

PROTOCOLO BASICO PROCESO CIERRE **CONTABILIDAD**

PERSONA DE CONTACTO EN AYUNTAMIENTO:

PERSONA DE CONTACTO EN DIPUTACIÓN:

Nota: En el ejercicio 2023 se ha producido la migración de entorno escritorio a entorno web.

Es por ello recomendable profundizar en algunos contrastes que habitualmente no hacíamos en GIA_ESCRITORIO.

Partimos de la base de que se han mecanizado todas las operaciones contables, y que se ha revisado que el **acta de arqueo cuadra con la información bancaria.**

A este respecto, incidimos en la importancia de solicitar a 31.12.2023 ya el certificado, porque a veces con el extracto se malinterpretan algunos datos, o en el último momento se carga algo con fecha valor anterior que podría afectarnos al cierre.

Al tiempo que se solicita estos extractos de cuentas operativas, sería recomendable solicitar también datos de posiciones de endeudamiento si existiera, así como cuadro de amortización para calcular los importes que se van a amortizar en ejercicio siguiente.

Sería recomendable, cotejar que los datos de la cuenta a 31.12.2022 coinciden con los que se tenían en el entorno de gia_escritorio.

Existen pocos cambios de operativa con respecto a gia_escritorio.

Las comprobaciones que recomendamos hacer y que no se realizan a base de procesos automáticos, serían las mismas que se recomendaban con anterioridad.

Las comprobaciones automáticas que hace GIA_WEB, se han centralizado en un solo menú, ya no hay que hacer coherencia ni situación de datos, sólo comprobaciones cierre.

1.- COMPROBACIONES BÁSICAS AUTOMATIZADAS.

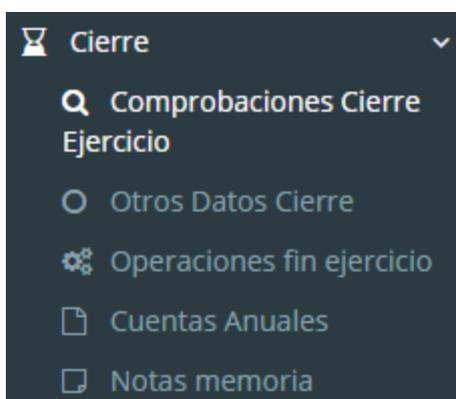
(IMPRESINDIBLE NO TENER HECHAS LAS OPERACIONES DE FIN DE EJERCICIO PARA EJECUTAR ESTAS COMPROBACIONES AUTOMÁTICAS)

Comprobaciones Cierre:

Se realizan todas desde las operaciones desde una única opción de menú.

Estos procesos se deben realizar tantas veces como sea necesario durante el año.

Durante el proceso de cierre, si este durase varios días, pues se recomienda realizar al menos al principio y al final, justo el día que se cierra por si ha habido alguna actuación que ha modificado la situación anterior, pero hay que tener en cuenta no tener ya contabilizadas las operaciones de fin de ejercicio, en cuyo caso habría que deshacerlas si se quisiera pasar este proceso.



☆ Comprobaciones Cierre Ejercicio

Recalcular Operaciones

Ejecutar todas ⓘ Esta acción cuando finaliza, genera informe con los errores detectados

- Coherencia de datos de las operaciones
Coherencia de datos de las operaciones
Ejecutar
- Tesorería
Existencias de Tesorería
Ejecutar
- Presupuestos de gastos
Presupuesto de corriente
Presupuesto cerrado
Ejecutar
- Presupuestos de ingresos
Presupuesto de corriente
Presupuesto cerrado
Ejecutar
- Endeudamiento
Informe pasivos financieros de la memoria
Ejecutar

2.- REVISIONES FINALES:

2.1.- Revisión Deudores pendientes de cobro / Acreedores pendientes de pago.

CUENTA DE RECAUDACIÓN DEL OAPGT.

Respecto a la contabilización de la Cuenta de Recaudación del Organismo Autónomo, si el usuario ha seguido las instrucciones de la guía que se le facilita desde Asistencia a Municipios, será fácil comprobar que se ha registrado correctamente, puesto que el concepto extrapresupuestario asociado a la cuenta 550, refleja el saldo que el organismo ingresa en enero derivado de la liquidación y de la entrega de diciembre.

Si no es ese importe, es porque alguna operación no es correcta.

OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS DE TESORERÍA. Revisión de los movimientos de cobro o pago no presupuestarios

Comprobar que por totales, los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago de extrapresupuestarios que consta en los informes de la Memoria de la Cuenta General coinciden con los importes del informe de Remanente de tesorería.

DERECHOS PENDIENTES DE COBRO Y OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO.

A) DERECHOS PENDIENTES DE COBRO

- a) **Pendiente de cobro de ejercicio corriente.** Comprobamos la cantidad en los siguientes informes y estados:
- Remanente de Tesorería
 - Informe que se obtiene desde "Tesorería". "Pendiente de cobro año actual"
 - Liquidación de ingresos" obtenido desde la Cuenta General.
 - Cuenta 430 del Balance de comprobación.
- b) **Pendiente de cobro de ejercicios cerrados:** Comprobar la cantidad en los siguientes Informes y Estados:
- Remanente de Tesorería
 - Informe que se obtiene desde "Tesorería". "Pendiente de cobro años anteriores al actual"
 - Informe de la Memoria de "Derechos de cerrados"
 - Cuenta 431

B) OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO:

- a) **Pendiente de pago de ejercicio corriente.** Comprobar que la cantidad coincide en:
- Remanente de Tesorería
 - Informe que se obtiene desde “Tesorería”. “Pendiente de pago año actual”
 - Importe de obligaciones pendientes de pago de “Liquidación de gastos” obtenido desde la Cuenta General
 - Cuenta 400 del Balance de Comprobación
- b) **Pendiente de pago de ejercicios cerrados:** Comprobar que la cantidad coincide:
- Remanente de Tesorería
 - Informe que se obtiene desde “Tesorería”. “Pendiente de pago años anteriores al actual”
 - Informe de la Memoria de “Obligaciones de cerrados”
 - Cuenta 401 del Balance de Comprobación.

C) DEUDORES NO PRESUPUESTARIOS Y ACREEDORES NO PRESUPUESTARIOS

- a) Comprobar los deudores no presupuestarios en los siguientes Informes:
- Remanente de Tesorería
 - Estado de Operaciones no presupuestarios de tesorería. Deudores
- b) Comprobar los acreedores no presupuestarios:
- Remanente de Tesorería
 - Estados de Operaciones no presupuestarias de tesorería. Acreedores.

2.2.-Revisión registro de facturas.

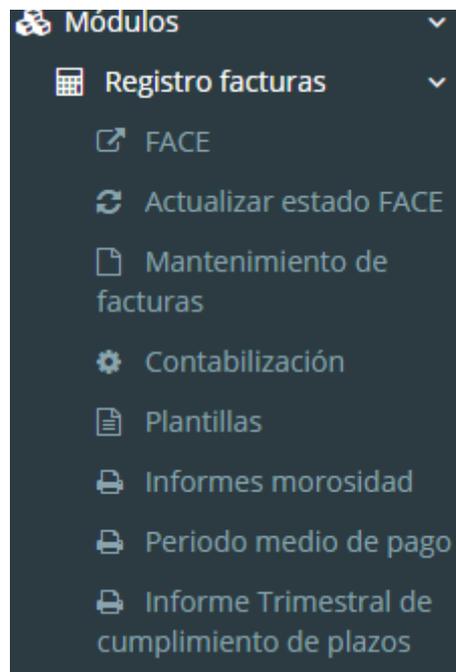
Que los listados muestren la situación real contable.

Si hay facturas en situación de pendiente, esas facturas deberían tener su reflejo contable como acreedor pendiente de aplicar a presupuesto en la 4131 para el modelo simplificado y 41310, 41311, 41312, 41313 según corresponda en el Modelo Normal. Por lo que deberán registrarse las correspondientes operaciones de APA (Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto)

Ojo al periodo medio de pago, intentar sacarlo a ver si sale bien, y si no hay facturas q estén adulterando el cálculo por estar en negativo... o tener demasiados días

En muchos casos, el usuario detecta que hay facturas con situación de pendiente, pero que no es real, porque si se pagaron, pero igual se hizo la operación y se barró o algo y no se ha ido posteriormente a corregir el registro de facturas. Debe editarse el registro de la factura y rellenar el campo del numero de operación ADO, y K o lo que proceda.

Para llevar a cabo las comprobaciones, se propone que el usuario obtenga el listado de pendiente de pago 4º trimestre del Informe trimestral del cumplimiento de plazos, lo revise y los compare con el listado que se obtiene desde "Tesorería", Informe de pagos pendientes a 31 de diciembre del año en curso.



2.2.1.- Revisión de contratos.

- MODELO NORMAL

Al registrar las facturas se identifica el contrato. Procede por tanto, revisar el Informe correspondiente de la memoria para verificar que se ha llevado a cabo de forma correcta la identificación en cada factura del tipo de contrato y procedimiento.

2.3.-Justificación anticipos caja fija y pagos a justificar.

Debería estar justificado y a cero.

Los ACF podrían tener saldo a final de ejercicio pero es conveniente revisar todas las operaciones y comprobar la cuenta 558__ desde la opción de “contabilidad financiera”, “Consulta grupos o cuentas”

Los Pagos a Justificar en todo caso tienen que estar saldados a 31 de diciembre.

2.4.-Acta de arqueo y conciliación bancaria, comprobar que coincide con cuentas 57.

(RELLENAR EL FORMULARIO DE CONCILIACION BANCARIA SI PROCEDE)

2.5.- Cuentas de Formalización.

Saldadas. Análisis por contabilidad financiera.

2.6.- Cuentas grupo 47.

H.P. Acreedora por conceptos fiscales (IVA y retenciones IRPF)

Se debe consultar si están mecanizadas y contabilizadas las declaraciones de IVA e IRPF.

2.7.- Cuentas pendiente de aplicación.

Análisis del pendiente de aplicación tanto pagos como cobros. Teóricamente debería estar saldado, es decir a cero a 31 de diciembre de cada año.

Esto significa, que las siguientes cuentas contables y los conceptos asociados a ellas) deberían estar a cero: 554 cobros y 555 pagos.

Son importantes sobre todo los pagos. Si hay saldo en la 555 pendiente de aplicar, se debe cotejar que se han mecanizado las APA por dichos apuntes.

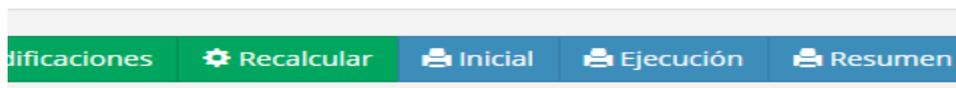
Y si dichos pagos pendientes fueran por facturas, estas deberían estar en registro de facturas con la situación de pendiente de aplicar.

2.8.- Análisis del resto de saldos fin de ejercicio cuentas de balance comprobación.

Acordes con las naturalezas de las cuentas.

2.9.- REVISION G.F.A.: revisión de las desviaciones de financiación y otros estados de la memoria. Cierre definitivo de proyectos.

Para comprobar que los proyectos con financiación afectada son correctos, una vez registrados y verificados dentro de cada uno de ellos que se han llevado las operaciones (comprobar a través del botón ejecución).



Y para hacer una comprobación global, conviene analizar los siguientes Informes de la Memoria de la Cuenta General que está en la opción de “Cierre”, “Cuentas Anuales”. Informe 24.5 y 24.4.

24.4. Ejecución de proyectos de gasto

24.5. Gastos con Financiación Afectada

2.10.- REVISION REMANENTE CREDITO:

Contabilización de las fases AD para modelo simplificado para aquellos créditos que sea necesario, según los antecedentes del ayuntamiento.

Comprobar varios extremos:

- Que es correcto el Remanente de Crédito de cada aplicación presupuestaria y que es correcto su reflejo como INCORPORABLE O NO INCORPORABLE, así como COMPROMETIDO O NO COMPROMETIDO.
- Que el importe total coincide con el que figura en la Liquidación del Presupuesto de Gastos de la Cuenta General y que ésta a su vez es la cantidad resultante de restar a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas. (Comprobar que no han quedado operaciones RC con saldo)
- Comprobar los remanentes de crédito a nivel de bolsa

3. OPERACIONES PREVIAS A LA REGULARIZACION Y CIERRE:

En menú cierre, operaciones de fin de ejercicio en la pestaña de operaciones previas el usuario puede realizar una serie de apuntes mediante asiento directo relacionados con la amortización, deterioros, acreedores pendientes de aplicar al presupuesto (4131) y otras operaciones que están previstas en la normativa contable. Según el tipo de operación el programa ofrece ayudas en relación a las cuentas a utilizar

Esos asientos directos, también se pueden hacer desde contabilidad financiera / apuntes.

3.1.- AMORTIZACIONES INMOVILIZADO.

Asiento directo

3.2.- SALDO DE DUDOSO COBRO. DETERIORO DE ACTIVOS FINANCIEROS (ANTES SE DENOMINABA ROVISIONES POR INSOLVENCIAS

Método Estimación Global: Asiento directo a 31.12.2xxx (698 a 4900/4901) por la estimación del ejercicio q se cierra + asiento directo a 31.12.2xxx(4900/4901 a 798) por la cantidad dotada en el ejercicio anterior.

Estimación Global modelo Normal: Asiento directo a 31.12.2006 (6983 a 4900/4901) por la estimación del año + asiento directo a 31.12. (4900/4901 a 7983) por la estimación realizada a 31.12 del año anterior

Operaciones previas al cierre	Operaciones regularización y cierre
<ul style="list-style-type: none"> ▾ Correcciones valorativas <ul style="list-style-type: none"> Amortización Deterioro de activo no corriente económico Deterioro de activos financieros Deterioro de existencias Pérdidas extraordinarias Ajustes por cambios de valor reflejados directamente en el patrimonio de la entidad ▾ Periodificación <ul style="list-style-type: none"> Gastos e ingresos anticipados Gastos e ingresos diferidos Variación de existencias ▾ Otras operaciones <ul style="list-style-type: none"> Reclasificación temporal Regularización de moneda distinta del euro Provisiones 	

3.3.-PERIODIFICACION GASTOS E INGRESOS.

Asiento directo

3.4.- OPERACIONES GASTOS PENDIENTES DE APLICAR A PRESUPUESTO

Cuenta 413X + memoria

Ojo: en el cambio 22escritorio a 23 web, en web se han generado mal durante un periodo de tiempo indeterminado los asientos de operaciones ADOA y APA

Las APA se llevaban a la 4130 (Acreedores por gastos devengados, lo que anteriormente era la cuenta 411) en lugar de a la 4131(Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto)

Se supone que una vez detectado se empezaba a contabilizar bien, y las operaciones antiguas se corregían por un proceso realizado de forma general por TEC.

Por si acaso no haya quedado regularizado en todos los casos, debido a la múltiple casuística que pueda darse, prestar especial atención

NOTA: En el modelo normal se utilización las Cuentas:

- 41310 para las operaciones de los capítulos 1,2,4,5,7 y la aplicación económica de gastos 650.
- 41311 para las operaciones del capítulo 8
- 41312/41313 para las operaciones de los capítulos 3, 6 (excepto 650) y 9

Comprobar el saldo de cada cuenta y comprobar que el Informe de la Memoria de Acreedores Pendientes de Aplicar al presupuesto refleja adecuadamente las operaciones APA y ADOA.

Introducir de forma manual en el Informe de la Memoria, la cantidad pagada a 31 de diciembre. Esta cantidad es la que corresponde a aquellas operaciones que teniendo saldo a 31 de diciembre porque no se han aplicado al presupuesto, están pagadas con cargo a la cuenta 555.

3.5.- REVISION DEL ENDEUDAMIENTO Y RECLASIFICACIÓN DE LA DEUDA

Pedir información al banco sobre cuál es nuestra deuda con ellos, certificado de deudas.

Y sacar información de la LPTE si acaso se tuviera.

OJO: En este ejercicio 2023 tenemos que tener contabilizado las amortizaciones de deuda por LPTE 2020.

3.6.- REVISION CONTABILIDAD DE LAS SUBVENCIONES

Cumplimentar punto 13 información sobre Transferencias y Subvenciones, debe cuadrar con la información de lo ejecutado en el cap. 4 y 7 de ingresos y gastos (obligaciones netas y derechos reconocidos netos)

Transferencias recibidas:

Comprobar que la columna de importe recibido coincide con los Derechos reconocidos netos de los capítulos 4 y 7.

Comprobar que la columna de “Cantidad imputada a resultados” coincide con las cuentas del grupo 75 (habrá que registrar en PTE la cantidad de Obligación bruta puesto que las devoluciones de liquidaciones no restan cuentas del 75, sino de pasivo). Esta información se introduce de forma manual por el usuario a través del módulo.

Transferencias y subvenciones concedidas:

Comprobar que coincide el importe con las obligaciones reconocidas netas del capítulo 4 y 7 de gastos

Comprobar que coincide con el saldo de las cuentas del subgrupo 65__

3.7.- REVISION AJUSTE RESULTADO POR GASTOS FINANCIADOS CON REMANENTE TESORERIA

Cálculo extracontable y revisión del dato incluido en opción de menú Cierre otros datos cierre.

3.8. Repetir las comprobaciones cierre de nuevo y tantas veces como sea necesario antes de hacer las operaciones de fin de ejercicio.

4.-OPERACIONES FIN DE EJERCICIO

Es imprescindible realizarlas para poder cerrar y para que se calcule bien el balance y la cuenta de resultado. En caso de que se realicen antes de haber finalizado de contabilizar se pueden eliminar.

5.- GENERACION DEL XML DE LA CUENTA EN BORRADOR, NO DEFINITIVO.

5.1.- Generar XML

5.2.- Validación en la máquina de validación externa de la plataforma para la rendición de cuentas del Tribunal de Cuentas: Análisis y resolución de errores

6.- GENERACION DEL XML DE LA LIQUIDACION EN BORRADOR, NO DEFINITIVO.

7.- CIERRE DEL EJERCICIO.

Tras las comprobaciones anteriores, y una vez generado el XML sin errores no solucionables, se procede a cerrar el año por la opción de cierre/ cierre del ejercicio.

RENDICION CUENTA GENERAL: FICHERO XML.

Cuando esté aprobado, sacar otro XML ya definitivo. Para generarlo, introducir correctamente la fecha de aprobación del presupuesto y de la Cuenta General en DATOS AUXILIARES, EJERCICIOS.

**Se recomienda generar todos los Informes y Memoria de la Cuenta General, eligiendo todos y pulsando generar informe. Descargar y guardar en una carpeta junto con el XML sin errores
Guardar en una carpeta el XML generado y validado sin errores**

RENDICION LIQUIDACIÓN: FICHERO XML

Conviene generar el fichero XML e importarlo en la Oficina Virtual, validar para comprobar que no hay errores que procedan de la contabilidad, tan sólo deben aparecer los errores derivados de la información no completada por el usuario.

APERTURA 2024.-

Al ser el primer ejercicio que abrimos previamente cerrando con la herramienta GIA_WEB, conviene imprimir el asiento de cierre y comprobarlo con el asiento de apertura.
Igualmente será preciso comprobar:

- Saldo inicial cuentas del grupo 57 y que coinciden con los ordinales de tesorería.
- Saldos de las cuentas del Balance de Comprobación.

- Módulos:
 - Endeudamiento. Comprobar todas las pólizas y si no se hubiese trasladado la aplicación presupuestaria de gastos, editar e introducir para que automáticamente nos lleve las operaciones de amortización e intereses.
 - Módulo de proyectos de gastos. Comprobar que se han incorporado al ejercicio solo los proyectos que están pendientes y verificar todos sus extremos.
 - Remanente de Crédito.
- Comprobar asiento de cierre de 2023 con apertura de 2024 (en el de apertura la cuenta 431 será la suma de 430+431 de cierre 2023 y la cuenta 401 será la suma de 400 y 401 de cierre 2023).
- Comprobar en Tesorería. Informe de cobros y pagos pendientes. Cuadrarlo con cuenta 401 e Informe de la Memoria de Pendiente de cobro y pagos de cerrados.
- Módulo de Transferencias: dar de alta las que se otorgan anualmente para facilitar la contabilidad del capítulo 4 y 7.

En definitiva, hacer todas las comprobaciones oportunas.