

**NOMBRE DE LA ASIGNATURA:** Contabilidad y presupuestos en las entidades locales

MÓDULO	MATERIA	CURSO	SEMESTRE	CRÉDITOS	TIPO
Gestión pública local	Contabilidad y presupuestos en las entidades locales	4º	1º	6	Optativa
PROFESOR(ES)			DIRECCIÓN COMPLETA DE CONTACTO PARA TUTORÍAS (Dirección postal, teléfono, correo electrónico, etc.)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sebastián Jesús Martínez López</li> </ul>			Facultad de Ciencias Sociales Campus Universitario de Melilla C/ Santander nº1.Despacho: 204-2, Teléfono: 952 69 87 56 Correo electrónico: smarti01@melilla.es		
			<b>HORARIO DE TUTORÍAS</b>  Primer cuatrimestre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lunes: 19.00-20.00</li> <li>Martes: 18.00-20.00</li> <li>Miércoles: 18.00-19.00 y 20.00-21.00</li> <li>Jueves: 20.00-21.00</li> </ul> Segundo cuatrimestre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Martes: 18.00-21.00</li> <li>Miércoles: 20.00-21.00</li> <li>Jueves: 18.00-19.00 y 20.00-21.00</li> </ul>		
GRADO EN EL QUE SE IMPARTE			OTROS GRADOS A LOS QUE SE PODRÍA OFERTAR		
Grado en gestión y administración pública			<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado en administración de empresas</li> <li>Grado en economía</li> <li>Grado en turismo</li> <li>Grado en derecho</li> <li>Doble grado en administración y dirección de empresas y derecho</li> </ul>		
PRERREQUISITOS Y/O RECOMENDACIONES (si procede)					



## BREVE DESCRIPCIÓN DE CONTENIDOS (SEGÚN MEMORIA DE VERIFICACIÓN DEL GRADO)

La asignatura pretende que el alumno conozca :

- El presupuesto en las entidades locales: marco normativo , características generales y su estructura.
- Los créditos del presupuesto de gastos, modificación presupuestaria y ejecución del presupuesto en las entidades locales.
- La contabilidad en los entes locales. El plan general de contabilidad pública para la administración local. La contabilidad del presupuesto de gastos e ingresos en las entidades locales. Estado y cuentas anuales de las entidades locales y sus organismos autónomos.

## COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

- Capacidad de aprendizaje y trabajo autónomo.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Habilidad de comprensión cognitiva..
- Comunicación oral y escrita en lengua castellana.
- Saber reunir e interpretar datos relevantes para emitir juicios.
- Capacidad para gestionar la información.
- Capacidad para aplicar los conocimientos a la práctica.
- Capacidad crítica y autocrítica.
- Conocimientos de informática relativos al ámbito de estudio.
- Saber utilizar los presupuestos como instrumento de rendición de cuentas a los ciudadanos.
- Conocer y saber elaborar los presupuestos, estados y cuentas de las entidades locales.
- Comprender el papel del sector público en la economía y efectos que produce.
- Comprender los motivos por el cuál se han desarrollado las empresas públicas locales

## OBJETIVOS (EXPRESADOS COMO RESULTADOS ESPERABLES DE LA ENSEÑANZA)

- Conocer los presupuestos teóricos básicos.
- Conocer el marco legal que regula la estructura de las administraciones públicas.
- Conocer las teorías de la gestión pública.
- Conocer el marco legal que regula la actividad financiera del sector público.
- Gestionar ingresos y gastos públicos.
- Entender, interpretar y elaborar la contabilidad pública.

## TEMARIO DETALLADO DE LA ASIGNATURA

### **TEMA 1. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

- 1.1. Definición y características del presupuesto
- 1.2. Contenido del presupuesto general
- 1.3. Los principios presupuestarios
- 1.4. Estructura presupuestaria
- 1.5. Elaboración y aprobación del presupuesto

### **TEMA 2. LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- 2.1. Introducción



- 2.2. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- 2.3. Ampliaciones de crédito

- 2.4. Transferencias de crédito
- 2.5. Generación de créditos por ingresos
- 2.6. Incorporación de remanentes de crédito
- 2.7. Bajas por anulación
- 2.8. Ajustes sobre el presupuesto prorrogado

### **TEMA 3. CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

- 3.1. Introducción
- 3.2. Apertura del presupuesto de gastos
- 3.3. Cambio de situación de los créditos
- 3.4. Autorización de gastos
- 3.5. Disposición o compromiso de gastos
- 3.6. Reconocimiento y liquidación de obligaciones
- 3.7. Ordenación de pagos
- 3.8. Realización de pagos
- 3.9. Reintegro de pagos
- 3.10. Operaciones mixtas

### **TEMA 4. CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE PRESUPUESTOS DE GASTOS CERRADOS**

- 4.1. Rectificación del saldo de obligaciones reconocidas
- 4.2. Anulación de obligaciones
- 4.3. Prescripción de obligaciones
- 4.4. Ordenación de pagos
- 4.5. Realización de pagos

### **TEMA 5. CONTABILIDAD DE OPERACIONES ESPECIALES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

- 5.1. El reconocimiento extrajudicial de créditos
- 5.2. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto
- 5.3. La tramitación anticipada de los expedientes de contratación

### **TEMA 6. CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

- 6.1. Introducción
- 6.2. Apertura del presupuesto de ingresos
- 6.3. Modificación de las previsiones
- 6.4. Compromisos de ingresos
- 6.5. Reconocimiento y liquidación de derechos
- 6.6. Cobro de derechos
- 6.7. Anulación de derechos
- 6.8. Cancelación de derechos
- 6.9. Devolución de ingresos indebidos



6.10. Reintegro de pagos

## **TEMA 7. CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE PRESUPUESTOS CERRADOS DE INGRESOS**

7.1. Rectificación del saldo de derechos reconocidos de ejercicios anteriores

7.2. Cobro de derechos

7.3. Anulación de derechos

7.4. Cancelación de derechos

## **TEMA 8. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS**

8.1. Gastos plurianuales

8.2. Pagos a Justificar

8.3. Anticipos de caja fija

## **TEMA 9. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

9.1. Concepto

9.2. Desviación de financiación

9.3. Incidencia en el resultado presupuestario y remanente de tesorería

## **TEMA 10. CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

10.1. Derechos pendientes de cobro

10.2. Obligaciones pendientes de pago

10.3. Remanentes de crédito

10.4. Resultado presupuestario

10.5. Remanente de Tesorería

10.6. Las cuentas anuales

## **TEMA 11. LAS LEYES DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

11.1. Normas comunes

11.2. Normas específicas para las entidades locales

11.3. Adaptación de la normativa presupuestaria a los principios y directrices emanados de la Ley de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

## **TEMA 12. EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

12.1. El control en las entidades locales

12.2. Control externo e interno

12.3. Auditoría de regularidad

12.4. Auditorías operativas

12.5. Auditorías integradas.

## **BIBLIOGRAFÍA**



- Albizu Gallastegi, E., & Landeta Rodríguez, J. (2001). Dirección estratégica de los recursos humanos. Ediciones Pirámide. Madrid.
- Ariza Montes, J. A., Morales Gutierrez, A. C. & Morales Fernández, E. (2004). Dirección y Administración Integrada de Personas: Fundamentos, Procesos y Técnicas en Práctica. McGraw-Hill. Madrid.
- Becker, B. E., Huselid, M. A., & Ulrich, D. (2001). Cuadro de mando de recursos humanos en la empresa. Ediciones Gestión 2000. Barcelona.
- Dessler, G. (2001). Administración de personal. 8ª Ed. Pearson Education. Méjico.
- Edwards, J. E., Scott, J. C., & Raju, N. S. (2003). The human resources programevaluation handbook. Sage Publications. Thousand Oaks. CA.
- Fitz-enz, J. (1999). Cómo medir la gestión de los recursos humanos. Ediciones Deusto. Bilbao.
- Fitz-enz, J. (2003). El ROI (rendimiento de la inversión) de capital humano: Cómo medir el valor económico del personal. Ediciones Deusto. Bilbao.
- Fuentes García, F. J. (2005). Introducción a la auditoría sociolaboral. Editorial DM. Murcia.
- Gómez-Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (1997). Gestión de recursos humanos. Prentice Hall. Madrid.
- Gómez-Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. 3ª Ed. Prentice-Hall. Madrid.
- Kirkpatrick, D. L. (1999). Evaluación de Acciones Formativas: Los cuatro niveles. Epise, Barcelona. Traducción de Evaluating Training Programs. The tour levels. 2nd Edition. Berrett-Koehler. San Francisco, CA.
- Mondy, R. W., & Noe, R. M. (1997). Administración de recursos humanos. 6ª Ed. Prentice- Hall Hispanoamericana. Méjico.
- Nevado Peña, D. (1999). Control de la gestión social: La auditoría de los recursos humanos. Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha. Cuenca.
- Pineda, P. (2003). Auditoría de la Formación. Gestión 2000. Barcelona.
- Vázquez Bonome, A., & García Fernández, M. (2003). Tratado de auditoría laboral. Difusión Jurídica y Temas de Actualidad. Barcelona.

#### ENLACES RECOMENDADOS

- Biblioteca de la Universidad de Granada (catálogo de libros, bases de datos, revistas electrónicas, etc.)  
<http://biblioteca.ugr.es>
- [www.boe.es](http://www.boe.es)
- [www.cef.es](http://www.cef.es)
- [www.meh.es](http://www.meh.es)
- [www.tcu.es](http://www.tcu.es)
- [www.igae.pap.meh.es](http://www.igae.pap.meh.es)
- 



## METODOLOGÍA DOCENTE

La DOCENCIA de esta asignatura tiene una doble vertiente: teórica y práctica. Enseñanza teórica: las explicaciones de clase deberán ser completadas con la bibliografía que se explicita para cada tema y que aparece completamente referenciada en el presente documento. Enseñanza práctica: los conocimientos teóricos adquiridos durante las clases teóricas serán afianzados mediante la resolución en clase de los casos prácticos o/y trabajos propuestos para los temas que proceda. Los casos prácticos, se resolverán en clase mediante la interacción de alumnos y profesor.

## PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Primer semestre	Temas del temario	Actividades presenciales						Actividades no presenciales			
		Sesiones teóricas (horas)	Sesiones prácticas (horas)	Exposiciones y seminarios (horas)	Tutorías colectivas (horas)	Exámenes (horas)	Etc.	Tutorías individuales (horas)	Estudio y trabajo individual del alumno (horas)	Trabajo en grupo (horas)	Etc.
Semana 1	1	1.5	1.5								
Semana 2	1	1.5	1.5								
Semana 3	2	1.5	1.5								
Semana 4	3	1.5	1.5								
Semana 5	4	1.5	1.5								
Semana 6	5	1.5	1.5								
Semana 7	6	1.5	1.5								
Semana 8	7	1.5	1.5								
Semana 9	8	1.5	1.5								
Semana 10	7	1.5	1.5								
Semana 11	9	1.5	1.5								
Semana 12	10	1.5	1.5								
Semana 13	10	1.5	1.5								
Semana 14	11	1.5	1.5								
Semana 15	12	1.5	1.5								



Total horas		22.5	22.5			3		20	60	15	
-------------	--	------	------	--	--	---	--	----	----	----	--

EVALUACIÓN (INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PORCENTAJE SOBRE LA CALIFICACIÓN FINAL, ETC.)

- 1.- Asistencia y participación del alumno en clases y tutorías : le corresponderá el 10 % de la nota final.
- 2.- Trabajo autónomo y realización de supuestos prácticos, exposiciones y seminarios : le corresponderá el 20 % de la nota final.
- 3.- Pruebas y exámenes: supondrá el 70 % de la nota final. La superación de estas pruebas o exámenes es obligatoria para que se tenga en cuenta el resto del trabajo realizado.

#### INFORMACIÓN ADICIONAL

##### **Página Web de la Facultad de Ciencias Sociales de Melilla**

<http://eues.ugr.es>

Aquí podrás consultar toda la información sobre tu centro, horarios de asignaturas, calendario de exámenes, actividades programadas, profesorado, etc.

##### **Página Web del grado e Gestión y Administración Pública (Melilla)**

<http://grados.ugr.es/administracion/>

Aquí podrás consultar toda la información sobre tu titulación: Plan de estudios, información administrativa, información académica, etc.

##### **Página Web de la Universidad de Granada**

<http://www.ugr.es>

Esta página contiene toda la información relativa a tu Universidad. Desde ella, podrás acceder a la biblioteca, a tu correo electrónico, a tu acceso identificado (ver tu expediente, acceder al tablón de docencia de las diferentes asignaturas, etc.), información sobre becas, relaciones internacionales, novedades, etc.

