


	Liquidaciones 2009 DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales	
---	---	---

LIQUIDACIONES 2009

Aplicación de captura de datos. Formularios.

1	ACCESO A LA APLICACIÓN	2
2	LISTA DE ENTES	3
2.1	ENTES DEPENDIENTES	3
2.2	CREACIÓN DE USUARIOS	4
3	LISTA DE FORMULARIOS	4
3.1	ENTES OBLIGADOS A REMITIR FORMULARIOS ORDINARIOS.....	4
3.2	ANEXOS PARA ENTIDADES DEL ARTÍCULO 111	6
3.3	ENTIDADES QUE PUEDEN ESCOGER SIMPLIFICADO / ORDINARIO	6
3.4	TRANSMISIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL	7
4	TRANSCRIPCIÓN DE DATOS	7
4.1	TRANSCRIPCIÓN MANUAL DE DATOS	8
4.2	TRANSCRIPCIÓN DE DATOS VÍA EXCEL	12
5	FIRMA ELECTRÓNICA	14

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

1 ACCESO A LA APLICACIÓN

El responsable de la entidad local puede acceder a la aplicación Liquidaciones 2009 a través del vínculo establecido en los procedimientos de la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales, en el portal del Ministerio de Economía y Hacienda.

Oficina Virtual para la coordinación financiera con las Entidades Locales



El Ministerio de Economía y Hacienda pone a disposición de la Administración Local esta Oficina Virtual, integrada en el Portal de Internet del Departamento, y que ha sido diseñada con el objetivo de convertirse en el centro principal de comunicaciones entre la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales y los entes locales, en todos los aspectos relacionados con la financiación y el intercambio de datos presupuestarios y económico-financieros en general.

Novedades:



- ▣ [iNuevo! Avance del informe de Haciendas Locales en cifras ejercicio 2008.](#)
- ▣ [iNuevo! Resumen del cálculo de las entregas a cuenta del Sistema de Financiación de las Entidades Locales para 2010. Régimen de variables.](#)
- ▣ [iNuevo! Publicado el informe de Haciendas Locales en cifras ejercicio 2007](#) y sus anexos.
- ▣ [Disponibles los datos de las Liquidaciones de los presupuestos de las Entidades Locales del ejercicio 2007](#)
- ▣ [Resolución de 14 de septiembre de 2009, de la DGCFAEL, por la que se dictan medidas para el desarrollo de la Orden EHA/3565/2008.](#)
- ▣ [Informe de entidades locales que se han acogido al RDL 5/2009.](#)
- ▣ [Financiación de las Entidades Locales en 2007. Liquidación definitiva.](#)
- ▣ [Deuda viva de las Entidades Locales.](#)
- ▣ [Publicados los datos de Tipos Impositivos correspondientes a 2009](#)

Noticias sobre taxonomías XBRL de la DGCFAEL (LENLOC y PENLOC 2010)

Aplicaciones de captura del ejercicio actual	Especificaciones técnicas	Descripción del procedimiento
<p>iNuevo! Liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales. Ejercicio 2009.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▣ Aplicación de captura de datos mediante formulario <ul style="list-style-type: none"> ▣ Instrucciones de la aplicación ▣ Aplicación de captura de datos mediante XBRL (multiejercicio) <ul style="list-style-type: none"> ▣ Instrucciones de la aplicación ▣ Configuración para la firma electrónica 		

Ilustración 1: Acceso a la aplicación

Una vez seleccionado el procedimiento, el responsable deberá autenticarse tecleando en los campos correspondientes el "usuario" y la "contraseña" que le han sido facilitados, y pulsando a continuación el botón "Entrar".

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

Bienvenidos al sistema para la captura de los datos de la Liquidación de los Presupuestos de las Entidades Locales.

Para acceder a la aplicación introduzca usuario y contraseña y pulse Entrar.

Usuario:
 Contraseña:

Para cualquier incidencia o sugerencia, utilice la dirección de correo:

sugerencias.presupuestosFELL@meh.es










Ilustración 2: Usuario y contraseña

2 LISTA DE ENTES

2.1 Entes dependientes

Una vez autenticado el responsable de la entidad local, se muestran la entidad principal y aquellos entes dependientes para los que se deberán presentar datos.

LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES



Cod. Ente	Nombre Ente	Entrar
28-058-AA00	Fuenlabrada	
28-058-AO01	Inst. M. Limpiezas y Serv.	
28-058-AO02	P. Serv. Cultura y Universidad Popular	
28-058-AO03	P. M. Deportes	
28-058-AO04	Ctro. Inic. Formación y Empleo (CIFE)	
28-058-AO05	O. Aut. L. Oficina Tributaria (OTAF)	
28-058-AP01	E. M. Transportes de Fuenlabrada, S.A.	
28-058-AP02	E. M. Fuenlabrada Medios Com., S.A.	
28-058-AP06	Inst. Municipal de la Vivienda de Fuenlabrada, S.A.	

Para Crear Usuarios Personalizados, pulse en el botón inferior.

Desconexión de la Aplicación.

Ilustración 3: Lista de entes a cumplimentar.

La Entidad principal deberá cumplimentar los datos de liquidaciones tanto de su entidad como de todas las entidades de su lista. Haga clic en la flecha de la entidad cuya liquidación desea remitir.

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

2.2 Creación de usuarios

Si su entidad local tiene entes dependientes, podrá crear usuarios y contraseñas para que ellos mismos rellenen sus liquidaciones. Para ello, haga clic en el botón "Insertar usuarios". Si la Entidad Local no tiene entes dependientes, este botón no aparecerá.

Al hacer clic se muestra la siguiente pantalla:

Para Crear Usuarios Personalizados, pulse sobre el nombre del ente, e inserte la contraseña en el cuadro inferior.

Cod. Ente	Nombre Ente
28-058-AO01	Inst. M. Limpiezas y Serv.
28-058-AO02	P. Serv. Cultura y Universidad Popular
28-058-AO03	P. M. Deportes
28-058-AO04	Ctro. Inic. Formación y Empleo (CIFE)
28-058-AO05	O. Aut. L. Oficina Tributaria (OTAF)
28-058-AP01	E. M. Transportes de Fuenlabrada, S.A.
28-058-AP02	E. M. Fuenlabrada Medios Com., S.A.
28-058-AP06	Inst. Municipal de la Vivienda de Fuenlabrada

Password:

INSERTAR

Ilustración 4: Creación de usuarios

Haga clic en el ente para el que desea crear el usuario, escriba una contraseña para él, y pulse "Insertar".

Será responsabilidad de la Entidad Local el hacer llegar este usuario y contraseña al responsable encargado de transmitir los datos de la entidad dependiente, así como de su custodia.



Es importante recalcar que el hecho que se delega es solo la introducción de los datos; La firma electrónica, y por tanto la responsabilidad última de los datos, sigue siendo del Interventor o figura asimilada de la entidad local.

3 LISTA DE FORMULARIOS

3.1 Entes obligados a remitir formularios ordinarios

Si su Entidad es un ayuntamiento con población igual o superior a 5000 habitantes, una Diputación, un Consejo o Cabildo insular, una Comarca o un Área metropolitana, la captura de datos consiste en:

- Clasificación económica a nivel de subconcepto.

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

- Clasificación económico-funcional del gasto a nivel de subfunción y capítulo
- Estado de Tesorería
- Resumen de operaciones no presupuestarias
- Remanente de Tesorería
- Resultado Presupuestario
- cinco anexos con información adicional a cumplimentar por este grupo de entidades locales

Entidad Local:

Formularios disponibles
























Clasificación Económica. Resumen		
Desglose de Ingresos corrientes. Ordinario		
Desglose de Ingresos de capital y financieros. Ordinario		
Desglose de Gastos corrientes. Ordinario		
Desglose de Gastos de capital y financieros. Ordinario		
Funcional. Ordinario		
Desglose de transferencias		
Estado de Tesorería		
Resumen de Operaciones no Presupuestarias		
Resultado Presupuestario		
Remanente de Tesorería		
ANEXOS A LA LIQUIDACIÓN		
Intereses y rendimientos devengados en el ejercicio		
Operaciones de Tesorería a Corto Plazo Presupuestarias y no Presupuestarias		
Intereses pagados y cobrados de otras Administraciones Públicas		
Avales de la Corporación Local ejecutados y reintegrados en el ejercicio		
Flujos de la Corporación Local a favor de unidades del Sector Público		

Ilustración 5: Lista de formularios

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

3.2 Anexos para entidades del artículo 111

Si además su entidad local está incluida en el artículo 111 del RDL 2/2004, texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, se le presentarán para su cumplimentación otros 5 anexos

ANEXOS PARA LA CORPORACIÓN LOCAL

Adquisición de acciones	
Ingresos derivados de privatizaciones	
Inversiones efectuadas por empresas públicas por cuenta de la E.L.	
Operaciones atípicas y excepcionales	
Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto	

Ilustración 6

3.3 Entidades que pueden escoger simplificado / ordinario

Si su Entidad Local se trata de un municipio con población menor de 5000 habitantes, Mancomunidad, Entidad Local menor o Agrupación de Municipios y no dispone de una liquidación del presupuesto con el desglose citado anteriormente, podrá seleccionar la opción Liquidación simplificada que permite cumplimentar la clasificación económica a nivel de artículo y la clasificación económico funcional del gasto a nivel de función y capítulo.



Si su Entidad Local se trata de un municipio con población menor de 5000 habitantes, Mancomunidad, Entidad Local menor o Agrupación de Municipios, se examinará cuál fue el nivel de desglose presentado en su presupuesto. Si este fue simplificado, se le preguntará por el nivel de desglose con el que quiere cumplimentar la liquidación.

MODELO DE DESGLOSE

¿Dispone del desglose de ingresos de la liquidación de la entidad local según el modelo ordinario?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Dispone del desglose de gastos de la liquidación de la entidad local según el modelo ordinario?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Dispone de la clasificación funcional de la liquidación de la entidad local según el modelo ordinario?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

ENVIAR
VOLVER

Ilustración 7

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

3.4 Transmisión de la Cuenta General de la entidad local.

Además, bajo la lista de formularios disponibles se encuentra la opción para la transmisión de la Cuenta General de la Entidad Local que la DGCFCAEL recoge en nombre de la IGAE. El aspecto del buzón de entrega es este:

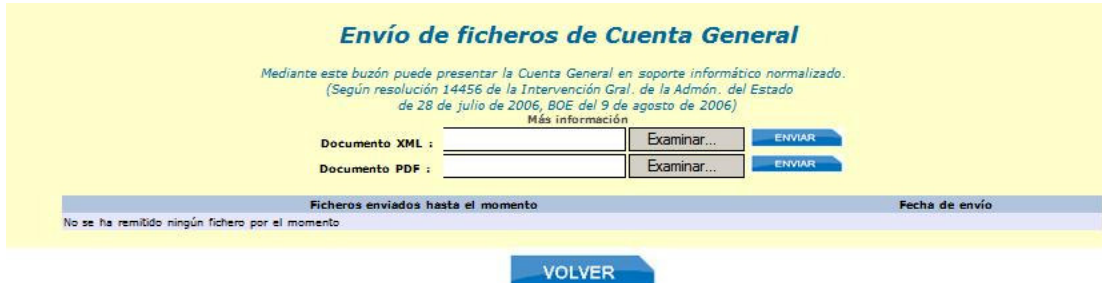


Ilustración 8: Entrega de la Cuenta General

Para enviar los ficheros, haga clic en "Examinar", localice el fichero en su PC, y pulse aceptar. En el recuadro correspondiente aparecerá la ruta hasta el fichero que ha seleccionado. Pulse en "Enviar" para completar el envío.

Esta opción se puede realizar tantas veces como se requiera, y cada fichero enviado irá apareciendo en la lista etiquetada "ficheros enviados".



El buzón solo admite ficheros de 4Mb como máximo; Si su xml ocupa más, deberá comprimirlo (típicamente, en un .zip), y si es algún PDF los que son mayores de lo permitido, por favor, pártalo en varios ficheros.

La aceptación de los ficheros por parte de la DGCFCAEL no implica que éstos sean correctos, ya que no se validan.

4 TRANSCRIPCIÓN DE DATOS

Para la transmisión de las liquidaciones, el responsable local podrá optar por cualquiera de las siguientes posibilidades:

- Utilizar el formato normalizado de archivo, basado en el estándar internacional XBRL. Para ello, deberá acceder a la aplicación correspondiente de la Oficina Virtual y a sus instrucciones correspondientes.
- Transcribir manualmente los datos a los cuestionarios de la aplicación.
- Importar los datos desde archivos EXCEL, descargables desde la aplicación

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	 <p>administración electrónica</p>
---	--	---

4.1 Transcripción manual de datos

En el caso de optar por las vías 2 o 3, el primer cuestionario a remitir debe ser el correspondiente a la clasificación económica a nivel de capítulo ya que la aplicación no habilita el resto de formularios hasta que aquel no haya sido enviado.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA. EJERCICIO 2009

ENVIAR
VOLVER
IMPRIMIR



Cod.	Capítulo	Previsión definitiva del ejercicio corriente	Derechos reconocidos netos del ejercicio corriente	Recaudación líquida del ejercicio corriente	Recaudación líquida (de todos los ejercicios cerrados)
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				
T	TOTAL INGRESOS	0,00	0,00	0,00	0,00

Cod.	Capítulo	Créditos definitivos del ejercicio corriente	Obligaciones reconocidas netas del ejercicio corriente	Pagos realizados del ejercicio corriente	Pagos liquidados de todos los ejercicios cerrados
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				
T	TOTAL GASTOS	0,00	0,00	0,00	0,00

ENVIAR
VOLVER
IMPRIMIR

Ilustración 9: Clasificación económica.



Cuando la clasificación económica se ha enviado, la aplicación lo señala con un "tic" en la lista de formularios del ente, y habilita los formularios del desglose.

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

- **Enviar:** Graba los datos que se hubieran tecleado en Base de datos, lo que evita que se pierdan. Se pueden enviar los datos y modificarlos tantas veces como se quiera (hasta el momento en que se firmen).
- **Volver:** Retorna a la página anterior por la que el usuario hubiera navegado. Si se pulsa "Volver" sin pulsar previamente en "enviar" se perderán los últimos datos tecleados.
- **Imprimir:** Abre una ventana que permite imprimir el formulario, por si el usuario quisiera guardar una copia impresa.

Se recomienda ir pulsando el botón Enviar con cierta frecuencia dado que el tiempo de duración de la sesión es finito, así como para evitar cualquier circunstancia externa que haga perder los datos ya cumplimentados. Los datos se pueden modificar y enviar tantas veces como sea necesario.

Por otra parte, el importe de los capítulos de desgloses ha de ser igual al consignado en el resumen de la clasificación económica y en la clasificación económico- funcional del gasto, de tal manera que si estas validaciones no se satisfacen las celdas de los capítulos descuadrados quedan marcadas en rojo, y en una ventana se indican las cuentas descuadradas.

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	 <p>administración electrónica</p>
---	--	---

1		GASTOS DE PERSONAL	11.486,00	839,00	6.074,00	1.358,00
10		Altos Cargos	54,00	21,00	212,00	452,00
11		Personal eventual de Gabinetes	2.112,00	45,00	42,00	15,00
12		Personal Funcionario	1,00	85,00	5.412,00	4,00
13		Personal Laboral	1,00	85,00	0,00	45,00
14		Otro personal	1,00	54,00	52,00	1,00
15		Incentivos al rendimiento	854,00	8,00	48,00	484,00
16		Cuotas, prestaciones y gastos sociales	8.463,00	541,00	308,00	357,00
2		GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	545.946,00	606,31	8.884.954,30	623.922,00
20		Arrendamientos	41,00	31,00	53,00	24.153,00
21		Reparaciones, mantenimiento y conservación	431,00	0,20	4,20	24.134,00
22		Material, suministros y otros	545.453,00	554,11	22,10	454,00
23		Indemnizaciones por razón del servicio	21,00	21,00	8.884.875,00	575.181,00
3		GASTOS FINANCIEROS	854.648.346,00	4.715,00	3.331,00	74.019.041,00

LA INFORMACIÓN SE HA ENVIADO CORRECTAMENTE, PERO EXISTEN ERRORES CON LA ECONOMICA, REVISE LA TABLA SIGUIENTE



Errores de Validación Económica-Gastos			
El Capitulo 1 Importe Créditos definitivos del ejercicio corriente de la Economica es (52731,00 €) y en el Desglose de Gastos es (11486,00 €)	El Capitulo 1 Importe Obligaciones reconocidas netas del ejercicio corriente de la Economica (13,00 €) y en el Desglose de Gastos es (839,00 €)	El Capitulo 1 Importe Pagos realizados del ejercicio corriente de la Economica (38,00 €) y en el Desglose de Gastos es (6074,00 €)	El Capitulo 1 Importe Pagos líquidos de todos los ejercicios cerrados de la Economica (35,00 €) y en el Desglose de Gastos es (1358,00 €)
El Capitulo 2 Importe Créditos definitivos del ejercicio corriente de la Economica (438,00 €) y en el Desglose de Gastos es (545946,00 €)	El Capitulo 2 Importe Obligaciones reconocidas netas del ejercicio corriente de la Economica (8338,00 €) y en el Desglose de Gastos es (606,31 €)	El Capitulo 2 Importe Pagos realizados del ejercicio corriente de la Economica (34,00 €) y en el Desglose de Gastos es (8884954,30 €)	El Capitulo 2 Importe Pagos líquidos de todos los ejercicios cerrados de la Economica (34534,00 €) y en el Desglose de Gastos es (623922,00 €)
El Capitulo 3 Importe Créditos	El Capitulo 3 Importe Obligaciones reconocidas netas	El Capitulo 3 Importe Pagos	El Capitulo 3 Importe Pagos

Ilustración 12: Errores en el desglose

Se deberá proceder a corregir estos errores, y cada vez que se pulse en enviar, se volverán a comprobar las coincidencias entre los capítulos.

La grabación de los datos erróneos en el sistema se lleva a cabo, pero el responsable local debería proceder a su corrección de tal forma que la aplicación validara los datos consignados no apareciendo ninguna casilla marcada en rojo.

La marca de formulario relleno de la lista de formularios no aparecerá hasta que se hayan desglosado todos los capítulos consignados en la clasificación económica.

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

Formularios disponibles

















Clasificación Económica. Resumen		
Desglose de Gastos (Capítulos 1 a 4).Ordinario		
Desglose de Gastos(Capítulos 6 a 9).Ordinario		
Desglose de Ingresos (Capítulos 1 a 5).Ordinario		
Desglose de Ingresos(Capítulos 6 a 9).Ordinario		
Funcional (Ordinario)		
Transferencias entre unidades del Sector Público		
Estado de Tesorería		
Resumen de Operaciones no Presupuestarias		
Resultado Presupuestario		
Remanente de Tesorería		

Ilustración 13

Es importante señalar que esta marca en cada uno de los formularios no implica que estén correctos, solamente que se guardó algún dato en ellos, siendo responsabilidad de la entidad local remitir la información sin errores y con el nivel de desglose exigido.

4.2 Transcripción de datos vía Excel



Esta funcionalidad permite la descarga de un archivo intermedio Excel, al que se pueden incorporar los datos de la liquidación solicitados y su traslado automático al formulario de la aplicación.

El proceso a seguir es el siguiente:

En la parte superior de la pantalla correspondiente al cuestionario seleccionado, se encuentran dos botones, "Descargar Hoja Excel" e "Importar Hoja Excel"

DESGLOSE DE GASTOS								
 Descargar Hoja Excel				 Importar Hoja Excel				
Cap.	Art.	Cpto.	SubCpto.	Cuenta	Créditos definitivos del ejercicio corriente	Obligaciones reconocidas del ejercicio corriente	Pagos realizados del ejercicio corriente	Pagos liquidados de ejercicios cerrados
1				GASTOS DE PERSONAL	1.556,00	240.588,00	658,00	5.135,00
	10			Altos cargos	121,00	21.122,00	12,00	2.121,00

Ilustración 14

	<h2>Liquidaciones 2009.</h2> <h3>Instrucciones.</h3> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

Pulsando el botón "Descargar Hoja Excel" podrá llevar a su ordenador una hoja de cálculo Excel con el formulario requerido. De esta manera, podrá rellenar sus datos sin conexión a Internet.

Capítulo	Artículo	Concepto	Subconcepto	Ingresos	Previsión definitiva del ejercicio corriente	Derechos reconocidos netos del ejercicio corriente	Recaudación líquida del ejercicio corriente	Recaudación líquida del ejercicio cerrado
11								
12	1			Impuestos directos	0,00	0,00	0,00	0,00
13	11			Impuestos sobre el capital				
14	13			Impuesto sobre actividades económicas				
15	17			Recargos sobre impuestos directos				
16	18			Otros impuestos directos				
17	19			Impuestos directos extinguidos				
19	2			Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00
20	27			Recargos sobre impuestos indirectos				
21	28			Otros impuestos indirectos				
22	29			Impuestos indirectos extinguidos				
24	3			Tasas y otros ingresos	0,00	0,00	0,00	0,00
25	30			Ventas				
26	31			Tasas por la prestación de servicios y realización de actividades de competencia local				
27	32			Tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local				
28	34			Precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competencia local				
29	35			Precios públicos por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local (A EXTINGUIR)				
30	36			Contribuciones especiales				
31	38			Reintegros				
32	39			Otros ingresos				
34	4			Transferencia corrientes	0,00	0,00	0,00	0,00
35	40			De la Administración General de la Entidad Local				
36	41			De Organismos Autónomos Administrativos de la Entidad Local				
37	42			Del Estado				
38	43			De Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos de la Entidad local				
39	44			De Empresas de la Entidad Local				

Ilustración 15

Posteriormente, pulsando el botón **Importar Hoja Excel**, los datos son incorporados a la aplicación sin más que seleccionar el archivo a enviar entre los posibles relacionados dentro de la opción examinar.

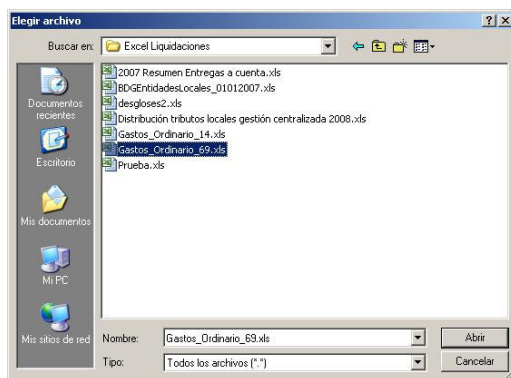


Ilustración 16

Pulsando el botón Abrir tras seleccionar el archivo Excel (en este caso, Gastos_Ordinario_69.xls) queda seleccionado para su importación directa a la aplicación sin más que pulsar el botón Enviar.

Si el proceso ha sido correcto, aparecerá un aviso como el que a continuación se muestra, y los datos se habrán incorporado al formulario.



	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---



Ilustración 17

5 FIRMA ELECTRÓNICA

Independientemente de la opción elegida para la transmisión de los datos, el interventor puede firmar electrónicamente su liquidación, para así darle validez legal, y para evitar el trámite de imprimir, firmar y enviar el liquidación en papel.

Para que la opción de FIRMA esté habilitada, es necesario haber enviado todos los formularios etiquetados con un candado en la lista de los formularios. Estos son:



- Clasificación Económica. Resumen
- Desglose de Ingresos corrientes. Ordinario
- Desglose de Ingresos de capital y financieros. Ordinario
- Desglose de Gastos corrientes. Ordinario
- Desglose de Gastos de capital y financieros. Ordinario
- Funcional (Ordinario) / Funcional (Simplificado)
- Desglose de transferencias
- Estado de Tesorería
- Resumen de Operaciones no Presupuestarias
- Resultado Presupuestario
- Remanente de Tesorería

Si la entidad no tiene datos para alguno de los formularios (por ejemplo, ingresos de capital), la aplicación lo detecta al declarar la clasificación económica a nivel de capítulo, y se puede firmar sin rellenarlos.

Una vez rellenados todos los cuestionarios requeridos se habilita el botón "firmar"



Ilustración 18

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

Previo a la firma, a veces es necesario realizar unos pasos para la configuración de su ordenador. Si ese es su caso, le aparecerá este aviso:

Portafirmas

Por favor, espere. Estamos comprobando que el programa de firma se carga correctamente en su navegador.

Esta espera puede ser normal debido a su velocidad de conexión, pero en cualquier caso debería [configurar su navegador](#) si es la primera vez que realiza la firma.

Esperando... 59 segundos.

1.- Revise el texto a firmar


Se dispone a firmar

Internet Explorer - Advertencia de seguridad

Windows encontró un problema con este archivo.

Nombre: MEHFirmaDigital.cab
Fabricante: [Editor desconocido](#)

Aceptar

 Se bloqueó este archivo porque no tiene ninguna firma digital válida que compruebe de qué fabricante proviene. [¿Qué es una firma digital?](#)

El funcionario responsable de la entrega de la copia de la liquidación del presupuesto a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, declara que estos datos

Ilustración 19: Navegador no configurado

Las instrucciones para la configuración las puede encontrar en el enlace "configurar su navegador" que se muestra en su pantalla.

Si la configuración de su ordenador ya fuera la correcta, le aparecerá directamente el portafirmas de la DGCFCAEL, que tiene este aspecto:

Portafirmas

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:

- Liquidación del presupuesto.
- Ejercicio 2009.
- Ente "Coaña" (código BDGEL: 33-018-A-A-00)

El funcionario responsable de la entrega de la copia de la liquidación del presupuesto a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, declara que estos datos corresponden a la liquidación del presupuesto del ejercicio 2009 de dicha entidad local.

Este documento, destinado a ser firmado, se ha generado con fecha y hora:
lunes, 06 de abril de 2009, 10:13:53

Resumen de la clasificación económica, ingresos

Código del Previsión	Derechos	Recaudación	Recaudación

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:






Ilustración 20: Portafirmas configurado correctamente.

Los pasos para firmar su liquidación son los siguientes:

	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	
---	--	---

1. Revisar el texto a firmar. En el recuadro de texto se representa una copia de los datos que ha ido introduciendo en los distintos formularios de la aplicación. Por favor, cerciórese de que son correctos, una vez firmada la liquidación no se podrán realizar cambios.
2. Escoger un certificado válido. En el desplegable se representan los certificados de firma electrónica disponibles en el ordenador, tanto los instalados como los que se encuentren en una tarjeta insertada. Para que un certificado sea válido tiene que cumplir:
 - Estar en vigor
 - No haber sido revocado
 - Haber sido expedido por una de las entidades de certificación reconocidas por el ministerio de Economía y Hacienda: FNMT, DNI electrónico, CATCERT, Generalitat Valenciana.
 - Estar a nombre del interventor, secretario – interventor o figura asimilada competente para la firma de la contabilidad local.
3. Pulsar en “firmar y enviar”

Una vez firmada la liquidación, el aspecto de la pantalla es este:

Portafirmas

Ya ha realizado la firma electrónica.

Descarga de comprobantes

[Descargar resguardo para su impresión](#)

[Descargar resguardo electrónico \(archivo PKCS#7\)](#)

Datos registrados de la firma realizada

Descripción del hecho firmado: - Liquidación del presupuesto. - Ejercicio 2008 - Ente "Coaña" (código BDGEL: 33-018-A-A-00)

Fecha y hora: lunes, 06 de abril de 2009, 11:56:00

Identificador: C5D95CDF-3DB7-440E-BFBB-DA83B5A33A05



Datos del certificado:

Datos del certificado usado para firmar
 Hash : 9D9B19B760AF7A6DCDFBE2286844391B8692B999
 Emisor : OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT, C=ES
 Subject : CN=NOBRE
 OU=500051517, OU=FNMT Clase 2 CA, O=FNMT, C=ES
 Thumbprint : 3CA19772
 Fecha de caducidad: 11/06/2011 13:54:02

Texto que se firmó:

Hecho que se firma:
 - Liquidación del presupuesto.
 - Ejercicio 2008.
 - Ente "Coaña" (código BDGEL: 33-018-A-A-00)
 El funcionario responsable de la entrega de la copia de la liquidación del presupuesto a la Dirección General de Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, declara que estos datos corresponden a la liquidación del presupuesto del ejercicio 2008 de dicha entidad local.

Ilustración 21: Firma realizada

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA</p>	<p>Liquidaciones 2009.</p> <p>Instrucciones.</p> <p>DG Coordinación Financiera con las Comunidades Autónomas y con las Entidades Locales</p>	 <p>administración electrónica</p>
--	--	---

Las opciones son:

- Descargar resguardo para su impresión: Descargará un fichero de sólo texto que se podrá imprimir que contiene la fecha y hora de la firma, la identificación de la persona que firmó, y una copia de todos los datos firmados.
- Descargar resguardo electrónico (fichero PKCS#7). Este fichero acredita informáticamente que la liquidación se firmó, y en qué momento. Se debe guardar en el ordenador por si alguna vez necesita acreditar su firma.

Una vez firmada correctamente la liquidación se considerará satisfecha la obligación de envío de la liquidación de los presupuestos de la Entidad Local.