

AMPLIACIÓN DE SERVICIOS E INSTALACIONES SOBRE LA PLATAFORMA AL-SIGM (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL) DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA

MANUAL PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Julio 2018

ÍNDICE

<u>1 Objetivo.....</u>	<u>4</u>
1.1. Normativa aplicable.....	4
1.2. Documentación a aportar.....	4
1.3. Elementos de Tramitación.....	5
<u>2 Procedimiento ‘Modificación presupuestaria’</u>	<u>6</u>
2.1. Datos específicos.....	6
2.1.1. Entidad ‘Generación crédito’	6
2.1.2. Otras entidades.....	7
2.2. Estructura del procedimiento.....	7
<u>3 Proceso de tramitación.....</u>	<u>9</u>
3.1. Fase de Inicio.....	9
3.2. Fase de Instrucción.....	9
3.3. Fase de Terminación.....	10
3.4. Fase de Archivo.....	11
<u>4 Tags de plantillas.....</u>	<u>12</u>
4.1. Entidad Generación crédito.....	12

CONTROL DE VERSIONES Y DISTRIBUCIÓN			
Nombre del documento:	DIPCO-MAN-Modificación presupuestaria.odt	Versión:	01.00
Codificación del documento:	Manual de usuario		
Elaborado por:		Fecha:	15/07/18
Validado por:		Fecha:	
Aprobado por:		Fecha:	

REGISTRO DE CAMBIOS		
Versión	Causa de la nueva versión	Fecha de aprobación
01.00	Creación del documento	15/07/18
	Actualización versión TEdEC V4.3.6	Enero 2019

LISTA DE DISTRIBUCIÓN <i>(opcional)</i>		
Nombre	Número de copia	Área/Centro/Ubicación

1 OBJETIVO

El objetivo del presente documento es describir desde el punto de vista funcional el procedimiento “Modificación presupuestaria por generación de crédito”, que permiten que se habiliten créditos en los presupuestos de gastos, en función de la obtención de diversos ingresos no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto inicial, y derivados de una serie de supuestos contemplados en la ley.

Este procedimiento se ha definido y modelado como desarrollo específico para la Diputación de A Coruña y para su implantación en los Concellos de la provincia adscritos al proyecto.

1.1. Normativa aplicable

La definición del modelado de este procedimiento está basado en la normativa legal vigente que se indica a continuación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común
- LBRL: Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.
- ROF: Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)
- Ordenanzas Municipales.

1.2. Documentación a aportar.

No existe para el inicio de expediente, ya que se inicia “de oficio”, en la unidad gestora de presupuestos.

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 GENERACION CREDITO
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	T002
R001Tramitación 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

2 PROCEDIMIENTO 'MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA'

El procedimiento de "Modificación presupuestaria", se modela con la finalidad de permitir a los tramitadores gestionar la documentación y trámites administrativos pertinentes para las modificaciones presupuestarias por generaciones de crédito. El expediente se inicia de oficio.

2.1. Datos específicos

A continuación se muestran las entidades específicas correspondientes con el procedimiento de Modificación Presupuestaria.

2.1.1. Entidad 'Generación crédito'

Expediente Documento Participantes Modificación Presupuestaria Registros E/S

Modificación Presupuestaria Guardar

Operación que genera crédito

Gasto a realizar Concedente Importe a justificar €

ESTADO DE INGRESOS

Ingresos iniciales € Modificación ingresos € Aplicación presupuestaria Total ingresos €

ESTADO DE GASTOS

Gastos iniciales € Crédito generado € Aplicación presupuestaria Total gastos €

Ingreso justificado Concepto ingreso Importe justificado €

Datos específicos de la entidad Generación crédito

Significado de campos concretos

Campo	Valor
Operación que genera crédito	Texto
Gasto a realizar	Texto
Concedente	Texto
Importe a justificar	Número
Ingresos iniciales	Número
Modificación ingresos	Número
Aplicación presupuestaria (ingresos)	Texto
Total ingresos	Número
Gastos iniciales	Número
Crédito generado	Número
Aplicación presupuestaria (gastos)	Texto
Total gastos	Número
Ingreso justificado	Texto
Importe justificado	Número
Concepto ingreso	Texto

2.1.2. Otras entidades

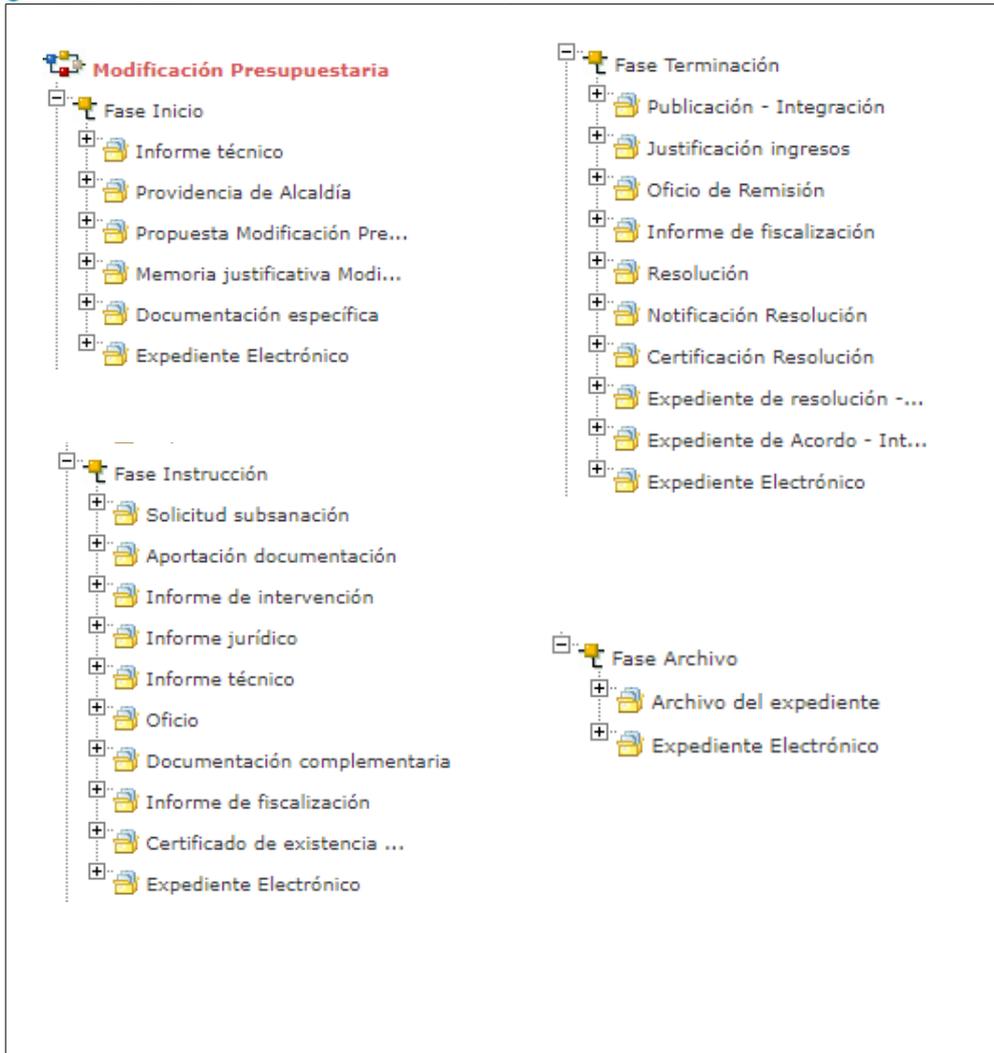
Se incluyen en el expediente las entidades de uso genérico en TEDEC (expediente, participantes, documento, registro E/S). En el momento en que se habilita y hace uso de la integración con la publicación en BOP, figurará también la entidad 'Publicación OO.OO'

2.2. Estructura del procedimiento

La tramitación de un expediente de 'Modificación presupuestaria' consta de las siguientes fases secuenciales:

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

En el siguiente gráfico se muestra el flujo de fases junto con sus trámites y documentos, que detallaremos a continuación.



Fases del procedimiento 'Modificación presupuestaria'

3 PROCESO DE TRAMITACIÓN

A continuación se describe la tramitación prevista para el procedimiento de “Modificación presupuestaria” 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**, en la que se ordena que se instruya el expediente de generación de créditos en base a la normativa vigente, para lo que se dispone de dicho trámite.

En el trámite **Informe técnico** se podrá incluir la documentación que especifique aspectos concretos de la modificación presupuestaria. Se dispone del trámite **Propuesta modificación presupuestaria** que incluye el tipo documental homónimo, que deberá anexarse convenientemente firmado al igual que toda la documentación que conforma el expediente. Esta propuesta irá incorporada de una memoria justificativa de la modificación que se propone, y que se incluirá en el trámite **Memoria justificativa modificación presupuestaria**.

Por último, está disponible el trámite de **Documentación específica**. En este trámite podremos incorporar los siguientes documentos: *justificación del ingreso, certificado de existencia de crédito, retención de crédito, certificación acreditativa de la financiación, disponibilidad de saldo y certificado de existencia de remanente de tesorería*.

3.2. Fase de Instrucción.

Una vez en la fase de instrucción del expediente y para el caso de que se detecte una deficiencia en la documentación se habilita de nuevo el uso de los trámites de **Solicitud Subsanación** y **Aportación de documentación**.

En esta fase estarán disponibles los trámites de **Informe técnico** para adjuntar en él el documento homónimo y solicitud de emisión de los mismos, e **Informe jurídico** se instanciará para incorporar el documento homónimo. El trámite **Informe de intervención** habrá de incorporar también el documento homónimo, y en los tres trámites de informe existe la posibilidad de genera formalmente el documento *petición de informe*. El tramitador abrirá cada uno de los trámites, de ser necesario, y los delegará en los técnicos correspondientes que incorporarán sendos informes firmados y devolverán el trámite para que continúe la tramitación.

El trámite **Informe de fiscalización** permitirá incorporar los documentos de retención de crédito y los informes de fiscalización *Fase A* y *Fase D*. El trámite **Certificado de existencia de crédito** nos dará la opción de incorporar el documento de igual nombre.

Por último, está disponible el trámite de **Documentación complementaria**. En dicho trámite se permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno. Dispondremos también del trámite **Oficio**, disponible para incorporar los documentos de igual nombre.

3.3. Fase de Terminación.

En esta fase se realiza la siguiente tramitación:

Se emite la Resolución del expediente (que puede ser o bien a través de un decreto de alcaldía o un acuerdo de los órganos de gobierno), sus notificaciones y certificados. En función del uso actual de la herramienta Tedec y de la Ordenanza Municipal o delegación de atribuciones de cada Concello, se generarán los siguientes trámites:

- 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**

Dispondremos del trámite **Publicación-integración** para publicar en el órgano correspondiente.

De nuevo dispondremos del trámite **Informe de fiscalización** que permitirá incorporar los documentos de retención de crédito y los informes de fiscalización *Fase A* y *Fase D*.

En el trámite **Justificación de ingresos** podremos incorporar el documento de igual nombre y en el de **Oficio de remisión** se podrá incorporar un oficio a remitir al organismo que sea pertinente.

Por último, está disponible el trámite de **Documentación complementaria**. En dicho trámite se permite la incorporación al expediente de otro tipo de documentos que no tienen ubicación en el resto de trámites habilitados en el modelado del procedimiento. Se definen en él tres tipos de documentos de tipo: entrada, salida e interno. De nuevo

dispondremos del trámite **Oficio**, disponible para incorporar los documentos de igual nombre.

Es posible tramitar de forma integrada este expediente con sus correspondientes decretos, notificaciones y resoluciones, así como con la gestión de propuestas para órganos colegiados. Para la puesta en marcha de la tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.

Es posible tramitar de forma integrada la publicación en el BOP en la fase de terminación del procedimiento. Para la puesta en marcha de esta tramitación integrada deben ponerse en contacto con el servicio de soporte.

3.4. Fase de 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 que permiten la extracción de la información contenida en las entidades específicas del procedimiento. Para esta entidad se permite la extracción de datos hacia documentos haciendo uso de las siguientes etiquetas:

4.1. Entidad Generación crédito

Campo	Tag
Operación que genera crédito	<ispactag rule='PropertySubstituteRule' entity='CONC_GENER_CREDITO' property='OPER_CREDITO' codetable='CONC_VLDTBL_GENER_CREDITO' code='VALOR' value='SUSTITUTO' />
Gasto a realizar	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='GASTO_REALIZAR' />
Concedente	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='CONCEDE_CREDITO' />
Importe a justificar	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='IMPORTE_JUSTIFICAR' />
Ingresos iniciales	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='INGRESO_INICIAL' />
Modificación ingresos	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='MODIFICACION_INGRESOS' />
Aplicación presupuestaria (ingresos)	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='APL_PRESUP_INGRESOS' />
Total ingresos	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='TOTAL_INGRESOS' />
Gastos iniciales	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='GASTOS_INICIALES' />
Crédito generado	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='CREDITO_GENERADO' />
Aplicación presupuestaria (gastos)	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='APL_PRESUP_GASTOS' />
Total gastos	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='TOTAL_GASTOS' />
Ingreso justificado	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='INGRESO_JUSTIFICADO' />
Importe justificado	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='IMPORTE_JUSTIF' />
Concepto ingreso	<ispactag entity='CONC_GENER_CREDITO' property='CONCEPTO_INGRESO' />