

INSTRUCCIÓN 1/2020 DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, POR LA QUE SE DESARROLLA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE LOS GASTOS CORRESPONDIENTES A OPERACIONES DEVENGADAS PENDIENTES DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA

En el apartado 1 del artículo 6, de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera se establece que la contabilidad de las Administraciones Públicas y demás sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley, así como sus Presupuestos y sus liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera, y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en la materia.

Asimismo, el mencionado precepto continúa señalando en el párrafo segundo del apartado 2, que las Administraciones Públicas suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamientos de datos.

Por otro lado, el propio desarrollo del principio general de transparencia, del artículo 27 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, exige que cada Administración Pública deberá establecer la equivalencia entre el Presupuesto y la contabilidad nacional, ya que ésta es la información que debe remitirse para dar cumplimiento a los requerimientos de la normativa Europea. En síntesis, se pretende que la credibilidad y la integridad de las cuentas públicas constituya un requerimiento directamente relacionado con los principios formales y materiales de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En aras del desarrollo del principio general de transparencia, y mediante Acuerdo 4/2013, de 27 de julio, del Consejo de Política Fiscal y Financiera, se estableció que todos los Gobiernos de las Comunidades Autónomas adoptarían las medidas normativas necesarias para incorporar la obligación de que los órganos de control interno de la gestión económica financiera, realicen anualmente actuaciones de control en las entidades no sometidas normativamente a auditoría de cuentas, que permitan verificar la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido imputación presupuestaria. En estas entidades las anotaciones contables se basan en los documentos contables y justificantes remitidos por los distintos órganos gestores.

Con posterioridad, la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, incorpora en su Disposición adicional tercera el control de entidades de Administraciones Públicas no sujetas a auditoría, tal y como se aprobó en el Acuerdo 4/2013, de



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 1/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

27 de julio del Consejo de Política Fiscal y Financiera. En este sentido, la referida Disposición adicional tercera establece que en las entidades de las Administraciones Públicas no sujetas a auditoría de cuentas se efectuarán anualmente los trabajos de control precisos para, mediante técnicas de auditoría, verificar la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido su imputación presupuestaria.

Asimismo, la Disposición adicional tercera continúa señalando que la Intervención General de la Administración del Estado propondrá la metodología a utilizar para realizar los citados trabajos de control que, en todo caso, será aprobada en cada ámbito por los respectivos órganos de control interno.

En el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía tenemos un primer antecedente normativo en la Ley 7/2013, de 23 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2014, en concreto, en su Disposición adicional decimosegunda, donde se establecía que la Intervención General de la Junta de Andalucía debía aprobar dentro de los dos primeros meses del ejercicio 2014, y respecto a las entidades del sector público no sometidas normativamente a auditoría de cuentas, un plan anual de control que permitiera verificar la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se hubiera producido su imputación contable o presupuestaria.

Durante los años 2014 a 2019, la Intervención General de la Junta de Andalucía ha venido aprobando por resolución, los planes anuales de control para la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se haya producido su imputación contable o presupuestaria en entidades no sometidas normativamente a auditorías de cuentas.

Por otra parte, la Intervención General de la Junta de Andalucía ha llevado a cabo actuaciones para recabar la información necesaria de los órganos gestores para aplicar en las cuentas públicas el principio de devengo. Estas actuaciones consistían en solicitudes de información a los órganos gestores para que identificasen la existencia de obligaciones de cualquier naturaleza pendiente de imputación al presupuesto o que no hayan sido registradas en el registro de facturas del Sistema de información contable, al amparo de lo establecido del capítulo III de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Recientemente, la Orden de 24 de octubre de 2019, por la que se modifica la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de 19 de febrero de 2015, por la que se regula la contabilidad pública de la Junta de Andalucía, ha introducido dos novedades que afectan al procedimiento de registro de los gastos correspondientes a operaciones devengadas pendientes de imputación presupuestaria. La primera de ellas consiste en la creación de documentos contables que posibiliten el seguimiento automatizado tanto de las operaciones devengadas como de su imputación presupuestaria. Esta modificación producirá efectos a partir del momento en que, mediante resolución de la Intervención General de la Junta de Andalucía, se habiliten en el Sistema



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 2/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de Gestión Integrada de Recursos Organizativos (GIRO) los procedimientos de expedición de los documentos contables. Por otro lado, la otra modificación que afecta a este procedimiento, consiste en añadir, como contenido necesario de los documentos contables, la fecha de devengo. Por su parte, el artículo 101.e) del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, en lo sucesivo, TRLGHP, establece que, “*Como centro gestor de la contabilidad pública, corresponde a la Intervención General de la Junta de Andalucía, ...e) Suministrar la información para la elaboración de las cuentas económicas del sector público de Andalucía, de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales*”, para lo que es requisito previo la indicación de la fecha de devengo.

Con el objetivo de mejorar la transparencia, la credibilidad y la integridad de las cuentas públicas, en enero de 2017 se reguló por primera vez en una Instrucción, el procedimiento a seguir por los órganos gestores para comunicar a la Intervención General de la Junta de Andalucía los gastos efectivamente realizados y devengados con independencia de su imputación presupuestaria, así como el procedimiento de auditoría que contemplaba la realización de actuaciones específicas de control a las entidades no sometidas a auditorías de cuentas. Todo ello se materializó en la Instrucción 3/2017 que regulaba el procedimiento de registro de gastos correspondientes a operaciones devengadas pendientes de imputación presupuestaria. Con el tiempo, se evidenció la necesidad de modificar el contenido de esta Instrucción para clarificar y mejorar diversos conceptos y criterios de actuación, por lo que se aprobó la Instrucción 1/2018 que sustituía a la anterior Instrucción 3/2017.

Posteriormente, surge la necesidad de actualizar los anexos de la Instrucción 1/2018 y de aprobar un nuevo anexo, el Anexo VII, a fin de acomodarlos a la realidad del procedimiento.

Desde el ejercicio 2017, año en el que se aprueba la primera Instrucción que regula este procedimiento, se ha observado que el número de registros introducidos en los anexos de la Instrucción es muy elevado, llegando a incluir gastos por importes ínfimos. Todo ello ralentiza y dificulta el desarrollo del procedimiento objeto de la presente Instrucción para todos los sujetos implicados. Para minimizar esta problemática, se introduce una novedad en los modelos a cumplimentar por los órganos gestores así como en el nuevo Anexo VII, consistente en agrupar en dos únicos registros aquellas obligaciones cuyo importe total sea inferior a 5.000 euros.

Asimismo, se introduce la obligatoriedad de imputar al presupuesto del ejercicio siguiente al que se cierra, hasta el 30 de abril, las obligaciones devengadas en el ejercicio que se cierra o en ejercicios anteriores, con la previsión de poder realizar una retención de créditos para el caso de que, por falta de cobertura presupuestaria, no pueda realizarse dicha imputación.

Finalmente, la Ley 6/2019, de 19 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2020, incluye en el Presupuesto, por primera vez, los estados de gastos e ingresos de los consorcios adscritos a la Administración de la Junta de Andalucía. Por este motivo, es necesario incluir a los referidos consorcios en el ámbito subjetivo de la presente Instrucción.



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 3/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Sobre esta base y con la finalidad de simplificar, agilizar y economizar este procedimiento, se realiza una actualización de la Instrucción 1/2018, de este Centro Directivo, que debe quedar, por tanto, sin efecto.

Por todo lo expuesto y de conformidad con las competencias reconocidas por la normativa vigente a la Intervención General de la Junta de Andalucía, en particular la Disposición adicional primera de la Orden de 19 de febrero de 2015, por la que se regula la contabilidad pública de la Junta de Andalucía, se dictan las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES

Primera. Objeto

1. La presente Instrucción tiene por objeto:

1.1.- Por un lado, establecer el procedimiento a seguir por los órganos gestores para que comuniquen a la Intervención General de la Junta de Andalucía, las obligaciones que correspondan a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos al finalizar el ejercicio, con la finalidad de que puedan aparecer reflejadas en la contabilidad económico patrimonial como operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

1.2.- Por otro, verificar, a través de la realización de auditorías y controles financieros si existen obligaciones no registradas contablemente, que no hayan sido comunicadas por los órganos gestores, derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, que pudieran afectar a la integridad y fiabilidad de la información contable.

2. Como resultado de las actuaciones anteriores, la Intervención General de la Junta de Andalucía elaborará un informe-resumen anual sobre los gastos del ejercicio pendiente de imputación presupuestaria, que servirá de base de las anotaciones contables que procedan en la cuenta 413.

Segunda. Ámbito de aplicación

1. **Ámbito Objetivo.** La presente Instrucción será de aplicación a las obligaciones económicas de cualquier naturaleza, generadas en el ejercicio de referencia o anteriores, pendientes de imputación al presupuesto, que en virtud del artículo 26 del



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 4/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2WKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

TRLGHP, nazcan de la ley, de los negocios jurídicos y de los actos o hechos que, según Derecho las generen.

2. **Ámbito subjetivo.** Será aplicable exclusivamente a las obligaciones que correspondan a los órganos de la Administración de la Junta de Andalucía, de sus agencias administrativas y de régimen especial, de los consorcios adscritos a la Administración de la Junta de Andalucía y de cualquier otra entidad, servicio o centro con capacidad de gasto adscritos o dependientes de alguno de los anteriores, que estén sometidos a la contabilidad presupuestaria.

Tercera. Normas a tener en cuenta para el registro de obligaciones devengadas pendientes de imputación presupuestaria y su posterior contabilización

1. Según se recoge en la Orden de 30 de marzo de 2015, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Financiera de la Junta de Andalucía y de sus agencias administrativas y de régimen especial, la consecución de la imagen fiel de las cuentas anuales requerirá que en la contabilización de las operaciones se atienda a su realidad económica y no sólo a su forma jurídica. El cumplimiento de este requisito implica que la información sea completa y objetiva, y que el fondo económico de las operaciones prevalezca sobre su forma jurídica.
2. Desde un punto de vista presupuestario, de acuerdo con el artículo 32 apartado b) del TRLGHP, al ejercicio presupuestario se imputarán las obligaciones reconocidas hasta el 31 de diciembre, con cargo a los referidos créditos. Este principio de presupuesto anual debe ponerse en relación con el artículo 15.4 apartado d) de la Orden de 19 de febrero de 2015, por la que se regula la contabilidad pública de la Junta de Andalucía, por el cual el reconocimiento de la obligación se producirá como consecuencia del cumplimiento por parte de los terceros de la prestación a su cargo, de conformidad con los acuerdos que en su día aprobaron y comprometieron el gasto.
3. Desde un punto de vista contable y económico patrimonial, rige el principio de devengo por el cual, la imputación temporal de los gastos debe realizarse, en función de la corriente real de bienes y servicios, sin perjuicio de los criterios que se deban seguir para su imputación presupuestaria.
4. Teniendo en cuenta la existencia de los dos momentos diferentes de registro (el económico-patrimonial y el presupuestario) de una misma operación, el Plan General de Contabilidad Financiera de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus agencias administrativas y de régimen especial, establece, que al menos a la fecha de cierre del periodo, aunque no hayan sido dictados los actos que determinen el reconocimiento de



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 5/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

la obligación, se reconozcan en las cuentas anuales aquellos gastos que ya se hayan devengado a dicha fecha.

5. En base a ello, todas las obligaciones pendientes de imputar al presupuesto deberán registrarse en la cuenta 413, “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”. En esta cuenta se recogen las obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para las que no se ha producido su aplicación a presupuesto, siendo procedente la misma, en el sentido de que las obligaciones se corresponden con prestaciones de servicios o con entregas de bienes que ya se han realizado al cierre del ejercicio contable y que, por tanto, desde una perspectiva económica deben incorporarse a los estados financieros de la entidad, aunque desde una perspectiva presupuestaria no haya llegado a cerrarse, al fin del ejercicio, el correspondiente expediente de gasto presupuestario.
6. Las operaciones devengadas y no contabilizadas cuya fecha de devengo del gasto corresponda al ejercicio que se cierra o a ejercicios anteriores a éste, deberán imputarse al presupuesto del ejercicio siguiente al que se cierra hasta el 30 de abril, una vez constatados todos los requisitos legalmente exigibles. De no realizarse por falta de cobertura presupuestaria, el órgano gestor practicará retenciones a los créditos cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público durante el mes de mayo. Si el órgano gestor no hubiere comunicado al centro contable las actuaciones a realizar respecto a los compromisos pendientes de registro contable, el centro contable procederá a registrar de oficio las retenciones de crédito por un importe igual al de dichas operaciones.

Cuarta. Procedimiento de anotación contable de las obligaciones comunicadas por los órganos gestores

El procedimiento por el que se van a contabilizar los gastos realizados o bienes y servicios recibidos, para los que no se ha producido su imputación contable en el ejercicio que se cierra, será el siguiente:

- 1) De acuerdo con las normas anuales de cierre, los órganos gestores deberán haber registrado en el Sistema contable GIRO, los datos relativos a aquellas facturas para las que no se haya contabilizado el reconocimiento de la obligación correspondiente y que se refieran a gastos realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos hasta el fin del ejercicio que se cierra.
- 2) En aquellos supuestos en los que no se haya aplicado el procedimiento anterior, los órganos gestores deberán comunicar a la División de Contabilidad de la Intervención General de la Junta de Andalucía, la relación de todas las obligaciones devengadas en



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 6/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

el ejercicio que se cierra o anteriores, correspondiente a bienes y servicios efectivamente recibidos o a gastos realizados de cualquier naturaleza y que revistan importancia relativa en términos cuantitativos. Por tanto, deberán remitir a la División de Contabilidad información actualizada y completa de dichas obligaciones devengadas y no imputadas hasta el fin del ejercicio que se cierra, aunque hayan sido comunicadas en ejercicios anteriores y siempre que no hayan sido registradas en el Sistema contable GIRO en los términos señalados en el apartado anterior. Para ello, deberá cumplimentarse la plantilla que aparece en el Anexo I de la presente Instrucción, conforme a las instrucciones que la acompañan. Esta comunicación tendrá como fecha límite de remisión, hasta el día siguiente al fin del plazo fijado por la norma anual sobre cierre del ejercicio presupuestario para registrar, en el sistema contable GIRO, la totalidad de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de las obligaciones generadas hasta fin del ejercicio que se cierra.

Con posterioridad a esta fecha, comenzarán las actuaciones de auditoría y control financiero, que se desarrollan por las intervenciones central, delegadas y provinciales y se regulan en la instrucción quinta. De tal forma que el Anexo I podrá ser solicitado por la correspondiente intervención actuante para la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se haya producido su imputación contable o presupuestaria. Por tanto, el Anexo I, a partir de dicha fecha, no se debería remitir a la Intervención General, salvo que se haya advertido algún error que revista importancia manifiesta con posterioridad a la misma que requiera sustituirlo por un nuevo anexo. En este caso, habrá de motivarse e identificarse de forma clara el error advertido a la División de Contabilidad tan pronto como se tenga conocimiento del mismo debiendo, además, remitirse nuevamente el anexo corregido.

3) Por otro lado, los órganos gestores deberán cumplimentar el Anexo II de la presente Instrucción, conforme las instrucciones que la acompañan. Este anexo tendrá carácter acumulativo y con la información incluida en él se podrá conocer qué obligaciones de las recogidas en el Anexo I y de las afloradas durante el procedimiento de auditoría y control financiero descrito en la instrucción quinta (recogidas en el Anexo VII), se han contabilizado efectivamente. Por este motivo, el Anexo II tendrá dos modalidades, según se refiera a obligaciones recogidas en el Anexo I o en el Anexo VII. Para su cumplimentación por los órganos gestores, el correspondiente Anexo II será remitido previamente por la División de Contabilidad a las Secretarías Generales Técnicas, en el ámbito de las Consejerías y sus delegaciones, y en las Secretarías Generales o asimilados, en el ámbito de las agencias administrativas y de régimen especial, y de los consorcios. Las primeras columnas del Anexo II reflejarán las obligaciones comunicadas a la División de Contabilidad a través de los Anexos I y VII respectivamente estando las mismas, por este motivo, bloqueadas. Ello permitirá realizar un mejor seguimiento de



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 7/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

las obligaciones objeto del presente procedimiento al estar vinculada cada obligación (no imputada inicialmente y comunicada en los Anexos I y VII) con su correspondiente registro en el Anexo II (apareciendo en este momento como obligación contabilizada).

Por tanto, los órganos gestores deberán enviar el Anexo II de esta Instrucción, conforme las instrucciones que la acompañan, a la División de Contabilidad de la Intervención General de la Junta de Andalucía en cuatro periodos (enero, abril, julio y octubre) con la siguiente información:

a) Enero: antes de la fecha señalada en el apartado 2) de esta Instrucción, deberá remitirse el Anexo II con la información de aquellos gastos que se hayan imputado presupuestariamente de forma efectiva al ejercicio que se cierra. Por tanto, este Anexo II informará de qué obligaciones de las devengadas en ejercicios anteriores al que se cierra, han sido contabilizadas en éste.

b) Abril, julio y octubre: Los cinco primeros días de cada uno de estos periodos, deberá remitirse el Anexo II con la información de aquellos gastos que se hayan imputado presupuestariamente de forma efectiva al ejercicio siguiente al que se cierra. Por tanto, estos Anexos II informarán de qué obligaciones de las devengadas en el ejercicio que se cierra o anteriores, han sido contabilizadas en el ejercicio siguiente al que se cierra.

No obstante, si el órgano gestor procede a la contabilización de alguna obligación devengada relevante cuantitativamente, deberá comunicarlo a la División de Contabilidad de forma inmediata mediante la remisión del Anexo II, sin esperar al siguiente periodo previsto en este apartado.

4) Aquellas obligaciones cuyo importe total (importe del derecho de cobro incluyendo el IVA y cualesquiera otros gastos accesorios como descuentos, intereses, costas, etc y que se corresponde con el total a abonar) sea inferior a 5.000 euros, deberán agruparse en dos únicos registros, según sean obligaciones devengadas en el ejercicio que se cierra o en ejercicios anteriores a éste. Estos dos registros acumulativos de varias obligaciones de menos de 5.000 euros se introducirán en las dos primeras filas de todos los anexos y sus datos serán comunes. No obstante, a nivel interno, deberá mantenerse el seguimiento individualizado de dichas obligaciones por si fuera necesario realizar una consulta pormenorizada de alguna obligación particular.

5) La remisión a la División de Contabilidad de la Intervención General de la información relativa a las obligaciones pendientes de imputación presupuestaria de todos los órganos gestores de la sección presupuestaria, detallada en los correspondientes anexos debidamente suscritos, se centralizará a través de las Secretarías Generales Técnicas, en el ámbito de las Consejerías y sus delegaciones, y en las Secretarías Generales o asimilados, en el ámbito de las agencias administrativas y de régimen especial, y de los consorcios.



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 8/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Para facilitar el tratamiento de los datos, dicha información habrá de remitirse en formato de hoja de cálculo (conforme las plantillas de esta Instrucción) a la dirección corporativa igcontabilidad.chap@juntadeandalucia.es.

Por tanto, en este formato, los anexos no irán firmados. Con ello se pretende no sólo agilizar sino también favorecer el tratamiento masivo de datos procedentes de los diversos órganos gestores que integran la Junta de Andalucía. No obstante, ello no es óbice para que, paralelamente, dichos anexos sean firmados por las personas competentes y remitidos posteriormente por vía de oficio. La firma de la persona competente será fundamental para validar el correspondiente anexo; asimismo, será necesaria la firma de la intervención actuante por la que se acredite su puesta en conocimiento.

Aquella información que no sea remitida de forma centralizada conforme a lo señalado en el presente apartado, será devuelta inmediatamente a la entidad remitente y se considerará como no remitida a todos los efectos.

Quinta. Procedimiento de anotación contable de las obligaciones procedentes de las auditorías y controles financieros.

1. Por lo que se refiere a los trabajos a desarrollar en el marco de lo establecido en la Disposición adicional tercera, de la Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público, se regula el procedimiento de las auditorías y controles financieros a desarrollar por las intervenciones central, delegadas y provinciales en las distintas secciones presupuestarias que conforman el Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. En el primer mes de cada ejercicio la Intervención General de la Junta de Andalucía, aprobará un Plan Anual de control, para la verificación de la existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se haya producido su imputación contable o presupuestaria en el ámbito de las entidades del sector público no sometido normativamente a auditoría de cuentas.
3. El Plan Anual de Control incluirá el programa de trabajo a desarrollar por las intervenciones central, delegadas y provinciales respecto de aquellas entidades, servicios y centros que constituyan su ámbito de actuación.
4. En el Programa de trabajo, cada intervención planificará las actuaciones a efectuar partiendo de un análisis de riesgo de las distintas áreas de la actividad de cada órgano o entidad en los que pudieran existir importes relevantes de obligaciones no reflejadas contablemente.



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 9/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. El resultado de estas actuaciones de control se documentará en un informe en el que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados y las conclusiones obtenidas. Este informe irá acompañado del Anexo VII descrito en el siguiente apartado.

Las intervenciones central, delegadas y provinciales tendrán que elaborar un informe provisional antes del 1 de mayo del ejercicio siguiente al que se cierra. Este informe se cursará a los órganos gestores objeto de control para que formulen alegaciones y a la División de Contabilidad de la Intervención General de la Junta de Andalucía para su conocimiento.

Los órganos gestores dispondrán de un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la recepción del citado informe provisional, para formular alegaciones al mismo. Una vez cumplido el plazo de alegaciones, las intervenciones central, delegadas y provinciales analizarán y evaluarán el contenido de las alegaciones y su alcance en el informe provisional, para que en su caso, se incorpore o se modifique el informe provisional.

Las intervenciones central, delegadas y provinciales deberán emitir y enviar el informe definitivo junto con el Anexo VII antes del 1 de junio del ejercicio siguiente al que se cierra, a la División de Contabilidad de la Intervención General de la Junta de Andalucía.

Finalmente, el informe definitivo junto con el Anexo VII será remitido por la persona titular de la Intervención General a la entidad objeto de control. Esta información deberá ser tenida en cuenta por los órganos gestores para elaborar el Anexo II descrito en la instrucción cuarta de la presente Instrucción.

6. Tanto los informes provisionales como los definitivos deberán incluir el resultado de sus conclusiones finales en un cuadro conforme la plantilla que se recoge en el Anexo VII de esta Instrucción. Esta información a incluir en los informes, debe entenderse en un sentido estrictamente económico atendiendo al principio de devengo.

La finalidad de este procedimiento de anotación contable de las obligaciones procedentes de auditorías y controles financieros, es completar la información recabada en fases anteriores, tanto la procedente del Sistema contable GIRO como la aportada por los órganos gestores en los Anexos I conforme se recoge en la instrucción cuarta. De este modo, se logrará obtener una información actualizada y completa de todas las obligaciones devengadas hasta el 31 de diciembre del ejercicio objeto de control que se encuentren pendientes de imputación contable a dicha fecha.

Tal y como se ha señalado en el apartado 4 de la instrucción cuarta para los Anexos I y II, aquellas obligaciones cuyo importe total sea inferior a 5.000 euros, deberán agruparse en dos únicos registros, según sean obligaciones devengadas en el ejercicio



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 10/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2WKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

que se cierra o en ejercicios anteriores a éste. Estos dos registros acumulativos de varias obligaciones de menos de 5.000 euros se introducirán en las dos primeras filas del Anexo VII y sus datos serán comunes. No obstante, a nivel interno, deberá mantenerse el seguimiento individualizado de dichas obligaciones por si fuera necesario realizar una consulta pormenorizada de alguna obligación particular.

Sobre esta base, ambos informes, provisional y definitivo, deberán:

6.1. Incluir todas las obligaciones no imputadas hasta el fin del ejercicio objeto de control, independientemente de que hubieran sido incorporadas en informes de años anteriores.

6.2. Evitar el problema de la duplicidad cumpliendo las siguientes condiciones simultáneamente:

a) En el caso de obligaciones formalizadas en factura o documento equivalente emitidos en el ejercicio objeto de auditoría, únicamente se incluirán aquellas obligaciones pendientes que no hayan sido registradas en el Sistema contable GIRO a 10 de abril del ejercicio siguiente al que se cierra. En todo caso, se incluirán las facturas o documentos equivalentes emitidos en el ejercicio siguiente, que incluyan obligaciones devengadas hasta el 31 de diciembre del ejercicio objeto de control, estén grabadas o no en dicho sistema.

b) Únicamente se incluirán aquellas obligaciones pendientes que no hayan sido recogidas en los Anexos I remitidos por los órganos gestores a la Intervención General en los términos indicados en el apartado 2) de la instrucción cuarta.

7. La remisión a la División de Contabilidad de la Intervención General de los informes provisionales y definitivos firmados junto con sus anexos, deberá realizarse principalmente a través de correo electrónico remitido a la dirección corporativa igcontabilidad.chap@juntadeandalucia.es. En dicho correo habrá de remitirse también el Anexo VII en formato de hoja de cálculo para facilitar el tratamiento de los datos.

Para dejar constancia oficial de dicha remisión, se recomienda enviar únicamente un oficio en el que se indique que el correspondiente informe y su documentación anexa se remitió vía correo electrónico en una fecha determinada. No es necesario, por tanto, remitir en papel el informe ni su documentación anexa. Este sistema de remisión logrará agilizar y economizar el procedimiento a la vez que permite dejar constancia de su correcta remisión.



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 11/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Sexta. Informe-resumen sobre gastos del ejercicio pendientes de imputación presupuestaria

1. En base a la información recabada de acuerdo con las reglas precedentes, la División de Contabilidad de la Intervención General de la Junta de Andalucía elaborará un informe-resumen anual sobre los gastos del ejercicio de referencia pendientes de imputación presupuestaria, que deberá emitirse antes del 1 de agosto del ejercicio de referencia, y servirá de base para la realización de las anotaciones contables que procedan en la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”.
2. El informe-resumen anual deberá incluir el siguiente contenido mínimo:
 - 2.1) Introducción y antecedentes legales.
 - 2.2) Resultados de los trabajos de actualización y verificación contable de la cuenta 413 efectuados en aplicación de la presente Instrucción:
 - 2.2.1) Evolución de la cuenta 413. Se incluirá la tabla que se recoge en el Anexo III.
 - 2.2.2) Importes pendientes en la cuenta 413 distinguiéndose en función del momento de devengo (ejercicios anteriores y ejercicio corriente, según el ejercicio de referencia). Se incorporará el modelo recogido en el Anexo IV.
 - 2.2.3) Importes registrados en la cuenta 413 en función de su origen (Sistema contable GIRO, comunicaciones de los órganos gestores y resultado de las actuaciones de auditoría y control financiero) y ejercicio. Se incluirá la tabla del Anexo V.

Séptima. Efectos de la instrucción.

La presente Instrucción producirá efectos a partir del día siguiente de su aprobación. Desde ese momento, quedarán sin efecto las anteriores Instrucciones 3/2017 y 1/2018.

LA INTERVENTORA GENERAL

Fdo.: Amelia Martínez Sánchez



FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 12/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2WKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I. Plantilla a cumplimentar por los órganos gestores con la información correspondiente a las obligaciones de cualquier naturaleza derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se haya producido su imputación contable o presupuestaria y que no hayan sido registradas en GIRO

ENTIDAD (1):

(Obligaciones de cualquier naturaleza derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se haya producido su imputación contable o presupuestaria y que no hayan sido registradas en GIRO)

AVISO: Por favor, no utilizar la opción "combinar celdas".

ÓRGANO GESTOR	DENOMINACIÓN ÓRGANO GESTOR	NATURALEZA DEL GASTO	DENOMINACIÓN TERCERO	NIF TERCERO	INDICADOR ("SI O NO") DE FACTURA O EQUIVALENTE	IMPORTE TOTAL (€)	IMPORTE PENDIENTE IMPUTAR (€)	FECHA DE DEVENGO	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	GASTO PERIODIFICADO	PENDIENTE RECIBIR FACTURA	DEVUELTA/ ANULADA	PENDIENTE CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	EJERCICIO DE CIERRE	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO
REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	EJERCICIOS ANTERIORES	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DD-MM-AAAA	EEB.EE	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DD-MM-AAAA	EEB.EE	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DD-MM-AAAA	EEB.EE	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF
XXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	DD-MM-AAAA	EEB.EE	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF	FFF

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN PLANTILLA

INSTRUCCIONES GENERALES

* No se utilizará la opción "combinar celdas".

(1)	ENTIDAD: Denominación de la Entidad que suministra la información (Consejería/Agencia).
(2)	ÓRGANO GESTOR: Código numérico de cuatro cifras correspondiente a la unidad administrativa que gestiona el gasto.
(3)	DENOMINACIÓN ÓRGANO GESTOR: Denominación de dicha unidad. En el caso de que se trate de una entidad con servicios periféricos, podrá indicarse también la provincia.
(4)	NATURALEZA DEL GASTO: Se deberá explicitar la naturaleza de la obligación conforme lo establecido en el Anexo VI de la presente instrucción.
(5)	DENOMINACIÓN TERCERO: Denominación del titular del derecho de cobro.
(6)	NIF TERCERO: NIF del titular del derecho de cobro en formato de 9 dígitos/letra, sin espaciado ni ningún otro carácter entre ellos.
(7)	INDICADOR ("SI O NO") DE FACTURA O EQUIVALENTE: Deberá indicarse si la obligación es un gasto formalizado en factura o documento equivalente que será grabado en GIRO (marcar "SI" o "NO" según el caso). Se recuerda que en el Anexo I únicamente se incluirán aquellas obligaciones que no hayan sido registradas en GIRO en los términos previstos en el apartado 1 de la instrucción cuarta. Por tanto, la inafinidad de esta columna es indicar si estas obligaciones se formalizan en factura o documento equivalente de forma que serán grabadas en GIRO con posterioridad a la fecha fijada por la orden de cierre.
(8)	IMPORTE TOTAL (€): Importe del derecho de cobro incluyendo el IVA y cualesquiera otros gastos accesorios (descuentos, intereses, costas...), en formato numérico y con dos posiciones decimales. Se corresponde con el total a abonar.
(9)	IMPORTE PENDIENTE IMPUTAR (€): Importe de aquella parte del derecho de cobro que se encuentra pendiente de imputar en el ejercicio de referencia, en formato numérico y con dos posiciones decimales.
(10)	FECHA DE DEVENGO: Deberá señalarse la fecha de devengo del gasto conforme los criterios establecidos en el Anexo VI de la presente instrucción, en formato «DDMMAAAA».
(11)	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Código de la clasificación económica del gasto público (a nivel de subconcepto) donde se imputará el pago, correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será «EE.EE». No se dejarán espacios en blanco. (la separación entre cada apartado se hará mediante un punto).
(12)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: Código de la clasificación funcional por programas del gasto público (a nivel de programa) donde se imputará el pago, correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será «FFF». No se dejarán espacios en blanco.
(13)	GASTO PERIODIFICADO: Rellenar sólo en el supuesto de periodificación de gastos devengados en periodos de referencia distintos. (Ej: Factura de la luz comprensiva del periodo 15 de diciembre a 15 de enero). Marcar «SI» sólo en el caso de que se trate de un gasto periodificado. En este caso, se deberá indicar el gasto real o estimado correspondiente al periodo.
(14)	PENDIENTE RECIBIR FACTURA: Marcar «SI» sólo en el caso de que este pendiente de recibirse la factura. Si es un gasto no sujeto a facturación o si estando sujeto, la factura se ha recibido, esta columna se dejará vacía.
(15)	DEVUELTA/ANULADA: Rellenar sólo en el caso de que la factura haya sido devuelta o anulada, en aquellos supuestos en los que el gasto haya sido efectivamente devengado. Marcar sólo «Devuelta» o «Anulada» según el caso.
(16)	PENDIENTE CONFORMIDAD: Marcar «SI» sólo en el caso de que se trate de un gasto cuya factura se haya recibido y esté pendiente de recibir la conformidad. En cualquier otro caso, la columna se dejará vacía.
(17)	OBSERVACIONES: Podrán expresarse aquellas observaciones que se consideren necesarias.

Secretario/a General/Técnico/a o asistente:

Interventor/a Delegado/a/ Provincial:

Fdo.:

Recibí/para su conocimiento:

Fecha:

Fecha:

ANEXO II. Plantilla a cumplimentar por los órganos gestores con la información correspondiente a las obligaciones de cualquier naturaleza derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos que, habiéndose devengado en el ejercicio que se cierra, se hayan imputado presupuestariamente al ejercicio siguiente.
(Contabilizado del Anexo VII)

ANEXO VII. Plantilla a cumplimentar por las intervenciones cuentas con la información correspondiente a las conclusiones incluidas en su informe de control

(Obligaciones de cualquier naturaleza derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se haya producido su imputación contable o presupuestaria y que no hayan sido registradas en GPRO)

ANEXO. Por favor, no utilizar la opción "continuar cédula".

ENTIDAD	ÓRGANO GESTOR	DENOMINACION ÓRGANO GESTOR	NATURALEZA DEL GASTO	DENOMINACION TERCERO	NIF TERCERO	INDICADOR (SI O NO) DE FACTURA O EQUIVALENTE	IMPORTE TOTAL (€)	IMPORTE PENDIENTE IMPORTE (€)	FECHA DE DEVENIDO	CLASIFICACION ECONOMICA	CLASIFICACION FUNCIONAL	COMUNICADO ANTERIORMENTE	IMPORTE CONTABILIZADO (€)	FECHA DE CONTABILIZACION	CLASIFICACION ECONOMICA	CLASIFICACION FUNCIONAL	NUMERO DE REFERENCIA EN EL SISTEMA GPRO	NIF DOCUMENTO OBLIGACIONES RECONOCIDAS	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

INSTRUCCIONES GENERALES

- No se utilizará la opción "continuar cédula".
- Nº INSTRUCCIONES TABLA**
- ORGANO GESTOR. Código número de cuatro cifras correspondiente a la unidad administrativa que gestiona el gasto.
 - DEINOMINACION ORGANO GESTOR. Denominación de dicha unidad. En el caso de que se trate de una entidad con servicios periféricos, podrá indicarse también la provincia.
 - NATURALEZA DEL GASTO. Se deberá especificar la naturaleza de la obligación conforme lo establecido en el Anexo VI de la presente Instrucción.
 - DEINOMINACION TERCERO. Denominación del titular del derecho de cobro.
 - NIF TERCERO. NIF del titular del derecho de cobro en formato de 9 dígitos/letra, sin espacios ni ningún otro carácter entre ellos.
 - INDICADOR (SI O NO) DE FACTURA O EQUIVALENTE. Deberá indicarse si la obligación es un gasto formalizado en factura o documento equivalente que será gradado en GPRO (marcar "S" o "N" según el caso). Se recuerda que en el Anexo VII únicamente se incluyan aquellas obligaciones que no hayan sido registradas en GPRO en los términos previstos en el apartado 6 de la instrucción quinta. Por tanto, la finalidad de esta columna es indicar si todas obligaciones se formalizan en factura o documento equivalente de forma que sean gradados en GPRO con posterioridad a la fecha límite en dicho apartado.
 - IMPORTE TOTAL (€). Importe del derecho de cobro incluyente el IVA y cualquier otro gasto accesorio (descuentos, intereses, costas...), en formato número y con dos posiciones decimales. Se corresponde con el total a abonar.
 - IMPORTE PENDIENTE IMPORTE (€). Importe de aquella parte del derecho de cobro que se encuentra pendiente de imputar en el ejercicio de referencia, en formato número y con dos posiciones decimales.
 - FECHA DE DEVENIDO. Deberá anotarse la fecha de devengo del gasto conforme los criterios establecidos en el Anexo VI de la presente Instrucción, en formato DDMMAAAA.
 - CLASIFICACION ECONOMICA. Código de la clasificación económica del gasto público (a nivel de subcategoría) donde se imputará el pago correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será EEFEF. No se dejarán espacios en blanco (la separación entre cada apartado se hará mediante un punto).
 - CLASIFICACION FUNCIONAL. Código de la clasificación funcional por programas del gasto público (a nivel de programa) donde se imputará el pago, correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será FFF. No se dejarán espacios en blanco.
 - COMUNICADO ANTERIORMENTE. Deberá indicarse el momento en que la obligación se comunicó anteriormente (el formato FAC 2019, como electrónico de fecha XXX/XXX, disco con fecha XXXXXX, etc). Se recuerda que no deberán incluirse en el informe de auditoría:
 - a) Las obligaciones formalizadas en factura o documento equivalente emitidas en el ejercicio objeto de control que hayan sido registradas en GPRO antes del 10 de abril del ejercicio siguiente al que se cierra.
 - b) Las obligaciones comunicadas por los órganos gestores a través del Anexo I.
 En el caso de que la obligación no haya sido comunicada anteriormente, esta columna se dejará sin rellenar.
 - IMPORTE CONTABILIZADO (€). Importe de aquella parte de la obligación que se ha contabilizado en el ejercicio siguiente al que se cierra, en formato número y con dos posiciones decimales.
 - FECHA DE CONTABILIZACION. Deberá recogerse la fecha de contabilización del documento, en formato DDMMAAAA.
 - CLASIFICACION ECONOMICA. Código de la clasificación económica del gasto público (a nivel de subcategoría) donde se ha contabilizado el pago correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será EEFEF. No se dejarán espacios en blanco (la separación entre cada apartado se hará mediante un punto).
 - CLASIFICACION FUNCIONAL. Código de la clasificación funcional por programas del gasto público (a nivel de programa) donde se ha contabilizado el pago, correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será FFF. No se dejarán espacios en blanco.
 - NUM. DOCUMENTO OBLIGACIONES RECONOCIDAS. Número interno que recibe el documento contable generado en GPRO en la fase de obligación del gasto.
 - OBSERVACIONES. Podrán expresarse aquellas observaciones que se consideren necesarias.

Secretaría General Técnica o similar:

Interventor/a Delegado/a/Provisión:

Fdo: _____
Fecha: _____

Recibí/para su conocimiento: _____
Fecha: _____

ANEXO III. Evolución del saldo de la Cuenta 413 por Sociedad Financiera*miles de euros*

Sociedad Financiera	Saldo final 413 a 31/12/2015	Saldo final 413 a 31/12/2016	Saldo final 413 a 31/12/2017	Saldo final 413 a 31/12/2018	Saldo final 413 a 31/12/2019
1000-ADM. JA					
1001-IAM					
1002-IAJ					
1003-AAEE					
1005-IECA					
1006-ADCA					
1007-IAPRL					
1008-IAAP					
1009-IFAPA					
1010-SAS					
1012-CAAC					
1013-SAE					
1014-ATRIAND					
1015-AGAPA					
Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO IV. Importes pendientes en la cuenta 413 según el ejercicio de referencia

miles de euros

Ejercicio	Ejercicios Anteriores	Ejercicio Corriente	Total saldo final Cuenta 413
2015			0,00
2016			0,00
2017			0,00
2018			0,00
2019			0,00

ANEXO V. Importes registrados en la Cuenta 413 por origen de registro (Ejercicios 2017-2018)

miles de euros

Sociedad Financiera	Registro Contable Facturas GIRO		Comunicación de los órganos gestores		Informes de Auditoría		Total Saldo Final	
	2018	2019	2018	2019	2018	2019	2018	2019
1000-ADM. JA							0,00	0,00
1001-IAM							0,00	0,00
1002-IAJ							0,00	0,00
1003-AAEE							0,00	0,00
1005-IECA							0,00	0,00
1006-ADCA							0,00	0,00
1007-IAPRL							0,00	0,00
1008-IAAP							0,00	0,00
1009-IFAPA							0,00	0,00
1010-SAS							0,00	0,00
1012-CAAC							0,00	0,00
1013-SAE							0,00	0,00
1014-ATRIAND							0,00	0,00
1015-AGAPA							0,00	0,00
Total:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ANEXO VI. Naturaleza del gasto y criterios para determinar la fecha de devengo:

La fecha de devengo se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Gastos de personal (se incluyen, entre otros, las dietas, los gastos de formación, los gastos protocolarios y los seguros vinculados a los trabajadores): Último día del mes o periodo al que correspondan. En el caso de las dietas y gastos de formación, el devengo se producirá en la fecha en que se autorice la liquidación de los mismos.
2. Adquisición de bienes inmuebles y otros bienes corporales o incorporeales: Día en que se efectúe la adquisición.
3. Pagos en efectivo (Anticipos de Caja Fija): Fecha de la conformidad con el objeto del contrato.
4. Arrendamientos: Último día del mes o periodo al que correspondan.
5. Contratos (de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público):

a) Contratos de obras: Se distinguen los siguientes casos:

- a.1) Certificaciones de obra ordinarias: Último día del mes al que corresponda la certificación.
- a.2) Certificaciones finales de obra: Día en que se efectúe la recepción de conformidad de la obra.

No obstante, en caso de demora manifiesta en la recepción, se consignará el día en que debería haberse producido la misma de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley o en el pliego de prescripciones técnicas.

En cualquier caso, si hay ocupación previa a la recepción, la fecha del gasto será la del acta de ocupación.

- a.3) Liquidaciones de obras: Día del fin del plazo de garantía.
- a.4) Indemnizaciones (incluirán el daño emergente y el lucro cesante en el caso de que éstos existan): Fecha en la que adquiere firmeza la liquidación de la indemnización.

b) Contratos de suministros: Se distinguen los siguientes casos:

- b.1) Abonos a cuenta y entregas a cuenta: Último día del mes o periodo al que correspondan.
- b.2) Liquidación: Día en que se efectúe la recepción de conformidad.

No obstante, en caso de demora manifiesta en la recepción, se consignará el día en que debería haberse producido la misma de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley o en el pliego de prescripciones técnicas.

- b.3) Indemnizaciones (incluirán el daño emergente y el lucro cesante en el caso de que éstos existan): Fecha en la que adquiere firmeza la liquidación de la indemnización.

FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 19/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

c) Contratos de servicios: Se distinguen los siguientes casos:

c.1) Pagos parciales de gastos de carácter periódico y tracto sucesivo: Último día del mes o periodo al que correspondan.

c.2) Liquidación: Día en que se efectúe la recepción de conformidad.

No obstante, en caso de demora manifiesta en la recepción, se consignará el día en que debería haberse producido la misma de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley o en el pliego de prescripciones técnicas

c.3) Indemnizaciones (incluirán el daño emergente y el lucro cesante en el caso de que éstos existan): Fecha en la que adquiere firmeza la liquidación de la indemnización.

d) Contratos de abono total (regulados en el anterior TRLCSP, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre): Se distinguen los siguientes casos:

d.1) Liquidación: Día en que se efectúe la recepción de conformidad.

No obstante, en caso de demora manifiesta en la recepción, se consignará el día en que debería haberse producido la misma de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley o en el pliego de prescripciones técnicas.

d.2) Indemnizaciones (incluirán el daño emergente y el lucro cesante en el caso de que éstos existan): Fecha en la que adquiere firmeza la liquidación de la indemnización.

e) Contratos menores: Fecha de la conformidad. Se aclara que la conformidad de estos gastos (tramitados formalmente o no) se refiere a la aceptación conforme o no del objeto del contrato menor (los bienes o servicios prestados). Por tanto, esta fecha no debe confundirse con la fecha de expedición ni con la fecha de conformidad de la factura.

6. Subvenciones y Transferencias:

a) Subvenciones: En el supuesto de que las subvenciones estuvieran correctamente justificadas, pero no pudieran pagarse por existir convocatorias anteriores pendientes de justificación, se considerará el importe de las subvenciones como obligaciones pendiente de aplicar a presupuesto en el tiempo y forma precisa. Para determinar el momento de devengo se distinguen los siguientes casos:

a.1) Subvenciones con justificación previa: Día en que se dicta el acto administrativo por el que se reconoce y cuantifica el derecho de cobro del beneficiario.

a.2) Subvenciones con justificación diferida: Momento en que se dicte la resolución de concesión.

a.3) Subvenciones que combinen ambos régimen de justificación: Se aplicará el correspondiente a la naturaleza de cada uno de los pagos previstos en su normativa reguladora.

En cualquier caso, para aquellos supuestos en que el beneficiario haya cumplido sus obligaciones y el retraso en el reconocimiento de la obligación sea imputable al gestor, se tendrá en cuenta como fecha de devengo de la obligación la indicada como límite para la

FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 20/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2WKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

justificación.

b) Transferencias: Se distinguen los siguientes casos:

b.1) Transferencias: Fecha en la que se dicte el acto administrativo por el que se reconozca y cuantifique el derecho de cobro del beneficiario.

b.2) Entregas a cuenta de transferencias: Fecha de inicio del periodo al que se refieren (mensual, trimestral, etc.), siempre que dichas entregas a cuenta tengan carácter de exigibles por el beneficiario.

c) Aportaciones a entidades en concepto de compensación por la prestación de servicios públicos cuya financiación corresponda a la Administración General de la Junta de Andalucía: Fecha de la prestación del servicio.

7. Expropiaciones: Se distinguen los siguientes casos:

a) Procedimiento ordinario:

a.1) Justiprecio: Fecha de la ocupación.

a.2) Intereses de demora hasta la determinación del justiprecio: Día en que se determine el justiprecio.

a.3) Intereses de demora hasta el pago: Día del pago.

b) Procedimiento de urgencia:

b.1) Depósito previo: Fecha de formulación de las hojas de depósito previo por la Administración.

b.2) Diferencia entre el justiprecio y el depósito previo: Fecha de determinación del justiprecio o, en su caso, fecha de aceptación de la hoja de precio expedida por la Administración.

b.3) Indemnizaciones (incluirán el daño emergente y el lucro cesante en el caso de que éstos existan): Fecha de su determinación por la Administración.

b.4) Intereses de demora hasta la determinación del justiprecio: Día en que se determine el justiprecio.

b.5) Intereses de demora hasta el pago: Día del pago.

8. Pagos a justificar: Día en que se expida el correspondiente documento contable para efectuar el libramiento.

9. Gastos no contractuales de carácter periódico y de tracto sucesivo: Último día del mes o periodo al que correspondan.

10. Impuestos: Fecha de devengo del impuesto. A modo de ejemplo, se citan los supuestos más frecuentes:

a) Impuesto de bienes inmuebles: El primer día del periodo impositivo, que coincide con el año natural (1 de enero de cada año).

b) Impuesto sobre Vehículos de tracción mecánica: El primer día del periodo impositivo, es decir, el 1

FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 21/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

de enero de cada año, con carácter general, o bien el día de la adquisición, en el caso de que la misma tenga lugar a lo largo del periodo impositivo. En este último caso, el importe de la cuota deberá prorratearse.

c) Tasas: Se devengarán según la naturaleza del hecho imponible:

c.1) Cuando se conceda la utilización privativa o el aprovechamiento especial o cuando se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, sin perjuicio de la posibilidad de exigir su depósito previo.

c.2) Cuando se presente la solicitud que inicie la actuación o el expediente, que no se realizará o tramitará sin que se haya efectuado el pago correspondiente.

11. Precios públicos (incluye las tarifas de la Sociedad Estatal de Correos): En el momento del inicio de la prestación del servicio.

12. Activos financieros: Se distinguen los siguientes casos:

a) Préstamos: Fecha en la que la entidad concedente se convierta en parte obligada según las cláusulas del contrato o acuerdo, que generalmente coincidirá con la fecha en la que se realiza el desembolso del préstamo.

Si la fecha en que se convierte en parte obligada es la del desembolso, se consignará dicha fecha a menos que no se pueda estimar razonablemente, en cuyo caso se consignará como fecha del gasto la de expedición del documento contable correspondiente al reconocimiento de la obligación.

b) Anticipos al personal: Día en que se dicte el acto administrativo de concesión del anticipo.

c) Otros activos financieros: Día en que se efectúe su adquisición.

13. Deuda Financiera:

a) Intereses y amortizaciones: Día del vencimiento.

b) Gastos no contractuales de emisión, modificación y cancelación de deudas:

b.1) Si están directamente relacionados con una determinada deuda: Fecha de emisión, modificación o cancelación de la correspondiente deuda.

b.2) Si no están directamente relacionados con una determinada deuda: Fecha de fin del periodo de liquidación al que se refieran los gastos.

14. Obligaciones devengadas de sentencias y resoluciones administrativas:

a) Sentencias: Fecha en que se dicte la sentencia firme.

b) Resoluciones administrativas: Fecha de firmeza de la resolución administrativa (se produce la firmeza cuando no se recurra en vía judicial transcurrido el plazo establecido para ello).

15. Billetes de medios de transporte (avión, taxi, autobús, tren, etc.): Día de expedición de los mismos.

16. Encargos de ejecución: Día en que se efectúe la recepción de conformidad del objeto de la misma.

17. Deudas tributarias y otras de Derecho Público al amparo del artículo 53 bis del Texto Refundido de la Ley

FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 22/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2WKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 marzo:

a) Deuda principal: se atenderá a la fecha de devengo del tributo, con independencia de cuál sea la fecha de vencimiento o de nacimiento de la obligación de pago.

b) Obligaciones accesorias: si no fuese posible determinar la fecha de devengo, se consignará la fecha de devengo de la obligación principal.

c) En los supuestos en los que en el mismo acto de gestión recaudatoria se incluyan deudas correspondientes a varios períodos y por distintos conceptos, se diferenciarán las deudas por ejercicios y en cada ejercicio se atenderá a la fecha de devengo más reciente en el tiempo. Si no fuera posible diferenciar por ejercicios, habrá una única fecha de devengo y se atenderá a la deuda más reciente en el tiempo.

FIRMADO POR	AMELIA IGNACIA MARTINEZ SANCHEZ	11/01/2020	PÁGINA 23/24
VERIFICACIÓN	Pk2jmNZA7KKAVBJ2wKA5KMUCW25KXA	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO VII. Plantilla a cumplimentar por las intervenciones actuantes con la información correspondiente a las conclusiones incluidas en su informe de control

AVISO: Por favor, no utilizar la opción "combinar celdas".

ENTIDAD	ÓRGANO GESTOR	DENOMINACIÓN ÓRGANO GESTOR	NATURALEZA DEL GASTO	DENOMINACIÓN TERCERO	NIF TERCERO	INDICADOR ("SI O NO") DE FACTURA O EQUIVALENTE	IMPORTE TOTAL (€)	IMPORTE PENDIENTE IMPUTAR (€)	FECHA DE DEVENGO	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	COMUNICADO ANTERIORMENTE
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO			EJERCICIO DE CIERRE	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO
REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO			EJERCICIOS ANTERIORES	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO	REGISTRO ACUMULATIVO
	XXXXX				XXXXXXXXXX				DD-MM-AAAA	EEE.EE	FFF	
	XXXXX				XXXXXXXXXX				DD-MM-AAAA	EEE.EE	FFF	
	XXXXX				XXXXXXXXXX				DD-MM-AAAA	EEE.EE	FFF	
	XXXXX				XXXXXXXXXX				DD-MM-AAAA	EEE.EE	FFF	

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN PLANTILLA

INSTRUCCIONES GENERALES

* No se utilizará la opción "combinar celdas".

Nº	INSTRUCCIONES TABLA
(1)	ENTIDAD: Denominación de la Entidad que suministra la información (Consejería/Agencia).
(2)	ÓRGANO GESTOR: Código numérico de cuatro cifras correspondiente a la unidad administrativa que gestiona el gasto.
(3)	DENOMINACIÓN ÓRGANO GESTOR: Denominación de dicha unidad. En el caso de que se trate de una entidad con servicios periféricos, podrá indicarse también la provincia.
(4)	NATURALEZA DEL GASTO: Se deberá explicitar la naturaleza de la obligación conforme lo establecido en el Anexo VI de la presente Instrucción.
(5)	DENOMINACIÓN TERCERO: Denominación del titular del derecho de cobro.
(6)	NIF TERCERO: NIF del titular del derecho de cobro en formato de 9 dígitos/letra, sin espaciado ni ningún otro carácter entre ellos.
(7)	INDICADOR ("SI O NO") DE FACTURA O EQUIVALENTE: Deberá indicarse si la obligación es un gasto formalizado en factura o documento equivalente que será grabado en GIRO (marcar "s" o "no" según el caso). Se recuerda que en el Anexo VII únicamente se incluirán aquellas obligaciones que no hayan sido registradas en GIRO en los términos previstos en el apartado 6 de la instrucción quinta. Por tanto, la finalidad de esta columna es indicar si estas obligaciones se formalizan en factura o documento equivalente de forma que serán grabadas en GIRO con posterioridad a la fecha fijada en dicho apartado.
(8)	IMPORTE TOTAL (€): Importe del derecho de cobro incluyendo el IVA y cualesquiera otros gastos accesorios (descuentos, intereses, costas...), en formato numérico y con dos posiciones decimales. Se corresponde con el total a abonar.
(9)	IMPORTE PENDIENTE IMPUTAR (€): Importe de aquella parte del derecho de cobro que se encuentra pendiente de imputar en el ejercicio de referencia, en formato numérico y con dos posiciones decimales.
(10)	FECHA DE DEVENGO: Deberá señalarse la fecha de devengo del gasto conforme los criterios establecidos en el Anexo VI de la presente Instrucción, en formato «DD-MM-AAAA».
(11)	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA: Código de la clasificación económica del gasto público (a nivel de subconcepto) donde se imputará el pago, correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será «EEE.EE». No se dejarán espacios en blanco (la separación entre cada apartado se hará mediante un punto).
(12)	CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: Código de la clasificación funcional por programas del gasto público (a nivel de programa) donde se imputará el pago, correspondiente al ejercicio que se cierra. El formato será «FFF». No se dejarán espacios en blanco.
(13)	informe de auditoría: a) Las obligaciones formalizadas en factura o documento equivalente emitidas en el ejercicio objeto de control que hayan sido registradas en GIRO antes del 10 de abril del ejercicio siguiente al que se cierra. b) Las obligaciones comunicadas por los órganos gestores a través del Anexo I. En el caso de que la obligación no haya sido comunicada anteriormente, esta columna se dejará sin rellenar.