



INSTRUCCIÓN DE ALCALDÍA

ASUN
TO:

INSTRUCCIÓN 1/2015 POR LA QUE SE REGULA EL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y LA FACTURA ELECTRÓNICA EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GIJON Y EN SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS DEPENDIENTES

En el marco de la lucha contra la morosidad de las Administraciones Públicas, la reciente modificación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, ha redefinido el principio de sostenibilidad financiera, incluyendo no solo el control de la deuda pública financiera, sino también el control de la deuda comercial.

Como medio de asegurar dicho control y erradicar la morosidad, desde el Estado se han puesto en marcha una serie de reformas estructurales de las Administraciones Públicas, una de las cuales ha sido la aprobación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, que pretende agilizar los procedimientos de pago a los proveedores, dar certeza de las facturas pendientes de pago existentes, e impulsar la factura electrónica; como elementos clave para mejorar la competitividad de las empresas; estableciendo en su disposición final quinta su carácter básico y resultando de aplicación para todas las Administraciones Públicas.

La mencionada Ley obliga, por tanto, a todas las Administraciones Públicas a la creación de un Registro Contable de Facturas gestionado por el órgano o unidad que tenga atribuida la función contable y regula un nuevo procedimiento de tramitación de las facturas con el que se pretende, por una parte, intensificar el seguimiento y control y, por otra, fortalecer los órganos de control interno al otorgarles la facultad de acceso a la información contable en cualquier momento.

La Ley dejó pendiente la definición de los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas para un futuro desarrollo reglamentario, y con este fin se publicó en el Boletín Oficial del Estado de 29 de marzo de 2014 la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

Al igual que en el caso de la Ley, la Orden HAP/492/2014 tiene carácter básico, salvo en lo que se refiere a la disposición adicional primera, en la que se regulan los requisitos específicos del Registro Contable de Facturas de la Administración General del Estado.

En el resto de las Administraciones, en el marco de la normativa básica estatal, los aspectos organizativos concretos de su Registro Contable de Facturas podrán ser precisados por el órgano que resulte competente de acuerdo con las potestades de auto organización que correspondan a cada una de ellas.

El Ayuntamiento de Gijón, consciente de la importancia del control de la deuda comercial, de la necesidad de llevar a cabo una gestión eficiente y transparente de los recursos

públicos y de facilitar información puntual y veraz sobre su situación económico-financiera, fue pionera en la creación de un registro de facturas y en la definición y aprobación del procedimiento para la presentación y posterior tramitación de las facturas.

Por lo tanto, aunque el Ayuntamiento de Gijón ya cuenta con un registro de facturas aprobado por Resolución de Alcaldía, de 31 de mayo de 2013, la publicación de la normativa estatal de carácter básico hace necesaria la aprobación de la presente Instrucción, que desarrolla los nuevos requisitos funcionales y técnicos del Registro Contable de Facturas previstos en la legislación estatal, adaptándolos a las singularidades organizativas y procedimentales de la Administración Municipal. Asimismo, da cumplimiento a la obligación de dar publicidad a la creación de los Registros Contables de Facturas.

La presente Instrucción tiene por objeto regular el Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Gijón y de sus organismos autónomos (En adelante la Administración Municipal de Gijón). La regulación conjunta de estas entidades, entes y organismos, a pesar de su diversa naturaleza jurídica, resulta conveniente por razones de coordinación y eficiencia.

La Instrucción se estructura en seis capítulos, dos disposiciones adicionales y una disposición final.

El capítulo I "Disposiciones Generales" describe el objeto de la norma, su ámbito de aplicación, el órgano competente para la gestión del Registro Contable de Facturas, la obligatoriedad de anotación en el mismo, y las facultades del órgano de control interno.

En el capítulo II "Requisitos y procedimiento para la presentación de facturas" se regulan los requisitos y consideraciones precisas en relación con la presentación de las facturas.

El capítulo III "Procedimiento para la tramitación de facturas" se regula la distribución y grabación de las facturas, así como las anotaciones relativas a la conformidad, rechazo y anulación de las mismas.

El capítulo IV "Suministro de información sobre el estado de las facturas" señala que el Sistema de Información Económico-Financiero facilitará información del estado de las facturas anotadas en el Registro Contable de Facturas y regula el procedimiento de acceso a la información.

El capítulo V " Transparencia y reutilización de la información " se regulan la transparencia y la reutilización de la información como generadores de valor en la ciudadanía en los ámbitos sociales, innovadores y económicos.

En el capítulo VI "Facultades y obligaciones de los órganos de control" se regulan los procedimientos de requerimientos de información y emisión de informes por los órganos contables y de control interno que realizarán el seguimiento del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.

La disposición adicional primera "Publicidad del ámbito del Registro Contable de Facturas" establece los medios por los que se dará publicidad al ámbito del Registro.

La disposición adicional segunda "Habilitación" habilita a la Dirección General Económica Financiera a dictar disposiciones en esta materia.

Por último, la disposición final dispone que la Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

La presente Instrucción se dicta en, en aplicación del art. 124 g), i) y j), de la Ley 7/85, de 2 de abril, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local el ejercicio de las funciones para dictar bandos, decretos e instrucciones, ejercer la superior dirección del personal al servicio de la Administración municipal y la Jefatura de la Policía Municipal.



En su virtud, LA ALCALDÍA

DISPONGO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto

La presente disposición tiene por objeto:

- a) Regular la anotación y el procedimiento de tramitación de las facturas en el Registro Contable de Facturas de la Administración Municipal de Gijón.
- b) Establecer las actuaciones de control y seguimiento de la tramitación de las facturas anotadas en el Registro por parte de los órganos competentes.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El Ayuntamiento de Gijón y sus Organismos Autónomos dependientes, contarán con un registro contable de facturas, de conformidad con el artículo 8º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas serán los que en cada momento establezca las disposiciones de desarrollo de la citada Ley, sin perjuicio de las particularidades que se establecen en los puntos siguientes de esta norma.

La regulación prevista en la presente Instrucción será de aplicación al Ayuntamiento de Gijón y a sus organismos autónomos.

Artículo 3.- Órganos competentes en la gestión del Registro Contable de Facturas

El órgano competente para la gestión del Registro Contable de Facturas en el Ayuntamiento será la Tesorería General, a quién corresponderá la definición de las funcionalidades del mismo.

En los Organismos Autónomos el órgano competente para la gestión del Registro Contable de Facturas respectivo será la Secretaría Técnica.

Cada uno de los órganos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Instrucción que tenga atribuida la función de contabilidad, será responsable de la anotación e inscripción de la información correspondiente a las facturas por operaciones realizadas en su ámbito respectivo.

Artículo 4.- Obligatoriedad de anotación en el Registro Contable de Facturas

Se anotarán en el Registro Contable de Facturas las facturas que se reciban en el Registro Administrativo, incluidas las facturas electrónicas presentadas en el correspondiente punto general de entrada de facturas electrónicas.

La anotación será un requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de las obligaciones y las propuestas de pago que deriven de las mismas.

Artículo 5.- Facultades del órgano de control interno

La Intervención General de la Administración Municipal de Gijón tendrá acceso en cualquier momento a la documentación justificativa, a la información que conste en el Registro Contable de Facturas y a la contabilidad.

Capítulo II

Requisitos y procedimiento para la presentación de facturas

Artículo 6.- Requisitos

Todas las facturas presentadas, con independencia de su formato, deberán contener los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que regulan las obligaciones de facturación, así como deberán contener el código de los órganos competentes en la tramitación de la factura y el del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. En concreto, las facturas habrán de recoger los siguientes códigos:

- Código oficina contable.
- Código órgano gestor.
- Código unidad tramitadora.

El listado y codificación de unidades administrativas DIR3 que participan en la tramitación de facturas se aprueba como anexo a la presente Instrucción y será objeto de publicidad a través de la página Web municipal, correspondiendo su elaboración y actualización a la Dirección General Económico - Financiera de este Ayuntamiento.

Artículo 7.- Presentación de Facturas

Las facturas expedidas por los contratistas deberán ser presentadas según establece la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, distinguiéndose entre:

7.1.- Facturas electrónicas

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Gijón y/o sus organismos autónomos, podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Gijón, las entidades siguientes:

- Sociedades anónimas;
- Sociedades de responsabilidad limitada;
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- Uniones temporales de empresas;
- Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Se excluyen de tal obligación las facturas expedidas por las entidades arriba indicadas, cuyo importe sea igual o inferior a 5.000,00 €, en aplicación de la facultad prevista en el artículo 4º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.



El Ayuntamiento de Gijón se encuentra adherido al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), por lo que la remisión de las facturas electrónicas al Ayuntamiento de Gijón o cualesquiera organismo dependiente (artículo 6º de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público) habrá de realizarse a través de dicha plataforma, cuya dirección es: <https://face.gob.es/es/> . El citado punto general proporciona un servicio automático de puesta a disposición de las facturas presentadas a la oficina contable municipal encargada de su registro contable.

7.2.- Facturas expedidas en formato papel

Las facturas para las que no sea obligatoria su presentación como factura electrónica – y el proveedor no opte voluntariamente por dicho formato – deberán presentarse en el registro administrativo de facturas, creado por Resolución de Alcaldía de 31 de mayo de 2013, por el que se aprueba el procedimiento para la presentación y posterior tramitación de facturas; normativa que permanece en vigor en lo que no se oponga a la regulación contenida en esta instrucción.

En el caso de facturas en papel expedidas a nombre de los Organismos Autónomos resultará asimismo de aplicación lo establecido en la Resolución de Alcaldía de 31 de mayo de 2013.

Capítulo III

Procedimiento para la tramitación de facturas

Artículo 8.- Anotación y distribución de las facturas

1. Las facturas recibidas, bien a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas municipal (FACE), bien a través de los registros administrativos de facturas, se procederá a su anotación inmediata en el Registro Contable de Facturas correspondiente.

Cuando se trate de facturas electrónicas presentadas en el punto general de entrada de facturas electrónicas, serán remitidas electrónicamente mediante un servicio automático proporcionado por dicho punto al Registro Contable de Facturas.

En el caso de las facturas expedidas en papel, las Oficinas de Atención al Ciudadano que las reciban, procederán a su inscripción en el Registro Administrativo correspondiente y las pondrán a disposición de los órganos que tengan atribuida la función de contabilidad de las mismas de forma inmediata.

Para ambos tipos de facturas, la distribución se realizará en función de los códigos establecidos para las oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras, basados en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) que gestiona la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, que deberán constar en las facturas emitidas.

2. Para cada una de las facturas electrónicas recibidas, la información objeto de registro será la propia factura electrónica.

3. Para cada una de las facturas en papel recibidas se generará una anotación en el Registro Contable de Facturas. Dicha anotación contendrá, al menos, la siguiente información, que habrá de constar en las facturas presentadas o en la documentación adjunta a las mismas:

- a) Número de referencia del asiento de entrada en el Registro Administrativo.
- b) Fecha y hora del asiento de entrada en el Registro Administrativo.
- c) Número y, en su caso, serie de la factura.
- d) Fecha de la factura.
- e) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- f) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- g) Breve descripción de las operaciones o identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- h) Importe de la operación, incluido IVA, o impuesto equivalente.
- i) Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
- j) Código del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- k) Código del órgano gestor, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- l) Código de la unidad tramitadora, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

4. La grabación de las facturas en papel, en el Registro Contable de Facturas, se realizará por las oficinas contables que tengan las competencias en materia de contabilidad.

5. La anotación de la factura dará lugar a la asignación de una referencia de identificación de dicha factura en el Registro Contable de Facturas.

6. No se anotarán en el Registro Contable de Facturas las que presentaran errores u omisiones que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas al Registro Administrativo de procedencia con expresión del motivo de dicho rechazo; todo ello sin perjuicio de lo establecido en los artículos 9 y 10 párrafo 2º.

Artículo 9.- *Anotación de la aceptación o rechazo de las facturas*

Cuando proceda la aceptación de la factura, la unidad tramitadora anotará en el Registro Contable de Facturas dicha aceptación, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido la misma.

En el caso de que respecto a una factura anotada en el Registro Contable de Facturas no proceda su aceptación o, aun habiendo sido aceptada, se verifique con posterioridad en el procedimiento de gasto que no reúne los requisitos exigidos por la normativa de facturación o que presenta errores u omisiones que justifiquen su devolución al proveedor, la unidad tramitadora anotará en el Registro Contable de Facturas el rechazo de la factura y su devolución, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido dicho rechazo.

Tanto las facturas en papel como las facturas electrónicas, serán devueltas al proveedor a través del Registro Administrativo que las remitió con indicación del motivo de la devolución.



Artículo 10.- *Anotación en relación con la conformidad, reconocimiento de la obligación y pago*

De la conformidad de la factura se dejará constancia electrónica en el Registro Contable de Facturas, con indicación de la fecha en la que se haya producido la misma.

Cuando, aun habiéndose dado la conformidad a una factura, se verifique con posterioridad, ya sea por la propia unidad tramitadora o por los órganos de control interno, que presenta errores u omisiones que justifiquen su rechazo, se llevará a cabo la devolución de la misma al proveedor en los términos establecidos en el artículo anterior, dejando anotado en el Registro Contable de Facturas el rechazo y la fecha del mismo.

Para aquellas facturas que se vayan a tramitar por el procedimiento ordinario de gasto a las que se haya prestado la correspondiente conformidad y aprobación del reconocimiento de la obligación, el propio Sistema de Información Económico-Financiero en el que está integrado el Registro Contable de Facturas asociará de forma automática el número de documento contable y las fechas de dicha obligación y del pago posterior. A estos efectos, tanto la anotación de la obligación reconocida como la del pago material, identificarán la factura o facturas asociadas mediante las correspondientes Referencias del Registro Contable de Facturas.

Artículo 11.- *Anotación en relación con la solicitud de anulación*

Cuando en el Registro Contable de Facturas se reciba, a través del Registro Administrativo o, en el caso de las facturas electrónicas, a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, una solicitud de anulación del presentador de una factura anterior, se tomará nota de la solicitud de anulación en el Registro Contable de Facturas, siempre que esa factura ya estuviera anotada en dicho Registro. Si la factura no constara inscrita, será rechazada la solicitud y devuelta al Registro Administrativo que la remitió.

Las solicitudes de anulación de las facturas que se hubieran anotado en el Registro Contable de Facturas serán comunicadas a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que, o bien procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura a través del Registro Administrativo en el que se hubiera presentado la solicitud de anulación, o bien, procedan a su rechazo. En el caso de devolución, se anularán las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho Registro en relación con la factura.

Todo ello, sin menoscabo de la facultad de la Administración Municipal para la iniciación de los oportunos expedientes de reintegros de pagos si resultasen de aplicación.

Capítulo IV

Suministro de información sobre el estado de las facturas

Artículo 12.- *Procedimiento de consulta*

La aplicación informática del Registro Contable de Facturas facilitará en los términos previstos por la normativa estatal, el estado de las facturas anotadas en el mismo, a través de la carpeta ciudadana del Ayuntamiento de Gijón disponible en la Oficina Virtual (www.gijon.es/facturas),

sin perjuicio de que en el caso de las facturas electrónicas, los proveedores puedan acceder a la información a través del registro correspondiente al punto general de entrada de facturas electrónicas.

Se informará sobre los estados de tramitación siguientes:

- a) Anotada en el Registro Contable de Facturas.
- b) Contabilizada la obligación reconocida.
- c) Pagada.
- d) Anulada.
- e) Rechazada.

Capítulo V

Transparencia y reutilización de la información

Artículo 13.- *Transparencia*

Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Instrucción publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública relacionada con la materia cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información.

El Comité de transparencia, datos abiertos y reutilización de la información será el encargado de dictar los protocolos y criterios necesarios, coordinando y autorizando la publicación de la información.

Dicha publicación se realizará a través del portal de transparencia y datos abiertos del Ayuntamiento de Gijón. <http://transparencia.gijon.es/>

Artículo 14.- Publicación y actualización.

Se proporcionará información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

La información será actualizada en el plazo más breve posible y, en todo caso, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

Artículo 15.- Reutilización de la información.

Toda la información publicada o puesta a disposición por la Administración Municipal de Gijón en el marco de esta instrucción, será accesible y susceptible de reutilización sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

La reutilización de la información estará sujeta únicamente a los límites de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización del sector público y a lo dispuesto en la normativa aprobada por el Ayuntamiento de Gijón al respecto.

Capítulo VI

Facultades y obligaciones de los órganos de control

Artículo 16.- *Requerimientos de información*

Las unidades administrativas que tengan atribuida la función de contabilidad en las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Instrucción, efectuarán requerimientos mensuales de información a los centros gestores a través de la Dirección General Económica- Financiera, Servicio de Presupuestos y Control de Centros Gestores y/o unidades equivalentes.



Ayuntamiento de Gijón/Xixón

Referencia: 007862/2013
Servicio de Planificación y Modernización

El requerimiento se formulará dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente y se solicitará la siguiente información, que deberá ser remitida antes del día 20 del mes:

a) Facturas anotadas en el Registro Contable de Facturas para las que hayan transcurrido más de treinta días desde su registro administrativo y se encuentren pendientes de reconocimiento de la obligación, con indicación del motivo del retraso en su tramitación.

Todo ello sin perjuicio de la potestad de la Intervención General y/o el Servicio de Presupuesto y Control de Centros Gestores, así como las unidades administrativas que tengan atribuida la función de contabilidad en las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Instrucción, de efectuar cualquier otro requerimientos de información a los centros gestores o unidades equivalentes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Publicidad del ámbito del Registro Contable de Facturas

En web del Ayuntamiento www.gijon.es se publicará la relación completa y actualizada de cada una de las oficinas contables responsables del Registro Contable de Facturas, así como de los órganos gestores y unidades tramitadoras.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Habilitación

Se habilita a la Dirección General Económico- Financiera del Ayuntamiento de Gijón, en el ámbito de sus competencias, a dictar las disposiciones y adoptar las medidas para la aplicación y ejecución de lo dispuesto en la presente Instrucción.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

La presente Instrucción entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias



ANEXO I
Codificación de unidades administrativas DIR3

OFICINA CONTABLE		ÓRGANO GESTOR		UNIDAD TRAMITADORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
L01330241	AYUNTAMIENTO DE GIJÓN	LA0000506	AREA ALCALDIA	LA0000509	Alcaldía
				LA0000512	Asesoría Jurídica
				LA0000514	Igualdad
				LA0000511	Intervención General
				LA0000515	Medio Ambiente
				LA0000510	Secretaría General
				LA0000513	Tribunal Económico-Administrativo
		LA0000507	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y HACIENDA	LA0000440	Dirección General Económica-Financiera
				LA0000442	Dirección General de Servicios
				LA0000541	DGS. Recursos Humanos
				LA0000443	DGS. Sistemas de Información
				LA0000508	Tesorería General-RCF
		LA0000516	URBANISMO	LA0000517	URBANISMO
		LA0000530	BIENESTAR SOCIAL	LA0000530	Dirección General de Servicios Sociales
		LA0000524	SEGURIDAD CIUDADANA	LA0004366	Tráfico
				LA0000544	Seguridad y Orden público
				LA0004367	Prevención y Extinción de Incendios
		LA0000527	DESARROLLO ECONOMICO Y EMPLEO	LA0004365	Desarrollo Económico
				LA0004364	Escuelas taller
				LA0000528	Formación y Empleo
		LA0000523	EDUCACIÓN, CULTURA, JUVENTUD Y FESTEJOS	LA0000526	D.Gral Servicios, Educación y cultura
				LA0004876	Escuelas Infantiles
				LA0000534	Centros Educativos
		LA0000522	MANTENIMIENTO Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS	LA0004362	Alumbrado
				LA0004358	Obras Públicas
				LA0004359	Gestión de Edificios
				LA0004360	Parques y Jardines
				LA0004361	Zona Rural
		LA0000518	RELACIONES CIUDADANAS, SERVICIOS DE PROXIMIDAD Y DEPORTES	LA0000519	Relaciones Ciudadanas, Servicios de proximidad
				LA0000520	DGS. Deportes

OFICINA CONTABLE		ÓRGANO GESTOR		UNIDAD TRAMITADORA	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
LA0000533	Fundación Municipal de Servicios Sociales	LA0000533	Secretaría Técnica - FMSS	LA0000533	Departamento Económico-Administrativo -FMSS
LA0000531	Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular	LA0000531	Secretaría Técnica FMCEyUP	LA0000531	Dept. Económico-Administrativo FMCEyUP
LA0000532	Patronato Deportivo Municipal	LA0000532	Secretaría Técnica - PDM	LA0000532	Dept. Económico-Administrativo PDM