

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA</p>	<p><b>Presupuestos 2011</b></p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	 <p>administración electrónica</p>
--	---	---

**PRESUPUESTOS 2011**

**Aplicación de captura. Instrucciones**

	<b>Presupuestos 2011</b> DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales	
---	--	---

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ACCESO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>LOS FORMULARIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>DESGLOSES DE GASTOS E INGRESOS .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>CUENTAS ABIERTAS. ....</b>	<b>12</b>
7.1	INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN .....	12
7.2	VALIDACIONES. ....	14
<b>8</b>	<b>FIRMA ELECTRÓNICA .....</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>CONCEPTOS DE "OTROS" .....</b>	<b>19</b>

	<b>Presupuestos 2011</b> DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales	
---	--	---

## 1 INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales (DGCFCAL) pone aplicaciones a disposición de éstas que permiten facilitar sus tareas periódicas de remisión de datos económico-financieros.

Una de estas aplicaciones es la de Captura de datos de los presupuestos de las entidades locales, ejercicio 2011, que tiene por objeto facilitar la transmisión telemática del Presupuesto inicial de la entidad local.

## 2 ACCESO

Son dos las maneras de transmitir los datos a la DGCFCAL; La primera forma de hacerlo es mediante XBRL cumpliendo la taxonomía PENLOC. Esta vía de transmisión es la recomendada por la DGCFCAL por su facilidad de uso y su detección automática de errores.

Si su aplicación de contabilidad no está preparada para generar instancias PENLOC o prefiere teclear los datos de su presupuesto, el acceso a la aplicación de formularios se encuentra en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales bajo el epígrafe "Presupuestos de las Entidades Locales. Ejercicio 2011".

Pulsando sobre el enlace "aplicación de captura de datos mediante formulario" se abrirá la pantalla inicial de la aplicación. En esta pantalla tendrá que introducir el usuario y contraseña proporcionados por la DGCFCAL.

### Captura de los datos de los presupuestos de las Entidades Locales.

#### Ejercicio 2011

*introduzca usuario y contraseña*

Usuario:   
 Contraseña:

*Puede dirigir sus dudas o incidencias a [sugerencias.presupuestosEELL@meh.es](mailto:sugerencias.presupuestosEELL@meh.es)*

#### Ilustración 1: Login

Se presenta, además, una dirección de correo electrónico donde pueden dirigirse las consultas e incidencias en el manejo de la aplicación.

Si el usuario y la contraseña introducidos son correctos, se muestra la relación de entes dependientes para los cuales es necesario remitir los datos presupuestarios.

	<b>Presupuestos 2011</b> DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales	
---	--	---

### PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Cod. Ente	Nombre Ente	Entrar
08-121-AA00	Mataró	▶
08-121-AO01	P. Municipal de Cultura	▶
08-121-AV07	Esc. Univ. Politécnica	▶
08-121-AV08	P. M. Deportes	▶
08-121-AV10	Inst. M. Promocio Económica	▶
08-121-AV11	Inst. M. d'Educació	▶
08-121-AI01	Mataró Audiovisual	▶
08-121-AP01	E. Aguas de Mataro, S.A.	▶
08-121-AP02	Prom. Urbanísticas Mataro (PUMSA)	▶
08-121-AP03	E. M. Gest. Integral de Tránsit de Mataró, S.	▶
08-121-AP04	S. M. Prohabitatge Mataró, S.A.	▶

*Para Crear Usuarios Personalizados, pulse en el botón inferior.*

**INSERTAR  
USUARIOS**

**DESCONECTAR**

*Desconexión de la Aplicación.*

#### Ilustración 2: Lista de entes

Para seleccionar uno de los entes cuyo presupuesto vaya a remitirse, basta con pulsar el icono correspondiente en la columna "entrar".

Es necesario completar los formularios empezando por los correspondientes al ayuntamiento, para después completar los de los entes dependientes. Si no se hace así, recibirá un aviso como éste:

**Debe grabar el Presupuesto del ente principal antes que el Presupuesto de este organismo.**

#### Ilustración 3: Aviso

## 3 LOS FORMULARIOS

El nivel de desglose obligatorio mínimo con el que la entidad local tendrá que presupuestar dependerá del tramo poblacional en que se encuentre. Las entidades locales cuya población sea superior a 5.000 habitantes deberán utilizar el modelo **ordinario**, y aquellas cuya población sea inferior podrán escoger entre los modelos **ordinario** y **simplificado**.

Independientemente del tamaño y en el caso de que la entidad local disponga de un presupuesto con un desglose acorde con el modelo ordinario, DEBERÁ remitir este último.

En cualquiera de las dos opciones los formularios a remitir son:

### Formularios disponibles

Solamente se entenderá cumplida la obligación legal de presentar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Gastos (el Presupuesto de Ingresos y Gastos) cuando esta (este) haya sido firmado digitalmente.

Resumen de la Clasificación Económica	
Desglose de Ingresos corrientes.	
Desglose de ingresos de capital y financieros.	
Desglose de gastos corrientes.	
Desglose de gastos de capital y financieros.	
Clasificación de gastos por programas.	
Desglose de transferencias	

**Para firmar el presupuesto es necesario rellenar el desglose económico, la clasificación por programas y el desglose de transferencias de los importes consignados en los capítulos de la clasificación económica.**



**Ilustración 4: Lista de formularios**

Los formularios se disponen de acuerdo al orden que habrá de seguirse para cumplimentarlos, posibilitando así su validación (por ejemplo, lo declarado en los desgloses tiene que corresponder a los importes de los capítulos de la clasificación económica).

Para poder remitir los datos firmados electrónicamente es necesario cumplimentar correctamente:

- Resumen de la clasificación económica
- Desglose de ingresos y de gastos de los capítulos consignados en la clasificación económica
- Clasificación de gastos por programas
- Desglose de transferencias que hayan sido consignadas en los ingresos y gastos
- Fecha de aprobación del presupuesto (en la clasificación económica).

## 4 LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

**CLASIFICACIÓN ECONÓMICA**  
(Unidad: Euros)

ENVIAR
VOLVER
IMPRIMIR

Fecha de aprobación :  (dd/mm/yyyy)

Cod.	Capítulo	Previsiones inicial.
1	Impuestos directos	
2	Impuestos indirectos	
3	Tasas y otros ingresos	
4	Transferencias corrientes	
5	Ingresos patrimoniales	
6	Enajenación de inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
<b>T</b>	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>0,00</b>

Cod.	Capítulo	Créditos iniciales
1	Gastos de personal	
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	
3	Gastos financieros	
4	Transferencias corrientes	
6	Inversiones reales	
7	Transferencias de capital	
8	Activos financieros	
9	Pasivos financieros	
<b>T</b>	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>0,00</b>

ENVIAR
VOLVER
IMPRIMIR

**Ilustración 5: Clasificación económica.**

Los importes han de introducirse sin separar los miles con puntos y usando la coma para indicar los decimales. Si se sigue un formato distinto, la aplicación avisará del hecho y no permitirá introducir importes erróneos.

Los totales se suman automáticamente.

Para introducir los datos con mayor agilidad, se recomienda pasar de un campo a otro del formulario pulsando la tecla de tabulación.

Para remitir los datos, basta pulsar el botón ENVIAR quedando de esta forma los datos guardados en la base de datos de la DGCFAEL.

Se recomienda pulsar periódicamente "Enviar" aunque no esté el formulario rellenado completamente, al objeto de evitar accidentes externos en las comunicaciones que impliquen una pérdida de los datos consignados y no enviados. Cada vez que se pulsa en "Enviar" se guardan los datos, pudiéndose repetir el proceso tantas veces como se considere necesario.

Para que la clasificación económica se valide tiene que haber algún importe distinto de cero. Si esto no es así, al enviar se producirá este error:



**Ilustración 6: Aviso**

Una vez que la clasificación económica haya sido cumplimentada, la lista de formularios tendrá este aspecto:



**Ilustración 7: Lista de formularios con la clasificación económica cumplimentada.**

Ya se pueden rellenar el resto de formularios.

## 5 DESGLOSES DE GASTOS E INGRESOS

La mecánica de cumplimentación de los formularios de Desgloses de ingresos y gastos es similar a la señalada en el apartado anterior.

	<b>Presupuestos 2011</b> DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales	
---	--	---

<b>1</b>			<b>IMPUESTOS DIRECTOS</b>	<b>0,00</b>
+	10		Impuesto sobre la Renta	
+	11		Impuestos sobre el capital	
+	13		Impuesto sobre las Actividades Económicas	
+	16		Recargos sobre impuestos directos del Estado y de la Comunidad Autónoma	
+	17		Recargos sobre impuestos directos de otros entes locales	
	18		Impuestos directos extinguidos	
	19		Otros impuestos directos	
<b>2</b>			<b>IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>0,00</b>
+	21		Impuestos sobre el Valor Añadido	
+	22		Sobre consumos específicos	
+	26		Recargos sobre impuestos indirectos del Estado y de la Comunidad Autónoma.	
+	27		Recargos sobre impuestos indirectos de otros entes locales.	
	28		Impuestos indirectos extinguidos	
+	29		Otros impuestos indirectos	
<b>3</b>			<b>TASAS Y OTROS INGRESOS</b>	<b>0,00</b>
+	30		Tasas por la prestación de servicios públicos básicos.	
+	31		Tasas por la prestación de servicios públicos de carácter social y preferente.	
+	32		Tasas por la realización de actividades de competencia local	
+	33		Tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local	
+	34		Precios públicos	
+	35		Contribuciones especiales	
	36		Ventas	
+	38		Reintegros de operaciones corrientes	
+	39		Otros ingresos	

#### Ilustración 8: Desglose de ingresos al mínimo nivel

Con respecto a ejercicios anteriores, en la aplicación de captura de datos correspondientes al año 2010 se ha introducido una mejora en el caso de los formularios con mayor cantidad de datos a introducir, con el fin de agilizar su cumplimentación.

Si la entidad ha escogido el modelo simplificado, el formulario que se le muestra es el de la imagen anterior. En él se muestran los ingresos a nivel de artículo, es decir, el nivel mínimo exigido. Sin embargo, en caso de disponer de mayor nivel de desglose para algún artículo, podrá pulsar en el icono "+" al lado del número de artículo para desplegar su desglose en conceptos y subconceptos y rellenarlo.

En la imagen siguiente se ha pulsado en el símbolo "+" que hay al lado del número del artículo "31" para desplegarlo y así rellenarlo a nivel de concepto.

	<b>Presupuestos 2011</b> DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales	
---	--	---

<b>3</b>			<b>TASAS Y OTROS INGRESOS</b>	<b>0,00</b>
+	30		Tasas por la prestación de servicios públicos básicos.	
-	31		Tasas por la prestación de servicios públicos de carácter social y preferente.	
		310	Servicios hospitalarios	
		311	Servicios asistenciales	
		312	Servicios educativos	
		313	Servicios deportivos	
		319	Otras tasas por prestación de servicios de carácter preferente.	
+	32		Tasas por la realización de actividades de competencia local	
+	33		Tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local	
+	34		Precios públicos	
+	35		Contribuciones especiales	
	36		Ventas	
+	38		Reintegros de operaciones corrientes	
+	39		Otros ingresos	

**Ilustración 9: Artículo 31 desglosado.**

Siempre hay que empezar por el mayor nivel de desglose conocido. Es decir, si se conocen los importes del 310 al 319, son éstos los que hay que rellenar, y NO el 31, ya que se calcula automáticamente como suma de sus conceptos.

Es importante destacar que el total de artículos por capítulos ha de ser igual a los importes consignados en el resumen de la clasificación económica; en caso contrario, los importes igualmente se guardarán en la base de datos, pero constarán como erróneos.

Al objeto de facilitar una remisión correcta de los datos, los capítulos con importes distintos frente a lo declarado en la Clasificación Económica se muestran sobre fondo rojo.

<b>2</b>			<b>IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	<b>0,00</b>
+	21		Impuestos sobre el Valor Añadido	
+	22		Sobre consumos específicos	
+	26		Recargos sobre impuestos indirectos del Estado y de la Comunidad Autónoma.	
+	27		Recargos sobre impuestos indirectos de otros entes locales.	
	28		Impuestos indirectos extinguidos	
+	29		Otros impuestos indirectos	

**Ilustración 10: Hay que desglosar los capítulos consignados en la económica.**

Además, como ayuda adicional, posicionando el ratón sobre el importe erróneo marcado en rojo, se muestra la cantidad consignada en la clasificación económica.

	<p><b>Presupuestos 2011</b></p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	---	---



**Ilustración 11: Aviso.**

En el momento en que la validación sea correcta, al pulsar "enviar" no habrá importes con fondo rojo, y se mostrará la siguiente leyenda:



**Ilustración 12: Validación correcta.**

Al rellenar una casilla (por ejemplo una de nivel "concepto") sucede lo siguiente:

- los desgloses de menor nivel se borran; es decir, si ese concepto hubiera estado previamente desglosado en subconceptos, estos se borrarán.
- Los desgloses de mayor nivel se recalculan; al cambiar un concepto se recalculan el artículo y el capítulo con los nuevos valores.

Si introduce un artículo ya desglosado en conceptos, el sistema le avisará de que estos van a ser borrados, como en la imagen siguiente:



**Ilustración 13: Aviso de borrado.**

Una vez rellenado y enviado cada formulario, puede pulsar "volver" para retornar a su lista de formularios.

	<b>Presupuestos 2011</b> DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales	
---	--	---

La siguiente imagen muestra una lista de formularios parcialmente completada.

<b>Formularios disponibles</b>	
Resumen de la Clasificación Económica	
Desglose de Ingresos corrientes.	
Desglose de ingresos de capital y financieros.	
Desglose de gastos corrientes.	
Desglose de gastos de capital y financieros.	
Clasificación de gastos por programas.	
Desglose de transferencias	

**Para firmar el presupuesto es necesario rellenar el desglose económico, la clasificación por programas y el desglose de transferencias de los importes consignados en los capítulos de la clasificación económica.**

I

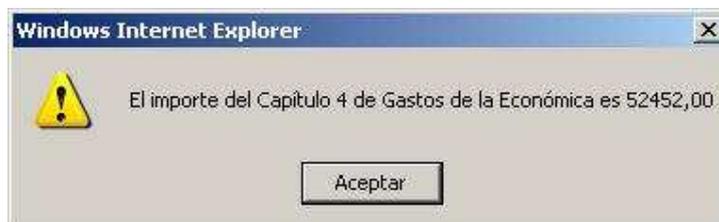
**Ilustración 14: Lista de formularios.**

Los significados de los símbolos son:

- Rellenados correctamente: Clasificación Económica, desglose de ingresos corrientes, desglose de ingresos de capital y financieros, desglose de gastos de capital y financieros.
- Rellenado incorrectamente: Desglose de gastos corrientes no pasa las validaciones. Es posible que falte el desglose de algún capítulo consignado en la económica, o porque la suma de esos desgloses sea distinta a lo consignado.
- No rellenados: Clasificación de gastos por programas y Desglose de transferencias.

## 6 CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

El funcionamiento del formulario es el mismo que el indicado en el desglose de la clasificación económica, y de igual manera los importes declarados han de coincidir con los consignados en los capítulos de la clasificación económica del gasto. En caso contrario, los fondos aparecerán en rojo, y al posicionar el ratón sobre ellos surge una ventana indicando el valor declarado en la clasificación económica de gastos.



**Ilustración 15: Validación incorrecta.**

También de igual manera, las cuentas se pueden desplegar u ocultar para declarar cada importe con el mayor desglose disponible.

1	SERVICIOS PUBLICOS BÁSICOS	3.157,00	3.668,00	68.167,00			
+	13 Seguridad y movilidad ciudadana						
-	15 Vivienda y urbanismo	3.157,00	3.668,00	68.167,00			
	150 Administración General de Vivienda y urbanismo						
	151 Urbanismo	545,00					
	152 Vivienda	2.350,00	3.201,00	67.605,00			
	153 Acceso a la vivienda	262,00	467,00	562,00			
	154 Fomento de la edificación protegida						
	155 Vías públicas						

**Ilustración 16: "Vivienda y urbanismo" desplegado.**

## 7 CUENTAS ABIERTAS.

En respuesta a las numerosas peticiones por parte de las Entidades Locales de poder transmitir sus estructuras presupuestarias ajustándose a lo aprobado por sus plenos, para el ejercicio 2011 se ofrece la posibilidad de introducir cuentas creadas entre los datos presupuestarios.

### 7.1 Instrucciones para su cumplimentación

#### Creación de un concepto / subconcepto

En la parte inferior de los formularios de desglose de gastos y de ingresos aparece un nuevo recuadro con este aspecto:

Creación de cuentas nuevas						Previsiones iniciales
Cap.	Art.	Cpto.	SubCpto.	Cuenta		

Añadir Cuentas

**Ilustración 17: Creación de cuentas nuevas en desglose económico**

Supongamos que se desea crear una cuenta nueva para recoger el gasto realizado en comunicaciones por fax. El pleno lo ha aprobado con la codificación 222.04 y ha destinado 215,83€ al gasto. Se deberá rellenar el cuadro de esta manera:

Creación de cuentas nuevas					Créditos iniciales
Cap.	Art.	Cpto.	SubCpto.	Cuenta	
			222.04	Servicios de Fax	215,83

**Ilustración 18: Creación de un subconcepto de gasto**

Se podrían seguir creando cuentas y añadir las de tres en tres. Si se pulsa "Añadir Cuentas", tal y como está el cuadro en la ilustración anterior, se insertará el subconcepto nuevo con ese nombre y esos créditos iniciales. Además, aparecerá en la estructura presupuestaria en el lugar que le corresponde por la codificación y pasa a sumar en los totales como otra cuenta preexistente.

<b>222</b>		<b>Comunicaciones</b>	<b>3.808,28</b>
	222.00	Servicios de Telecomunicaciones	1.250,00
	222.01	Postales	630,45
	222.02	Telegráficas	12,00
	222.03	Informáticas	1.700,00
	222.04	Servicios de Fax	215,83
	222.99	Otros gastos en comunicaciones	

**Ilustración 19: Desglose del concepto 222 con una cuenta creada.**

En caso de querer eliminar la cuenta creada, bastará con hacer clic en el icono de la papelera a la izquierda del código de la cuenta.

#### Creación de grupo de programas y programas

El proceso es análogo. En la parte inferior de la clasificación funcional se encuentra el correspondiente formulario para la creación de grupos de programas o programas:

Grupo		Prog.	Descripción grupo de programas de gastos

Añadir Cuentas

**Ilustración 20: Creación de cuentas nuevas en desglose de programas.**

En este caso, creamos un grupo de programas que se desglosa en dos programas:

Grupo		Prog.	Descripción grupo de programas de gastos
325			Enseñanzas musicales de carácter oficial
	325.01		Conservatorios
	325.02		Escuelas municipales de iniciación a la música

Añadir Cuentas

**Ilustración 21: Creación de un grupo de programas y dos programas**

Al hacer clic en "Añadir Cuentas", aparecerán los nuevos programas creados en la estructura:

32	Educación			
320	Administración general de educación			
321	Enseñanza preescolar y primaria			
322	Enseñanza secundaria			
323	Promoción educativa			
324	Servicios complementarios de educación			
325	Enseñanzas musicales de carácter oficial			
325.01	Conservatorios			
325.02	Escuelas municipales de iniciación a la música			

**Ilustración 22: Grupo y dos programas creados.**

## 7.2 Validaciones.

A los datos introducidos se les aplican las siguientes validaciones:

- La cuenta no debe estar definida en la estructura (no se puede crear una cuenta con la misma codificación que otra de la estructura de la Orden)

- La cuenta no debe haber sido creada anteriormente (en ese caso, habría que borrarla si se quiere crear de nuevo)
- La cuenta tiene que tener otra a la que desglose (Por ejemplo, no puede crearse la cuenta 581 porque no existe el artículo 58)
- La cuenta tiene que tener un texto que la defina.
- No se pueden crear cuentas en los capítulos 1 y 2 de ingresos, puesto que las EELL no pueden crear impuestos.

## 8 FIRMA ELECTRÓNICA

Una vez cumplimentados todos los formularios requeridos para remitir los datos firmados electrónicamente, la pantalla donde se relacionan tendrá el siguiente aspecto:

**Formularios disponibles**

Resumen de la Clasificación Económica	✓
Desglose de Ingresos corrientes.	✓
Desglose de ingresos de capital y financieros.	✓
Desglose de gastos corrientes.	✓
Desglose de gastos de capital y financieros.	✓
Clasificación de gastos por programas.	✓
Desglose de transferencia	

Para firmar el presupuesto es necesario rellenar el desglose económico, la clasificación por programas y el desglose de transferencias de los importes consignados en los capítulos de la clasificación económica.

**Ilustración 23: Lista de formularios**

Para dotar de validez legal a estos datos, es necesario firmarlos electrónicamente. El proceso se describe a continuación: Para comenzar, pulse el botón "firmar". Si este botón no está habilitado, tendrá que rellenar los formularios que le falten o solucionar las validaciones incorrectas.

Si la configuración de su PC no es correcta, aparecerá un aviso con instrucciones para configurarlo.

Si por el contrario es correcta, se presentará el portafirmas, que tiene este aspecto:

### Portafirmas

¿Dificultades para firmar? [\[Ayuda\]](#) [\[Alternativa: firmar con Applet Java\]](#)

#### 1.- Revise el texto a firmar

Se dispone a firmar el texto del siguiente recuadro, que condensa los datos que ha introducido anteriormente. Compruebe atentamente que sean correctos. Si no fuera así, retroceda y corrija los.

```

Hecho que se firma:
- Presupuesto.
- Ejercicio 2010.
- Ente "Préjano" (código BDGEL: 26-119-A-A-00)

El funcionario responsable de la entrega de la copia del presupuesto a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, declara que estos datos corresponden al presupuesto del ejercicio 2010 de dicha entidad local.

Este documento, destinado a ser firmado, se ha generado con fecha y hora:
martes, 12 de enero de 2010, 13:25:46

<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<PRESUPUESTOS>
<ENTIDADES>

```

#### 2.- Seleccione un certificado y pulse en "Firmar y enviar"

A continuación, seleccione un certificado válido, emitido para el Interventor o Secretario-Interventor, y pulse el botón cuando desee.

Certificados digitales disponibles para firmar

Nombre:

Nº de serie:

Emisor:

Fecha de caducidad:

Firmar y enviar

**Ilustración 24: Portafirmas de la DGCFCAEL**

Siguiendo las instrucciones en pantalla, en primer lugar se revisará el hecho que se firma y que los importes son correctos. Esto es una formalidad, puesto que dichos importes son los mismos que los consignados anteriormente en los formularios.

En segundo lugar se seleccionará uno de los certificados de entre los disponibles haciendo clic en el desplegable:

#### 2.- Seleccione un certificado y pulse en "Firmar y enviar"

A continuación, seleccione un certificado válido, emitido para el Interventor o Secretario-Interventor, y pulse el botón cuando desee.

Certificados digitales disponibles para firmar

Alejandro

CPISR-1 Física De la Señal Pruebasdit

CPX-1 Física De la Señal Pruebasdit

NOMBRE [REDACTED] ALEJANDRO - NIF 165 [REDACTED]

NOMBRE [REDACTED] ALEJANDRO - NIF 165 [REDACTED]

Fecha de caducidad:

Firmar y enviar

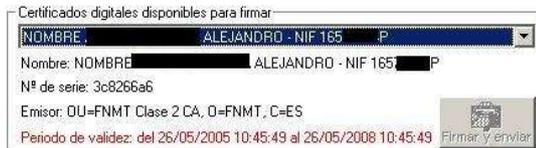
**Ilustración 25: Lista de certificados.**

En la ilustración se ve la lista desplegada con cinco certificados disponibles. Seleccione el que quiere utilizar para firmar la remisión. Son válidos los expedidos por las entidades de certificación reconocidas por el Ministerio de Economía y Hacienda: FNMT, DNI electrónico, CatCert y Generalitat valenciana. Tendrá que estar en vigor y contener el número de identificación del interventor, secretario, o competente para la firma del envío.

Si el certificado personal escogido está caducado, se mostrará un aviso como el siguiente:

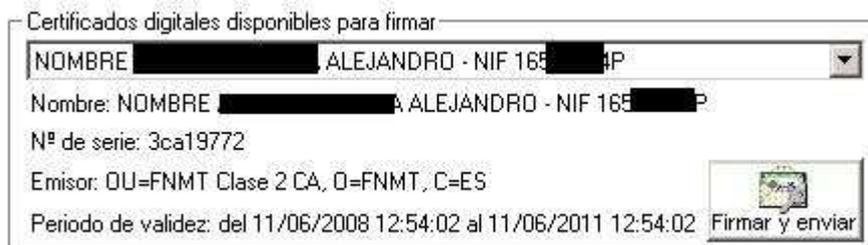
**2.- Seleccione un certificado y pulse en "Firmar y enviar"**

A continuación, seleccione un certificado válido, emitido para el Interventor o Secretario-Interventor, y pulse el botón cuando desee.



**Ilustración 26: Certificado caducado.**

Una vez se haya seleccionado un certificado correcto, se habilitará el botón de firmar y enviar, proceso que dará validez legal a la entrega.

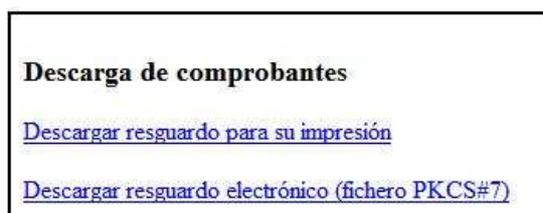


**Ilustración 27: Certificado correcto.**

Si el proceso se ha realizado correctamente, la pantalla siguiente mostrará los siguientes elementos:

## Portafirmas

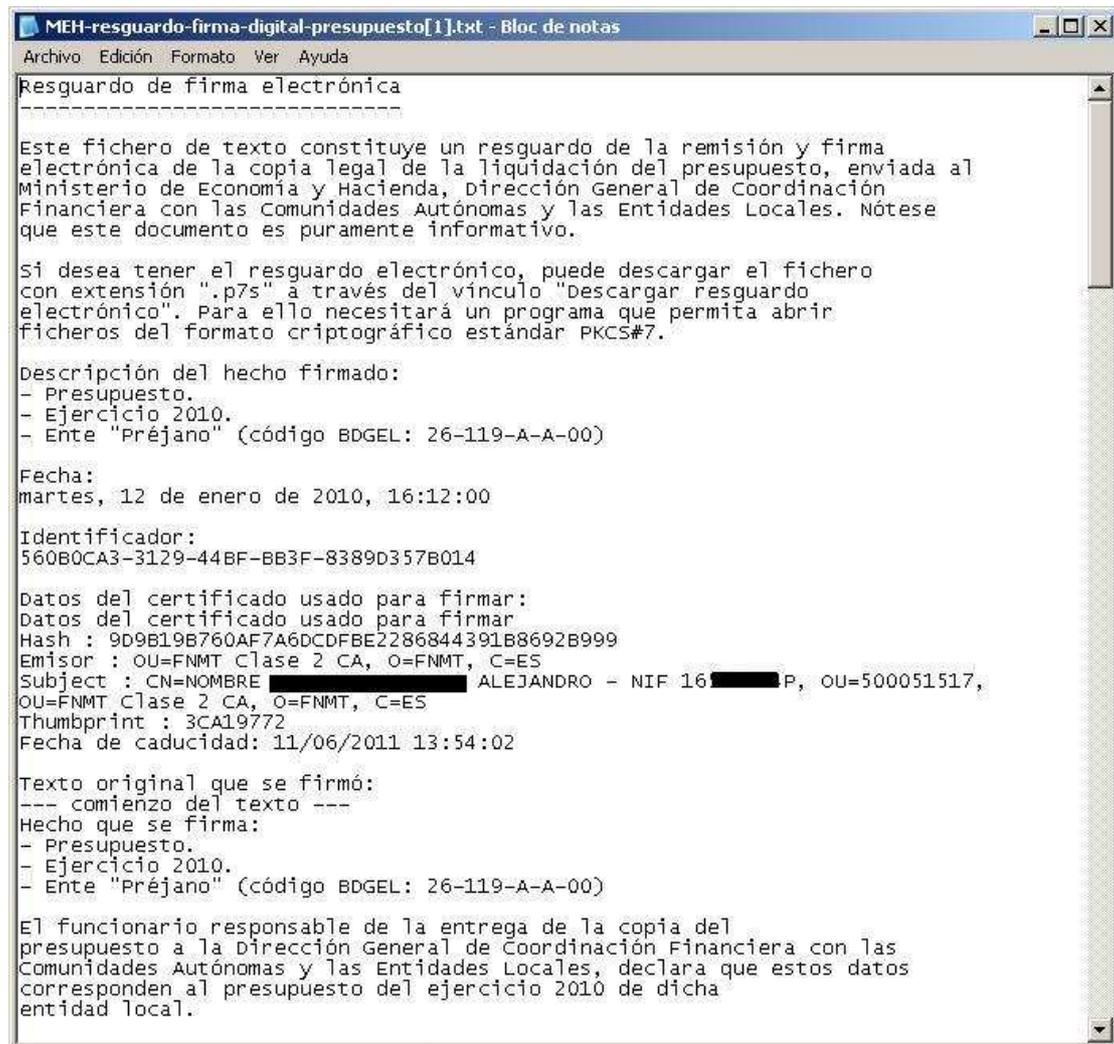
Ya ha realizado la firma electrónica.



**Ilustración 28: Firma correcta.**

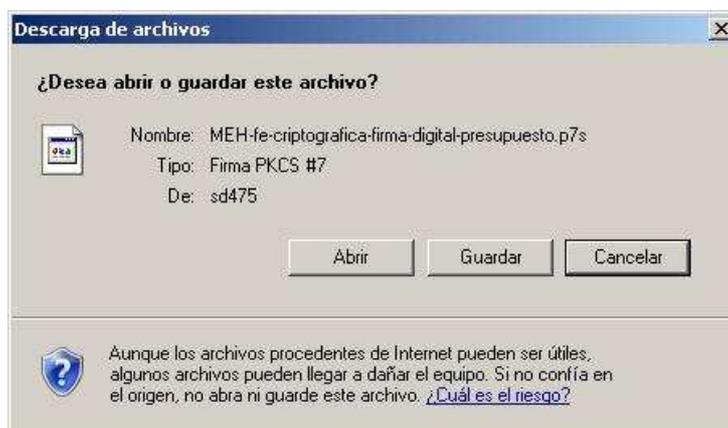
Si hace clic en "Descargar resguardo para su impresión", obtendrá un fichero (de texto plano) informativo que describe el hecho firmado y guardado. Puede guardarlo o imprimirlo. El fichero tendrá este aspecto:

	<p><b>Presupuestos 2011</b></p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	---	---



**Ilustración 29: Resguardo de firma.**

Si se escoge la opción "Descargar comprobante electrónico", se abrirá una ventana como esta:



**Ilustración 30: Comprobante electrónico.**

Si pulsa "Guardar" obtendrá un fichero que acredita electrónicamente la firma de datos y que podrá enviar a la DGCFCFAEL si alguna vez necesita certificar que los datos se firmaron y en qué momento.

Es en este momento, una vez firmada correctamente la entrega, cuando puede considerarse satisfecha la obligación de remitir los datos.

## 9 CONCEPTOS DE "OTROS"

Existen determinadas cuentas en la estructura presupuestaria que sirven para recoger aquellos importes para los que no existe una cuenta con un nombre más preciso. Son denominadas cuentas de "otros".

Si la entidad local declara en una de estas cuentas un 50% o más de lo consignado en el nivel anterior (es decir, si en un subconcepto de "otros" pone un importe del 50% o superior a lo consignado en el concepto), se le pedirá que aclare esta anomalía.

Esto se hace para recopilar carencias en la estructura presupuestaria oficial.

**Validación cuentas "Otros"**

En su Presupuesto se han introducido importes mayores de lo esperado en las cuentas consideradas de "otros", es decir, aquellas destinadas a recoger los importes que no pueden ser encajados en la estructura.

Desglose de Gastos	
<p><b>El importe del Concepto 100.01(1,00€) supera en más del 50,00% al importe del Concepto 100(1,00€).</b></p>	

Declaro que los datos consignados son correctos

Para poder firmar el Presupuesto es necesario rellenar una aclaración textual a cada una de las cuentas de desgloses de ingresos, gastos y programas que superan el umbral definido.

**Ilustración 31: Petición de aclaración a subconcepto de "otros"**