

Ampliación de servicios e instalaciones sobre la plataforma TEDeC/AL-SIGM de la Diputación Provincial de A Coruña

Manual de usuario de
Aprobación de
Presupuestos Tributarios
y Tesorería

Enero de 2019



Índice

<u>1 Objetivo.....</u>	<u>4</u>
1.1. Normativa Aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	4
<u>2 Procedimiento “APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS”</u>	<u>6</u>
2.1. Datos específicos.....	6
2.1.1. Datos Presupuesto.....	6
2.2. Estructura del procedimiento.....	8
<u>3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.....</u>	<u>9</u>
3.1. Fase de Inicio.....	9
3.2. Fase de Terminación.....	10
3.3. Fase Archivo.....	12
<u>4 Tags de Plantillas.....</u>	<u>13</u>
4.1. Datos presupuesto.....	13

Control de versiones y distribución

Nombre:	DIPCO-MAN-Aprobacion de Presupuestos.odt	Versión:	01.00
Tipo documento:	Tipo documento (TIPO)		
Elaborado por:	Indra	Fecha:	31/01/2019
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

Registro de cambios

Versión	Causa de la nueva versión	Fecha
01.00	Creación del documento	31/01/2019

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento de Aprobación de presupuestos tributarios y tesorería implementado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos adscritos al proyecto.

1.1. Normativa Aplicable

- Ley general de estabilidad presupuestaria (L 18/2001, de 12 de diciembre)
- Ley 51/2002 de 27 de diciembre, de reforma de la LHL(L 39/1988).
- El Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

1.2. Documentación a aportar

Este expediente es iniciado de oficio, por lo que no existe ninguna documentación inicial que debe ser aportada por el ciudadano.

1.3. Elementos de Tramitación.

Elemento	Descripción	Valor
Grupo de permisos de tramitación	El grupo de tramitación sobre el que se asignarán permisos de tramitación para estos expedientes	PCD APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS
Asunto Sede	Asunto con el que se identifican las solicitudes que se reciben a través de registro telemático	
Familia de Tramitación	Familia administrativa a la que pertenece el Procedimiento	Procedimientos tributarios y de tesorería
Código de Procedimiento	Código que identifica el procedimiento en el Catálogo	T004

Tramitación integrada con Decretos	Indica si está disponible la tramitación integrada con el correspondiente expediente de Decretos	Si
------------------------------------	--	----

Forma de inicio	Forma en que se inician los expedientes	De oficio
-----------------	---	-----------

Efecto del Silencio Administrativo

Recursos

Plazo de Resolución

2 PROCEDIMIENTO “APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS”

Este procedimiento permite regular la aprobación de presupuestos del ayuntamiento.

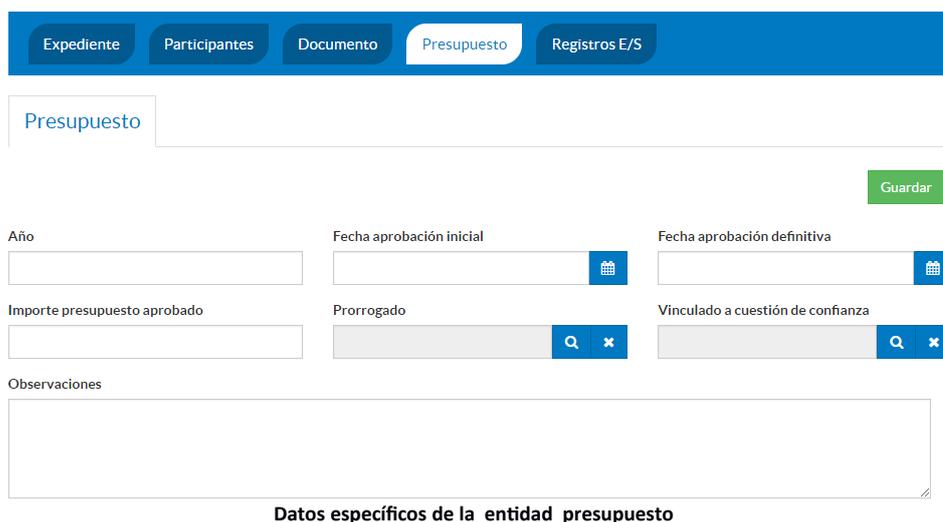
2.1. Datos específicos.

Durante la tramitación de los expedientes es preciso que cierta información esté accesible a primera vista por parte del tramitador, sin que sea necesario acceder a los documentos para conocer estos detalles de la tramitación.

Para recoger esta información que podrá ser utilizada tanto para la generación de documentos como para la realización de búsquedas, se han definido en los modelados de los procedimientos entidades que permiten incorporar estos datos.

2.1.1. Datos Presupuesto.

Esta entidad permite almacenar la información específica relativa a presupuesto.



The screenshot shows a web application interface for managing budget data. At the top, there is a blue navigation bar with tabs for 'Expediente', 'Participantes', 'Documento', 'Presupuesto' (which is active), and 'Registros E/S'. Below the navigation bar, the title 'Presupuesto' is displayed in a light blue box. To the right of the title is a green 'Guardar' button. The form contains several input fields: 'Año' (Year), 'Fecha aprobación inicial' (Initial approval date) with a calendar icon, 'Fecha aprobación definitiva' (Final approval date) with a calendar icon, 'Importe presupuesto aprobado' (Approved budget amount), 'Prorrogado' (Prorogated) with a search and close icon, and 'Vinculado a cuestión de confianza' (Linked to a question of confidence) with a search and close icon. Below these fields is a large text area for 'Observaciones' (Observations). At the bottom of the form, the text 'Datos específicos de la entidad presupuesto' is centered.

Campo	Significado
Año	Texto corto
Fecha aprobación inicial	Fecha
Fecha definitiva	aprobación Fecha
Importe aprobado	presupuesto Numérico
Prorrogado	SI/NO
Vinculado a cuestión de confianza	SI/NO
Observaciones	Texto largo

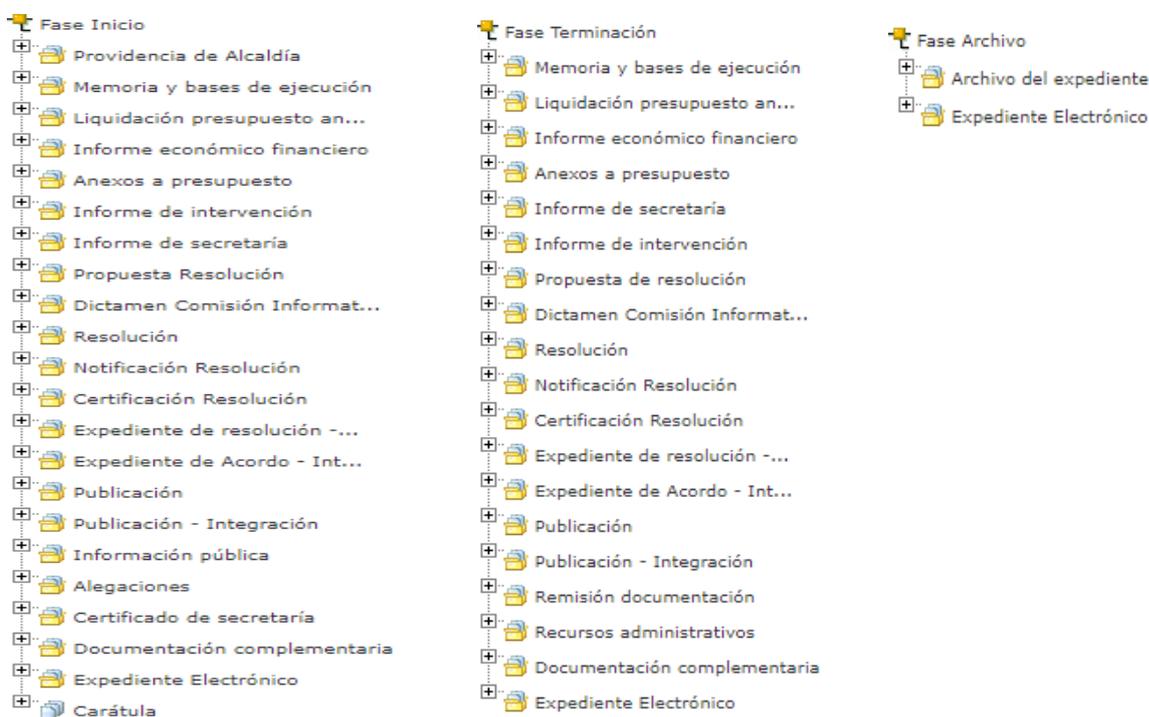
Significado de los campos concretos

2.2. Estructura del procedimiento.

La tramitación de un expediente de ‘ Aprobación de presupuestos’ consta de las siguientes fases secuenciales:

- ✓ Fase de Inicio
- ✓ Fase de Terminación
- ✓ Fase de Archivo

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases y trámites para el procedimiento de Aprobación de presupuestos tributarios y de tesorería.



Datos específicos de las fases del procedimiento “Aprobación de presupuestos tributarios y de tesorería “

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN.

El procedimiento recogido en el presente documento bajo la denominación “Aprobación de presupuestos tributarios y de tesorería” se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores del departamento encargado llevar a cabo la tramitación de este tipo de tramitación administrativa, según los objetivos recogidos en el punto anterior.

A continuación se describe un caso de uso genérico para el procedimiento de Aprobación de presupuestos tributarios y de tesorería especificando los trámites y documentos a generar en cada caso.

3.1. Fase de Inicio.

Dentro de la **Fase de Inicio** del expediente se realiza la siguiente tramitación:

De ser necesario , se realizará una **Providencia de Alcaldía** ,para lo que se dispone de dicho trámite.

Tendremos el trámite de **Memoria y bases de ejecución** , donde se presentaran la Memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos, y una Memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados y Bases de ejecución del presupuesto donde se fijan las principales reglas que determina el ayuntamiento para gestionar el presupuesto.

Para la presentación y adjunte de la liquidación de presupuesto anterior disponemos del trámite **Liquidación presupuesto anterior** .

El rendimiento previsto para los ingresos del nuevo presupuesto, los aspectos básicos y los objetivos que se plantean al comenzar con el nuevo presupuesto disponemos del trámite **Informe económico financiero** .

Para anexar cualquier documento tendremos la posibilidad de realizarlo en el trámite **Anexos a presupuesto** .

El trámite **Informe de intervención** para incorporar el informe homónimo y otra documentación de intervención.

El trámite **Informe de secretaría** para incorporar el informe homónimo.

La propuesta de resolución la realizaremos con el trámite **Propuesta resolución** .

El trámite de **Dictamen de comisión informativa** para realizar dicho dictamen previo a la aprobación inicial.

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:

- **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
- **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexas el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Goberno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Resolución**
 - **Notificación Resolución**
 - **Certificación Resolución**

Dispondremos del trámite **Publicación-integración** para publicar en el órgano correspondiente (BOP/TEU), para lo cual deberemos realizar una solicitud de activación al servicio de soporte. Estará también disponible el trámite **Publicación** para publicar de manera no integrada.

También disponemos del trámite de **Información pública** y del trámite **Alegaciones** en las que se recogerán todas las que se presenten en el periodo preceptivo.

Disponemos del trámite **certificación de secretaria**, en caso de ser necesario.

Por último, se dispone del trámite **Documentación complementaria** para recoger aquella documentación que por sus características no se ajusta a los trámites anteriores. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento 'Documentación complementaria'.
- Documento 'Escrito interesado expediente'.
- Documento 'Oficio de remisión'.
- Documento 'Acuse de recibo'.

3.2. Fase de Terminación.

En esta fase se realizará la aprobación definitiva de los presupuestos.

Disponemos en esta fase del mismo trámite que en la anterior de **Memoria y bases de ejecución** . Al igual que también tendremos el trámite **Liquidación presupuesto anterior** junto con el trámite **informe económico financiero** .

Para anexar cualquier documento tendremos la posibilidad de realizarlo en el trámite **Anexos a presupuesto** .

El trámite **Informe de intervención** para incorporar el informe homónimo y otra documentación de intervención.

El trámite **Informe de secretaria** para incorporar el informe homónimo.

La propuesta de resolución la realizaremos con el trámite **Propuesta resolución**.

El trámite de **Dictamen de comisión informativa** para realizar dicho dictamen previo a la aprobación inicial.

- Si el Concello dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - **Expediente de resolución - Integración:** que permite generar el documento Decreto y sus notificaciones y certificados vinculados en el expediente relacionado de Tramitación de Decretos.
 - **Resolución por Acuerdo - Integración:** que permite anexar el documento de Acuerdo cuando las atribuciones estén delegadas en Xunta de Gobierno o en el Pleno, y sus correspondientes notificaciones y certificados.
- Si el Concello NO dispone de la tramitación Integrada con Decretos se mostrarán disponibles los trámites:
 - Resolución
 - Notificación Resolución
 - Certificación Resolución

Disponemos del trámite **Remisión Documentación** a través del cual realizaremos las remisiones de documentación a los organismos correspondientes.

También de la misma forma nos encontraremos con el trámite **Recursos Administrativos** para recoger aquellos que se puedan presentar.

Por último, disponemos de un trámite para adjuntar cualquier otra aportación de documentos a mayores llamado **Documentación Complementaria**. Los documentos que contiene este trámite son los siguientes:

- Documento 'Documentación complementaria'.
- Documento 'Escrito interesado expediente'.
- Documento 'Oficio de remisión'.
- Documento 'Acuse de recibo'.

Se recomienda la tramitación de los posibles recursos administrativos en el procedimiento homónimo disponible en el catálogo TEdC y relacionar ambos expedientes. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.

Para activar los trámites de publicación-integración o resoluciones integradas (por decreto o acuerdo) deberán ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.3. Fase Archivo

*A esta fase se puede derivar en cualquier momento de la tramitación y se genera en ella la **Resolución de Archivo del expediente**.*

Es la fase durante la cual el expediente se encuentra en archivo de oficina, una vez emitida la resolución correspondiente. Los posibles trámites y documentos a realizar serán:

- **Archivo del expediente**

Necesario en caso de ordenarse el archivo del expediente por caducidad, renuncia o desistimiento del mismo. Incluye los siguientes documentos:

- ✓ **Documento “Archivo del expediente”**: Documento mediante el cual se ordena el archivo del expediente, indicando las causas de dicha acción si fuese necesario.

En todas las fases del expediente estará disponible el trámite **Expediente Electrónico**, desde el cual generar el XML del expediente. Para que un documento pueda incorporarse al expediente electrónico debe estar firmado electrónicamente, y tener cubiertos los campos origen y estado de elaboración

4 TAGS DE PLANTILLAS.

Se enumeran a continuación los tags o etiquetas que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas de los procedimientos.

4.1. Datos presupuesto

Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

Campo	Tag
Año	<ispactag entity='CONC_PRESUPUESTO' property='ANO_PRESUP'/>
Fecha Aprobación inicial	<ispactag entity='CONC_PRESUPUESTO' property='FECHA_APROBINICIAL' dateformat='dd-MM-yyyy'/><
Fecha Definitiva	Aprobación <ispactag entity='CONC_PRESUPUESTO' property='FECHA_APROBDEFIN' dateformat='dd-MM-yyyy'/>
Importe Aprobado	presupuesto <ispactag entity='CONC_PRESUPUESTO' property='IMP_PRESUP' numberformat='#,###.00'/>
Observaciones	<ispactag entity='CONC_PRESUPUESTO' property='OBSERV_PRESUP'/>