

**SERVICIO DE CONTABILIDAD**

**CIRCULAR CIERRE AÑO 2018**

**ASUNTO:** Cierre ejercicio contable 2018 y apertura 2019. **Gastos**

**DESTINATARIOS**: Dependencias y Centros de la Diputación

**1.- INTRODUCCIÓN**

Para la debida coordinación de las actuaciones de los responsables de los Servicios, Centros y Dependencias de esta Diputación Provincial, en relación con la tramitación de expedientes de gasto, y próximo el cierre del Ejercicio Presupuestario, se elaboran las presentes instrucciones de la Presidencia, a propuesta de los Servicios de Secretaría, Intervención y Tesorería.

**2.- CONSIDERACIONES GENERALES**

**2.1.-** A tenor de lo establecido en el Art.175 del Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas (Remanentes de crédito), quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el Art.182 de dicho Real Decreto.

**2.2.-** Lo dispuesto en la consideración anterior implica que, la simple retención de crédito, o incluso la autorización y disposición del mismo (Fases RC, A y D, respectivamente), nopermitirá mantener vivo el crédito a fecha 31 de Diciembre ni su trámite posterior en la agrupación de Ejercicios cerrados del Ejercicio 2019.

**2.3.-** No podrán ser incorporados al Ejercicio 2019:

* 1. Los Remanentes de crédito referidos a créditos declarados no disponibles en 2018
  2. Los Remanentes de crédito ya incorporados al Ejercicio 2018, con la salvedad de los referentes a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados cuya ejecución pretenda continuarse.
  3. Los Remanentes de crédito procedentes de Operaciones corrientes (Capítulos 1 al 4 del Presupuesto, ambos inclusive), salvo:

c.1) que provengan de créditos extraordinarios, suplementos de crédito o transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del Ejercicio.

c.2) que se trate de compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio 2018 (Fase contable "D").

**2.4.-** En base a lo anterior, cada Unidad deberá prever con la suficiente antelación las fechas de iniciación de propuestas para que, en caso de que las mismas se quieran imputar a créditos del ejercicio corriente, se pueda completar el procedimiento adecuado para su contabilización antes de las fechas límites que se señalarán a lo largo de la presente circular.

Se recuerda que las aprobaciones de pliegos imputables al Capítulo 2 Presupuestario, cuya adjudicación no pueda tener reflejo contable antes del cierre, no podrán ser incorporadas al ejercicio 2019, salvo que se realicen sobre Créditos Extraordinarios, Suplementos o Transferencias del último trimestre.

De lo expuesto anteriormente se deducen las distintas implicaciones que tiene la situación contable de los créditos a 31-12, lo que deberá ser tenido en cuenta a la hora de priorizar expedientes de gasto (operaciones corrientes antes que operaciones de capital).

**2.5.**- En todo caso, las Unidades Gestoras, podrán continuar la tramitación de todo expediente de gasto que tengan a su disposición, con independencia de que los mismos se ajusten o no a los plazos establecidos a lo largo de la presente circular y que, por tanto, en caso de incumplimiento de los mismos no puedan ser objeto de contabilización en el presente Ejercicio.

Igual consideración tendrán las facturas y certificaciones de obra recibidas hasta el final del Ejercicio en cuanto a su inclusión en el Registro de Facturas, conformación y envío a fiscalización se refiere.

**3.- ESTABLECIMIENTO DE PLAZOS PARA EL CIERRE**

**3.1.- *Gastos en General***

**3.1.1.-** Para que las operaciones se ejecuten con el buen orden que su trascendencia requiere, se señalan los siguientes plazos:

► Fecha límite de entrada en el Servicio de fiscalización de propuestas de gasto y/o pago, el día 14 de diciembre.

► Fecha límite de entrada en el Servicio de Contabilidad, de expedientes resolutorios que impliquen la contabilización de fases de gasto "A", "D", "O" ó "P", el día 21 de Diciembre.

► En todo caso, con motivo del cierre del módulo de gestión patrimonial, los expedientes de gasto sin código de proyecto asociado que impliquen el reconocimiento de obligaciones imputables al capítulo 6 y 8, deberán enviarse a contabilidad con la antelación suficiente para poder se contabilizadas antes del 26 de diciembre. A partir de esa fecha no se efectuará ninguna operación de ese tipo.

**3.1.2.-** Se establece el día 26 de diciembre como último hábil para expedición, por parte del Servicio Contable, de órdenes de Pago que supongan salida material de fondos de la Tesorería.

**3.1.3.-** Las órdenes de pago expedidas pendientes de materializar a cierre de Ejercicio, pertenecientes a cualquier área y agrupación contable, quedarán bajo la custodia de la Tesorería Provincial para su realización material en el Ejercicio venidero.

**3.1.4.-** A 28 de Diciembrela totalidad de documentos relativos a Reintegros de pagos de Ejercicio corriente deberán estar materializados por la Tesorería o, en su caso, anulados.

**3.2.- *Nóminas***

Se establece como fecha límite para la confección de las Órdenes de pago relativas a los haberes del personal Funcionario, Laboral Fijo, Temporal, Diputados y Pensionistas, correspondientes al mes de Diciembre el día 20 de dicho mes.

**3.3.- *Operaciones No presupuestarias***

**3.3.1.-** La totalidad de pagos, que implicando salida de fondos al exterior, se realicen con cargo a conceptos no presupuestarios (devolución de fianzas provisionales o definitivas en metálico, devolución de otros depósitos, pagos a otros acreedores no presupuestarios, etc.), tendrán como fecha tope de expedición el día 26 de diciembre.

**3.3.2.**- Los pagos en formalización que se realicen de esta área contable deberán de expedirse con el tiempo suficiente para poder ser asentados por la Tesorería antes del28 de Diciembre.

**3.3.3.**- La expedición de documentes contables relativos a cancelación de depósitos constituidos en Aval podrá llevarse a cabo hasta el 28 de diciembre**.**

**3.4**.- ***Certificaciones de obra***

A los efectos previstos en el Art. 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las certificaciones de obra correspondientes al mes de Noviembre cuya contabilización pretenda realizarse en este ejercicio, se expedirán por las Direcciones Técnicas de obras con la antelación suficiente para que tengan entrada en el Registro General de esta Diputación antes del 14 de Diciembre .

Los Servicios Técnicos correspondientes deberán tramitar la factura asociada a la certificación, en el aplicativo informático Firmadoc antes del 20 de diciembre.

**4.- FACTURAS EN GENERAL**

La tramitación de las facturas recibidas en Diputación en el periodo de cierre contable se regirá, además de por las consideraciones y plazos generales establecido en los apartados 1 y 2 de la presente circular, por las siguientes normas:

4.1.- Los usuarios y/o firmantes del proceso de tramitación de facturas a través de Firmadoc deberán llevar a cabo, en casos de ausencias previsibles, las delegaciones de firmas y/o traspasos de tareas, que eviten la paralización del procedimiento.

4.2.- Las distintas Unidades Gestoras deberán trasladar a los contratistas y proveedores que lleven a cabo las labores de facturación, la necesidad de que dicha facturación se lleve a cabo en plazos compatibles con las fechas de tramitación, analizando la posibilidad de publicar anuncios en prensa orientativos (en facturaciones periódicas, prestación de servicios singulares, certificaciones de obra-factura..). En ningún caso esto supondrá que la empresa facture por adelantado.

A los efectos anteriores se tendrá en cuenta lo previsto en los pliegos de prescripciones administrativas aplicados por la Diputación que indican textualmente:

*"Al objeto de gestionar adecuadamente la tramitación y pago de las facturas derivadas de la presente contratación, el adjudicatario deberá presentarlas para su pago, en los registros correspondientes, en función de la fecha en que se ejecutó realmente la prestación objeto del contrato, tal y como se indica:*

* + 1. *Ejecutada del 1 al 31 (facturación que corresponda con el mes natural), Se presentarán entre los días 1 y 16 del mes siguiente.*
    2. *Ejecutada hasta el día 15 del mes en curso: se presentarán con fecha límite el 16 del mes en curso, o entre el 1 y 16 del mes siguiente.*
    3. *Ejecutada del 16 al 31 del mes en curso: Se presentarán del 1 al 16 del mes siguiente.*

*Se advierte expresamente que todas las facturas que se presenten a partir del 17 de diciembre, inclusive, serán devueltas al emisor para su expedición en el ejercicio siguiente."*

4.3.- En aquellas facturas que se vayan a endosar o que vayan a ser objeto de otra forma de transmisión de los derechos de cobro, se deberá de tener en cuenta los plazos necesarios para llevar a cabo las tomas de razón correspondientes, y a su vez cumplir los establecidos para la tramitación de facturas en la presente circular.

4.4.- Las facturas que a 31/12/2018 figuren en el registro de facturas en estado de "pendientes de reconocimiento de la Obligación", deberán de recogerse en operaciones OPA (Operaciones pendientes de aplicar a presupuesto. Cuenta 413 del PGCP). Para llevar a cabo dicho proceso, el 2/1/2019 la Unidad de Fiscalización deberá enviar al Servicio de Contabilidad el listado de dichas facturas con la indicación de la partida presupuestaria que sería de aplicación, en su caso.

4.5.- En todo caso, los Servicios tramitadores de facturas deberán de planificar la disponibilidad del personal necesario en los últimos meses del año, y en especial durante la segunda quincena de diciembre, para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos .

**5.- GASTOS ANTICIPADOS Y GASTOS PLURIANUALES**

**5.1.**- Los expedientes que se tramiten como "Gastos Anticipados" del ejercicio 2019, no pueden dar lugar a la expedición de documentos contables con imputación al ejercicio 2018, pero deberán reflejarse en el ejercicio 2019 como primeras operaciones contables del año.

**5.2**.- Al igual que en el caso de gastos anticipados, dentro de las primeras operaciones contables del año 2019 se deberán incluir las relativas a la anualidad 2019 de gastos plurianuales aprobados en 2018 y anteriores.

**6.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR**

**6.1*.- Anticipos de Caja Fija***

**6.1.1.-** Las cuentas de anticipos de caja fija correspondientes al mes del noviembre, o meses anteriores, se elaborarán como fecha límite el penúltimo día hábil de citado mes, es decir, el día 29 de noviembre, con la obligación general de no efectuar pagos a acreedores, ni ningún movimiento interno de tesorería que afecten a la cuenta bancaria hasta el primer día hábil del mes de diciembre.

Dicha cuenta debe tener entrada en el Servicio de Fiscalización como fecha límite el día 14 de diciembre, con objeto de fiscalizarla y aprobarla por la Unidad Gestora mediante Resolución de la Presidencia para su entrada en el Servicio de Contabilidad dentro del plazo general establecido en el punto 3.1.1. de esta Circular, o sea, hasta el día 21 de diciembre.

**6.1.2.-** Se podrán efectuar pagos a los acreedores finales a partir del 1 de diciembre que se integrarán en la última cuenta justificativa que se elaborará obligatoriamente como fecha límite el 21 de diciembre, fecha a partir de la cual no se podrá efectuar ningún pago, con la finalidad de que Contabilidad realice los traspasos de los anticipos y justificantes al Presupuesto de 2019.

**6.1.3.-** Como excepción al procedimiento habitual, la cuenta correspondiente al mes de diciembre será remitida por los habilitados a la Tesorería Provincial, al efecto de que lleve a cabo las siguientes actuaciones:

* Recabar del Servicio de fiscalización la contabilización, en la agrupación de corriente de 2019, de las retenciones de crédito contra las que se imputarán los distintos gastos de las cuentas de Diciembre, y,
* Realizar, a través de un único usuario autorizado por el Tesorero, las adaptaciones necesarias en los justificantes contenidos en las cuentas justificativas indicadas en el punto 6.1.2. para asociar los nuevos documentos contables de retención de crédito correspondientes a la agrupación de ejercicio corriente de 2019.

**6.1.4.-** Las cuentas justificativas de diciembre de 2018 no se remitirán al Servicio de Fiscalización para su tramitación hasta que no se de cumplimiento a lo establecido en el punto **6.1.3.**

**6.1.5**.- En relación con las facturas gestionadas por los responsables de los ACF que se reciben y tramitan electrónicamente, se estará a lo dispuesto en el apartado 4.2 de esta Circular.

***6.2.- Pagos a Justificar***

Todos los pagos expedidos a justificar tendrán que estar justificados a 28 de diciembre y su información se encontrará conciliada y actualizada a dicha fecha. Para ello, la fecha límite de expedición de los mismos será el día 7 de diciembre.

**7.- PROYECTOS DE GASTO CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

**7.1.-** Las Unidades Gestoras de Proyectos que tienen ingresos finalistas vinculados a su ejecución, deberán procurar agilizar la gestión de dichos gastos y su justificación, con el fin de obtener la conformidad de la Entidad subvencionadora y, si es posible, que el reconocimiento del derecho a favor de la Diputación y el ingreso correspondiente se pueda efectuar en el ejercicio 2018. Todo ello con el fin de evitar desviaciones de financiación negativas que incidan en las magnitudes de fin de ejercicio, en la evolución de la estabilidad presupuestaria y, en definitiva, en la situación económico-financiera de la Diputación.

**7.2.-**La totalidad de los créditos asignados a los proyectos de gasto con financiación afectada codificados como “tipo 3” deberán de quedar, a 31 de diciembre en fase de retención de crédito. A tal efecto, se autoriza al Servicio de Contabilidad para que el día 28 de diciembre realice todos los retenidos que procedan de este tipo de proyectos, incluyendo en la explicación el texto “retención por cierre de ejercicio”.

Cuando se incorporen los remanentes al ejercicio 2019 dichos retenidos se irán anulando según se vayan necesitando los créditos para actuaciones concretas.

**8.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS OTORGADAS POR LA DIPUTACIÓN A TRAVÉS DE CONVENIOS**

**8.1.-** Teniendo en cuenta que la mayor parte de los convenios suscritos con entes públicos y privados para la concesión de subvenciones nominativas tienen su vencimiento en los tres últimos meses del ejercicio, se recuerda a las Unidades Gestoras el contenido de la Cláusula VII.3 del modelo tipo de convenio, a los efectos de que realicen las actuaciones previstas en la misma ante las entidades beneficiarias.

**8.2.-** También deberán llevarse a cabo las actuaciones de comprobación y requerimiento oportunas, respecto de las subvenciones pre-pagables cuyo plazo de justificación haya finalizado.

**9.- CONSIDERACIONES FINALES**

**9.1.-** La totalidad de plazos incluidos en la presente circular tienen por objeto establecer el orden de actuación a llevar a cabo por todos los implicados en el proceso, y su cumplimento garantizará que los expedientes de gasto lleguen al término deseado por la Unidad Gestora.

**9.2.-** De la correcta interpretación y del estricto cumplimiento de estas instrucciones por parte de todas las Dependencias y personas implicadas en el proceso, dependerá la eficacia del cierre del Ejercicio 2018 y la apertura del correspondiente al 2019

A Coruña, de octubre de 2018

EL PRESIDENTE

Fdo.: D. Valentín González Formoso