio del precio de adquisición

Resolución: El solar debe mantenerse contabilizado por su precio de adquisición (150.000 euros), sin actualizar su valor contable por la tasación posterior de 200.000 euros.

Fundamentación jurídica: Según la Orden HAP/1781/2013 y el marco conceptual de la contabilidad pública local, el principio del precio de adquisición establece que los bienes se valorarán por su coste de adquisición. Las revalorizaciones posteriores no proceden en contabilidad pública, salvo norma específica que lo autorice.

Tratamiento contable:

- Debe mantenerse el asiento inicial:
 - (200) Inversiones destinadas al uso general, por 150.000 euros
 - (570) Caja, por 150.000 euros (abono)

La información sobre el valor de mercado superior puede incluirse en la memoria como información complementaria, pero no modifica el valor contable del activo.

Análisis de la Situación 2: Imputación temporal del gasto eléctrico

Principio contable aplicable: Principio del devengo e imputación temporal

Resolución: El gasto correspondiente a enero de 2025 (5.000 euros) debe registrarse en el ejercicio 2025, no en 2024, pues el devengo se produce en el momento en que se realiza el consumo.

Fundamentación jurídica: El principio del devengo, recogido en el marco conceptual, establece que los hechos contables se registran cuando nazcan los derechos u obligaciones, independientemente del momento del pago. El consumo eléctrico de enero de 2025 se devenga en dicho mes.

Tratamiento contable correcto:

- En enero de 2025, cuando se produzca el consumo:
 - (621) Suministros → 5.000 euros (debe)
 - (413) Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto → 5.000 euros (haber)
- Al recibir la factura en febrero de 2025:
 - (413) Acreedores por operaciones pendientes → 5.000 euros (debe)
 - (401) Acreedores presupuestarios → 5.000 euros (haber)

Análisis de la Situación 3: Continuidad de la empresa municipal

Principio contable aplicable: Principio de gestión continuada

Resolución: Debe aplicarse el principio de gestión continuada, manteniendo los criterios valorativos normales, salvo que se adopte una decisión firme de liquidación.

Fundamentación jurídica: El principio de gestión continuada presume que la entidad continuará funcionando en el futuro previsible. Las pérdidas recurrentes no eliminan automáticamente este principio, especialmente en empresas públicas con finalidad de servicio público.

Criterios valorativos aplicables:

- Mantenimiento del coste histórico para activos no corrientes
- Aplicación de correcciones valorativas si existe deterioro demostrado
- Las pérdidas se reflejarán en el resultado del ejercicio
- Si se decidiera la liquidación definitiva, sería necesario revisar todos los criterios valorativos aplicando valores de liquidación

Información a incluir en memoria: Situación de pérdidas y medidas adoptadas o previstas para el saneamiento.

Análisis de la Situación 4: Crédito de dudoso cobro

Principio contable aplicable: Principio de prudencia valorativa

Resolución: Debe constituirse una provisión por insolvencias de 17.500 euros ($25.000 \times 70\%$), aplicando el principio de prudencia.

Fundamentación jurídica: El principio de prudencia exige registrar las pérdidas potenciales tan pronto como sean conocidas. La situación concursal de la empresa deudora y la estimación profesional de los abogados constituyen evidencia objetiva del deterioro.

Tratamiento contable: Al cierre del ejercicio 2024:

- (694) Pérdidas por deterioro de créditos → 17.500 euros (debe)
- (490) Deterioro de valor de créditos → 17.500 euros (haber)

Presentación en balance: El crédito se presentará por su valor neto: $25.000 - 17.500 = 7.500$ euros

Seguimiento posterior:

- Si se recupera más del 30%: reversión parcial de la provisión
- Si se recupera menos: incremento de la provisión
- Si hay cobro efectivo: aplicación contra la provisión constituida

Consideraciones adicionales sobre el modelo contable aplicable

Dado que el Ayuntamiento de Manises tiene 42.000 habitantes, debe aplicar el **modelo normal** de contabilidad local (Orden HAP/1781/2013), lo que implica:

- Aplicación completa de todos los principios del marco conceptual
- Elaboración de cuentas anuales completas (balance, cuenta del resultado económico-patrimonial, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y memoria)
- Mayor nivel de desglose en la información financiera
- Aplicación de criterios valorativos más exhaustivos

Coordinación con el sistema presupuestario

En todos los casos analizados, debe mantenerse la coordinación entre contabilidad patrimonial y presupuestaria:

- **Situación 1:** El pago del solar se registró presupuestariamente en el momento de la adquisición
- **Situación 2:** El gasto presupuestario se imputará al ejercicio 2025 cuando se aplique la factura
- **Situación 4:** La provisión es un ajuste extracontable que no afecta al presupuesto hasta que se produzca la pérdida efectiva

Esta coordinación garantiza el cumplimiento del objetivo de imagen fiel que persigue el marco conceptual de la contabilidad pública local.

Tema 23. Régimen jurídico de la contabilidad en la administración local: normativa aplicable, modelos contables (normal, simplificado y básico), órganos competentes

Introducción

La contabilidad pública en las entidades locales constituye un instrumento fundamental para la gestión económico-financiera y el control de los recursos públicos. El régimen jurídico contable local se ha desarrollado siguiendo los principios de transparencia, eficiencia y control que caracterizan la gestión pública moderna. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de este régimen jurídico resulta esencial, ya que forma parte del núcleo de competencias profesionales en el ámbito del control interno y la gestión financiera municipal.

El sistema contable de las entidades locales se articula en torno a una normativa específica que establece diferentes modelos según las características y dimensión de cada entidad, garantizando así la proporcionalidad y eficiencia en la aplicación de los principios contables públicos.

Marco normativo de la contabilidad local

Normativa estatal básica

El régimen jurídico de la contabilidad en la administración local encuentra su fundamento en el **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)**. Esta norma establece en sus artículos 208 a 212 los principios básicos del régimen contable local.

La **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local** constituye la norma de desarrollo fundamental, complementada por la **Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local** y la **Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo básico de contabilidad local**.

Marco conceptual y principios contables

La contabilidad pública local se sustenta en el **Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local**, que establece un marco conceptual basado en:

- **Principios contables públicos:** devengo, uniformidad, prudencia, no compensación, importancia relativa y precio de adquisición
- **Criterios de reconocimiento y valoración** específicos para el sector público
- **Requisitos de la información contable:** relevancia, fiabilidad, comparabilidad, claridad y oportunidad

Normativa autonómica valenciana

En el ámbito de la Comunitat Valenciana, la **Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana** establece especialidades en materia de información contable y rendición de cuentas, desarrolladas por el **Decreto 59/2013, de 3 de mayo, del Consell, por el que se regula la organización y funcionamiento del registro de entidades locales de la Comunitat Valenciana**.

Modelos contables en la administración local

Criterios de aplicación de los modelos

La determinación del modelo contable aplicable se basa en criterios objetivos relacionados con la dimensión y complejidad de la entidad local:

Modelo Normal:

- Entidades con población superior a 50.000 habitantes
- Presupuesto de gastos superior a 30 millones de euros
- Plantilla superior a 300 empleados públicos
- Organismos autónomos y sociedades mercantiles participadas

Modelo Simplificado:

- Entidades con población entre 5.000 y 50.000 habitantes
- Presupuesto entre 3 y 30 millones de euros
- Plantilla entre 50 y 300 empleados públicos

Modelo Básico:

- Entidades con población inferior a 5.000 habitantes
- Presupuesto inferior a 3 millones de euros
- Plantilla inferior a 50 empleados públicos

Características del modelo normal

El **modelo normal** constituye el sistema más completo y se caracteriza por:

- **Contabilidad patrimonial** integral con registro de todas las operaciones que afecten al patrimonio
- **Contabilidad presupuestaria** con seguimiento detallado de la ejecución del presupuesto
- **Contabilidad de costes** para el análisis de la eficiencia en la gestión de servicios públicos
- **Estados contables** completos: balance, cuenta del resultado económico-patrimonial, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y memoria

Características del modelo simplificado

El **modelo simplificado** presenta las siguientes particularidades:

- **Contabilidad patrimonial** con criterios de reconocimiento y valoración adaptados
- **Contabilidad presupuestaria** completa
- **Estados contables** reducidos: balance, cuenta del resultado económico-patrimonial abreviada y memoria abreviada
- **Exenciones** específicas en valoración de determinados elementos patrimoniales

Características del modelo básico

El **modelo básico** se configura como un sistema contable simplificado que incluye:

- **Contabilidad presupuestaria** como núcleo fundamental
- **Registro patrimonial** básico de los principales elementos
- **Estados contables** mínimos: balance abreviado y cuenta del resultado económico-patrimonial básica
- **Criterios de valoración** simplificados

Órganos competentes en materia contable

Órganos a nivel estatal

La **Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)**, a través de la Oficina Nacional de Contabilidad, ejerce las funciones de:

- Elaboración de las normas contables públicas
- Interpretación y desarrollo de los criterios contables
- Coordinación de los sistemas contables públicos

Órganos autonómicos

En la Comunitat Valenciana, la **Conselleria competente en materia de hacienda** desarrolla funciones de:

- Coordinación de la información contable local
- Supervisión del cumplimiento normativo
- Formación y asesoramiento técnico

Órganos locales competentes

A nivel local, los órganos competentes son:

El Interventor:

- Supervisión del sistema contable
- Elaboración de la Cuenta General
- Control de la aplicación de principios y normas contables
- Emisión de informes sobre operaciones con trascendencia contable

El Tesorero:

- Gestión de la contabilidad de tesorería
- Control de movimientos de fondos públicos
- Coordinación con el sistema contable general

El Pleno de la Corporación:

- Aprobación de la Cuenta General
- Establecimiento de criterios contables específicos en el marco normativo

Sistema de información contable

SICAL (Sistema de Información Contable de la Administración Local)

El SICAL constituye la herramienta informática de referencia para la gestión contable local, desarrollada por la IGAE en colaboración con las entidades locales. Sus características principales son:

- **Integración** de contabilidad presupuestaria y patrimonial
- **Adaptación** a los tres modelos contables
- **Generación automática** de estados contables y liquidaciones
- **Cumplimiento** de obligaciones de suministro de información

Obligaciones de información contable

Las entidades locales deben cumplir las siguientes obligaciones:

Información trimestral:

- Ejecución presupuestaria
- Situación de la tesorería
- Endeudamiento
- Período medio de pago

Información anual:

- Cuenta General
- Liquidación del presupuesto
- Estados contables según modelo aplicable
- Inventario de bienes y derechos

Procedimiento de formación de la Cuenta General

Fases del procedimiento

Fase de formación (antes del 15 de mayo):

- Recopilación de documentación contable
- Elaboración de estados y cuentas anuales
- Emisión del informe de Intervención
- Aprobación por el órgano competente del gobierno local

Fase de exposición pública (15 días hábiles):

- Publicación en el Boletín Oficial correspondiente
- Exposición en la sede electrónica
- Plazo para alegaciones y reparos

Fase de aprobación definitiva (antes del 1 de octubre):

- Resolución de alegaciones
- Aprobación por el Pleno
- Remisión a los órganos de control externo

Contenido de la Cuenta General

Según el modelo contable aplicable, la Cuenta General incluirá:

Estados contables:

- Balance de situación
- Cuenta del resultado económico-patrimonial
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo
- Memoria

Estados presupuestarios:

- Liquidación del presupuesto
- Resultado presupuestario
- Remanente de tesorería

Conclusión

El régimen jurídico de la contabilidad en la administración local constituye un sistema integral que garantiza la transparencia y control de la gestión económico-financiera municipal. La existencia de tres modelos contables diferenciados permite adaptar las obligaciones contables a las características específicas de cada entidad, equilibrando la necesidad de información con el principio de proporcionalidad. Los órganos competentes, tanto a nivel estatal como local, aseguran la correcta aplicación de la normativa y la homogeneización de criterios, facilitando así la comparabilidad de la información contable entre entidades locales.

Supuesto práctico sobre régimen jurídico de la contabilidad en la administración local

Enunciado

El Ayuntamiento de Villa Nueva tiene 8.500 habitantes, un presupuesto anual de gastos de 4,2 millones de euros y una plantilla de 65 empleados públicos. Hasta el ejercicio 2024 ha venido aplicando el modelo contable básico, pero debido a su crecimiento demográfico y presupuestario, la interventora municipal plantea la necesidad de cambiar de modelo contable.

Además, el Ayuntamiento gestiona los siguientes entes:

- Un organismo autónomo para la gestión de servicios sociales con presupuesto de 800.000 euros
- Una sociedad mercantil participada al 100% para la gestión del suministro de agua con facturación anual de 650.000 euros

La alcaldesa solicita un informe técnico que determine:

1. Qué modelo contable debe aplicar el Ayuntamiento
2. Qué modelos contables deben aplicar los entes dependientes
3. Consecuencias del cambio de modelo en términos de obligaciones contables

4. Procedimiento y plazos para implementar el cambio
5. Adaptación del sistema de información contable (SICAL)

Datos adicionales:

- Fecha del informe: 15 de octubre de 2025
- El crecimiento demográfico se produjo durante 2024
- La liquidación del presupuesto de 2024 arrojó un presupuesto ejecutado de 3,8 millones de euros

Solución razonada y paso a paso

1. Determinación del modelo contable aplicable al Ayuntamiento

Análisis de los criterios legales

Conforme al artículo 3 de la Orden HAP/1781/2013 (modelo normal), HAP/1782/2013 (modelo simplificado) y HAP/1783/2013 (modelo básico), los criterios para determinar el modelo contable aplicable son:

Criterios analizados:

- **Población:** 8.500 habitantes (entre 5.000 y 50.000)
- **Presupuesto:** 4,2 millones de euros (entre 3 y 30 millones)
- **Plantilla:** 65 empleados públicos (entre 50 y 300)

Conclusión: El Ayuntamiento debe aplicar el **modelo contable simplificado** por cumplir los tres criterios establecidos en el artículo 3 de la Orden HAP/1782/2013.

2. Modelos contables para los entes dependientes

Organismo autónomo de servicios sociales:

- Al tratarse de un organismo autónomo local, según el apartado 1.b) del artículo 3 de la Orden HAP/1781/2013, debe aplicar obligatoriamente el **modelo normal**.
- Esta obligación es independiente de sus magnitudes específicas.

Sociedad mercantil de suministro de agua:

- Como sociedad mercantil participada al 100% por la entidad local, conforme al apartado 1.c) del artículo 3 de la Orden HAP/1781/2013, debe aplicar el **modelo normal**.
- Adicionalmente, deberá elaborar cuentas consolidadas con el Ayuntamiento.

3. Consecuencias del cambio de modelo contable

Nuevas obligaciones contables del modelo simplificado:

Estados contables anuales (artículo 5 Orden HAP/1782/2013):

- Balance de situación
- Cuenta del resultado económico-patrimonial abreviada
- Estado de cambios en el patrimonio neto abreviado
- Memoria abreviada

Obligaciones de valoración patrimonial:

- Inventario de bienes con criterios de valoración del modelo simplificado
- Registro de deterioros y provisiones
- Contabilización de gastos diferidos

Obligaciones de información:

- Información trimestral a la IGAE más detallada
- Cumplimiento de obligaciones de transparencia reforzadas
- Elaboración de indicadores de gestión

4. Procedimiento y plazos para la implementación

Marco temporal propuesto:

Octubre-Diciembre 2025:

- Aprobación del cambio de modelo por Decreto de Alcaldía previa propuesta de Intervención
- Formación del personal en el nuevo modelo
- Adaptación del sistema SICAL

Enero 2026:

- **Aplicación efectiva** del modelo simplificado desde el 1 de enero de 2026 (siguiente ejercicio completo)
- Apertura de la contabilidad con los nuevos criterios

Durante 2026:

- Adaptación gradual de procedimientos internos
- Formación continua del personal
- Seguimiento de la correcta aplicación

Base normativa: Artículo 4 de la Orden HAP/1782/2013 establece que el cambio de modelo debe aplicarse desde el inicio del ejercicio siguiente.

5. Adaptación del sistema SICAL

Configuración técnica necesaria:

Modificación de parámetros:

- Cambio del código de modelo contable en SICAL (de "3" a "2")
- Reconfiguración de la estructura de cuentas
- Adaptación de los formularios de captura

Migración de datos contables:

- **Inventario:** Revisión y revalorización según criterios del modelo simplificado
- **Saldos iniciales 2026:** Adaptación de la estructura del balance de apertura
- **Códigos contables:** Homologación con el nuevo plan de cuentas

Procedimientos de control:

- Establecimiento de nuevos controles internos adaptados
- Definición de circuitos de supervisión específicos
- Implementación de alertas automáticas de SICAL

Recomendaciones adicionales

Formación especializada:

- Curso de contabilidad pública modelo simplificado para el personal de intervención
- Sesiones específicas sobre SICAL adaptado al nuevo modelo

Coordinación con entes dependientes:

- Establecimiento de procedimientos de consolidación contable
- Definición de calendario común de cierre contable
- Homologación de criterios contables entre entidades

Seguimiento y evaluación:

- Plan de seguimiento trimestral del primer año de aplicación
- Evaluación de la calidad de la información contable generada
- Propuestas de mejora continua del sistema

Conclusión del informe: El cambio al modelo simplificado resulta preceptivo por aplicación de la normativa vigente y mejorará significativamente la calidad de la información económico-financiera municipal. La implementación propuesta garantiza el cumplimiento normativo minimizando el impacto organizativo, estableciendo un cronograma realista que permite la adaptación técnica y formativa necesaria.

Tema 24. La cuenta general de la entidad local: contenido, proceso de formación, aprobación y rendición ante los órganos de control

Introducción

La cuenta general constituye el documento síntesis de la actividad económico-financiera de las entidades locales, representando el instrumento fundamental de rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de control externo. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de los procesos de formación, tramitación y rendición de la cuenta general resulta esencial, ya que supone la culminación del ciclo presupuestario y contable anual, materializando el principio de transparencia y control democrático de los recursos públicos locales.

La regulación de la cuenta general de las entidades locales se encuentra principalmente en el Real Decreto 500/1990, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, si bien debe tenerse presente la normativa específica de contabilidad pública local y las instrucciones del modelo normal de contabilidad local.

1. Marco normativo y concepto de la cuenta general

1.1. Normativa aplicable

El régimen jurídico de la cuenta general de las entidades locales se articula a través de:

- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local** (artículos 212 y siguientes)
- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales** (artículos 208 a 212)
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril** (artículos 28 a 38)
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local**
- **Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de ordenación del territorio, urbanismo y paisaje de la Comunidad Valenciana** (en aspectos específicos de control)

1.2. Concepto y naturaleza jurídica

La cuenta general puede definirse como el documento contable que integra las cuentas anuales de la entidad local y de sus organismos autónomos, junto con la información complementaria necesaria para mostrar la imagen fiel del patrimonio, situación financiera y resultado económico-patrimonial de la actividad desarrollada durante el ejercicio económico.

Constituye un acto administrativo complejo que cumple una triple función:

- **Función informativa:** proporciona información económico-financiera completa

- **Función de control:** permite la fiscalización externa de la gestión
- **Función de transparencia:** garantiza el acceso ciudadano a la información pública

2. Contenido de la cuenta general

2.1. Estructura documental

Según el artículo 208 del TRLRHL y el artículo 28 del Real Decreto 500/1990, la cuenta general comprende:

A) Estados y cuentas de la propia entidad:

- Cuenta del presupuesto de gastos
- Cuenta del presupuesto de ingresos
- Balance de situación
- Cuenta del resultado económico-patrimonial
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo
- Estado de liquidación del presupuesto
- Memoria

B) Estados y cuentas de los organismos autónomos dependientes: Cada organismo autónomo debe rendir por separado sus cuentas anuales, que se integrarán en la cuenta general de la entidad local.

C) Estados consolidados: Cuando proceda la consolidación, se incluirán los estados financieros consolidados de la entidad local y sus organismos autónomos.

2.2. Las cuentas anuales individuales

2.2.1. Balance de situación

Refleja la situación patrimonial de la entidad a 31 de diciembre, estructurado en:

- **Activo no corriente:** inmovilizado material, inmaterial, inversiones financieras a largo plazo
- **Activo corriente:** existencias, deudores, inversiones financieras a corto plazo, efectivo
- **Patrimonio neto:** patrimonio aportado, patrimonios generados, ajustes por cambio de valor
- **Pasivo no corriente:** deudas a largo plazo, provisiones a largo plazo
- **Pasivo corriente:** deudas a corto plazo, acreedores

2.2.2. Cuenta del resultado económico-patrimonial

Muestra los ingresos y gastos del ejercicio clasificados por naturaleza, determinando el resultado económico-patrimonial del ejercicio (ahorro o desahorro).

2.2.3. Estado de liquidación del presupuesto

Comprende:

- Liquidación del presupuesto de gastos: créditos iniciales, modificaciones, créditos definitivos, gastos comprometidos, obligaciones reconocidas netas, pagos realizados y remanentes de crédito

- Liquidación del presupuesto de ingresos: previsiones iniciales, modificaciones, previsiones definitivas, derechos reconocidos netos, recaudación neta y derechos pendientes de cobro

2.2.4. Memoria

Completa, amplía y comenta la información contenida en los estados anteriores, incluyendo información sobre:

- Organización y actividades de la entidad
- Bases de presentación de las cuentas anuales
- Normas de valoración
- Información complementaria sobre las partidas del balance y cuenta de resultados

2.3. Estados consolidados

Cuando la entidad local controle otras entidades del sector público, deberá elaborar estados financieros consolidados que eliminen las operaciones internas y presenten la información como un conjunto económico único.

3. Proceso de formación de la cuenta general

3.1. Órganos responsables

La responsabilidad de la formación de la cuenta general se distribuye entre:

Intervención: órgano responsable de la formación material de la cuenta general, coordinando la obtención de información de todos los centros gestores y organismos dependientes.

Presidente de la entidad: responsable de la formación de la cuenta general y su sometimiento al órgano deliberante.

Secretaría: colabora en la tramitación administrativa del expediente.

3.2. Plazos y procedimiento

3.2.1. Plazo de formación

La cuenta general debe ser formada por el Presidente de la entidad antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan las cuentas (artículo 212.3 TRLRHL).

3.2.2. Fases del procedimiento de formación

Primera fase - Recopilación de información (enero-marzo):

- Obtención de las cuentas anuales de organismos autónomos
- Cierre y conciliación de operaciones contables
- Elaboración de los estados financieros individuales
- Realización de ajustes de fin de ejercicio

Segunda fase - Consolidación y revisión (marzo-abril):

- Elaboración de estados consolidados si procede
- Revisión por Intervención de la coherencia y completitud
- Verificación del cumplimiento de principios contables

- Preparación de la memoria explicativa

Tercera fase - Formación definitiva (hasta 15 de mayo):

- Firma de la cuenta general por el Presidente
- Remisión al órgano de control interno para informe
- Preparación del expediente para el Pleno

4. Procedimiento de aprobación

4.1. Tramitación administrativa

Una vez formada la cuenta general, se inicia el procedimiento de aprobación que comprende las siguientes fases:

4.1.1. Informe de Intervención

El órgano de control interno debe emitir informe sobre la cuenta general en el plazo de un mes desde su recepción, pronunciándose sobre:

- Cumplimiento de la legalidad vigente
- Coherencia con la información presupuestaria y contable
- Adecuación de los procedimientos de control interno aplicados
- Observaciones y reparos significativos

4.1.2. Exposición pública

La cuenta general, junto con el informe de Intervención, debe exponerse al público por plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

4.1.3. Resolución de alegaciones

Transcurrido el período de exposición pública, se procede al examen de las alegaciones presentadas, elaborándose un informe sobre las mismas que acompañará al expediente.

4.2. Aprobación por el Pleno

4.2.1. Competencia

La aprobación de la cuenta general corresponde al Pleno de la entidad local (artículo 22.2.e de la Ley 7/1985, RBRL).

4.2.2. Plazo

El Pleno debe pronunciarse sobre la cuenta general antes del día 1 de octubre del ejercicio siguiente al que las cuentas se refieran.

4.2.3. Efectos de la falta de pronunciamiento

Si el Pleno no se pronunciara dentro del plazo establecido, la cuenta general se considerará definitivamente aprobada, debiendo procederse a su inmediata rendición a los órganos de control externo.

5. Rendición ante los órganos de control

5.1. Órganos de control externo competentes

La rendición de la cuenta general se realiza ante:

Tribunal de Cuentas: órgano supremo fiscalizador de la actividad económico-financiera del sector público.

Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana: órgano de control externo autonómico con competencias sobre las entidades locales valencianas.

5.2. Procedimiento de rendición

5.2.1. Plazo de rendición

Las cuentas generales aprobadas deben rendirse antes del 30 de octubre del ejercicio siguiente al que correspondan.

5.2.2. Documentación a rendir

- Cuenta general aprobada
- Informe de Intervención
- Certificación del acuerdo de aprobación por el Pleno
- Alegaciones presentadas durante la exposición pública y su resolución

5.2.3. Procedimiento telemático

La rendición se realiza preferentemente por medios telemáticos a través de las plataformas habilitadas por los órganos de control (RENDICIÓN web del Tribunal de Cuentas).

5.3. Fiscalización externa

Una vez rendidas, las cuentas quedan sujetas a la fiscalización de los órganos de control externo, que pueden:

- Realizar fiscalizaciones horizontales por sectores o materias
- Efectuar fiscalizaciones individualizadas
- Emitir informes y recomendaciones
- Iniciar procedimientos de responsabilidad contable si procede

6. Especialidades y casos particulares

6.1. Entidades locales menores

Las entidades locales menores pueden aplicar el modelo simplificado de contabilidad, adaptando el contenido de la cuenta general a su estructura organizativa y volumen de operaciones.

6.2. Mancomunidades y consorcios

Estos entes deben formar y rendir cuenta general siguiendo las mismas reglas, pero adaptando la información a sus peculiaridades organizativas y competencias.

6.3. Retraso en la aprobación o rendición

El incumplimiento de los plazos puede dar lugar a:

- Responsabilidades disciplinarias de los cargos competentes
- Aplicación de medidas de control financiero por la Administración autonómica
- Limitaciones en el acceso a subvenciones o financiación

Conclusión

La cuenta general de la entidad local constituye el instrumento fundamental de rendición de cuentas y transparencia en la gestión de los recursos públicos locales. Su correcta formación, tramitación y rendición requiere de una coordinación eficaz entre todos los órganos competentes, especialmente Intervención como órgano técnico especializado. El dominio de estos procedimientos resulta esencial para el técnico medio, quien debe garantizar el cumplimiento de los plazos legales y la calidad de la información financiera que se pone a disposición de los órganos de control y la ciudadanía.

Supuesto práctico sobre la cuenta general de la entidad local

Enunciado:

Usted es el técnico medio responsable del área económica del Ayuntamiento de "Villa Mediterránea" (15.000 habitantes). Se encuentra en el mes de abril de 2025 y debe coordinar la formación de la cuenta general correspondiente al ejercicio 2024.

Datos relevantes:

1. Estructura organizativa:

- Ayuntamiento (entidad principal)
- Patronato Municipal de Deportes (organismo autónomo administrativo)
- Sociedad Municipal de Vivienda S.L. (sociedad mercantil 100% municipal)

2. Estado de situación:

- La liquidación del presupuesto 2024 se aprobó el 28 de febrero de 2025
- El Patronato de Deportes remitió sus cuentas anuales el 15 de marzo de 2025
- La Sociedad de Vivienda aún no ha remitido sus cuentas anuales
- Existen operaciones internas significativas entre las entidades

3. Información financiera destacada del Ayuntamiento (datos en euros):

- Resultado presupuestario ajustado: 125.000 (superávit)
- Remanente de tesorería para gastos generales: 89.000
- Derechos pendientes de cobro a 31/12/2024: 450.000
- Obligaciones pendientes de pago a 31/12/2024: 280.000
- Préstamos pendientes de amortizar: 1.200.000

4. Operaciones internas detectadas:

- Subvención del Ayuntamiento al Patronato: 180.000 euros
- Préstamo del Ayuntamiento a la Sociedad de Vivienda: 300.000 euros
- Servicios prestados por la Sociedad al Ayuntamiento: 45.000 euros

5. Situación procedimental:

- El Alcalde le requiere un informe sobre el procedimiento a seguir
- La Intervención debe emitir su informe preceptivo
- Se han detectado algunas deficiencias en los sistemas de información

Se pide:

a) Analice la situación actual y identifique los problemas existentes b) Establezca un cronograma de actuaciones hasta la rendición de cuentas c) Determine qué estados financieros deben elaborarse y su contenido d) Identifique los aspectos clave que debe contemplar el informe de Intervención e) Proponga medidas para resolver las deficiencias detectadas

Solución razonada paso a paso:

a) Análisis de la situación actual y problemas existentes

Problemas identificados:

1. **Incumplimiento de plazos:** La cuenta general debe estar formada antes del 15 de mayo (artículo 212.3 TRLRHL), y nos encontramos en abril sin tener toda la documentación necesaria.
2. **Falta de documentación:** La Sociedad Municipal de Vivienda no ha remitido sus cuentas anuales, siendo imprescindibles para la consolidación al tratarse de una entidad controlada 100% por el municipio.
3. **Obligación de consolidación:** Según la Instrucción de contabilidad local, cuando existe control sobre otras entidades del sector público local, deben elaborarse estados consolidados eliminando operaciones internas.
4. **Deficiencias en sistemas de información:** Problema que puede afectar la fiabilidad y completitud de los datos contables.

Normativa aplicable:

- Artículo 212 del TRLRHL sobre plazos
- Instrucción del modelo normal de contabilidad local sobre consolidación
- Real Decreto 500/1990 sobre contenido de la cuenta general

b) Cronograma de actuaciones hasta la rendición de cuentas

ABRIL 2025:

Semana 1-2 de abril:

- Requerimiento formal a la Sociedad de Vivienda para remisión inmediata de cuentas anuales 2024
- Revisión y validación de las cuentas del Patronato de Deportes
- Inicio de elaboración de estados individuales del Ayuntamiento

Semana 3-4 de abril:

- Recepción y análisis de cuentas de la Sociedad de Vivienda
- Identificación y cuantificación de operaciones internas para eliminación
- Preparación de ajustes de consolidación

MAYO 2025:

Semana 1 de mayo (hasta día 15):

- Elaboración de estados consolidados
- Redacción de la memoria de la cuenta general
- Formación definitiva de la cuenta general por el Presidente
- Remisión a Intervención para informe preceptivo

Semana 2-4 de mayo:

- Elaboración del informe de Intervención (plazo máximo 1 mes)
- Preparación del expediente para exposición pública

JUNIO 2025:

- Exposición pública durante 15 días hábiles
- Recepción y análisis de alegaciones ciudadanas

JULIO-SEPTIEMBRE 2025:

- Resolución de alegaciones
- Inclusión en orden del día del Pleno
- Aprobación por el Pleno antes del 1 de octubre

OCTUBRE 2025:

- Rendición ante Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Comptes antes del 30 de octubre

c) Estados financieros a elaborar y su contenido

Estados individuales del Ayuntamiento:

1. Balance de situación a 31/12/2024:

- Activo corriente: incluyendo los 450.000 € de derechos pendientes de cobro
- Pasivo corriente: incluyendo los 280.000 € de obligaciones pendientes de pago
- Pasivo no corriente: préstamos por 1.200.000 €

2. Cuenta del resultado económico-patrimonial:

- Resultado del ejercicio derivado de ingresos y gastos por naturaleza

3. Estado de liquidación del presupuesto:

- Mostrando el superávit de 125.000 € y remanente de tesorería de 89.000 €

4. Estado de cambios en el patrimonio neto

5. Estado de flujos de efectivo

6. Memoria: incluyendo información sobre criterios contables, litigios, compromisos futuros

Estados consolidados:

Dado que existe control sobre el Patronato (100%) y la Sociedad de Vivienda (100%), deben elaborarse:

1. Balance consolidado: eliminando:

- Préstamo de 300.000 € del Ayuntamiento a la Sociedad
- Participaciones del Ayuntamiento en ambas entidades

2. Cuenta de resultado económico-patrimonial consolidada: eliminando:

- Subvención de 180.000 € al Patronato
- Ingresos/gastos por servicios internos de 45.000 €

3. **Resto de estados consolidados** con las correspondientes eliminaciones

d) **Aspectos clave del informe de Intervención**

El informe debe pronunciarse sobre:

1. **Cumplimiento de legalidad:**

- Verificación de aplicación correcta de principios contables públicos
- Cumplimiento de normativa presupuestaria y contable
- Correcta aplicación de procedimientos de consolidación

2. **Coherencia de la información:**

- Concordancia entre datos presupuestarios y contables
- Verificación de la correcta eliminación de operaciones internas
- Coherencia entre estados individuales y consolidados

3. **Control interno:**

- Evaluación de los procedimientos de control interno aplicados durante 2024
- Análisis de las deficiencias detectadas en sistemas de información
- Recomendaciones para mejora de procedimientos

4. **Aspectos significativos:**

- Comentario sobre la situación financiera (superávit, remanente positivo)
- Análisis de la morosidad (450.000 € de derechos pendientes)
- Evaluación del endeudamiento (1.200.000 € de préstamos)

5. **Observaciones y reparos:**

- Posibles incumplimientos normativos detectados
- Recomendaciones para ejercicios futuros
- Propuestas de mejora en procedimientos

e) **Medidas para resolver deficiencias detectadas**

1. **Medidas inmediatas:**

- **Sobre la documentación faltante:** Establecer comunicación directa con la gerencia de la Sociedad de Vivienda, fijando plazo improrrogable para remisión de cuentas (máximo 48 horas), advirtiendo de las consecuencias del incumplimiento del plazo legal.
- **Sobre sistemas de información:** Realizar conciliación manual urgente de saldos entre entidades para verificar operaciones internas, estableciendo comunicación directa entre contabilidades.

2. **Medidas de mejora permanente:**

- **Protocolo anual:** Establecer calendario anual de cierre contable con plazos específicos para cada entidad dependiente, incluyendo penalizaciones por incumplimiento.
- **Mejora tecnológica:** Implementar sistema integrado de información contable que permita consolidación automática y control de operaciones internas en tiempo real.

- **Formación:** Programa de capacitación para responsables contables de entidades dependientes sobre normativa de contabilidad pública local.

3. Medidas de control:

- **Supervisión mensual:** Establecer reuniones mensuales de coordinación contable entre todas las entidades del grupo municipal.
- **Control de plazos:** Sistema de alertas automáticas para cumplimiento de obligaciones de rendición de cuentas.
- **Mejora de procedimientos:** Elaboración de manual de procedimientos de consolidación contable actualizado anualmente.

Conclusión del caso: La situación requiere actuación urgente para cumplir los plazos legales, pero es viable si se obtiene inmediatamente la documentación pendiente de la Sociedad de Vivienda. El informe de Intervención deberá ser especialmente riguroso dada la proximidad del plazo legal y las deficiencias detectadas, recomendando mejoras estructurales para futuros ejercicios.

Tema 25. Operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos

Introducción

La ejecución del presupuesto constituye el núcleo central de la actividad económico-financiera de las entidades locales, siendo fundamental para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica conocer en profundidad las operaciones contables que se derivan de este proceso. La correcta contabilización de las operaciones presupuestarias no solo garantiza el cumplimiento de la normativa aplicable, sino que proporciona información esencial para la toma de decisiones y el control de la gestión municipal.

El presente tema aborda las operaciones contables relacionadas con la ejecución del presupuesto, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos, analizando las diferentes fases de ejecución y su reflejo contable, así como las particularidades del sistema de contabilidad pública local y su integración con el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL).

1. Marco normativo y principios contables aplicables

1.1. Normativa fundamental

La contabilidad de las operaciones presupuestarias se rige por un marco normativo específico que incluye:

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local.
- Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo básico de contabilidad local.

1.2. Principios contables específicos

La contabilización de las operaciones presupuestarias se fundamenta en principios específicos:

Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa: Los créditos presupuestarios tienen una finalidad específica y no pueden destinarse a otros fines diferentes de los previstos.

Principio de anualidad: Las operaciones se imputan al ejercicio en que se producen, independientemente de cuándo se materialicen los cobros o pagos.

Principio de universalidad: Todos los ingresos y gastos deben formar parte del presupuesto sin compensaciones entre partidas.

Principio de unidad de caja: Todos los recursos financieros se gestionan de forma centralizada, salvo excepciones legalmente previstas.

2. Fases de ejecución del presupuesto de gastos

2.1. Fase de autorización del gasto (A)

La autorización constituye el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Registro contable:

- Debe: Créditos presupuestarios iniciales (400-409)
- Haber: Créditos disponibles (401-409)

Esta operación refleja la reducción del crédito disponible y el compromiso adquirido por la entidad local.

2.2. Fase de disposición o compromiso del gasto (D)

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda un gasto previamente autorizado, por el cual se contrae una obligación de contenido económico y cuantía determinada.

Registro contable:

- Debe: Créditos disponibles (401-409)
- Haber: Créditos retenidos pendientes de utilización (402-409)

Simultáneamente, se registra el compromiso firme:

- Debe: Gastos comprometidos (600-900)
- Haber: Acreedores presupuestarios (413-419)

2.3. Fase de reconocimiento de la obligación (O)

El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de una obligación de pago a favor de tercero como consecuencia de la recepción de bienes, servicios o realización de la prestación.

Registro contable:

- Debe: Créditos retenidos pendientes de utilización (402-409)
- Haber: Obligaciones reconocidas (403-409)

Y la regularización del acreedor:

- Debe: Acreedores presupuestarios (413-419)
- Haber: Acreedores por obligaciones reconocidas (403)

2.4. Fase de ordenación del pago (P)

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador competente, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la entidad.

Registro contable:

- Debe: Obligaciones reconocidas (403-409)
- Haber: Órdenes de pago expedidas (404-409)

Y el traspaso del acreedor:

- Debe: Acreedores por obligaciones reconocidas (403)
- Haber: Acreedores por pagos ordenados (404)

2.5. Pago material

Cuando se materializa el pago efectivo:

- Debe: Órdenes de pago expedidas (404-409)
- Haber: Pagos realizados (405-409)

Y la cancelación del acreedor:

- Debe: Acreedores por pagos ordenados (404)
- Haber: Tesorería (570-579)

3. Fases de ejecución del presupuesto de ingresos

3.1. Previsión inicial

Las previsiones de ingresos se registran al inicio del ejercicio:

- Debe: Derechos a cobrar de presupuesto corriente (430-439)
- Haber: Previsiones de ingresos (700-900)

3.2. Reconocimiento del derecho

Cuando se reconoce un derecho a cobrar:

- Debe: Derechos reconocidos netos (430-439)
- Haber: Derechos anulados (431-439)

Simultáneamente:

- Debe: Deudores presupuestarios (430-439)
- Haber: Ingresos presupuestarios (700-900)

3.3. Recaudación

Al materializarse el cobro:

- Debe: Tesorería (570-579)
- Haber: Deudores presupuestarios (430-439)

Y en las cuentas de control presupuestario:

- Debe: Derechos reconocidos netos (430-439)
- Haber: Derechos cobrados (432-439)

4. Operaciones no presupuestarias

4.1. Concepto y naturaleza

Las operaciones no presupuestarias son aquellas que, sin formar parte del presupuesto de la entidad, afectan a su situación financiera. Incluyen depósitos, fianzas, embargos, retenciones, etc.

4.2. Registro contable

Constitución de depósitos o fianzas:

- Debe: Tesorería (570-579)
- Haber: Depósitos y fianzas recibidos (560-561)

Retenciones fiscales:

- Debe: Retenciones fiscales (473-475)
- Haber: Tesorería (570-579)

5. Operaciones de regularización

5.1. Cierre del ejercicio presupuestario

Al finalizar el ejercicio, deben realizarse las operaciones de regularización:

SalDOS de derechos pendientes de cobro:

- Debe: Deudores presupuestarios de ejercicios cerrados (490-499)
- Haber: Deudores presupuestarios (430-439)

SalDOS de obligaciones pendientes de pago:

- Debe: Acreedores presupuestarios (413-419)
- Haber: Acreedores presupuestarios de ejercicios cerrados (500-509)

5.2. Resultado presupuestario

El cálculo del resultado presupuestario se registra:

- Debe/Haber: Resultado presupuestario del ejercicio (129)
- Haber/Debe: Diferentes cuentas de ingresos y gastos según corresponda

6. Particularidades del SICAL

El Sistema de Información Contable de la Administración Local automatiza gran parte de estas operaciones, generando automáticamente los asientos contables correspondientes a cada fase de ejecución presupuestaria, garantizando la coherencia entre la contabilidad presupuestaria y la contabilidad financiera.

Conclusión

La correcta contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución presupuestaria constituye un elemento fundamental para el control y seguimiento de la actividad económico-financiera municipal. El dominio de estos procedimientos por parte del técnico medio es esencial para garantizar la transparencia, el control y la eficacia en la gestión de los recursos públicos locales.

Supuesto práctico sobre Operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises debe contabilizar las siguientes operaciones correspondientes al ejercicio 2025:

- Operación de gasto:** Contratación de servicios de limpieza por importe de 50.000 euros (IVA incluido, 21%), correspondiente a la aplicación presupuestaria 920.227.00 "Limpieza y aseo". El procedimiento seguido ha sido:
 - 15 de marzo: Autorización del gasto
 - 20 de marzo: Adjudicación del contrato (disposición)
 - 30 de junio: Recepción de la factura correspondiente al primer trimestre por 12.500 euros
 - 15 de julio: Ordenación del pago
 - 25 de julio: Pago efectivo mediante transferencia bancaria
- Operación de ingreso:** Liquidación del Impuesto sobre Bienes Inmuebles correspondiente a un inmueble que ha cambiado de uso, generando una liquidación complementaria de 2.500 euros:
 - 10 de abril: Aprobación de la liquidación
 - 30 de mayo: Cobro en período voluntario
- Operación no presupuestaria:** Constitución de una fianza por obras por importe de 5.000 euros, depositada el 20 de abril.

Se pide: Realizar todos los asientos contables correspondientes a estas operaciones, indicando las fases de ejecución presupuestaria y las cuentas utilizadas según el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a las entidades locales.

Solución razonada y paso a paso:

OPERACIÓN 1: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

Paso 1: Cálculo del importe base y IVA

- Base imponible: $50.000 / 1,21 = 41.322,31$ euros
- IVA (21%): 8.677,69 euros
- Total factura: 50.000 euros

15 de marzo - Fase A (Autorización del gasto):

Debe: (920.227.00) Créditos presupuestarios iniciales 41.322,31

Haber: (920.227.01) Créditos disponibles 41.322,31

Fundamento: Se reserva el crédito correspondiente a la base imponible del servicio, cumpliendo el principio de especialidad presupuestaria.

20 de marzo - Fase D (Disposición/Compromiso):

Debe: (920.227.01) Créditos disponibles 41.322,31

Haber: (920.227.02) Créditos retenidos pendientes utilización 41.322,31

Debe: (627) Servicios limpieza y aseo 41.322,31

Haber: (413) Acreedores por operaciones pendientes aplicar presupuesto
41.322,31

Fundamento: Se materializa el compromiso firme con el adjudicatario, comprometiendo definitivamente el crédito y registrando el gasto devengado.

30 de junio - Fase O (Reconocimiento de obligación):

Debe: (920.227.02) Créditos retenidos pendientes utilización 10.330,58

Haber: (920.227.03) Obligaciones reconocidas netas 10.330,58

Debe: (413) Acreedores por operaciones pendientes aplicar presupuesto 10.330,58

Haber: (403) Acreedores por obligaciones reconocidas 10.330,58

Debe: (472) Hacienda Pública IVA soportado 2.169,42

Haber: (403) Acreedores por obligaciones reconocidas 2.169,42

Fundamento: Se reconoce la obligación correspondiente al primer trimestre (25% del total), registrando separadamente el IVA soportado deducible.

15 de julio - Fase P (Ordenación del pago):

Debe: (920.227.03) Obligaciones reconocidas netas 10.330,58

Haber: (920.227.04) Órdenes de pago expedidas 10.330,58

Debe: (403) Acreedores por obligaciones reconocidas 12.500,00

Haber: (404) Acreedores por pagos ordenados 12.500,00

25 de julio - Pago material:

Debe: (920.227.04) Órdenes de pago expedidas 10.330,58

Haber: (920.227.05) Pagos realizados 10.330,58

Debe: (404) Acreedores por pagos ordenados 12.500,00

Haber: (570) Caja 12.500,00

OPERACIÓN 2: LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA IBI

10 de abril - Reconocimiento del derecho:

| | |
|---|----------|
| Debe: (430.11) Derechos reconocidos netos IBI | 2.500,00 |
| Haber: (431.11) Derechos anulados IBI | 2.500,00 |
| Debe: (430.11) Deudores por IBI | 2.500,00 |
| Haber: (711) Impuesto Bienes Inmuebles | 2.500,00 |

Fundamento: Se reconoce el derecho derivado de la liquidación complementaria, aumentando los derechos reconocidos netos e imputando el ingreso al ejercicio corriente.

30 de mayo - Recaudación:

| | |
|---------------------------------------|----------|
| Debe: (570) Caja | 2.500,00 |
| Haber: (430.11) Deudores por IBI | 2.500,00 |
| Debe: (431.11) Derechos anulados IBI | 2.500,00 |
| Haber: (432.11) Derechos cobrados IBI | 2.500,00 |

Fundamento: Se materializa el cobro en período voluntario, cancelando el derecho pendiente y registrando su recaudación efectiva.

OPERACIÓN 3: CONSTITUCIÓN DE FIANZA

20 de abril - Depósito de fianza:

| | |
|--|----------|
| Debe: (570) Caja | 5.000,00 |
| Haber: (560) Fianzas y depósitos recibidos a corto plazo | 5.000,00 |

Fundamento: Se registra una operación no presupuestaria que no afecta al presupuesto de ingresos, pero sí al patrimonio de la entidad como depositaria.

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

1. **Control presupuestario:** Las operaciones presupuestarias requieren la verificación previa de la existencia de crédito adecuado y suficiente, función que corresponde a la intervención municipal.
2. **Periodificación:** Los gastos y ingresos se imputan al ejercicio en que se devengan, independientemente del momento del cobro o pago, siguiendo el principio de devengo.
3. **IVA soportado:** En servicios sometidos a IVA, debe registrarse separadamente el impuesto soportado deducible, que no forma parte del gasto presupuestario.
4. **Integración SICAL:** Estas operaciones se registrarían automáticamente en el sistema SICAL, que genera los asientos tanto en contabilidad presupuestaria como financiera, garantizando la coherencia contable.
5. **Información complementaria:** Cada operación debe ir acompañada de la documentación justificativa correspondiente (autorización de gasto, facturas, liquidaciones, etc.) para su correcta fiscalización y control.

Tema 26. Contabilidad del inmovilizado no financiero y financiero: registro contable de bienes, activos, arrendamientos, pasivos y operaciones con IVA

Introducción

La contabilidad del inmovilizado constituye una de las áreas más complejas y técnicas dentro de la gestión económico-financiera de las entidades locales. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos aspectos resulta fundamental, ya que el inmovilizado representa habitualmente la mayor parte del activo municipal y su correcta contabilización afecta directamente a la imagen fiel del patrimonio de la entidad.

La particularidad de las administraciones públicas locales radica en la necesidad de conciliar los principios de la contabilidad pública con los criterios de valoración del inmovilizado, así como de integrar aspectos presupuestarios con registros patrimoniales. Además, las operaciones relacionadas con el IVA en el ámbito público presentan especialidades que requieren un tratamiento contable específico.

1. Marco normativo aplicable

1.1. Normativa fundamental

La contabilidad del inmovilizado en las entidades locales se rige por:

- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre**, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- **Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre**, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local.
- **Orden HAP/1783/2013, de 20 de septiembre**, por la que se aprueba la Instrucción del modelo básico de contabilidad local.
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria (aplicación supletoria).
- **Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos (aspectos del IVA).

1.2. Principios contables específicos

La contabilización del inmovilizado se fundamenta en principios específicos:

Principio de devengo: Los hechos económicos se registran cuando ocurren, con independencia del momento de su cobro o pago.

Principio del precio de adquisición: Los bienes y derechos se contabilizan por su precio de adquisición o coste de producción.

Principio de prudencia: Únicamente se contabilizan los beneficios realizados, mientras que las pérdidas, incluso las potenciales, se contabilizan tan pronto como sean conocidas.

2. Clasificación y naturaleza del inmovilizado

2.1. Inmovilizado no financiero

Comprende los elementos patrimoniales destinados a servir de forma duradera en la actividad de la entidad, clasificándose en:

Inmovilizaciones intangibles (Grupo 20):

- Investigación y desarrollo (200)
- Concesiones administrativas (201)
- Propiedad industrial e intelectual (202)
- Aplicaciones informáticas (206)

Inmovilizaciones materiales (Grupo 21):

- Terrenos (210)
- Construcciones (211)
- Instalaciones técnicas y maquinaria (213)
- Utillaje y mobiliario (214)
- Equipos para procesos de información (215)
- Elementos de transporte (218)
- Otro inmovilizado material (219)

Inversiones gestionadas (Grupo 22):

- Infraestructuras (220)
- Bienes comunales (221)
- Bienes del patrimonio histórico, artístico y cultural (222)

2.2. Inmovilizado financiero

Incluye las inversiones financieras destinadas a permanecer en la entidad más de un año:

Inversiones financieras a largo plazo (Grupo 25):

- Inversiones financieras en patrimonio de empresas del grupo (240)
- Inversiones financieras en patrimonio de empresas asociadas (241)
- Otras inversiones financieras en patrimonio (242)
- Créditos a largo plazo (252)
- Intereses a largo plazo de inversiones financieras (253)

3. Valoración inicial del inmovilizado

3.1. Criterios generales de valoración

Precio de adquisición: Incluye el importe facturado más todos los gastos adicionales hasta su puesta en funcionamiento, excluidos los intereses y el IVA soportado deducible.

Coste de producción: Para bienes contruidos por la propia entidad, incluye:

- Coste de materiales y otros aprovisionamientos
- Coste de personal directamente imputable
- Costes indirectos razonablemente imputables

Valor razonable: En el caso de bienes recibidos gratuitamente o por precio simbólico.

3.2. Componentes del coste

Incluidos en el coste:

- Precio de compra, incluidos aranceles e impuestos no recuperables
- Gastos de entrega, seguros y montaje
- Honorarios profesionales
- Gastos de obras de adecuación
- Gastos de puesta en funcionamiento

Excluidos del coste:

- IVA soportado deducible
- Intereses de financiación
- Gastos de formación de personal
- Gastos generales de administración

4. Registro contable de adquisiciones

4.1. Adquisición mediante compra

Registro típico de adquisición de un vehículo:

| | |
|--|-----------|
| Debe: (218) Elementos de transporte | 25.000,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 5.250,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 30.250,00 |

Si se financia mediante préstamo:

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Debe: (218) Elementos de transporte | 25.000,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 5.250,00 |
| Haber: (170) Deudas a largo plazo | 30.250,00 |

4.2. Construcción por la entidad

Durante la construcción (cuenta 230 - Inversiones en construcciones en curso):

| | |
|--|-----------|
| Debe: (230) Inversiones construcciones en curso | 50.000,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 50.000,00 |

Al terminar la obra:

| | |
|--|------------|
| Debe: (211) Construcciones | 200.000,00 |
| Haber: (230) Inversiones construcciones en curso | 200.000,00 |

4.3. Adquisiciones gratuitas

Recepción de una donación:

| | |
|--|------------|
| Debe: (211) Construcciones | 150.000,00 |
| Haber: (940) Ingresos de subvenciones de capital | 150.000,00 |

5. Valoración posterior del inmovilizado

5.1. Amortización sistemática

La amortización refleja la depreciación sistemática del inmovilizado durante su vida útil.

Método lineal (más utilizado en entidades locales): $\text{Cuota anual} = (\text{Valor contable} - \text{Valor residual}) / \text{Años de vida útil}$

Registro de la amortización:

| | |
|--|----------|
| Debe: (680) Amortización del inmovilizado material | 5.000,00 |
| Haber: (281) Amortización acumulada construcciones | 5.000,00 |

5.2. Deterioros de valor

Cuando el valor contable supera el valor recuperable:

Registro del deterioro:

| | |
|---|-----------|
| Debe: (691) Pérdidas por deterioro del inmovilizado | 10.000,00 |
| Haber: (291) Deterioro de valor construcciones | 10.000,00 |

Reversión del deterioro:

| | |
|---|----------|
| Debe: (291) Deterioro de valor construcciones | 3.000,00 |
| Haber: (791) Reversión deterioro inmovilizado | 3.000,00 |

6. Operaciones de arrendamiento

6.1. Arrendamiento operativo (como arrendatario)

Registro del gasto periódico:

| | |
|--|----------|
| Debe: (621) Arrendamientos y cánones | 2.000,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 420,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 2.420,00 |

6.2. Arrendamiento financiero

Registro inicial (valor al contado del bien):

| | |
|--|------------|
| Debe: (213) Instalaciones técnicas y maquinaria | 100.000,00 |
| Haber: (524) Acreedores por arrendamiento financiero | 100.000,00 |

Registro de cuotas:

| | |
|--|----------|
| Debe: (662) Intereses de deudas | 1.500,00 |
| Debe: (524) Acreedores por arrendamiento financiero | 3.500,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 1.050,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 6.050,00 |

7. Contabilidad del inmovilizado financiero

7.1. Inversiones en empresas del grupo

Adquisición de participaciones:

| | |
|--|-----------|
| Debe: (240) Participaciones empresas del grupo | 50.000,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 50.000,00 |

Dividendos recibidos:

| | |
|--|----------|
| Debe: (430) Deudores diversos | 2.500,00 |
| Haber: (760) Ingresos de participaciones en patrimonio | 2.500,00 |

7.2. Créditos a largo plazo

Concesión de préstamo:

| | |
|------------------------------------|------------|
| Debe: (252) Créditos a largo plazo | 100.000,00 |
| Haber: (570) Caja | 100.000,00 |

Devengo de intereses:

| | |
|-------------------------------------|----------|
| Debe: (253) Intereses a largo plazo | 5.000,00 |
| Haber: (762) Ingresos de créditos | 5.000,00 |

8. Tratamiento contable del IVA

8.1. IVA soportado deducible

Las entidades locales pueden deducir el IVA en actividades empresariales y, parcialmente, en actividades no empresariales según la regla de prorrata.

Adquisición con IVA totalmente deducible:

| | |
|--|-----------|
| Debe: (213) Instalaciones técnicas | 10.000,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 2.100,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 12.100,00 |

8.2. IVA no deducible

Cuando el IVA no es deducible, forma parte del coste del inmovilizado:

| | |
|--|-----------|
| Debe: (213) Instalaciones técnicas | 12.100,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 12.100,00 |

8.3. IVA con deducibilidad parcial

Aplicando la prorrata de deducción:

| | |
|--|-----------|
| Debe: (213) Instalaciones técnicas | 10.630,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 1.470,00 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 12.100,00 |

9. Bajas del inmovilizado

9.1. Venta del inmovilizado

Registro de la venta:

| | |
|---|-----------|
| Debe: (570) Caja | 15.000,00 |
| Debe: (281) Amortización acumulada | 20.000,00 |
| Debe: (671) Pérdidas procedentes inmovilizado | 5.000,00 |
| Haber: (213) Instalaciones técnicas | 40.000,00 |

9.2. Baja por siniestro

Registro del siniestro:

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Debe: (678) Gastos excepcionales | 30.000,00 |
| Debe: (281) Amortización acumulada | 15.000,00 |
| Haber: (213) Instalaciones técnicas | 45.000,00 |

10. Control y seguimiento del inmovilizado

10.1. Inventario de bienes

Es fundamental mantener un inventario actualizado que incluya:

- Descripción detallada de cada bien
- Fecha de adquisición y puesta en funcionamiento
- Valor de adquisición y amortización acumulada
- Ubicación física del bien
- Estado de conservación

10.2. Conciliación contable-extracontable

Periódicamente debe realizarse la conciliación entre:

- Registros contables del inmovilizado
- Inventario físico de bienes
- Registro de la propiedad (inmuebles)

- Pólizas de seguros

Conclusión

La contabilidad del inmovilizado en las entidades locales requiere un conocimiento profundo tanto de los aspectos técnicos contables como de las particularidades del sector público. El técnico medio debe dominar no solo los criterios de valoración y registro, sino también las implicaciones presupuestarias y fiscales de estas operaciones, garantizando así una información contable fiable y útil para la toma de decisiones municipales.

Supuesto práctico sobre Contabilidad del inmovilizado no financiero y financiero

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises debe contabilizar durante el ejercicio 2025 las siguientes operaciones relacionadas con su inmovilizado:

Operación 1 - Adquisición de vehículos: El 15 de febrero se adquieren 3 vehículos para el servicio de limpieza por un precio unitario de 35.000 euros (sin IVA). El IVA aplicable es del 21%. El pago se realiza mediante transferencia bancaria el mismo día. Los vehículos tienen una vida útil estimada de 10 años y valor residual cero. Se ponen en funcionamiento inmediatamente.

Operación 2 - Construcción de pabellón deportivo: Durante 2025 se construye un pabellón deportivo con las siguientes fases:

- Enero: Adjudicación de obra por 800.000 euros (sin IVA, IVA 21%)
- Marzo: Primera certificación por 200.000 euros (sin IVA)
- Junio: Segunda certificación por 300.000 euros (sin IVA)
- Octubre: Certificación final por 300.000 euros (sin IVA) y recepción definitiva
- La vida útil estimada es de 50 años

Operación 3 - Arrendamiento financiero: El 1 de mayo se firma un contrato de arrendamiento financiero para adquirir equipos informáticos con las siguientes condiciones:

- Valor al contado del equipo: 60.000 euros
- 48 cuotas mensuales de 1.500 euros (IVA incluido, 21%)
- Opción de compra al final: 1.000 euros
- Primera cuota: 1 de junio

Operación 4 - Participación en empresa pública: El 20 de septiembre se adquiere una participación del 25% en una empresa de gestión de residuos por 150.000 euros. En diciembre se reciben dividendos por importe de 5.000 euros.

Operación 5 - Baja por siniestro: El 15 de noviembre, uno de los vehículos de limpieza adquiridos en febrero sufre un siniestro total. El seguro cubre 25.000 euros que se cobran en diciembre.

Datos adicionales:

- El tipo de prorata de deducción del IVA para 2025 es del 70%

- La amortización se calcula desde el primer día del mes siguiente a la puesta en funcionamiento
- El Ayuntamiento aplica amortización lineal

Se pide: Realizar todos los asientos contables correspondientes, indicando fechas y justificando los cálculos realizados.

Solución razonada y paso a paso:

OPERACIÓN 1: ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Cálculos previos:

- Precio unitario sin IVA: 35.000 euros
- Total 3 vehículos: 105.000 euros
- IVA (21%): 22.050 euros
- Total con IVA: 127.050 euros
- IVA deducible (70%): 15.435 euros
- IVA no deducible (30%): 6.615 euros
- Coste contable: $105.000 + 6.615 = 111.615$ euros

15 de febrero - Adquisición:

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Debe: (218) Elementos de transporte | 111.615,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 15.435,00 |
| Haber: (570) Caja | 127.050,00 |

Fundamento: El IVA no deducible (30%) se incorpora al valor del inmovilizado según la regla de prorrata. El IVA deducible se registra en la cuenta correspondiente para su posterior liquidación.

Amortización mensual desde marzo:

- Cuota anual: $111.615 / 10 \text{ años} = 11.161,50$ euros
- Cuota mensual: 929,29 euros
- Desde marzo a diciembre: 10 meses = 9.292,90 euros

31 de diciembre - Amortización del ejercicio:

| | |
|---|----------|
| Debe: (681) Amortización inmovilizado material | 9.292,90 |
| Haber: (2818) Amort. acum. elementos transporte | 9.292,90 |

OPERACIÓN 2: CONSTRUCCIÓN DE PABELLÓN DEPORTIVO

Marzo - Primera certificación:

- Sin IVA: 200.000 euros
- IVA (21%): 42.000 euros
- IVA deducible (70%): 29.400 euros
- IVA no deducible (30%): 12.600 euros
- Coste: 212.600 euros

| | |
|---|------------|
| Debe: (230) Inversiones construcciones en curso | 212.600,00 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 29.400,00 |

Haber: (403) Acreedores por obligaciones reconocidas 242.000,00

Junio - Segunda certificación:

- Coste: $300.000 + (63.000 \times 0,30) = 318.900$ euros
- IVA deducible: 44.100 euros

Debe: (230) Inversiones construcciones en curso 318.900,00

Debe: (472) H.P. IVA soportado 44.100,00

Haber: (403) Acreedores por obligaciones reconocidas 363.000,00

Octubre - Certificación final:

- Coste: $300.000 + (63.000 \times 0,30) = 318.900$ euros
- IVA deducible: 44.100 euros

Debe: (230) Inversiones construcciones en curso 318.900,00

Debe: (472) H.P. IVA soportado 44.100,00

Haber: (403) Acreedores por obligaciones reconocidas 363.000,00

Octubre - Recepción definitiva:

Debe: (211) Construcciones 850.400,00

Haber: (230) Inversiones construcciones en curso 850.400,00

31 de diciembre - Amortización (3 meses):

- Cuota anual: $850.400 / 50 \text{ años} = 17.008$ euros
- Cuota trimestral: 4.252 euros

Debe: (681) Amortización inmovilizado material 4.252,00

Haber: (2811) Amort. acum. construcciones 4.252,00

OPERACIÓN 3: ARRENDAMIENTO FINANCIERO

1 de mayo - Registro inicial del contrato:

Debe: (215) Equipos procesos información 60.000,00

Haber: (524) Acreedores arrendamiento financiero 60.000,00

Cálculo de cada cuota:

- Cuota bruta: 1.500 euros
- Base imponible: 1.239,67 euros
- IVA: 260,33 euros
- Capital: Calculado por diferencia con intereses
- Intereses: Saldo pendiente \times tipo interés

1 de junio - Primera cuota (ejemplo con tipo de interés mensual 0,5%):

- Intereses: $60.000 \times 0,005 = 300$ euros
- Capital: $1.239,67 - 300 = 939,67$ euros

- IVA deducible (70%): 182,23 euros
- IVA no deducible (30%): 78,10 euros

| | |
|--|----------|
| Debe: (662) Intereses de deudas | 378,10 |
| Debe: (524) Acreedores arrendamiento financiero | 939,67 |
| Debe: (472) H.P. IVA soportado | 182,23 |
| Haber: (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 1.500,00 |

OPERACIÓN 4: PARTICIPACIÓN EN EMPRESA PÚBLICA

20 de septiembre - Adquisición participación:

| | |
|--|------------|
| Debe: (240) Participaciones empresas del grupo | 150.000,00 |
| Haber: (570) Caja | 150.000,00 |

Diciembre - Dividendos recibidos:

| | |
|--|----------|
| Debe: (570) Caja | 5.000,00 |
| Haber: (760) Ingresos participaciones patrimonio | 5.000,00 |

OPERACIÓN 5: BAJA POR SINIESTRO

Cálculos previos:

- Valor neto contable del vehículo a 15/11:
 - Coste: $111.615 / 3 = 37.205$ euros
 - Amortización acumulada (marzo-octubre): $8 \text{ meses} \times 309,76 = 2.478,08$ euros
 - Valor neto: $37.205 - 2.478,08 = 34.726,92$ euros

15 de noviembre - Baja del vehículo:

| | |
|--|-----------|
| Debe: (678) Gastos excepcionales | 34.726,92 |
| Debe: (2818) Amort. acum. elementos transporte | 2.478,08 |
| Haber: (218) Elementos de transporte | 37.205,00 |

Diciembre - Cobro del seguro:

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Debe: (570) Caja | 25.000,00 |
| Haber: (778) Ingresos excepcionales | 25.000,00 |

CONSIDERACIONES ADICIONALES:

1. **Aplicación de la prorrata del IVA:** El 70% del IVA soportado es deducible, el 30% restante se incorpora al coste del inmovilizado, siguiendo las reglas establecidas en el Reglamento del IVA para entidades del sector público.
2. **Registro en cuentas de orden:** Para el arrendamiento financiero, opcionalmente se puede llevar un registro en cuentas de orden para el control extracontable del bien arrendado.
3. **Amortización proporcional:** Se calcula desde el primer día del mes siguiente a la puesta en funcionamiento, aplicando el método lineal y distribuyendo proporcionalmente por los meses del ejercicio.

4. **Control patrimonial:** Todas estas operaciones deben reflejarse en el inventario de bienes de la entidad, actualizando las fichas correspondientes con los datos contables.
5. **Integración presupuestaria:** Estas operaciones del inmovilizado requieren la correspondiente consignación presupuestaria en las aplicaciones de inversiones reales, siendo objeto de fiscalización previa por la Intervención municipal.

TEMA 27: OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO: AMORTIZACIONES, PREVISIONES, CONSOLIDACIÓN CONTABLE, CONCILIACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTARIA

Introducción

Las operaciones de fin de ejercicio constituyen uno de los procedimientos más relevantes en la gestión económico-financiera de las entidades locales, especialmente para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica. Estas operaciones garantizan que la información contable refleje fielmente la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados de la entidad al cierre del ejercicio económico.

La importancia de estas operaciones radica en su función de ajuste temporal y valorativo, permitiendo que los estados financieros cumplan con los principios contables establecidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Además, estas operaciones facilitan el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas ante el Tribunal de Cuentas y otros órganos de control externo.

1. Marco Normativo y Principios Aplicables

1.1 Normativa Fundamental

El régimen jurídico de las operaciones de fin de ejercicio se sustenta en:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004**, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)
- **Orden HAP/1781/2013**, de 20 de septiembre, Instrucción del modelo normal de contabilidad local
- **Orden HAP/1782/2013**, de 20 de septiembre, Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local
- **Orden HAP/1783/2013**, de 20 de septiembre, Instrucción del modelo básico de contabilidad local

1.2 Principios Contables Aplicables

Las operaciones de fin de ejercicio deben respetar los principios contables fundamentales:

- **Principio de devengo:** Los hechos económicos se registran cuando ocurren, independientemente del momento del cobro o pago
- **Principio de prudencia:** Se contabilizan las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solo cuando se realizan
- **Principio de uniformidad:** Mantenimiento de criterios contables entre ejercicios

- **Principio de no compensación:** No se compensan partidas de activo y pasivo ni de ingresos y gastos

2. Amortizaciones del Inmovilizado

2.1 Concepto y Finalidad

La amortización constituye la expresión contable de la depreciación sistemática experimentada por los elementos del inmovilizado por su aplicación al proceso productivo o por el transcurso del tiempo. Su objetivo es distribuir el coste de adquisición de los bienes de inmovilizado durante su vida útil estimada.

2.2 Elementos Amortizables

Están sujetos a amortización:

Inmovilizado material:

- Construcciones y edificaciones
- Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje
- Mobiliario y enseres
- Equipos para procesos de información
- Elementos de transporte
- Otro inmovilizado material

Inmovilizado intangible:

- Propiedad industrial e intelectual
- Aplicaciones informáticas
- Concesiones administrativas

2.3 Métodos de Amortización

La normativa contable local establece preferentemente el **método lineal**, aunque permite otros métodos cuando se justifique técnicamente:

Método lineal: $\text{Amortización anual} = (\text{Valor de adquisición} - \text{Valor residual}) / \text{Años de vida útil}$

Coefficientes de amortización orientativos:

- Edificios y construcciones: 2-3% anual
- Instalaciones técnicas: 8-12% anual
- Maquinaria: 12-18% anual
- Equipos informáticos: 25% anual
- Mobiliario: 10% anual
- Vehículos: 16-20% anual

2.4 Registro Contable

Las amortizaciones se registran mediante:

Por la dotación anual:

(681) Amortización del inmovilizado material
a (281) Amortización acumulada del inmovilizado material

Por inmovilizado intangible:

(680) Amortización del inmovilizado intangible
a (280) Amortización acumulada del inmovilizado intangible

3. Previsiones y Deterioro de Valor

3.1 Concepto de Deterioro

El deterioro de valor se produce cuando el valor en libros de un activo excede a su importe recuperable. Requiere el reconocimiento de una pérdida por deterioro que ajuste el valor contable al importe recuperable.

3.2 Tipos de Deterioro

Deterioro del inmovilizado: Se evalúa cuando existen indicios de pérdida de valor, considerando factores internos y externos que puedan afectar al activo.

Deterioro de deudores: Aplicable a:

- Deudores presupuestarios de ejercicios cerrados
- Deudores no presupuestarios
- Otros deudores

3.3 Cálculo del Deterioro de Deudores

Para deudores presupuestarios se establecen porcentajes orientativos según antigüedad:

- Ejercicio corriente: 0%
- 1 año de antigüedad: 25%
- 2 años de antigüedad: 50%
- 3 años de antigüedad: 75%
- Más de 3 años: 100%

3.4 Registro Contable del Deterioro

Por deterioro de deudores:

(694) Pérdidas por deterioro de créditos por operaciones presupuestarias
a (490) Deterioro de valor de créditos por operaciones presupuestarias

Por deterioro del inmovilizado:

(691) Pérdidas por deterioro del inmovilizado material
a (291) Deterioro de valor del inmovilizado material

4. Consolidación Contable

4.1 Ámbito de Consolidación

Las entidades locales deben consolidar las cuentas de:

- Organismos autónomos locales
- Sociedades mercantiles de capital íntegramente local
- Otros entes dependientes que cumplan los criterios de control

4.2 Métodos de Consolidación

Integración global: Para entidades controladas directa o indirectamente. Se incluyen todos los elementos de las cuentas anuales.

Integración proporcional: Para entidades controladas conjuntamente. Se incluye la parte proporcional correspondiente.

Procedimiento de puesta en equivalencia: Para entidades asociadas donde se ejerce influencia significativa.

4.3 Proceso de Consolidación

1. Homogeneización temporal y valorativa
2. Eliminación de inversiones recíprocas
3. Eliminación de operaciones internas
4. Eliminación de resultados internos
5. Diferencias de consolidación
6. Intereses minoritarios

5. Conciliación Contable y Presupuestaria

5.1 Concepto y Necesidad

La conciliación contable y presupuestaria es el procedimiento que permite explicar las diferencias entre:

- El resultado presupuestario (diferencia entre derechos reconocidos e obligaciones reconocidas)
- El resultado económico-patrimonial (diferencia entre ingresos y gastos del ejercicio)

5.2 Causas de las Diferencias

Por imputación temporal:

- Gastos realizados pendientes de aplicar al presupuesto
- Ingresos devengados pendientes de reconocimiento presupuestario

Por naturaleza contable-presupuestaria:

- Operaciones no presupuestarias con incidencia económica
- Operaciones presupuestarias sin incidencia económica

Por criterios de valoración:

- Amortizaciones y provisiones
- Variaciones de provisiones
- Regularización de existencias

5.3 Ajustes de Conciliación**Ajustes por gastos realizados no aplicados al presupuesto:**

- Facturas recibidas pendientes de reconocer la obligación
- Gastos devengados sin documento justificativo

Ajustes por ingresos devengados no aplicados al presupuesto:

- Ingresos tributarios devengados pendientes de liquidar
- Subvenciones devengadas pendientes de reconocer

Ajustes por operaciones no presupuestarias:

- Amortizaciones del ejercicio
- Variación de provisiones
- Pérdidas y beneficios de ejercicios anteriores

5.4 Estado de Conciliación

El estado de conciliación presenta la estructura siguiente:

1. Resultado económico-patrimonial del ejercicio
2. (+/-) Ajustes por operaciones no presupuestarias:
 - Dotaciones para amortizaciones
 - Variación de provisiones
 - Otros ajustes
3. (+/-) Ajustes por diferencias temporales:
 - Gastos realizados pendientes de aplicar
 - Ingresos devengados pendientes de aplicar
4. Resultado presupuestario del ejercicio

6. Procedimientos de Cierre del Ejercicio**6.1 Cronograma de Operaciones****Antes del 31 de diciembre:**

- Revisión y regularización de saldos
- Cálculo de amortizaciones
- Evaluación del deterioro de activos
- Análisis de provisiones necesarias

Al 31 de diciembre:

- Asientos de regularización

- Asientos de cierre
- Apertura del ejercicio siguiente

Después del cierre:

- Elaboración de estados financieros
- Conciliación contable-presupuestaria
- Preparación de la Cuenta General

6.2 Asientos de Regularización Típicos

Periodificaciones:

(480) Gastos anticipados
a Cuentas de gastos correspondientes

(485) Ingresos anticipados
a Cuentas de ingresos correspondientes

Reclasificaciones:

(170) Deudas a largo plazo con entidades de crédito
a (520) Deudas a corto plazo con entidades de crédito

Conclusión

Las operaciones de fin de ejercicio representan un momento crítico en la gestión contable de las entidades locales, requiriendo del técnico medio un conocimiento profundo de la normativa aplicable y una aplicación rigurosa de los procedimientos establecidos. La correcta ejecución de estas operaciones garantiza la fiabilidad de la información financiera, el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas por parte de los órganos de gobierno local.

La complejidad técnica de estas operaciones exige una planificación temporal adecuada, la coordinación entre diferentes áreas administrativas y la utilización de sistemas de información contable actualizados. El dominio de estos procedimientos constituye una competencia esencial para el ejercicio profesional en el ámbito de la intervención, tesorería y gestión económica local.

SUPUESTO PRÁCTICO SOBRE OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO

Enunciado

El Ayuntamiento de Villareal dispone de la siguiente información al 31 de diciembre de 2025 para proceder al cierre contable del ejercicio:

DATOS DEL INMOVILIZADO:

1. **Edificio administrativo:** Valor de adquisición 800.000€ (adquirido en enero 2020). Vida útil estimada 40 años. No tiene valor residual.
2. **Equipos informáticos:** Adquisiciones del año 2025 por 45.000€ (comprados el 1 de julio). Vida útil 4 años.
3. **Vehículos del servicio de limpieza:** Valor contable bruto 120.000€. Amortización acumulada al inicio del ejercicio 60.000€. Vida útil total 8 años.

ANÁLISIS DE DEUDORES:

- Deudores presupuestarios ejercicio corriente: 150.000€
- Deudores presupuestarios 1 año antigüedad: 80.000€
- Deudores presupuestarios 2 años antigüedad: 40.000€
- Deudores presupuestarios 3 años antigüedad: 20.000€
- Deudores presupuestarios más de 3 años: 30.000€

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Factura de suministro eléctrico de diciembre 2025 (8.500€) recibida el 15 de enero 2026
- Subvención de la Diputación devengada pero no reconocida presupuestariamente: 25.000€
- Resultado presupuestario del ejercicio: 45.000€ (superávit)

Se pide elaborar los asientos de fin de ejercicio y calcular el resultado económico-patrimonial, así como realizar la conciliación contable-presupuestaria.

Solución Razonada y Paso a Paso

PASO 1: CÁLCULO Y REGISTRO DE AMORTIZACIONES

1.1 Edificio administrativo:

Cálculo: $800.000€ / 40 \text{ años} = 20.000€ \text{ anuales}$

Asiento contable:

```
(681) Amortización del inmovilizado material      20.000
    a (2811) Amortización acumulada construcciones  20.000
```

1.2 Equipos informáticos:

Cálculo: $45.000€ / 4 \text{ años} \times 6 \text{ meses} / 12 \text{ meses} = 5.625€$

Fundamento jurídico: Según el artículo 6 de la Orden HAP/1781/2013, la amortización se calcula proporcionalmente al tiempo de utilización del bien durante el ejercicio.

Asiento contable:

```
(681) Amortización del inmovilizado material      5.625
    a (2814) Amortización acumulada equipos informáticos  5.625
```

1.3 Vehículos:

Cálculo: $120.000€ / 8 \text{ años} = 15.000€ \text{ anuales}$

Asiento contable:

| | | |
|--|--------|--------|
| (681) Amortización del inmovilizado material | 15.000 | |
| a (2815) Amortización acumulada elementos transporte | | 15.000 |

Total amortizaciones del ejercicio: 40.625€

PASO 2: CÁLCULO Y REGISTRO DE DETERIORO DE DEUDORES

Aplicando los porcentajes establecidos en la Regla 16 de la Orden HAP/1781/2013:

- Ejercicio corriente (0%): $150.000 \times 0\% = 0\text{€}$
- 1 año (25%): $80.000 \times 25\% = 20.000\text{€}$
- 2 años (50%): $40.000 \times 50\% = 20.000\text{€}$
- 3 años (75%): $20.000 \times 75\% = 15.000\text{€}$
- Más de 3 años (100%): $30.000 \times 100\% = 30.000\text{€}$

Total deterioro: 85.000€

Fundamento jurídico: La Orden HAP/1781/2013 establece la obligatoriedad de dotar provisiones por insolvencias siguiendo criterios de prudencia y objetividad.

Asiento contable:

| | | |
|--|--------|--------|
| (694) Pérdidas por deterioro de créditos por operaciones presupuestarias | 85.000 | |
| a (490) Deterioro de valor de créditos por operaciones presupuestarias | | 85.000 |

PASO 3: REGISTRO DE PERIODIFICACIONES

3.1 Factura de electricidad devengada en 2025:

Fundamento jurídico: Artículo 16.3 del TRLRHL y principio de devengo (Orden HAP/1781/2013).

Asiento contable:

| | | |
|--|-------|-------|
| (621) Arrendamientos y cánones | 8.500 | |
| a (410) Acreedores por operaciones presupuestarias | | 8.500 |

3.2 Subvención devengada no reconocida:

Asiento contable:

| | | |
|-----------------------------------|--------|--------|
| (441) Deudores no presupuestarios | 25.000 | |
| a (740) Subvenciones de capital | | 25.000 |

PASO 4: CÁLCULO DEL RESULTADO ECONÓMICO-PATRIMONIAL

Gastos del ejercicio imputados al resultado:

- Amortizaciones: 40.625€
- Deterioro de deudores: 85.000€
- Gasto electricidad: 8.500€

- Otros gastos del ejercicio: (dato que se obtendría de la cuenta de resultados)

Ingresos del ejercicio imputados al resultado:

- Subvención devengada: 25.000€
- Otros ingresos del ejercicio: (dato que se obtendría de la cuenta de resultados)

PASO 5: CONCILIACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTARIA

Estado de conciliación:

| | |
|--|------------|
| 1. Resultado presupuestario del ejercicio | 45.000€ |
| 2. Ajustes por operaciones no presupuestarias: | |
| - Amortizaciones del ejercicio | (40.625)€ |
| - Deterioro de deudores | (85.000)€ |
| Subtotal ajustes no presupuestarios | (125.625)€ |
| 3. Ajustes por diferencias temporales: | |
| - Gastos realizados pendientes de aplicar (electricidad) | (8.500)€ |
| - Ingresos devengados pendientes de aplicar (subvención) | 25.000€ |
| Subtotal ajustes temporales | 16.500€ |
| 4. Resultado económico-patrimonial estimado | (64.125)€ |

PASO 6: VERIFICACIONES Y CONTROLES

6.1 Verificación de amortizaciones:

- Comprobar que los coeficientes aplicados son coherentes con la vida útil estimada
- Verificar que se ha calculado proporcionalmente al tiempo de uso

6.2 Verificación de deterioro:

- Analizar la coherencia de los porcentajes aplicados
- Considerar circunstancias específicas de cada deudor

6.3 Control de periodificaciones:

- Verificar que los gastos corresponden al ejercicio 2025
- Confirmar el devengo de los ingresos registrados

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA

La aplicación del **principio de devengo** (artículo 16.2 TRLRHL) exige el reconocimiento de los hechos económicos cuando se producen, independientemente del momento del cobro o pago. Las **amortizaciones** reflejan la depreciación sistemática del inmovilizado según establece la Regla 15 de la Orden HAP/1781/2013.

El **deterioro de deudores** aplica el **principio de prudencia**, reconociendo las pérdidas probables según criterios objetivos establecidos normativamente. La **conciliación contable-presupuestaria** cumple la función de transparencia informativa exigida por el artículo 212 TRLRHL.

Esta solución garantiza que la información financiera refleje la **imagen fiel** de la situación patrimonial, financiera y económica de la entidad local, cumpliendo con las obligaciones de rendición de cuentas establecidas en la normativa de régimen local.

TEMA 28: ÁREAS CONTABLES DE ESPECIAL TRASCENDENCIA: REMANENTES DE CRÉDITO, PROYECTOS DE GASTO Y FINANCIACIÓN AFECTADA

Introducción

Las áreas contables de especial trascendencia constituyen aspectos fundamentales en la gestión económico-financiera de las entidades locales que requieren un tratamiento contable específico debido a su complejidad técnica y su impacto en la imagen fiel de las cuentas públicas. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos conceptos resulta esencial para el correcto registro contable, la elaboración de informes de gestión y el cumplimiento de las obligaciones de control interno.

Los remanentes de crédito, proyectos de gasto y financiación afectada representan situaciones contables que trascienden el ejercicio presupuestario anual, requiriendo un seguimiento especial y un tratamiento diferenciado que garantice la correcta imputación temporal de los gastos e ingresos, el cumplimiento del principio de especialidad presupuestaria y la adecuada información sobre el estado de ejecución de las políticas públicas locales.

1. Marco Normativo de Referencia

1.1 Normativa Fundamental

El régimen jurídico de estas áreas contables se sustenta en:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004**, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)
- **Real Decreto 500/1990**, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la LRHL en materia de presupuestos (RD 500/1990)
- **Orden HAP/1781/2013**, de 20 de septiembre, Instrucción del modelo normal de contabilidad local
- **Orden HAP/419/2014**, de 14 de marzo, sobre disponibilidad de saldos en las cuentas restringidas de recaudación

1.2 Principios Contables Aplicables

Estas operaciones deben desarrollarse respetando:

- **Principio de especialidad presupuestaria:** Los créditos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que fueron autorizados
- **Principio de anualidad presupuestaria:** Con las excepciones legalmente establecidas

- **Principio de devengo contable:** Registro de operaciones cuando se producen los hechos económicos
- **Principio de correlación de ingresos y gastos:** Especialmente relevante en financiación afectada

2. Remanentes de Crédito

2.1 Concepto y Naturaleza Jurídica

Los remanentes de crédito constituyen la diferencia entre los créditos presupuestarios definitivos y las obligaciones reconocidas al final del ejercicio presupuestario. Representan dotaciones presupuestarias no ejecutadas que, dependiendo de su naturaleza, pueden incorporarse al ejercicio siguiente o extinguirse definitivamente.

Tipos de remanentes:

- **Remanentes no comprometidos:** Créditos sin vincular a compromisos de gasto específicos
- **Remanentes comprometidos:** Créditos respaldados por compromisos formales adquiridos
- **Remanentes de gastos plurianuales:** Vinculados a proyectos de inversión plurianuales

2.2 Régimen Jurídico de Incorporación

Según el artículo 182 TRLRHL y artículo 26 RD 500/1990, pueden incorporarse al presupuesto del ejercicio siguiente:

Incorporación obligatoria:

- Créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- Créditos por operaciones de capital financiados con ingresos afectados
- Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de ingresos afectados

Incorporación potestativa:

- Créditos para gastos financiados con remanente líquido de tesorería
- Créditos para inversiones cuando estén financiados con ingresos específicos recaudados

2.3 Procedimiento de Incorporación

Trámite administrativo:

1. **Identificación de remanentes incorporables** (antes del 31 de marzo)
2. **Informe de Intervención** sobre la procedencia de la incorporación
3. **Propuesta del área gestora** justificando la necesidad
4. **Resolución de Alcaldía** autorizando la incorporación
5. **Registro presupuestario y contable** de la incorporación

Registro contable de la incorporación:

Por el crédito incorporado:

(400) Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuestos cerrados
a (180) Fianzas y depósitos constituidos a largo plazo

2.4 Control y Seguimiento

Los remanentes incorporados requieren:

- **Seguimiento trimestral** de su grado de ejecución
- **Justificación anual** de su mantenimiento
- **Propuesta de anulación** en caso de pérdida de vigencia del compromiso

3. Proyectos de Gasto

3.1 Concepto y Características

Los proyectos de gasto constituyen una técnica presupuestaria que permite agrupar créditos destinados a la consecución de un objetivo específico, facilitando el seguimiento y control de políticas públicas complejas que requieren la participación de diferentes áreas presupuestarias.

Características fundamentales:

- **Unidad de objetivo:** Finalidad específica y definida
- **Pluralidad de créditos:** Pueden afectar a diferentes capítulos presupuestarios
- **Temporalidad:** Puede extenderse más allá del ejercicio presupuestario
- **Seguimiento específico:** Control individualizado de su ejecución

3.2 Tipología de Proyectos

Según su duración:

- **Proyectos anuales:** Desarrollados íntegramente en un ejercicio
- **Proyectos plurianuales:** Ejecución en varios ejercicios consecutivos

Según su financiación:

- **Proyectos con financiación genérica:** Financiados con recursos generales
- **Proyectos con financiación afectada:** Vinculados a ingresos específicos
- **Proyectos con financiación mixta:** Combinación de ambas modalidades

3.3 Gestión Contable de Proyectos

Apertura del proyecto:

(870) Trabajos realizados para la entidad
a (130) Otros créditos a corto plazo

Imputación de gastos al proyecto:

Cuentas de gastos según naturaleza
a (400) Acreedores por obligaciones reconocidas

Cierre y regularización:

(799) Regularización de proyectos
a (870) Trabajos realizados para la entidad

3.4 Información y Control de Proyectos

Documentación requerida:

- **Ficha de proyecto:** Descripción, objetivos, financiación y cronograma
- **Seguimiento mensual:** Estado de ejecución física y financiera
- **Informes de evaluación:** Análisis de desviaciones y medidas correctoras
- **Liquidación final:** Resultado económico y cumplimiento de objetivos

4. Financiación Afectada

4.1 Concepto y Fundamento

La financiación afectada constituye un mecanismo por el cual determinados ingresos se vinculan específicamente al desarrollo de gastos concretos, estableciendo una correlación directa entre recursos y aplicaciones que limita la libre disposición de los fondos obtenidos.

Fundamento jurídico:

- Artículo 165.1.b) TRLRHL: Ingresos afectados a gastos específicos
- Artículo 21 RD 500/1990: Gestión de ingresos con destino específico
- Reglas de las Instrucciones de Contabilidad Local

4.2 Modalidades de Financiación Afectada

Por su origen:

- **Subvenciones finalistas:** Transferencias condicionadas a destinos específicos
- **Contribuciones especiales:** Vinculadas a obras o servicios determinados
- **Ingresos patrimoniales afectados:** Procedentes de la enajenación de bienes
- **Operaciones de crédito específicas:** Préstamos para inversiones concretas

Por su grado de vinculación:

- **Afectación legal:** Establecida por norma con rango de ley
- **Afectación convencional:** Acordada contractualmente con terceros
- **Afectación voluntaria:** Decidida por la propia entidad local

4.3 Tratamiento Contable de la Financiación Afectada

Reconocimiento del ingreso afectado:

(430) Deudores por derechos reconocidos. Presupuesto corriente
a (740) Subvenciones de capital (financiación afectada)

Registro en cuenta de financiación afectada:

(740) Subvenciones de capital
a (130) Subvenciones oficiales de capital pendientes de cobro

Aplicación a gastos específicos:

(600) Compras (gastos del proyecto afectado)

a (400) Acreedores por obligaciones reconocidas

Justificación de la afectación:

(130) Subvenciones oficiales de capital pendientes de cobro

a (131) Subvenciones oficiales de capital pendientes de justificar

4.4 Control de la Financiación Afectada

Obligaciones de control:

1. **Segregación contable:** Identificación específica de ingresos y gastos afectados
2. **Seguimiento de la correlación:** Verificación del destino de los fondos
3. **Control de plazos:** Cumplimiento de los términos de ejecución y justificación
4. **Elaboración de informes:** Justificación del cumplimiento de las condiciones

Cuenta específica de financiación afectada:

- **Debe:** Ingresos afectados obtenidos
- **Haber:** Gastos realizados con cargo a la financiación
- **Saldo:** Fondos pendientes de aplicar o exceso de gastos

5. Aspectos Procedimentales y de Control

5.1 Procedimientos de Gestión

Para remanentes de crédito:

1. **Análisis de incorporabilidad:** Verificación de los requisitos legales
2. **Valoración de la necesidad:** Justificación de la continuidad del proyecto
3. **Evaluación de la financiación:** Disponibilidad de recursos para la incorporación
4. **Tramitación administrativa:** Propuesta, informe y resolución
5. **Registro contable:** Incorporación al presupuesto corriente

Para proyectos de gasto:

1. **Definición del proyecto:** Objetivos, cronograma y recursos necesarios
2. **Aprobación institucional:** Resolución de los órganos competentes
3. **Apertura contable:** Registro en cuentas específicas
4. **Seguimiento periódico:** Control de ejecución y desviaciones
5. **Evaluación final:** Análisis de resultados y cierre contable

5.2 Función de Control Interno

Competencias de la Intervención:

- **Fiscalización previa:** Verificación de la legalidad de las operaciones
- **Control financiero:** Seguimiento del cumplimiento de objetivos
- **Auditoría de proyectos:** Evaluación de la eficacia y eficiencia
- **Información a los órganos de gobierno:** Elaboración de informes periódicos

Aspectos críticos del control:

- Verificación del cumplimiento de las condiciones de financiación
- Control de la correlación temporal entre ingresos y gastos afectados
- Seguimiento de los compromisos plurianuales
- Evaluación del impacto presupuestario de las incorporaciones

6. Problemática Práctica y Soluciones

6.1 Principales Dificultades

En remanentes de crédito:

- Identificación incorrecta de remanentes incorporables
- Pérdida de vigencia de compromisos de gasto
- Reiterativas incorporaciones sin ejecución efectiva

En proyectos de gasto:

- Definición imprecisa de objetivos y alcance
- Deficiente seguimiento y control de ejecución
- Problemas de imputación contable entre ejercicios

En financiación afectada:

- Incumplimiento de las condiciones de la financiación
- Pérdida de subvenciones por defectos de justificación
- Problemas de tesorería por desajustes temporales

6.2 Buenas Prácticas de Gestión

Recomendaciones operativas:

1. **Establecer procedimientos estandarizados** para la gestión de cada área
2. **Implementar sistemas de alerta** para el control de plazos y condiciones
3. **Desarrollar herramientas de seguimiento** que faciliten el control periódico
4. **Formar al personal** en los aspectos técnicos y normativos específicos
5. **Coordinar con las áreas gestoras** para garantizar la correcta información

Conclusión

Las áreas contables de especial trascendencia requieren un tratamiento técnico especializado que garantice el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta información sobre la gestión económico-financiera de la entidad local. El dominio de estos aspectos por parte del técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica resulta fundamental para el ejercicio de las funciones de control interno y la elaboración de información fiable para la toma de decisiones.

La complejidad técnica de estas operaciones exige una formación continua, el desarrollo de procedimientos específicos y la utilización de herramientas de gestión que faciliten el seguimiento y control de estas situaciones contables especiales. La correcta aplicación de estos conocimientos contribuye decisivamente a la transparencia, eficacia y eficiencia de la gestión pública local.

SUPUESTO PRÁCTICO SOBRE ÁREAS CONTABLES DE ESPECIAL TRASCENDENCIA

Enunciado

El Ayuntamiento de Sagunto presenta al 31 de diciembre de 2025 la siguiente situación respecto a áreas contables de especial trascendencia:

REMANENTES DE CRÉDITO 2025:

1. Proyecto "Reforma Centro Cultural":

- Crédito inicial: 280.000€
- Obligaciones reconocidas: 125.000€
- Compromiso de gasto formalizado: Contrato adjudicado el 15/11/2025 por 240.000€
- Financiación: 60% subvención autonómica (cobrada), 40% recursos propios

2. Adquisición equipamiento informático:

- Crédito disponible: 45.000€
- Sin compromisos formales adquiridos
- Financiado con remanente líquido de tesorería

FINANCIACIÓN AFECTADA:

3. Subvención "Plan de Movilidad Sostenible":

- Importe concedido: 150.000€ (cobrado íntegramente)
- Plazo de ejecución: hasta 30/06/2026
- Gastos ejecutados en 2025: 85.000€
- Obligación de justificar antes del 31/07/2026

PROYECTOS PLURIANUALES:

4. "Regeneración Urbana Barrio Norte" (2024-2027):

- Presupuesto total: 1.200.000€
- Ejecutado hasta 2024: 380.000€
- Ejecutado en 2025: 290.000€
- Crédito disponible 2025: 65.000€
- Financiación: 50% FEDER, 30% Diputación, 20% Ayuntamiento

INFORMACIÓN ADICIONAL:

- Remanente líquido de tesorería disponible: 185.000€
- El proyecto de regeneración urbana tiene comprometidos 450.000€ para 2026
- La subvención FEDER del proyecto plurianual presenta retrasos en los cobros

Se solicita:

1. Analizar la procedencia de incorporación de remanentes de crédito
2. Evaluar el estado de la financiación afectada y sus implicaciones
3. Proponer las actuaciones contables y administrativas necesarias

4. Elaborar los asientos contables correspondientes al cierre de 2025

Solución Razonada y Paso a Paso




PASO 1: ANÁLISIS DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.1 Proyecto "Reforma Centro Cultural"

Cálculo del remanente:

- Crédito definitivo: 280.000€
- Obligaciones reconocidas: 125.000€
- **Remanente de crédito: 155.000€**

Análisis de incorporabilidad:

-  **Procedente la incorporación:** Existe compromiso formal (contrato adjudicado)
-  **Base legal:** Artículo 182.3 TRLRHL - compromisos adquiridos
-  **Disponibilidad financiera:** Subvención cobrada (60%) + recursos propios




Fundamento jurídico: El artículo 26.1.a) RD 500/1990 establece la incorporación obligatoria de créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos.

1.2 Adquisición equipamiento informático

Cálculo del remanente:

- Crédito disponible: 45.000€ (sin compromisos)

Análisis de incorporabilidad:

-  **No procedente:** Sin compromisos formales adquiridos
-  **Base legal:** No cumple requisitos del artículo 26 RD 500/1990
-  **Alternativa:** Incorporación potestativa si se justifica necesidad específica




PASO 2: EVALUACIÓN DE FINANCIACIÓN AFECTADA

2.1 Subvención "Plan de Movilidad Sostenible"

Estado de ejecución:

- Subvención cobrada: 150.000€
- Gastos justificados: 85.000€
- **Pendiente de ejecutar: 65.000€**
- Plazo disponible: 6 meses (hasta 30/06/2026)

Análisis de riesgos:

-  **Riesgo moderado:** Tiempo suficiente para ejecución
-  **Liquidez disponible:** Fondos cobrados y no ejecutados
-  **Actuación necesaria:** Plan de ejecución para primer semestre 2026

Registro contable al 31/12/2025:

Por la subvención no ejecutada:

(572) Bancos e instituciones de crédito

65.000

PASO 3: ANÁLISIS DE PROYECTOS PLURIANUALES

3.1 "Regeneración Urbana Barrio Norte"

Estado financiero del proyecto:

- Presupuesto total: 1.200.000€
- Ejecutado acumulado: 380.000€ + 290.000€ = **670.000€**
- Pendiente de ejecutar: 1.200.000€ - 670.000€ = **530.000€**
- Remanente 2025: 65.000€

Análisis de financiación:

- FEDER (50%): 600.000€ - Cobrado: **Información pendiente**
- Diputación (30%): 360.000€
- Ayuntamiento (20%): 240.000€

Problemática detectada:

- ⚠ **Retrasos en cobros FEDER:** Posible tensión de tesorería
- 📅 **Compromisos 2026:** 450.000€ requieren financiación garantizada
- ✅ **Incorporación procedente:** Remanente de 65.000€ por compromiso plurianual

PASO 4: PROPUESTA DE ACTUACIONES

4.1 Incorporación de Remanentes (Marzo 2026)

Remanentes a incorporar:

1. **Centro Cultural:** 155.000€ (incorporación obligatoria)
2. **Regeneración Urbana:** 65.000€ (incorporación obligatoria)
3. **Equipamiento informático:** 45.000€ (no procede)

Total incorporación: 220.000€

4.2 Gestión de Financiación Afectada

Subvención Movilidad Sostenible:

- Elaborar cronograma de ejecución primer semestre 2026
- Identificar proyectos específicos para los 65.000€ restantes
- Establecer sistema de seguimiento mensual

Proyecto Regeneración Urbana:

- Reclamar cobros pendientes FEDER
- Evaluar necesidad de financiación puente
- Revisar cronograma de ejecución 2026-2027

PASO 5: ASIENTOS CONTABLES DE CIERRE 2025

5.1 Cierre de Remanentes de Crédito

Centro Cultural:

| | |
|---|---------|
| (911) Remanentes de crédito comprometidos | 155.000 |
| a (910) Créditos presupuestarios | 155.000 |

Regeneración Urbana:

| | |
|---|--------|
| (911) Remanentes de crédito comprometidos | 65.000 |
| a (910) Créditos presupuestarios | 65.000 |

5.2 Financiación Afectada Pendiente

Subvención Movilidad (fondos no ejecutados):

| | |
|---|--------|
| (585) Otras cuentas financieras | 65.000 |
| a (472) Hacienda Pública, IVA soportado | 65.000 |

5.3 Registro de Proyectos Plurianuales

Control de ejecución proyecto regeneración:

Por gastos del ejercicio 2025:

| | |
|---|---------|
| (632) Otros servicios | 290.000 |
| a (400) Acreedores por obligaciones reconocidas | 290.000 |

Por el seguimiento del proyecto:

| | |
|---|---------|
| (870) Trabajos realizados para la entidad | 290.000 |
| a (770) Beneficios procedentes del inmovilizado | 290.000 |

PASO 6: INFORME DE INTERVENCIÓN

6.1 Conclusiones del Análisis

1. **Remanentes incorporables:** 220.000€ procedentes conforme a normativa
2. **Financiación afectada:** Situación controlada con seguimiento necesario
3. **Proyectos plurianuales:** Requieren atención especial en financiación FEDER

6.2 Recomendaciones

1. **Aprobar incorporación** de remanentes procedentes antes del 31/03/2026
2. **Intensificar gestión** de cobros FEDER para evitar tensiones de tesorería
3. **Establecer plan específico** para ejecución subvención movilidad sostenible
4. **Implementar control mensual** de proyectos con financiación afectada

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y NORMATIVA

La solución aplicada se fundamenta en el **artículo 182 TRLRHL** que regula los remanentes de crédito, estableciendo la distinción entre incorporación obligatoria y potestativa. Los **compromisos formalmente adquiridos** (contratos adjudicados) generan derecho a incorporación automática según el **artículo 26.1.a) RD 500/1990**.

La **financiación afectada** requiere un control estricto conforme al **principio de correlación** establecido en las Instrucciones de Contabilidad Local, garantizando que los fondos se destinen específicamente a los fines para los que fueron concedidos.

El tratamiento de **proyectos plurianuales** debe respetar el **artículo 174 TRLRHL** sobre gastos plurianuales, asegurando la disponibilidad de financiación para los compromisos adquiridos en ejercicios futuros.

Esta solución garantiza el cumplimiento normativo, la sostenibilidad financiera y la correcta información sobre la gestión de estas áreas contables especiales.

Tema 29. Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL): estructura, y funcionalidades

Introducción

El Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) constituye una herramienta fundamental para la gestión económico-financiera de las entidades locales españolas. En el marco de las competencias del Técnico medio en Intervención, Tesorería y Gestión Económica, el dominio de este sistema resulta imprescindible para el desarrollo eficaz de las funciones de control interno, contabilización de operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, y elaboración de información económico-financiera.

SICAL representa la materialización práctica de los principios contables públicos establecidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, proporcionando el soporte tecnológico necesario para el cumplimiento de las obligaciones contables y de información financiera de los entes locales.

1. Marco normativo y conceptual de SICAL

1.1. Fundamento jurídico

El SICAL encuentra su fundamento normativo en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que establece la obligación de las entidades locales de llevar su contabilidad de acuerdo con los principios y normas contables del sector público.

La Orden HAP/1781/2013 desarrolla específicamente los aspectos técnicos del sistema contable, estableciendo en su capítulo VII las características que debe reunir el sistema de información contable, incluyendo los requisitos de integridad, comparabilidad, claridad, relevancia, fiabilidad y verificabilidad de la información financiera.

1.2. Objetivos del sistema

SICAL persigue múltiples objetivos que se alinean con las necesidades de información de las entidades locales:

- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones contables establecidas en la normativa de contabilidad pública
- Proporcionar información fiable y oportuna para la toma de decisiones de gestión
- Garantizar el control y seguimiento de la ejecución presupuestaria
- Permitir la elaboración automática de estados contables y presupuestarios
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de suministro de información a otros organismos públicos

2. Arquitectura y estructura técnica de SICAL

2.1. Diseño modular

SICAL se estructura en módulos funcionales interrelacionados que cubren las diferentes áreas de gestión económico-financiera:

Módulo de Presupuestos: Gestiona la elaboración, modificación y seguimiento de los presupuestos de ingresos y gastos, incluyendo las fases de ejecución presupuestaria (autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago para gastos; y previsión, derechos reconocidos, derechos anulados y derechos cancelados para ingresos).

Módulo de Contabilidad Financiera: Registra todas las operaciones contables según el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la administración local, manteniendo la correlación entre contabilidad presupuestaria y patrimonial.

Módulo de Tesorería: Controla los movimientos de fondos, gestiona las cuentas bancarias, elabora conciliaciones bancarias y facilita la planificación financiera.

Módulo de Control Interno: Soporte para las funciones de intervención, incluyendo la fiscalización previa de gastos y el control financiero permanente.

2.2. Base de datos integrada

El sistema utiliza una base de datos relacional que garantiza la integridad referencial entre los diferentes módulos. La estructura de datos se basa en los siguientes elementos clave:

- **Plan de Cuentas:** Adaptado a la estructura del Plan General de Contabilidad Pública, con niveles de desagregación configurables según las necesidades de cada entidad
- **Estructura Presupuestaria:** Incorpora las clasificaciones orgánica, económica y funcional establecidas en las órdenes ministeriales correspondientes
- **Maestros de Terceros:** Registro unificado de proveedores, acreedores, deudores y otros agentes económicos
- **Parametrización:** Configuración adaptable a las características específicas de cada entidad local

2.3. Interfaces de usuario

SICAL proporciona diferentes interfaces adaptadas a los perfiles de usuario:

- **Interface de gestión:** Para la introducción y mantenimiento de datos operativos
- **Interface de consulta:** Para la visualización de información contable y presupuestaria
- **Interface de informes:** Para la generación de estados contables, informes de gestión y documentación oficial

3. Funcionalidades principales de SICAL

3.1. Gestión presupuestaria

El módulo presupuestario de SICAL permite:

Elaboración del presupuesto: Facilitando la introducción de previsiones iniciales de ingresos y créditos iniciales de gastos, con posibilidad de trabajar con diferentes escenarios presupuestarios antes de la aprobación definitiva.

Modificaciones de crédito: Gestión automatizada de transferencias de crédito, generaciones de crédito, ampliaciones de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de crédito, con control automático de los requisitos legales para cada tipo de modificación.

Seguimiento de la ejecución: Control en tiempo real del grado de ejecución de ingresos y gastos, con alertas automáticas cuando se aproximen los límites de disponibilidad presupuestaria.

3.2. Contabilidad patrimonial

Las funcionalidades contables incluyen:

Registro contable automático: Generación automática de asientos contables derivados de las operaciones presupuestarias, garantizando la coherencia entre ambas contabilidades.

Gestión del inmovilizado: Control del patrimonio de la entidad, incluyendo altas, bajas, amortizaciones y revalorizaciones, con generación automática de los correspondientes asientos contables.

Operaciones extrapresupuestarias: Registro de operaciones que no afectan al presupuesto (depósitos, fianzas, retenciones, etc.) pero que deben reflejarse en la contabilidad patrimonial.

3.3. Gestión de tesorería

El módulo de tesorería proporciona:

Control de cuentas bancarias: Registro y seguimiento de los movimientos en todas las cuentas de la entidad, con posibilidad de importación automática de extractos bancarios.

Planificación financiera: Herramientas para la elaboración del plan de tesorería, permitiendo la previsión de necesidades de financiación y optimización de la gestión de la liquidez.

Medios de pago: Gestión de diferentes medios de pago (transferencias bancarias, cheques, efectivo), con generación automática de órdenes de pago y documentación asociada.

3.4. Reporting e información gerencial

SICAL incorpora potentes herramientas de reporting que incluyen:

Estados contables oficiales: Generación automática del balance, cuenta del resultado económico-patrimonial, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y memoria.

Informes presupuestarios: Elaboración de estados de ejecución del presupuesto, liquidación presupuestaria y análisis de remanentes.

Informes de gestión: Cuadros de mando personalizables con indicadores de gestión económico-financiera relevantes para la toma de decisiones.

4. Integración con otros sistemas

4.1. Intercambio de información

SICAL está diseñado para facilitar el intercambio de información con otros sistemas de la administración:

Central de Información Económico-Financiera: Remisión automática de información trimestral y anual al Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Tribunal de Cuentas: Generación de ficheros en formato estandarizado para el cumplimiento de las obligaciones de rendición de cuentas.

Sistemas autonómicos: Intercambio de información con los órganos de control externo autonómicos y otros sistemas de información regional.

4.2. Conectividad bancaria

La integración con entidades financieras permite:

- Importación automática de extractos bancarios en formatos estandarizados
- Remisión de órdenes de pago mediante sistemas de banca electrónica
- Confirmación automática de pagos realizados

5. Aspectos técnicos y de seguridad

5.1. Seguridad y control de acceso

SICAL incorpora mecanismos avanzados de seguridad:

Control de acceso por perfiles: Definición de perfiles de usuario con permisos específicos sobre cada funcionalidad del sistema.

Trazabilidad de operaciones: Registro completo de todas las operaciones realizadas, incluyendo usuario, fecha, hora y datos modificados.

Copias de seguridad: Procedimientos automatizados de backup que garantizan la integridad y recuperabilidad de la información.

5.2. Mantenimiento y actualización

El sistema requiere:

- Actualizaciones periódicas para incorporar cambios normativos
- Mantenimiento preventivo de la base de datos
- Formación continuada del personal usuario

Conclusión

SICAL representa una herramienta imprescindible para la modernización de la gestión económico-financiera de las entidades locales. Su correcta implementación y utilización por parte de los técnicos municipales contribuye significativamente a mejorar la transparencia, eficiencia y control

de las finanzas públicas locales, facilitando el cumplimiento de las crecientes obligaciones de información y control establecidas por la normativa vigente.

Supuesto práctico sobre Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL)

Enunciado:

Usted es Técnico medio de Intervención en el Ayuntamiento de Manises y se le ha encargado la implementación de mejoras en el sistema SICAL para el ejercicio 2026. Tras una auditoría interna, se han detectado las siguientes incidencias:

Situación actual:

- El sistema no genera automáticamente las conciliaciones bancarias mensuales
- Existen desajustes entre la contabilidad presupuestaria y patrimonial en operaciones de inmovilizado
- Los informes de seguimiento presupuestario no muestran adecuadamente el grado de cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria
- Se detectan retrasos en la remisión de información trimestral al Ministerio de Hacienda

Datos específicos:

- Presupuesto total 2025: 15.000.000 euros (gastos)
- Número de cuentas bancarias: 8 (incluyendo cuenta principal, cuentas restringidas y depósitos)
- Operaciones mensuales promedio: 450 apuntes contables
- Personal usuario del sistema: 6 personas (2 en intervención, 2 en tesorería, 2 en gestión económica)

Problemas identificados:

1. Diferencia de 25.000 euros en la conciliación bancaria del mes anterior sin justificar
2. Activos inmovilizados dados de alta sin reflejo contable patrimonial por valor de 180.000 euros
3. Retraso de 15 días en la remisión del informe trimestral Q3/2025

Se solicita: Elaborar un plan de mejora del sistema SICAL que incluya diagnóstico de problemas, propuestas de solución y cronograma de implementación.

Solución razonada y paso a paso:

FASE I: DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN

1.1. Análisis de las deficiencias detectadas:

Problema de conciliaciones bancarias: La diferencia de 25.000 euros sin justificar indica una falta de automatización en el proceso de conciliación, lo que contraviene el principio de control interno establecido en el artículo 213 del TRLHL. Según la Orden HAP/1781/2013, el sistema debe garantizar la integridad y fiabilidad de la información financiera.

Problema de registro del inmovilizado: La ausencia de reflejo contable patrimonial de activos por 180.000 euros supone un incumplimiento del principio de registro establecido en el Marco Conceptual de la contabilidad pública. Conforme al artículo 16 de la Orden HAP/1781/2013, todo elemento patrimonial debe registrarse cuando sea probable que genere beneficios económicos futuros.

Problema de reporting: Los retrasos en la información trimestral incumplen las obligaciones establecidas en la Orden HAP/2075/2014, que exige la remisión de información en plazo determinado.

1.2. Identificación de causas raíz:

- **Deficiencias en parametrización:** El sistema no tiene configuradas correctamente las rutinas automáticas
- **Falta de integración:** Los módulos presupuestario y patrimonial no están sincronizados
- **Insuficiente formación:** Los usuarios no aprovechan todas las funcionalidades disponibles
- **Ausencia de procedimientos:** No existen protocolos claros de trabajo con el sistema

FASE II: PROPUESTAS DE SOLUCIÓN

2.1. Mejoras en el módulo de tesorería:

Automatización de conciliaciones:

- Configurar la importación automática de extractos bancarios en formato SEPA XML
- Implementar algoritmos de matching automático basados en referencias de pago
- Establecer alertas para diferencias superiores a 1.000 euros
- Crear dashboard de seguimiento diario de saldos bancarios

Procedimiento técnico:

1. Configurar conexión con API bancaria para descarga automática
2. Definir reglas de conciliación automática por tipo de operación
3. Parametrizar tolerancias para diferencias menores (< 50 euros)
4. Programar rutina de conciliación diaria a las 9:00 AM

2.2. Integración contable presupuestaria-patrimonial:

Configuración de automatismos:

- Crear triggers que generen automáticamente asientos patrimoniales al registrar operaciones presupuestarias de inversión
- Implementar tabla de correspondencias entre conceptos presupuestarios y cuentas patrimoniales
- Establecer validaciones cruzadas para evitar descuadres

Tratamiento del inmovilizado pendiente: Según el artículo 6 de la Orden HAP/1781/2013:

1. Realizar inventario físico de los activos pendientes
2. Valorar según precio de adquisición o coste de producción
3. Generar asiento contable:

DEBE: 212. Construcciones (180.000 €) HABER: 131. Patrimonio (180.000 €)

4. Registrar amortización acumulada correspondiente al período transcurrido

2.3. Optimización del módulo de reporting:

Automatización de informes:

- Programar generación automática de informes trimestrales el día 20 de cada primer mes de trimestre
- Configurar validaciones previas al envío (coherencia de datos, completitud)
- Implementar sistema de alertas para supervisores
- Crear repositorio histórico de informes enviados

Indicadores de estabilidad presupuestaria: Programar cálculo automático de:

- Capacidad/necesidad de financiación (ingresos no financieros - gastos no financieros)
- Ratio de endeudamiento (deuda viva/ingresos corrientes liquidados)
- Período medio de pago a proveedores
- Remanente de tesorería para gastos generales

FASE III: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Mes 1 (Enero 2026):

- Semana 1-2: Auditoría técnica completa del sistema actual
- Semana 3: Formación específica al equipo técnico en funcionalidades avanzadas
- Semana 4: Configuración inicial de automatismos de conciliación

Mes 2 (Febrero 2026):

- Semana 1-2: Implementación de mejoras en módulo de tesorería
- Semana 3: Regularización contable del inmovilizado pendiente
- Semana 4: Configuración de triggers contables automáticos

Mes 3 (Marzo 2026):

- Semana 1-2: Desarrollo e implementación de nuevos informes
- Semana 3: Pruebas integrales del sistema mejorado
- Semana 4: Documentación de procedimientos y formación a usuarios

FASE IV: MEDIDAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

4.1. Indicadores de seguimiento:

- **KPI Técnicos:**
 - Tiempo medio de conciliación bancaria: < 24 horas
 - Porcentaje de automatización de asientos contables: > 85%
 - Tiempo de generación de informes trimestrales: < 5 días
- **KPI de Calidad:**
 - Diferencias de conciliación pendientes: < 500 euros/mes
 - Errores en información remitida: 0 incidencias/trimestre
 - Tiempo de respuesta del sistema: < 3 segundos

4.2. Procedimientos de control:

Control diario:

- Revisión automática de conciliaciones bancarias
- Validación de cuadros contables presupuestario-patrimonial
- Verificación de copias de seguridad

Control mensual:

- Análisis de indicadores de rendimiento
- Revisión de logs de errores del sistema
- Evaluación de tiempos de respuesta

Control trimestral:

- Auditoría de calidad de datos
- Revisión de cumplimiento normativo
- Actualización de procedimientos

FASE V: PRESUPUESTO Y RECURSOS

Costes estimados:

- Licencias adicionales SICAL: 3.000 euros/año
- Formación especializada: 2.500 euros
- Consultoría técnica: 5.000 euros
- Hardware adicional: 1.500 euros
- **Total: 12.000 euros**

Recursos humanos:

- Coordinador del proyecto: Técnico medio (20% dedicación, 3 meses)
- Soporte técnico: Administrativo especialista (40% dedicación, 2 meses)
- Formación: 24 horas/persona para 6 usuarios

FASE VI: IMPLEMENTACIÓN ESPECÍFICA DE MEJORAS

6.1. Resolución del problema de conciliación bancaria:

Análisis de la diferencia de 25.000 euros:

- 1. Revisión de extractos bancarios** del mes anterior identificando:
 - Operaciones registradas en banco pero no en contabilidad
 - Operaciones registradas en contabilidad pero no reflejadas en banco
 - Errores en importes o fechas de registro
- 2. Investigación sistemática:**
 - Consultar movimientos bancarios día a día
 - Cotejar con órdenes de pago emitidas
 - Verificar cheques pendientes de cobro
 - Comprobar transferencias en tránsito
- 3. Regularización contable:** Una vez identificado el origen de la diferencia, proceder según corresponda:
 - Si es un pago no contabilizado: registrar el gasto correspondiente
 - Si es un ingreso no contabilizado: registrar el derecho reconocido

- Si es un error bancario: gestionar reclamación con la entidad financiera

6.2. Regularización del inmovilizado:

Proceso de regularización de 180.000 euros:

1. Inventario detallado:

- Identificar físicamente cada activo
- Recopilar documentación justificativa (facturas, actas de recepción)
- Determinar fecha de puesta en funcionamiento

2. Valoración contable: Aplicar los criterios del artículo 6 de la Orden HAP/1781/2013:

- Coste de adquisición más gastos de instalación
- Exclusión del IVA soportado deducible
- Inclusión de mejoras realizadas

3. Registro contable:

Por el alta del inmovilizado:

| | |
|----------------------------------|-----------|
| DEBE: 21X. Inmovilizado material | 180.000 € |
| HABER: 131. Patrimonio | 180.000 € |

Por la amortización acumulada (si corresponde):

| | |
|---------------------------------------|-----|
| DEBE: 680. Amortización del ejercicio | X € |
| HABER: 281. Amortización acumulada | X € |

4. Actualización del inventario:

- Codificación según plan de cuentas
- Asignación a centros de coste
- Determinación de vida útil y método de amortización

6.3. Mejora en la información trimestral:

Automatización del proceso:

1. Configuración de alertas:

- Alerta 30 días antes del vencimiento
- Alerta 15 días antes del vencimiento
- Alerta 5 días antes del vencimiento

2. Validaciones automáticas:

- Coherencia entre datos presupuestarios y contables
- Completitud de información requerida
- Cumplimiento de formatos establecidos
- Verificación de ratios de estabilidad

3. Proceso de generación:

- Extracción automática de datos el día 18 del primer mes de trimestre
- Revisión y validación los días 19-20
- Envío automático el día 21 (dentro del plazo reglamentario)

FASE VII: BENEFICIOS ESPERADOS Y EVALUACIÓN

7.1. Beneficios cuantitativos:

- **Reducción de tiempo dedicado a conciliaciones:** De 8 horas/mes a 2 horas/mes
- **Mejora en precisión contable:** Reducción de errores del 15% al 2%
- **Cumplimiento de plazos:** 100% de informes trimestrales en plazo
- **Ahorro en costes de personal:** 480 horas/año de trabajo administrativo

7.2. Beneficios cualitativos:

- **Mejora en la calidad de la información financiera**
- **Mayor transparencia en la gestión pública**
- **Reducción del riesgo de incumplimiento normativo**
- **Optimización de recursos humanos**
- **Mejora en la toma de decisiones gerenciales**

7.3. Evaluación y seguimiento:

Indicadores de éxito:

- Tiempo de cierre contable mensual: Reducción del 40%
- Índice de automatización de procesos: > 80%
- Satisfacción de usuarios: > 8/10 en encuesta anual
- Cumplimiento normativo: 100% en auditorías externas

JUSTIFICACIÓN NORMATIVA FINAL

Esta propuesta de mejora se fundamenta en el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

1. **Art. 213 TRLHL:** Obligación de establecer un control interno eficaz
2. **Orden HAP/1781/2013:** Principios de integridad, fiabilidad y oportunidad de la información contable
3. **Art. 103.1 CE:** Principios de eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación
4. **Ley 40/2015 (LRJSP):** Art. 3 - Principios de actuación (eficacia, eficiencia, simplicidad)
5. **Real Decreto 424/2017:** Régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local

La implementación de estas mejoras en el sistema SICAL no solo garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales, sino que contribuye a la modernización de la administración local, mejorando la calidad del servicio público y optimizando el uso de recursos públicos, todo ello en línea con los principios constitucionales de eficacia y eficiencia en la gestión pública.

Conclusión del supuesto:

El plan propuesto aborda de manera integral las deficiencias detectadas en el sistema SICAL, proporcionando soluciones técnicas viables, un cronograma realista de implementación y mecanismos de control que aseguran la sostenibilidad de las mejoras. La inversión de 12.000 euros se amortizará en el primer año a través del ahorro en tiempo de personal y la reducción de riesgos asociados al incumplimiento normativo.

Tema 30. Aplicación práctica de SICAL: operativa contable de operaciones de gastos, ingresos, no presupuestarias, y resto de operaciones relacionadas con el ciclo presupuestario

Introducción

La aplicación práctica del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) constituye el núcleo operativo de la gestión económico-financiera municipal. Para el Técnico medio en Intervención, Tesorería y Gestión Económica, el dominio de la operativa contable diaria representa una competencia fundamental que permite materializar los principios teóricos de la contabilidad pública en procedimientos eficaces de registro, control y seguimiento de las operaciones económicas.

Este tema aborda la dimensión práctica del trabajo con SICAL, desde el registro de las operaciones más habituales hasta la gestión de situaciones complejas que requieren un conocimiento profundo de la normativa contable pública y de las funcionalidades avanzadas del sistema. La correcta aplicación de estos procedimientos garantiza la integridad de la información contable, el cumplimiento de las obligaciones legales y la disponibilidad de datos fiables para la toma de decisiones.

1. Operativa contable de gastos

1.1. Ciclo completo de gestión del gasto

La gestión de gastos en SICAL sigue las cuatro fases establecidas en el artículo 184 del TRLHL: autorización (A), disposición (D), reconocimiento de la obligación (O) y ordenación del pago (P). Cada fase genera registros contables específicos que reflejan tanto el aspecto presupuestario como patrimonial de la operación.

Fase de Autorización (A): Esta fase supone la aprobación del gasto por el órgano competente. En SICAL se materializa mediante:

Registro presupuestario:

- Reducción del crédito disponible
- Incremento del crédito autorizado
- Actualización de saldos de disponibilidad

Asiento automático generado:

No genera movimiento patrimonial, solo afectación presupuestaria

Procedimiento operativo en SICAL:

1. Acceso al módulo de gestión presupuestaria
2. Selección del concepto presupuestario correspondiente

3. Introducción del importe y justificación
4. Verificación automática de disponibilidad de crédito
5. Registro de la autorización con generación de número secuencial

Fase de Disposición (D): Representa el compromiso firme de gasto, generalmente mediante la adjudicación de un contrato o la decisión de realizar una prestación.

Registro presupuestario:

- Reducción del crédito autorizado disponible
- Incremento del crédito comprometido

Asiento automático:

Todavía no genera movimiento patrimonial

Casos prácticos frecuentes:

- Adjudicación de contratos de obras, servicios o suministros
- Aprobación de nóminas mensuales del personal
- Autorización de gastos de funcionamiento ordinario

Fase de Reconocimiento de la Obligación (O): Se produce cuando se acredita documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Asiento presupuestario:

- Reducción del crédito comprometido
- Incremento de obligaciones reconocidas

Asiento patrimonial automático:

| | |
|--|----|
| DEBE: Cuenta de gasto (grupo 6) o activo (grupos 1, 2) | X€ |
| HABER: 413. Acreedores por operaciones pendientes | X€ |

Documentación requerida:

- Facturas conformadas por el responsable del servicio
- Certificaciones de obra
- Nóminas elaboradas por recursos humanos
- Documentos justificativos de subvenciones otorgadas

Fase de Ordenación del Pago (P): Constituye el acto mediante el cual el ordenador de pagos expide la orden de pago material contra la tesorería.

Asiento patrimonial automático:

| | |
|---|----|
| DEBE: 413. Acreedores por operaciones pendientes | X€ |
| HABER: 400. Acreedores por obligaciones reconocidas | X€ |

1.2. Operaciones especiales de gasto

Gastos con financiación afectada: SICAL permite el seguimiento específico de gastos financiados con recursos finalistas (subvenciones, préstamos afectados, etc.).

Configuración en SICAL:

- Creación de proyectos de gasto específicos
- Vinculación automática con fuentes de financiación
- Control de disponibilidad financiera real
- Generación de informes de seguimiento por proyecto

Gastos plurianuales: Para gastos que se extienden a varios ejercicios presupuestarios:

Procedimiento:

1. Autorización del gasto total con desglose anual
2. Retención de crédito en ejercicios futuros
3. Registro automático de anualidades
4. Control de modificaciones y actualizaciones

Anticipos de caja fija: Sistema de provisión de fondos para gastos menores y urgentes:

Constitución del anticipo:

| | |
|--|----|
| DEBE: 554. Cuenta corriente con Habilitado | X€ |
| HABER: 570. Caja | X€ |

Justificación posterior:

| | |
|---|----|
| DEBE: Cuentas de gasto correspondientes | X€ |
| HABER: 554. Cuenta corriente con Habilitado | X€ |

2. Operativa contable de ingresos

2.1. Fases de gestión del ingreso

Los ingresos públicos locales siguen un ciclo de gestión que SICAL automatiza mediante las siguientes fases:

Previsión inicial: Establecimiento de las estimaciones de ingresos en el presupuesto aprobado.

Derechos reconocidos: Momento en que se produce el nacimiento de la obligación del deudor.

Asiento automático tipo:

| | |
|--|----|
| DEBE: 430. Deudores por derechos reconocidos | X€ |
| HABER: Cuenta de ingreso (grupo 7) | X€ |

Derechos anulados: Corrección de derechos indebidamente reconocidos.

Asiento de anulación:

| | |
|---|----|
| DEBE: Cuenta de ingreso (grupo 7) | X€ |
| HABER: 430. Deudores por derechos reconocidos | X€ |

Derechos cancelados: Eliminación de derechos de cobro por insolvencia u otras causas legales.

2.2. Tipología de ingresos y su tratamiento en SICAL

Impuestos directos (IBI, IAE, IVTM):

Proceso automatizado:

1. Carga del padrón fiscal desde aplicación tributaria
2. Reconocimiento masivo de derechos
3. Generación automática de recibos
4. Integración con sistema de recaudación
5. Aplicación automática de cobros

Tasas y precios públicos:

Gestión individualizada:

1. Generación manual o automática del derecho
2. Emisión del documento de ingreso
3. Control de cobro y aplicación
4. Tratamiento de impagados y devoluciones

Subvenciones recibidas:

| | |
|---|----|
| Registro del compromiso: | |
| DEBE: 470. Hacienda Pública, deudora por subvenciones | X€ |
| HABER: 740. Subvenciones de capital | X€ |

| | |
|--|----|
| Cobro efectivo: | |
| DEBE: 572. Bancos | X€ |
| HABER: 470. Hacienda Pública, deudora por subvenciones | X€ |

Préstamos y operaciones financieras:

| | |
|----------------------------------|----|
| Formalización del préstamo: | |
| DEBE: 572. Bancos | X€ |
| HABER: 170. Deudas a largo plazo | X€ |

| | |
|----------------------------------|----|
| Reclasificación a corto plazo: | |
| DEBE: 170. Deudas a largo plazo | X€ |
| HABER: 520. Deudas a corto plazo | X€ |

3. Operaciones no presupuestarias

3.1. Concepto y características

Las operaciones no presupuestarias son aquellas que, sin afectar al presupuesto de la entidad, deben reflejarse en la contabilidad patrimonial por generar variaciones en el activo, pasivo o patrimonio neto. SICAL gestiona estas operaciones de forma independiente al circuito presupuestario.

3.2. Principales operaciones no presupuestarias

Retenciones fiscales y de Seguridad Social:

| | |
|---|----|
| En el momento del reconocimiento de la nómina: | |
| DEBE: 640. Sueldos y salarios | X€ |
| DEBE: 642. Seguridad Social a cargo del empleador | Y€ |
| HABER: 465. Remuneraciones pendientes de pago | Z€ |
| HABER: 476. Organismos de previsión social acreedores | W€ |
| HABER: 4751. Hacienda Pública acreedora por retenciones | V€ |

| | |
|--|----|
| En el pago efectivo: | |
| DEBE: 465. Remuneraciones pendientes de pago | Z€ |
| HABER: 572. Bancos | Z€ |

Depósitos y fianzas recibidas:

| | |
|---|----|
| Constitución del depósito: | |
| DEBE: 572. Bancos | X€ |
| HABER: 560. Fianzas y depósitos recibidos | X€ |

| | |
|--|----|
| Devolución posterior: | |
| DEBE: 560. Fianzas y depósitos recibidos | X€ |
| HABER: 572. Bancos | X€ |

Operaciones de IVA:

| | |
|----------------------------|------|
| Compras con IVA deducible: | |
| DEBE: Cuenta de gasto | X€ |
| DEBE: 472. IVA soportado | Y€ |
| HABER: 410. Acreedores | X+Y€ |

Ventas con IVA repercutido:

| | |
|-----------------------------|------|
| DEBE: 430. Deudores | X+Y€ |
| HABER: Cuenta de ingreso | X€ |
| HABER: 477. IVA repercutido | Y€ |

Inmovilizaciones financieras:

| | |
|--|----|
| Constitución de imposición a plazo fijo: | |
| DEBE: 532. Imposiciones a corto plazo | X€ |
| HABER: 572. Bancos | X€ |

| | |
|--|------|
| Vencimiento y cobro de intereses: | |
| DEBE: 572. Bancos | X+Y€ |
| HABER: 532. Imposiciones a corto plazo | X€ |
| HABER: 762. Ingresos de créditos | Y€ |

4. Operaciones del ciclo presupuestario

4.1. Apertura del ejercicio presupuestario

Proceso de apertura en SICAL:

1. Carga del presupuesto aprobado:
 - Importación de estados de gastos e ingresos
 - Configuración de vinculaciones jurídicas
 - Establecimiento de niveles de control
2. Asiento de apertura patrimonial:

| | |
|-----------------------------------|----|
| DEBE: Cuentas de activo | X€ |
| HABER: Cuentas de pasivo | Y€ |
| HABER: Cuentas de patrimonio neto | Z€ |

Configuraciones iniciales requeridas:

- Parámetros del ejercicio (fechas, tipos de cambio, etc.)
- Configuración de automatismos contables
- Definición de flujos de aprobación
- Establecimiento de controles presupuestarios

4.2. Gestión de modificaciones presupuestarias

Transferencias de crédito:

- Procedimiento en SICAL:
1. Verificación de requisitos legales automática
 2. Generación del expediente de modificación
 3. Tramitación del procedimiento de aprobación
 4. Contabilización automática tras aprobación:

| | |
|--|----|
| DEBE: Concepto presupuestario origen | X€ |
| HABER: Concepto presupuestario destino | X€ |

Generaciones de crédito por ingresos:

| | |
|--|----|
| Reconocimiento del recurso específico: | |
| DEBE: 430. Deudores por derechos reconocidos | X€ |
| HABER: Cuenta de ingreso específico | X€ |

Generación del crédito:
Incremento automático en el concepto de gasto vinculado

Créditos extraordinarios y suplementos:

Tramitación completa:

1. Identificación del recurso financiero
2. Tramitación del expediente (información pública si procede)
3. Aprobación por el órgano competente
4. Contabilización automática del incremento de crédito

4.3. Cierre del ejercicio presupuestario

Operaciones previas al cierre:

1. Regularización de operaciones pendientes
2. Periodificación de gastos e ingresos
3. Cálculo de amortizaciones del ejercicio
4. Regularización de existencias
5. Ajustes por cambios de valor

Proceso de cierre en SICAL:

1. Cierre automático de cuentas presupuestarias:
 - Cálculo del resultado presupuestario
 - Determinación de remanentes de crédito
 - Clasificación de derechos pendientes de cobro
2. Asiento de regularización:
DEBE/HABER: Cuentas de gastos e ingresos X€
HABER/DEBE: 129. Resultados de ejercicios anteriores X€
3. Cálculo del remanente de tesorería:
 - Fondos líquidos
 - Derechos pendientes de cobro
 - Obligaciones pendientes de pago
 - Partidas pendientes de aplicación

5. Controles automáticos y validaciones

5.1. Controles presupuestarios

Verificación de disponibilidad: SICAL implementa controles automáticos que impiden:

- Autorizar gastos sin crédito suficiente
- Superar los límites de vinculación jurídica
- Comprometer gastos plurianuales sin cobertura

Alertas de gestión:

- Consumo superior al 75% del crédito disponible
- Aproximación a los límites de endeudamiento
- Desviaciones significativas en la ejecución presupuestaria

5.2. Controles contables

Validaciones automáticas:

- Cuadre de asientos contables (debe = haber)
- Coherencia entre registros presupuestarios y patrimoniales

- Correcta aplicación de criterios de valoración
- Cumplimiento de principios contables públicos

Controles de integridad:

- Verificación de secuencias numéricas
- Validación de importes y fechas
- Comprobación de códigos contables
- Control de duplicidades

6. Informes y consultas operativas

6.1. Informes de gestión diaria

Consultas de saldos presupuestarios:

- Disponibilidad de créditos por concepto
- Estado de ejecución de gastos e ingresos
- Seguimiento de compromisos de gasto
- Control de obligaciones pendientes de pago

Informes de tesorería:

- Posición diaria de tesorería
- Previsiones de cobros y pagos
- Estado de conciliaciones bancarias
- Análisis de liquidez

6.2. Informes de control y seguimiento

Informes para intervención:

- Relación de gastos fiscalizados
- Seguimiento de reparos formulados
- Control de gastos sin fiscalización previa
- Análisis de cumplimiento presupuestario

Informes de gestión económica:

- Evolución de principales magnitudes
- Análisis de desviaciones presupuestarias
- Seguimiento de objetivos de estabilidad
- Control de ratios financieros

7. Integración con sistemas externos

7.1. Intercambio de información

Conexión con aplicaciones tributarias:

- Importación automática de padrones fiscales
- Transferencia de datos de recaudación

- Intercambio de información de contribuyentes
- Sincronización de aplazamientos y fraccionamientos

Integración con banca electrónica:

- Recepción automática de extractos bancarios
- Envío de órdenes de pago y transferencias
- Confirmación de operaciones realizadas
- Conciliación automática de movimientos

7.2. Remisión de información oficial

Central de Información Económico-Financiera: SICAL genera automáticamente los ficheros requeridos para:

- Información trimestral de presupuestos
- Datos anuales de liquidación
- Información complementaria de deuda y personal
- Estados contables consolidados

Conclusión

La operativa práctica de SICAL constituye la base sobre la que se sustenta la gestión económico-financiera municipal. El dominio de estos procedimientos por parte del Técnico medio resulta fundamental para garantizar la calidad de la información contable, el cumplimiento de las obligaciones legales y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos. La correcta aplicación de estos conocimientos contribuye significativamente a la transparencia y el buen gobierno de las entidades locales.

Supuesto práctico sobre Aplicación práctica de SICAL

Enunciado:

Como Técnico medio de Intervención del Ayuntamiento de Manises, debe procesar las siguientes operaciones correspondientes al mes de octubre de 2025. Se le solicita que realice todos los registros contables necesarios en SICAL, identifique los controles a aplicar y elabore los informes de seguimiento correspondientes.

OPERACIONES A PROCESAR:

1. OPERACIONES DE GASTO:

- Adjudicación de contrato de limpieza viaria por 180.000€ anuales (IVA incluido), a ejecutar desde noviembre 2025 hasta octubre 2026
- Factura de suministro eléctrico por 15.750€ (13.000€ base + 2.730€ IVA 21% + 20€ impuesto electricidad)
- Nómina mensual de personal funcionario: 245.000€ brutos (retención IRPF 18%, Seguridad Social empleado 4,7%, Seguridad Social empleador 23,6%)

2. OPERACIONES DE INGRESO:

- Recaudación del IBI del 4º trimestre: 89.500€
- Subvención de la Generalitat Valenciana para obras de accesibilidad: 75.000€ (pendiente de cobro)
- Ingreso por licencia de obras: 3.450€ (tasa 2.850€ + IVA 21%)

3. OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS:

- Constitución de fianza por licencia de obras: 5.000€
- Retención judicial sobre nómina de un empleado: 850€
- Compra de material de oficina por 1.200€ + IVA, pendiente de aprobación del gasto

DATOS ADICIONALES:

- Crédito disponible en limpieza viaria: 195.000€
- Crédito disponible en suministros: 45.000€
- Crédito disponible en personal: 2.850.000€
- Saldo inicial en cuenta corriente principal: 245.600€
- La entidad tiene régimen de IVA de administración pública

SE SOLICITA:

1. Registros contables completos de todas las operaciones
2. Verificación de controles presupuestarios
3. Cálculo del saldo de tesorería resultante
4. Identificación de alertas o incidencias
5. Propuesta de informe de seguimiento mensual

Solución razonada y paso a paso:

1. ANÁLISIS PREVIO Y CLASIFICACIÓN DE OPERACIONES

Antes de proceder al registro, es necesario clasificar cada operación según su naturaleza y determinar el tratamiento contable correspondiente:

Operaciones presupuestarias de gasto:

- Contrato de limpieza viaria (gasto plurianual)
- Suministro eléctrico (gasto corriente con IVA)
- Nóminas de personal (gasto corriente)

Operaciones presupuestarias de ingreso:

- Recaudación IBI (ingreso tributario)
- Subvención autonómica (transferencia de capital)
- Licencia de obras (tasa con IVA)

Operaciones no presupuestarias:

- Fianza recibida
- Retención judicial
- Compra sin aprobar (solo registro patrimonial)

2. PROCESAMIENTO DE OPERACIONES DE GASTO

2.1. CONTRATO DE LIMPIEZA VIARIA (180.000€ anuales)

Análisis del IVA: Según la Ley 37/1992 del IVA, los servicios de limpieza prestados a administraciones públicas están sujetos a IVA al tipo general del 21%.

- Base imponible: $180.000\text{€} \div 1,21 = 148.760,33\text{€}$
- IVA (21%): 31.239,67€

Verificación de disponibilidad presupuestaria:

- Importe anual: 148.760,33€
- Crédito disponible: 195.000€ ✓ (Suficiente)
- Anualidad 2025 (2 meses): 24.793,39€
- Anualidad 2026 (10 meses): 123.966,94€

Registros contables en SICAL:

FASE A (Autorización del gasto plurianual):

Afectación presupuestaria:

- Crédito comprometido 2025: 24.793,39€
- Crédito comprometido 2026: 123.966,94€

Sin asiento patrimonial

FASE D (Adjudicación del contrato):

Asiento patrimonial:

| | |
|--|------------|
| DEBE: 629. Otros servicios (anualidad 2025) | 24.793,39€ |
| HABER: 409. Acreedores por operaciones futuras | 24.793,39€ |

Registro de IVA:

| | |
|--|-----------|
| DEBE: 472. IVA soportado | 5.206,61€ |
| HABER: 475. Hacienda Pública acreedora | 5.206,61€ |

2.2. FACTURA SUMINISTRO ELÉCTRICO (15.750€)

Desglose del importe:

- Base imponible: 13.000€
- IVA 21%: 2.730€
- Impuesto sobre electricidad: 20€
- Total factura: 15.750€

Verificación presupuestaria:

- Crédito necesario: 13.020€ (base + impuesto)
- Crédito disponible: 45.000€ ✓ (Suficiente)

Registros contables:

FASE O (Reconocimiento de la obligación):

Registro presupuestario y patrimonial:

| | |
|---|---------|
| DEBE: 621. Arrendamientos y cánones | 13.000€ |
| DEBE: 631. Otros tributos | 20€ |
| DEBE: 472. IVA soportado | 2.730€ |
| HABER: 413. Acreedores por operaciones pendientes | 15.750€ |

Actualización saldos presupuestarios:

- Crédito comprometido: +13.020€
- Obligaciones reconocidas: +13.020€

- Crédito disponible resultante: 31.980€

2.3. NÓMINA DE PERSONAL (245.000€ brutos)

Cálculos de retenciones:

- IRPF (18%): $245.000€ \times 0,18 = 44.100€$
- S.S. empleado (4,7%): $245.000€ \times 0,047 = 11.515€$
- S.S. empleador (23,6%): $245.000€ \times 0,236 = 57.820€$
- Neto a pagar: $245.000€ - 44.100€ - 11.515€ = 189.385€$
- Coste total: $245.000€ + 57.820€ = 302.820€$

Verificación presupuestaria:

- Crédito necesario: 302.820€
- Crédito disponible: 2.850.000€ ✓ (Suficiente)

Registros contables:

FASE 0 (Reconocimiento nómina mensual):

Registro del coste de personal:

| | |
|---|----------|
| DEBE: 640. Sueldos y salarios | 245.000€ |
| DEBE: 642. Seguridad Social a cargo empleador | 57.820€ |
| HABER: 465. Remuneraciones pendientes de pago | 189.385€ |
| HABER: 4751. H.P. acreedora por retenciones | 44.100€ |
| HABER: 476. Organismos previsión social | 69.335€ |

Actualización presupuestaria:

- Obligaciones reconocidas: +302.820€
- Crédito disponible resultante: 2.547.180€

3. PROCESAMIENTO DE OPERACIONES DE INGRESO

3.1. RECAUDACIÓN IBI 4º TRIMESTRE (89.500€)

Proceso automatizado desde sistema tributario:

FASE: Derechos reconocidos y cobrados

Asiento automático:

| | |
|---|---------|
| DEBE: 572. Bancos | 89.500€ |
| HABER: 711. Impuesto sobre bienes inmuebles | 89.500€ |

Actualización presupuestaria:

- Derechos reconocidos: +89.500€
- Recaudación neta: +89.500€

3.2. SUBVENCIÓN GENERALITAT (75.000€)

Análisis de la operación:

- Subvención finalista para inversiones
- Pendiente de cobro
- Requiere justificación posterior

Registros contables:

Reconocimiento del derecho:

| | |
|--|---------|
| DEBE: 430. Deudores por derechos reconocidos | 75.000€ |
| HABER: 740. Subvenciones de capital | 75.000€ |

| | |
|--|---------|
| Registro complementario del compromiso: | |
| DEBE: 470. Hacienda Pública deudora por subvenc. | 75.000€ |
| HABER: 430. Deudores por derechos reconocidos | 75.000€ |

3.3. LICENCIA DE OBRAS (3.450€)

Desglose del ingreso:

- Tasa municipal: 2.850€
- IVA 21%: 600€ (2.850€ × 0,21)
- Total: 3.450€

Registros contables:

| | |
|---|--------|
| Reconocimiento y cobro simultáneo: | |
| DEBE: 572. Bancos | 3.450€ |
| HABER: 722. Tasas por utilización del dominio | 2.850€ |
| HABER: 477. IVA repercutido | 600€ |

Actualización presupuestaria:

- Derechos reconocidos: +2.850€
- Recaudación: +2.850€

4. PROCESAMIENTO OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

4.1. CONSTITUCIÓN FIANZA (5.000€)

| | |
|---|--------|
| Registro del depósito: | |
| DEBE: 572. Bancos | 5.000€ |
| HABER: 560. Fianzas y depósitos recibidos | 5.000€ |

(No afecta al presupuesto - Operación patrimonial pura)

4.2. RETENCIÓN JUDICIAL (850€)

| | |
|--|------|
| Registro en la nómina afectada: | |
| DEBE: 465. Remuneraciones pendientes de pago | 850€ |
| HABER: 555. Otras cuentas no bancarias | 850€ |

| | |
|---------------------------------------|------|
| Posterior transferencia judicial: | |
| DEBE: 555. Otras cuentas no bancarias | 850€ |
| HABER: 572. Bancos | 850€ |

4.3. COMPRA MATERIAL SIN APROBAR (1.200€ + IVA)

| | |
|---|--------|
| Solo registro patrimonial (pendiente aprobación): | |
| DEBE: 601. Compras | 1.200€ |
| DEBE: 472. IVA soportado | 252€ |
| HABER: 400. Acreedores por obligaciones reconocidas | 1.452€ |

Nota: Requiere posterior regularización presupuestaria

5. VERIFICACIÓN DE CONTROLES PRESUPUESTARIOS

5.1. Control de disponibilidad de créditos:

ESTADO RESULTANTE POR CONCEPTOS:

Limpieza viaria:

- Crédito inicial: 195.000€
- Comprometido: 24.793,39€

- Disponible resultante: 170.206,61€ ✓

Suministros:

- Crédito inicial: 45.000€
- Obligaciones: 13.020€
- Disponible resultante: 31.980€ ✓

Personal:

- Crédito inicial: 2.850.000€
- Obligaciones: 302.820€
- Disponible resultante: 2.547.180€ ✓

5.2. Control de vinculaciones jurídicas: Todos los gastos respetan los límites de vinculación establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

5.3. Alertas detectadas:

- **Material de oficina:** Gasto comprometido sin crédito presupuestario (requiere modificación presupuestaria)

6. CÁLCULO DEL SALDO DE TESORERÍA

Movimientos del período:

| | |
|----------------|----------|
| SALDO INICIAL: | 245.600€ |
|----------------|----------|

COBROS:

| | |
|----------------------|---------|
| + IBI 4º trimestre | 89.500€ |
| + Licencia de obras | 3.450€ |
| + Fianza constituida | 5.000€ |
| SUBTOTAL COBROS: | 97.950€ |

PAGOS:

| | |
|------------------------|-----------|
| - Suministro eléctrico | -15.750€ |
| - Nóminas netas | -189.385€ |
| - Seguridad Social | -69.335€ |
| - IRPF | -44.100€ |
| - Retención judicial | -850€ |
| - Material oficina | -1.452€ |
| SUBTOTAL PAGOS: | -320.872€ |

| | |
|------------------------|---------|
| SALDO FINAL CALCULADO: | 22.678€ |
|------------------------|---------|

Verificación de la posición de tesorería: El saldo resultante es positivo pero bajo, requiere seguimiento de la evolución de cobros y pagos en los próximos días.

7. IDENTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS Y ALERTAS

7.1. Incidencias detectadas:

INCIDENCIA CRÍTICA:

- **Gasto sin cobertura presupuestaria:** Material de oficina por 1.200€ + IVA registrado patrimonialmente sin autorización presupuestaria previa
- **Acción requerida:** Tramitación urgente de transferencia de crédito o generación de crédito por mayores ingresos

INCIDENCIAS MENORES:

- **Tensión de tesorería:** Saldo final bajo (22.678€) requiere planificación de cobros

- **Subvención pendiente:** 75.000€ por cobrar de la Generalitat, gestionar aceleración del cobro

7.2. Alertas automáticas de SICAL:

ALERT_001: Crédito comprometido > 75% en concepto limpieza

ALERT_002: Saldo tesorería < umbral mínimo 50.000€

ALERT_003: Operación sin fiscalización previa detectada

ALERT_004: IVA soportado pendiente compensación > 8.000€

8. CONTROLES DE INTERVENCIÓN APLICADOS

8.1. Fiscalización previa de gastos:

Contrato limpieza viaria:

- ✓ Existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente
- ✓ Procedimiento de contratación conforme a LCSP
- ✓ Competencia del órgano contratante verificada
- ✓ Documentación completa del expediente
- ✓ Registro en plataforma de contratación sector público

RESULTADO: FISCALIZACIÓN FAVORABLE

Suministro eléctrico:

- ✓ Factura conformada por servicio responsable
- ✓ Precio conforme a tarifas reguladas
- ✓ Crédito presupuestario disponible
- ✓ Clasificación presupuestaria correcta

RESULTADO: FISCALIZACIÓN FAVORABLE

Nóminas de personal:

- ✓ Cálculos conformes a normativa vigente
- ✓ Retenciones fiscales correctamente aplicadas
- ✓ Altas y bajas del período verificadas
- ✓ Crédito presupuestario suficiente

RESULTADO: FISCALIZACIÓN FAVORABLE

8.2. Control financiero permanente:

Indicadores de seguimiento actualizados:

- **Grado de ejecución presupuestaria gastos:** 65,4% (octubre)
- **Grado de ejecución presupuestaria ingresos:** 78,2% (octubre)
- **Período medio de pago:** 18,5 días (< 30 días legal)
- **Ratio de liquidez:** 1,15 (adecuado)

9. INFORMES GENERADOS AUTOMÁTICAMENTE

9.1. Informe diario de tesorería:

AYUNTAMIENTO DE MANISES

INFORME DIARIO DE TESORERÍA - 31/10/2025

POSICIÓN INICIAL:

245.600€

MOVIMIENTOS DEL DÍA:

| | |
|-----------------|-----------|
| Cobros: | 97.950€ |
| Pagos: | -320.872€ |
| POSICIÓN FINAL: | 22.678€ |

| | |
|-----------------------|---------|
| CUENTAS BANCARIAS: | |
| Cuenta principal: | 22.678€ |
| Cuentas restringidas: | 15.400€ |
| TOTAL DISPONIBLE: | 38.078€ |

ALERTAS:

- Saldo inferior al mínimo recomendado
- Previsión de pagos próximos días: 125.000€

9.2. Estado de ejecución presupuestaria:

RESUMEN EJECUCIÓN OCTUBRE 2025

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| GASTOS: | |
| Total presupuestado: | 15.000.000€ |
| Obligaciones reconocidas acumuladas: | 9.810.000€ |
| Grado de ejecución: | 65,4% |
| Obligaciones del mes: | 340.633€ |

| | |
|----------------------------------|-------------|
| INGRESOS: | |
| Total presupuestado: | 15.000.000€ |
| Derechos reconocidos acumulados: | 11.730.000€ |
| Grado de ejecución: | 78,2% |
| Derechos reconocidos del mes: | 167.350€ |

| | |
|-------------------------------------|------------|
| RESULTADO PRESUPUESTARIO ACUMULADO: | 1.920.000€ |
|-------------------------------------|------------|

10. PROPUESTA DE INFORME DE SEGUIMIENTO MENSUAL

INFORME DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO-FINANCIERO Ayuntamiento de Manises - Octubre 2025

RESUMEN EJECUTIVO:

Durante el mes de octubre se han procesado operaciones por un importe total de 608.505€ en gastos y 167.350€ en ingresos. La ejecución presupuestaria mantiene un ritmo adecuado, aunque se detectan algunas incidencias que requieren atención.

1. PRINCIPALES OPERACIONES DEL MES:

Gastos relevantes:

- Adjudicación contrato limpieza viaria: 148.760€ anuales
- Procesamiento nóminas personal: 302.820€
- Gastos de funcionamiento ordinario: 156.925€

Ingresos destacados:

- Recaudación tributaria (IBI): 89.500€
- Subvención autonómica: 75.000€ (pendiente cobro)
- Tasas y otros ingresos: 2.850€

2. SITUACIÓN PRESUPUESTARIA:

Indicadores clave:

- Grado de ejecución gastos: 65,4% (objetivo 70% fin octubre)
- Grado de ejecución ingresos: 78,2% (objetivo 75% fin octubre)
- Desviación neta: +1.920.000€ (favorable)

3. SITUACIÓN FINANCIERA:

Tesorería:

- Saldo disponible: 38.078€
- Necesidades próximos 15 días: 125.000€
- Cobros previstos próximos 15 días: 89.000€
- **Recomendación:** Gestionar aceleración cobro subvención autonómica

4. INCIDENCIAS Y MEDIDAS CORRECTORAS:

Incidencia crítica:

- Gasto material oficina sin crédito: 1.452€
- **Medida:** Tramitar transferencia de crédito en próximo Pleno

Alertas de gestión:

- Tensión temporal de tesorería
- Acumulación IVA soportado pendiente

5. CUMPLIMIENTO NORMATIVO:

- ✓ Límites estabilidad presupuestaria: CUMPLIDO ✓ Regla de gasto: CUMPLIDO
- ✓ Límites endeudamiento: CUMPLIDO (58% sobre ingresos corrientes) ✓ Período medio de pago: CUMPLIDO (18,5 días)

6. PREVISIONES NOVIEMBRE:

- Pago primera mensualidad limpieza: 24.793€
- Nómina noviembre estimada: 305.000€
- Vencimiento préstamo a largo plazo: 45.000€
- Previsión cobro subvención: 75.000€

CONCLUSIONES:

La situación económico-financiera del Ayuntamiento se mantiene equilibrada. Es necesario resolver la incidencia del gasto sin cobertura y monitorizar la evolución de la tesorería. Se recomienda activar las gestiones para acelerar el cobro de la subvención autonómica pendiente.

11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL POSTERIORES

11.1. Seguimiento semanal:

CONTROLES SEMANALES PROGRAMADOS:

- Verificación conciliaciones bancarias
- Revisión facturas pendientes de conformar
- Seguimiento cobros aplazados y fraccionados
- Control compromisos de gasto futuro
- Actualización previsiones de tesorería

11.2. Cierre mensual:

PROCEDIMIENTOS DE CIERRE:

1. Revisión completa de operaciones del mes
2. Validación de todos los registros contables
3. Generación de estados contables mensuales
4. Cálculo de indicadores de gestión
5. Análisis de desviaciones presupuestarias
6. Elaboración de informes para órganos de gobierno

12. CONFIGURACIONES SICAL APLICADAS

12.1. Automatismos activados:

CONFIGURACIÓN ACTUAL:

- Generación automática asientos IVA: ACTIVADA
- Control disponibilidad presupuestaria: ACTIVADA
- Alertas tensión tesorería: ACTIVADA (umbral 50.000€)
- Conciliación bancaria automática: ACTIVADA
- Validaciones cruzadas: ACTIVADAS
- Backup automático diario: ACTIVADO (03:00h)

12.2. Perfiles de usuario utilizados:

PERFIL TÉCNICO MEDIO INTERVENCIÓN:

- Acceso completo módulo presupuestario
- Fiscalización de gastos: HABILITADA
- Modificaciones presupuestarias: HABILITADA
- Informes gestión: ACCESO COMPLETO
- Configuración sistema: RESTRINGIDA
- Control tesorería: HABILITADO

13. MEDIDAS CORRECTORAS INMEDIATAS

13.1. Acciones urgentes (48 horas):

1. Regularización gasto material oficina:

- Elaborar propuesta transferencia de crédito
- Identificar conceptos con crédito excedentario
- Tramitar expediente de modificación presupuestaria

2. Gestión de tesorería:

- Contactar con Generalitat para acelerar pago subvención
- Revisar facturas próximas a vencimiento
- Preparar plan de tesorería semanal actualizado

13.2. Acciones de seguimiento (7 días):

1. Optimización de procesos:

- Revisar circuito de aprobación de gastos menores
- Implementar pre-reservas de crédito automatizadas
- Mejorar coordinación entre servicios y intervención

2. Fortalecimiento de controles:

- Establecer doble verificación en gastos > 1.000€
- Configurar alertas preventivas de disponibilidad
- Programar revisiones semanales de saldos críticos

RESUMEN DE REGISTROS REALIZADOS

Total operaciones procesadas: 11 operaciones **Importe total gestionado:** 775.855€ **Asientos generados automáticamente:** 15 **Controles aplicados:** 8 **Incidencias detectadas:** 2 **Alertas generadas:** 4

Resultado de la gestión: ✓ **PROCESO COMPLETADO EXITOSAMENTE** con identificación y propuesta de resolución de incidencias menores.

Esta operativa práctica demuestra la importancia del dominio técnico del sistema SICAL para garantizar la correcta gestión económico-financiera municipal, evidenciando cómo la combinación de conocimientos normativos, competencia técnica y uso eficiente de las herramientas informáticas resulta fundamental para el desempeño profesional del Técnico medio en las funciones de intervención, tesorería y gestión económica.

Tema 31. El control interno en la Administración Local (I): principios, naturaleza jurídica, funciones y facultades del órgano de control

Introducción

El control interno constituye uno de los pilares fundamentales del sistema de gestión económico-financiera de las entidades locales, siendo esencial para garantizar la legalidad, eficacia y eficiencia del gasto público. Como técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, resulta imprescindible conocer en profundidad los principios que rigen este sistema de control, así como la naturaleza jurídica, funciones y facultades del órgano de control interno.

El control interno se configura como un instrumento al servicio de la gestión pública que persigue asegurar el cumplimiento de la legalidad, la consecución de los objetivos fijados y el uso eficiente de los recursos públicos. En el ámbito local, esta función adquiere especial relevancia dado el volumen de operaciones económicas que gestionan los ayuntamientos y la proximidad de la gestión municipal a los ciudadanos.

1. Marco normativo del control interno

1.1. Normativa estatal

El régimen jurídico del control interno en las entidades locales se encuentra regulado fundamentalmente en:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), especialmente en sus artículos 213 a 222.
- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril**, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre**, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria, de aplicación supletoria.

1.2. Normativa autonómica valenciana

En el ámbito de la Comunidad Valenciana, resulta aplicable:

- **Ley 8/2010, de 23 de junio**, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 59/2013, de 26 de abril**, del Consell, por el que se regula la organización y funcionamiento del régimen de control interno en el ámbito del sector público instrumental de la Generalitat.

2. Principios del control interno

2.1. Principio de legalidad

El control interno debe velar por el cumplimiento estricto de la normativa aplicable en cada caso. Esto implica verificar que todos los actos, decisiones y operaciones de contenido económico se ajusten a las disposiciones legales vigentes, tanto de carácter general como sectorial.

2.2. Principio de eficacia

Se orienta hacia la consecución de los objetivos y fines previstos en los programas de actuación, planes y presupuestos de la entidad. El órgano de control debe verificar que las actuaciones emprendidas sean adecuadas para alcanzar los resultados esperados.

2.3. Principio de eficiencia

Busca la optimización en el uso de los recursos públicos, procurando obtener el máximo rendimiento con el mínimo coste posible. Implica evaluar la relación entre los recursos empleados y los resultados obtenidos.

2.4. Principio de economía

Se refiere a la minimización de los costes de los recursos utilizados para el desarrollo de una actividad, manteniendo la calidad y cantidad apropiadas.

2.5. Principio de transparencia

Garantiza que la información sobre la gestión económico-financiera sea accesible y comprensible para los órganos de gobierno y la ciudadanía, contribuyendo a la rendición de cuentas.

2.6. Principio de responsabilidad

Establece la obligación de los gestores públicos de rendir cuentas sobre su actuación y de asumir las consecuencias de sus decisiones.

3. Naturaleza jurídica del órgano de control interno

3.1. Configuración orgánica

El órgano de control interno en las entidades locales presenta las siguientes características:

Función interventora: Se configura como una función pública necesaria que debe ejercerse en todas las entidades locales, con independencia de su tamaño o características específicas.

Naturaleza técnica: Su actuación se basa en criterios técnicos y profesionales, alejados de consideraciones políticas o de oportunidad.

Dependencia funcional: Aunque orgánicamente dependa del Pleno o de la Alcaldía según los casos, funcionalmente goza de independencia para el ejercicio de sus competencias.

3.2. El Interventor como órgano de control

En los ayuntamientos, la función de control interno la ejerce el Interventor, que puede ser:

- **Interventor de clase:** Funcionario del subgrupo A1 de la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- **Interventor accidental:** En municipios donde no existe plaza de Interventor, esta función puede ser ejercida por otros funcionarios habilitados.
- **Interventor mancomunado o compartido:** Para municipios de menor entidad que se asocian para compartir estos servicios.

3.3. Régimen de incompatibilidades

Los interventores están sujetos a un régimen específico de incompatibilidades que garantiza su independencia:

- Incompatibilidad para el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, públicos o privados, retribuidos o no.
- Prohibición de realizar actividades privadas, incluidas las de carácter profesional.
- Excepción para actividades docentes, investigadoras y de creación literaria, artística, científica y técnica, así como las actividades de colaboración y asesoramiento de organismos públicos.

4. Funciones del órgano de control interno

4.1. Función interventora

Constituye el núcleo central de la actividad de control interno y comprende:

Fiscalización previa: Control que se ejerce con anterioridad a la adopción de acuerdos que tengan repercusión económica, verificando:

- La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente
- El cumplimiento de la normativa aplicable
- La competencia del órgano que adopta el acuerdo
- La correcta imputación presupuestaria

Intervención formal: Verificación del cumplimiento de los trámites establecidos en los procedimientos de gestión económico-financiera.

Intervención material: Control sobre la realidad material de las operaciones, especialmente en materia de ingresos, gastos, pagos y cobros.

4.2. Función de control financiero

Se configura como un control posterior que tiene por objeto:

- Verificar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios
- Comprobar el cumplimiento de la legalidad en la gestión de los fondos públicos
- Verificar la adecuada presentación de la información financiera
- Comprobar la eficacia y eficiencia en la gestión
- Proponer las medidas correctoras que procedan

4.3. Función contable

Comprende:

- La llevanza de la contabilidad de la entidad
- La formación de las cuentas anuales
- El seguimiento de la ejecución presupuestaria
- La elaboración de informes económico-financieros

4.4. Función de asesoramiento

Incluye:

- Emisión de informes preceptivos en determinadas materias
- Asesoramiento en cuestiones económico-financieras
- Propuesta de medidas para mejorar la gestión
- Colaboración en la elaboración de normas internas

5. Facultades del órgano de control interno

5.1. Facultades de información

- **Acceso a toda la documentación:** El órgano de control tiene derecho a acceder a todos los documentos, archivos, ficheros y antecedentes que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- **Solicitud de informes:** Puede requerir informes y aclaraciones de cualquier unidad administrativa de la entidad.
- **Comprobación material:** Facultad para verificar materialmente la realidad de las operaciones controladas.

5.2. Facultades de actuación

- **Suspensión de acuerdos:** En casos de fiscalización previa desfavorable, puede suspender la tramitación de expedientes cuando aprecie defectos sustanciales.
- **Emisión de reparos:** Capacidad para formular observaciones y reparos sobre las actuaciones controladas.
- **Propuesta de medidas correctoras:** Facultad para sugerir las medidas necesarias para subsanar las deficiencias detectadas.

5.3. Facultades de colaboración

- **Requerimiento de colaboración:** Puede solicitar la colaboración de otros órganos y unidades administrativas para el ejercicio de sus funciones.
- **Coordinación con otros órganos de control:** Capacidad para coordinarse con órganos de control externo (Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Comptes).

6. El ejercicio del control interno en la práctica

6.1. Planificación del control

El órgano de control interno debe establecer un plan anual de control que contemple:

- Las áreas y procesos objeto de control prioritario
- La distribución temporal de las actuaciones de control
- Los recursos humanos y materiales necesarios
- Los criterios y metodología a aplicar

6.2. Documentación del control

Todas las actuaciones de control deben quedar debidamente documentadas mediante:

- Informes de control
- Papeles de trabajo
- Actas de las comprobaciones realizadas
- Comunicaciones con los órganos controlados

6.3. Seguimiento de recomendaciones

El órgano de control debe establecer mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones formuladas y la adopción de las medidas correctoras propuestas.

Conclusión

El control interno en las entidades locales constituye un elemento esencial del sistema de gestión pública, configurándose como una garantía tanto para la administración como para los ciudadanos. Su correcta implementación y funcionamiento requiere no solo del cumplimiento formal de las prescripciones normativas, sino también de una cultura organizacional que valore la importancia de este control como herramienta de mejora continua de la gestión pública.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos principios y el conocimiento detallado de las funciones y facultades del órgano de control interno resulta fundamental para el desempeño de sus funciones, ya sea como colaborador directo del interventor o como gestor sometido a este control.

Supuesto práctico sobre el control interno en la Administración Local

Enunciado

El Ayuntamiento de San Vicente tiene una población de 18.000 habitantes y cuenta con un Interventor de clase. Durante el mes de septiembre de 2025, se presentan las siguientes situaciones que requieren la actuación del órgano de control interno:

1. **Situación A:** El Concejal de Obras solicita la contratación urgente de un servicio de reparación de alumbrado público por importe de 45.000 € (IVA incluido). El expediente

llega a Intervención para fiscalización previa, pero se detecta que no se ha seguido el procedimiento establecido para la contratación menor, faltando las tres ofertas preceptivas.

2. **Situación B:** En el marco del Plan Anual de Control Financiero 2025, Intervención debe realizar una auditoría sobre la gestión de las subvenciones concedidas por el área de Juventud durante 2024. Se han concedido 15 subvenciones por un importe total de 75.000 €, y se ha detectado que 3 de ellas no han presentado la justificación correspondiente en plazo.
3. **Situación C:** El Alcalde solicita un informe sobre la viabilidad económica de la creación de una nueva empresa pública municipal para la gestión de servicios deportivos. La inversión inicial prevista es de 200.000 € y se estima un gasto corriente anual de 150.000 €.

Datos adicionales:

- Presupuesto municipal 2025: 8.500.000 €
- Remanente de tesorería para gastos generales: 125.000 €
- Crédito disponible en la aplicación presupuestaria correspondiente al alumbrado: 75.000 €
- La entidad no tiene antecedentes de creación de empresas públicas

Solución razonada y paso a paso

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN A: Fiscalización previa del servicio de alumbrado público

Paso 1: Identificación del marco jurídico aplicable

Conforme al artículo 214 del TRLRHL y el artículo 4 del RD 424/2017, toda disposición de fondos públicos debe ser objeto de fiscalización previa. En este caso, nos encontramos ante un expediente de contratación menor que, según el artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP), requiere el cumplimiento de determinados requisitos procedimentales.

Paso 2: Análisis de los defectos detectados

Se identifican los siguientes incumplimientos:

- **Defecto procedimental:** Ausencia de las tres ofertas exigidas por el artículo 118.1 LCSP para contratos de servicios superiores a 5.000 €
- **Falta de motivación:** No consta justificación de la urgencia alegada
- **Ausencia de certificado de existencia de crédito:** No se ha verificado la disponibilidad presupuestaria

Paso 3: Decisión de fiscalización

Según el artículo 216 TRLRHL, la fiscalización previa desfavorable impide la continuación del procedimiento. Por tanto, el Interventor debe emitir informe de fiscalización desfavorable que incluya:

1. **Reparo por defecto procedimental:** Incumplimiento del artículo 118.1 LCSP
2. **Reparo por insuficiente justificación:** Falta de acreditación de los extremos que justifican la urgencia
3. **Propuesta de actuación:** Retrotraer el expediente para subsanar las deficiencias detectadas

Paso 4: Efectos del informe desfavorable

El expediente queda suspendido hasta que se subsanen los defectos señalados. El órgano gestor deberá:

- Solicitar las ofertas preceptivas conforme al procedimiento establecido
- Justificar adecuadamente la urgencia o, en su defecto, tramitar por el procedimiento ordinario
- Solicitar certificado de existencia de crédito

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN B: Control financiero de subvenciones

Paso 1: Marco competencial del control financiero

Conforme al artículo 220 TRLRHL y los artículos 15 y siguientes del RD 424/2017, el control financiero constituye una función posterior que tiene por objeto verificar la legalidad y eficiencia de la gestión económico-financiera.

Paso 2: Planificación de la actuación de control

La auditoría debe seguir la siguiente metodología:

1. **Definición del alcance:** Control de 15 subvenciones por 75.000 € del área de Juventud 2024
2. **Criterios de auditoría:**
 - Cumplimiento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones
 - Verificación de la justificación documental
 - Comprobación de plazos y procedimientos

Paso 3: Desarrollo de la actuación de control

Actuaciones a realizar:

1. **Revisión expedientes:** Análisis de las 15 convocatorias y resoluciones de concesión
2. **Comprobación documental:** Verificación de la documentación justificativa presentada
3. **Identificación de incumplimientos:** Las 3 subvenciones sin justificar representan un incumplimiento del artículo 30 LGS

Paso 4: Propuestas derivadas del control

Recomendaciones de legalidad:

- Iniciar procedimiento de reintegro para las subvenciones no justificadas (artículo 37 LGS)
- Establecer sistema de seguimiento sistemático de plazos de justificación
- Implementar mecanismos de control previo más estrictos

Recomendaciones de eficiencia:

- Establecer indicadores de seguimiento y evaluación de resultados
- Mejorar los sistemas de información y control de la gestión

ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN C: Informe sobre creación de empresa pública municipal

Paso 1: Marco jurídico de referencia

La creación de empresas públicas locales se rige por:

- Artículo 85 ter de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local
- Artículos 104 y siguientes de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público

- Principios de estabilidad presupuestaria (LO 2/2012)

Paso 2: Análisis de viabilidad económica

Impacto presupuestario:

- Inversión inicial: 200.000 € (2,35% del presupuesto total)
- Gasto corriente anual: 150.000 € (1,76% del presupuesto)
- Disponibilidad de recursos: Remanente para gastos generales insuficiente (125.000 €)

Sostenibilidad financiera:

- La inversión inicial supera el remanente disponible, requiriendo financiación adicional
- El gasto corriente anual implica compromiso presupuestario plurianual

Paso 3: Verificación del cumplimiento de requisitos legales

Requisitos formales (art. 85 ter LBRL):

- ✓ Objeto social claramente definido (servicios deportivos)
- ? Justificación de la eficiencia del modelo de gestión indirecta
- ? Análisis de alternativas de gestión
- ? Estudio de viabilidad económico-financiera detallado

Paso 4: Conclusiones y recomendaciones del informe

CONCLUSIÓN PRINCIPAL: La propuesta presenta deficiencias que impiden emitir informe favorable en los términos actuales.

RECOMENDACIONES:

1. Completar la documentación preceptiva:

- Elaborar estudio de viabilidad económico-financiera completo
- Realizar análisis comparativo de alternativas de gestión
- Justificar las ventajas de la gestión indirecta

2. Aspectos financieros:

- Identificar fuentes de financiación para la inversión inicial
- Evaluar el impacto en la estabilidad presupuestaria
- Prever mecanismos de control económico-financiero

3. Procedimiento:

- Someter a información pública conforme al artículo 85 ter LBRL
- Obtener informe de la Intervención sobre cada uno de los aspectos reglamentarios
- Aprobación por mayoría absoluta del Pleno

DICTAMEN FINAL: Se recomienda completar la documentación y subsanar las deficiencias identificadas antes de continuar con el procedimiento de creación de la empresa pública municipal.

Tema 32. El control interno (II): función interventora sobre ingresos y derechos reconocidos

Introducción

La función interventora sobre ingresos y derechos reconocidos constituye una de las manifestaciones más relevantes del control interno en las entidades locales, configurándose como un mecanismo esencial para garantizar la correcta gestión de los recursos públicos desde su origen. Esta función adquiere especial importancia en el ámbito municipal, donde la diversidad de ingresos y la complejidad de su gestión requieren un control riguroso y sistemático.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de los procedimientos de control sobre ingresos resulta fundamental, ya que constituye la base sobre la que se sustenta todo el sistema de financiación de la actividad pública local. El control de ingresos no solo persigue verificar el cumplimiento de la legalidad, sino también optimizar la recaudación y garantizar la equidad en la distribución de las cargas públicas.

1. Marco normativo de la función interventora sobre ingresos

1.1. Normativa básica estatal

La regulación de la función interventora sobre ingresos se encuentra establecida en:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo** (TRLRHL), especialmente los artículos 213 a 222, que establecen el marco general del control interno.
- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril**, que desarrolla el régimen jurídico específico del control interno en las entidades del sector público local.
- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo** (TRLRHL), en sus Títulos I y II, que regulan los recursos de las haciendas locales.
- **Ley 58/2003, de 17 de diciembre**, General Tributaria, de aplicación en materia de tributos locales.
- **Real Decreto 939/2005, de 29 de julio**, Reglamento General de Recaudación.

1.2. Normativa autonómica valenciana

En el ámbito valenciano resulta aplicable:

- **Ley 8/2010, de 23 de junio**, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 59/2013, de 26 de abril**, que regula aspectos específicos del control interno.
- **Normativa específica** sobre participación en tributos de la Generalitat.

1.3. Instrucciones técnicas

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

- **Resoluciones de la IGAE** sobre aspectos contables específicos.
- **Instrucciones del Tribunal de Cuentas** sobre rendición de cuentas.

2. Concepto y alcance del control de ingresos

2.1. Definición

El control interno sobre ingresos comprende el conjunto de actuaciones realizadas por el órgano interventor para verificar que los derechos reconocidos y los ingresos obtenidos por la entidad local se ajustan a la normativa aplicable y contribuyen de manera eficaz a la financiación de los servicios públicos.

2.2. Objetivos del control

Los objetivos principales del control sobre ingresos son:

Verificación de la legalidad: Comprobar que todos los ingresos se ajustan a las normas tributarias y de otra índole que los regulan.

Control de la integridad: Asegurar que todos los derechos que deban reconocerse efectivamente se reconocen.

Verificación de la exactitud: Comprobar que los importes liquidados son correctos según las bases y tipos aplicables.

Control de la oportunidad: Verificar que los derechos se reconocen en el momento procedente.

Supervisión del proceso recaudatorio: Controlar que se adoptan las medidas adecuadas para el cobro efectivo de los derechos reconocidos.

2.3. Ámbito material

El control se extiende a:

- **Tributos locales:** Impuestos, tasas y contribuciones especiales
- **Precios públicos** por prestación de servicios o utilización de bienes
- **Multas y sanciones** administrativas
- **Transferencias** de otras administraciones
- **Ingresos patrimoniales** (arrendamientos, enajenaciones, etc.)
- **Ingresos financieros** (préstamos, emisión de deuda, etc.)
- **Ingresos por operaciones comerciales** de empresas públicas

3. La función interventora en el reconocimiento de derechos

3.1. Concepto de reconocimiento del derecho

El reconocimiento del derecho constituye la fase del procedimiento de gestión de ingresos en la que se declara el derecho de la entidad a percibir una cantidad determinada de un obligado concreto, como consecuencia de haberse verificado la concurrencia de los elementos necesarios para su exigibilidad.

3.2. Elementos del reconocimiento

Para proceder al reconocimiento de un derecho deben concurrir los siguientes elementos:

Elemento subjetivo: Identificación correcta del sujeto obligado al pago, con sus datos completos y actualizados.

Elemento objetivo: Determinación precisa del concepto por el que se reconoce el derecho (tributo, precio público, multa, etc.).

Elemento temporal: Verificación del momento en que nace la obligación según la normativa aplicable.

Elemento cuantitativo: Cálculo correcto del importe debido, aplicando las bases, tipos y bonificaciones procedentes.

Elemento causal: Acreditación del hecho imponible, hecho generador o circunstancia que origina la obligación de pago.

3.3. Procedimiento de control en el reconocimiento

El control sobre el reconocimiento de derechos sigue las siguientes fases:

Fase previa: Verificación de la existencia de normativa habilitante y de los elementos reglamentarios necesarios (ordenanzas fiscales, tarifas de precios públicos, etc.).

Fase de control formal: Comprobación de que el expediente contiene todos los elementos documentales necesarios y que se ha seguido el procedimiento establecido.

Fase de control material: Verificación de la corrección de los cálculos, la aplicación correcta de las normas tributarias y la identificación del obligado al pago.

Fase de control contable: Comprobación de la correcta imputación presupuestaria y contable del derecho reconocido.

4. Control específico por tipos de ingresos

4.1. Control de tributos locales

4.1.1. Impuestos

Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI):

- Verificación de las bases catastrales y aplicación correcta de los tipos
- Control de exenciones y bonificaciones aplicadas
- Comprobación de la actualización del padrón
- Supervisión de las liquidaciones por cambio de uso o nueva construcción

Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE):

- Control del censo de obligados tributarios
- Verificación de exenciones por volumen de facturación
- Comprobación de las tarifas aplicables
- Control de las liquidaciones por inicio de actividad

Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

- Verificación del censo de vehículos
- Control de exenciones por características del vehículo o del titular
- Comprobación de las tarifas según potencia fiscal

4.1.2. Tasas

El control sobre tasas debe verificar especialmente:

- **Principio de equivalencia:** Que existe correlación entre el coste del servicio y la cuantía de la tasa
- **Estudios de costes:** Actualización periódica de los costes que justifican las tarifas
- **Hecho imponible:** Verificación de la efectiva prestación del servicio o utilización del dominio público
- **Cuantificación:** Aplicación correcta de las tarifas establecidas en las ordenanzas

4.1.3. Contribuciones especiales

- Comprobación de la existencia de obra pública o establecimiento de servicio
- Verificación del acuerdo de imposición y ordenación
- Control del reparto de cuotas según criterios establecidos
- Supervisión del procedimiento de exposición pública y reclamaciones

4.2. Control de precios públicos

El control debe verificar:

- **Base legal:** Existencia de acuerdo de establecimiento del precio público
- **Cuantificación:** Que no supera el coste del servicio prestado
- **Voluntariedad:** Que se trata de servicios o actividades no obligatorias
- **Aplicación:** Correcta aplicación de tarifas y bonificaciones

4.3. Control de transferencias

4.3.1. Transferencias corrientes

- Verificación del cumplimiento de los requisitos para el reconocimiento
- Control de la documentación justificativa aportada
- Comprobación de la correcta imputación temporal

4.3.2. Transferencias de capital

- Verificación del estado de ejecución de las inversiones subvencionadas
- Control de la correspondencia entre la subvención y la finalidad
- Comprobación del cumplimiento de condiciones específicas

4.4. Control de ingresos patrimoniales

- **Arrendamientos:** Verificación de rentas, actualizaciones y garantías
- **Enajenaciones:** Control de valoraciones, procedimientos de adjudicación y precios
- **Aprovechamientos:** Comprobación de autorizaciones y cánones

5. El control de la recaudación

5.1. Principios del control recaudatorio

El control sobre la recaudación se basa en los siguientes principios:

Principio de integridad: Verificar que todos los cobros se contabilizan correctamente.

Principio de exactitud: Comprobar que los importes cobrados coinciden con los derechos reconocidos.

Principio de oportunidad: Controlar que los cobros se producen en los plazos establecidos.

Principio de identificación: Verificar la correcta aplicación de los pagos recibidos.

5.2. Modalidades de recaudación

5.2.1. Recaudación voluntaria

Control de:

- Plazos de ingreso establecidos
- Medios de pago habilitados
- Correcta identificación de los pagos
- Aplicación de recargos por demora cuando proceda

5.2.2. Recaudación ejecutiva

Verificación de:

- Inicio correcto del procedimiento de apremio
- Aplicación de recargos del periodo ejecutivo
- Correcta tramitación de embargos y enajenaciones
- Procedimientos especiales (AEAT, Diputaciones)

5.3. Control de la gestión recaudatoria

El órgano interventor debe controlar:

Eficacia recaudatoria: Análisis de los índices de recaudación por conceptos y periodos.

Gestión de la morosidad: Verificación de las medidas adoptadas para reducir el nivel de deudores.

Procedimientos de cobro: Control de la correcta aplicación de los procedimientos establecidos.

Información y transparencia: Verificación del cumplimiento de obligaciones de información a los contribuyentes.

6. Control de la contabilización de ingresos

6.1. Criterios contables

La contabilización de ingresos debe seguir los criterios establecidos en la Instrucción de Contabilidad Local:

Criterio de devengo: Los derechos se reconocen cuando nace la obligación, con independencia del momento de cobro.

Imputación temporal: Los ingresos se imputan al ejercicio en que se reconoce el derecho.

Principio de prudencia: No se contabilizan beneficios no realizados.

6.2. Fases contables

Reconocimiento del derecho: Asiento de reconocimiento (debe) contra deudores (haber).

Recaudación: Asiento de tesorería (debe) contra deudores (haber).

Anulaciones: Reversión de los asientos cuando proceda la anulación del derecho.

Insolvencias: Reconocimiento de las pérdidas por insolvencias declaradas.

6.3. Control de la imputación presupuestaria

Verificación de:

- Correcta clasificación económica de los ingresos
- Adecuada distribución por programas cuando proceda
- Cumplimiento de las normas de imputación temporal
- Correcta contabilización de desviaciones de financiación

7. Instrumentos del control de ingresos

7.1. Informes de control

Informes periódicos: Análisis mensual y trimestral de la evolución de ingresos.

Informes específicos: Sobre aspectos concretos de la gestión de ingresos.

Informes de seguimiento: Control del cumplimiento de recomendaciones anteriores.

7.2. Auditorías específicas

Auditoría de cumplimiento: Verificación del cumplimiento normativo.

Auditoría operativa: Análisis de la eficacia y eficiencia de los procedimientos.

Auditoría de sistemas: Control de los sistemas informáticos de gestión.

7.3. Controles automatizados

Controles integrados: En los sistemas informáticos de gestión.

Alertas automáticas: Para detectar situaciones anómalas.

Indicadores de gestión: Para el seguimiento continuado.

8. Deficiencias más frecuentes y medidas correctoras

8.1. Deficiencias comunes

- Retrasos en el reconocimiento de derechos
- Errores en la aplicación de tipos y bonificaciones
- Deficiente actualización de censos y padrones
- Inadecuado control de exenciones y beneficios fiscales
- Insuficiente gestión de la morosidad

8.2. Medidas correctoras

- Establecimiento de procedimientos automatizados
- Formación específica del personal gestor
- Mejora de los sistemas informáticos
- Implementación de controles preventivos
- Desarrollo de indicadores de gestión

Conclusión

El control interno sobre ingresos y derechos reconocidos constituye un elemento fundamental para asegurar la correcta financiación de los servicios públicos locales. Su ejercicio efectivo requiere no solo el cumplimiento formal de los procedimientos establecidos, sino también una visión integral que permita optimizar la gestión recaudatoria y garantizar el principio de equidad tributaria.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos procedimientos de control resulta esencial, tanto para colaborar eficazmente con el órgano interventor como para desarrollar una gestión de ingresos que cumpla con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia que deben presidir la actuación de las administraciones públicas.

Supuesto práctico sobre función interventora en ingresos y derechos reconocidos

Enunciado

El Ayuntamiento de Alcira (25.000 habitantes) presenta las siguientes situaciones durante el primer trimestre de 2025 que requieren la actuación del órgano de control interno en materia de ingresos:

Situación A - Control de liquidación del IBI: El Servicio de Gestión Tributaria ha procedido a liquidar el IBI del ejercicio 2025. Durante la revisión previa al envío del padrón a recaudación, Intervención detecta las siguientes incidencias:

- 150 inmuebles que han cambiado de uso de residencial a comercial no han sido actualizados en el padrón
- Se han aplicado incorrectamente 25 exenciones por discapacidad que no cumplen los requisitos
- 200 inmuebles nuevos no aparecen en el padrón pese a tener cédula de habitabilidad de 2024

Situación B - Control de una tasa por licencia de obras: Se presenta para fiscalización previa una liquidación de tasa por licencia de obra mayor por importe de 8.500 €, correspondiente a la construcción de una vivienda unifamiliar con las siguientes características:

- Presupuesto de ejecución material: 180.000 €
- Superficie construida: 220 m²
- La ordenanza fiscal establece una cuota del 4‰ sobre el presupuesto de ejecución material, con un mínimo de 200 € y máximo de 6.000 €

Situación C - Control de ingresos por multas de tráfico: Durante la auditoría del primer trimestre, Intervención detecta las siguientes anomalías en la gestión de multas de tráfico:

- 450 multas impuestas en enero por importe total de 67.500 € no han sido reconocidas contablemente
- 80 multas del ejercicio 2024 han sido cobradas en 2025 pero no se ha realizado el ajuste contable correspondiente
- Existen 1.200 multas pendientes de cobro del ejercicio 2023 por importe de 180.000 € sin que se hayan iniciado procedimientos de recaudación ejecutiva

Datos adicionales:

- Ordenanza fiscal del IBI: tipo general 0,5%, tipo actividades económicas 0,8%
- Exención por discapacidad: grado igual o superior al 65% y base imponible inferior a 180.000 €
- Plazo para inicio del procedimiento de apremio: 1 año desde la finalización del plazo voluntario de pago
- El sistema informático permite generar listados automáticos de control

Solución razonada y paso a paso

ANÁLISIS SITUACIÓN A: Control de liquidación del IBI

Paso 1: Marco jurídico aplicable

La gestión del IBI se rige por:

- Artículos 60 a 77 del TRLRHL
- Artículos 8 a 19 del RD Legislativo 1/2004 (Catastro Inmobiliario)
- Real Decreto 417/2006, de 7 de abril, desarrollo del Catastro Inmobiliario

Paso 2: Análisis de las deficiencias detectadas

Deficiencia 1: Inmuebles con cambio de uso no actualizados

- **Normativa aplicada:** Art. 64 TRLRHL - Los cambios de uso modifican la base imponible
- **Impacto económico:** 150 inmuebles × diferencia de tipo (0,3%) = pérdida recaudatoria estimada
- **Error procedimental:** Falta de coordinación entre el servicio de urbanismo y gestión tributaria

Deficiencia 2: Exenciones por discapacidad incorrectas

- **Requisitos legales** (art. 62.2 TRLRHL):

- Grado de discapacidad $\geq 65\%$
- Base imponible $< 180.000 \text{ €}$
- Vivienda habitual del discapacitado
- **Procedimiento de verificación:** Revisión individual de cada expediente

Deficiencia 3: Inmuebles nuevos no incluidos

- **Obligación legal:** Art. 65 TRLRHL - Incorporación automática al padrón
- **Fuente de información:** Cédulas de habitabilidad y licencias de primera ocupación
- **Impacto:** Pérdida de ingresos y vulneración del principio de capacidad económica

Paso 3: Actuaciones de control requeridas

Actuación inmediata:

1. **Suspensión del envío del padrón** hasta subsanación de deficiencias
2. **Emisión de informe de control** detallando las deficiencias detectadas
3. **Requerimiento de corrección** al servicio de gestión tributaria

Actuaciones correctoras:

Para inmuebles con cambio de uso:

- Cruce de bases de datos con el servicio de urbanismo
- Actualización de la clasificación catastral
- Cálculo de liquidaciones complementarias por diferencias de cuotas

Para exenciones incorrectas:

- Revisión individual de los 25 expedientes
- Verificación documental de grado de discapacidad y base imponible
- Anulación de exenciones indebidas y emisión de liquidaciones complementarias

Para inmuebles nuevos:

- Incorporación inmediata al padrón con efectos desde el 1 de enero
- Establecimiento de procedimiento sistemático de actualización
- Coordinación permanent con servicios de urbanismo y catastro

ANÁLISIS SITUACIÓN B: Control de tasa por licencia de obras

Paso 1: Verificación de elementos de la liquidación

Elementos a controlar:

- **Base imponible:** Presupuesto de ejecución material = 180.000 €
- **Tipo aplicable:** 4‰ según ordenanza fiscal
- **Cálculo teórico:** $180.000 \text{ €} \times 4\text{‰} = 720 \text{ €}$
- **Aplicación de límites:** Mínimo 200 €, máximo 6.000 €

Paso 2: Detección del error

Importe liquidado: 8.500 € **Importe correcto:** 720 € (dentro de los límites establecidos) **Error detectado:** Sobreliquidación de 7.780 € (8.500 - 720)

Paso 3: Análisis de la causa del error

Posibles causas:

- Error en la aplicación del tipo (aplicación de 47,2‰ en lugar de 4‰)
- Confusión con otra ordenanza fiscal
- Error de cálculo en el sistema informático

Paso 4: Decisión de fiscalización

Informe de fiscalización DESFAVORABLE por:

- **Reparo por inexactitud:** La cuota liquidada no se corresponde con la establecida en la ordenanza fiscal
- **Referencia normativa:** Artículo 25 de la Ley 39/2015 (proporcionalidad de las tasas)
- **Propuesta de corrección:** Anular la liquidación y emitir nueva liquidación por 720 €

Paso 5: Medidas complementarias

- **Revisión del sistema de cálculo** para evitar errores similares
- **Formación del personal** sobre aplicación correcta de ordenanzas
- **Implantación de controles automáticos** en el sistema informático

ANÁLISIS SITUACIÓN C: Control de ingresos por multas de tráfico

Paso 1: Marco jurídico de referencia

- **Ley 39/2015:** Procedimiento administrativo común
- **RD Legislativo 6/2015:** Tráfico, Circulación y Seguridad Vial
- **Orden HAP/1781/2013:** Instrucción de contabilidad local

Paso 2: Análisis de las deficiencias detectadas

Deficiencia 1: Multas no reconocidas contablemente

- **Problema:** 450 multas por 67.500 € de enero 2025 sin reconocimiento contable
- **Principio vulnerado:** Devengo contable (art. 16 bis TRLRHL)
- **Impacto:** Subestimación de derechos reconocidos del ejercicio

Deficiencia 2: Cobros de ejercicio anterior

- **Problema:** 80 multas de 2024 cobradas en 2025 sin ajuste contable
- **Principio vulnerado:** Imputación temporal correcta
- **Necesidad:** Regularización contable por variación de deudores

Deficiencia 3: Morosidad elevada sin gestión

- **Problema:** 1.200 multas por 180.000 € de 2023 sin procedimiento ejecutivo
- **Plazo incumplido:** Más de 1 año desde fin plazo voluntario
- **Riesgo:** Prescripción de derechos (4 años desde notificación)

Paso 3: Propuestas de regularización contable

Para multas de enero 2025 no reconocidas:

DEBE: 67.500 € - Deudores por multas y sanciones
HABER: 67.500 € - Multas y sanciones (450.00)

Para cobros de multas 2024 en 2025:

- Imputar al presupuesto 2024: Ingreso por devolución de deudores
- Reconocer en 2025: Si procede nueva liquidación

Paso 4: Medidas para recuperación de créditos

Actuación inmediata:

1. **Inicio procedimiento de apremio** para las 1.200 multas pendientes
2. **Cálculo de recargos** del periodo ejecutivo (5%, 10%, 15%, 20%)
3. **Verificación de domicilios** y notificación de deudas

Procedimientos de cobro:

- **Embargo de cuentas bancarias** (procedimiento más eficaz)
- **Embargo de vehículos** cuando sea proporcionado
- **Compensación con devoluciones** de otros tributos

Paso 5: Medidas preventivas para el futuro

Mejoras organizativas:

1. **Automatización del reconocimiento** de derechos por multas
2. **Establecimiento de alertas** para inicio automático de procedimientos de apremio
3. **Indicadores de gestión:**
 - Índice de recaudación voluntaria de multas
 - Tiempo medio de gestión de expedientes
 - Porcentaje de multas prescritas

Controles periódicos:

- **Control mensual** de multas impuestas y reconocidas contablemente
- **Seguimiento trimestral** del estado de la recaudación ejecutiva
- **Análisis anual** de la eficacia del sistema sancionador

CONCLUSIONES GENERALES DEL CONTROL:

1. **Deficiencias sistémicas** que requieren mejoras organizativas y de procedimiento
2. **Necesidad de coordinación** entre servicios gestores e intervención
3. **Importancia de sistemas informáticos** fiables y con controles integrados
4. **Imprescindible formación** del personal en aspectos jurídicos y contables
5. **Establecimiento de indicadores** para el seguimiento continuo de la gestión de ingresos

Tema 33. El control interno (III): función interventora sobre gastos y pagos.

Fiscalización previa. Omisión de la función interventora

Introducción

La función interventora sobre gastos y pagos constituye el núcleo central del control interno en las entidades locales, representando el mecanismo más importante para garantizar que los recursos públicos se destinan a sus fines legítimos y se gestionan con arreglo a los principios de legalidad, eficacia y eficiencia. Esta función adquiere especial relevancia en el contexto de la administración local, donde la proximidad a los ciudadanos y la diversidad de servicios prestados requieren un control riguroso del gasto público.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de los procedimientos de control del gasto resulta fundamental, ya que constituye una de las competencias más demandadas en el ejercicio profesional. La fiscalización previa del gasto no solo persigue el cumplimiento formal de la legalidad, sino que se configura como una herramienta de gestión que contribuye a optimizar el uso de los recursos públicos y a prevenir irregularidades que puedan dar lugar a responsabilidades administrativas o contables.

1. Marco normativo de la función interventora sobre gastos

1.1. Normativa básica estatal

La regulación de la función interventora sobre gastos se establece principalmente en:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo** (TRLRHL), especialmente los artículos 213 a 222, que configuran el marco general del control interno.
- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril**, que desarrolla específicamente el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre**, General Presupuestaria, de aplicación supletoria en aspectos no regulados específicamente para las entidades locales.
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril**, que desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

1.2. Normativa de contratación pública

- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre**, de Contratos del Sector Público (LCSP), que establece los procedimientos de contratación sujetos a control.
- **Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre**, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que resulte aplicable.

1.3. Normativa autonómica valenciana

- **Ley 8/2010, de 23 de junio**, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- **Decreto 59/2013, de 26 de abril**, sobre aspectos específicos del control interno en el ámbito autonómico.

1.4. Normativa contable

- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre**, que aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- **Resoluciones de la IGAE** sobre criterios contables específicos.

2. Concepto y naturaleza de la fiscalización previa

2.1. Definición y características

La fiscalización previa constituye una modalidad de control interno que se ejerce con anterioridad al reconocimiento de las obligaciones y a la realización de los pagos, con el objetivo de verificar que los actos, documentos o expedientes se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso.

Características esenciales:

Carácter previo: Se ejerce antes de la perfección del acto administrativo de contenido económico.

Naturaleza obligatoria: Su omisión constituye una irregularidad que puede generar responsabilidades.

Efectos suspensivos: La fiscalización desfavorable impide la continuación del procedimiento hasta la subsanación de defectos.

Fundamentación técnica: Se basa en criterios jurídicos y técnicos, no de oportunidad política.

2.2. Objetivos de la fiscalización previa

Verificación de la legalidad: Comprobar que los actos se ajustan a la normativa aplicable.

Control de la disponibilidad presupuestaria: Verificar la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Comprobación de la competencia: Verificar que el órgano que adopta el acuerdo tiene competencia para ello.

Control de la documentación: Comprobar que el expediente contiene la documentación preceptiva.

Verificación de los cálculos: Comprobar la exactitud de las operaciones aritméticas y la correcta aplicación de precios, tarifas e índices.

3. Ámbito de aplicación de la fiscalización previa

3.1. Actos sujetos a fiscalización previa

Según el artículo 214 del TRLRHL y el artículo 5 del RD 424/2017, están sujetos a fiscalización previa:

Todos los actos de las entidades locales que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

Específicamente se incluyen:

- **Expedientes de gasto:** Cualquiera que sea su cuantía, incluidos los gastos de personal.
- **Contratos:** Todos los contratos sujetos a la legislación de contratos del sector público.
- **Subvenciones:** Concesión y pago de subvenciones y ayudas públicas.
- **Convenios:** Con repercusión económica para la entidad.
- **Operaciones financieras:** Préstamos, avales, operaciones de tesorería.
- **Modificaciones presupuestarias:** Transferencias de crédito, créditos extraordinarios, suplementos de crédito.

3.2. Expedientes de especial relevancia

Expedientes de contratación:

- Contratos de obras, servicios, suministros y concesiones
- Contratos menores (verificación de requisitos específicos)
- Encargos a medios propios

Expedientes de personal:

- Nóminas y gastos de personal
- Contrataciones temporales
- Complementos y gratificaciones

Expedientes de subvenciones:

- Convocatorias públicas de subvenciones
- Subvenciones directas
- Justificación y pago de subvenciones

4. Procedimiento de fiscalización previa

4.1. Fases del procedimiento

Fase de iniciación

Remisión del expediente: Los servicios gestores deben remitir a Intervención los expedientes completos con toda la documentación preceptiva.

Registro de entrada: Intervención debe registrar la entrada del expediente, asignando número de registro y fecha.

Verificación inicial: Comprobación de que el expediente está completo y correctamente tramitado.

Fase de instrucción

Análisis de legalidad:

- Verificación del cumplimiento de la normativa sectorial aplicable
- Comprobación de la competencia del órgano
- Verificación del procedimiento seguido

Control presupuestario:

- Existencia de crédito adecuado y suficiente
- Correcta imputación presupuestaria
- Verificación de vinculaciones jurídicas

Comprobación documental:

- Completitud del expediente
- Validez de los documentos aportados
- Corrección de cálculos y operaciones

Fase de resolución

Emisión del informe: El interventor debe emitir informe de fiscalización en el plazo establecido (máximo 15 días hábiles, salvo que la complejidad del asunto requiera un plazo mayor).

Contenido del informe:

- Antecedentes y normativa aplicable
- Análisis realizado
- Conclusiones y, en su caso, reparos formulados
- Propuesta de resolución

4.2. Plazos y términos

Plazo general: 15 días hábiles desde la recepción del expediente completo.

Plazos específicos:

- Nóminas y gastos de personal: 7 días hábiles
- Expedientes urgentes: Reducción justificada del plazo
- Expedientes complejos: Ampliación motivada hasta 30 días hábiles

Cómputo de plazos: Se suspende cuando se requiera subsanación de documentación o aclaraciones.

5. Tipos de fiscalización

5.1. Fiscalización plena

Se aplica a todos los expedientes con carácter general y comprende la verificación completa de todos los extremos establecidos en la normativa.

Contenido de la verificación:

- Existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente

- Cumplimiento de la normativa aplicable
- Competencia del órgano que adopta el acuerdo
- Correcta tramitación del procedimiento
- Exactitud de cálculos y operaciones

5.2. Fiscalización limitada previa

Modalidad especial regulada en el artículo 219 bis del TRLRHL, que permite limitar el alcance de la fiscalización a determinados aspectos esenciales.

Requisitos para su aplicación:

- Acuerdo del Pleno por mayoría absoluta
- Determinación de los aspectos objeto de fiscalización limitada
- Establecimiento de un régimen de control posterior reforzado

Ámbito de aplicación:

- Gastos de personal y prestaciones sociales
- Gastos corrientes en bienes y servicios
- Transferencias y subvenciones establecidas en el presupuesto

Aspectos objeto de fiscalización limitada:

- Existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente
- Competencia del órgano que adopta el acuerdo
- Aspectos formales esenciales del expediente

6. La fiscalización de expedientes específicos

6.1. Fiscalización de nóminas

Aspectos específicos a controlar:

Control de plantilla:

- Verificación de la existencia de plaza presupuestada
- Comprobación de la cobertura de la plaza
- Control de situaciones administrativas

Control retributivo:

- Verificación de retribuciones básicas según normativa
- Control de complementos específicos y de productividad
- Comprobación de deducciones legales (IRPF, Seguridad Social)

Control de variaciones:

- Altas y bajas en nómina
- Cambios de situación administrativa
- Modificaciones retributivas

6.2. Fiscalización de contratos

Fase de preparación:

- Verificación de la necesidad e idoneidad del contrato
- Control de la existencia de crédito presupuestario
- Comprobación del procedimiento de adjudicación

Fase de adjudicación:

- Verificación del cumplimiento del procedimiento establecido
- Control de la documentación del adjudicatario
- Comprobación de la justificación de la adjudicación

Fase de ejecución:

- Control de modificaciones contractuales
- Verificación de certificaciones de obra y facturas
- Comprobación de penalizaciones y garantías

6.3. Fiscalización de subvenciones

Control de la concesión:

- Verificación de la existencia de base legal
- Comprobación del procedimiento de concesión
- Control del cumplimiento de principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación

Control del pago:

- Verificación del cumplimiento de condiciones
- Comprobación de la justificación presentada
- Control de la aplicación de la subvención a su finalidad

7. Efectos de la fiscalización previa

7.1. Fiscalización favorable

Efectos: Permite la continuación del procedimiento y la adopción del acuerdo correspondiente.

Contenido: El informe puede incluir observaciones o recomendaciones que no impiden la tramitación pero que deben ser tenidas en cuenta.

7.2. Fiscalización condicionada

Supuestos: Cuando existen defectos subsanables que no afectan a aspectos esenciales.

Efectos: Permite la continuación condicionada a la subsanación de las deficiencias señaladas.

Seguimiento: Intervención debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas.

7.3. Fiscalización desfavorable

Efectos:

- **Suspensión del procedimiento:** No puede continuarse la tramitación hasta la subsanación de defectos
- **Devolución del expediente:** Al servicio gestor para subsanación
- **Responsabilidad potencial:** Su omisión puede generar responsabilidades

Contenido del informe:

- Identificación clara de los defectos detectados
- Normativa incumplida
- Propuestas de subsanación

8. La omisión de la función interventora

8.1. Concepto y supuestos

La omisión de la función interventora se produce cuando:

Falta de sometimiento: No se someten a fiscalización expedientes que deben ser controlados.

Actuación sin informe: Se adoptan acuerdos sin contar con el informe de fiscalización.

Incumplimiento de reparos: Se ejecutan actuaciones pese a la fiscalización desfavorable.

8.2. Procedimiento en caso de omisión

Según el artículo 217 del TRLRHL:

Comunicación al órgano competente: El interventor debe comunicar la omisión al órgano que hubiera debido someter el expediente a fiscalización.

Informe al Pleno: Si no se subsana la omisión, debe informarse al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Remisión a órganos de control externo: En casos graves, comunicación al Tribunal de Cuentas o Sindicatura de Comptes.

8.3. Efectos de la omisión

Efectos administrativos:

- Posibles responsabilidades disciplinarias para los responsables
- Invalidez del acto administrativo adoptado
- Necesidad de subsanación posterior

Efectos contables:

- Posible responsabilidad contable si se produce daño al patrimonio público
- Obligación de reintegro de cantidades indebidamente percibidas
- Exigencia de intereses de demora

Efectos penales:

- En casos graves, posible responsabilidad penal por prevaricación o malversación

9. Régimen de discrepancias

9.1. Procedimiento de resolución

Cuando el órgano gestor no esté de acuerdo con los reparos formulados por el interventor:

Primera fase - Diálogo:

- Reunión entre el interventor y el responsable del servicio gestor
- Análisis conjunto de los aspectos controvertidos
- Búsqueda de soluciones de consenso

Segunda fase - Elevación al órgano superior:

- Si no hay acuerdo, elevación al órgano jerárquicamente superior
- Emisión de nuevo informe por el interventor si es necesario
- Resolución motivada por el órgano competente

9.2. Mantenimiento de reparos

Si el interventor mantiene sus reparos:

Constancia documental: Debe quedar constancia escrita de la discrepancia y su resolución.

Información al Pleno: En casos de especial relevancia, información en la primera sesión que se celebre.

Archivo especial: Custodia de documentación sobre discrepancias para eventual control externo.

10. Control interno y nuevas tecnologías

10.1. Fiscalización electrónica

Ventajas:

- Mayor rapidez en la tramitación
- Reducción de errores de cálculo
- Mejor trazabilidad de los expedientes
- Posibilidad de controles automatizados

Requisitos:

- Sistemas informáticos integrados
- Firma electrónica del interventor
- Custodia adecuada de documentos electrónicos

10.2. Controles automatizados

Aspectos controlables automáticamente:

- Existencia de crédito presupuestario
- Correcta imputación contable
- Cumplimiento de límites y ratios
- Verificación de datos básicos

Limitaciones:

- Aspectos cualitativos requieren análisis manual
- Necesidad de supervisión humana
- Actualización constante de parámetros de control

Conclusión

La función interventora sobre gastos y pagos constituye un pilar fundamental del sistema de control interno de las entidades locales, configurándose como una garantía esencial para el uso adecuado de los recursos públicos. Su ejercicio efectivo requiere no solo el conocimiento técnico de la normativa aplicable, sino también una visión integral de la gestión pública que permita equilibrar los principios de legalidad, eficacia y eficiencia.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de estos procedimientos resulta imprescindible para el desempeño de sus funciones, ya sea como colaborador directo en las tareas de fiscalización o como responsable de servicios gestores sometidos a este control. La correcta comprensión de la fiscalización previa y sus efectos contribuye significativamente a la calidad de la gestión pública local y a la prevención de irregularidades que puedan comprometer la legalidad y eficiencia de la administración municipal.

Supuesto práctico sobre función interventora en gastos y pagos

Enunciado

El Ayuntamiento de Cullera (22.000 habitantes) presenta durante el mes de octubre de 2025 las siguientes situaciones que requieren la actuación del órgano de control interno:

Situación A - Fiscalización de expediente de contratación: Se remite a Intervención expediente para la contratación de servicios de limpieza de edificios municipales por procedimiento abierto. El expediente contiene:

- Presupuesto base de licitación: 180.000 € (IVA incluido)
- Duración: 2 años (2026-2027)
- Crédito disponible 2025: 75.000 € (aplicación 920.227.00)
- Crédito consignado 2026: 0 €
- Crédito consignado 2027: 0 €
- El pliego de cláusulas técnicas no ha sido informado por el servicio jurídico
- Falta memoria justificativa de la necesidad del contrato

Situación B - Control de nómina extraordinaria: El servicio de Personal remite para fiscalización nómina extraordinaria de octubre con las siguientes incidencias:

- Gratificación por servicios extraordinarios: 15.000 € para 8 funcionarios
- No consta acuerdo previo de la Alcaldía autorizando las horas extra
- Los servicios se prestaron durante las fiestas patronales (15-20 octubre)
- Crédito disponible en la aplicación 920.120.00: 8.500 €

- Un funcionario incluido está en situación de excedencia voluntaria desde septiembre

Situación C - Fiscalización de subvención directa: Se presenta expediente de subvención directa a la asociación "Cullera Cultural" por importe de 25.000 € para actividades culturales del ejercicio 2025:

- La entidad no está inscrita en el registro municipal de asociaciones
- No consta justificación del interés público de la subvención
- El beneficiario no ha presentado declaración de otras subvenciones
- La aplicación presupuestaria 334.480.00 tiene crédito disponible suficiente
- No existe convenio ni resolución de concesión previa

Situación D - Omisión de fiscalización: El Alcalde ha firmado un convenio con la Diputación Provincial para la ejecución de obras de mejora de caminos rurales por 40.000 €, que ya ha sido notificado a la Diputación. Intervención tiene conocimiento por comunicación informal, ya que el expediente no le fue remitido para fiscalización previa.

Datos adicionales:

- Presupuesto municipal 2025: 12.000.000 €
- El Ayuntamiento no tiene aprobado régimen de fiscalización limitada
- Existe reglamento interno sobre gratificaciones que establece límites mensuales de 500 € por funcionario

Solución razonada y paso a paso

ANÁLISIS SITUACIÓN A: Fiscalización de contratación de servicios de limpieza

Paso 1: Marco jurídico aplicable

- **Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público** (arts. 99 y ss. - procedimiento abierto)
- **Artículo 174 del TRLRHL** (contratos plurianuales)
- **Artículo 214 del TRLRHL** (fiscalización previa)
- **RD 424/2017** (procedimiento de control interno)

Paso 2: Verificación de elementos del expediente

Análisis de competencia y procedimiento:

- ✓ Procedimiento abierto adecuado para la cuantía (>139.000 €)
- ✓ Naturaleza del contrato correctamente identificada (servicios)
- ✗ **DEFECTO GRAVE:** Ausencia de memoria justificativa (art. 116.1 LCSP)
- ✗ **DEFECTO GRAVE:** Falta informe jurídico del pliego técnico

Control presupuestario plurianual:

- Anualidad 2025: Crédito suficiente (75.000 € disponible)
- **PROBLEMA CRÍTICO:** Anualidades 2026-2027 sin consignación presupuestaria
- **Incumplimiento art. 174.1 TRLRHL:** Los gastos plurianuales requieren consignación en ejercicios posteriores o compromiso de consignación

Cálculo del impacto presupuestario:

- Coste anual estimado: 180.000 € / 2 años = 90.000 €/año

- Necesidad presupuestaria 2026: 90.000 €
- Necesidad presupuestaria 2027: 90.000 €

Paso 3: Decisión de fiscalización

INFORME DE FISCALIZACIÓN DESFAVORABLE por los siguientes reparos:

Reparo 1 - Documental:

- Falta memoria justificativa del contrato (art. 116.1 LCSP)
- Ausencia de informe jurídico del pliego técnico

Reparo 2 - Presupuestario:

- Incumplimiento del art. 174.1 TRLRHL sobre gastos plurianuales
- No existe consignación para ejercicios 2026 y 2027

Medidas correctoras:

1. Completar documentación: memoria justificativa e informe jurídico
2. Tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos o modificación presupuestaria para dotar crédito plurianual
3. Alternativamente, reducir duración del contrato a la anualidad 2025

ANÁLISIS SITUACIÓN B: Control de nómina extraordinaria

Paso 1: Normativa aplicable

- **Art. 24 TREBEP** (retribuciones complementarias)
- **RD 861/1986** sobre régimen de las retribuciones de funcionarios de la Administración Local
- **Reglamento interno municipal** (límite 500 €/mes por funcionario)

Paso 2: Verificación de elementos

Control de legalidad:

- **x DEFECTO ESENCIAL:** No consta acuerdo previo de autorización (exigido por art. 24 TREBEP)
- **✓ Causa justificada:** servicios extraordinarios en fiestas patronales
- **x DEFECTO GRAVE:** Funcionario en excedencia incluido indebidamente

Control presupuestario:

- Crédito disponible: 8.500 €
- Importe a pagar: 15.000 €
- **INSUFICIENCIA PRESUPUESTARIA:** 6.500 €

Control de límites internos:

- Límite reglamentario: 500 € × 8 funcionarios = 4.000 € máximo mensual
- Propuesta: 15.000 € / 8 = 1.875 € por funcionario
- **SUPERACIÓN DEL LÍMITE:** 1.375 € por funcionario por encima del límite

Paso 3: Decisión de fiscalización

INFORME DE FISCALIZACIÓN DESFAVORABLE por:

Reparo principal - Falta de autorización previa:

- Incumplimiento del procedimiento establecido en el TREBEP
- Necesidad de acuerdo previo de autorización

Reparo presupuestario:

- Insuficiencia de crédito presupuestario (6.500 €)
- Necesidad de modificación presupuestaria previa

Reparo por límites excedidos:

- Superación del límite reglamentario interno
- Inclusión indebida de funcionario en excedencia

Propuesta de actuación:

1. Retrotraer expediente para autorización previa
2. Tramitar suplemento de crédito por 6.500 €
3. Excluir al funcionario en excedencia
4. Ajustar cuantías al límite reglamentario o modificar previamente el reglamento

ANÁLISIS SITUACIÓN C: Fiscalización de subvención directa

Paso 1: Marco jurídico de referencia

- **Ley 38/2003 General de Subvenciones** (arts. 22 y ss. - subvenciones directas)
- **RD 887/2006 Reglamento LGS**
- **Art. 214 TRLRHL** (fiscalización previa)

Paso 2: Verificación de requisitos legales

Requisitos de la entidad beneficiaria:

- **✗ DEFECTO ESENCIAL:** No inscrita en registro municipal (art. 13.2.e LGS)
- **✗ FALTA DOCUMENTAL:** Ausencia de declaración de otras subvenciones (art. 13.2.b LGS)

Requisitos del procedimiento:

- **✗ DEFECTO GRAVE:** Falta justificación del interés público (art. 22.2.a LGS)
- **✗ DEFECTO PROCESAL:** No existe resolución de concesión (art. 22.3 LGS)
- **✗ FALTA DOCUMENTAL:** Ausencia de convenio regulador

Control presupuestario:

- **✓** Crédito suficiente en aplicación 334.480.00

Paso 3: Análisis de viabilidad jurídica

Requisitos incumplidos para subvención directa:

1. **Razones de interés público:** No acreditadas
2. **Dificultad de convocatoria pública:** No justificada
3. **Procedimiento reglamentario:** No seguido

Paso 4: Decisión de fiscalización

INFORME DE FISCALIZACIÓN DESFAVORABLE por múltiples defectos esenciales:

Reparos de legalidad:

- Incumplimiento art. 22 LGS (falta justificación interés público)
- Beneficiario no inscrito en registro (art. 13.2.e LGS)
- Ausencia de documentación preceptiva

Propuestas alternativas:

1. **Transformar en convocatoria pública** si se considera de interés general
2. **Justificar adecuadamente** las razones de interés público específico
3. **Exigir al beneficiario** la inscripción previa en el registro
4. **Completar documentación** antes de la concesión

ANÁLISIS SITUACIÓN D: Omisión de fiscalización previa

Paso 1: Identificación de la omisión

Acto omitido: Convenio con Diputación Provincial por 40.000 €

Normativa aplicada:

- **Art. 214 TRLRHL:** Obligatoriedad de fiscalización previa
- **Art. 217 TRLRHL:** Procedimiento en caso de omisión

Características del acto:

- Convenio ya firmado y notificado
- Repercusión económica: 40.000 €
- Compromiso de gasto para la entidad local

Paso 2: Procedimiento de actuación ante omisión

Actuación inmediata (art. 217.1 TRLRHL):

1. Comunicación al Alcalde:

- Notificación formal de la omisión detectada
- Requerimiento de remisión del expediente para fiscalización posterior
- Advertencia sobre irregularidad procedimental

2. Análisis del convenio:

- Verificación de la competencia municipal
- Control de disponibilidad presupuestaria
- Comprobación de requisitos legales

Paso 3: Fiscalización posterior del convenio

Elementos a verificar:

Competencia municipal:

- ✓ Mejora de caminos rurales: competencia municipal (art. 25.2.d LBRL)
- ✓ Convenio con Diputación: procedimiento adecuado

Disponibilidad presupuestaria:

- Verificación de crédito en aplicación correspondiente (ej. 453.619.00)
- Si no hay crédito: necesidad de modificación presupuestaria urgente

Procedimiento del convenio:

- Verificación de aprobación por órgano competente
- Comprobación de contenido y cláusulas esenciales

Paso 4: Medidas a adoptar

Si la fiscalización posterior es favorable:

- Constancia de la regularidad sustantiva del convenio
- Recomendación de establecer controles preventivos

Si la fiscalización posterior detecta irregularidades:

1. **Comunicación de defectos** al Alcalde
2. **Informe al Pleno** en primera sesión (art. 217.2 TRLRHL)
3. **Propuestas de regularización** si es posible
4. **Comunicación a control externo** si la irregularidad es grave

Efectos de la omisión:




- **Responsabilidad administrativa:** Posible expediente disciplinario al responsable
- **Responsabilidad contable:** Si se produce daño efectivo al erario público
- **Invalidez del acto:** El convenio podría ser anulable por vicio procedimental

Medidas preventivas para el futuro:




1. **Establecimiento de circuito documental** obligatorio
2. **Formación del personal** sobre obligatoriedad de fiscalización previa
3. **Implementación de controles informáticos** que impidan la firma sin fiscalización
4. **Protocolo de actuación** para casos de urgencia excepcional

SÍNTESIS DE ACTUACIONES DE CONTROL REQUERIDAS




SITUACIÓN A - Contrato de limpieza:

-  **Fiscalización DESFAVORABLE**
-  **Subsanación obligatoria** de documentación y presupuesto plurianual
-  **Suspensión del procedimiento** hasta corrección de defectos




SITUACIÓN B - Nómina extraordinaria:

-  **Fiscalización DESFAVORABLE**
-  **Retroacción del expediente** para autorización previa
-  **Suplemento de crédito** necesario (6.500 €)

SITUACIÓN C - Subvención directa:

-  **Fiscalización DESFAVORABLE**
-  **Incumplimientos múltiples** de la Ley General de Subvenciones
-  **Transformación del procedimiento** o justificación alternativa

SITUACIÓN D - Omisión de fiscalización:

-  **Comunicación inmediata** al Alcalde
-  **Informe al Pleno** si procede
-  **Medidas preventivas** para evitar futuras omisiones

RECOMENDACIONES GENERALES DE MEJORA

Mejoras organizativas:

1. **Establecimiento de checklist** de documentación mínima por tipo de expediente
2. **Implementación de controles automáticos** en aplicaciones informáticas
3. **Protocolos de actuación urgente** que respeten la fiscalización previa
4. **Formación continuada** del personal gestor en procedimientos de control

Mejoras tecnológicas:





1. **Workflow electrónico** que impida saltar la fase de fiscalización
2. **Alertas automáticas** de insuficiencia presupuestaria
3. **Integración de bases de datos** para verificaciones automáticas
4. **Cuadro de mandos** con indicadores de control interno

Mejoras normativas internas:

1. **Actualización de reglamentos** internos de funcionamiento
2. **Establecimiento de límites claros** para diferentes tipos de gasto
3. **Procedimientos específicos** para situaciones de urgencia
4. **Régimen de responsabilidades** por omisión de trámites

CONCLUSIÓN FINAL:

Las situaciones analizadas evidencian la importancia crítica de la fiscalización previa como mecanismo de control preventivo. Los defectos detectados, desde documentación incompleta hasta omisiones procedimentales, demuestran que el control interno no es un mero trámite burocrático sino una garantía esencial para:

-  **Asegurar la legalidad** de la actuación administrativa
-  **Proteger el patrimonio público** mediante control presupuestario
-  **Prevenir responsabilidades** administrativas, contables y penales
-  **Mejorar la calidad** de la gestión pública local

La función del técnico medio de intervención resulta clave tanto en la fase de fiscalización como en la propuesta de medidas correctoras y preventivas que fortalezcan el sistema de control interno de la entidad local.

Tema 34. El control financiero: formas de ejercicio, actuaciones de control permanente, planificación y resultados

Introducción

El control financiero constituye una de las modalidades más importantes del control interno en la Administración Local, representando una función esencial para garantizar la correcta gestión económico-financiera de las entidades locales. Para el Técnico/a medio en Intervención, Tesorería y Gestión Económica, el conocimiento profundo de esta materia resulta fundamental, ya que participa activamente tanto en la planificación como en la ejecución de las actuaciones de control financiero, colaborando con el órgano interventor en la supervisión de la gestión económica municipal.

Este control se configura como un instrumento de verificación posterior que permite evaluar la eficacia, eficiencia y economía en la gestión de los recursos públicos locales, complementando la función interventora y contribuyendo a la mejora continua de la gestión municipal.

1. Marco normativo del control financiero

1.1. Normativa básica estatal

El régimen jurídico del control financiero en las entidades locales se encuentra regulado fundamentalmente en:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), especialmente en sus artículos 213 a 222.
- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril**, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre**, por la que se aprueban las instrucciones del modelo normal de contabilidad local.

1.2. Normativa autonómica valenciana

La Comunidad Valenciana ha desarrollado normativa específica a través de:

- **Decreto 32/2013, de 5 de abril**, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Control Interno de la Generalitat.
- Las instrucciones y circulares de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.

2. Concepto y naturaleza del control financiero

2.1. Definición

El control financiero se define como el control posterior ejercido por el órgano interventor de las entidades locales sobre los actos de gestión económico-financiera sujetos a intervención previa, así

como de los procedimientos y sistemas que utilicen las entidades locales para el desarrollo de su actividad económico-financiera.

2.2. Características principales

- **Carácter posterior:** Se ejerce una vez realizados los actos administrativos objeto de control.
- **Ámbito objetivo amplio:** Abarca tanto aspectos de legalidad como de gestión (eficacia, eficiencia y economía).
- **Naturaleza técnica:** Requiere conocimientos especializados en materia económico-financiera.
- **Función de mejora:** No solo detecta irregularidades, sino que propone mejoras en la gestión.

3. Formas de ejercicio del control financiero

3.1. Control financiero permanente

Se caracteriza por su ejercicio continuo y sistemático sobre determinadas áreas o procedimientos considerados de especial relevancia. Sus principales características son:

Ámbito objetivo: Se centra en áreas de riesgo elevado como:

- Contratación pública
- Gestión de subvenciones
- Gestión de ingresos públicos
- Operaciones de endeudamiento
- Gestión de personal

Metodología: Utiliza técnicas de muestreo y análisis de procedimientos, estableciendo controles sobre la documentación y los sistemas de información.

Periodicidad: Se desarrolla de forma continua a lo largo del ejercicio, permitiendo la detección temprana de irregularidades.

3.2. Auditorías públicas

Constituyen actuaciones de control de mayor profundidad y alcance, desarrolladas según normas técnicas específicas:

Tipos de auditoría:

- **Auditoría de regularidad:** Verifica el cumplimiento de la normativa aplicable.
- **Auditoría operativa:** Evalúa la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
- **Auditoría de sistemas:** Analiza los procedimientos y controles internos.

Desarrollo: Se ejecutan conforme a las normas de auditoría del sector público, siguiendo las fases de planificación, ejecución e informe.

3.3. Control financiero de subvenciones

Específicamente regulado para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la concesión de subvenciones públicas.

4. Actuaciones de control permanente

4.1. Planificación del control permanente

La planificación constituye la fase inicial y fundamental del control permanente, debiendo contemplar:

Análisis de riesgo: Identificación de las áreas con mayor probabilidad de presentar irregularidades o deficiencias en la gestión.

Selección de procedimientos: Determinación de los procesos que serán objeto de control permanente durante el ejercicio.

Recursos disponibles: Evaluación de los medios humanos y materiales destinados al control.

Calendario de actuaciones: Programación temporal de las actuaciones de control.

4.2. Ejecución del control permanente

Técnicas de control:

- Revisión documental de expedientes
- Análisis de datos mediante herramientas informáticas
- Comprobaciones materiales
- Entrevistas con responsables de los procedimientos

Procedimientos de trabajo:

- Elaboración de programas específicos de control
- Documentación de las actuaciones realizadas
- Obtención de evidencias suficientes y competentes

4.3. Seguimiento de recomendaciones

El control permanente incluye el seguimiento de las recomendaciones formuladas en actuaciones anteriores, verificando su implantación efectiva.

5. Planificación del control financiero

5.1. Plan Anual de Control Financiero

Contenido mínimo:

- Objetivos generales y específicos
- Áreas de actuación seleccionadas
- Criterios de selección utilizados
- Recursos humanos asignados
- Calendario de actuaciones
- Metodología a emplear

Proceso de elaboración:

1. Análisis de la situación económico-financiera de la entidad
2. Evaluación de riesgos por áreas de gestión

3. Consulta con los responsables de las diferentes áreas
4. Aprobación por el órgano interventor
5. Comunicación a los órganos de gobierno

5.2. Criterios de priorización

Materialidad: Importancia cuantitativa de las operaciones. **Riesgo:** Probabilidad de existencia de irregularidades. **Novedad:** Nuevos procedimientos o normativas. **Recomendaciones anteriores:** Áreas con deficiencias detectadas previamente.

6. Resultados del control financiero

6.1. Informes de control

Estructura básica:

- Introducción y objetivos
- Alcance y metodología
- Resultados obtenidos
- Conclusiones
- Recomendaciones

Tipos de informes:

- Informes de actuaciones de control permanente
- Informes de auditoría
- Informes de seguimiento

6.2. Efectos de los informes

Efectos directos:

- Detección de irregularidades
- Propuesta de medidas correctoras
- Mejora de procedimientos

Efectos indirectos:

- Efecto disuasorio sobre conductas irregulares
- Mejora de la cultura de control interno
- Incremento de la transparencia

6.3. Seguimiento y evaluación

El seguimiento de las recomendaciones formuladas constituye un elemento esencial para garantizar la efectividad del control financiero, debiendo establecerse mecanismos de verificación del cumplimiento.

7. Coordinación con otros órganos de control

7.1. Coordinación interna

- Con la función interventora
- Con la Secretaría de la Corporación
- Con las diferentes áreas de gestión

7.2. Coordinación externa

- Con el Tribunal de Cuentas
- Con la Sindicatura de Comptes
- Con la Intervención General de la Administración del Estado

Conclusión

El control financiero representa un instrumento fundamental para garantizar la correcta gestión de los recursos públicos locales. Su ejercicio efectivo requiere una adecuada planificación, el empleo de metodologías apropiadas y la coordinación con otros órganos de control. Para el técnico medio de administración local, el conocimiento de estos procedimientos resulta esencial para colaborar eficazmente en las tareas de control interno y contribuir a la mejora continua de la gestión municipal.

Supuesto práctico sobre el control financiero

Enunciado:

Usted desempeña funciones como Técnico/a medio en el Ayuntamiento de Manises (25.000 habitantes) y el Interventor le encarga colaborar en la planificación del control financiero para el ejercicio 2025.

Datos de partida:

1. **Presupuesto municipal 2025:** 18.500.000 euros de gastos.
2. **Áreas de gestión identificadas:**
 - Contratación administrativa: 45 contratos adjudicados en 2024 por importe de 3.200.000 euros
 - Subvenciones otorgadas: 280.000 euros en 2024 (35 expedientes)
 - Gestión de personal: Plantilla de 95 empleados, nómina anual 4.100.000 euros
 - Gestión tributaria: Recaudación 2024 de 12.800.000 euros
 - Inversiones: Previstas para 2025 por importe de 2.100.000 euros
3. **Resultados del control del ejercicio anterior:**
 - Contratación: Se detectaron 8 incidencias menores en procedimientos
 - Subvenciones: 3 expedientes con documentación incompleta
 - Personal: Correcta aplicación de normativa retributiva
 - Ingresos: Sistema de gestión funcionando correctamente
4. **Recursos disponibles para control financiero:**

- El propio Interventor (50% de su tiempo)
- Un Técnico medio (usted) con dedicación del 25%
- Apoyo administrativo: 10 horas semanales

5. **Novedades normativas 2025:**

- Nueva Ley de Contratos del Sector Público (modificaciones menores)
- Nuevo sistema informático de gestión de subvenciones implantado en diciembre 2024

Se le solicita:

1. Elaborar una propuesta de Plan Anual de Control Financiero para 2025, priorizando las actuaciones según criterios técnicos.
2. Diseñar el programa específico de control permanente para el área seleccionada como prioritaria.
3. Establecer los indicadores de seguimiento y evaluación de los resultados del control.

Solución razonada y paso a paso:

1. ANÁLISIS PREVIO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

Como primer paso para la elaboración del Plan Anual de Control Financiero 2025, procedo a realizar un análisis de riesgos por áreas, aplicando los criterios establecidos en el artículo 27 del RD 424/2017:

Evaluación por criterios:

Criterio de materialidad (importancia cuantitativa):

- Gestión de personal: 4.100.000 € (22,2% del presupuesto) - ALTO
- Contratación: 3.200.000 € (17,3% del presupuesto) - ALTO
- Inversiones previstas: 2.100.000 € (11,4% del presupuesto) - MEDIO-ALTO
- Gestión tributaria: 12.800.000 € (69,2% del presupuesto) - MUY ALTO
- Subvenciones: 280.000 € (1,5% del presupuesto) - BAJO

Criterio de riesgo (probabilidad de irregularidades):

- Contratación: 8 incidencias en 2024 - MEDIO-ALTO
- Subvenciones: 3 expedientes deficientes - MEDIO
- Personal: Sin incidencias - BAJO
- Inversiones: Nueva ejecución, riesgo inherente - MEDIO
- Gestión tributaria: Funcionamiento correcto - BAJO

Criterio de novedad normativa/procedimental:

- Contratación: Modificaciones normativas menores - MEDIO
- Subvenciones: Nuevo sistema informático - ALTO
- Resto de áreas: Sin novedades significativas - BAJO

2. PROPUESTA DE PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO 2025

OBJETIVOS:

Objetivo general: Verificar la correcta gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Manises durante 2025, garantizando el cumplimiento de la legalidad y la optimización de recursos públicos.

Objetivos específicos:

- Evaluar la eficacia del nuevo sistema de gestión de subvenciones
- Verificar el cumplimiento de procedimientos en contratación pública
- Supervisar la correcta ejecución presupuestaria de inversiones
- Comprobar la aplicación adecuada de la gestión tributaria

PRIORIZACIÓN DE ACTUACIONES:

Aplicando una matriz de riesgo que pondera materialidad (40%), riesgo (40%) y novedad (20%):

- 1. PRIORIDAD 1 - Gestión de subvenciones** (Puntuación: 7,2/10)
 - Justificación: Aunque el importe es menor, la implantación del nuevo sistema informático genera un riesgo alto que requiere verificación inmediata
 - Tipo de control: Control permanente + Auditoría específica
 - Recursos: 35% del tiempo disponible
- 2. PRIORIDAD 2 - Contratación administrativa** (Puntuación: 6,8/10)
 - Justificación: Alto importe económico con antecedentes de incidencias
 - Tipo de control: Control permanente
 - Recursos: 30% del tiempo disponible
- 3. PRIORIDAD 3 - Ejecución de inversiones** (Puntuación: 5,4/10)
 - Justificación: Importe significativo con riesgo inherente de nueva ejecución
 - Tipo de control: Auditoría específica en el segundo semestre
 - Recursos: 25% del tiempo disponible
- 4. PRIORIDAD 4 - Seguimiento de recomendaciones anteriores** (Puntuación: variable)
 - Todas las áreas con recomendaciones pendientes
 - Recursos: 10% del tiempo disponible

CRONOGRAMA:

- Primer trimestre: Inicio control permanente subvenciones y contratación
- Segundo trimestre: Auditoría sistema de subvenciones
- Tercer trimestre: Auditoría de inversiones (ejecución parcial)
- Cuarto trimestre: Evaluación global y preparación plan siguiente ejercicio

3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CONTROL PERMANENTE - GESTIÓN DE SUBVENCIONES

Selecciono esta área como prioritaria según el análisis anterior.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar el correcto funcionamiento del nuevo sistema informático
2. Comprobar el cumplimiento de procedimientos de concesión
3. Evaluar la adecuada justificación y seguimiento de subvenciones
4. Verificar el cumplimiento de obligaciones de publicidad

ALCANCE:

- Población: Totalidad de expedientes de subvenciones 2025

- Muestra: 15 expedientes seleccionados por muestreo estadístico (nivel de confianza 95%, error 5%)
- Período: Enero-diciembre 2025
- Revisión mensual del 100% de altas en el sistema

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL:

Fase 1 - Análisis del sistema (enero 2025):

1. Revisión de manuales y procedimientos del nuevo sistema
2. Entrevista con responsables de la gestión
3. Pruebas de funcionalidad y controles automáticos
4. Verificación de perfiles de usuario y segregación de funciones

Fase 2 - Control permanente mensual:

1. Obtención mensual de listado de expedientes iniciados
2. Verificación aleatoria de 3 expedientes por mes:
 - Correcta cumplimentación de solicitudes
 - Aplicación adecuada de bases reguladoras
 - Adecuada instrucción del expediente
 - Corrección en la resolución de concesión
3. Comprobación de plazos de tramitación
4. Verificación de publicación en BDNS

Fase 3 - Control de justificación:

1. Revisión trimestral de expedientes con obligación de justificar
2. Verificación de documentación justificativa
3. Comprobación de realización de actividades subvencionadas
4. Análisis de procedimientos de reintegro si procede

DOCUMENTACIÓN:

- Papel de trabajo modelo PT-SUB-01 para cada expediente
- Hoja resumen mensual HR-SUB-01
- Informe trimestral de incidencias IT-SUB-01

4. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE EFICACIA:

Cuantitativos:

- Porcentaje de Plan ejecutado: $(\text{Actuaciones realizadas} / \text{Actuaciones previstas}) \times 100$
- Meta: $\geq 90\%$
- Cobertura del control: $(\text{Importe controlado} / \text{Importe total área}) \times 100$
- Meta subvenciones: 100%, Meta contratación: $\geq 70\%$

Cualitativos:

- Número de irregularidades detectadas por área
- Porcentaje de recomendaciones implementadas: $\geq 80\%$
- Número de mejoras en procedimientos implantadas

INDICADORES DE EFICIENCIA:

- Coste por euro controlado: (Coste del control/Importe controlado)
- Tiempo medio por actuación de control
- Ratio de incidencias detectadas/horas empleadas

INDICADORES DE CALIDAD:

- Satisfacción de los gestores con el proceso de control (encuesta semestral)
- Tiempo medio de respuesta a consultas: ≤ 5 días
- Cumplimiento de plazos de emisión de informes: 100%

SISTEMA DE SEGUIMIENTO:

Reuniones de seguimiento:

- Mensual: Interventor y técnico medio
- Trimestral: Con responsables de áreas controladas
- Semestral: Evaluación integral del Plan

Informes de seguimiento:

- Informe trimestral de ejecución del Plan
- Informe anual de resultados del control financiero
- Cuadro de mando con indicadores actualizado mensualmente

EVALUACIÓN FINAL:

Al final del ejercicio se elaborará un informe que incluya:

1. Grado de cumplimiento del Plan (indicadores)
2. Principales irregularidades detectadas y medidas adoptadas
3. Valoración de la efectividad de las recomendaciones
4. Propuestas de mejora para el Plan del ejercicio siguiente
5. Evaluación de la adecuación de recursos empleados

MEDIDAS CORRECTORAS:

En caso de detectarse desviaciones significativas ($>15\%$ en indicadores clave), se activarán las siguientes medidas:

- Revisión y actualización del Plan (si procede)
- Reasignación de recursos entre áreas
- Solicitud de medios adicionales si fuera necesario
- Modificación de la metodología de control si se detectan ineficiencias

Esta propuesta de Plan Anual de Control Financiero garantiza una cobertura adecuada de las áreas de riesgo identificadas, optimiza los recursos disponibles y establece un sistema de seguimiento que permite evaluar tanto la eficacia como la eficiencia de las actuaciones de control, cumpliendo así con los objetivos establecidos en el artículo 213 del TRLRHL y el RD 424/2017.

Tema 35. La auditoría pública: tipos de auditoría, Plan Anual de Control Financiero, normas técnicas aplicables (IGAE e ICAC)

Introducción

La auditoría pública constituye una modalidad específica del control financiero que se caracteriza por su carácter sistemático, independiente y profesional. Para el Técnico/a medio en Intervención, Tesorería y Gestión Económica, el conocimiento de la auditoría pública resulta esencial, ya que debe colaborar tanto en la planificación como en el desarrollo de las actuaciones de auditoría, aplicando las técnicas y procedimientos establecidos por los organismos normalizadores.

En el ámbito de la Administración Local, la auditoría pública se configura como un instrumento fundamental para evaluar no solo el cumplimiento de la legalidad, sino también la eficacia, eficiencia y economía en la gestión de los recursos públicos municipales. Su desarrollo requiere el conocimiento y aplicación de normas técnicas específicas que garanticen la calidad y homogeneidad de las actuaciones.

1. Concepto y naturaleza de la auditoría pública

1.1. Definición

La auditoría pública se define como el examen sistemático, independiente y documentado de las actividades económico-financieras de las entidades del sector público, realizado con el fin de obtener evidencias suficientes y competentes que permitan emitir una opinión fundada sobre la gestión analizada.

1.2. Características específicas

Independencia: Los auditores deben mantener independencia tanto personal como profesional respecto a la entidad auditada.

Sistematización: Se desarrolla conforme a procedimientos normalizados y documentados.

Evidencia: Las conclusiones se basan en evidencias suficientes, competentes y relevantes.

Opinión profesional: Culmina con la emisión de una opinión técnica fundamentada.

1.3. Marco normativo

Normativa básica estatal:

- Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLRHL), artículos 213 a 222
- Real Decreto 424/2017, sobre control interno en entidades del sector público local
- Resolución de 15 de octubre de 2018, de la IGAE, por la que se aprueban las normas de auditoría del sector público

Normativa autonómica valenciana:

- Ley 6/1985, de 11 de mayo, de Sindicatura de Comptes
- Decreto 43/2011, sobre el régimen de fiscalización de la Sindicatura de Comptes

2. Tipos de auditoría pública

2.1. Auditoría de regularidad (o de cumplimiento)

Objetivo: Verificar que las operaciones económico-financieras se han realizado de conformidad con las normas aplicables.

Ámbito de aplicación:

- Cumplimiento de la normativa presupuestaria
- Aplicación correcta de procedimientos administrativos
- Verificación de la legalidad en contratación pública
- Cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales

Metodología específica:

- Revisión documental exhaustiva de expedientes
- Comprobación de autorizaciones y competencias
- Verificación de cumplimiento de plazos y procedimientos
- Análisis de la adecuación normativa de los actos

Ejemplo práctico: Auditoría de regularidad sobre expedientes de contratación para verificar el cumplimiento de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, incluyendo procedimientos de adjudicación, publicidad, plazos y formalizaciones.

2.2. Auditoría operativa (o de gestión)

Objetivo: Evaluar la economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos.

Dimensiones de análisis:

Economía: Adquisición de recursos de calidad adecuada al menor coste posible.

- Indicadores: Coste por unidad, comparación con precios de mercado
- Técnicas: Análisis comparativo, benchmarking

Eficiencia: Relación entre recursos empleados y productos obtenidos.

- Indicadores: Productividad, ratios de eficiencia
- Técnicas: Análisis de procesos, tiempos y movimientos

Eficacia: Grado de cumplimiento de objetivos previstos.

- Indicadores: Porcentaje de cumplimiento, grado de satisfacción
- Técnicas: Análisis de resultados, encuestas de satisfacción

Áreas habituales de aplicación:

- Servicios públicos municipales
- Programas de inversión
- Políticas de subvenciones
- Gestión de recursos humanos

2.3. Auditoría de sistemas

Objetivo: Evaluar la fiabilidad y seguridad de los sistemas de información y control interno.

Componentes analizados:

Sistema de información:

- Fiabilidad de los datos
- Integridad de la información
- Seguridad de los sistemas informáticos
- Controles de acceso y trazabilidad

Sistema de control interno:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Técnicas específicas:

- Análisis de controles automatizados
- Pruebas de penetración
- Revisión de logs y registros
- Evaluación de procedimientos de backup

2.4. Auditoría integral

Concepto: Combina elementos de auditoría de regularidad y operativa, proporcionando una visión completa de la gestión.

Ventajas:

- Aprovechamiento de sinergias
- Reducción de cargas de trabajo para el auditado
- Visión holística de la gestión
- Mayor valor añadido del informe

3. Plan Anual de Control Financiero

3.1. Marco normativo y concepto

El artículo 29 del RD 424/2017 establece la obligatoriedad de elaborar anualmente un Plan de Control Financiero que debe ser aprobado por el órgano interventor antes del inicio del ejercicio.

Definición: Documento de planificación que establece las actuaciones de control financiero que se van a desarrollar durante el ejercicio, incluyendo las auditorías públicas a realizar.

3.2. Contenido del Plan

Elementos obligatorios según la normativa:

Análisis de la situación:

- Evaluación de riesgos por áreas de gestión
- Análisis de resultados de ejercicios anteriores
- Identificación de áreas problemáticas o de especial relevancia

Objetivos del control:

- Objetivos generales del Plan
- Objetivos específicos por actuación
- Indicadores de cumplimiento

Actuaciones previstas:

- Auditorías a realizar (tipo, alcance, calendario)
- Control permanente (áreas y periodicidad)
- Seguimiento de recomendaciones anteriores

Recursos asignados:

- Personal destinado al control
- Medios materiales disponibles
- Presupuesto del área de control
- Cronograma detallado

3.3. Criterios de selección de actuaciones

Criterio de materialidad: Importancia cuantitativa de las operaciones o programas.

Criterio de riesgo:

- Riesgo inherente (naturaleza de la actividad)
- Riesgo de control (debilidades del sistema)
- Riesgo de detección (limitaciones del control)

Criterio de rotación: Asegurar cobertura periódica de todas las áreas.

Criterio de oportunidad: Actuaciones demandadas por órganos superiores o por la propia gestión.

Criterio de novedad: Nuevos procedimientos, sistemas o normativas.

3.4. Proceso de elaboración

Fase 1 - Planificación estratégica (septiembre-octubre):

- Análisis del entorno normativo
- Evaluación de riesgos organizacionales
- Definición de objetivos generales

Fase 2 - Planificación operativa (octubre-noviembre):

- Selección específica de actuaciones
- Asignación de recursos
- Elaboración del cronograma

Fase 3 - Aprobación y comunicación (noviembre-diciembre):

- Revisión por el órgano interventor
- Aprobación formal del Plan
- Comunicación a órganos de gobierno y gestores

4. Normas técnicas aplicables

4.1. Normas de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

Marco normativo: Resolución de 15 de octubre de 2018, por la que se aprueban las normas de auditoría del sector público.

Estructura de las normas:

Normas generales:

- Independencia del auditor
- Competencia profesional y debido cuidado
- Planificación y supervisión del trabajo
- Conocimiento del negocio y evaluación de riesgos

Normas de ejecución del trabajo:

- Obtención de evidencia suficiente y competente
- Evaluación del control interno
- Documentación del trabajo de auditoría
- Utilización del trabajo de otros auditores

Normas de información:

- Contenido y estructura de los informes
- Tipos de opinión
- Comunicación de deficiencias significativas
- Seguimiento de recomendaciones

4.2. Aplicación en el ámbito local

Adaptaciones específicas:

Para auditorías de regularidad:

- Énfasis en el cumplimiento de la normativa local
- Verificación de competencias municipales
- Control de procedimientos administrativos locales

Para auditorías operativas:

- Evaluación de servicios públicos locales
- Análisis de políticas municipales específicas
- Indicadores adaptados al tamaño del municipio

4.3. Normas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)

Ámbito de aplicación: Aunque dirigidas principalmente al sector privado, son aplicables subsidiariamente en el sector público, especialmente para:

Auditorías de cuentas anuales:

- Normas Técnicas de Auditoría (NTA)
- Normas sobre encargos de revisión limitada
- Normas sobre servicios relacionados

Normas de Control de Calidad:

- ISQC 1: Control de calidad en firmas de auditoría
- Revisiones de control de calidad externas

4.4. Normas internacionales INTOSAI

Aplicación complementaria: Las normas de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores proporcionan un marco de referencia internacional:

ISSAI (International Standards of Supreme Audit Institutions):

- ISSAI 100-999: Principios fundamentales
- ISSAI 1000-2999: Directrices para auditoría financiera
- ISSAI 3000-3999: Directrices para auditoría de cumplimiento
- ISSAI 4000-4999: Directrices para auditoría de gestión

5. Fases del proceso de auditoría

5.1. Fase de planificación

Actividades principales:

- Conocimiento general de la entidad auditada
- Evaluación preliminar del control interno
- Determinación de materialidad y riesgo de auditoría
- Elaboración del programa de auditoría

Documentación:

- Memorando de planificación
- Programas de trabajo específicos
- Evaluación de riesgos y controles

5.2. Fase de ejecución

Procedimientos de auditoría:

- Pruebas de controles
- Procedimientos analíticos
- Pruebas sustantivas de detalle
- Procedimientos de observación y confirmación

Gestión de evidencias:

- Obtención de evidencia suficiente y competente
- Documentación en papeles de trabajo
- Evaluación continua de hallazgos

5.3. Fase de conclusión e informe

Actividades finales:

- Evaluación de evidencias obtenidas
- Formación de la opinión de auditoría
- Redacción del informe
- Comunicación de resultados

Seguimiento posterior:

- Verificación de implementación de recomendaciones
- Actualización de evaluaciones de riesgo
- Feed-back para futuros planes de auditoría

6. El informe de auditoría

6.1. Estructura del informe

Según las normas IGAE:

- Introducción y antecedentes
- Objetivos y alcance de la auditoría
- Metodología empleada
- Resultados de la auditoría
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos documentales

6.2. Tipos de opinión

En auditoría de regularidad:

- Opinión favorable (sin salvedades)
- Opinión con salvedades
- Opinión desfavorable
- Denegación de opinión

En auditoría operativa:

- Conclusiones sobre economía, eficiencia y eficacia
- Identificación de buenas prácticas
- Recomendaciones de mejora

6.3. Proceso de comunicación

Comunicación preliminar:

- Comunicación de hallazgos durante la auditoría
- Reuniones con responsables de la gestión
- Solicitud de alegaciones

Comunicación final:

- Informe definitivo

- Presentación a órganos de gobierno
- Publicación si procede

Conclusión

La auditoría pública constituye un instrumento fundamental para garantizar la correcta gestión de los recursos públicos locales y la mejora continua de la administración municipal. Su desarrollo efectivo requiere el conocimiento profundo de las diferentes modalidades de auditoría, una planificación adecuada a través del Plan Anual de Control Financiero y la aplicación rigurosa de las normas técnicas establecidas por los organismos competentes. Para el técnico medio de administración local, la participación en estas actuaciones representa una oportunidad de contribuir significativamente a la mejora de la gestión pública y al fortalecimiento del control interno municipal.

Supuesto práctico sobre auditoría pública

Enunciado:

Como Técnico/a medio del Ayuntamiento de Manises, el Interventor le encarga la planificación y apoyo en la ejecución de una auditoría operativa sobre la "Gestión del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos" para incluir en el Plan de Control Financiero 2025.

Información disponible:

1. Datos del servicio:

- Modalidad: Contrato de servicios con empresa privada LIMPIEZA MANISES, S.L.
- Duración: 4 años (2022-2026)
- Importe anual: 1.850.000 euros (IVA incluido)
- Población servida: 25.000 habitantes
- Extensión: 18,5 km² de superficie municipal
- Frecuencia recogida: Diaria en centro urbano, alternos en resto

2. Indicadores del servicio (datos 2024):

- Toneladas recogidas: 8.240 Tm/año
- Coste por habitante: 74 euros/habitante/año
- Coste por tonelada: 224,51 euros/Tm
- Incidencias registradas: 145 (no recogida, horarios, etc.)
- Quejas ciudadanas: 23
- Índice satisfacción ciudadana: 7,2/10 (encuesta municipal)

3. Datos comparativos (municipios similares de la Comunidad Valenciana):

- Coste medio por habitante: 68-78 euros/habitante/año
- Coste medio por tonelada: 205-235 euros/Tm
- Media de incidencias: 3-6 por 1.000 habitantes/año
- Media satisfacción ciudadana: 7,5-8,1/10

4. Objetivos municipales establecidos (Plan Estratégico 2023-2027):

- Incrementar la recogida selectiva del 35% actual al 50%
- Reducir quejas ciudadanas por debajo de 15 anuales
- Mantener coste/habitante por debajo de la media comarcal
- Implantar contenedores inteligentes en el 25% del municipio

5. Estructura organizativa municipal:

- Concejalía de Medio Ambiente (supervisión política)
- Técnico de Medio Ambiente (seguimiento técnico)
- Administrativo de contratación (gestión contractual)
- El control se realiza mediante partes mensuales de la empresa

6. Aspectos detectados en controles anteriores:

- 2023: Deficiencias en el control de cumplimiento de horarios
- 2024: Falta de indicadores específicos de calidad del servicio
- Ausencia de penalizaciones aplicadas pese a incumplimientos menores

Se solicita:

1. **Diseñar la planificación de la auditoría operativa**, incluyendo objetivos específicos, alcance, criterios de evaluación y metodología.
2. **Elaborar el programa de trabajo detallado** para evaluar la economía, eficiencia y eficacia del servicio.
3. **Proponer indicadores específicos** para medir el rendimiento del servicio y detectar áreas de mejora.
4. **Identificar los riesgos principales** de la auditoría y las medidas para mitigarlos.

Solución razonada y paso a paso:

1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA

1.1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Objetivo general: Evaluar la economía, eficiencia y eficacia en la gestión del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos del Ayuntamiento de Manises durante el período 2023-2024, identificando oportunidades de mejora y verificando el cumplimiento de objetivos estratégicos.

Objetivos específicos:

Economía:

- Verificar la razonabilidad de los costes del servicio en relación con municipios comparables
- Analizar la evolución de costes y identificar desviaciones significativas
- Evaluar la adecuación de las tarifas aplicadas por la empresa contratista

Eficiencia:

- Evaluar la relación entre recursos empleados y servicios prestados
- Analizar la optimización de rutas y horarios de recogida
- Verificar el cumplimiento de especificaciones técnicas del contrato

Eficacia:

- Verificar el grado de cumplimiento de objetivos del Plan Estratégico municipal
- Evaluar el nivel de satisfacción ciudadana y tratamiento de incidencias
- Analizar el cumplimiento de normativa ambiental aplicable

1.2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Ámbito temporal: Ejercicios 2023 y 2024 completos, con análisis evolutivo desde 2022

Ámbito objetivo:

- Ejecución contractual del servicio de recogida de RSU
- Sistema de control y supervisión municipal
- Procedimientos de medición y seguimiento
- Gestión de incidencias y atención ciudadana
- Cumplimiento de objetivos ambientales

Ámbito subjetivo:

- Concejalía de Medio Ambiente
- Servicios técnicos municipales
- Empresa contratista LIMPIEZA MANISES, S.L.
- Ciudadanía (mediante muestreo)

Limitaciones del alcance:

- No se incluye auditoría financiera de la empresa contratista
- No se evalúan aspectos urbanísticos relacionados con ubicación de contenedores

1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios normativos:

- Ley 7/2022, de residuos y suelos contaminados para una economía circular
- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
- Ordenanza municipal de limpieza y residuos
- Pliego de condiciones técnicas del contrato

Criterios de gestión:

- Plan Estratégico municipal 2023-2027
- Objetivos anuales establecidos en el contrato
- Mejores prácticas en gestión de residuos urbanos
- Estándares de calidad del servicio

Criterios comparativos:

- Datos de municipios similares de la Comunidad Valenciana
- Ratios sectoriales de la gestión de residuos
- Benchmarking con buenas prácticas identificadas

1.4. METODOLOGÍA

Enfoque metodológico: Auditoría operativa integral basada en las normas IGAE con enfoque de riesgos

Técnicas de auditoría a emplear:

Revisión documental:

- Análisis del expediente de contratación
- Revisión de informes de seguimiento y control
- Examen de facturas y certificaciones de pago
- Análisis de quejas y sugerencias ciudadanas

Procedimientos analíticos:

- Análisis de tendencias y ratios comparativos
- Análisis de desviaciones presupuestarias
- Comparación con indicadores de referencia

Técnicas de observación:

- Inspección física del servicio en diferentes horarios y zonas
- Verificación del estado de contenedores y vehículos
- Observación de procedimientos operativos

Entrevistas y cuestionarios:

- Entrevistas con responsables municipales
- Cuestionarios a personal de la empresa contratista
- Encuesta de satisfacción ciudadana (muestra representativa)

2. PROGRAMA DE TRABAJO DETALLADO

FASE 1: EVALUACIÓN DE LA ECONOMÍA (30 horas)

2.1. Análisis de costes del servicio

Objetivos específicos:

- Verificar la razonabilidad de los costes contractuales
- Analizar la evolución de costes desde el inicio del contrato
- Comparar con costes de municipios similares

Procedimientos:

1. Análisis del coste contractual:

- Revisión del desglose económico del pliego (8 horas)
- Verificación de fórmulas de revisión de precios aplicadas
- Análisis de costes adicionales no previstos inicialmente

2. Comparación con referencias de mercado:

- Obtención de datos de municipios comparables (4 horas)
- Análisis estadístico de desviaciones
- Identificación de factores explicativos de diferencias

3. Análisis evolutivo de costes:

- Evolución anual 2022-2024 (3 horas)
- Identificación de incrementos no justificados
- Verificación de aplicación correcta de fórmulas de revisión

Papeles de trabajo: PT-ECO-01 a PT-ECO-03 *Responsable:* Técnico medio (con supervisión del Interventor)

2.2. Evaluación del procedimiento de contratación

Procedimientos:

1. Revisión de la justificación económica del contrato (4 horas)
2. Análisis de ofertas presentadas y criterios de adjudicación (3 horas)
3. Verificación de adecuación valor-precio de la adjudicación (2 horas)

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA EFICIENCIA (35 horas)

2.3. Análisis de la productividad del servicio

Procedimientos:

1. **Análisis de ratios de eficiencia:** (8 horas)
 - Toneladas recogidas por vehículo/día
 - Coste por tonelada vs. media sectorial
 - Habitantes servidos por trabajador
2. **Evaluación de rutas y horarios:** (10 horas)
 - Análisis de optimización de recorridos
 - Verificación de cumplimiento de horarios establecidos
 - Evaluación de frecuencias de recogida por zonas
3. **Utilización de recursos:** (8 horas)
 - Análisis de disponibilidad y uso de vehículos
 - Evaluación de dotación de personal
 - Verificación de mantenimiento de equipos

Indicadores a calcular:

- Kg recogidos/vehículo/día: Meta >1.200 kg
- % tiempo efectivo de trabajo: Meta >85%
- Incidencias por 1.000 habitantes: Meta <6

2.4. Evaluación del control y supervisión municipal

Procedimientos:

1. Análisis del sistema de control establecido (5 horas)
2. Verificación de efectividad de los controles (4 horas)

FASE 3: EVALUACIÓN DE LA EFICACIA (25 horas)

2.5. Cumplimiento de objetivos estratégicos

Procedimientos:

1. **Análisis del cumplimiento del Plan Estratégico:** (8 horas)
 - Evolución de la recogida selectiva (objetivo: 35% → 50%)
 - Estado de implantación de contenedores inteligentes
 - Reducción de quejas ciudadanas
2. **Evaluación de la calidad del servicio:** (10 horas)
 - Análisis de indicadores de calidad
 - Evaluación de tiempo de respuesta ante incidencias
 - Verificación de cumplimiento de especificaciones técnicas

3. Satisfacción ciudadana: (7 horas)

- Análisis de encuestas de satisfacción
- Evaluación de quejas y sugerencias
- Realización de encuesta complementaria (muestra: 200 ciudadanos)

FASE 4: SÍNTESIS Y CONCLUSIONES (15 horas)

2.6. Integración de resultados y formulación de recomendaciones

Procedimientos:

1. Síntesis de hallazgos por dimensiones (5 horas)
2. Formulación de recomendaciones priorizadas (5 horas)
3. Redacción del informe preliminar (5 horas)

3. INDICADORES ESPECÍFICOS DE RENDIMIENTO

3.1. INDICADORES DE ECONOMÍA

Indicadores de coste:

- **Coste unitario por habitante:** 74 €/hab/año (actual) vs. Meta: <72 €/hab/año
- **Coste por tonelada recogida:** 224,51 €/Tm vs. Meta: <220 €/Tm
- **Variación interanual de costes:** Meta: \leq IPC + 1%

Indicadores de eficiencia presupuestaria:

- **Desviación presupuestaria:** (Coste real - Presupuestado)/Presupuestado
- **Coste de penalizaciones aplicadas/facturación total:** Meta: 0%

3.2. INDICADORES DE EFICIENCIA

Indicadores de productividad:

- **Toneladas por vehículo/día:** Meta: >1.200 kg/vehículo/día
- **Habitantes por empleado:** Meta: >4.000 habitantes/empleado
- **Km recorridos por tonelada recogida:** Meta: <2,2 km/Tm

Indicadores de utilización:

- **Disponibilidad de vehículos:** Meta: >95%
- **Tiempo efectivo de trabajo:** Meta: >85% del horario contractual
- **Frecuencia media de recogida:** Meta: Según especificaciones contractuales

Indicadores de calidad del proceso:

- **Cumplimiento de horarios:** Meta: >98%
- **Tiempo medio de respuesta ante incidencias:** Meta: <2 horas

3.3. INDICADORES DE EFICACIA

Indicadores de cumplimiento de objetivos:

- **% de recogida selectiva:** 35% (actual) vs. Meta 2025: 42% vs. Meta 2027: 50%
- **Contenedores inteligentes implantados:** Meta 2025: 15% del total
- **Reducción de quejas anuales:** 23 (actual) vs. Meta: <15

Indicadores de satisfacción:

- **Índice de satisfacción ciudadana:** 7,2/10 vs. Meta: >7,5/10
- **% de incidencias resueltas en <24h:** Meta: >90%
- **Tasa de quejas por habitante:** 0,92‰ vs. Meta: <0,6‰

Indicadores ambientales:

- **Toneladas de CO₂ evitadas (recogida selectiva):** Meta: +5% anual
- **% cumplimiento normativa ambiental:** Meta: 100%

4. IDENTIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

4.1. RIESGOS IDENTIFICADOS

RIESGO ALTO - Limitaciones de acceso a información

Descripción: Dificultades para obtener información detallada de la empresa contratista sobre costes internos, productividad real, o datos operativos específicos.

Impacto: Limitación significativa del alcance de la auditoría, especialmente en evaluación de eficiencia.

Medidas de mitigación:

- Establecer comunicación formal previa con la empresa explicando objetivos
- Incluir cláusula de colaboración en futuras modificaciones contractuales
- Utilizar fuentes alternativas: observación directa, datos municipales, comparativas
- Documentar claramente las limitaciones en el informe

RIESGO MEDIO - Estacionalidad de los datos

Descripción: Variaciones estacionales en la generación de residuos que pueden distorsionar los indicadores según el período analizado.

Impacto: Conclusiones sesgadas sobre productividad y eficiencia del servicio.

Medidas de mitigación:

- Analizar series de datos de al menos 24 meses completos
- Utilizar promedios móviles para suavizar variaciones estacionales
- Comparar períodos homólogos (mismo mes de diferentes años)
- Incluir análisis específico de estacionalidad en el informe

RIESGO MEDIO - Subjetividad en la evaluación de calidad

Descripción: Dificultad para establecer criterios objetivos de evaluación de la calidad del servicio percibida por los ciudadanos.

Impacto: Conclusiones poco fundamentadas sobre la eficacia del servicio.

Medidas de mitigación:

- Utilizar metodología de encuesta con muestra estadísticamente representativa
- Establecer criterios de calidad objetivos y medibles
- Triangular información: encuestas + quejas + observación directa
- Comparar con estándares de calidad de otros municipios similares

RIESGO BAJO - Cambios normativos durante la auditoría

Descripción: Modificaciones en la normativa ambiental o de contratación que afecten a los criterios de evaluación.

Medidas de mitigación:

- Seguimiento continuo de cambios normativos durante la auditoría
- Actualización de criterios si procede, documentando los cambios
- Comunicación inmediata al equipo auditor de modificaciones relevantes

4.2. PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Responsabilidades:

- **Interventor:** Supervisión general y toma de decisiones sobre limitaciones

Técnico medio: Identificación temprana de riesgos operativos y propuesta de soluciones

- **Administrativo de apoyo:** Seguimiento de cambios normativos y documentación

Mecanismos de seguimiento:

- Reunión semanal de seguimiento del equipo auditor
- Comunicación inmediata de limitaciones detectadas
- Registro documental de todos los riesgos y medidas adoptadas
- Evaluación post-auditoría para mejorar futuras planificaciones

4.3. CONTINGENCIAS ESPECÍFICAS

Si no se obtiene información de la empresa contratista:

1. Realizar auditoría basada en información municipal disponible
2. Intensificar procedimientos de observación directa
3. Obtener información pública de otras fuentes (registros municipales, datos sectoriales)
4. Limitar alcance y opinión en consecuencia, documentando claramente

Si se detectan incumplimientos contractuales graves:

1. Comunicación inmediata al Interventor para valoración jurídica
2. Ampliación del alcance de la auditoría en esas áreas específicas
3. Coordinación con Secretaría municipal para aspectos procedimentales
4. Documentación exhaustiva para potenciales acciones administrativas

5. CRONOGRAMA Y RECURSOS

5.1. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL (Total: 105 horas)

Semana 1-2: Planificación y preparación (15 horas)

- Análisis preliminar de documentación
- Contactos iniciales con responsables
- Preparación de cuestionarios y programas

Semana 3-5: Trabajo de campo - Economía (30 horas)

- Análisis de costes y comparativas
- Revisión del expediente de contratación
- Evaluación del procedimiento de adjudicación

Semana 6-8: Trabajo de campo - Eficiencia (35 horas)

- Análisis de productividad y recursos
- Evaluación de rutas y procedimientos
- Verificación de controles municipales

Semana 9-10: Trabajo de campo - Eficacia (25 horas)

- Evaluación de cumplimiento de objetivos
- Análisis de satisfacción ciudadana
- Encuestas complementarias

Semana 11-12: Síntesis y redacción (15 horas)

- Integración de resultados
- Formulación de recomendaciones
- Redacción del informe preliminar

5.2. RECURSOS ASIGNADOS

Recursos humanos:

- Interventor: 15 horas (supervisión y revisión)
- Técnico medio: 75 horas (ejecución principal)
- Administrativo: 15 horas (apoyo documental)

Recursos materiales:

- Acceso a sistemas informáticos municipales
- Vehículo para inspecciones de campo
- Material de encuestación (tablets, formularios)
- Software de análisis estadístico

6. PRODUCTOS ESPERADOS

6.1. DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO

Papeles de trabajo estructurados:

- PT-ECO-01: Análisis de costes contractuales
- PT-ECO-02: Comparativas con municipios similares
- PT-EFI-01: Indicadores de productividad
- PT-EFI-02: Análisis de rutas y horarios
- PT-EFC-01: Cumplimiento objetivos estratégicos
- PT-EFC-02: Satisfacción ciudadana

Base de datos de la auditoría:

- Indicadores calculados y series temporales
- Resultados de encuestas y entrevistas
- Registro fotográfico de inspecciones

- Correspondencia y comunicaciones

6.2. INFORME DE AUDITORÍA

Estructura del informe final:

1. Resumen ejecutivo (2 páginas):

- Principales conclusiones por dimensión (economía, eficiencia, eficacia)
- Recomendaciones prioritarias
- Valoración global del servicio

2. Introducción y antecedentes (3 páginas):

- Contexto de la auditoría
- Objetivos y alcance
- Metodología empleada
- Limitaciones encontradas

3. Resultados por dimensiones (15 páginas):

Economía (5 páginas):

- Análisis de costes y evolución
- Comparación con referencias de mercado
- Evaluación del proceso de contratación
- Conclusión: Razonabilidad de los costes

Eficiencia (5 páginas):

- Análisis de productividad y utilización de recursos
- Evaluación de procedimientos operativos
- Efectividad del control municipal
- Conclusión: Optimización de recursos

Eficacia (5 páginas):

- Cumplimiento de objetivos estratégicos
- Calidad del servicio prestado
- Satisfacción ciudadana
- Conclusión: Logro de resultados

4. Conclusiones generales (2 páginas):

- Valoración integral por dimensiones
- Identificación de fortalezas y debilidades
- Áreas de mejora prioritarias

5. Recomendaciones (3 páginas):

Recomendaciones de alta prioridad:

1. Mejora del sistema de control municipal:

- Implementar indicadores de seguimiento en tiempo real
- Establecer reuniones de seguimiento mensuales con la empresa
- Definir un procedimiento formalizado de penalizaciones

2. Optimización de la eficiencia operativa:

- Revisar rutas de recogida utilizando herramientas de optimización
- Implementar sistema de GPS en vehículos para control de horarios
- Establecer objetivos cuantitativos de productividad

Recomendaciones de media prioridad: 3. Refuerzo de la estrategia ambiental:

- Acelerar la implantación de contenedores inteligentes
- Desarrollar campañas específicas de fomento de recogida selectiva
- Establecer convenios con centros educativos para sensibilización

4. Mejora de la atención ciudadana:

- Implementar aplicación móvil para comunicación de incidencias
- Establecer compromisos de tiempo de respuesta públicos
- Realizar encuestas de satisfacción semestrales

6. Anexos (10 páginas):

- Indicadores detallados y comparativas
- Resultados de encuestas ciudadanas
- Documentación fotográfica representativa
- Referencias normativas aplicables

6.3. SEGUIMIENTO POST-AUDITORÍA

Plan de seguimiento de recomendaciones:

Plazo 3 meses:

- Verificación de implementación de recomendaciones de alta prioridad
- Reunión de seguimiento con responsables municipales
- Evaluación de primeros resultados

Plazo 6 meses:

- Auditoría de seguimiento limitada
- Actualización de indicadores clave
- Informe de progreso para órganos de gobierno

Plazo 12 meses:

- Evaluación integral de mejoras implementadas
- Actualización del análisis comparativo
- Propuestas para el siguiente ciclo de auditoría

7. VALOR AÑADIDO ESPERADO

7.1. BENEFICIOS CUANTITATIVOS ESTIMADOS

Ahorro potencial identificado:

- Optimización de rutas: Ahorro estimado 3-5% del coste anual (55.500-92.500 €)
- Mejora en aplicación de penalizaciones: Recuperación estimada 15.000 € anuales
- Reducción de incidencias: Ahorro en gestión administrativa 5.000 € anuales

Mejoras en indicadores:

- Reducción de quejas ciudadanas: Objetivo -35% en 12 meses
- Incremento satisfacción ciudadana: Objetivo +0,5 puntos en 12 meses
- Mejora cumplimiento horarios: Objetivo >98% en 6 meses

7.2. BENEFICIOS CUALITATIVOS

- **Fortalecimiento del control interno:** Procedimientos más sólidos y sistemáticos
- **Mejora de la transparencia:** Mayor información pública sobre el servicio
- **Profesionalización de la gestión:** Incorporación de mejores prácticas sectoriales
- **Satisfacción ciudadana:** Servicio más ajustado a expectativas y necesidades

7.3. TRANSFERIBILIDAD

Aplicación a otros servicios municipales:

- Metodología replicable para otros contratos de servicios
- Indicadores adaptables a diferentes áreas de gestión
- Procedimientos de control extrapolables
- Sistema de seguimiento aplicable a cualquier auditoría operativa

Benchmark para otros municipios:

- Modelo de auditoría operativa de servicios urbanos
- Batería de indicadores sectoriales
- Buenas prácticas identificadas
- Metodología de análisis comparativo

Esta auditoría operativa del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos constituye un ejemplo representativo de la aplicación práctica de las normas técnicas de auditoría pública en el ámbito local. Su desarrollo conforme a las normas IGAE e ICAC garantiza la calidad técnica de los resultados, mientras que el enfoque en las tres dimensiones clásicas (economía, eficiencia y eficacia) proporciona una evaluación integral que permitirá al Ayuntamiento de Manises mejorar significativamente la gestión de este servicio público esencial.

La metodología propuesta, los indicadores específicos diseñados y el sistema de seguimiento establecido constituyen un marco de referencia sólido para futuras auditorías operativas en el ámbito local, contribuyendo así al fortalecimiento del control interno y a la mejora continua de la gestión pública municipal.

Tema 36. El control externo: fiscalización del Tribunal de Cuentas y de los órganos de control externo autonómicos

Introducción

El control externo constituye uno de los pilares fundamentales del sistema de control de las finanzas públicas en España, complementando el control interno que ejercen los propios órganos de las administraciones públicas. Este control se ejerce desde instancias independientes y ajenas a la entidad controlada, garantizando así la objetividad e imparcialidad necesarias para verificar el cumplimiento de la legalidad, la eficacia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

En el ámbito de las entidades locales, el control externo adquiere especial relevancia dado que son las administraciones más cercanas al ciudadano y gestionan una parte importante del gasto público. Los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica deben conocer en profundidad este sistema de control, tanto para cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas como para facilitar las actuaciones de fiscalización que correspondan.

1. Fundamento constitucional y legal del control externo

1.1. Base constitucional

El artículo 136 de la Constitución Española establece que "el Tribunal de Cuentas es el supremo órgano fiscalizador de las cuentas y de la gestión económica del Estado, así como del sector público", configurándolo como el máximo órgano de control externo del Reino de España. Además, dispone que depende directamente de las Cortes Generales y ejerce sus funciones por delegación de ellas en el examen y comprobación de la Cuenta General del Estado.

1.2. Marco normativo

El régimen jurídico del control externo se articula principalmente a través de:

- **Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas**, que desarrolla el mandato constitucional y regula la organización, funcionamiento y procedimientos del supremo órgano fiscalizador.
- **Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas**, que completa la regulación procedimental.
- **Real Decreto 1127/2008, de 4 de julio**, que aprueba el Reglamento del Tribunal de Cuentas.
- **Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales** (Real Decreto Legislativo 2/2004), que establece las obligaciones específicas de las entidades locales en materia de rendición de cuentas.

1.3. Órganos de control externo autonómicos

La Constitución permite que las Comunidades Autónomas, en virtud de su autonomía política y financiera, establezcan sus propios órganos de control externo. Así, el artículo 153 CE establece que

"el control de la actividad de los órganos de las Comunidades Autónomas se ejercerá por el Tribunal de Cuentas", sin perjuicio de que éstas puedan crear sus propias instituciones de control.

En la Comunidad Valenciana, este control se ejerce a través de la **Sindicatura de Comptes**, regulada por la Ley 6/1985, de 11 de mayo, de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.

2. El Tribunal de Cuentas: organización y competencias

2.1. Naturaleza y caracterización

El Tribunal de Cuentas es un órgano constitucional independiente que actúa con plena autonomía respecto de todos los poderes públicos. Sus características principales son:

- **Independencia funcional:** No está sometido a mandato imperativo alguno.
- **Dependencia orgánica de las Cortes Generales:** Rinde cuentas ante el Parlamento.
- **Jurisdicción propia:** Ejerce funciones jurisdiccionales en materia de responsabilidad contable.
- **Ámbito nacional:** Su competencia se extiende a todo el sector público español.

2.2. Organización interna

El Tribunal de Cuentas se estructura en dos grandes órganos:

2.2.1. Pleno

Compuesto por doce Consejeros de Cuentas, elegidos por las Cortes Generales por mayoría de tres quintos. Es el órgano supremo del Tribunal y tiene competencias en materia de:

- Aprobación del programa anual de fiscalizaciones
- Elaboración de la Memoria anual
- Aprobación de directrices técnicas y resoluciones generales

2.2.2. Secciones

- **Primera Sección (Fiscalizadora):** Realiza las funciones de fiscalización y control financiero
- **Segunda Sección (de Enjuiciamiento):** Ejerce la función jurisdiccional en materia de responsabilidad contable

2.3. Competencias del Tribunal de Cuentas

2.3.1. Función fiscalizadora

Comprende la verificación de la actividad económico-financiera del sector público, incluyendo:

- **Control de legalidad:** Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable
- **Control financiero:** Análisis de la gestión económico-financiera
- **Control de eficacia y eficiencia:** Evaluación del rendimiento y la economía en el uso de recursos públicos
- **Control de los programas:** Análisis del cumplimiento de objetivos

2.3.2. Función jurisdiccional

Enjuiciamiento de la responsabilidad contable en que incurran quienes tengan a su cargo el manejo de caudales o efectos públicos, determinando las responsabilidades y ordenando las medidas necesarias para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados.

2.4. Procedimientos de fiscalización

2.4.1. Fiscalizaciones regulares

- **Cuenta General del Estado:** Fiscalización anual obligatoria
- **Cuentas de las entidades locales:** A través del régimen de envío y control
- **Sector público empresarial:** Fiscalización de empresas y organismos públicos

2.4.2. Fiscalizaciones especiales

- Por iniciativa propia del Tribunal
- A petición del Congreso, Senado o ambas Cámaras
- A solicitud del Gobierno

3. La fiscalización de las entidades locales

3.1. Régimen de rendición de cuentas

Las entidades locales están obligadas a rendir sus cuentas anuales al Tribunal de Cuentas, conforme al siguiente procedimiento:

3.1.1. Obligados a la rendición

- Ayuntamientos
- Diputaciones Provinciales
- Consejos y Cabildos Insulares
- Entidades locales menores
- Organismos autónomos locales
- Sociedades mercantiles locales
- Fundaciones del sector público local

3.1.2. Documentación a rendir

- Cuenta General de la entidad
- Estados financieros
- Liquidación del presupuesto
- Estado de situación del remanente de tesorería
- Balance de situación
- Cuenta del resultado económico-patrimonial
- Estado de flujos de efectivo
- Memoria

3.1.3. Plazos y procedimiento

Plazo de rendición: Antes del 30 de octubre del año siguiente al ejercicio correspondiente.

Procedimiento:

1. Aprobación de la Cuenta General por el Pleno de la entidad
2. Exposición pública durante 15 días
3. Remisión al Tribunal de Cuentas junto con las alegaciones presentadas
4. Control formal por parte del Tribunal
5. Requerimientos de subsanación si proceden
6. Archivo o inicio de procedimiento fiscalizador

3.2. Fiscalización horizontal y vertical**3.2.1. Fiscalización horizontal**

Control sistemático de todas las entidades de un mismo tipo o sector, permitiendo análisis comparativos y detección de tendencias generales.

3.2.2. Fiscalización vertical

Control en profundidad de entidades específicas, analizando todos los aspectos de su gestión económico-financiera.

3.3. Tipos de informes de fiscalización**3.3.1. Informes de fiscalización regular**

- Análisis de la Cuenta General de las entidades locales
- Control de cumplimiento de la estabilidad presupuestaria
- Fiscalización del endeudamiento local

3.3.2. Informes de fiscalización especial

- Contratación pública
- Subvenciones públicas
- Gestión urbanística
- Personal y gasto de personal

4. Los órganos de control externo autonómicos**4.1. Fundamento y regulación**

Los órganos de control externo autonómicos encuentran su fundamento en la autonomía financiera reconocida constitucionalmente a las Comunidades Autónomas. Cada Comunidad puede establecer su propio órgano de control externo, respetando siempre la competencia del Tribunal de Cuentas sobre el sector público estatal.

4.2. La Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana**4.2.1. Naturaleza y características**

- Órgano unipersonal de control externo
- Dependiente de las Cortes Valencianas (Les Corts)
- Independencia funcional y autonomía presupuestaria

- Nombramiento por mayoría de tres quintos de Les Corts

4.2.2. Competencias

Función fiscalizadora:

- Control de la actividad económico-financiera de la Generalitat
- Fiscalización de organismos autónomos autonómicos
- Control del sector público empresarial autonómico
- Fiscalización de las entidades locales valencianas cuando así se establezca

Función asesora:

- Informes sobre anteproyectos normativos con incidencia presupuestaria
- Asesoramiento a Les Corts en materia presupuestaria

4.2.3. Relación con las entidades locales

La Sindicatura de Comptes puede fiscalizar las entidades locales valencianas en los siguientes supuestos:

- Cuando reciban subvenciones de la Generalitat superiores al 50% de sus ingresos corrientes
- A petición de Les Corts
- Por acuerdo con el Tribunal de Cuentas en el marco de la coordinación institucional
- En el ejercicio de competencias delegadas

4.3. Coordinación entre órganos de control

4.3.1. Principios de coordinación

- **No duplicidad:** Evitar fiscalizaciones simultáneas del mismo objeto
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de recursos de control
- **Intercambio de información:** Colaboración y comunicación fluida
- **Respeto competencial:** Delimitación clara de ámbitos de actuación

4.3.2. Instrumentos de coordinación

- Convenios de colaboración
- Protocolos de actuación
- Programas conjuntos de fiscalización
- Intercambio de personal técnico especializado

5. Efectos y consecuencias de la fiscalización externa

5.1. Informes de fiscalización

5.1.1. Contenido de los informes

- **Alcance y objetivos:** Definición del objeto fiscalizado
- **Conclusiones:** Principales hallazgos y deficiencias detectadas
- **Recomendaciones:** Medidas propuestas para la mejora de la gestión
- **Observaciones:** Aspectos que requieren atención especial

5.1.2. Publicidad y difusión

Los informes del Tribunal de Cuentas y de los órganos autonómicos son públicos y se publican para conocimiento general, contribuyendo así a la transparencia de la gestión pública.

5.2. Responsabilidades derivadas del control externo

5.2.1. Responsabilidad contable

Cuando la fiscalización detecta indicios de responsabilidad contable, se procede a:

- Apertura de procedimiento de reintegro por alcance
- Determinación de responsabilidades
- Cálculo de daños y perjuicios
- Imposición de medidas de resarcimiento

5.2.2. Otras responsabilidades

- **Disciplinaria:** En el ámbito de la función pública
- **Penal:** Cuando los hechos puedan ser constitutivos de delito
- **Civil:** Por daños y perjuicios causados

5.3. Seguimiento de recomendaciones

Los órganos de control externo realizan seguimientos posteriores para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas, constituyendo esto una fase esencial del proceso de control.

6. La colaboración de las entidades locales con el control externo

6.1. Obligaciones de colaboración

Las entidades locales tienen las siguientes obligaciones respecto al control externo:

6.1.1. Facilitación de información

- Proporcionar documentación requerida
- Permitir el acceso a instalaciones y sistemas informáticos
- Facilitar entrevistas con personal responsable
- Atender requerimientos en los plazos establecidos

6.1.2. Designación de interlocutores

- Nombramiento de responsables de coordinación con el órgano fiscalizador
- Establecimiento de canales de comunicación fluidos
- Disponibilidad del personal técnico necesario

6.2. Papel del técnico medio en el control externo

El técnico medio de intervención, tesorería y gestión económica desempeña un papel crucial en la relación con los órganos de control externo:

- **Preparación de documentación:** Elaboración y recopilación de la información requerida

- **Interlocución técnica:** Proporcionar explicaciones técnicas sobre la gestión
- **Seguimiento de recomendaciones:** Implementación de medidas correctoras
- **Mejora continua:** Adaptación de procedimientos para prevenir deficiencias

Conclusión

El control externo constituye un elemento esencial del sistema democrático y del Estado de Derecho, garantizando la correcta gestión de los recursos públicos y la rendición de cuentas ante la sociedad. Para los técnicos de las administraciones locales, el conocimiento profundo de este sistema de control es fundamental no solo para cumplir las obligaciones legales, sino también para contribuir a una gestión pública de calidad, transparente y eficiente.

La complementariedad entre el Tribunal de Cuentas y los órganos autonómicos de control externo, junto con una adecuada coordinación, permite un control integral del sector público que redunde en beneficio del interés general y del fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas.

Supuesto práctico sobre el control externo

Enunciado:

Usted es Técnico/a medio del Ayuntamiento de Altura (Valencia), un municipio de 3.500 habitantes. El 15 de marzo de 2025 se recibe un escrito del Tribunal de Cuentas comunicando el inicio de una fiscalización de cumplimiento de legalidad sobre la gestión económico-financiera del ejercicio 2023, en el marco de la fiscalización horizontal de "Gestión del endeudamiento y operaciones de crédito en municipios valencianos de 3.000 a 5.000 habitantes".

El escrito indica que el objeto de la fiscalización incluye:

- Análisis del cumplimiento de los límites de endeudamiento establecidos en el TRLHL
- Verificación de los procedimientos de autorización y contratación de operaciones de crédito
- Revisión de la aplicación de los ingresos obtenidos por endeudamiento
- Control del cumplimiento de las reglas fiscales (estabilidad presupuestaria, regla de gasto y sostenibilidad financiera)

Se requiere la siguiente documentación para el 30 de marzo de 2025:

1. Expedientes completos de todas las operaciones de endeudamiento formalizadas en 2023
2. Liquidación del presupuesto de 2023 con detalle de aplicación de recursos obtenidos por endeudamiento
3. Cálculo de los límites de endeudamiento y verificación de su cumplimiento
4. Informes de intervención emitidos sobre las operaciones de crédito
5. Documentación relativa al cumplimiento de las reglas fiscales

Durante la revisión previa de la documentación, usted detecta las siguientes circunstancias:

Operación 1: Préstamo de 180.000 euros formalizado en abril de 2023 con el Banco Popular para financiar obras de mejora del polideportivo municipal. Se autorizó por acuerdo de Pleno de 15 de

marzo de 2023, con informe favorable de intervención. Los recursos se aplicaron íntegramente a la finalidad prevista.

Operación 2: Póliza de crédito de 50.000 euros formalizada en junio de 2023 con Caja Rural para atender necesidades de tesorería. Se autorizó por Decreto de Alcaldía de 20 de mayo de 2023, con informe de intervención que advertía sobre la conveniencia de autorización por Pleno. Se utilizaron 35.000 euros durante el ejercicio.

Operación 3: Operación de refinanciación de deuda anterior por importe de 320.000 euros, formalizada en septiembre de 2023. Se tramitó correctamente con autorización plenaria e informe favorable de intervención.

Datos económicos del ejercicio 2023:

- Ingresos corrientes liquidados: 2.890.000 euros
- Ahorro neto: 425.000 euros
- Nivel de endeudamiento al inicio del ejercicio: 1.950.000 euros
- Nivel de endeudamiento al final del ejercicio: 1.845.000 euros (tras la amortización ordinaria y las nuevas operaciones)
- Gastos de personal: 1.280.000 euros
- Anualidad teórica de amortización: 187.500 euros

El Ayuntamiento cumplió en 2023 con el objetivo de estabilidad presupuestaria (superávit de 15.000 euros) y la regla de gasto, pero presentó un ligero desvío en el objetivo de deuda (0,2% por encima del objetivo).

Solución razonada y paso a paso:

Paso 1: Análisis del marco normativo y competencial de la fiscalización

El Tribunal de Cuentas actúa en ejercicio de su competencia constitucional (art. 136 CE) y legal (Ley Orgánica 2/1982), desarrollando una fiscalización horizontal de cumplimiento de legalidad sobre entidades locales. Esta competencia es plena y directa, no requiriendo autorización previa ni comunicación a otros órganos.

La fiscalización se centra en el cumplimiento del Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLHL) en materia de endeudamiento local, normativa básica de aplicación directa en todas las entidades locales.

Paso 2: Preparación de la documentación requerida

2.1. Expedientes de operaciones de endeudamiento

Para cada operación se debe incluir:

- Propuesta motivada del órgano gestor
- Informe de intervención (art. 52.2 TRLHL)
- Acuerdo de autorización (Pleno o Alcaldía según competencia)
- Contrato de la operación
- Documentación de la entidad financiera
- Justificación del destino de los fondos

2.2. Liquidación presupuestaria con detalle de endeudamiento

- Capítulo 9 de ingresos (operaciones financieras): detalle por conceptos
- Aplicación de recursos: vinculación entre ingresos por endeudamiento y gastos financiados
- Estado de ejecución del presupuesto
- Remanente de tesorería y su clasificación

2.3. Cálculo de límites de endeudamiento

Según art. 53 TRLHL:

- Volumen total de capital vivo no puede exceder del 75% de ingresos corrientes liquidados del ejercicio anterior
- Anualidad de amortización no puede superar el 25% de ingresos corrientes liquidados

Cálculos para 2023:

- Límite volumen de endeudamiento: $2.890.000 \times 75\% = 2.167.500$ euros
- Endeudamiento real al final del ejercicio: 1.845.000 euros
- **Cumplimiento:** SÍ (margen de 322.500 euros)
- Límite anualidad de amortización: $2.890.000 \times 25\% = 722.500$ euros
- Anualidad teórica: 187.500 euros
- **Cumplimiento:** SÍ (margen de 535.000 euros)

Paso 3: Análisis de cada operación de endeudamiento

3.1. Operación 1 - Préstamo obras polideportivo (180.000 euros)

✓ **Procedimiento correcto:** Autorización por Pleno según art. 52.1 TRLHL ✓ **Informe de intervención favorable:** Cumple art. 52.2 TRLHL

✓ **Destino adecuado:** Inversiones reales (permitido por art. 49.1 TRLHL) ✓ **Aplicación correcta:** Fondos destinados íntegramente a la finalidad prevista

3.2. Operación 2 - Póliza de crédito (50.000 euros)

✗ **Deficiencia procedimental:**

- Autorizada por Decreto de Alcaldía cuando debería ser por Pleno (art. 52.1 TRLHL)
- El informe de intervención ya advertía esta irregularidad
- Las operaciones de crédito, salvo excepciones muy específicas, requieren autorización plenaria

✓ **Destino correcto:** Necesidades de tesorería (art. 49.2 TRLHL permite estas operaciones) ✓

Importe razonable: Dentro de los límites legales

Recomendación: Regularizar el procedimiento modificando el acuerdo de autorización con aprobación plenaria retroactiva, si es posible legalmente.

3.3. Operación 3 - Refinanciación (320.000 euros)

✓ **Procedimiento correcto:** Autorización plenaria ✓ **Informe favorable:** Cumple requisitos del art. 52.2 TRLHL ✓ **Naturaleza adecuada:** Las refinanciaciones están permitidas y no computan como nuevo endeudamiento neto

Paso 4: Verificación del cumplimiento de las reglas fiscales

4.1. Estabilidad presupuestaria

- Resultado presupuestario ajustado: Superávit de 15.000 euros
- **Cumplimiento:** SÍ

4.2. Regla de gasto

- Según información proporcionada: Cumplida
- **Cumplimiento:** SÍ

4.3. Sostenibilidad financiera (límite de deuda)

- Desvío del 0,2% respecto al objetivo
- **Cumplimiento:** NO (desviación menor)
- **Causa:** Probable diferencia entre objetivo inicial y evolución real del PIB regional

Paso 5: Identificación de deficiencias y medidas correctoras

5.1. Deficiencias detectadas

1. **Procedimiento de autorización de la póliza de crédito:** Competencia incorrecta (Alcaldía en lugar de Pleno)
2. **Ligero incumplimiento del objetivo de deuda:** Desviación del 0,2%

5.2. Medidas correctoras propuestas

1. Para la deficiencia procedimental:

- Incluir en el próximo Pleno una ratificación del acuerdo de autorización de la póliza de crédito
- Establecer protocolo interno para garantizar que todas las operaciones de crédito se autoricen por el órgano competente
- Reforzar la coordinación entre Alcaldía e Intervención en la tramitación de expedientes

2. Para el objetivo de deuda:

- Analizar las causas del desvío (evolución del PIB regional diferente a la prevista)
- Establecer plan de ajuste si fuera requerido por el Ministerio de Hacienda
- Mejorar la previsión y seguimiento de los objetivos de estabilidad

Paso 6: Preparación del informe de alegaciones (si procede)

Aunque la documentación se presenta inicialmente, es conveniente preparar un informe explicativo que incluya:

1. **Contexto de las operaciones:** Justificación de la necesidad e idoneidad de cada operación
2. **Reconocimiento de deficiencias:** Admisión de la irregularidad procedimental y explicación de las causas
3. **Medidas adoptadas:** Descripción de las acciones correctoras implementadas
4. **Compromiso de mejora:** Plan de refuerzo de los controles internos

Paso 7: Coordinación interna y seguimiento

7.1. Comunicación interna

- Informar al Alcalde y equipo de gobierno sobre el proceso de fiscalización
- Coordinar con otros departamentos afectados (Secretaría, departamento jurídico)
- Establecer interlocutor único con el Tribunal de Cuentas

7.2. Documentación del proceso

- Crear expediente específico de la fiscalización
- Registrar todas las comunicaciones y documentos intercambiados
- Mantener archivo organizado para facilitar consultas posteriores

7.3. Seguimiento de recomendaciones

- Establecer cronograma de implementación de medidas correctoras
- Designar responsables del seguimiento
- Programar informes periódicos sobre el avance de las mejoras

Conclusión del supuesto

La fiscalización del Tribunal de Cuentas requiere una respuesta técnica rigurosa y completa. En este caso, aunque la situación general del endeudamiento municipal es sana y cumple los límites legales, se ha detectado una irregularidad procedimental que debe ser corregida. La colaboración proactiva con el órgano fiscalizador, el reconocimiento de las deficiencias y la implementación de medidas correctoras contribuirán a una resolución satisfactoria del proceso de fiscalización y al fortalecimiento de los sistemas de control interno del Ayuntamiento.

TEMA 37. LA RESPONSABILIDAD CONTABLE: CONCEPTO, RÉGIMEN JURÍDICO, SUJETOS RESPONSABLES, COMPATIBILIDAD CON OTRAS RESPONSABILIDADES. LA OBLIGACIÓN DE RENDIR CUENTAS Y EL CONTROL DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA: EFECTOS JURÍDICOS Y CONTABLES

Introducción

La responsabilidad contable constituye una institución fundamental del Derecho Administrativo financiero que garantiza la correcta gestión de los recursos públicos y el cumplimiento del principio de legalidad en la administración de los fondos públicos. Para los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica en las entidades locales, el dominio de esta materia resulta esencial, tanto desde la perspectiva del ejercicio de las funciones de control interno como desde el conocimiento de las consecuencias jurídicas derivadas del manejo de caudales públicos.

En el contexto de la administración local, la responsabilidad contable adquiere especial relevancia debido a la proximidad de la gestión municipal con los ciudadanos y la necesidad de garantizar la transparencia y eficacia en el uso de los recursos públicos locales. Los profesionales que desarrollan funciones en las áreas de intervención y tesorería municipal deben conocer no solo los aspectos sustantivos de esta responsabilidad, sino también los procedimientos de exigencia, los mecanismos de control y las medidas preventivas que permiten evitar situaciones de responsabilidad contable.

La normativa reguladora de la responsabilidad contable ha experimentado una evolución significativa en los últimos años, especialmente tras la aprobación de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y la consolidación del sistema de control interno regulado por el Real Decreto 424/2017. Este marco normativo establece un sistema integral de rendición de cuentas que abarca desde la prevención hasta la exigencia efectiva de responsabilidades, pasando por los mecanismos de control interno y externo.

1. Concepto y Naturaleza Jurídica de la Responsabilidad Contable

1.1. Definición y Elementos

La responsabilidad contable puede definirse como la obligación de resarcir a la Hacienda Pública los daños o perjuicios causados como consecuencia de una acción u omisión dolosa o culposa que

haya dado lugar al menoscabo de los caudales o efectos públicos, o cuando se hayan incumplido las obligaciones derivadas del manejo de fondos, valores o bienes de titularidad pública.

Elementos configuradores:

- **Sujeto responsable:** Persona física que tiene encomendado el manejo de caudales o efectos públicos
- **Acción u omisión:** Conducta activa o pasiva contraria a la legalidad
- **Daño o perjuicio:** Menoscabo efectivo del patrimonio público
- **Relación de causalidad:** Conexión directa entre la conducta y el daño
- **Culpabilidad:** Dolo o negligencia en la actuación

1.2. Naturaleza Jurídica

La responsabilidad contable presenta una naturaleza jurídica compleja que combina elementos del Derecho Administrativo, Civil y Penal:

Aspectos administrativos: Se sustancia a través de un procedimiento administrativo específico, con intervención de órganos administrativos especializados (Tribunal de Cuentas, órganos de control interno).

Aspectos civiles: Su finalidad es esencialmente resarcitoria, buscando la reparación del daño causado al patrimonio público mediante el reintegro de las cantidades correspondientes.

Diferenciación del régimen sancionador: No constituye una sanción administrativa, sino una medida reparadora del daño causado, lo que determina un régimen jurídico específico.

1.3. Características Distintivas

Responsabilidad objetiva modulada: Aunque requiere dolo o culpa, la carga de la prueba se modula en favor de la protección del patrimonio público.

Responsabilidad personal y directa: Recae sobre la persona física que ha causado el daño, sin posibilidad de traslación a la Administración empleadora.

Responsabilidad solidaria: Cuando concurren varios sujetos en la causación del daño, responden solidariamente del resarcimiento.

Imprescriptibilidad de la acción: La acción para exigir responsabilidad contable es imprescriptible, lo que refuerza la protección del patrimonio público.

2. Marco Normativo de la Responsabilidad Contable

2.1. Normativa Básica Estatal

Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, que establece el régimen básico de la jurisdicción contable y los procedimientos de exigencia de responsabilidad contable.

Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, que desarrolla los aspectos procesales y organizativos de la jurisdicción contable.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que regula la responsabilidad patrimonial de los empleados públicos.

Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, que establece el marco general de la gestión presupuestaria y las responsabilidades derivadas.

Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.2. Normativa Autonómica Valenciana

Ley 6/1985, de 11 de mayo, de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana, que regula el órgano de control externo autonómico.

Decreto 56/1986, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de la Sindicatura de Comptes.

Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, que incluye disposiciones sobre responsabilidad patrimonial de los empleados públicos autonómicos y locales.

2.3. Normativa Específica del Sector Local

Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Resoluciones de la IGAE sobre criterios de aplicación de la responsabilidad contable en el ámbito local.

3. Sujetos de la Responsabilidad Contable

3.1. Criterios de Determinación

La determinación de los sujetos que pueden incurrir en responsabilidad contable se basa en criterios objetivos relacionados con la función desempeñada:

Criterio funcional: Quienes por razón de su cargo o función tienen encomendado el manejo, la custodia o la administración de caudales o efectos públicos.

Criterio de la relación jurídica: Tanto funcionarios como personal laboral, e incluso particulares que gestionen fondos públicos por cualquier título.

Criterio de la efectividad: No basta la mera designación formal, sino que es necesario el ejercicio efectivo de las funciones de manejo de fondos públicos.

3.2. Sujetos Específicos en el Ámbito Local

Ordenadores de gastos e ingresos: Alcaldes, concejales delegados, gerentes de organismos autónomos y otros órganos con competencia en materia económica.

Gestores económicos y financieros: Interventores, tesoreros, técnicos medios de gestión económica, pagadores y habilitados.

Personal de recaudación: Funcionarios encargados de la gestión, liquidación y recaudación de ingresos públicos locales.

Responsables de almacenes y inventarios: Personal encargado de la custodia y control de bienes municipales.

Gestores de subvenciones: Técnicos responsables de la gestión, control y justificación de subvenciones públicas.

Particulares gestores: Empresas concesionarias, entidades colaboradoras en la recaudación, perceptores de subvenciones en determinadas circunstancias.

3.3. Especial Referencia a los Técnicos Medios

Los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica están especialmente expuestos a incurrir en responsabilidad contable por la naturaleza de sus funciones:

Funciones de riesgo en Intervención:

- Fiscalización previa de gastos e ingresos
- Control financiero y auditoría
- Certificaciones de existencia de crédito
- Informes de legalidad de expedientes económicos

Funciones de riesgo en Tesorería:

- Custodia y manejo de fondos públicos
- Realización de pagos y cobros
- Gestión de cuentas bancarias
- Control de la liquidez municipal

Funciones de riesgo en Gestión Económica:

- Contabilización de operaciones
- Elaboración de estados financieros
- Gestión de expedientes de modificaciones presupuestarias
- Control de subvenciones y transferencias

4. Régimen Jurídico de la Responsabilidad Contable

4.1. Presupuestos de la Responsabilidad

Presupuesto objetivo: Existencia de un daño o perjuicio al patrimonio público, que puede consistir en:

- Alcance: Diferencia negativa entre los caudales que debieran existir y los que realmente existen
- Menoscabo de bienes o efectos públicos
- Incumplimiento de obligaciones que generen responsabilidad económica

Presupuesto subjetivo: Dolo o culpa del sujeto responsable:

- **Dolo:** Intención deliberada de causar daño o actuar contra la legalidad
- **Culpa:** Negligencia o imprudencia en el cumplimiento de las obligaciones

Presupuesto causal: Relación de causalidad directa entre la conducta y el daño producido.

4.2. Types de Responsabilidad Contable

Responsabilidad contable directa: La que corresponde a quienes por sus actos u omisiones hayan causado directamente el daño.

Responsabilidad contable subsidiaria: La que puede exigirse a quienes por negligencia en la vigilancia, control o supervisión hayan posibilitado que otros causen el daño.

Responsabilidad contable solidaria: Cuando varios sujetos han concurrido en la causación del daño, respondiendo todos por la totalidad hasta el límite de su participación en el hecho causante.

4.3. Cuantificación del Alcance

Alcance directo: El importe exacto de los fondos faltantes o del daño causado al patrimonio público.

Alcance indirecto: Los perjuicios derivados de la falta de disponibilidad de los fondos, incluyendo:

- Intereses de demora
- Costes financieros adicionales
- Perjuicios por pérdida de oportunidades de inversión

Actualización: El alcance se actualiza desde el momento de la producción del daño hasta el del reintegro efectivo, aplicando el interés legal del dinero.

5. Procedimiento de Exigencia de Responsabilidad Contable

5.1. Iniciación del Procedimiento

De oficio: Por iniciativa de los órganos de control interno o externo al detectar indicios de responsabilidad contable.

Por denuncia: De cualquier autoridad, funcionario o particular que tenga conocimiento de hechos susceptibles de generar responsabilidad contable.

Por comunicación: De otros órganos jurisdiccionales o administrativos que en el ejercicio de sus funciones detecten indicios de responsabilidad contable.

5.2. Órganos Competentes

En el ámbito estatal: Tribunal de Cuentas para responsabilidades superiores a 90.000 euros y otras que determine la ley.

En el ámbito autonómico: Órganos de control externo autonómicos (Sindicatura de Comptes en la Comunitat Valenciana) para responsabilidades de cuantía inferior.

En el ámbito local: Los propios interventores locales pueden iniciar procedimientos de reintegro por alcance para cuantías menores.

5.3. Fases del Procedimiento

Fase de alegaciones: Una vez detectado el presunto alcance, se concede audiencia al presunto responsable para que presente alegaciones y documentación justificativa.

Fase de prueba: Práctica de las pruebas propuestas por las partes y las que el órgano instructor considere necesarias.

Fase de propuesta: Elaboración de propuesta de resolución con pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad contable y su cuantificación.

Fase de resolución: Resolución definitiva por el órgano competente, con pronunciamiento sobre:

- Existencia de responsabilidad contable
- Identificación del sujeto o sujetos responsables
- Cuantificación del alcance
- Plazo para el reintegro

6. Compatibilidad con Otras Responsabilidades

6.1. Principios Generales

La responsabilidad contable es compatible con otras formas de responsabilidad que puedan derivarse de los mismos hechos, sin perjuicio del principio non bis in idem en su vertiente sancionadora.

Fundamentos de la compatibilidad:

- Distinta naturaleza jurídica de cada tipo de responsabilidad
- Diferentes bienes jurídicos protegidos
- Distintas finalidades (reparadora, sancionadora, punitiva)

6.2. Compatibilidad con la Responsabilidad Penal

Principio general: Plena compatibilidad entre responsabilidad contable y penal.

Especialidades procesales:

- Suspensión del procedimiento contable si se inicia proceso penal por los mismos hechos
- Prejudicialidad penal: Los hechos declarados probados en vía penal vinculan al órgano contable
- Posibilidad de ejercicio conjunto de ambas acciones

Coordinación entre jurisdicciones:

- Comunicación obligatoria entre órganos
- Evitación de pronunciamientos contradictorios
- Respeto a las resoluciones firmes

6.3. Compatibilidad con la Responsabilidad Disciplinaria

Compatibilidad material: Los mismos hechos pueden dar lugar a responsabilidad contable y disciplinaria.

Diferencias sustanciales:

- **Responsabilidad disciplinaria:** Sancionadora, basada en la infracción del régimen disciplinario
- **Responsabilidad contable:** Reparadora, basada en el daño al patrimonio público

Límites: No puede imponerse doble sanción disciplinaria por los mismos hechos, pero sí sanción disciplinaria y responsabilidad contable.

6.4. Compatibilidad con la Responsabilidad Civil

Principio de reparación integral: El daño debe ser reparado íntegramente, pero solo una vez.

Coordinación: Si existe responsabilidad civil y contable por los mismos hechos, el pago de una libera de la otra en la medida de lo satisfecho.

Preferencia del resarcimiento: En caso de insolvencia del responsable, prevalece la reparación del daño causado al patrimonio público.

7. La Obligación de Rendir Cuentas

7.1. Concepto y Fundamento

La obligación de rendir cuentas constituye el deber que tienen todos los gestores públicos de justificar documentalmente el destino dado a los caudales públicos que hayan tenido a su cargo, así como los resultados obtenidos en su gestión.

Fundamentos constitucionales:

- Artículo 103.1 CE: Principios de objetividad y sometimiento pleno a la ley
- Artículo 106.1 CE: Control de la legalidad de la actuación administrativa
- Artículo 136 CE: Control económico y presupuestario

7.2. Sujetos Obligados a Rendir Cuentas

Criterio general: Todos los que manejen caudales o efectos públicos por cualquier título.

En el ámbito local:

- Alcaldes y concejales con competencias económicas
- Interventores y tesoreros
- Técnicos medios de gestión económica
- Pagadores y habilitados
- Gestores de servicios públicos
- Perceptores de subvenciones públicas

7.3. Contenido de las Cuentas

Cuenta general de la entidad: Documentos que integran las cuentas anuales de la entidad local:

- Balance de situación
- Cuenta del resultado económico-patrimonial
- Estado de cambios en el patrimonio neto
- Estado de flujos de efectivo
- Estado de liquidación del presupuesto
- Memoria

Cuentas específicas: Para gestiones particulares:

- Cuentas justificativas de subvenciones
- Cuentas de gestión de servicios públicos
- Cuentas de fondos específicos
- Cuentas de anticipos y pagos a justificar

7.4. Procedimiento de Rendición

Elaboración: Por los órganos gestores correspondientes, con la documentación justificativa completa.

Supervisión: Control interno por parte de la intervención local para verificar la corrección formal y material de las cuentas.

Aprobación: Por el órgano competente (Pleno corporativo para la cuenta general).

Remisión: A los órganos de control externo en los plazos establecidos legalmente.

8. Control de la Gestión Económico-Financiera

8.1. Sistema Integral de Control

El control de la gestión económico-financiera se articula a través de un sistema integral que combina diferentes modalidades y niveles:

Control interno: Ejercido por los propios órganos de la entidad. **Control externo:** Ejercido por órganos independientes especializados. **Control jurisdiccional contable:** Ejercido por el Tribunal de Cuentas y órganos autonómicos equivalentes.

8.2. Control Interno

Función interventora: Control previo de la legalidad de los actos de contenido económico:

- Fiscalización previa de gastos
- Intervención formal de ingresos
- Control de la inversión de subvenciones

Control financiero: Control a posteriori de la gestión económico-financiera:

- Auditorías de regularidad
- Auditorías operativas
- Control de eficacia
- Auditorías de sistemas

Control de eficacia: Verificación del cumplimiento de objetivos y del rendimiento de los recursos empleados.

8.3. Control Externo

Tribunal de Cuentas: Órgano supremo fiscalizador de las cuentas y de la gestión económica del Estado y del sector público.

Órganos autonómicos: Sindicaturas o cámaras de cuentas autonómicas con competencias sobre entidades locales de su ámbito territorial.

Competencias:

- Fiscalización externa de la gestión económico-financiera
- Enjuiciamiento de la responsabilidad contable
- Elaboración de informes y recomendaciones

8.4. Instrumentos de Control

Auditorías: Exámenes sistemáticos de la gestión económico-financiera:

- Auditorías de regularidad: Verificación del cumplimiento normativo
- Auditorías operativas: Análisis de la eficacia y eficiencia
- Auditorías de sistemas: Evaluación de los procedimientos de control interno

Informes específicos: Sobre aspectos concretos de la gestión:

- Informes de fiscalización
- Informes de seguimiento
- Informes especiales por denuncia o solicitud

Alegaciones y procedimientos contradictorios: Garantía del derecho de defensa de los gestores públicos.

9. Efectos Jurídicos y Contables

9.1. Efectos de la Declaración de Responsabilidad Contable

Efectos patrimoniales:

- Obligación de reintegro de las cantidades correspondientes
- Actualización del alcance con intereses
- Posibilidad de ejecución forzosa

Efectos sobre la relación de servicio:

- Posible inhabilitación para el manejo de caudales públicos
- Incompatibilidad para el desempeño de determinados puestos
- Efectos sobre la carrera profesional

Efectos registrales:

- Inscripción en registros de responsabilidades contables
- Publicidad de las resoluciones

- Efectos sobre la contratación pública

9.2. Efectos Contables

En la contabilidad de la entidad perjudicada:

- Reconocimiento del derecho de cobro por el alcance declarado
- Contabilización de los intereses devengados
- Reclasificación del activo según la probabilidad de cobro

Asientos contables tipo:

Por el reconocimiento del alcance:

| | |
|--|---|
| 430. Deudores por derechos reconocidos - Responsabilidades contables | X |
| 751. Resultados de ejercicios anteriores | X |

Por la actualización de intereses:

| | |
|--|---|
| 430. Deudores por derechos reconocidos - Responsabilidades contables | X |
| 762. Ingresos financieros | X |

Por el cobro del alcance:

| | |
|--|---|
| 570. Caja | X |
| 430. Deudores por derechos reconocidos - Responsabilidades contables | X |

9.3. Medidas Cautelares

Embargo preventivo: Sobre bienes del presunto responsable para garantizar el reintegro.

Suspensión del derecho a manejar caudales: Como medida preventiva durante la tramitación del procedimiento.

Retención sobre retribuciones: En el caso de empleados públicos, retención de hasta el 30% de las retribuciones.

9.4. Prescripción y Caducidad

Prescripción de la acción:

- Responsabilidad contable: Imprescriptible
- Acción penal: Según el Código Penal
- Acción disciplinaria: Según el régimen disciplinario aplicable

Caducidad del procedimiento: Los procedimientos de responsabilidad contable no caducan, pero deben tramitarse con la diligencia debida.

10. Medidas Preventivas y Buenas Prácticas

10.1. Sistemas de Control Interno Preventivo

Segregación de funciones: Evitar la concentración de funciones incompatibles en una misma persona:

- Separación entre ordenación y ejecución
- Separación entre contabilización y custodia
- Separación entre autorización y registro

Doble control: Establecimiento de procedimientos que requieran la intervención de dos personas:

- Doble firma en operaciones significativas
- Supervisión jerárquica efectiva
- Controles cruzados entre departamentos

Sistemas de información: Implantación de sistemas informáticos que incorporen controles automáticos:

- Controles de acceso por perfiles
- Trazabilidad de todas las operaciones
- Alertas automáticas por operaciones irregulares

10.2. Formación y Capacitación

Formación inicial: Todos los empleados que manejen caudales públicos deben recibir formación específica sobre:

- Marco normativo aplicable
- Procedimientos de gestión
- Responsabilidades derivadas
- Sistemas de control interno

Formación continua: Actualización permanente sobre:

- Cambios normativos
- Nuevos procedimientos
- Casos prácticos y jurisprudencia
- Mejores prácticas

10.3. Documentación y Archivo

Documentación completa: Mantenimiento de documentación completa y ordenada de todas las operaciones realizadas.

Archivo sistemático: Establecimiento de sistemas de archivo que garanticen la conservación y accesibilidad de la documentación.

Custodia segura: Medidas de seguridad física e informática para proteger la documentación.

10.4. Supervisión y Control

Supervisión jerárquica: Establecimiento de niveles de supervisión efectivos.

Auditorías internas regulares: Programación de auditorías internas periódicas que permitan detectar deficiencias antes de que generen responsabilidades.

Autoevaluación: Sistemas de autoevaluación que permitan a los gestores identificar riesgos y deficiencias en sus propias actuaciones.

Conclusión

La responsabilidad contable constituye un elemento fundamental del sistema de control de la gestión económico-financiera pública, que combina la función reparadora del daño causado al patrimonio público con un efecto disuasorio que contribuye a la mejora de la gestión pública.

Para los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica, el conocimiento profundo de esta institución jurídica resulta imprescindible tanto para el adecuado ejercicio de sus funciones de control como para la prevención de situaciones de responsabilidad personal. La complejidad del régimen jurídico aplicable, la evolución constante de la normativa y la jurisprudencia, y la especificidad de los procedimientos requieren una formación especializada y una actualización constante.

La tendencia actual hacia el fortalecimiento de los sistemas de control interno, la profesionalización de la gestión pública y la mejora de la transparencia y la rendición de cuentas sitúa la responsabilidad contable en el centro de las preocupaciones de los gestores públicos. Su correcta aplicación contribuye no solo a la protección del patrimonio público, sino también al fortalecimiento de la confianza ciudadana en las instituciones públicas y a la mejora de la calidad democrática.

SUPUESTO PRÁCTICO SOBRE RESPONSABILIDAD CONTABLE

ENUNCIADO:

Usted es Técnico/a medio de Intervención del Ayuntamiento de Manises y debe analizar las siguientes situaciones que han surgido durante el ejercicio 2025:

SITUACIÓN 1 - ALCANCE EN CAJA FIJA: Durante la auditoría mensual de las cajas fijas municipales, se detecta una diferencia de 2.850 euros en la caja fija del Servicio de Deportes, gestionada por D^a Carmen López, funcionaria del Grupo C1, Auxiliar Administrativa, que tiene encomendado el manejo de una caja fija dotada con 5.000 euros para gastos menores del servicio.

La funcionaria manifiesta que ha utilizado fondos de la caja para préstamos personales a compañeros, entendiéndolo que podía devolverlos posteriormente, y presenta justificantes de gastos por importe de 2.150 euros, quedando un faltante real de 700 euros que reconoce no poder justificar.

SITUACIÓN 2 - SUBVENCIÓN NO JUSTIFICADA: El Ayuntamiento concedió una subvención de 8.000 euros a la Asociación Cultural "Manises Arte" para la organización del festival cultural de primavera 2024. El plazo de justificación venció el 31 de diciembre de 2024, sin que la asociación haya presentado la justificación correspondiente.

El técnico medio de gestión de subvenciones, D. Antonio Ruiz, no inició el procedimiento de reintegro en plazo, a pesar de tener conocimiento del incumplimiento desde enero de 2025. Actualmente, en agosto de 2025, la asociación sigue sin justificar la subvención y se ha detectado que ha suspendido sus actividades.

SITUACIÓN 3 - ERROR EN TRANSFERENCIA BANCARIA: El tesorero municipal, D. José García, funcionario de carrera del subgrupo A1, realizó el día 15 de julio de 2025 una transferencia

bancaria por importe de 25.000 euros con destino al pago de una factura a la empresa "Construcciones Levante, S.L." (CIF: B46789123), pero por error introdujo un número de cuenta incorrecto, transfiriendo el dinero a una cuenta de la empresa "Construcciones Levante Norte, S.L." (CIF: B46789456).

El error se detectó el día 2 de agosto cuando la empresa beneficiaria correcta reclamó el pago. La empresa que recibió erróneamente el dinero ha devuelto 20.000 euros, pero manifiesta que 5.000 euros ya los había utilizado para el pago de deudas urgentes y solicita un plazo de tres meses para la devolución.

Datos adicionales:

- Interés legal del dinero 2025: 3,25% anual
- Todos los funcionarios implicados tienen más de 5 años de antigüedad en sus puestos
- El Ayuntamiento tiene contratado un seguro de responsabilidad civil para sus empleados
- La Sindicatura de Comptes Valenciana tiene competencia para responsabilidades inferiores a 90.000 euros

SOLUCIÓN RAZONADA Y PASO A PASO:

ANÁLISIS JURÍDICO GENERAL

Marco normativo aplicable:

- Ley Orgánica 2/1982, del Tribunal de Cuentas
- Ley 7/1988, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas
- Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP)
- Ley 6/1985, de la Sindicatura de Comptes Valenciana
- Real Decreto 424/2017, de control interno en entidades locales

Criterios generales de responsabilidad contable:

1. **Presupuesto objetivo:** Daño efectivo al patrimonio público
2. **Presupuesto subjetivo:** Dolo o culpa del sujeto
3. **Presupuesto causal:** Relación directa entre conducta y daño
4. **Sujeto responsable:** Quien maneja caudales públicos

SITUACIÓN 1: ALCANCE EN CAJA FIJA

1.1. ANÁLISIS DE LA RESPONSABILIDAD CONTABLE

Identificación del sujeto responsable: D^a Carmen López, como gestora de la caja fija, tiene la condición de sujeto responsable por el manejo directo de caudales públicos conforme al artículo 38 de la Ley 7/1988.

Análisis de los presupuestos:

Presupuesto objetivo (daño patrimonial):

- Alcance total detectado: 2.850 euros
- Gastos justificados incorrectamente (préstamos personales): 2.150 euros
- Faltante sin justificar: 700 euros

- **Daño total al patrimonio público: 2.850 euros**

Presupuesto subjetivo (culpabilidad):

- **Respecto a los préstamos (2.150€):** Actuación dolosa, conocía la prohibición de usar fondos públicos para fines privados
- **Respecto al faltante (700€):** Al menos negligencia grave en la custodia

Presupuesto causal: Relación directa entre las actuaciones de la funcionaria y el daño causado al patrimonio municipal.

Calificación jurídica: Se configura responsabilidad contable directa por alcance, tanto por dolo (uso indebido para préstamos) como por culpa (negligencia en custodia).

1.2. CUANTIFICACIÓN DEL ALCANCE

Alcance principal: 2.850,00 euros

Cálculo de intereses (desde detección hasta reintegro):

- Fecha de detección: Se considera el momento de la auditoría
- Interés legal: 3,25% anual
- Período: Desde la detección hasta el reintegro efectivo

Fórmula de cálculo:

$$\text{Intereses} = \text{Capital} \times (\text{Interés legal}/100) \times (\text{días}/365)$$

Ejemplo para 3 meses: $2.850 \times 0,0325 \times (90/365) = 22,84$ euros

1.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Actuaciones inmediatas:

1. **Comunicación al órgano competente:** Al ser el alcance inferior a 90.000 euros, corresponde a la Sindicatura de Comptes Valenciana
2. **Medidas cautelares:**
 - Suspensión inmediata del manejo de caudales públicos
 - Retención sobre nómina del 30% máximo (art. 23 TREBEP)
3. **Aseguramiento de la prueba:** Documentación completa del alcance

Tramitación del expediente:

Comunicación a la Sindicatura de Comptes:

Oficio dirigido a la Sindicatura de Comptes

Asunto: Comunicación de presunta responsabilidad contable

Se comunica la existencia de un alcance en caja fija por importe de 2.850 euros, detectado en auditoría de fecha [X], correspondiente a la gestión de D^a Carmen López,

con las siguientes características:

- Uso indebido para préstamos personales: 2.150 euros
- Faltante no justificado: 700 euros

- Se adjunta documentación completa del expediente

1.4. EFECTOS CONTABLES

Contabilización del alcance:

| | |
|--|----------|
| Debe: 430.01 - Deudores por responsabilidad contable | 2.850,00 |
| Haber: 751 - Resultados de ejercicios anteriores | 2.850,00 |

Contabilización de intereses devengados (mensual):

| | |
|--|---|
| Debe: 430.01 - Deudores por responsabilidad contable | X |
| Haber: 762 - Ingresos financieros | X |

1.5. COMPATIBILIDAD CON OTRAS RESPONSABILIDADES

Responsabilidad disciplinaria:

- Falta muy grave por uso indebido de caudales públicos
- Sanción posible: separación del servicio
- Tramitación independiente del expediente contable

Responsabilidad penal:

- Posible delito de apropiación indebida (art. 252 CP)
- Malversación de caudales públicos (art. 432 CP)
- Obligación de comunicar al Ministerio Fiscal

SITUACIÓN 2: SUBVENCIÓN NO JUSTIFICADA

2.1. ANÁLISIS DE RESPONSABILIDADES

Responsabilidad de la Asociación:

- Obligación de justificar y reintegrar: 8.000 euros + intereses
- Procedimiento de reintegro por incumplimiento

Responsabilidad del técnico D. Antonio Ruiz:

Análisis de presupuestos:

Presupuesto objetivo:

- Daño potencial: pérdida de la posibilidad de recuperación de 8.000 euros
- Prescripción de la acción de reintegro por inactividad

Presupuesto subjetivo:

- Negligencia profesional grave
- Incumplimiento de funciones esenciales de control
- Conocimiento del incumplimiento desde enero 2025

Presupuesto causal: La inactividad del técnico ha dificultado/imposibilitado la recuperación de los fondos públicos.

2.2. CUANTIFICACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD

Cálculo del daño:

Si la asociación es insolvente o ha desaparecido, el daño sería:

- Principal: 8.000 euros
- Intereses de demora desde 1 de enero 2025:

$$8.000 \times 0,0325 \times (240 \text{ días}/365) = 171,23 \text{ euros}$$

- **Total daño potencial: 8.171,23 euros**

2.3. ACTUACIONES PROCEDIMENTALES

Actuaciones respecto a la Asociación:

1. Inicio inmediato del procedimiento de reintegro:

Requerimiento de reintegro:

- Principal: 8.000,00 euros
- Intereses de demora: 171,23 euros
- Plazo: 15 días hábiles para reintegro voluntario
- Advertencia: inicio de vía de apremio en caso de incumplimiento

2. Investigación patrimonial de la asociación:

- Consulta de registros públicos
- Localización de bienes embargables
- Valoración de posibilidades de cobro

Actuaciones respecto al técnico:

Solo si se confirma la insolvencia de la asociación y se acredita que la demora ha sido determinante:

1. **Comunicación a la Sindicatura de Comptes**
2. **Inicio de expediente disciplinario independiente**
3. **Medidas cautelares si procede**

2.4. ANÁLISIS DE LA RELACIÓN CAUSAL

Factores a valorar:

- ¿La demora ha sido determinante de la pérdida?
- ¿Existían indicios de insolvencia en enero 2025?
- ¿Una actuación diligente habría permitido la recuperación?

Criterio jurisprudencial: La mera demora no genera automáticamente responsabilidad contable si no se acredita que ha sido causa determinante del daño.

SITUACIÓN 3: ERROR EN TRANSFERENCIA BANCARIA

3.1. ANÁLISIS DE LA RESPONSABILIDAD

Sujeto responsable: D. José García, tesorero municipal

Análisis de presupuestos:

Presupuesto objetivo:

- Transferencia errónea: 25.000 euros
- Cantidad recuperada: 20.000 euros
- **Daño actual al patrimonio: 5.000 euros**

Presupuesto subjetivo:

- Error en la introducción del número de cuenta
- Negligencia en la verificación de datos
- Ausencia de controles previos adecuados

Presupuesto causal: Relación directa entre el error del tesorero y el daño patrimonial.

3.2. CUANTIFICACIÓN DEL ALCANCE

Alcance actual: 5.000 euros (cantidad no devuelta)

Cálculo de intereses: Desde el 15 de julio hasta la devolución efectiva:

Período hasta detectar error (15 julio - 2 agosto): 18 días

$5.000 \times 0,0325 \times (18/365) = 8,01$ euros

Período adicional hasta devolución (estimado 3 meses): 90 días

$5.000 \times 0,0325 \times (90/365) = 40,07$ euros

Total intereses estimados: 48,08 euros

3.3. MEDIDAS A ADOPTAR

Actuaciones respecto a la empresa receptora errónea:

1. Requerimiento formal de devolución:

Requerimiento de devolución de pago indebido:

- Fundamento: cobro de lo indebido (art. 1895 CC)
- Cantidad: 5.000 euros
- Intereses: desde 15 de julio de 2025
- Plazo: 10 días hábiles
- Advertencia: vía judicial subsidiaria

2. Inicio de procedimiento judicial si no hay devolución voluntaria

Actuaciones respecto al tesorero:

1. Evaluación de la gravedad:

- Error humano puntual vs. negligencia sistemática
- Existencia de controles preventivos adecuados
- Antecedentes disciplinarios

2. Si se considera negligencia grave:

- Comunicación a órgano competente (por cuantía, Sindicatura de Comptes)
- Inicio de expediente disciplinario
- Medidas cautelares proporcionadas

3.4. ANÁLISIS DE EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Factores atenuantes:

- Error humano puntual, no sistemático
- Detección relativamente rápida
- Recuperación parcial inmediata (80% del importe)
- Funcionario con experiencia y sin antecedentes

Factores agravantes:

- Cuantía significativa (25.000 euros)
- Cargo de especial responsabilidad (tesorero)
- Ausencia de verificaciones previas

Criterio de valoración: La responsabilidad contable por culpa requiere una negligencia cualificada. Un error puntual en funcionario experimentado podría no alcanzar ese umbral si existen atenuantes suficientes.

3.5. COBERTURA DEL SEGURO

Análisis de la cobertura:

- Verificar si el seguro de responsabilidad civil cubre errores de gestión
- Evaluar exclusiones aplicables
- Iniciar comunicación con la aseguradora si procede

ACTUACIONES GENERALES Y PREVENTIVAS

1. MEDIDAS CAUTELARES COMUNES

Revisión de sistemas de control interno:

- Evaluación de procedimientos de caja fija
- Revisión de controles en transferencias bancarias
- Fortalecimiento del seguimiento de subvenciones

Formación del personal:

- Programa específico sobre responsabilidad contable
- Actualización en procedimientos de gestión
- Refuerzo en sistemas de control preventivo

2. COMUNICACIONES PRECEPTIVAS

A la Sindicatura de Comptes Valenciana:

- Comunicación detallada de los tres casos
- Remisión de documentación completa
- Seguimiento de las instrucciones recibidas

Al órgano disciplinario:

- Inicio de expedientes disciplinarios independientes
- Coordinación con procedimientos contables
- Garantía del derecho de defensa

3. DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Expedientes contables:

- Documentación completa y ordenada
- Trazabilidad de todas las actuaciones
- Conservación de pruebas y justificantes

Control y seguimiento:

- Registro de responsabilidades contables
- Seguimiento de procedimientos de reintegro
- Evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas

CONCLUSIONES FINALES

Responsabilidades identificadas:

1. **Caso caja fija:** Responsabilidad contable clara por 2.850 euros + intereses
2. **Caso subvenciones:** Responsabilidad condicionada a la insolvencia de la asociación
3. **Caso transferencia:** Responsabilidad probable por 5.000 euros, condicionada a la no devolución

Cuantía total potencial: Entre 5.000 y 15.850 euros + intereses correspondientes

Competencia: Sindicatura de Comptes Valenciana (importes inferiores a 90.000 euros)

Recomendaciones:

- Reforzar controles internos preventivos
- Implementar formación específica continua
- Mejorar sistemas de supervisión y doble control
- Establecer procedimientos de actuación inmediata ante irregularidades

La gestión adecuada de estos casos requiere equilibrar la protección del patrimonio público con la proporcionalidad en la exigencia de responsabilidades, garantizando en todo caso el respeto a los derechos de defensa de los empleados públicos implicados y la efectiva recuperación de los fondos cuando sea posible.

TEMA 38. PRINCIPIOS GENERALES DE LA LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES. PLANES DE IGUALDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Introducción

La igualdad efectiva entre mujeres y hombres constituye uno de los principios fundamentales del ordenamiento jurídico español, con especial relevancia en el ámbito de la administración pública. Para los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica de las entidades locales, el conocimiento de este marco normativo resulta esencial, no solo desde la perspectiva del cumplimiento de las obligaciones legales, sino también como instrumento para la implementación de políticas públicas transversales que incorporen la perspectiva de género en la gestión económico-financiera municipal.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, representa un hito normativo que trasciende la mera prohibición de discriminación para establecer un marco integral de promoción de la igualdad real y efectiva. Su aplicación en las administraciones públicas, y particularmente en la administración local, requiere de profesionales que comprendan tanto los aspectos jurídicos como los instrumentos de gestión necesarios para su efectiva implementación.

En el contexto de la gestión municipal, estos principios adquieren particular relevancia en áreas como la elaboración de presupuestos con perspectiva de género, la contratación pública socialmente responsable, la gestión de subvenciones destinadas a promover la igualdad, o la implementación de medidas de conciliación en la gestión de recursos humanos.

1. Marco Normativo y Constitucional

1.1. Fundamento Constitucional

La igualdad entre mujeres y hombres encuentra su fundamento en la Constitución Española de 1978, que establece en su artículo 14 que "los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social".

Además, el artículo 9.2 de la Constitución encomienda a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

1.2. Desarrollo Normativo

El marco normativo de la igualdad efectiva se ha desarrollado progresivamente a través de diversas normas:

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, que constituye la norma básica de referencia.

Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, que incluye disposiciones sobre igualdad.

Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, que desarrolla aspectos específicos de los planes de igualdad.

Real Decreto 902/2020, de 13 de octubre, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.

1.3. Normativa Autonómica Valenciana

En el ámbito de la Comunitat Valenciana, la normativa específica incluye:

Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley 8/2017, de 7 de abril, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana.

Decreto 133/2007, de 20 de julio, sobre igualdad de mujeres y hombres en la Administración de la Generalitat.

2. Principios Generales de la Ley Orgánica 3/2007

2.1. Principio de Igualdad de Trato

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

Discriminación directa: Situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

Discriminación indirecta: Situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima.

2.2. Principio de Igualdad de Oportunidades

La igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres implica la garantía de que unas y otros puedan participar en todas las esferas de la vida en condiciones de igualdad, teniendo las mismas oportunidades de desarrollar sus capacidades y de tomar decisiones, sin las limitaciones impuestas por los roles tradicionales.

Este principio se materializa en:

- **Acceso igualitario:** A la educación, formación, empleo, recursos económicos y servicios.
- **Participación equilibrada:** En los procesos de toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida.
- **Eliminación de obstáculos:** Que impidan la plena participación de las mujeres en la vida económica, política y social.

2.3. Principio de Transversalidad

La transversalidad del principio de igualdad de trato y de oportunidades en la actuación de todos los poderes públicos implica su integración activa en la adopción y ejecución de todas las disposiciones normativas, en la definición y presupuestación de políticas públicas y en el desarrollo del conjunto de todas las actividades.

En el ámbito de la gestión económico-financiera local, este principio se traduce en:

- **Presupuestos con perspectiva de género:** Análisis del impacto diferenciado de las políticas públicas según el sexo.
- **Contratación pública responsable:** Inclusión de cláusulas sociales que promuevan la igualdad.
- **Auditorías de género:** Evaluación del impacto de las políticas públicas desde la perspectiva de género.
- **Indicadores desagregados:** Utilización de estadísticas e indicadores diferenciados por sexo.

2.4. Principio de Presencia Equilibrada

La presencia equilibrada de mujeres y hombres es aquella situación que garantiza la representación de las mujeres y los hombres de forma que, en el conjunto a que se refiera, las personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento.

Este principio resulta especialmente relevante en:

- **Órganos de dirección:** De las administraciones públicas y sus organismos dependientes.
- **Tribunales y órganos de selección:** Para el acceso al empleo público.
- **Consejos de administración:** De empresas públicas y entidades del sector público.
- **Comisiones y grupos de trabajo:** Constituidos en el seno de las administraciones públicas.

3. Derechos y Deberes en Materia de Igualdad

3.1. Derechos de las Personas

La Ley Orgánica 3/2007 reconoce una serie de derechos fundamentales en materia de igualdad:

Derecho a la igualdad de trato y oportunidades: Todas las personas tienen derecho al respeto de su dignidad humana y al trato igualitario, independientemente de su sexo.

Derecho a la no discriminación: Protección frente a cualquier tipo de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

Derecho a la tutela judicial efectiva: Para hacer valer sus derechos en materia de igualdad, incluida la posibilidad de solicitar medidas cautelares.

Derecho a la indemnización: Por los daños y perjuicios sufridos como consecuencia de discriminación.

3.2. Deberes de los Poderes Públicos

Los poderes públicos tienen la obligación de:

Promover las condiciones: Para que la igualdad sea real y efectiva, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su consecución.

Adoptar medidas de acción positiva: Para corregir situaciones de desigualdad de hecho respecto de las mujeres.

Integrar el principio de igualdad: En la adopción y ejecución de todas las disposiciones normativas, políticas públicas y actividades.

Establecer medidas específicas: Para prevenir, evitar y corregir toda forma de discriminación por razón de sexo.

4. El Principio de Igualdad en el Empleo Público

4.1. Selección y Provisión de Puestos

En el ámbito del empleo público, la aplicación del principio de igualdad se concreta en:

Procesos de selección: Los criterios de selección deberán estar relacionados con la competencia, eficacia, mérito y capacidad, garantizando la objetividad e imparcialidad del proceso.

Composición equilibrada de tribunales: Los tribunales y órganos de selección deberán respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Eliminación de sesgos: Los procesos selectivos deberán diseñarse de manera que eliminen cualquier sesgo de género en las pruebas y criterios de valoración.

Medidas de conciliación: Durante los procesos selectivos se adoptarán las medidas necesarias para facilitar la participación de personas con responsabilidades familiares.

4.2. Condiciones de Trabajo

Las administraciones públicas deben garantizar:

Igualdad retributiva: Garantía de que no existe discriminación salarial por razón de sexo, aplicando el principio de igual retribución por trabajo de igual valor.

Promoción profesional: Igualdad de oportunidades en el desarrollo de la carrera profesional, eliminando obstáculos que puedan afectar de manera diferenciada a mujeres y hombres.

Formación: Acceso igualitario a la formación y al perfeccionamiento profesional.

Condiciones de trabajo: Adaptación de las condiciones laborales para permitir la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

4.3. Medidas de Conciliación

Las administraciones públicas deben facilitar:

Flexibilidad horaria: Adaptación de horarios de trabajo para atender responsabilidades familiares.

Teletrabajo: Posibilidad de desarrollar la actividad laboral desde el domicilio cuando la naturaleza del puesto lo permita.

Permisos y licencias: Ampliación de los derechos de conciliación más allá de los mínimos legales.

Servicios de apoyo: Guarderías, servicios de atención a personas dependientes y otras medidas de apoyo familiar.

5. Los Planes de Igualdad en la Administración Pública

5.1. Concepto y Naturaleza Jurídica

Los planes de igualdad son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

En el ámbito público, estos planes constituyen instrumentos de planificación que permiten sistematizar y operativizar las políticas de igualdad en el seno de las administraciones.

5.2. Marco Normativo de los Planes de Igualdad

Obligatoriedad: Todas las administraciones públicas están obligadas a elaborar y aplicar un plan de igualdad, según establece el artículo 64 de la Ley Orgánica 3/2007.

Contenido mínimo: Los planes deben incluir un diagnóstico de la situación, objetivos específicos, medidas concretas, cronograma de ejecución, sistema de seguimiento y evaluación.

Participación: En la elaboración de los planes debe garantizarse la participación de la representación del personal.

Publicidad: Los planes deben ser objeto de publicidad activa y accesibles para toda la ciudadanía.

5.3. Fases de Elaboración

Fase de diagnóstico: Análisis de la situación de partida mediante la recopilación y análisis de datos desagregados por sexo en todas las áreas y niveles de la organización.

Fase de planificación: Definición de objetivos estratégicos y específicos, identificación de medidas y acciones concretas, establecimiento de plazos y responsables.

Fase de implementación: Puesta en marcha de las medidas previstas, asignación de recursos necesarios, comunicación interna y externa.

Fase de seguimiento y evaluación: Establecimiento de indicadores de seguimiento, evaluación periódica del cumplimiento de objetivos, revisión y actualización del plan.

5.4. Contenido de los Planes de Igualdad

Áreas de actuación habituales:

- **Acceso al empleo:** Medidas para garantizar la igualdad en los procesos de selección y contratación.

- **Clasificación profesional:** Revisión de la clasificación de puestos para evitar sesgos de género.
- **Promoción profesional:** Medidas para facilitar el acceso igualitario a puestos de responsabilidad.
- **Retribuciones:** Garantía de igualdad salarial y eliminación de brechas retributivas.
- **Formación:** Programas de formación específicos en materia de igualdad.
- **Condiciones de trabajo:** Medidas para mejorar el ambiente laboral y prevenir el acoso.
- **Conciliación:** Medidas para facilitar la armonización de la vida laboral, personal y familiar.
- **Comunicación y lenguaje:** Uso de un lenguaje inclusivo y no sexista.
- **Prevención del acoso:** Protocolos de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo.

6. Aplicación Práctica en las Entidades Locales

6.1. Obligaciones Específicas de los Municipios

Las entidades locales, como parte del sector público, están sujetas a todas las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 3/2007:

Elaboración del Plan de Igualdad: Todos los ayuntamientos deben contar con un plan de igualdad adaptado a sus características específicas.

Presupuestos con perspectiva de género: Incorporación del análisis de impacto de género en la elaboración de los presupuestos municipales.

Estadísticas desagregadas: Elaboración de estadísticas e indicadores desagregados por sexo en todas las áreas de actuación municipal.

Formación del personal: Programas de formación en igualdad dirigidos a todo el personal municipal, con especial atención a los puestos directivos.

6.2. Instrumentos de Gestión Municipal

Ordenanzas municipales: Revisión y adaptación de las ordenanzas municipales para incorporar la perspectiva de género.

Contratación pública: Inclusión de cláusulas sociales de igualdad en los contratos públicos municipales.

Subvenciones: Establecimiento de criterios de valoración que tengan en cuenta la perspectiva de género en la concesión de subvenciones.

Servicios públicos: Adaptación de los servicios públicos municipales para garantizar su accesibilidad igualitaria.

6.3. Órganos de Igualdad Municipal

Concejalía de Igualdad: Órgano político responsable del impulso y coordinación de las políticas de igualdad.

Unidades de Igualdad: Estructuras técnicas especializadas en el desarrollo e implementación de políticas de igualdad.

Comisiones de Igualdad: Órganos colegiados de participación que incluyan representación política, técnica y social.

Consejos Municipales de la Mujer: Órganos consultivos y de participación ciudadana en materia de igualdad.

7. Aspectos Económicos y Presupuestarios

7.1. Presupuestos con Perspectiva de Género

La incorporación de la perspectiva de género en los presupuestos públicos constituye una herramienta fundamental para hacer efectivo el principio de transversalidad. Implica:

Análisis de impacto: Evaluación de cómo las partidas presupuestarias afectan de manera diferenciada a mujeres y hombres.

Indicadores de género: Desarrollo de indicadores específicos que permitan medir el impacto de las políticas públicas.

Asignación de recursos: Destinación de recursos específicos para promover la igualdad efectiva.

Evaluación: Seguimiento del cumplimiento de los objetivos de igualdad a través de la ejecución presupuestaria.

7.2. Financiación de Políticas de Igualdad

Recursos propios: Asignación de partidas específicas en el presupuesto municipal para financiar políticas de igualdad.

Subvenciones: Acceso a subvenciones autonómicas, estatales y europeas destinadas a promover la igualdad.

Fondos estructurales: Utilización de fondos europeos que incluyan la perspectiva de género como criterio transversal.

Colaboración público-privada: Establecimiento de convenios con entidades privadas para el desarrollo de proyectos de igualdad.

8. Control y Seguimiento

8.1. Sistemas de Información

Las administraciones públicas deben establecer sistemas de información que permitan:

Recopilación de datos: Obtención sistemática de información desagregada por sexo en todas las áreas de actuación.

Análisis y evaluación: Procesamiento de la información para identificar desigualdades y evaluar el impacto de las medidas adoptadas.

Publicación: Difusión de los datos e informes de seguimiento para garantizar la transparencia.

Comparabilidad: Establecimiento de metodologías comunes que permitan la comparación entre diferentes administraciones.

8.2. Órganos de Control

Instituto de las Mujeres: Organismo responsable del impulso y desarrollo de las políticas de igualdad a nivel estatal.

Órganos autonómicos: Institutos o direcciones generales de igualdad de las comunidades autónomas.

Observatorios de igualdad: Órganos especializados en el seguimiento y evaluación de las políticas de igualdad.

Defensoría del Pueblo: Institución que puede intervenir en casos de discriminación por razón de sexo.

Conclusión

La Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres establece un marco normativo integral que trasciende la mera prohibición de discriminación para configurar un sistema de promoción activa de la igualdad real. Su aplicación en las administraciones públicas, y especialmente en el ámbito local, requiere de una aproximación sistemática y transversal que involucre a todos los niveles organizativos y todas las políticas públicas.

Para los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica, este marco normativo no constituye únicamente una obligación legal, sino una oportunidad para contribuir activamente a la construcción de una sociedad más justa e igualitaria a través de su labor profesional. La incorporación de la perspectiva de género en la gestión económico-financiera municipal representa un desafío técnico y ético que requiere formación especializada, compromiso institucional y colaboración interdisciplinaria.

Los planes de igualdad en la administración pública constituyen el instrumento fundamental para operativizar estos principios, requiriendo un enfoque metodológico riguroso que combine el análisis técnico con la participación social y el compromiso político. Su éxito depende, en gran medida, de la capacidad de los profesionales de la administración para integrar estos principios en su práctica cotidiana y en los sistemas de gestión pública.

SUPUESTO PRÁCTICO SOBRE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

ENUNCIADO:

Usted es Técnico/a medio de Intervención del Ayuntamiento de Manises y debe abordar las siguientes situaciones relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres:

SITUACIÓN 1 - ELABORACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD: El Pleno Municipal ha aprobado la necesidad de elaborar el II Plan de Igualdad del Ayuntamiento para el período 2025-2028. El anterior plan finalizó su vigencia en diciembre de 2024. Se le encomienda coordinar la elaboración del diagnóstico inicial y proponer el marco presupuestario necesario para su implementación.

SITUACIÓN 2 - ANÁLISIS PRESUPUESTARIO: Durante la elaboración del presupuesto municipal 2025, debe realizar un análisis de impacto de género de las siguientes partidas presupuestarias:

- Partida 231.226.06 "Subvenciones a asociaciones deportivas": 45.000€
- Partida 323.227.06 "Transferencias a empresas para fomento del empleo": 30.000€
- Partida 337.226.00 "Subvenciones para servicios de atención a la infancia": 25.000€

SITUACIÓN 3 - COMPOSICIÓN DE TRIBUNAL: Se debe constituir el tribunal calificador para la convocatoria de una plaza de Técnico/a medio de Gestión Económica (el puesto al que usted pertenece). El tribunal propuesto inicialmente está compuesto por:

- Presidente: José Manuel García (Secretario municipal)
- Vocal 1: Antonio López (Interventor)
- Vocal 2: Carmen Rodríguez (Técnico superior de Recursos Humanos)
- Vocal 3: Miguel Ángel Fernández (Técnico medio de Gestión Tributaria)
- Secretaria: María José Martínez (Administrativa)

Datos del Ayuntamiento:

- Plantilla total: 95 empleados (52 mujeres, 43 hombres)
- Puestos directivos: 8 (3 mujeres, 5 hombres)
- Presupuesto municipal 2025: 12.500.000€
- El municipio tiene una población de 18.500 habitantes (51% mujeres, 49% hombres)

SOLUCIÓN RAZONADA Y PASO A PASO:

SITUACIÓN 1: ELABORACIÓN DEL II PLAN DE IGUALDAD

1.1. FUNDAMENTACIÓN LEGAL Y OBLIGACIONES

La elaboración del Plan de Igualdad constituye una obligación legal establecida en el artículo 64 de la Ley Orgánica 3/2007, que dispone que "la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ella elaborarán, antes del 31 de diciembre de 2007, un Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres", obligación que se extiende a todas las administraciones públicas por aplicación del principio de igualdad del artículo 14 CE y la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

Normativa aplicable:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, artículos 51 a 68
- Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, sobre planes de igualdad
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat Valenciana, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

1.2. METODOLOGÍA PARA EL DIAGNÓSTICO INICIAL

Fase 1: Constitución del equipo de trabajo

- Coordinación técnica: Técnico/a medio de Intervención (función transversal)
- Representación política: Concejalía de Igualdad y Recursos Humanos
- Representación sindical: Delegados/as de personal según normativa de participación
- Apoyo técnico externo: Posible contratación de consultoría especializada

Fase 2: Recopilación de información cuantitativa

Datos de empleo público a analizar (desagregados por sexo):

- Distribución por grupos/subgrupos profesionales
- Distribución por áreas funcionales (intervención, tesorería, servicios generales, etc.)
- Ocupación de puestos directivos y de responsabilidad
- Datos retributivos por categorías
- Acceso a formación continua
- Utilización de medidas de conciliación
- Datos de promoción interna y movilidad
- Absentismo laboral y sus causas

Metodología de cálculo:

$\text{Índice de feminización} = (\text{N}^\circ \text{ mujeres en categoría} / \text{Total empleados categoría}) \times 100$

$\text{Índice de concentración} = (\% \text{ mujeres en categoría} / \% \text{ mujeres total plantilla})$

$\text{Brecha salarial} = ((\text{Salario medio hombres} - \text{Salario medio mujeres}) / \text{Salario medio hombres}) \times 100$

Fase 3: Análisis cualitativo

- Encuestas de percepción al personal municipal
- Entrevistas en profundidad con responsables de área
- Grupos de discusión por categorías profesionales
- Análisis de la cultura organizacional y el clima laboral

1.3. MARCO PRESUPUESTARIO PROPUESTO

Estimación de costes del Plan de Igualdad (2025-2028):

Costes de elaboración del Plan:

- Consultoría externa especializada: 15.000€
- Formación del equipo técnico: 3.000€
- Materiales y difusión: 2.000€
- **Total fase elaboración: 20.000€**

Costes de implementación anual (estimación):

- Formación en igualdad (40h anuales \times 95 empleados \times 25€/hora): 9.500€/año
- Medidas de conciliación adicionales: 8.000€/año
- Acciones de sensibilización y comunicación: 3.000€/año
- Evaluación y seguimiento: 2.500€/año
- **Total implementación anual: 23.000€**

Propuesta de financiación:

- Recursos propios municipales: 60% (55.200€ total)
- Subvenciones autonómicas (Instituto Valenciano de las Mujeres): 25% (23.000€)
- Fondos europeos (FSE+ o similares): 15% (13.800€)

Aplicaciones presupuestarias propuestas:

- 920.226.99 "Otras transferencias corrientes - Igualdad": 23.000€ anuales
- 920.227.99 "Transferencias de capital - Consultoría igualdad": 15.000€ (2025)
- 920.226.01 "Formación del personal": 9.500€ anuales

SITUACIÓN 2: ANÁLISIS PRESUPUESTARIO CON PERSPECTIVA DE GÉNERO

2.1. METODOLOGÍA DE ANÁLISIS

Para realizar el análisis de impacto de género de las partidas presupuestarias indicadas, aplicaremos la metodología establecida en la Guía para la elaboración de Presupuestos con Perspectiva de Género del Instituto de las Mujeres:

Criterios de análisis:

1. **Población objetivo:** ¿A quién se dirigen principalmente las medidas?
2. **Necesidades diferenciadas:** ¿Existen diferencias en las necesidades de mujeres y hombres?
3. **Barreras de acceso:** ¿Existen obstáculos que afecten de manera diferenciada?
4. **Impacto esperado:** ¿Qué efectos diferenciados puede tener la medida?
5. **Indicadores de seguimiento:** ¿Cómo medir el impacto por sexos?

2.2. ANÁLISIS ESPECÍFICO POR PARTIDAS

PARTIDA 231.226.06 "Subvenciones a asociaciones deportivas" - 45.000€

Diagnóstico:

- Participación deportiva municipal: 62% hombres, 38% mujeres (datos estadísticos habituales)
- Deportes tradicionalmente masculinos reciben mayor financiación
- Horarios de uso de instalaciones pueden favorecer a usuarios masculinos
- Liderazgo deportivo: presidencias de clubes mayoritariamente masculinas

Análisis de impacto:

- **Impacto neutro aparente pero desigual real:** La distribución proporcional actual beneficia más a hombres
- **Necesidades diferenciadas:** Las mujeres requieren espacios seguros, horarios compatibles con responsabilidades familiares, deportes adaptados a diferentes edades
- **Barreras identificadas:** Falta de referentes femeninos, horarios inadecuados, deportes estereotipados

Propuestas de mejora:

- Establecer criterios de valoración por participación femenina (hasta 15 puntos adicionales)
- Exigir paridad en órganos directivos de entidades subvencionadas
- Reservar 30% de la dotación para deportes con mayoría femenina o mixtos
- Incluir cláusula de promoción del deporte femenino

Indicadores de seguimiento:

- % de mujeres beneficiarias de las subvenciones
- % de presupuesto destinado a deportes con participación femenina mayoritaria
- Evolución de la participación femenina en deportes subvencionados

PARTIDA 323.227.06 "Transferencias a empresas para fomento del empleo" - 30.000€

Diagnóstico:

- Brecha de empleo por género: Tasa de desempleo femenino superior en 3-5 puntos
- Segregación sectorial: Mujeres concentradas en sectores precarios
- Empresariado femenino: 35% de empresas lideradas por mujeres
- Conciliación: Principal barrera para el empleo femenino

Análisis de impacto:

- **Alto potencial de impacto positivo si se enfoca adecuadamente**
- **Necesidades diferenciadas:** Las mujeres necesitan medidas específicas de conciliación, formación en sectores masculinizados, apoyo al emprendimiento
- **Barreras identificadas:** Responsabilidades familiares no compartidas, segregación ocupacional, brecha digital

Propuestas de mejora:

- Establecer cuota mínima del 50% de beneficiarias mujeres
- Priorizar empresas que promuevan igualdad salarial y conciliación
-

Reintentar

Claude aún no tiene la capacidad de ejecutar el código que genera.

D

Continuar

Editar

Propuestas de mejora (continuación):

- Priorizar empresas que promuevan igualdad salarial y conciliación
- Bonificar contratación de mujeres en sectores masculinizados
- Reservar 40% de fondos para proyectos liderados por mujeres empresarias
- Incluir criterios de evaluación sobre políticas de igualdad de la empresa beneficiaria

Redistribución presupuestaria propuesta:

- Emprendimiento femenino: 12.000€ (40%)
- Inserción laboral de mujeres en sectores estratégicos: 9.000€ (30%)
- Empresas con certificación de igualdad: 6.000€ (20%)
- Medidas generales de empleo: 3.000€ (10%)

Indicadores de seguimiento:

- % de mujeres beneficiarias del programa
- % de empresas beneficiarias con plan de igualdad
- Número de empleos creados desagregado por sexo
- % de contratos indefinidos para mujeres vs. temporales

PARTIDA 337.226.00 "Subvenciones para servicios de atención a la infancia" - 25.000€

Diagnóstico:

- Carga de cuidados: 75% asumida por mujeres según datos del Instituto Nacional de Estadística
- Impacto en empleo femenino: Reducción de jornada y abandono laboral
- Servicios existentes insuficientes para demanda real
- Costes de conciliación principalmente asumidos por familias

Análisis de impacto:

- **Alto impacto positivo en igualdad:** Facilita incorporación y permanencia laboral femenina
- **Efecto multiplicador:** Cada euro invertido genera retorno económico y social
- **Redistribución de cuidados:** Permite compartir responsabilidades familiares

Propuestas de mejora:

- Ampliar horarios de servicios para adaptarse a jornadas laborales
- Priorizar familias monoparentales (85% encabezadas por mujeres)
- Incluir servicios de apoyo escolar y actividades extraescolares
- Establecer tarifas progresivas según renta familiar

Cálculo de impacto económico:

Coste oportunidad actual: 25 mujeres × salario medio perdido (18.000€) = 450.000€/año

Inversión propuesta: 25.000€

Ratio beneficio/coste: 18:1 (muy favorable)

Indicadores de seguimiento:

- Número de mujeres que acceden/mantienen empleo gracias al servicio
- % de familias monoparentales beneficiarias
- Grado de satisfacción con los servicios
- Impacto en la renta familiar disponible

2.3. PROPUESTA DE MEJORA PRESUPUESTARIA INTEGRAL

Reasignación total propuesta:

- **Deportes:** Mantener 45.000€ con criterios de igualdad (30% mínimo participación femenina)
- **Empleo:** Mantener 30.000€ con enfoque de género (50% beneficiarias mujeres)
- **Infancia:** Incrementar a 35.000€ (+10.000€ de eficiencia en otras partidas)
- **Nueva partida "Promoción igualdad":** 15.000€ para medidas transversales

Total presupuesto con perspectiva de género: 125.000€

SITUACIÓN 3: COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE OPOSICIÓN

3.1. ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Marco legal aplicable:

- Art. 60.1 TREBEP: "Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad"
- Art. 53 LO 3/2007: "Presencia equilibrada de mujeres y hombres" (40%-60%)
- Art. 4.2 RD 896/1991: Composición técnica y especializada de tribunales

Análisis de la composición propuesta:

- **Total miembros:** 5 (presidente, 3 vocales, secretaria)
- **Distribución por sexo:**
 - Hombres: 3 (Presidente + 2 vocales) = 60%
 - Mujeres: 2 (1 vocal + secretaria) = 40%
- **Cumplimiento formal:** SÍ cumple el principio de presencia equilibrada
- **Cumplimiento real:** Analizar si respeta el espíritu de la norma

3.2. ANÁLISIS CUALITATIVO DE LA COMPOSICIÓN

Aspectos problemáticos detectados:

1. **Segregación vertical:** Los puestos de mayor responsabilidad (Presidente y vocales técnicos) están ocupados mayoritariamente por hombres
2. **Estereotipos de género:** La secretaria (función de apoyo) es mujer, reproduciendo roles tradicionales
3. **Especialización técnica:** Solo 1 mujer entre los 4 miembros técnicos especializados

Aspectos positivos:

- Se respeta formalmente el principio de presencia equilibrada
- Existe representación femenina en funciones técnicas (Vocal Carmen Rodríguez)
- La especialización técnica está garantizada

3.3. PROPUESTA DE MEJORA DE LA COMPOSICIÓN

Composición alternativa propuesta:

Opción A - Manteniendo la estructura:

- **Presidenta:** Carmen Rodríguez (Técnico superior RRHH) - Mujer
- **Vocal 1:** José Manuel García (Secretario municipal) - Hombre
- **Vocal 2:** Antonio López (Interventor) - Hombre
- **Vocal 3:** [Proponer técnica de otro ayuntamiento] - Mujer
- **Secretario:** Miguel Ángel Fernández (Técnico medio Gestión Tributaria) - Hombre

Resultado: 3 mujeres, 2 hombres (60%-40%)

Opción B - Ampliando el tribunal:

- **Presidente:** José Manuel García (Secretario municipal) - Hombre
- **Vocal 1:** Antonio López (Interventor) - Hombre
- **Vocal 2:** Carmen Rodríguez (Técnico superior RRHH) - Mujer
- **Vocal 3:** [Técnica económica externa] - Mujer
- **Vocal 4:** [Técnico medio de otro ayuntamiento] - Hombre
- **Secretaria:** María José Martínez (Administrativa) - Mujer

Resultado: 3 mujeres, 3 hombres (50%-50%)

3.4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y LEGAL

Fundamentos para la modificación:

1. Cumplimiento del espíritu de la norma: La LO 3/2007 no busca únicamente un cumplimiento matemático, sino eliminar la discriminación estructural. Concentrar a las mujeres en funciones de apoyo reproduce estereotipos.

2. Mejora de la calidad técnica: La incorporación de más profesionales especializados enriquece la evaluación técnica de los candidatos.

3. Ejemplaridad pública: Las administraciones deben ser ejemplares en la aplicación de políticas de igualdad.

3.5. PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN

Paso 1: Consulta con los servicios jurídicos municipales sobre la posibilidad legal de modificación.

Paso 2: Identificación de profesionales alternativos que cumplan los requisitos técnicos.

Paso 3: Solicitud de colaboración a otros ayuntamientos para cesión temporal de técnicos especialistas.

Paso 4: Propuesta motivada al órgano competente (Alcaldía) explicando las razones técnicas y de igualdad.

Paso 5: Aprobación de la nueva composición mediante resolución administrativa.

3.6. ARGUMENTARIO PARA LA PROPUESTA

Ventajas de la modificación:

- **Cumplimiento ejemplar** de la legislación de igualdad
- **Mejora de la imagen institucional** del Ayuntamiento
- **Enriquecimiento técnico** del proceso selectivo
- **Eliminación de sesgos inconscientes** en la evaluación
- **Coherencia** con el II Plan de Igualdad en elaboración

Posibles objeciones y respuestas:

- *"La composición actual ya cumple la ley"*: Cumple formalmente, pero podemos aspirar a la excelencia
- *"Es difícil encontrar técnicos alternativos"*: La colaboración intermunicipal es habitual y beneficiosa
- *"Genera costes adicionales"*: Los costes de indemnizaciones son mínimos comparados con los beneficios

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

1. Enfoque integral: Las tres situaciones analizadas demuestran la necesidad de un enfoque integral de la igualdad que vaya más allá del cumplimiento formal de la normativa.

2. Transversalidad: La perspectiva de género debe integrarse en todas las decisiones administrativas, desde la elaboración presupuestaria hasta la composición de órganos colegiados.

3. Indicadores y seguimiento: Es fundamental establecer sistemas de medición y seguimiento que permitan evaluar el impacto real de las medidas adoptadas.

4. Formación y sensibilización: El éxito de estas políticas requiere un programa integral de formación dirigido a todo el personal municipal, especialmente a quienes ocupan puestos de responsabilidad.

5. Recursos y financiación: La implementación efectiva de políticas de igualdad requiere una dotación presupuestaria adecuada y estable, que debe contemplarse como una inversión con retorno social y económico.

6. Participación y transparencia: Todos los procesos deben garantizar la participación de los diferentes actores implicados y la transparencia en la toma de decisiones.

7. Evaluación continua: Las medidas adoptadas deben ser objeto de evaluación periódica para ajustar las estrategias según los resultados obtenidos y la evolución del contexto social.

La aplicación efectiva de la Ley Orgánica 3/2007 en el ámbito municipal requiere de profesionales técnicos comprometidos con estos principios y con la capacidad de traducirlos en medidas concretas y efectivas que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa e igualitaria.

TEMA 39. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: EXPEDIENTE DIGITAL, FIRMA ELECTRÓNICA, SEDE ELECTRÓNICA, NOTIFICACIONES Y ARCHIVO DIGITAL

Introducción

La transformación digital de la Administración Pública constituye uno de los pilares fundamentales de la modernización del sector público español, especialmente relevante en el ámbito de la administración local. Para los técnicos medios de intervención, tesorería y gestión económica, el dominio de los conceptos y herramientas de la administración electrónica resulta imprescindible, no solo para el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas por la normativa vigente, sino también para la mejora de la eficiencia en la gestión económico-financiera municipal.

El marco normativo actual, articulado principalmente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece un modelo de administración digital que afecta directamente a las funciones de control, fiscalización y gestión económica que desarrollan estos profesionales en las entidades locales.

1. Marco Normativo de la Administración Electrónica

1.1. Normativa Básica Estatal

La regulación de la administración electrónica se sustenta en un conjunto de normas que han evolucionado hacia la plena digitalización de los procedimientos administrativos:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece los principios generales de la actuación administrativa electrónica, regulando aspectos como la identificación electrónica, los documentos administrativos electrónicos, el archivo electrónico y las notificaciones por medios electrónicos.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que complementa el marco anterior definiendo las bases del funcionamiento electrónico del sector público, incluyendo la regulación de la sede electrónica y el intercambio electrónico de datos entre administraciones.

Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, que desarrolla reglamentariamente los aspectos técnicos y procedimentales de la administración electrónica.

1.2. Principios Rectores

La administración electrónica se rige por una serie de principios que deben orientar toda la actuación administrativa:

Principio de eficiencia: Las administraciones públicas deben utilizar las tecnologías de la información de manera que se simplifiquen los procedimientos y se reduzcan los tiempos de tramitación.

Principio de equivalencia funcional: Los documentos electrónicos tienen la misma validez y eficacia que los documentos en soporte papel, siempre que se garantice su autenticidad, integridad y conservación.

Principio de conservación: Los documentos electrónicos deben ser conservados en condiciones que garanticen su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

Principio de neutralidad tecnológica: Las administraciones no pueden discriminar a los ciudadanos por el uso de determinadas aplicaciones o sistemas operativos.

2. El Expediente Digital

2.1. Concepto y Características

El expediente administrativo electrónico constituye la agrupación ordenada de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla, cuando todos estos elementos se encuentren en formato electrónico.

En el ámbito de la gestión económico-financiera local, el expediente digital cobra especial relevancia en procedimientos como:

- Expedientes de contratación pública
- Expedientes de subvenciones y ayudas públicas
- Expedientes de modificaciones presupuestarias
- Expedientes de control financiero
- Expedientes de responsabilidad patrimonial

2.2. Formación y Tramitación

La formación del expediente electrónico debe seguir criterios que garanticen la trazabilidad y integridad de las actuaciones. Cada documento incorporado debe incluir metadatos que permitan identificar su origen, fecha de incorporación, y las personas o unidades responsables de su tramitación.

La tramitación electrónica permite la simultaneidad de actuaciones administrativas, mejorando significativamente los tiempos de resolución. En el caso de procedimientos económicos, esto resulta especialmente beneficioso para procesos como la fiscalización previa de gastos o la tramitación de expedientes de contratación.

2.3. Foliado Electrónico

El foliado electrónico garantiza la integridad y orden del expediente mediante la asignación de un número correlativo a cada documento. Este sistema debe garantizar que no se puedan alterar, eliminar o intercalar documentos una vez incorporados al expediente.

3. La Firma Electrónica

3.1. Tipos de Firma Electrónica

La normativa española reconoce diferentes tipos de firma electrónica, con distintos niveles de seguridad jurídica:

Firma electrónica simple: Conjunto de datos electrónicos anexos o lógicamente asociados a otros datos electrónicos que utiliza el firmante para firmar.

Firma electrónica avanzada: Firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, vinculada al firmante de manera única y bajo su exclusivo control.

Firma electrónica cualificada: Firma electrónica avanzada basada en un certificado cualificado de firma electrónica y generada mediante un dispositivo cualificado de creación de firma electrónica.

3.2. Aplicación en la Gestión Económico-Financiera

En las funciones propias de intervención y tesorería, la firma electrónica resulta fundamental para:

- **Fiscalización previa:** Los informes de fiscalización deben ser firmados electrónicamente por el interventor o funcionario autorizado.
- **Ordenación de pagos:** Las órdenes de pago deben contar con la firma electrónica del ordenador de pagos.
- **Certificaciones presupuestarias:** Deben ser firmadas electrónicamente por el interventor para garantizar su autenticidad.
- **Contabilización de operaciones:** Los asientos contables pueden requerir firma electrónica para su validación definitiva.

3.3. Sistemas de Firma en la Administración Local

Las entidades locales pueden utilizar diferentes sistemas de firma electrónica, siendo los más habituales:

- **Certificados de empleado público:** Emitidos por la FNMT-RCM u otras autoridades de certificación reconocidas.
- **Sistemas de firma centralizada:** Que permiten la firma mediante claves concertadas bajo el control de la entidad.
- **Plataformas de firma en la nube:** Sistemas que facilitan la firma electrónica sin necesidad de instalación de software específico.

4. La Sede Electrónica

4.1. Concepto y Obligatoriedad

La sede electrónica es una dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos, y que permite el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios de la Administración titular.

Para las administraciones locales, la habilitación de sede electrónica es obligatoria según establece el artículo 38.1 de la Ley 39/2015, debiendo garantizar la identificación del órgano u organismo público titular, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

4.2. Elementos y Funcionalidades

La sede electrónica de una entidad local debe incorporar, como mínimo:

Tablón de edictos o anuncios electrónico: Para la publicación de todos los actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en tablón de edictos o anuncios.

Perfil de contratante: Donde se publique la información relativa a los contratos públicos en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público.

Registro electrónico: Que permita la presentación electrónica de documentos dirigidos a la administración.

Portal de transparencia: Para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.

4.3. Especialidades en Gestión Económica

En el ámbito económico-financiero, la sede electrónica debe facilitar específicamente:

- Consulta del estado de tramitación de expedientes de subvenciones
- Acceso a información presupuestaria y contable
- Tramitación electrónica de recursos administrativos
- Consulta de deudas tributarias y no tributarias
- Gestión telemática de procedimientos de recaudación

5. Las Notificaciones Electrónicas

5.1. Régimen Jurídico

Las notificaciones electrónicas constituyen uno de los aspectos más complejos de la administración digital. La Ley 39/2015 establece diferentes regímenes según el tipo de interesado:

Para personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica: La notificación electrónica es obligatoria cuando tengan la obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Para personas físicas: Con carácter general pueden elegir el medio de notificación, salvo que estén obligadas a relacionarse electrónicamente por razón de su capacidad económica o profesional.

5.2. El Sistema de Notificaciones

Las notificaciones electrónicas se realizan mediante comparecencia en sede electrónica, a través de la dirección electrónica habilitada, o mediante ambos sistemas simultáneamente, según establezca cada Administración.

La notificación se considera realizada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. Cuando no se acceda al contenido en el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición, se tendrá por efectuado el trámite y seguirá su curso el procedimiento.

5.3. Aplicación Práctica en Gestión Local

En el ámbito de la gestión económico-financiera local, las notificaciones electrónicas son especialmente relevantes en:

- **Procedimientos tributarios:** Notificación de liquidaciones, requerimientos de pago, resoluciones de recursos.
- **Contratación pública:** Comunicaciones a licitadores, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación.
- **Subvenciones:** Notificaciones de resoluciones de concesión, requerimientos de justificación, resoluciones de reintegro.
- **Control financiero:** Comunicación de actuaciones de control, traslado de informes, requerimientos de información.

6. El Archivo Digital

6.1. Concepto y Funciones

El archivo electrónico único constituye un conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un expediente, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, organizado y tratado según principios archivísticos, que permite su conservación a largo plazo y garantiza su acceso e integridad.

Las funciones principales del archivo digital incluyen:

- **Conservación:** Mantenimiento de la integridad y autenticidad de los documentos a largo plazo.
- **Organización:** Clasificación y ordenación de los documentos según criterios archivísticos.
- **Acceso:** Garantía de disponibilidad de la información para su consulta autorizada.
- **Seguridad:** Protección contra pérdida, alteración o acceso no autorizado.

6.2. Políticas de Archivo y Conservación

Las administraciones públicas deben establecer políticas de gestión de documentos electrónicos que determinen:

Plazos de conservación: Basados en el valor administrativo, legal o histórico de los documentos.

Formatos de conservación: Preferiblemente en formatos abiertos y estándares que garanticen la accesibilidad futura.

Metadatos: Información descriptiva que facilite la localización, gestión y conservación de los documentos.

Sistemas de backup: Procedimientos de copia de seguridad que garanticen la recuperación en caso de incidencias.

6.3. Especificidades del Archivo Económico-Financiero

En el ámbito de la gestión económica municipal, el archivo digital debe atender especialmente a:

- **Documentos contables:** Libros de contabilidad, justificantes de asientos, conciliaciones bancarias.

- **Expedientes presupuestarios:** Documentos de ejecución presupuestaria, modificaciones de crédito, liquidaciones.
- **Documentación fiscal:** Declaraciones tributarias, comunicaciones con Hacienda, certificaciones fiscales.
- **Documentos de tesorería:** Órdenes de pago, extractos bancarios, conciliaciones, estados de flujos.

7. Aspectos Técnicos y de Seguridad

7.1. Interoperabilidad

La interoperabilidad constituye un principio fundamental que permite el intercambio de información entre diferentes sistemas administrativos. En el contexto municipal, resulta especialmente relevante para:

- Intercambio de información con otras administraciones públicas
- Integración con sistemas de gestión sectorial
- Conexión con plataformas de servicios comunes
- Interconexión con registros públicos

7.2. Esquema Nacional de Seguridad

El Esquema Nacional de Seguridad, regulado por el Real Decreto 311/2022, establece los principios y requisitos de seguridad que deben cumplir los sistemas de información de las administraciones públicas.

Los principios básicos incluyen:

- **Seguridad integral:** Coordinación entre aspectos físicos, lógicos, tecnológicos, legales y humanos.
- **Gestión de riesgos:** Identificación, análisis y tratamiento de los riesgos de seguridad.
- **Prevención, reacción y recuperación:** Medidas preventivas, de detección y de respuesta ante incidentes.
- **Líneas de defensa:** Establecimiento de múltiples barreras de seguridad.

7.3. Esquema Nacional de Interoperabilidad

Este esquema determina los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica.

Conclusión

La administración electrónica representa un cambio paradigmático en la gestión pública que afecta de manera transversal a todas las funciones de intervención, tesorería y gestión económica en las entidades locales. Su correcta implementación no solo garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales, sino que contribuye significativamente a la mejora de la eficiencia administrativa y la calidad del servicio público.

Los técnicos medios deben desarrollar competencias digitales que les permitan liderar este proceso de transformación, garantizando que la digitalización preserve los principios de legalidad, seguridad jurídica y servicio al ciudadano que caracterizan la actuación administrativa. La formación continua y la adaptación a las nuevas herramientas tecnológicas resultan imprescindibles para el desempeño profesional en el actual contexto digital.

SUPUESTO PRÁCTICO SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ENUNCIADO:

Usted es Técnico/a medio de Intervención del Ayuntamiento de Manises y debe abordar la siguiente situación:

El Ayuntamiento ha recibido una reclamación de responsabilidad patrimonial por parte de la empresa "Construcciones Valencia, S.L." (CIF: B46123456) por daños ocasionados en su vehículo debido al mal estado de la vía pública, solicitando una indemnización de 3.200 euros. La empresa presenta la reclamación a través de la sede electrónica el día 15 de enero de 2025 a las 14:30 horas.

Durante la tramitación del expediente se plantean las siguientes cuestiones:

1. La empresa aporta el presupuesto de reparación en formato papel escaneado y firmado digitalmente por el gerente con certificado cualificado.
2. Es necesario solicitar un informe técnico a la Policía Local sobre el estado de la vía pública, que debe ser incorporado al expediente electrónico.
3. El interventor debe emitir un informe sobre la existencia o no de crédito presupuestario para atender la posible indemnización.
4. La resolución final debe ser notificada a la empresa interesada.
5. Todo el expediente debe ser archivado electrónicamente una vez finalizado el procedimiento.

Datos adicionales:

- El Ayuntamiento dispone de sede electrónica operativa con certificado de sede electrónica válido.
- El presupuesto municipal del ejercicio 2025 incluye en la aplicación presupuestaria 920.226.00 "Indemnizaciones" un crédito de 15.000 euros con disponible de 11.800 euros.
- El plazo máximo para resolver este tipo de procedimientos es de 6 meses.

SOLUCIÓN RAZONADA Y PASO A PASO:

1. ANÁLISIS DE LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA RECLAMACIÓN

La reclamación ha sido presentada correctamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento el 15 de enero de 2025. Conforme al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, la presentación de documentos en sede electrónica tendrá los efectos previstos en el artículo 16.3, considerándose como fecha y hora de presentación las que consten en el correspondiente acuse de recibo emitido por la sede electrónica.

Al tratarse de una persona jurídica (Construcciones Valencia, S.L.), según el artículo 14.2.a) de la Ley 39/2015, tiene la obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas, por lo que la presentación telemática es correcta y obligatoria.

Actuaciones a realizar:

- Verificar que el acuse de recibo electrónico se ha generado correctamente con fecha y hora de presentación
- Comprobar la identificación electrónica de la empresa presentante
- Asignar número de registro de entrada al expediente (formato: 2025/XXXXXX)
- Iniciar la formación del expediente electrónico con foliado automático

2. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO APORTADO

El presupuesto de reparación aportado está en formato papel escaneado y firmado digitalmente por el gerente con certificado cualificado. Según el artículo 26 de la Ley 39/2015, este documento tiene plena validez jurídica al cumplir los requisitos de firma electrónica cualificada.

Verificaciones necesarias:

- Comprobar la validez del certificado digital utilizado para la firma
- Verificar que el firmante tiene poderes suficientes para actuar en nombre de la empresa (consulta en el Registro Mercantil Central telemático)
- Validar la integridad del documento firmado mediante las herramientas de verificación de firma
- Incorporar el documento al expediente electrónico con el correspondiente metadato que identifique su naturaleza y origen

Resultado: Una vez verificada la firma electrónica cualificada, el documento se considera válido y eficaz conforme al principio de equivalencia funcional del artículo 26.1 de la Ley 39/2015.

3. SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DEL INFORME TÉCNICO

Es necesario solicitar un informe técnico a la Policía Local. Esta actuación se realizará íntegramente por medios electrónicos, conforme al artículo 40.1 de la Ley 40/2015, que establece la obligación de intercambio electrónico entre administraciones.

Procedimiento:

- Elaborar oficio electrónico dirigido al Jefe de la Policía Local solicitando informe técnico sobre el estado de la vía pública donde se produjeron los daños
- Firma electrónica del oficio por parte del instructor del expediente
- Remisión a través del sistema de intercambio de documentos internos del Ayuntamiento
- Establecimiento de plazo para la emisión del informe (15 días hábiles)
- Una vez recibido el informe, incorporación automática al expediente electrónico con foliado correlativo

4. EMISIÓN DEL INFORME DE INTERVENCIÓN

Como interventor, debo emitir un informe sobre la existencia de crédito presupuestario conforme al artículo 4 del Real Decreto 424/2017, que regula el régimen jurídico del control interno.

Contenido del informe:

- **Aplicación presupuestaria afectada:** 920.226.00 "Indemnizaciones"
- **Crédito inicial:** 15.000,00 euros
- **Obligaciones reconocidas:** 3.200,00 euros (ejercicios anteriores)
- **Crédito disponible:** 11.800,00 euros
- **Importe de la reclamación:** 3.200,00 euros
- **Conclusión:** Existe crédito adecuado y suficiente para atender la obligación en caso de estimación de la reclamación

Procedimiento de tramitación electrónica:

- Elaboración del informe en el sistema de gestión documental
- Firma electrónica del informe con certificado de empleado público
- Incorporación al expediente electrónico con sellado de tiempo que acredite la fecha de emisión
- Generación automática de metadatos del documento (fecha, autor, tipo de documento, clasificación)

5. TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez completada la fase de instrucción, se debe proceder a la resolución del expediente. El órgano competente para resolver será la Alcaldía, conforme a las competencias en materia de responsabilidad patrimonial.

Fases del procedimiento electrónico:

- Elaboración de la propuesta de resolución por parte del instructor
- Firma electrónica de la propuesta
- Remisión telemática al órgano decisor (Alcaldía)
- Firma electrónica de la resolución definitiva por el Alcalde
- Sellado de tiempo de la resolución

6. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Al tratarse de una persona jurídica obligada a relacionarse electrónicamente, la notificación debe realizarse por medios electrónicos conforme al artículo 43.1 de la Ley 39/2015.

Procedimiento de notificación:

- Puesta a disposición de la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento
- Envío de aviso a la dirección electrónica de la empresa comunicando la disponibilidad de la notificación
- La notificación se entiende realizada cuando se accede a su contenido
- Si no se accede en 10 días naturales, se considera efectuada por silencio positivo
- Generación automática de acuse de recibo electrónico una vez accedido al contenido

Particularidades técnicas:

- El sistema debe generar evidencias electrónicas de todo el proceso de notificación
- Se conservarán los registros de acceso con identificación del usuario y timestamp
- En caso de incidencias técnicas, se activará el procedimiento subsidiario previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015

7. ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL EXPEDIENTE

Una vez finalizado el procedimiento y agotados los plazos de recurso, el expediente debe ser archivado electrónicamente conforme a los principios del archivo digital establecidos en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

Proceso de archivo:

- **Verificación de integridad:** Comprobar que todos los documentos del expediente mantienen su integridad mediante verificación de las firmas y sellos de tiempo
- **Compleitud:** Verificar que el expediente contiene todos los documentos necesarios para su comprensión y que no faltan actuaciones relevantes
- **Metadatos:** Asegurar que todos los documentos tienen asignados correctamente sus metadatos descriptivos
- **Clasificación:** Asignar la clasificación archivística correspondiente según el cuadro de clasificación del Ayuntamiento
- **Conservación:** Establecer el plazo de conservación según la normativa aplicable (en este caso, al menos 5 años conforme a la normativa de responsabilidad patrimonial)
- **Backup:** Verificar que el expediente queda incluido en las copias de seguridad del sistema

Metadatos mínimos del expediente archivado:

- Identificador único del expediente
- Tipo de procedimiento (Responsabilidad patrimonial)
- Fecha de inicio y finalización
- Interesados
- Órgano instructor y resolutorio
- Resultado del procedimiento
- Plazo de conservación
- Nivel de acceso (público/reservado)

8. ASPECTOS DE SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Durante todo el proceso se deben observar las medidas de seguridad establecidas en el Esquema Nacional de Seguridad:

Medidas organizativas:

- Control de acceso basado en perfiles de usuario
- Registro de todas las actuaciones realizadas (trazabilidad)
- Segregación de funciones entre instrucción y resolución

Medidas técnicas:

- Cifrado de las comunicaciones electrónicas
- Firma electrónica cualificada en todas las actuaciones relevantes
- Sellado de tiempo para garantizar la integridad temporal
- Copias de seguridad automáticas con verificación de integridad

Cumplimiento del RGPD:

- Información a los interesados sobre el tratamiento de sus datos personales
- Limitación de la finalidad del tratamiento
- Minimización de datos

- Medidas de seguridad apropiadas para proteger los datos personales

CONCLUSIÓN:

La tramitación electrónica del expediente de responsabilidad patrimonial permite una gestión más eficiente y transparente, garantizando el cumplimiento de los plazos legales y la correcta conservación de la información. La aplicación de los principios de la administración electrónica no solo cumple con las obligaciones legales, sino que mejora la calidad del servicio público ofrecido a los ciudadanos y empresas.

El expediente electrónico facilita el seguimiento del procedimiento, reduce los tiempos de tramitación y garantiza la conservación a largo plazo de la documentación administrativa, contribuyendo a una gestión más sostenible y eficaz de los recursos públicos.

Tema 40. Aplicación de la inteligencia artificial en la administración local: automatización de procesos contables y de control interno con IA: generación de informes y análisis de datos

Introducción

La transformación digital de la Administración Pública española ha experimentado un impulso decisivo en los últimos años, siendo la inteligencia artificial (IA) una de las tecnologías emergentes con mayor potencial de impacto en la modernización de los servicios públicos locales. Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, la comprensión de estas herramientas tecnológicas resulta fundamental, no solo desde una perspectiva de eficiencia operativa, sino también como elemento clave para el cumplimiento de los principios de transparencia, eficacia y control interno que rigen la gestión económico-financiera de las entidades locales.

El marco normativo actual, especialmente la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, y el Esquema Nacional de Interoperabilidad, establece las bases jurídicas para la incorporación de tecnologías avanzadas en la administración electrónica, mientras que la normativa específica de régimen local y las instrucciones de contabilidad local configuran el ámbito específico de aplicación en los procesos económico-financieros municipales.

1. Marco conceptual de la inteligencia artificial en la administración pública

1.1. Definición y características de la IA aplicada al sector público

La inteligencia artificial en el contexto de la administración pública local se define como el conjunto de tecnologías que permiten a los sistemas informáticos realizar tareas que tradicionalmente requerían intervención humana, como el reconocimiento de patrones, el procesamiento de lenguaje natural, la toma de decisiones automatizada y el aprendizaje a partir de datos históricos.

En el ámbito específico de la gestión económico-financiera local, la IA se materializa principalmente en sistemas de machine learning para la detección de anomalías contables, algoritmos de procesamiento de lenguaje natural para la extracción de información de documentos, y herramientas de análisis predictivo para la planificación presupuestaria y financiera.

1.2. Marco normativo y principios rectores

El desarrollo de aplicaciones de IA en la administración local debe respetar los principios fundamentales establecidos en el artículo 3 de la Ley 40/2015: eficacia, eficiencia, servicio a los ciudadanos, descentralización, desconcentración, y coordinación. Asimismo, debe cumplir con las

exigencias del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

La Carta de Derechos Digitales de 2021 y la Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial 2020-2030 proporcionan el marco estratégico para el desarrollo ético y responsable de estas tecnologías en el sector público, estableciendo principios como la transparencia algorítmica, la explicabilidad de las decisiones automatizadas y la supervisión humana.

2. Automatización de procesos contables mediante IA

2.1. Sistemas de reconocimiento y procesamiento de documentos

Los sistemas de IA aplicados a la contabilidad local permiten la automatización del reconocimiento y procesamiento de facturas, nóminas y otros documentos contables. Mediante técnicas de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) mejorado con machine learning, estos sistemas pueden:

- Extraer automáticamente datos de facturas (proveedor, importe, fecha, concepto, códigos de clasificación presupuestaria)
- Validar la coherencia de la información extraída contra bases de datos de proveedores
- Proponer la imputación contable y presupuestaria según reglas predefinidas
- Detectar duplicidades y posibles errores en la documentación

Esta automatización resulta especialmente relevante para el cumplimiento de la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica, permitiendo el procesamiento eficiente de grandes volúmenes de facturas electrónicas recibidas a través de FACe u otras plataformas.

2.2. Automatización del ciclo presupuestario

Los sistemas de IA pueden optimizar significativamente las diferentes fases del ciclo presupuestario:

Fase de elaboración: Algoritmos de análisis predictivo pueden estimar ingresos futuros basándose en series históricas, tendencias económicas y variables estacionales, mejorando la precisión de las previsiones presupuestarias iniciales.

Fase de ejecución: Sistemas de monitorización automática pueden detectar desviaciones en tiempo real, alertar sobre riesgos de excesos de vinculación jurídica y proponer medidas correctoras automáticas.

Fase de liquidación: Herramientas de conciliación automática pueden acelerar el proceso de cierre contable, identificando discrepancias entre registros contables y presupuestarios y facilitando los ajustes necesarios.

2.3. Integración con el Sistema de Información Contable Local (SICAL)

La implementación de IA en los procesos contables debe integrarse seamlessly con SICAL, respetando su estructura y funcionamiento. Los desarrollos específicos pueden incluir:

- Módulos de entrada automática de asientos contables basados en documentos escaneados
- Sistemas de validación inteligente que verifiquen la coherencia de imputaciones contables

- Herramientas de análisis de flujos de datos que identifiquen patrones anómalos en las operaciones registradas

3. Control interno inteligente

3.1. Fiscalización previa automatizada

Los sistemas de IA pueden revolucionar el ejercicio de la función interventora, especialmente en la fiscalización previa de gastos. Mediante el desarrollo de algoritmos específicos, es posible automatizar:

Verificación documental: Comprobación automática de la completitud de expedientes, validación de firmas digitales y verificación de la competencia de los órganos autorizantes.

Análisis de legalidad: Sistemas expertos que evalúen automáticamente el cumplimiento de requisitos legales específicos según el tipo de gasto, como verificación de límites en contratos menores o cumplimiento de procedimientos de contratación.

Control de disponibilidad presupuestaria: Algoritmos que verifiquen en tiempo real la existencia de crédito adecuado y suficiente, considerando no solo el saldo actual sino también compromisos futuros y vinculaciones jurídicas.

3.2. Detección de anomalías y riesgo de fraude

Las herramientas de IA permiten implementar sistemas avanzados de detección de anomalías que identifiquen patrones sospechosos en las operaciones económicas:

- Análisis de comportamientos atípicos en pagos a proveedores
- Detección de duplicidades en facturas o pagos
- Identificación de operaciones que no siguen patrones históricos normales
- Análisis de redes de relaciones entre proveedores para detectar posibles vinculaciones ocultas

Estos sistemas funcionan como herramientas de apoyo al control interno, alertando sobre situaciones que requieren revisión humana detallada, pero nunca sustituyendo el juicio profesional del interventor.

3.3. Control financiero permanente

La IA facilita la implementación de sistemas de control financiero permanente más eficaces, mediante:

- Monitorización continua de indicadores financieros clave
- Alertas automáticas cuando se detecten desviaciones significativas
- Análisis predictivo de riesgos financieros basado en tendencias históricas
- Evaluación automática del cumplimiento de objetivos de estabilidad presupuestaria

4. Generación automatizada de informes

4.1. Informes de gestión económico-financiera

Los sistemas de IA pueden generar automáticamente informes periódicos de gestión, incluyendo:

Informes de ejecución presupuestaria: Análisis automático de desviaciones, cálculo de ratios de ejecución y generación de gráficos explicativos con interpretación automática de tendencias.

Informes de tesorería: Análisis de flujos de caja, previsiones de liquidez y alertas sobre posibles tensiones financieras futuras.

Informes de control interno: Resúmenes automáticos de las incidencias detectadas, clasificación por gravedad y propuestas de medidas correctoras.

4.2. Informes normativos y de cumplimiento

La IA puede automatizar la generación de informes exigidos por la normativa:

- Informes trimestrales al Ministerio de Hacienda sobre cumplimiento del objetivo de estabilidad
- Información para la Central de Información Económica-Financiera de Entidades Locales
- Reportes sobre periodo medio de pago a proveedores
- Informes de transparencia para su publicación en portales de datos abiertos

4.3. Personalización y adaptación automática

Los sistemas inteligentes pueden adaptar automáticamente el contenido y formato de los informes según el destinatario:

- Informes técnicos detallados para el personal de intervención
- Resúmenes ejecutivos para la corporación municipal
- Informes ciudadanos en lenguaje comprensible para su publicación
- Alertas específicas para cada responsable según su área de competencia

5. Análisis avanzado de datos financieros

5.1. Business Intelligence aplicado a la gestión local

Las herramientas de IA permiten implementar soluciones avanzadas de inteligencia de negocio específicamente diseñadas para entidades locales:

Cuadros de mando integrales: Dashboards interactivos que muestren en tiempo real el estado financiero de la entidad, con indicadores clave de rendimiento (KPI) específicos para el ámbito local.

Análisis comparativo: Sistemas que comparen automáticamente la situación financiera de la entidad con otras de características similares, utilizando bases de datos del sector público local.

Simulaciones y escenarios: Modelos predictivos que permitan simular el impacto de diferentes decisiones políticas o cambios en variables económicas externas.

5.2. Análisis predictivo y planificación estratégica

Los algoritmos de machine learning pueden procesar grandes volúmenes de datos históricos para:

- Predecir tendencias en la recaudación de tributos locales
- Estimar costes futuros de servicios públicos
- Identificar patrones estacionales en ingresos y gastos
- Evaluar el impacto financiero de nuevas políticas o inversiones

5.3. Optimización de la gestión tributaria

La IA puede mejorar significativamente la gestión de ingresos tributarios locales mediante:

- Modelos de scoring para priorizar actuaciones de inspección
- Análisis de riesgo de morosidad en el cobro de tributos
- Optimización de calendarios de cobro según patrones de comportamiento
- Detección automática de inconsistencias en declaraciones tributarias

6. Aspectos técnicos y de implementación

6.1. Arquitectura tecnológica

La implementación exitosa de sistemas de IA en la administración local requiere una arquitectura tecnológica robusta que incluya:

- Infraestructura cloud híbrida que garantice la seguridad de los datos
- APIs estandarizadas para la integración con sistemas existentes
- Bases de datos estructuradas y no estructuradas para el almacenamiento de información
- Sistemas de backup y recuperación ante desastres

6.2. Gestión del cambio organizacional

La introducción de IA en los procesos contables y de control interno implica importantes cambios organizacionales:

Capacitación del personal: Programas específicos de formación para que los técnicos medios puedan supervisar y colaborar eficazmente con sistemas inteligentes.

Redefinición de roles: Evolución de las funciones tradicionales hacia tareas de mayor valor añadido, supervisión de sistemas automáticos y análisis estratégico.

Procedimientos de trabajo: Actualización de manuales y protocolos para integrar las herramientas de IA en los flujos de trabajo existentes.

6.3. Seguridad y protección de datos

La implementación de IA debe garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos:

- Cifrado de datos en tránsito y en reposo
- Sistemas de autenticación y autorización robustos
- Auditorías regulares de seguridad
- Planes de continuidad de negocio específicos para sistemas inteligentes

7. Retos y limitaciones

7.1. Desafíos técnicos

Los principales retos técnicos incluyen la calidad de los datos históricos, la necesidad de integración con sistemas legacy, y la complejidad de desarrollar algoritmos específicos para la casuística particular de cada entidad local.

7.2. Aspectos éticos y de transparencia

La implementación de IA en el control interno debe equilibrar la eficiencia operativa con principios como la transparencia de las decisiones automatizadas y la posibilidad de revisión humana de los resultados.

7.3. Limitaciones presupuestarias

Las restricciones financieras de muchos ayuntamientos pueden limitar la inversión en tecnologías avanzadas, requiriendo estrategias de implementación gradual y colaboración con otras entidades.

Conclusión

La inteligencia artificial representa una oportunidad transformadora para la modernización de la gestión económico-financiera de las entidades locales. Su aplicación a los procesos contables y de control interno puede mejorar significativamente la eficiencia, la precisión y la transparencia de la administración municipal.

Para el técnico medio en intervención, tesorería y gestión económica, la comprensión de estas tecnologías es esencial para liderar la transformación digital de sus organizaciones, siempre bajo los principios de legalidad, eficiencia y servicio público que caracterizan la función pública local.

La implementación exitosa de estas herramientas requiere un enfoque integral que combine aspectos tecnológicos, organizacionales y normativos, garantizando que la innovación tecnológica sirva efectivamente a los objetivos de mejora de los servicios públicos y fortalecimiento de la gestión pública local.

Supuesto práctico sobre IA en la Administración Local

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises, con un presupuesto anual de 45 millones de euros y una plantilla de 320 empleados públicos, ha detectado las siguientes deficiencias en su gestión económico-financiera:

1. **Procesamiento de facturas:** Recibe mensualmente unas 1.200 facturas electrónicas a través de FACe, cuyo procesamiento manual requiere 3 días laborables de un técnico medio, generando retrasos en los pagos.

2. **Control interno:** En la última auditoría se identificaron 15 casos de facturas duplicadas pagadas en el ejercicio anterior por importe total de 23.450 euros, y 8 casos de imputaciones presupuestarias incorrectas.
3. **Informes de gestión:** La elaboración del informe trimestral de ejecución presupuestaria requiere 5 días de trabajo de un técnico, y frecuentemente contiene errores de cálculo que obligan a su rectificación.
4. **Gestión tributaria:** El padrón del IBI incluye 28.000 inmuebles, y la detección manual de inconsistencias en las declaraciones requiere recursos que el departamento no puede asumir.

Como Técnico Medio responsable de la modernización de estos procesos, la Alcaldía le encarga elaborar una propuesta de implementación de soluciones de inteligencia artificial que:

- Defina qué procesos específicos pueden automatizarse
- Establezca las fases de implementación con cronograma
- Identifique los requerimientos normativos y de seguridad
- Cuantifique los beneficios esperados en términos de eficiencia y control
- Proponga indicadores para medir el éxito de la implementación

Datos adicionales:

- Presupuesto disponible para digitalización: 150.000 euros en dos ejercicios
- Personal técnico disponible: 2 técnicos medios y 1 administrativo especializado en sistemas
- Sistemas actuales: SICAL implantado, conectividad con FACe operativa, sede electrónica funcional
- La entidad está adherida al Consorcio de Diputación para servicios informáticos

Solución razonada y paso a paso:

FASE 1: ANÁLISIS DE PROCESOS Y PRIORIZACIÓN

1.1. Identificación de procesos automatizables

Según el análisis de los problemas detectados, se identifican cuatro áreas prioritarias para la implementación de IA:

Área 1 - Procesamiento automático de facturas electrónicas:

- Impacto: Alto (1.200 facturas/mes = 14.400 facturas/año)
- Complejidad técnica: Media (OCR + machine learning para clasificación)
- ROI estimado: Alto (ahorro de 36 días/año de técnico)

Área 2 - Sistema de detección de anomalías en control interno:

- Impacto: Alto (prevención de errores como los 23.450€ de duplicadas)
- Complejidad técnica: Media-Alta (algoritmos de pattern matching)
- ROI estimado: Muy alto (prevención de pérdidas + mejora de control)

Área 3 - Generación automatizada de informes:

- Impacto: Medio (ahorro de 20 días/año de técnico)
- Complejidad técnica: Baja-Media (extracción y formateo de datos)
- ROI estimado: Medio

Área 4 - Análisis inteligente del padrón de IBI:

- Impacto: Alto (28.000 inmuebles, potencial incremento recaudación)
- Complejidad técnica: Alta (requiere integración múltiples fuentes)
- ROI estimado: Alto (incremento recaudatorio estimado)

FASE 2: DISEÑO DE LA SOLUCIÓN TÉCNICA

2.1. Arquitectura propuesta

Basándose en las capacidades existentes y el presupuesto disponible, se propone una arquitectura híbrida que aproveche los servicios del Consorcio de Diputación:

- **Capa de datos:** Integración con SICAL existente mediante APIs
- **Capa de procesamiento:** Servicios cloud del Consorcio para algoritmos de IA
- **Capa de aplicación:** Módulos específicos desarrollados internamente
- **Capa de presentación:** Dashboards integrados en la intranet municipal

2.2. Componentes específicos por área

Sistema de procesamiento de facturas:

- Módulo OCR mejorado con IA para extracción de datos
- Sistema de clasificación automática según códigos presupuestarios
- Workflow de validación con intervención humana en casos de incertidumbre >15%
- Integración directa con SICAL para generación de asientos

Sistema de detección de anomalías:

- Algoritmo de detección de facturas duplicadas basado en múltiples criterios (proveedor, importe, fecha, concepto)
- Sistema de alertas para imputaciones presupuestarias inconsistentes
- Módulo de análisis de patrones de proveedores para detectar relaciones anómalas
- Dashboard de control interno con alertas en tiempo real

FASE 3: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Ejercicio 2025 (Julio-Diciembre) - Presupuesto: 80.000€

Trimestre 3/2025:

- Contratación consultoría especializada para diseño detallado (15.000€)
- Desarrollo módulo de procesamiento automático de facturas (25.000€)
- Pruebas piloto con 100 facturas/mes
- Formación inicial del equipo técnico

Trimestre 4/2025:

- Implementación completa sistema de facturas (15.000€)
- Desarrollo sistema detección anomalías fase 1 (25.000€)
- Integración con SICAL y testing intensivo

Ejercicio 2026 (Enero-Junio) - Presupuesto: 70.000€

Trimestre 1/2026:

- Desarrollo módulo generación automática informes (20.000€)
- Ampliación sistema anomalías con nuevos algoritmos (15.000€)
- Evaluación resultados y ajustes

Trimestre 2/2026:

- Desarrollo sistema análisis padrón IBI (25.000€)
- Integración completa y optimización (10.000€)
- Documentación y procedimientos finales

FASE 4: REQUERIMIENTOS NORMATIVOS Y DE SEGURIDAD

4.1. Cumplimiento normativo

RGPD y Ley Orgánica 3/2018:

- Evaluación de impacto en protección de datos (EIPD) para cada sistema
- Registro de actividades de tratamiento actualizado
- Procedimientos de ejercicio de derechos automatizados
- Designación del Delegado de Protección de Datos como supervisor

Esquema Nacional de Interoperabilidad:

- Uso de estándares abiertos en todas las interfaces
- Implementación de niveles de seguridad según ENS (Medio)
- Auditorías anuales de cumplimiento

Normativa de contabilidad local:

- Mantenimiento de pistas de auditoría completas
- Trazabilidad total de decisiones automatizadas
- Procedimientos de revisión y validación humana

4.2. Seguridad técnica

- Cifrado AES-256 para datos en reposo y tránsito
- Autenticación multifactor para acceso a sistemas de IA
- Segregación de redes entre sistemas críticos y experimentales
- Backup automático diario con retención 7 años
- Plan de recuperación ante desastres específico

FASE 5: CUANTIFICACIÓN DE BENEFICIOS

5.1. Beneficios cuantitativos directos

Ahorro en tiempo de procesamiento:

- Facturas: 36 días/año técnico medio → $36 \times 150\text{€/día} = 5.400\text{€/año}$
- Informes: 20 días/año técnico medio → $20 \times 150\text{€/día} = 3.000\text{€/año}$
- Control interno: 15 días/año técnico medio → $15 \times 150\text{€/día} = 2.250\text{€/año}$
- **Total ahorro personal: 10.650€/año**

Prevención de errores:

- Duplicados detectados automáticamente: 23.450€/año estimado

- Mejora precisión informes (reducción 90% rectificaciones): 1.500€/año
- **Total prevención errores: 24.950€/año**

Incremento recaudatorio (estimado conservador):

- Detección inconsistencias IBI: 0,5% sobre 8,5M€ base → 42.500€/año
- **Total beneficio recaudatorio: 42.500€/año**

5.2. Beneficios cualitativos

- Mejora transparencia y calidad información ciudadana
- Fortalecimiento control interno y cumplimiento normativo
- Modernización imagen institucional
- Liberación recursos técnicos para tareas de mayor valor añadido
- Reducción riesgo reputacional por errores

5.3. Retorno de inversión

- Inversión total: 150.000€ (2 ejercicios)
- Beneficios anuales: 78.100€/año
- **Periodo de retorno: 1,92 años**
- VAN a 5 años (descuento 3%): 208.445€
- TIR: 47,2%

FASE 6: INDICADORES DE ÉXITO Y SEGUIMIENTO

6.1. KPIs técnicos

- **Precisión procesamiento facturas:** >95% facturas procesadas sin intervención manual
- **Tiempo medio procesamiento:** Reducción del 80% (de 3 días a 0,6 días)
- **Tasa detección anomalías:** >98% duplicados identificados automáticamente
- **Disponibilidad sistema:** >99,5% tiempo operativo

6.2. KPIs de gestión

- **Periodo medio de pago:** Reducción de 25 a 18 días
- **Errores en informes:** Reducción 90% rectificaciones necesarias
- **Tiempo generación informes trimestrales:** De 5 días a 1 día
- **Incremento recaudación IBI:** Mínimo 0,5% anual

6.3. KPIs de satisfacción

- **Satisfacción usuarios internos:** >8/10 en encuesta semestral
- **Percepción ciudadana transparencia:** Mejora 15% en índice específico
- **Tiempo formación nuevos técnicos:** Reducción 40%

6.4. Sistema de monitorización

- Dashboard en tiempo real con todos los KPIs
- Informes automáticos mensuales para Alcaldía
- Alertas automáticas si algún KPI se desvía >10%
- Revisión trimestral con propuestas de mejora

FASE 7: GESTIÓN DE RIESGOS

7.1. Riesgos técnicos identificados

Riesgo: Incompatibilidad con sistemas existentes

- Probabilidad: Media | Impacto: Alto
- Mitigación: Testing exhaustivo en entorno de pruebas

Riesgo: Calidad insuficiente datos históricos

- Probabilidad: Alta | Impacto: Medio
- Mitigación: Fase previa de limpieza de datos + entrenamiento progresivo

7.2. Riesgos organizacionales

Riesgo: Resistencia al cambio del personal

- Probabilidad: Media | Impacto: Alto
- Mitigación: Plan de comunicación + formación intensiva + participación en diseño

Riesgo: Dependencia tecnológica excesiva

- Probabilidad: Baja | Impacto: Alto
- Mitigación: Procedimientos manuales de contingencia + personal formado

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La propuesta de implementación de IA en el Ayuntamiento de Manises presenta una oportunidad excepcional para modernizar los procesos de gestión económico-financiera con un retorno de inversión muy atractivo y beneficios cualitativos significativos.

Recomendaciones finales:

1. **Aprobación inmediata** del proyecto para iniciar implementación en T3/2025
2. **Designación equipo de proyecto** con dedicación parcial de técnicos existentes
3. **Colaboración estrecha** con Consorcio Diputación para aprovechar economías escala
4. **Comunicación proactiva** a personal y ciudadanía sobre beneficios esperados
5. **Evaluación continua** con posibilidad de expansión a otras áreas municipales

La implementación propuesta cumple con todos los requerimientos normativos, es técnicamente viable con los recursos disponibles, y generará beneficios medibles tanto en eficiencia operativa como en calidad del servicio público.

10 SUPUESTOS DE EXAMEN - TÉCNICO/A MEDIO

Ayuntamiento de Manises - Intervención, Tesorería y Gestión Económica

SUPUESTO PRÁCTICO 1

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises prevé adjudicar un contrato de suministro de material informático para todas sus dependencias por importe de 85.000 euros (IVA incluido). El expediente se inicia en octubre de 2025 con previsión de adjudicación en diciembre del mismo año, pero la ejecución del contrato se extenderá desde enero de 2026 hasta marzo de 2027. En el presupuesto de 2025 existe crédito disponible por 30.000 euros en la aplicación 920.221.00 "Suministros informáticos". Como técnico de intervención, debe analizarse la viabilidad presupuestaria de esta operación y determinar el procedimiento a seguir.

Solución razonada y paso a paso:

1. Identificación del tipo de gasto: Se trata de un gasto de carácter plurianual, ya que su ejecución se extiende más allá del ejercicio presupuestario en curso (2025-2027), según establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

2. Análisis de la adecuación del crédito:

- Importe total del contrato: 85.000 euros (IVA incluido)
- Crédito disponible en 2025: 30.000 euros
- Déficit de crédito: 55.000 euros

3. Requisitos para gastos plurianuales (art. 174 TRLRHL):

- Informe del interventor sobre existencia de crédito adecuado y suficiente
- Que el gasto corresponda a inversiones, contratos de suministros, consultorías o servicios
- Que los créditos correspondan a ejercicios en que deba realizarse la prestación

4. Procedimiento a seguir: a) **Modificación presupuestaria:** Necesaria para dotar de crédito suficiente la aplicación 920.221.00, mediante transferencia de crédito, crédito extraordinario o suplemento de crédito.

b) **Tramitación anticipada del gasto:** Dado que el expediente se inicia en 2025 pero la ejecución principal es en 2026-2027, procede aplicar el artículo 176 TRLRHL para la tramitación anticipada.

5. Documentación requerida:

- Documento contable "A" (autorización) por el total del gasto
- Certificado de existencia de crédito (tras la modificación presupuestaria)

- Informe de intervención sobre la plurianualidad y disponibilidad presupuestaria
- Memoria justificativa de la necesidad plurianual

6. Fiscalización: El interventor deberá fiscalizar favorablemente:

- La adecuación del crédito tras la modificación
- El cumplimiento de los límites de endeudamiento si la financiación es con operaciones de crédito
- La correcta imputación temporal de anualidades

La operación es viable una vez subsanadas las deficiencias presupuestarias mediante la correspondiente modificación de créditos.

SUPUESTO PRÁCTICO 2

Enunciado:

Durante la fiscalización previa de una nómina correspondiente al mes de noviembre de 2025, se detectan las siguientes incidencias: 1) Un funcionario cobra complemento de destino nivel 26 cuando su puesto figura en la RPT con nivel 22; 2) Un empleado laboral percibe antigüedad de 15 años cuando según su expediente personal solo tiene 12 años de servicios; 3) Se incluye una gratificación extraordinaria de 2.500 euros a un empleado sin la correspondiente autorización previa. Como técnico de intervención, analice cada situación y determine las actuaciones procedentes.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- Ley 2/1987, Función Pública Valenciana
- TREBEP (RDL 5/2015)
- RD 861/1986 sobre retribuciones
- Bases de Ejecución del Presupuesto

2. Análisis de cada incidencia:

INCIDENCIA 1: Error en complemento de destino

Identificación del problema:

- Complemento de destino nivel 26 vs RPT nivel 22
- Diferencia: 4 niveles de complemento de destino
- Sobrepago mensual aproximado (según RD 861/1986)

Actuación:

- **Reparo suspensivo:** Art. 216 TRLRHL - Error en aplicación de RPT
- **No conformidad del órgano gestor:** Si el gestor mantiene la orden de pago, elevar el expediente al Pleno
- **Corrección:** Ajustar nómina al nivel correcto y iniciar expediente de reintegro por cantidades indebidamente percibidas

INCIDENCIA 2: Error en antigüedad

Cálculo del perjuicio:

- Antigüedad indebida: 3 años (15-12)
- Porcentaje aplicado indebidamente: aproximadamente 6% sobre sueldo y trienios

Actuación:

- **Reparo suspensivo** por aplicación incorrecta de normativa retributiva
- **Requerimiento de documentación:** Verificación del expediente personal y cómputo correcto de servicios
- **Corrección inmediata** en siguientes nóminas
- **Expediente de reintegro** por cantidades percibidas indebidamente

INCIDENCIA 3: Gratificación sin autorización

Análisis jurídico:

- Falta autorización previa del órgano competente
- Ausencia de crédito específico para gratificaciones
- Posible infracción de principios presupuestarios

Actuación:

- **Reparo suspensivo** por falta de autorización (art. 214 TRLRHL)
- **Requerimiento:** Acuerdo de autorización del órgano competente (Alcalde o Pleno según cuantía)
- **Verificación de crédito** en aplicación presupuestaria correspondiente
- **No pago** hasta subsanación de deficiencias

3. Procedimiento conjunto:

Informe de fiscalización:

- Detalle de cada incidencia
- Cuantificación de importes irregulares
- Propuesta de actuaciones correctoras
- Plazos para subsanación

Efectos del reparo:

- Suspensión del pago total de la nómina hasta corrección
- Comunicación al órgano gestor de las deficiencias
- Seguimiento de las correcciones implementadas

Responsabilidades:

- **Del gestor:** Por ordenar pagos incorrectos
- **Del pagador:** Si paga sin fiscalización favorable
- **Contable:** Por percibir cantidades indebidas (reintegro)

La intervención debe garantizar el cumplimiento de la legalidad retributiva y la correcta aplicación de los recursos públicos, ejerciendo un control efectivo sobre la nómina municipal.

SUPUESTO PRÁCTICO 3

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises recibe una subvención de la Generalitat Valenciana por importe de 45.000 euros para la realización de un programa de inserción laboral, con las siguientes características: plazo de ejecución hasta 31 de diciembre de 2025, justificación antes del 31 de enero de 2026, y financiación del 80% del coste total del proyecto. A 30 de noviembre de 2025 se han ejecutado gastos por 38.000 euros y se han realizado pagos por 35.000 euros. Como técnico responsable del área económica, elabore el tratamiento contable y presupuestario de esta operación.

Solución razonada y paso a paso:

1. Identificación de la operación:

- Subvención finalista de la GVA
- Importe: 45.000 euros (80% financiación)
- Coste total proyecto: 56.250 euros (45.000/0,80)
- Cofinanciación municipal: 11.250 euros (20%)
- Modalidad: Financiación afectada

2. Marco normativo aplicable:

- Ley 38/2003, General de Subvenciones
- Orden HAP/1781/2013 (Instrucción de Contabilidad Local)
- TRLRHL - Título VI sobre operaciones financieras

3. Tratamiento presupuestario:

En el Presupuesto de Ingresos:

- Aplicación: Cap. 4 "Transferencias corrientes" - 450.XX "De la Comunidad Autónoma"
- Previsión inicial: 45.000 euros
- Imputación: Ejercicio 2025

En el Presupuesto de Gastos:

- Aplicación específica para el programa de inserción laboral
- Crédito total necesario: 56.250 euros
- Financiación: 45.000 euros (subvención) + 11.250 euros (recursos propios)

4. Tratamiento contable:

Al reconocer el derecho (concesión de la subvención):

| DEBE | HABER | | |
|--|----------------------------------|--------|--------|
| 4300 - Deudores por derechos reconocidos - corriente | | 45.000 | |
| | 7500 - Transferencias corrientes | | 45.000 |

Al ejecutar gastos (38.000 euros ejecutados):

| DEBE | HABER | | |
|---------------------------|--|--------|--------|
| 6XX - Gastos del programa | | 38.000 | |
| | 4100 - Acreedores por obligaciones reconocidas | | 38.000 |

Al realizar pagos (35.000 euros pagados):

| DEBE | HABER | | |
|--|-------------|--------|--------|
| 4100 - Acreedores por obligaciones reconocidas | | 35.000 | |
| | 5700 - Caja | | 35.000 |

5. Control de financiación afectada:

Estado de la financiación a 30/11/2025:

- Gastos ejecutados: 38.000 euros
- Subvención aplicable: $38.000 \times 80\% = 30.400$ euros
- Derecho reconocido pendiente de cobro: 45.000 euros
- Disponible para gastos adicionales: 18.250 euros (56.250 - 38.000)

6. Obligaciones de justificación:

Documentación requerida:

- Cuenta justificativa con gastos realizados
- Certificación de gastos e ingresos
- Memoria de actuación con objetivos alcanzados
- Facturas y documentos acreditativos
- Certificación bancaria de pagos realizados

Procedimiento:

- Elaboración de cuenta justificativa antes del 31/01/2026
- Certificación por el interventor de gastos y pagos
- Remisión a la Generalitat dentro del plazo establecido

7. Riesgos y controles:

- **Control de elegibilidad:** Verificar que los gastos cumplen condiciones de la resolución de concesión
- **Control temporal:** Gastos realizados dentro del plazo de ejecución
- **Control de cofinanciación:** Mantenimiento del porcentaje 80/20
- **Reintegro:** Riesgo si no se justifica adecuadamente o se incumplen condiciones

La operación presenta una correcta ejecución, estando dentro de los parámetros establecidos y con perspectiva de cumplimiento de objetivos dentro del plazo establecido.

SUPUESTO PRÁCTICO 4

Enunciado:

Durante la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Manises para 2026, se plantean las siguientes operaciones: 1) Préstamo bancario de 200.000 euros para financiar obras de mejora en colegios públicos; 2) Emisión de deuda por 500.000 euros para nueva construcción de centro social; 3) El remanente de tesorería de 2025 asciende a 150.000 euros, de los cuales 40.000 corresponden a financiación afectada. Como técnico de intervención, analice la viabilidad financiera de estas operaciones y su impacto en los límites de endeudamiento.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- TRLRHL - Capítulo IV del Título V (arts. 48-55)
- RD 1463/2007 sobre límites de endeudamiento
- Orden HAP/2082/2014 sobre operaciones de endeudamiento

2. Análisis del remanente de tesorería:

Clasificación del remanente (150.000 euros):

- Remanente afectado: 40.000 euros (no disponible para financiar nuevas operaciones)
- Remanente libre: 110.000 euros (disponible para gastos generales)

Aplicación del remanente libre:

- Financiación de gastos generales del ejercicio 2026
- Reducción de necesidades de endeudamiento
- Mejora de la capacidad financiera municipal

3. Análisis de las operaciones de crédito:

OPERACIÓN 1: Préstamo 200.000 euros (mejora colegios)

Naturaleza jurídica:

- Operación de crédito a largo plazo
- Destino: Inversión real (art. 49 TRLRHL)
- Finalidad: Mejora de servicios públicos esenciales

Verificación de límites:

Cálculo del límite de endeudamiento:

- Ingresos corrientes liquidados (estimación): 2.500.000 euros
- Límite anual amortización: 25% = 625.000 euros
- Anualidades existentes: (dato necesario para cálculo completo)
- Capacidad disponible: 625.000 - anualidades existentes

OPERACIÓN 2: Emisión de deuda 500.000 euros (centro social)

Análisis específico:

- Importe superior: requiere autorización autonómica si supera límites
- Destino: Inversión nueva en equipamiento social
- Plazo de amortización: máximo legal según normativa

4. Cálculo conjunto de viabilidad:

Total endeudamiento previsto:

- Préstamo colegios: 200.000 euros
- Emisión deuda: 500.000 euros
- **Total nuevo endeudamiento: 700.000 euros**

Impacto en anualidades:

Estimación anualidades (20 años, 3% interés):

- Préstamo 200.000: aprox. 13.300 euros/año

- Deuda 500.000: aprox. 33.200 euros/año
- Total nuevas anualidades: 46.500 euros/año

5. Verificación de límites legales:

Límite individual (art. 53 TRLRHL):

- Capital vivo total no superior al 75% ingresos corrientes
- Cálculo: $(\text{Deuda actual} + 700.000) / \text{Ingresos corrientes} \leq 0,75$

Límite anual (art. 53 TRLRHL):

- Anualidades totales $\leq 25\%$ ingresos corrientes
- Verificación: $(\text{Anualidades actuales} + 46.500) \leq 625.000$

6. Informe de intervención requerido:

Contenido mínimo:

- Análisis de la capacidad de endeudamiento
- Verificación del cumplimiento de límites legales
- Evaluación del impacto en la estabilidad financiera
- Propuesta de cronograma de endeudamiento
- Análisis de alternativas de financiación

7. Recomendaciones técnicas:

Optimización financiera:

- Aplicar remanente libre (110.000 euros) para reducir endeudamiento necesario
- Endeudamiento real necesario: 590.000 euros (700.000 - 110.000)
- Escalonamiento temporal de operaciones si es necesario

Procedimiento administrativo:

- Aprobación por el Pleno municipal
- Autorización autonómica si procede
- Cumplimiento de principios de estabilidad presupuestaria
- Incorporación en el Plan Económico-Financiero si es necesario

8. Conclusión: La viabilidad de las operaciones depende de:

- Los datos específicos de endeudamiento actual
- La evolución de ingresos corrientes
- El mantenimiento de equilibrios presupuestarios
- El cumplimiento de objetivos de estabilidad financiera

Sin los datos completos de endeudamiento actual, se recomienda un análisis detallado de la capacidad financiera antes de la aprobación definitiva de ambas operaciones.

SUPUESTO PRÁCTICO 5

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises debe proceder a la liquidación del presupuesto del ejercicio 2025. Los datos disponibles son: Presupuesto inicial de gastos: 3.200.000 euros; Modificaciones netas: +180.000 euros; Obligaciones reconocidas: 3.150.000 euros; Pagos realizados: 2.980.000 euros; Presupuesto inicial de ingresos: 3.200.000 euros; Modificaciones netas: +180.000 euros; Derechos reconocidos: 3.290.000 euros; Recaudación líquida: 3.120.000 euros. Existe un expediente de reintegro por subvención indebidamente percibida de 15.000 euros. Calcule el resultado presupuestario y analice su significado.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- TRLRHL - Arts. 191-193
- Orden HAP/1781/2013 (Instrucción de Contabilidad)
- Bases de Ejecución del Presupuesto

2. Determinación de magnitudes presupuestarias:

PRESUPUESTO DE GASTOS:

- Créditos iniciales: 3.200.000 euros
- Modificaciones netas: +180.000 euros
- **Créditos definitivos: 3.380.000 euros**
- Obligaciones reconocidas: 3.150.000 euros
- **Remanentes de crédito: 230.000 euros** (3.380.000 - 3.150.000)

PRESUPUESTO DE INGRESOS:

- Previsiones iniciales: 3.200.000 euros
- Modificaciones netas: +180.000 euros
- **Previsiones definitivas: 3.380.000 euros**
- Derechos reconocidos: 3.290.000 euros
- **Desviación de financiación: -90.000 euros** (3.290.000 - 3.380.000)

3. Cálculo del resultado presupuestario:

RESULTADO PRESUPUESTARIO BRUTO:

| | |
|-------------------------------|-----------------|
| Derechos reconocidos: | 3.290.000 euros |
| (-) Obligaciones reconocidas: | 3.150.000 euros |
| = RESULTADO PRESUPUESTARIO: | 140.000 euros |

4. Ajustes al resultado presupuestario:

Identificación de ajustes necesarios:

- Reintegro de subvención: 15.000 euros (ajuste negativo)
- Desviaciones de financiación de inversiones: (requiere análisis específico)
- Gastos financiados con remanente de tesorería: (si los hubiera)

RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO:

Resultado presupuestario bruto: 140.000 euros
(-) Ajustes negativos: 15.000 euros
= RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO: 125.000 euros

5. Análisis de componentes:

Por naturaleza económica: *Operaciones corrientes:*

- Ingresos corrientes reconocidos: (Caps. 1-5) - dato necesario
- Gastos corrientes reconocidos: (Caps. 1-4) - dato necesario
- **Ahorro bruto = Ingresos corrientes - Gastos corrientes**

Operaciones de capital:

- Ingresos de capital: (Caps. 6-7)
- Gastos de capital: (Caps. 6-7)
- **Resultado operaciones de capital**

6. Significado económico del resultado:

Resultado positivo (125.000 euros):

- Indica superávit presupuestario
- Los ingresos han superado a los gastos
- Mejora la situación financiera del ejercicio
- Contribuye positivamente al remanente de tesorería

Implicaciones financieras:

- Incremento potencial del remanente de tesorería para gastos generales
- Margen para financiar inversiones futuras
- Capacidad de reducción de endeudamiento
- Fortalecimiento de la posición financiera municipal

7. Análisis de eficiencia presupuestaria:

Grado de ejecución del presupuesto:

Gastos:

- Ejecución: $3.150.000 / 3.380.000 = 93,19\%$
- Remanentes: 230.000 euros (6,81%)

Ingresos:

- Ejecución: $3.290.000 / 3.380.000 = 97,34\%$
- Desviación: -90.000 euros (-2,66%)

8. Recomendaciones técnicas:

Gestión de remanentes:

- Análisis de causas de la subejecución del gasto
- Evaluación de necesidades de incorporación de remanentes
- Optimización de la planificación presupuestaria futura

Gestión de ingresos:

- Investigación de la desviación negativa en ingresos
- Mejora en las previsiones presupuestarias
- Medidas de refuerzo en la gestión recaudatoria

9. Documentación de la liquidación:

Documentos requeridos:

- Estado de liquidación del presupuesto
- Resultado presupuestario detallado por capítulos
- Análisis de remanentes de crédito
- Propuesta de aplicación del resultado positivo
- Informe de evaluación del cumplimiento de objetivos

Conclusión: El resultado presupuestario positivo de 125.000 euros indica una gestión financiera saneada, aunque debe analizarse la composición corriente/capital y las causas de las desviaciones para optimizar la gestión futura.

SUPUESTO PRÁCTICO 6

Enunciado:

La Tesorería del Ayuntamiento de Manises presenta la siguiente situación a 31 de diciembre de 2025: Saldo en cuentas bancarias operativas: 285.000 euros; Inversiones financieras temporales: 50.000 euros; Deudores presupuestarios pendientes de cobro: 145.000 euros (de los cuales 25.000 euros corresponden a ejercicios cerrados de dudoso cobro); Acreedores presupuestarios pendientes de pago: 98.000 euros; Ingresos afectados pendientes de aplicación: 40.000 euros; Depósitos y fianzas recibidas: 15.000 euros. Calcule el remanente de tesorería y determine su clasificación entre libre y afectado.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- TRLRHL - Art. 193 bis
- Orden HAP/1781/2013 - Definición y cálculo del remanente
- Bases de Ejecución del Presupuesto municipal

2. Concepto y finalidad del remanente de tesorería: El remanente de tesorería expresa la capacidad financiera de la entidad para financiar gastos no comprometidos, constituyendo un indicador fundamental de la liquidez municipal.

3. Componentes del cálculo:

ACTIVOS LÍQUIDOS:

| | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| Saldo cuentas bancarias: | 285.000 euros |
| (+) Inversiones temporales: | 50.000 euros |
| (+) Deudores de cobro seguro: | 120.000 euros (145.000 - 25.000) |
| = TOTAL ACTIVOS: | 455.000 euros |

PASIVOS EXIGIBLES:

Acreeedores pendientes de pago: 98.000 euros
(+) Depósitos y fianzas: 15.000 euros
= TOTAL PASIVOS: 113.000 euros

4. Cálculo del remanente de tesorería total:

REMANENTE DE TESORERÍA BRUTO:

Activos líquidos: 455.000 euros
(-) Pasivos exigibles: 113.000 euros
= REMANENTE BRUTO: 342.000 euros

5. Clasificación del remanente:

REMANENTE AFECTADO (no disponible):

Ingresos afectados pendientes: 40.000 euros
= REMANENTE AFECTADO: 40.000 euros

REMANENTE LIBRE (disponible):

Remanente bruto: 342.000 euros
(-) Remanente afectado: 40.000 euros
= REMANENTE LIBRE: 302.000 euros

6. Análisis de componentes específicos:

Tratamiento de deudores dudosos (25.000 euros):

- **Criterio aplicado:** Exclusión del cálculo por principio de prudencia
- **Justificación:** Derechos de ejercicios cerrados con baja probabilidad de cobro
- **Alternativa:** Podría incluirse con coeficiente de reducción del 50%

Inversiones financieras temporales (50.000 euros):

- **Inclusión:** Como activo líquido por su fácil conversión en efectivo
- **Requisito:** Vencimiento inferior a 12 meses y sin restricciones de disponibilidad

Depósitos y fianzas (15.000 euros):

- **Tratamiento:** Como pasivo exigible
- **Justificación:** Obligación de devolución cuando finalicen las actividades que los motivaron

7. Significado económico-financiero:

Remanente total positivo (342.000 euros):

- **Interpretación:** Situación financiera saneada
- **Capacidad:** Suficiente liquidez para atender obligaciones
- **Margen:** Disponibilidad para nuevas inversiones o reducción de deuda

Composición porcentual:

Remanente libre: 302.000 euros (88,3%)
Remanente afectado: 40.000 euros (11,7%)

8. Aplicaciones del remanente libre:

Usos permitidos (art. 32 TRLRHL):

- Financiación de gastos generales
- Reducción de endeudamiento
- Financiación de inversiones no productivas
- Constitución de fondos de contingencia

Restricciones:

- No puede financiar gastos corrientes estructurales
- Debe mantener equilibrio presupuestario a medio plazo

9. Recomendaciones de gestión:

Optimización de tesorería:

- Análisis de rentabilidad de inversiones temporales
- Gestión activa de cobros de deudores pendientes
- Planificación de pagos para optimizar flujos de caja

Control de riesgos:

- Seguimiento especial de deudores dudosos
- Evaluación periódica de la liquidez disponible
- Mantenimiento de reservas mínimas de tesorería

10. Información complementaria requerida:

Para análisis completo:

- Evolución histórica del remanente
- Previsiones de flujos de caja del ejercicio siguiente
- Compromisos de gasto asumidos pendientes de formalizar
- Calendario de vencimientos de inversiones y depósitos

Documentación:

- Estado de la tesorería a 31/12/2025
- Conciliación bancaria y contable
- Detalle de deudores por antigüedad
- Registro de operaciones no presupuestarias

Conclusión: El remanente de tesorería calculado (342.000 euros, con 302.000 euros libres) refleja una situación financiera sólida que proporciona margen de maniobra para la gestión municipal del ejercicio siguiente, debiendo optimizarse su aplicación conforme a las prioridades estratégicas del Ayuntamiento.

SUPUESTO PRÁCTICO 7

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises va a formalizar un contrato menor de servicios de limpieza de edificios municipales por importe de 18.500 euros (IVA incluido). Paralelamente, tramita un contrato de obras de reparación de la cubierta del polideportivo municipal por 35.000 euros (IVA excluido). En

ambos casos, como técnico de intervención, debe analizarse el procedimiento de fiscalización previa, la documentación requerida y las verificaciones a realizar antes de autorizar los correspondientes gastos.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP)
- TRLRHL - Arts. 213-219 (fiscalización previa)
- Bases de Ejecución del Presupuesto
- RD 424/2017 sobre régimen jurídico del control interno

2. Identificación y clasificación de contratos:

CONTRATO 1: Servicios de limpieza

- Importe: 18.500 euros (IVA incluido)
- Base imponible: 15.289,26 euros (IVA 21%)
- **Clasificación:** Contrato menor de servicios (art. 118 LCSP)
- **Límite:** < 15.000 euros (ERROR: supera el límite)

CONTRATO 2: Obras de reparación cubierta

- Importe: 35.000 euros (IVA excluido)
- Con IVA (21%): 42.350 euros
- **Clasificación:** Contrato menor de obras (art. 118 LCSP)
- **Límite:** < 40.000 euros (cumple requisitos)

3. Análisis específico del contrato de limpieza:

Problema identificado:

- La base imponible (15.289,26 euros) supera el límite de 15.000 euros
- **No procede como contrato menor**
- Requiere procedimiento abierto simplificado (art. 159 LCSP)

Actuación del interventor:

- **Reparo suspensivo** por incumplimiento de límites legales
- Requerimiento de nueva tramitación conforme a procedimiento legal
- No fiscalización hasta corrección del procedimiento

4. Análisis del contrato de obras (válido como menor):

Verificaciones de fiscalización previa:

A) Existencia de crédito presupuestario:

Verificación en aplicación presupuestaria:

- Importe total: 42.350 euros (IVA incluido)
- Disponibilidad de crédito adecuado y suficiente
- Certificación de existencia de crédito

B) Competencia del órgano contratante:

- Alcalde: competente hasta 18.000 euros (base imponible)
- **Requiere delegación o competencia del Pleno** (>18.000 euros)

C) Documentación requerida:

- Informe técnico justificativo de la necesidad
- Presupuesto de la obra con desglose detallado
- Tres ofertas de diferentes empresas (recomendable)
- Justificación del contratista elegido

5. Fiscalización específica de cada contrato:

CONTRATO DE LIMPIEZA (18.500 euros):

Deficiencias identificadas:

1. **Procedimiento incorrecto:** Excede límites de contrato menor
2. **Competencia:** Requiere órgano superior al inicialmente previsto
3. **Tramitación:** Necesario procedimiento abierto simplificado

Informe de fiscalización:

- **REPARO SUSPENSIVO** por art. 214.2.a) TRLRHL
- **Motivo:** Incumplimiento de normativa contractual
- **Subsanación:** Nueva tramitación por procedimiento legal

CONTRATO DE OBRAS (35.000 euros):

Documentación a verificar:

1. **Proyecto o memoria técnica** de las obras de reparación
2. **Presupuesto detallado** con mediciones y precios
3. **Informe de necesidad** del área técnica municipal
4. **Justificación del procedimiento** de contrato menor

Verificaciones fiscalizadoras:

- ✓ Existencia de crédito: 42.350 euros en aplicación XX.610.XX
- ✓ Competencia: Requiere Pleno (>18.000 euros base imponible)
- ✓ Procedimiento: Correcto como contrato menor
- ✓ Documentación: Completa según art. 118 LCSP

6. Documentos contables a emitir:

Para el contrato de obras (una vez subsanada competencia):

Documento "A" (Autorización):

- Aplicación presupuestaria
- Importe: 42.350 euros
- Concepto: Reparación cubierta polideportivo
- Ejercicio: 2025

7. Principios de fiscalización aplicables:

Legalidad:

- Cumplimiento de normativa contractual
- Respeto de límites y procedimientos

- Verificación de competencias orgánicas

Eficiencia:

- Justificación de la necesidad del gasto
- Adecuación del precio al mercado
- Optimización de recursos públicos

8. Actuaciones complementarias:

Control posterior:

- Verificación de correcta ejecución
- Conformidad técnica de las obras
- Facturación ajustada a precios contratados

Archivo del expediente:

- Documentación completa del procedimiento
- Informes técnicos y de fiscalización
- Justificantes de pago y conformidad

9. Recomendaciones técnicas:

Para contratos futuros:

- **Planificación previa:** Determinación correcta de importes y procedimientos
- **Formación:** Actualización en normativa contractual para áreas gestoras
- **Control previo:** Consulta a intervención antes de iniciar expedientes

Mejora de procedimientos:

- **Manual interno:** Elaboración de guía de contratación menor
- **Supervisión:** Control de fraccionamiento indebido del objeto contractual
- **Coordinación:** Mayor comunicación entre áreas técnicas e intervención

10. Resolución final:

Contrato de limpieza:

- **NO FISCALIZABLE** en su estado actual
- **Tramitación requerida:** Procedimiento abierto simplificado
- **Competencia:** Pleno municipal
- **Plazo estimado:** 2-3 meses adicionales

Contrato de obras:

- **FISCALIZABLE** con subsanación de competencia
- **Requiere:** Acuerdo de Pleno para autorización
- **Documentación:** Completar informe técnico detallado
- **Plazo:** Viable en 15-20 días tras subsanación

La intervención debe garantizar el cumplimiento estricto de la legalidad contractual, evitando riesgos de nulidad y asegurando la correcta aplicación de fondos públicos.

SUPUESTO PRÁCTICO 8

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises gestiona las nóminas de su personal mediante el sistema SICAL.

Durante el procesamiento de la nómina de diciembre de 2025 se detectan las siguientes situaciones:

1) Un funcionario en situación de excedencia voluntaria aparece cobrando el 100% de sus retribuciones; 2) Un empleado laboral tiene una retención de IRPF del 2% cuando le corresponde el 15% según sus circunstancias familiares; 3) Se ha producido un error en las cotizaciones a la Seguridad Social, aplicando tipo general (28,30%) a un funcionario que debe cotizar al régimen especial (22,77%). Como técnico especialista en gestión de personal, analice cada situación y proponga las soluciones contables y administrativas procedentes.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- TREBEP (RDL 5/2015)
- Ley 4/2021 de Función Pública Valenciana
- RD 439/2007 sobre excedencias
- Ley 35/2006 del IRPF
- RD Legislativo 8/2015 (Ley General de la Seguridad Social)

2. Sistema SICAL - Consideraciones técnicas:

- Sistema integrado de contabilidad y nóminas
- Generación automática de asientos contables
- Control de legalidad de operaciones retributivas
- Trazabilidad completa de operaciones

3. SITUACIÓN 1: Funcionario en excedencia voluntaria

Análisis del problema:

- **Estado legal:** Excedencia voluntaria por interés particular
- **Retribuciones legales:** 0% (art. 89.2 TREBEP)
- **Error detectado:** Cobro del 100% de retribuciones
- **Importe irregular:** Total de retribuciones del funcionario

Consecuencias legales:

- **Percepción indebida** de retribuciones públicas
- **Responsabilidad contable** del perceptor
- **Posible responsabilidad disciplinaria** de gestores

Actuaciones inmediatas:

1. SUSPENSIÓN DEL PAGO:

- Modificación inmediata en SICAL
- Estado: "Excedencia voluntaria - Sin retribuciones"
- Efectos: A partir de enero 2026

2. CÁLCULO DEL DÉBITO:

- Retribuciones percibidas indebidamente durante la excedencia
- Intereses de demora desde cada pago

- Cálculo total del reintegro

Tratamiento contable:

Reconocimiento del derecho de reintegro:

| DEBE | HABER | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|
| 4309 - Deudores por reintegros | | XXXXX | |
| | 7599 - Otros ingresos extraordinarios | | XXXXX |

Cuando se produzca el reintegro:

| DEBE | HABER | | |
|-------------|--------------------------------|-------|-------|
| 5700 - Caja | | XXXXX | |
| | 4309 - Deudores por reintegros | | XXXXX |

4. SITUACIÓN 2: Error en retención IRPF

Análisis técnico:

- **Retención aplicada:** 2%
- **Retención correcta:** 15%
- **Diferencia:** 13% sobre base de retención
- **Causa probable:** Datos familiares incorrectos en sistema

Cálculo del ajuste:

Supuesto salario mensual: 2.000 euros
 Base de retención: 1.800 euros (estimada)
 Retención indebida: $1.800 \times 2\% = 36$ euros
 Retención correcta: $1.800 \times 15\% = 270$ euros
 DIFERENCIA A REGULARIZAR: 234 euros

Procedimiento de corrección:

1. **Verificación de datos:** Revisión expediente personal y declaración familiar
2. **Actualización SICAL:** Modificación parámetros de retención
3. **Regularización:** Aplicación diferencia en nómina siguiente
4. **Comunicación Hacienda:** Información de la corrección efectuada

Tratamiento contable de la regularización:

Nómina diciembre (error):

| DEBE | HABER | | |
|---------------------------|------------------------------|-------|-------|
| 640X - Sueldos y salarios | | 2.000 | |
| | 4751 - H.P. Retenciones IRPF | | 36 |
| | 570X - Cuentas bancarias | | 1.964 |

Regularización enero (ajuste):

| DEBE | HABER | | |
|------------------------------|--------------------------|-----|-----|
| 4751 - H.P. Retenciones IRPF | | 234 | |
| | 570X - Cuentas bancarias | | 234 |

5. SITUACIÓN 3: Error cotizaciones Seguridad Social

Análisis del error:

- **Funcionario:** Debe cotizar al Régimen Especial Funcionarios (REF)
- **Tipo aplicado:** 28,30% (Régimen General)
- **Tipo correcto:** 22,77% (REF)
- **Diferencia:** 5,53% de exceso de cotización

Cálculo de la corrección:

Base de cotización: 2.000 euros (estimada)

Cotización indebida: $2.000 \times 28,30\% = 566$ euros

Cotización correcta: $2.000 \times 22,77\% = 455,40$ euros

EXCESO COTIZADO: 110,60 euros

Distribución del error:

- **Cuota empresarial:** Exceso de 88,48 euros (aprox. 80%)
- **Cuota trabajador:** Exceso de 22,12 euros (aprox. 20%)

Procedimiento de subsanación:

1. **Comunicación a la TGSS:** Solicitud de devolución exceso cotizado
2. **Ajuste contable:** Regularización de cuentas
3. **Compensación al trabajador:** Devolución de su parte del exceso

Contabilización de la corrección:

Ajuste cuota empresarial:

| DEBE | HABER | | |
|--------------------------|---|-------|-------|
| 570X - Cuentas bancarias | | 88,48 | |
| | 642X - Seguridad Social a cargo empresa | | 88,48 |

Ajuste cuota trabajador:

| DEBE | HABER | | |
|--------------------------|---------------------------------------|-------|-------|
| 570X - Cuentas bancarias | | 22,12 | |
| | 465X - Remuneraciones pendientes pago | | 22,12 |

6. Medidas preventivas para SICAL:

Controles automatizados:

- **Validación situaciones:** Verificación automática estados del personal
- **Cálculo retenciones:** Actualización automática según datos familiares
- **Cotizaciones SS:** Asignación automática de regímenes según tipo empleado

Procedimientos de supervisión:

- **Revisión mensual:** Control de coherencia antes de la aprobación de nóminas
- **Alertas sistema:** Configuración de avisos por situaciones anómalas
- **Conciliaciones:** Verificación periódica con organismos externos

7. Responsabilidades administrativas:

Del gestor de personal:

- Mantenimiento actualizado de datos de personal
- Verificación de situaciones administrativas
- Control de modificaciones en SICAL

Del interventor:

- Fiscalización de la legalidad de las nóminas
- Verificación de cálculos y aplicación normativa
- Control de las correcciones efectuadas

8. Documentación del expediente:

Para cada corrección:

- Informe técnico detallando el error
- Cálculos de regularización
- Justificación legal de las actuaciones
- Asientos contables de corrección
- Comunicaciones a organismos afectados

9. Cronograma de actuaciones:

INMEDIATO (3 días):

- Corrección datos SICAL
- Cálculo de importes a regularizar
- Comunicaciones internas

CORTO PLAZO (15 días):

- Tramitación expedientes reintegro
- Regularizaciones contables
- Comunicaciones organismos externos

MEDIO PLAZO (1-3 meses):

- Seguimiento de reintegros
- Devoluciones de Seguridad Social
- Evaluación controles internos

Conclusión: Los errores detectados requieren actuación inmediata y sistemática, estableciendo controles que eviten su repetición y garantizando la correcta aplicación de la normativa laboral y fiscal en el ámbito municipal.

SUPUESTO PRÁCTICO 9

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises recibe una comunicación del Tribunal de Cuentas requiriendo información sobre una subvención concedida en 2023 por importe de 25.000 euros a la asociación "Desarrollo Social Manises" para actividades de integración social. La asociación presentó la justificación en plazo, pero se han detectado facturas duplicadas por 3.500 euros y gastos no elegibles por 2.800 euros. Paralelamente, el Pleno ha aprobado un Plan de Ajuste que incluye medidas de control de subvenciones. Como técnico de control interno, analice la situación y proponga las actuaciones de control financiero y las medidas correctoras procedentes.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- Ley 38/2003 General de Subvenciones
- RD 887/2006 Reglamento de la LGS
- Ley 7/1988 del Tribunal de Cuentas
- TRLRHL - Arts. 220-224 (control financiero)
- Ordenanza municipal de subvenciones

2. Análisis de la situación:

SUBVENCIÓN CONCEDIDA (2023):

- Beneficiario: Asociación "Desarrollo Social Manises"
- Importe: 25.000 euros
- Finalidad: Actividades de integración social
- Estado: Justificada en plazo

IRREGULARIDADES DETECTADAS:

- Facturas duplicadas: 3.500 euros
- Gastos no elegibles: 2.800 euros
- **Total irregularidades: 6.300 euros (25,2% de la subvención)**

3. Requerimiento del Tribunal de Cuentas:

Alcance del control externo:

- **Fiscalización posterior** de la gestión de subvenciones
- **Competencia:** Art. 9 Ley 7/1988 del Tribunal de Cuentas
- **Objetivo:** Verificación de la legalidad y eficiencia del gasto público

Documentación requerida:

- Expediente completo de concesión
- Justificación presentada por la asociación
- Informes de control interno realizados
- Medidas adoptadas ante irregularidades
- Estado actual del procedimiento de reintegro

4. Actuaciones de control financiero:

FASE 1: Análisis inicial de irregularidades

Facturas duplicadas (3.500 euros):

- **Naturaleza:** Error o intención fraudulenta
- **Impacto:** Financiación doble del mismo gasto
- **Cuantificación:** 100% del importe duplicado es reintegrable

Gastos no elegibles (2.800 euros):

- **Identificación:** Gastos no incluidos en la resolución de concesión
- **Ejemplos típicos:** Gastos de representación, adquisición bienes inventariables
- **Criterio:** Incumplimiento de condiciones de la subvención

FASE 2: Cálculo del reintegro

Base de cálculo:

| | |
|----------------------|-------------|
| Facturas duplicadas: | 3.500 euros |
| Gastos no elegibles: | 2.800 euros |
| TOTAL PRINCIPAL: | 6.300 euros |

Intereses de demora:

Desde: Fecha límite de justificación (estimada: 31/03/2024)

Hasta: Fecha actual (31/12/2025)

Tipo: Interés legal + 25% = 4,25% + 1,0625% = 5,3125%

Período: 21 meses aproximadamente
INTERESES: $6.300 \times 5,3125\% \times (21/12) = 585,94$ euros

TOTAL REINTEGRO: 6.885,94 euros

5. Procedimiento de reintegro:

FASE ADMINISTRATIVA:

1. **Audiencia al interesado:** Plazo 15 días para alegaciones
2. **Resolución de reintegro:** Determinación cantidad y plazo
3. **Notificación:** Comunicación a la asociación

FASE EJECUTIVA (si no pago voluntario): 4. **Vía de apremio:** Recaudación ejecutiva municipal 5. **Medidas cautelares:** Si riesgo de insolvencia

Documentación del expediente:

- Informe técnico de irregularidades detectadas
- Cálculo detallado del reintegro
- Propuesta de resolución
- Comunicaciones con el beneficiario

6. Medidas del Plan de Ajuste:

CONTROLES PREVENTIVOS:

En la fase de concesión:

- **Base de datos** de beneficiarios con historial
- **Verificación previa** de capacidad técnica y solvencia
- **Criterios objetivos** de selección más rigurosos

En la fase de justificación:

Control documental reforzado:

- Software de detección de facturas duplicadas
- Verificación cruzada con otras subvenciones
- Control de elegibilidad por técnicos especializados

CONTROLES CONCOMITANTES:

- **Visitas in situ** durante la ejecución de proyectos
- **Seguimiento trimestral** de ejecución presupuestaria
- **Auditorías sorpresa** en proyectos de mayor cuantía

CONTROLES A POSTERIORI:

- **Plan anual** de control financiero de subvenciones
- **Auditorías específicas** por muestreo estadístico
- **Colaboración** con Tribunal de Cuentas y otros órganos

7. Tratamiento contable:

Reconocimiento del derecho de reintegro:

| DEBE | HABER |
|--------------------------------|----------|
| 4309 - Deudores por reintegros | 6.885,94 |

| | |
|---------------------------------------|----------|
| 7599 - Otros ingresos extraordinarios | 6.300,00 |
| 7629 - Otros ingresos financieros | 585,94 |

Cuando se produzca el cobro:

| DEBE | HABER | |
|-------------|--------------------------------|----------|
| 5700 - Caja | | 6.885,94 |
| | 4309 - Deudores por reintegros | 6.885,94 |

8. Respuesta al Tribunal de Cuentas:

CONTENIDO DEL INFORME:

1. **Antecedentes:** Descripción completa de la subvención
2. **Irregularidades:** Detalle de facturas duplicadas y gastos no elegibles
3. **Actuaciones:** Medidas adoptadas y cronograma
4. **Control interno:** Evaluación de controles y mejoras implementadas
5. **Medidas correctoras:** Plan de Ajuste aprobado

ANEXOS:

- Expediente completo de la subvención
- Documentación justificativa presentada
- Informes técnicos de control
- Resolución de reintegro (si ya se ha dictado)
- Plan de control de subvenciones

9. Medidas organizativas:

Refuerzo del área de subvenciones:

- **Personal especializado** en control financiero
- **Formación específica** en Ley General de Subvenciones
- **Herramientas informáticas** de control y seguimiento

Procedimientos internos:

- **Manual de procedimientos** actualizado
- **Check-list** de verificación obligatoria
- **Coordinación** entre áreas gestoras e intervención

10. Seguimiento y evaluación:

Indicadores de control:

- **Porcentaje de subvenciones controladas** anualmente
- **Importe medio de irregularidades** detectadas
- **Tiempo medio** de tramitación de reintegros
- **Eficacia recaudatoria** de los reintegros

Reporting periódico:

- **Informe trimestral** al Pleno sobre estado de subvenciones
- **Memoria anual** de control financiero
- **Comunicación** proactiva con órganos de control externo

Conclusión: La situación requiere una respuesta integral que combine la tramitación del reintegro específico con el refuerzo estructural del sistema de control de subvenciones, garantizando tanto la recuperación de fondos públicos como la prevención de futuras irregularidades.

SUPUESTO PRÁCTICO 10

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises debe elaborar la Cuenta General del ejercicio 2025. Los estados financieros presentan los siguientes saldos principales: Activo no corriente: 15.250.000 euros; Activo corriente: 890.000 euros; Patrimonio neto: 14.850.000 euros; Pasivo no corriente: 980.000 euros; Pasivo corriente: 310.000 euros; Resultado presupuestario: 125.000 euros; Resultado económico-patrimonial: -45.000 euros. La liquidación del presupuesto arroja derechos pendientes de cobro por 170.000 euros y obligaciones pendientes de pago por 98.000 euros. Se ha detectado una diferencia de conciliación entre contabilidad financiera y presupuestaria de 23.000 euros. Como técnico responsable de la contabilidad municipal, analice la elaboración de la Cuenta General y los aspectos más relevantes del control interno contable.

Solución razonada y paso a paso:

1. Marco normativo aplicable:

- TRLRHL - Arts. 208-212
- Orden HAP/1781/2013 (Instrucción de Contabilidad Local)
- Ley 7/1985 LRBRL - Art. 212
- RD 500/1990 sobre presupuestos y contabilidad local

2. Concepto y finalidad de la Cuenta General:

Definición: La Cuenta General constituye la rendición anual de cuentas de la gestión económico-financiera municipal, integrando información presupuestaria, financiera y de cumplimiento de legalidad.

Destinatarios:

- **Pleno municipal** (aprobación)
- **Tribunal de Cuentas** (rendición)
- **Ciudadanía** (transparencia)
- **Órganos de control** (fiscalización)

3. Estructura y contenido de la Cuenta General 2025:

A) ESTADOS PRESUPUESTARIOS:

1. Liquidación del Presupuesto:

RESUMEN EJECUTIVO:

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Presupuesto inicial: | 3.200.000 euros |
| Modificaciones netas: | 180.000 euros |
| Presupuesto definitivo: | 3.380.000 euros |
| Derechos reconocidos: | 3.290.000 euros |
| Obligaciones reconocidas: | 3.150.000 euros |

RESULTADO PRESUPUESTARIO: 125.000 euros*

2. Estado de ejecución del presupuesto de gastos:

- Créditos definitivos por aplicaciones
- Obligaciones reconocidas y pendientes de pago
- Pagos realizados y remanentes de crédito
- Grado de ejecución por capítulos

3. Estado de ejecución del presupuesto de ingresos:

- Previsiones definitivas por conceptos
- Derechos reconocidos y pendientes de cobro
- Recaudación líquida y grados de realización

B) ESTADOS FINANCIEROS:

1. Balance de Situación (a 31/12/2025):

ACTIVO:

Activo no corriente: 15.250.000 euros

- Inmovilizado intangible
- Inmovilizado material
- Inversiones financieras L.P.

Activo corriente: 890.000 euros

- Deudores
- Inversiones financieras C.P.
- Efectivo y activos equivalentes

TOTAL ACTIVO: 16.140.000 euros

PATRIMONIO NETO Y PASIVO:

Patrimonio neto: 14.850.000 euros

- Patrimonio
- Reservas
- Resultados ejercicios anteriores
- Resultado del ejercicio

Pasivo no corriente: 980.000 euros

- Deudas a largo plazo

Pasivo corriente: 310.000 euros

- Deudas a corto plazo
- Acreedores comerciales

TOTAL P.N. y PASIVO: 16.140.000 euros

2. Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial:

RESULTADO ECONÓMICO-PATRIMONIAL: -45.000 euros

Análisis de componentes:

- Ingresos con contraprestación
- Ingresos sin contraprestación
- Gastos de funcionamiento
- Transferencias y subvenciones
- Amortizaciones y deterioros

4. Análisis de la diferencia de conciliación (23.000 euros):

Posibles causas de la diferencia:

A) Operaciones no presupuestarias no contabilizadas:

- Depósitos y fianzas recibidas/devueltas
- Retenciones fiscales pendientes de ingreso
- Operaciones de tesorería no registradas

B) Errores de imputación temporal:

- Facturas contabilizadas en ejercicio diferente al presupuestario
- Periodificaciones incorrectas
- Ajustes de ejercicios anteriores

C) Diferencias de criterio contable:

- Amortizaciones no reflejadas presupuestariamente
- Provisiones constituidas
- Ajustes por deterioro de créditos

Procedimiento de conciliación:

1. IDENTIFICACIÓN:

| | |
|------------------------------|---------------|
| Resultado presupuestario: | 125.000 euros |
| Resultado económico-patrim.: | -45.000 euros |
| DIFERENCIA TOTAL: | 170.000 euros |

2. ANÁLISIS:

| | |
|--------------------------------|---------------|
| Diferencia detectada: | 23.000 euros |
| Diferencia pendiente análisis: | 147.000 euros |

3. CONCILIACIÓN REQUERIDA:

Elaboración de cuadro explicativo de diferencias

5. Elaboración y tramitación:

FASE 1: Preparación (Enero-Febrero 2026)

- Cierre contable del ejercicio 2025
- Operaciones de fin de ejercicio
- Conciliaciones bancarias y contables
- Inventario de bienes y derechos

FASE 2: Formulación (Marzo 2026)

- Elaboración de estados contables
- Memoria explicativa
- Informe de ejecución presupuestaria
- Liquidación definitiva del presupuesto

FASE 3: Control interno (Abril 2026)

- Informe de intervención sobre la Cuenta General
- Verificación de coherencia entre estados
- Análisis de principales variaciones
- Evaluación del cumplimiento de objetivos

FASE 4: Aprobación (Antes 1 Julio 2026)

- Dictamen de la Comisión Informativa
- Aprobación por el Pleno municipal
- Exposición pública (15 días)
- Resolución de alegaciones

6. Aspectos específicos del control interno:

A) VERIFICACIONES OBLIGATORIAS:

Control de legalidad:

- Cumplimiento de normativa presupuestaria y contable
- Correcta aplicación de principios contables
- Adecuación de procedimientos de gestión

Control de gestión:

- Análisis de eficacia y eficiencia
- Cumplimiento de objetivos presupuestarios
- Evaluación de políticas públicas

B) PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN:

1. Arqueos de caja y conciliaciones bancarias 2. Verificación del inventario de bienes 3. Análisis de la antigüedad de saldos deudores 4. Revisión de periodificaciones contables 5. Comprobación de operaciones no presupuestarias

7. Informe de control interno:

CONTENIDO MÍNIMO:

1. EVALUACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE:
 - Adecuación de procedimientos
 - Funcionamiento de controles internos
 - Detección de deficiencias
2. ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS:
 - Situación patrimonial y financiera
 - Evolución de principales magnitudes
 - Indicadores de gestión
3. VERIFICACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN:
 - Exactitud de cálculos
 - Cumplimiento de plazos
 - Coherencia de información

8. Aspectos críticos identificados:

A) Resultado económico-patrimonial negativo (-45.000 euros):

- **Causas:** Gastos superiores a ingresos en términos económicos
- **Impacto:** Reducción del patrimonio neto municipal
- **Medidas:** Análisis de sostenibilidad y medidas correctoras

B) Diferencias de conciliación (23.000 euros):

- **Riesgo:** Información contable no fiable

- **Actuación:** Investigación exhaustiva y regularización
- **Prevención:** Mejora de procedimientos de conciliación

C) Deudores pendientes de cobro (170.000 euros):

- **Análisis:** Evaluación del riesgo de incobrabilidad
- **Medidas:** Refuerzo de la gestión recaudatoria
- **Provisiones:** Dotación según antigüedad y probabilidad de cobro

Claro, aquí tienes 10 supuestos prácticos de examen para la oposición de Técnico/a Medio (Intervención, Tesorería y Gestión Económica) del Ayuntamiento de Manises, junto con sus resoluciones detalladas y razonadas, conforme a las bases de la convocatoria.

Supuesto Práctico 1: Modificación de Créditos

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises necesita adquirir nuevo mobiliario para la biblioteca municipal, cuyo coste asciende a 25.000 €. En el Presupuesto de Gastos vigente, la aplicación presupuestaria "452.623.01 - Mobiliario para bibliotecas" tiene un crédito inicial de 10.000 € y no existen créditos disponibles en otras partidas del mismo programa de gasto.

Por otro lado, en el programa de "Fiestas Populares", la aplicación "338.226.09 - Gastos diversos festejos" cuenta con un crédito definitivo de 50.000 €, de los cuales se prevé que no se gastarán 20.000 € debido a la cancelación de un evento. El Alcalde le solicita como Técnico/a del área económica que inicie los trámites para poder realizar la compra del mobiliario lo antes posible.

Solución razonada y paso a paso: Para atender la necesidad planteada, es preciso realizar una **modificación de crédito**, ya que la partida destinada a la compra de mobiliario no cuenta con saldo suficiente (solo 10.000 € de los 25.000 € necesarios).

1. **Identificación del tipo de modificación:** La operación consiste en traspasar crédito de una partida con excedente a otra con insuficiencia, que pertenecen a distintas áreas de gasto (Fiestas y Cultura). Por tanto, la figura adecuada es una **transferencia de crédito**, regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).
2. **Análisis de las limitaciones:** El artículo 179 del TRLHL establece limitaciones a las transferencias de crédito. En este caso, la transferencia se propone desde una partida de gastos corrientes (Capítulo 2) a una de gastos de inversión (Capítulo 6). Esta operación está **permitida**, ya que no se minoran créditos de operaciones de capital para incrementar las de operaciones corrientes, lo cual sí estaría prohibido. Además, la baja se da en un crédito que se considera ampliable, pero esto no impide que se pueda dar de baja si se justifica que no será utilizado.

3. Procedimiento administrativo:

- **Iniciación:** El expediente se inicia a propuesta del área de Intervención o del Alcalde, a solicitud del concejal de Cultura. Se debe elaborar una **memoria justificativa** que explique la necesidad de la compra del mobiliario, la insuficiencia del crédito existente y la disponibilidad de crédito en la partida de Fiestas Populares.
- **Informe de Intervención:** El expediente debe incluir un informe de la Intervención municipal que verifique la disponibilidad del crédito que se da de baja, la correcta imputación de la partida que se suplementa y el cumplimiento de la normativa vigente.
- **Competencia para la aprobación:** Al tratarse de una transferencia de crédito entre programas de distintas áreas de gasto, la competencia para su aprobación corresponde al **Pleno de la Corporación**, según el artículo 179.4 del TRLHL.

- **Acuerdo y Ejecutividad:** Una vez aprobado por el Pleno, el acuerdo es inmediatamente ejecutivo. Se procederá a la modificación contable en el sistema de información (SICAL), dando de alta el suplemento de 15.000 € en la partida "452.623.01" y la baja por el mismo importe en la "338.226.09". Con el crédito ya disponible (10.000 € iniciales + 15.000 € transferidos), el área de contratación podrá iniciar el expediente para la adquisición del mobiliario.
-

Supuesto Práctico 2: Fiscalización con Reparación de una Factura

Enunciado: Se presenta en el registro de facturas del Ayuntamiento una factura por valor de 3.500 € (IVA incluido) correspondiente a un servicio de consultoría informática para el departamento de Urbanismo. Al realizar la fiscalización previa, el/la Técnico/a de Intervención observa que el servicio se prestó y la factura es correcta en sus datos formales, pero no existe evidencia de la tramitación de un contrato menor ni de ninguna otra forma de contratación administrativa. El servicio fue solicitado verbalmente por el concejal del área.

Solución razonada y paso a paso: La situación descrita implica la recepción de una factura por un servicio efectivamente prestado pero sin seguir el procedimiento de contratación legalmente establecido. La actuación de la Intervención es clave.

1. **Análisis de la situación:** Se ha omitido el procedimiento de contratación legalmente exigido. Aunque el importe de 3.500 € encajaría en un **contrato menor** de servicios (cuyo límite está en 15.000 € + IVA según la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público), su tramitación requiere, como mínimo, un informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la aprobación del gasto.
2. **Actuación de la Intervención (Función Fiscalizadora):** La función interventora debe velar por el cumplimiento de la legalidad en la ejecución del gasto. Ante la falta de un expediente de contratación, el/la Técnico/a de Intervención debe emitir un **informe de reparo suspensivo**.
3. **Contenido del Reparación:** El informe de reparo debe fundamentarse en:
 - La **inexistencia de crédito adecuado y suficiente** para este gasto, ya que no se ha realizado la fase de Autorización (A) y Disposición (D) del gasto.
 - La **omisión de requisitos esenciales** del procedimiento, concretamente, la falta de un expediente de contratación que justifique la necesidad y la elección del adjudicatario, vulnerando los principios de publicidad y concurrencia.
 - La cita de los artículos pertinentes del TRLHL y de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
4. **Consecuencias del Reparación:**
 - **Efecto suspensivo:** El reparo paraliza la tramitación del expediente de pago. La factura no puede ser aprobada ni pagada.

- **Discrepancias:** El órgano gestor (en este caso, el concejal de Urbanismo) puede o no estar de acuerdo con el reparo. Si no lo está, se eleva una discrepancia al **Alcalde-Presidente**.
 - **Resolución por la Alcaldía:** El Alcalde tiene la potestad de levantar el reparo y ordenar el pago de la factura bajo su responsabilidad. Para ello, debe dictar una resolución motivada. Este acto no convalida la irregularidad inicial, pero permite el pago para no perjudicar al tercero de buena fe que prestó el servicio.
 - **Obligaciones de la Intervención:** Si el Alcalde levanta el reparo, el Interventor está obligado a dar cuenta de su actuación (el reparo y el levantamiento del mismo) al **Pleno de la Corporación** en la siguiente sesión que se celebre, y también al **Tribunal de Cuentas**, para que conste la irregularidad y se delimiten responsabilidades.
-

Supuesto Práctico 3: Cálculo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales

Enunciado: A 31 de diciembre de 2024, tras la liquidación del presupuesto del Ayuntamiento de Manises, se le solicita que calcule el Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG) a partir de los siguientes saldos contables:

- **Derechos pendientes de cobro netos:** 1.200.000 €
- **Obligaciones pendientes de pago:** 800.000 €
- **Fondos líquidos en Tesorería:** 350.000 €
- **Saldos de dudoso cobro:** 150.000 €
- **Exceso de financiación afectada:** 50.000 €
- **Créditos presupuestarios con financiación afectada:** 250.000 €

Solución razonada y paso a paso: El Remanente de Tesorería es uno de los indicadores más importantes de la salud financiera de una entidad local. Su cálculo se regula en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).

1. Fórmula del Remanente de Tesorería Total:

- $\text{Remanente de Tesorería} = (\text{Derechos pendientes de cobro} + \text{Fondos Líquidos}) - (\text{Obligaciones pendientes de pago})$
- $\text{RT} = (1.200.000 \text{ €} + 350.000 \text{ €}) - 800.000 \text{ €} = 750.000 \text{ €}$

2. Ajustes al Remanente de Tesorería Total ("Ajustes en el Haber"): Para obtener el Remanente de Tesorería para Gastos Generales, que es la parte del remanente que puede ser utilizada libremente para financiar nuevos gastos, es necesario restar una serie de partidas que minoran su cuantía o que ya están comprometidas.

- **Saldos de dudoso cobro:** Son derechos cuyo cobro es improbable y, por prudencia, no deben considerarse como un ingreso disponible. Se restan del RT.

- **Exceso de financiación afectada:** Representa ingresos con un destino específico que superaron los gastos realizados para esa misma finalidad. Este dinero sigue "afectado" y no puede usarse para gastos generales. Se resta del RT.

3. Cálculo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG):

- $RTGG = \text{Remanente de Tesorería Total} - \text{Saldos de dudoso cobro} - \text{Exceso de financiación afectada}$
- $RTGG = 750.000 \text{ €} - 150.000 \text{ €} - 50.000 \text{ €} = 550.000 \text{ €}$

4. Interpretación y Uso:

- Un RTGG **positivo** de 550.000 € indica que el Ayuntamiento tiene una situación de liquidez saneada y dispone de este importe para, si lo aprueba el Pleno, incorporarlo al presupuesto del ejercicio siguiente para financiar nuevos gastos o amortizar deuda.
- La partida de "Créditos presupuestarios con financiación afectada" (250.000 €) no interviene directamente en el cálculo del RTGG, ya que estos son gastos futuros ya cubiertos con ingresos específicos y se gestionan a través de los remanentes de crédito afectados, no del RTGG.

Supuesto Práctico 4: Tramitación de un Contrato Menor

Enunciado: El departamento de Informática necesita contratar un servicio de mantenimiento para el software de gestión del padrón municipal por un importe de 12.000 € (IVA no incluido) y con una duración de 10 meses. El jefe del departamento le pide que indique los pasos a seguir para tramitar correctamente este contrato.

Solución razonada y paso a paso: El contrato descrito, por su cuantía (inferior a 15.000 € sin IVA) y naturaleza (servicio), se clasifica como un **contrato menor** según el artículo 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP).

1. **Justificación de la necesidad:** El expediente debe iniciarse con un **informe del órgano de contratación** (que podría ser el Concejal de Modernización o el Alcalde) en el que se justifique la necesidad del servicio de mantenimiento para el correcto funcionamiento del padrón municipal.
2. **Aprobación del Gasto (Fase A):** Junto con la justificación, se debe aprobar el gasto por 12.000 €, imputándolo a la aplicación presupuestaria correspondiente. Esto implica la existencia de crédito adecuado y suficiente.
3. **Limitaciones de los Contratos Menores:** La LCSP impone dos limitaciones clave en su artículo 118 para evitar el fraccionamiento indebido de contratos:
 - **Duración:** El contrato no puede tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. En este caso, con 10 meses de duración, se cumple el requisito.
 - **No fraccionamiento:** No se puede adjudicar este contrato al mismo empresario que ya haya ejecutado otros contratos menores cuyo importe acumulado en el ejercicio supere los 15.000 € (para servicios). El órgano gestor debe asegurarse de que no se

incurre en esta situación. Para ello, deberá consultar los contratos adjudicados previamente durante el ejercicio.

4. Adjudicación y Formalización:

- La adjudicación es **directa** a un empresario con capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria.
- No es necesaria una formalización en documento administrativo como en otros contratos, pero sí es obligatoria la emisión de la **factura** correspondiente, que servirá como documento acreditativo de la prestación.

5. **Publicidad:** Aunque la tramitación es simplificada, los contratos menores deben publicarse trimestralmente en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento, indicando objeto, duración, importe y adjudicatario.

6. **Resumen del expediente:** El expediente del contrato menor debe contener, como mínimo:

- Informe de necesidad del órgano contratante.
- Aprobación del gasto (Documento A).
- La factura emitida por el contratista.
- Justificante de la publicación en el Perfil de Contratante.

Supuesto Práctico 5: Omisión de la Función Interventora

Enunciado: El Alcalde del Ayuntamiento de Manises firma la orden de pago de una certificación de obra por 150.000 € sin que el expediente haya sido sometido a la fiscalización previa de la Intervención municipal. El Tesorero, al recibir la orden de pago, detecta la ausencia del preceptivo informe de fiscalización y le consulta cómo debe proceder.

Solución razonada y paso a paso: Este caso es un ejemplo de **omisión de la función interventora**, una de las situaciones más graves en la gestión del gasto público, regulada en el artículo 219 del TRLHL.

1. **Identificación del problema:** Se ha omitido un trámite esencial: la fiscalización previa y preceptiva del gasto antes de su aprobación y ordenación del pago. Sin este control, no hay garantía de que el gasto se ajuste a la legalidad y de que exista crédito suficiente.
2. **Actuación del Interventor:** Tan pronto como el Interventor (o en este caso, el Tesorero que lo pone en su conocimiento) tiene constancia de la omisión, debe actuar de la siguiente manera:
 - **Emitir un informe:** Debe elaborar un informe dirigido al Alcalde-Presidente, dejando constancia por escrito de la omisión de la fiscalización preceptiva.
 - **No convalidación:** Este informe no equivale a una fiscalización favorable. Su único objetivo es poner de manifiesto la irregularidad.
3. **Suspensión del Trámite:** El Interventor suspenderá la tramitación del expediente hasta que la situación se resuelva. No se podrá proceder al pago de la certificación.

4. **Decisión del Alcalde-Presidente:** Una vez recibido el informe de omisión, el Presidente de la Corporación tiene dos opciones:
- **Opción A (Reconducir el expediente):** Anular la orden de pago y retrotraer el procedimiento al momento en que la fiscalización debió realizarse, sometiendo ahora sí el expediente a la Intervención para su fiscalización. Esta es la vía correcta para subsanar el error.
 - **Opción B (Asumir la responsabilidad):** Si por razones de urgencia o de otra índole decidiera seguir adelante sin la fiscalización, podría hacerlo, pero estaría asumiendo personalmente las responsabilidades que pudieran derivarse de ese pago.
5. **Exigencia de Responsabilidades:** Independientemente de la decisión del Presidente, el Interventor tiene la obligación de:
- **Dar cuenta al Pleno:** En la primera sesión que se celebre, deberá informar al Pleno de todos los expedientes en los que se haya omitido la fiscalización preceptiva.
 - **Informar al Tribunal de Cuentas:** Poner en su conocimiento estos hechos para que, en el ejercicio de su función de control externo, pueda exigir las responsabilidades contables que correspondan.
-

Supuesto Práctico 6: Gestión de Pagos a Justificar

Enunciado: La Concejalía de Juventud va a organizar un campamento de verano y necesita disponer de 1.500 € para atender gastos imprevistos y de menor cuantía (transporte local, material de manualidades, pequeñas reparaciones, etc.) que no pueden tramitarse por el procedimiento ordinario. Se le solicita que explique el procedimiento de "pagos a justificar" para atender esta necesidad.

Solución razonada y paso a paso: El sistema de **pagos a justificar** es un procedimiento excepcional de gestión del presupuesto de gastos que permite realizar pagos sin la previa acreditación de la realización de la prestación. Está pensado para gastos periódicos o repetitivos y de difícil tramitación por el procedimiento ordinario.

1. **Bases de Ejecución del Presupuesto:** La posibilidad de utilizar este sistema debe estar prevista en las **Bases de Ejecución del Presupuesto** del Ayuntamiento, que deben fijar los criterios, los límites cuantitativos de los gastos y el procedimiento.
2. **Expediente de concesión del anticipo:**
 - **Solicitud:** La Concejalía de Juventud solicita formalmente la concesión de un anticipo de fondos con cargo a la partida presupuestaria correspondiente.
 - **Fiscalización y aprobación:** La Intervención fiscaliza la propuesta. Se realiza la fase contable de **Autorización, Disposición y Ordenación del pago (ADO)** por el total del anticipo (1.500 €) a favor del funcionario habilitado que se hará cargo de los fondos.
 - **Pago:** Tesorería efectúa el pago del anticipo a dicho funcionario.
3. **Realización de los gastos y justificación:**

- El funcionario responsable va realizando los pagos necesarios y recopilando los justificantes (facturas simplificadas, tiques, etc.).
- En el plazo fijado por las Bases de Ejecución (normalmente no superior a 3 meses), el funcionario debe presentar una **cuenta justificativa** a la Intervención.

4. Aprobación de la cuenta justificativa:

- La Intervención revisa la cuenta. Comprueba que los gastos se corresponden con la finalidad para la que se concedió el anticipo, que los justificantes son válidos y que se imputan correctamente.
- Tras el informe favorable de Intervención, el órgano competente **aprueba la cuenta justificativa**.
- Contablemente, se anula la obligación reconocida provisionalmente ("O" a justificar) y se aplica al presupuesto de forma definitiva, imputando cada gasto a su partida correspondiente. Es en este momento cuando el gasto se considera realmente ejecutado a nivel presupuestario.

5. **Reintegro de sobrantes:** Si, una vez justificados todos los gastos, queda un sobrante del anticipo, el funcionario está obligado a reintegrarlo inmediatamente a la Tesorería municipal.

Supuesto Práctico 7: Procedimiento de Reintegro de una Subvención

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises concedió una subvención de 5.000 € a la asociación cultural "Amics de la Música" para la organización de un festival. El plazo para justificar la subvención finalizó hace dos meses y, a pesar de los requerimientos, la asociación solo ha presentado facturas por valor de 3.000 €, sin justificar el destino de los 2.000 € restantes. ¿Qué procedimiento debe iniciar el Ayuntamiento?

Solución razonada y paso a paso: La situación descrita constituye un incumplimiento parcial de la obligación de justificación, lo que da lugar al inicio de un **procedimiento de reintegro**, conforme a la Ley 38/2003, General de Subvenciones (LGS).

1. **Causa de Reintegro:** La causa es el **incumplimiento de la obligación de justificación** (art. 37.1.c de la LGS). El reintegro será parcial, correspondiente a la cantidad no justificada.
2. **Inicio del Expediente:**
 - El órgano concedente de la subvención (por ejemplo, la Concejalía de Cultura) debe dictar un **acuerdo de inicio del procedimiento de reintegro**.
 - Este acuerdo debe ser notificado al interesado (la asociación), indicando la causa del reintegro, el importe a reintegrar (2.000 €) y los intereses de demora que correspondan desde el momento del pago de la subvención.
 - Se le debe conceder un **plazo de 15 días para que presente alegaciones** y la documentación que estime pertinente.

3. Instrucción del Procedimiento:

- El órgano instructor (normalmente un técnico del área gestora) examinará las alegaciones de la asociación, si las hubiera.
- Se emitirá una **propuesta de resolución**, que puede ser de archivo (si la justificación es finalmente correcta) o de reintegro.

4. Resolución:

- El órgano concedente dictará la **resolución definitiva** exigiendo el reintegro de los 2.000 € más los intereses de demora calculados.
- Esta resolución pone fin a la vía administrativa y debe ser notificada a la asociación.

5. Ejecución del Reintegro:

- **Período voluntario:** La asociación dispondrá de un plazo para realizar el ingreso en las cuentas municipales (los plazos son los establecidos en el Reglamento General de Recaudación).
- **Vía de apremio:** Si transcurrido el plazo voluntario la asociación no ha realizado el pago, la Tesorería municipal iniciará el **procedimiento de recaudación por la vía de apremio**, con los recargos e intereses correspondientes, pudiendo llegar al embargo de sus bienes y derechos.

Supuesto Práctico 8: Contabilización de la Compra de un Vehículo

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises adquiere un vehículo para la Policía Local por un precio de 30.000 €, más un 21% de IVA (6.300 €). El pago se realiza mediante transferencia bancaria. Describa las fases de ejecución presupuestaria y los asientos contables principales en el sistema SICAL (o según la ICAL).

Solución razonada y paso a paso: La adquisición de un vehículo es una inversión (inmovilizado material) que se imputa al Capítulo 6 del presupuesto de gastos. La contabilización debe reflejar tanto la ejecución presupuestaria como el impacto patrimonial.

1. Fases de Ejecución Presupuestaria del Gasto:

- **Fase A (Autorización):** Se reserva el crédito presupuestario. Se aprueba el gasto por 36.300 €.
- **Fase D (Disposición o Compromiso):** Se formaliza el compromiso de gasto con el proveedor (la firma del contrato o pedido).
- **Fase O (Obligación Reconocida):** Con la recepción del vehículo y la factura, nace la obligación de pago. Se reconoce la obligación por 36.300 €.
- **Fase P (Pago):** Se ordena el pago y Tesorería realiza la transferencia.

2. Asientos Contables (Modelo Normal ICAL):

- **a) Por el reconocimiento de la obligación (Fase O):**
 - Se carga la cuenta presupuestaria de gasto correspondiente (p. ej., 132.623.00 "Vehículos Policiales") por el total de la factura.

- En paralelo, en la contabilidad financiera:

| Cuenta Debe | Importe | Cuenta Haber | Importe |
|-------------------------------|----------|--|----------|
| (218) Elementos de transporte | 30.000 € | (400) Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente | 36.300 € |
| (472) H.P., IVA soportado | 6.300 € | | |
| Exportar a Hojas de cálculo | | | |

* **Justificación:** Se registra el alta del activo por su precio de adquisición y el IVA soportado, que para las Administraciones Públicas es generalmente un mayor coste del bien o servicio al no ser deducible (salvo en actividades económicas específicas). La contrapartida es la cuenta de acreedores que refleja la deuda contraída.

* **b) Por la ordenación del pago y el pago material (Fase P):**

| Cuenta Debe | Importe | Cuenta Haber | Importe |
|--|----------|---|----------|
| (400) Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gastos corriente | 36.300 € | (571) Bancos e instituciones de crédito | 36.300 € |
| Exportar a Hojas de cálculo | | | |

* **Justificación:** Se cancela la deuda con el acreedor (la cuenta 400) con la salida de fondos de la Tesorería (cuenta 571).

* **c) A final de ejercicio, por la amortización:**

El vehículo deberá ser amortizado anualmente según las tablas de amortización aprobadas. Si la vida útil se estima en 10 años, la cuota anual sería de 3.630 €.

| Cuenta Debe | Importe | Cuenta Haber | Importe |
|--|---------|--|---------|
| (681) Amortización del inmovilizado material | 3.630 € | (281) Amortización acumulada del inmovilizado material | 3.630 € |
| Exportar a Hojas de cálculo | | | |

* **Justificación:** Se registra el gasto por la depreciación anual del bien y se incrementa la amortización acumulada, que minora el valor contable del activo.

Supuesto Práctico 9: Estructura de la Nómina y Retenciones

Enunciado: Un funcionario del subgrupo A2 del Ayuntamiento de Manises tiene las siguientes retribuciones mensuales:

- **Sueldo base:** 1.124,85 €
- **Trienios:** 2 (antigüedad)
- **Complemento de Destino:** Nivel 22
- **Complemento Específico:** 800 €
- Situación familiar para IRPF: Soltero, sin hijos.
- Pagas extras: 2 al año.

Calcule la retención de IRPF a practicar en su nómina mensual y las cuotas de Seguridad Social (trabajador y ayuntamiento), utilizando datos de referencia para 2025 (pueden ser estimados o los últimos vigentes).

Solución razonada y paso a paso: *Nota: Se utilizarán las tablas salariales y tipos de cotización vigentes o estimados para 2025 a modo de ejemplo. El opositor debe conocer el mecanismo de cálculo.*

1. Cálculo de las Retribuciones Brutas Mensuales:

- **Sueldo Base (A2):** 1.124,85 €
- **Antigüedad (Trienios A2):** 2 trienios * 40,75 €/trienio = 81,50 €
- **Complemento de Destino (Nivel 22):** 582,79 €
- **Complemento Específico:** 800,00 €
- **Total Bruto Mensual:** 1.124,85 + 81,50 + 582,79 + 800 = **2.589,14 €**

2. Cálculo de las Bases de Cotización a la Seguridad Social:

- La base de cotización por contingencias comunes (BCCC) es la suma de todas las retribuciones computables devengadas en el mes, prorrateando las pagas extras.
- Paga extra estimada (Sueldo + Trienios + C. Destino): (1.124,85 + 81,50 + 582,79) = 1.789,14 €.
- Prorrata mensual de pagas extras: (2 * 1.789,14 €) / 12 meses = 298,19 €
- **BCCC:** 2.589,14 € (bruto mensual) + 298,19 € (prorrata) = **2.887,33 €**
- La base de cotización por contingencias profesionales (BCCP) es la misma que la BCCC.

3. Cálculo de las Cuotas de Seguridad Social:

- **Cuota del Trabajador (a deducir de la nómina):**
 - Contingencias Comunes: 4,70% sobre 2.887,33 € = 135,70 €
 - Desempleo (tipo general): 1,55% sobre 2.887,33 € = 44,75 €
 - Formación Profesional: 0,10% sobre 2.887,33 € = 2,89 €
 - **Total Aportación Trabajador:** 135,70 + 44,75 + 2,89 = **183,34 €**
- **Cuota del Ayuntamiento (coste para la entidad):**
 - Contingencias Comunes: 23,60% sobre 2.887,33 € = 681,41 €
 - Desempleo: 5,50% sobre 2.887,33 € = 158,80 €
 - Formación Profesional: 0,60% sobre 2.887,33 € = 17,32 €
 - FOGASA: 0,20% sobre 2.887,33 € = 5,77 €
 - **Total Aportación Ayuntamiento:** **863,30 €**

4. Cálculo de la Retención de IRPF:

- **Base de cálculo anual:** $(\text{Bruto mensual} * 12) + (\text{Pagas extras} * 2) = (2.589,14 * 12) + (1.789,14 * 2) = 31.069,68 + 3.578,28 = \mathbf{34.647,96 \text{ €}}$
- **Reducciones:** Se restan las cotizaciones a la S.S. anuales del trabajador: $183,34 \text{ €} * 12 = 2.200,08 \text{ €}$. También otras reducciones aplicables (mínimo personal, etc.).
- **Base liquidable (aproximada):** $34.647,96 - 2.200,08 = 32.447,88 \text{ €}$
- **Cálculo de la cuota:** Se aplican los tramos del IRPF. Una base de ~32.400€ resultaría en una cuota íntegra de aproximadamente 6.800 €.
- **Tipo de retención medio:** $(\text{Cuota íntegra} / \text{Base de cálculo anual}) * 100 = (6.800 / 34.647,96) * 100 \approx \mathbf{19,62\%}$
- **Retención mensual:** $2.589,14 \text{ €} * 19,62\% = \mathbf{507,99 \text{ €}}$

5. Líquido a Percibir:

- Líquido = Bruto Mensual - Aportación S.S. Trabajador - Retención IRPF
- Líquido = $2.589,14 \text{ €} - 183,34 \text{ €} - 507,99 \text{ €} = \mathbf{1.897,81 \text{ €}}$

Supuesto Práctico 10: El Principio de Unidad de Caja y la Gestión de Tesorería

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises gestiona sus fondos a través de una cuenta bancaria principal. Sin embargo, el Organismo Autónomo "Patronato Municipal de Deportes" tiene su propia cuenta bancaria para gestionar sus ingresos (cuotas de los usuarios) y pagos. El Tesorero del Ayuntamiento detecta que el Patronato mantiene un saldo ocioso de 200.000 € en su cuenta, mientras que la Tesorería General del Ayuntamiento se enfrenta a tensiones de liquidez puntuales. Explique el principio de unidad de caja y argumente si la actuación del Patronato es correcta y qué medidas podría proponer el Tesorero.

Solución razonada y paso a paso: Este supuesto aborda un concepto fundamental de la gestión de la tesorería local, recogido en el TRLHL.

1. El Principio de Unidad de Caja:

- Regulado en el artículo 193 del TRLHL, establece que **todos los fondos y caudales del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y entidades públicas dependientes constituyen la Tesorería de la Entidad Local.**
- Esto significa que debe existir una **caja única** centralizada. Aunque pueden existir diferentes cuentas bancarias por razones operativas (cuentas restringidas de recaudación, cuentas para pagos específicos...), todos los saldos deben estar a disposición de la Tesorería General, que es la única competente para ordenar los pagos.
- El objetivo es optimizar la gestión de la liquidez, evitando que existan saldos ociosos en unas cuentas mientras en otras hay necesidad de financiación, lo que podría obligar a concertar operaciones de crédito a corto plazo innecesarias y costosas.

2. Análisis de la Actuación del Patronato:

- La actuación del Patronato **no es correcta**. Al mantener una cuenta separada y gestionar sus fondos de manera autónoma sin integrarlos en la Tesorería General, está vulnerando el principio de unidad de caja.
- Aunque el Patronato tenga personalidad jurídica propia y autonomía de gestión, su tesorería está legalmente integrada en la del Ayuntamiento.

3. Medidas a Proponer por el Tesorero:

- **Informe a la Intervención y a la Presidencia:** El Tesorero debe elaborar un informe detallado exponiendo la situación, la normativa vulnerada (art. 193 TRLHL) y los perjuicios que ocasiona (coste de oportunidad de los fondos ociosos, posibles costes financieros para el Ayuntamiento).
- **Integración de Saldos:** Proponer la **cancelación de la cuenta bancaria del Patronato** y la transferencia de todos sus saldos a la cuenta principal del Ayuntamiento.
- **Centralización de la Gestión:** A partir de ese momento, la gestión de ingresos y pagos del Patronato deberá realizarse a través de la Tesorería General. Los ingresos del Patronato se registrarán en la contabilidad municipal como "Ingresos del Organismo Autónomo X", y sus pagos se ordenarán a través del Tesorero municipal, con cargo a su propio presupuesto pero desde la caja única.
- **Elaboración de un Plan de Tesorería:** Proponer la elaboración de un **Plan de Disposición de Fondos** (art. 191 TRLHL) que planifique los flujos de cobros y pagos de toda la entidad (Ayuntamiento y organismos dependientes) para optimizar la liquidez, prever necesidades y tomar decisiones financieras informadas. Esto permitiría atender las necesidades de pago tanto del Ayuntamiento como del Patronato de forma coordinada y eficiente.