

LA ADMINISTRACION ELECTRÓNICA EN LAS INSTRUCCIONES DE CONTABILIDAD LOCAL

Antonio Villaseca Soriano
Noviembre 2014

1

PRINCIPIOS GENERALES

- Impulsa la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la función contable, en la línea iniciada en el ámbito local con la Instrucción del modelo normal de contabilidad local de 2004.
- Apuesta por la incorporación de las técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas a la actividad administrativa de acuerdo con la Ley 30/1992, quede garantizada la autenticidad, integridad y conservación.
- Referencia indirecta a la Ley 11/2007 y a los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

CONFIGURACION INFORMATICA DEL SISTEMA

- Debe garantizar la integridad, coherencia, exactitud y automatismo de las anotaciones entre los diferentes subsistemas a los que la operación afecte.
- Debe propiciar progresivamente la simplificación de los procedimientos contables mediante la aplicación intensiva de procedimientos y medios electrónicos, informáticos y telemáticos
 - GARANTIZANDO la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada a los mismos y de la documentación contable archivada y conservada por el sistema.

SOPORTE DE LOS REGISTROS CONTABLES

- Informáticamente constituyendo un soporte único y suficiente que garantice su conservación.
- Las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables constituirán soporte suficiente para la llevanza y conservación.

JUSTIFICACION DE LAS ANOTACIONES CONTABLES

- Todo acto o hecho que deba dar lugar a anotaciones en el SICAL, debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.
- La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICAL podrá estar soportada en documentos en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, según se determine en los procedimientos.
- Cuando la justificación de estos hechos se efectúe a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos se asegurará la validez y eficacia jurídica de los mismos.

INCORPORACION DE DATOS AL SISTEMA CONTABLE

- Podrá realizarse de forma individual por cada operación o, en su caso, mediante incorporación masiva de datos relativos a grupos de operaciones
- A través de la incorporación de dichos datos al sistema mediante la utilización de procedimientos o soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Cuando se utilicen medios electrónicos, informáticos o telemáticos como soporte de las anotaciones contables, se asegurará la validez y eficacia jurídica de los mismos

AUTORIZACION DE OPERACIONES

- Cuando las operaciones se incorporen al sistema mediante la utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, los procedimientos de autorización y control mediante diligencias, firmas manuscritas, sellos u otros medios manuales podrán ser sustituidos por autorizaciones y controles establecidos en las propias aplicaciones informáticas que garanticen la identificación y el ejercicio de la competencia por quien la tenga atribuida.

TOMA DE RAZON

- En todo documento que haya producido anotaciones en contabilidad, deberá figurar una diligencia de toma de razón, certificada por el responsable de la contabilidad, acreditativa, como mínimo, de la fecha, el número de asiento y el importe
- En el caso de que las operaciones sean registradas a partir de los datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón se sustituirá por los oportunos procesos de validación en el sistema, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido.

ARCHIVO Y CONSERVACION

- Los justificantes de los hechos que se registren en el SICAL podrán conservarse por medios o en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, con independencia del tipo de soporte en que originalmente se hubieran plasmado, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, calidad, protección y conservación. En estos casos, las copias obtenidas de dichos soportes gozarán de la validez y eficacia de los documentos
- Deberán conservarse al menos 6 años
- Se podrá proceder a la destrucción de los justificantes previa comunicación al órgano de control externo y sin que estos hayan manifestado impedimentos al respecto. Salvo que deban remitirse a un archivo histórico.

ORGANOS COMPETENTES

- El Pleno de la Corporación aprobará, previo informe de la Intervención las normas que regulen los procedimientos administrativos a seguir en la gestión contable de la entidad local, a fin de garantizar el adecuado registro en el sistema de información contable de todas las operaciones.
- La Intervención organizará un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.