

4. ECONOMÍA Y HACIENDA

4.1 ACTUACIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Intervención General

Resolución de 20 de octubre de 2006, por la que se regula el procedimiento de envío de fichas de tercero a la oficina de Contabilidad de la Intervención General.

El punto 11 de la norma 109 contenida en el Anexo 02 (Normas para la cumplimentación de los Documentos Contables) de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 18 de diciembre de 2000, por la que se aprueban los documentos contables a utilizar por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, establece:

11. Ordinal: Como regla general será «001», excepto para los terceros internos que será «101». En los casos en que por razones justificadas se precise utilizar otra cuenta bancaria, la Oficina de Contabilidad asignará el ordinal correspondiente.

En la fase inicial de implantación del SIC resultó aconsejable la aplicación rigurosa de la norma anterior, utilizándose un criterio restrictivo en cuanto a la consideración de razones justificadas que permitieran la asignación de más de un ordinal bancario por tercero.

Comoquiera que existe un considerable número de terceros que utilizan diferentes cuentas bancarias en función de la Consejería o de la naturaleza de la prestación, la aplicación del criterio mencionado en el párrafo anterior ha venido obligando a los Centros Gestores a tramitar constantemente fichas de tercero al objeto de modificar continuamente la cuenta bancaria asignada al único ordinal posible (001), para adaptarla al pago que se pretendía efectuar en cada momento, sin que por otra parte ello fuera garantía de que el pago finalmente se realizara en la cuenta bancaria pretendida, pues en el espacio de tiempo previo al pago material puede ser tramitada por otro Centro Gestor una nueva modificación del ordinal 001.

Superada ya la fase inicial de implantación del SIC, que aconsejaba la utilización de un solo ordinal bancario por tercero, los inconvenientes mencionados en el párrafo anterior constituyen, a juicio de la Intervención General, razones justificadas para la utilización de más de un ordinal bancario por tercero, atendiendo así a la permanente demanda de numerosos terceros que solicitan la posibilidad de utilizar más de una cuenta bancaria en sus relaciones con la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Por otra parte, aunque la base de datos de terceros se centraliza en el Sistema de Información Contable, los Centros Gestores tienen la posibilidad de efectuar directamente en el Generador de Documentos altas, tanto de tercero como de ordinal bancario, con el objeto de confeccionar inmediatamente los documentos contables relativos a esos terceros sin necesidad de esperar a que las altas de tercero o de ordinal bancario estén incorporadas al SIC.

Con posterioridad a efectuar las altas en el Generador de Documentos, los Centros Gestores envían a la Oficina de Contabilidad las fichas de terceros correspondientes a las altas efectuadas sin que se haya establecido un procedimiento que permita la transmisión rápida, íntegra y segura de las mencionadas fichas a la Oficina de Contabilidad, produciéndose numerosas incidencias de forma que, en aquellos casos en los que existe algún tipo de error en la ficha de un tercero (letra NIF incorrecta, error en dígitos de cuenta bancaria, denominación incorrecta del tercero, etc) que impide su validación en SIC, es frecuente que desde la Oficina de Contabilidad se desconozca la procedencia de la ficha de tercero.

Por consiguiente, para que la de utilización de más de

un ordinal bancario por tercero no venga acompañada de la posibilidad de asignar de manera errónea un ordinal bancario en un documento contable, así como para evitar los problemas expuestos anteriormente que en la actualidad se producen en la tramitación de las fichas de terceros, es por lo que la Intervención General considera necesaria la regulación de un procedimiento para la tramitación de la fichas de terceros en la forma que se detalla a continuación.

1.- Altas de terceros y de originales en el generador de documentos (GD).

Los Centros Gestores podrán efectuar altas y modificaciones, tanto de terceros como de ordinales bancarios, en el Generador de Documentos, con los requisitos y limitaciones que a continuación se mencionan:

1.1.- Las altas se efectuarán en base a los datos consignados en las fichas de terceros, cumplimentadas de conformidad con lo establecido en el Título III de la Resolución de 29 de diciembre de 2000, por la que se aprueba la Instrucción Provisional para la Administración Financiera de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.2.- Los Centros Gestores deberán contar ya con el original de la ficha de terceros en el momento de efectuar el alta o la modificación.

1.3.- No podrá efectuarse el alta de más de 5 ordinales bancarios para un mismo tercero.

1.4.- Si, alcanzado ya el límite de ordinales bancarios establecido en el punto anterior, resultara necesario añadir una cuenta bancaria nueva, se modificará uno de los ordinales bancarios existentes, remitiéndose la correspondiente ficha de tercero a la Oficina de Contabilidad de la Intervención General en la forma establecida en el punto 2.2 o en su caso 2.3 de esta Resolución.

1.5.- Los Centros Gestores no podrán efectuar modificaciones de terceros en el GD mientras exista un alta o modificación de ese tercero ya efectuada en GD pendiente de mecanizar en SIC.

1.6.- Diariamente, en la forma establecida en el punto 2 de esta Resolución, los Centros Gestores remitirán a la Oficina de Contabilidad de la Intervención General una relación de las altas efectuadas en el Generador de Documentos.

2.- Relaciones de fichas de terceros (RFT).

2.1.- Emisión automática de las RFT's.

Para cada uno de los Centros Gestores, el GD emitirá, de manera automática al finalizar el día, una relación completa de todas las altas y modificaciones tanto de terceros como de ordinales bancarios, efectuadas por ese Centro Gestor durante ese día, que se identificará con una numeración correlativa por año y Centro Gestor que también será asignada automáticamente.

Las RFT automáticas deberán ser remitidas al Área de Contabilidad para lo cual al día siguiente el GD ofrecerá, a todos los usuarios con autorización para la generación de documentos de ese Centro Gestor, un mensaje indicando que la RFT generada está pendiente de imprimir, debiendo existir en cada Centro Gestor una o varias personas encargadas de imprimir las RFT's y enviarlas al Área de Contabilidad acompañadas de las correspondientes fichas de terceros.

El GD ofrecerá también la posibilidad de volver a imprimir una relación ya impresa anteriormente mientras no haya sido ya recibida en contabilidad.

Asimismo, en el momento de impresión de una RFT generada de manera automática, el GD ofrecerá la posibilidad de añadir de manera manual fichas de tercero que se desee remitir al Área de Contabilidad para su mecanización directa en SIC sin haber sido dadas de alta previamente en GD.

Además, en el momento de imprimir una RFT el GD ofrecerá la posibilidad de asignación de un número de registro de salida con destino a la Oficina de Contabilidad de la Intervención General.

2.2.- Supuesto de solicitud de una RFT.

En el supuesto de que se desee enviar al Área de Contabilidad fichas de tercero para su mecanización directa en SIC sin haber sido dadas de alta previamente en GD, y no exista una RFT automática en la que añadir las mencionadas fichas de tercero en la forma expuesta en el penúltimo párrafo del apartado anterior, el Centro Gestor deberá solicitar a través del GD la generación de una RFT manual, en la que incluirán manualmente la ficha o fichas de terceros que se desee enviar para su mecanización directa en SIC, relación que una vez confirmada será automáticamente numerada, ofreciendo el GD la posibilidad de asignación automática de un número de registro de salida con destino a la Oficina de Contabilidad de la Intervención General.

El GD no podrá generar una RFT manual si en el momento de solicitarse existen RFT's automáticas pendientes de imprimir, o existen altas o modificaciones efectuadas en GD pendientes para incluir en una RFT automáticas. En estos casos la inclusión de fichas de terceros manuales deberá hacerse en la forma establecida en el penúltimo párrafo del apartado anterior.

Tampoco podrá generarse una RFT manual si ya ha sido generada otra RFT manual en el mismo día.

2.3.- Envío de las RFT's a la Oficina de Contabilidad.

En el mismo día en el que el GD genera la RFT, ya sea de manera automática o de manera manual previa solicitud, los Centros Gestores la remitirán a la Oficina de Contabilidad de la Intervención General acompañada de los correspondientes originales de las fichas de terceros que sirvieron de base para efectuar el alta en el Generador de Documentos, o que fueron añadidas para su mecanización directa en SIC.

Para evitar pagos en cuentas erróneas, cuando el Centro Gestor haya efectuado altas de terceros o de ordinales bancarios en el GD y hayan transcurrido más de cinco días naturales sin que las altas hayan sido comunicadas a la Oficina de Contabilidad, se determinará la imposibilidad de que el Centro Gestor pueda continuar efectuando nuevas altas de terceros o de ordinales bancarios en el Generador de Documentos, situación que se restablecerá cuando sean enviadas a la Oficina de Contabilidad de la Intervención General todas las RFT's pendientes.

No obstante lo establecido en el párrafo anterior, cuando hayan transcurrido tres días naturales y existan altas de terceros o de ordinales bancarios que habiéndose producido en el GD no hayan sido comunicadas a la Oficina de Contabilidad, el propio GD emitirá un mensaje de alerta advirtiendo de la necesidad de comunicación de dichas altas a la Oficina de Contabilidad, para evitar las consecuencias mencionadas en el párrafo anterior.

2.4.- Mecanización de las fichas de terceros en el SIC.

Tan pronto sean recibidas las RFT's en la Oficina de Contabilidad de la Intervención General, se procederá a la mecanización de las fichas de terceros incorporadas en las mismas.

Aquellas fichas de terceros que no puedan ser mecanizadas en SIC por resultar erróneas o inválidas, se devolverán nuevamente al Centro Gestor que las envió.

En relación con lo establecido en el párrafo anterior, inmediatamente después de conocerse todas las fichas de terceros que han resultado erróneas o inválidas en una RFT, se pondrá en conocimiento de todos los Centros Gestores mediante correo electrónico, al objeto de que, si se hubieran tramitado ya documentos contables que incorporen los datos de la ficha errónea, por parte de los Centros Gestores se proceda a la recuperación de dichos documentos contables.

Posteriormente se enviarán por correo ordinario al Centro Gestor que los remitió, los originales de las fichas de terceros erróneas o inválidas acompañadas de una impresión del correo electrónico antes mencionado.

3.- Confección de documentos contables.

Cuando se confeccionen documentos contables que incorporen propuestas de pago (O, ADO y PMP) a favor de terceros que tengan más de un ordinal bancario, el GD advertirá de esta circunstancia a la persona que esté confeccionando el documento, y ofrecerá una pantalla con los datos de cada uno de los ordinales bancarios de ese tercero y el detalle de las cuentas bancarias que los conforman, facilitando así la selección del correcto ordinal bancario por el que se pretenda que se realice el pago.

Asimismo, para facilitar su seguimiento, en el documento contable confeccionado quedarán consignados los datos de la cuenta bancaria asociada al ordinal bancario seleccionado.

Los Centros Gestores podrán tramitar los documentos contables inmediatamente después de haber sido confeccionados, sin necesidad de esperar a que se validen las altas de terceros o de ordinales bancarios en el SIC. No obstante, de existir algún error o invalidez en la ficha de tercero que impida su mecanización en SIC, ello será inmediatamente comunicado mediante correo electrónico por la Oficina de Contabilidad a todos los Centros Gestores en la manera establecida en el punto 2.5 anterior.

En el supuesto de que los Centros Gestores no hubieran recuperado los documentos contables que incorporen datos de fichas de tercero erróneas, y los documentos llegaran a la Oficina de Contabilidad para su contabilización, ante la imposibilidad material de ésta pueda revisar los cientos de documentos que recibe, la Oficina de Contabilidad procederá a su contabilización con los datos del tercero que existan en SIC, procediendo a devolverlos a la Unidad desde la que se hayan recibido sólo en el supuesto de que dichos documentos hayan sido rechazados por el SIC.

4.- Entrada en vigor.

La presente Resolución entrará en vigor el día 2 de noviembre de 2006, por lo que la primera RFT automática se emitirá el día 3 de noviembre conteniendo las altas y modificaciones efectuadas el día 2.

Santander, 20 de octubre de 2006.—El interventor general, Cristóbal Pérez Monjardin.

06/14173

AYUNTAMIENTO DE ALFOZ DE LLOREDO

Aprobación inicial y exposición pública del presupuesto general de 2006 y plantilla de personal.

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 14 de octubre de 2006, bases de ejecución del mismo y la plantilla de personal, el expediente queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, por espacio de 15 días hábiles, durante cuyo plazo los interesados podrán examinarlo y presentar ante el Pleno de esta Corporación las reclamaciones que estimen oportunas. El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones. Todo ello de conformidad con los artículos 169 a 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Novales, 19 de octubre de 2006.—El alcalde en funciones, Enrique Bretones Palencia.

06/14179

AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO

Aprobación, exposición pública del expediente de modificación de crédito, número 6/06.

Por el Ayuntamiento Pleno, en su sesión de fecha de 18 de octubre de 2006, se aprobó la modificación de créditos número 6/2006, por un importe total de «novecientos cin-