

## **BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2010**

### **PRELIMINAR**

#### **SECCIÓN 1ª.- NORMAS GENERALES**

**BASE 1ª.-** Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.

**BASE 2ª.-** Normativa legal de aplicación.

**BASE 3ª.-** Presupuesto General, principios generales.

#### **SECCIÓN 2ª.- DEL PRESUPUESTO GENERAL**

**BASE 4ª.-** Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.

**BASE 5ª.-** Vinculación jurídica de los créditos.

**BASE 6ª.-** Vinculación cualitativa de los créditos.

**BASE 7ª.-** Control contable de los gastos.

**BASE 8ª.-** Imputación excepcional a las bolsas de vinculación de los créditos.

**BASE 9ª.-** Modificaciones presupuestarias.

**BASE 10ª.-** Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.

**BASE 11ª.-** Ampliaciones de crédito.

**BASE 12ª.-** Créditos generados por ingresos.

**BASE 13ª.-** Transferencias de crédito.

**BASE 14ª.-** Incorporación de remanentes de crédito.

**BASE 15ª.-** Bajas por anulación.

**BASE 16ª.-** Normas Generales de tramitación.

**BASE 17ª.-** Modificaciones de crédito por el Pleno.

**BASE 18ª.-** Modificaciones de crédito.

**BASE 19ª.-** Modificaciones de crédito de Organismos Autónomos.

#### **SECCIÓN 3ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**BASE 20ª.-** Naturaleza de las previsiones presupuestarias.

**BASE 21ª.-** Unidades Administrativas gestoras de gastos.

**BASE 22ª.-** Gestión de los gastos.

**BASE 23ª.-** Delimitación competencias fases gestión de los gastos.

**BASE 24ª.-** Acreditación documentos contables.

**BASE 25ª.-** Gestión de autorizaciones y disposiciones de gastos.

**BASE 26ª.-** Gestión de reconocimiento y liquidación de obligaciones.

**BASE 27ª.-** Gestión de la ordenación de gastos.

**BASE 28ª.-** Esquema general de la tramitación de gastos.

**BASE 29ª.-** Pagos a justificar.

**BASE 30ª.-** Anticipos de Caja Fija.

**BASE 31ª.-** Gastos plurianuales.

**BASE 32ª.-** Normas para la tramitación del gasto.

**BASE 33ª.-** Normas para la contratación administrativa.

**BASE 34ª.-** Contratación de suministros y servicios.

**BASE 35ª.-** Contratos menores y ordinarios.

**BASE 36ª.-** Procedimiento abreviado "ADO".

**BASE 37ª.-** Los procedimientos especiales de la gestión de gastos.

#### **SECCIÓN 4ª.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES**

- BASE 38ª.-** Funcionarios y personal laboral.
- BASE 39ª.-** Nóminas de personal.
- BASE 40ª.-** Préstamos a plazo corto y/o anticipos al personal.
- BASE 41ª.-** Indemnizaciones por razón de servicio.
- BASE 42ª.-** Retribuciones e indemnizaciones corporativas.
- BASE 43ª.-** Grupos políticos.

#### **SECCIÓN 5ª.- SUBVENCIONES A CONCEDER POR DIPUTACIÓN**

- BASE 44ª.-** Subvenciones.
- BASE 45ª.-** Gestión y control de las subvenciones.

#### **SECCIÓN 6ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

- BASE 46ª.-** Gestión de los ingresos.
- BASE 47ª.-** Contabilización de nuevos ingresos de la Hacienda Provincial.
- BASE 48ª.-** Liquidación y cobro de derechos a favor de la Hacienda Provincial.
- BASE 49ª.-** Funciones de la Tesorería Provincial.
- BASE 50ª.-** Deudas a favor de la Diputación e interés de demora.
- BASE 51ª.-** Instrumentos para realizar los ingresos.
- BASE 52ª.-** Formalización documentos de ingreso.
- BASE 53ª.-** Procedimiento de pago por la Tesorería Provincial.
- BASE 54ª.-** Depósito de caudales (rentabilización punta de Tesorería)
- BASE 55ª.-** De la gestión recaudatoria.
- BASE 56ª.-** Bajas de derechos a favor de la Hacienda Provincial.

#### **SECCIÓN 7ª.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- BASE 57ª.-** Función fiscalizadora.
- BASE 58ª.-** Fiscalización previa y formal.
- BASE 59ª.-** Fiscalización de ingresos.
- BASE 60ª.-** Redistribución programas de inversiones.

#### **SECCIÓN 8ª.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE**

- BASE 61ª.-** Cierre y liquidación presupuesto.
- BASE 62ª.-** Contenido de la liquidación.
- BASE 63ª.-** Presupuestos cerrados.
- BASE 64ª.-** Resultado presupuestario.
- BASE 65ª.-** Remanentes de crédito. Tesorería.
- BASE 66ª.-** Cuenta general.
- BASE 67ª.-** Arqueos mensuales y extraordinarios.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **DISPOSICIONES FINALES**

## BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2010

La Excm. Diputación Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuesto, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2010.

### SECCIÓN 1ª.

#### NORMAS GENERALES.

**BASE 1ª.-** El Presupuesto General de la Diputación de Salamanca para el ejercicio 2010, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de CIENTO DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE EUROS (112.368.799,00 €) tanto en gastos como en ingresos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 del R. Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

A los efectos previstos en el art. 164 del TRLRHL en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe en gastos e ingresos asciende a 109.128.230,00€
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (REGTSA), también nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 3.210.620,00€
- c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial (CIPSA), equilibrado igualmente en gastos e ingresos en la cantidad de 1.334.000,00€
- d) El Presupuesto del Organismo Autónomo Fomento de Empleo y Desarrollo Rural (OAEDR), nivelado en gastos e ingresos y por un importe de 751.268,00€

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto de la Diputación y de sus Organismos Dependientes.

**BASE 2ª.-** La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; R.D.L. 781/86 y la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones, se aplicará la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

**BASE 3ª.-** El Presupuesto General de la Diputación se apoya en los siguientes principios:

- a) **Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 del TRLRHL.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el Texto Refundido de la LRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.

**b) Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos de la Diputación Provincial y de sus Organismos dependientes.

En virtud de este principio, queda prohibida la atención de gastos minorando ingresos. El registro contable de ambos siempre se hará por sus importes brutos.

**c) Principio de especialidad cuantitativa.**

Conforme establece el art. 173.5 del TRLRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

**d) Principio de especialidad cualitativa.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá su aplicación presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

**e) Principio de especialidad temporal y de devengo.**

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo. Las facturas que generen obligaciones legítimas contra la Hacienda Provincial deberán tener entrada en la Intervención General junto con las Resoluciones Administrativas pertinentes, dentro del mes siguiente a la fecha de expedición por el contratista o adjudicatario de la obra, suministro o servicio.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177 al 182 del TRLRHL.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182 del TRLRHL (así como las establecidas en el art. 26.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril.

- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, art. 60.2 R.D. 500/90.

- **PRESCRIPCIÓN:** La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en el art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria.

#### **f) Principio de no afectación de ingresos.**

Los recursos de la Diputación y de cada uno de sus Organismos Autónomos se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados, que en el caso de la Diputación Provincial cobra una importancia capital, como son las subvenciones del Administración de Estado, Junta de Castilla y León y Fondos Europeos para financiar sus Programas y Planes de Cooperación Económica Local.

Los ingresos que, en su caso, obtenga la Diputación Provincial de Salamanca, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo en el caso de venta de efectos no utilizables en servicios provinciales.

#### **g) Principio de equilibrio presupuestario.**

Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerden.

## **SECCIÓN 2ª**

### **DEL PRESUPUESTO EN GENERAL.**

#### **Distribución orgánica, por programas y económica de los créditos.**

**BASE 4ª.-** Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, con las clasificaciones que se detallan:

#### **a) CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:**

Área de Presidencia	6.382.611,00
Área de Economía y Hacienda	19.779.757,00
Área de Organización y Recursos Humanos	7.104.823,00
Área de Fomento	36.010.859,00
Área de Bienestar Social	32.522.341,00
Área de Cultura	7.327.839,00
<b>Total</b>	<b>109.128.230,00</b>



**b) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:**

<b>Programa</b>	<b>Denominación</b>	<b>Importe</b>
0110	DEUDA PÚBLICA	14.013.374,00
1350	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	2.054.662,00
1510	URBANISMO	197.350,00
1610	SANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUAS	4.076.003,00
1620	RECOGIDA, ELIMINACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS	1.450.829,00
2300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES	1.812.676,00
2310	ACCIÓN SOCIAL	12.096.075,00
2330	ASISTENCIA A PERSONAS DEPENDIENTES	15.940.819,00
2410	FOMENTO DEL EMPLEO	698.043,00
2411	DESARROLLO RURAL	38.371,00
3230	PROMOCIÓN EDUCATIVA	4.214.617,00
3300	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA	932.277,00
3320	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	413.973,00
3340	PROMOCIÓN CULTURAL	2.783.327,00
3360	ARQUEOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO	61.841,00
3410	PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE	1.288.219,00
4190	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA	2.513.295,00
4320	ORDENACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	306.356,00
4500	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS	3.346.423,00
4530	CARRETERAS	10.421.857,00
4590	OTRAS INFRAESTRUCTURAS	14.661.085,00
4910	SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN	174.300,00
9120	ÓRGANOS DE GOBIERNO	2.209.830,00
9200	ADMINISTRACIÓN GENERAL	889.758,00
9201	ADMINISTRACIÓN GENERAL RECURSOS HUMANOS	2.446.476,00
9202	ADMINISTRACIÓN GENERAL RELACIONES INSTITUCIONALES	151.489,00
9203	ADMINISTRACIÓN GENERAL OTROS SERVICIOS GENERALES	4.658.347,00
9220	COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES	1.058.312,00
9240	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	695.250,00
9310	POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL (Intervención)	881.158,00
9311	POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL (Economía y Hacienda)	334.116,00
9340	GESTIÓN DE LA DEUDA Y DE LA TESORERÍA	299.464,00
9430	TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES LOCALES	2.008.258,00
<b>Total</b>		<b>109.128.230,00</b>

**c) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:**

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>		
<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>84.216.563,00</b>
Cap. I	Impuestos directos	5.963.960,00
Cap. II	Impuestos indirectos	3.754.940,00
Cap. III	Tasas y otros ingresos	5.124.095,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	68.610.161,00
Cap. V	Ingresos patrimoniales	763.407,00
<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>		<b>13.033.620,00</b>
Cap. VI	Enajenación inversiones reales	0,00
Cap. VII	Transferencias de capital	13.033.620,00



<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>		11.878.047,00
Cap. VIII	Activos financieros	408.000,00
Cap. IX	Pasivos financieros	11.470.047,00
<b>Total</b>		<b>109.128.230,00</b>
<b>ESTADO DE GASTOS</b>		
<b>OPERACIONES CORRIENTES</b>		<b>72.213.011,00</b>
Cap. I	Gastos de personal	36.097.989,00
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	24.186.203,00
Cap. III	Gastos financieros	2.278.287,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	9.650.532,00
<b>OPERACIONES DE CAPITAL</b>		<b>24.762.132,00</b>
Cap. VI	Inversiones reales	12.162.145,00
Cap. VII	Transferencias de capital	12.599.987,00
<b>OPERACIONES FINANCIERAS</b>		12.153.087,00
Cap. VIII	Activos financieros	408.000,00
Cap. IX	Pasivos financieros	11.745.087,00
<b>Total</b>		<b>109.128.230,00</b>

**d) PRESUPUESTO O. A. DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA (REGTSA)**

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>		
Cap. III	Tasas y otros ingresos	3.130.620,00
Cap. V	Ingresos patrimoniales	40.000,00
Cap. VIII	Activos financieros	40.000,00
<b>Total</b>		<b>3.210.620,00</b>
<b>ESTADO DE GASTOS</b>		
Cap. I	Gastos de personal	1.897.059,00
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	759.282,00
Cap. III	Gastos financieros	100.000,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	78.566,00
Cap. VI	Inversiones reales	288.652,00
Cap. VII	Transferencias de capital	47.061,00
Cap. VIII	Activos financieros	40.000,00
<b>Total</b>		<b>3.210.620,00</b>

**e) PRESUPUESTO O. A. CENTRO INFORMÁTICO PROVINCIAL (CIPSA)**

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>		
Cap. III	Tasas y otros ingresos	1.000,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	1.320.000,00
Cap. V	Ingresos patrimoniales	1.000,00
Cap. VIII	Activos financieros	12.000,00
<b>Total</b>		<b>1.334.000,00</b>
<b>ESTADO DE GASTOS</b>		
Cap. I	Gastos de personal	1.042.500,00



Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	279.500,00
Cap. VIII	Activos financieros	12.000,00
<b>Total</b>		<b>1.334.000,00</b>

**f) PRESUPUESTO O. A. FOMENTO DEL EMPLEO Y DESARROLLO RURAL (OAEDR)**

<b>ESTADO DE INGRESOS</b>		
Cap. IV	Transferencias corrientes	745.258,00
Cap. VIII	Activos financieros	6.010,00
<b>Total</b>		<b>751.268,00</b>
<b>ESTADO DE GASTOS</b>		
Cap. I	Gastos de personal	596.771,00
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	109.181,00
Cap. III	Gastos financieros	306,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	39.000,00
Cap. VIII	Activos financieros	6.010,00
<b>Total</b>		<b>751.268,00</b>

**RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y DE SUS MODIFICACIONES**

**BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA**

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por la Diputación, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril, con excepción de los gastos que cuenten con ingresos afectados que los financien, en cuyo supuesto el nivel de vinculación en la clasificación por programas será el que corresponda al programa o subprograma (4º o 5º dígito), según las necesidades de gestión.

Las aplicaciones presupuestarias relativas a subvenciones previstas en el presupuesto serán vinculantes en sí mismas. A tal efecto, en estas Bases se incluirá una relación de las mismas con indicación, entre otros, del beneficiario, objeto y cuantía de las subvenciones.

*CAPITULO I (Gastos Personal)*

a) Respecto a la clasificación económica, el capítulo (1º dígito), con las siguientes excepciones, que serán vinculantes:

1) *En sí mismas:*

- Asistencia médico farmacéutica (16008).

2) *A nivel de concepto:*

- Otras retribuciones: - Sustituciones (143)

3) *A nivel de subconcepto:*

- Otras retribuciones: - Productividad. (15000 y 15001)

- Gratificaciones. (15100 y 15101).

Respecto al importe de Productividad de la partida 30.9201A.1500000 y su asignación individual y Gratificaciones, partida 30.9201A.1510000 corresponderá a la Presidencia de la Corporación su distribución por Programas (art. 5,6 R.D. 861/1986), previa incoación de las modificaciones presupuestarias procedentes. En todo caso se atenderá a los siguientes criterios:

Cualquier propuesta de abono de productividad precisará, con carácter previo, la realización de informe por el departamento que proponga remunerar por concepto de productividad la actividad concreta a desarrollar, la designación del personal para su realización, así como la fijación del o de los criterios objetivos que permitan su remuneración, para que previa tramitación del expediente reglamentario, el Pleno Corporativo fije el criterio para el complemento de productividad propuesto.

- b) Respecto de la clasificación por programas, el área de gasto (1 dígito).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de órgano presupuestario (1 dígito).

#### *CAPÍTULO II (Gastos bienes corrientes y servicios)*

a) Respecto a la clasificación económica el capítulo (1 dígito), con las siguientes excepciones, que serán vinculantes:

*1) En sí mismas:*

- Previsión nuevos proyectos. Escuelas Taller (26.2410A.2269900).
- Atenciones protocolarias y representativas de cada subprograma (22601).

b) Respecto a la clasificación por programas, a nivel de programa (4 dígitos), y en el caso del art. 23 (Dietas y Locomoción) que lo será a nivel del área de gasto.

c) Respecto a la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos). No obstante, en el caso del art. 23 (dietas y locomoción) lo será a nivel de Área.

#### *CAPÍTULO III (Gastos financieros)*

- a) Respecto de la clasificación económica, el capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación por programas, el programa (4 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

#### *CAPÍTULO IV (Transferencias corrientes)*

- a) Respecto de la clasificación económica, el capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación por programas, el programa (4 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

#### *CAPÍTULO VI (Inversiones reales)*

- a) Respecto de la clasificación económica, el capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación por programas, el programa (4 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

Excepto para el Área de Fomento que será a nivel de desagregación de la partida presupuestaria:

- a) Respecto de la clasificación económica, hasta la partida.
  - b) Respecto de la clasificación por programas, el programa o subprograma.
  - c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).
- Esto no será de aplicación para el programa 1350 “Servicio Extinción de Incendios” cuya vinculación será la prevista en las tres primeras letras del apartado.

#### *CAPÍTULO VII (Transferencias de capital)*

- a) Respecto de la clasificación económica, el capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación por programas, el programa (4 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

Excepto para el Área de Fomento que será a nivel de desagregación de la partida presupuestaria:

- a) Respecto de la clasificación económica, hasta la partida.
  - b) Respecto de la clasificación por programas, el programa o subprograma.
  - c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).
- Igualmente no será de aplicación para el programa 1350 “Servicio de Extinción de Incendios”.

#### *CAPÍTULO VIII (Activos financieros)*

A nivel de desagregación de la partida presupuestaria:

- a) Respecto de la clasificación económica, hasta la partida.
- b) Respecto de la clasificación por programas, el programa o subprograma.
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

#### *CAPÍTULO IX (Pasivos financieros)*

- a) Respecto de la clasificación económica, el capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación por programas, el programa (4 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

No obstante lo dispuesto en los anteriores apartados, serán vinculantes en sí mismos:

- Los créditos resultantes de créditos extraordinarios, para el fin para el que fueron concedidos.
- Los créditos resultantes de suplementos de crédito, para el fin para el que fueron concedidos. A tal efecto, y con motivo de cada modificación presupuestaria, se emitirá de oficio por la Intervención Provincial, documento de retención de crédito por el importe del suplemento una vez contabilizada la modificación excepto si corresponde a partidas presupuestarias vinculadas en sí mismas o la motivación del suplemento reside en la reposición de crédito en la bolsa de vinculación.
- Los créditos resultantes de la incorporación de remanentes de crédito que no correspondan a proyectos de gastos con financiación afectada.

Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en el art. 182 del TRLRHL.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general QUE SE REALICEN EN EL AÑO NATURAL DEL PROPIO EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

#### **BASE 6ª.-**

1) De conformidad con lo que se dispone en los artículos 27 a 29 del Real Decreto 500/1990, se establece la vinculación cualitativa de los siguientes créditos:

a) Los referentes a los capítulos VI y VII de los Presupuestos de esta Administración que figuren calificados como tales en el anexo de inversiones.

b) Todos los créditos de la clasificación económica que correspondan a las partidas 221.00 (energía eléctrica), 221.01 (suministro de agua), 221.02 (suministro de gas), 221.03 (suministro de combustibles y carburantes y 222.00 (servicios de Telecomunicaciones).

c) Los que se financien a través de ingresos afectados y que se hallen delimitados como tales en los Presupuestos de esta Administración.

2) La calificación de una partida presupuestaria como de vinculación cualitativa significa que si bien ésta participa de una bolsa de vinculación, su crédito queda reservado sólo para los gastos que le sean aplicables. Es decir, que para cada gasto se podrá utilizar el crédito disponible de la propia partida presupuestaria y de las otras partidas presupuestarias del mismo nivel de vinculación jurídica, aunque no sean de vinculación cualitativa, excluyéndose, por tanto, de la bolsa de vinculación el crédito de las otras partidas presupuestarias de vinculación cualitativa.

#### **BASE 7ª.-**

1) El control contable de los gastos se realizará sobre la partida presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

El número de dígitos de la clasificación orgánica responde al nivel administrativo que se responsabiliza dentro de cada unidad de gestión presupuestaria de la tramitación del gasto.

Los cinco dígitos de la clasificación por programas indican el área del gasto, la política del gasto, el grupo de programa, el programa presupuestario y el subprograma presupuestario.

Los tres primeros dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto, y el sexto y séptimo la partida.

2) Las aplicaciones presupuestarias para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores y que se imputen al presupuesto corriente, en aplicación del artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990, se desarrollarán en la clasificación económica hasta el nivel de partida con la identificación 99 en los dígitos de dicho nivel. La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, se desarrollarán en la clasificación económica también hasta el nivel de partida con la identificación 0X, según el año de procedencia del crédito.

#### **BASE 8ª.- IMPUTACIÓN EXCEPCIONAL A LAS BOLSAS DE VINCULACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o sub-

conceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa previa aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008.

La creación de partidas presupuestarias que no figurasen en el Presupuesto provincial no podrá tramitarse para amparar subvenciones nominativas, sin la tramitación del la correspondiente modificación del crédito en su modalidad de crédito extraordinario.

### **BASE 9ª.- TIPOS DE MODIFICACIÓN**

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en el **TRLRHL** y en el Real Decreto 500/1990 (en adelante RD 500/90).

Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- 1.º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2.º.- Ampliaciones de crédito.
- 3.º.- Créditos generados por ingresos.
- 4.º.- Transferencias de créditos.
- 5.º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6.º.- Bajas por anulación.

#### **a) CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

**BASE 10ª.-** Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

La financiación de estas modificaciones se ajustará a lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/90. En este sentido el expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso de los enumerados en aquel precepto que ha de financiar el aumento que se propone.

Cuando las modificaciones propuestas se financien con anulaciones o bajas de otros créditos del presupuesto de gastos se especificará que aquéllos se estiman reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

El expediente de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito será incoado por orden de la Presidencia que lo someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación. En la tramitación del expediente serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el TRLRHL para la aprobación del Presupuesto General.

#### **b) AMPLIACIONES DE CRÉDITO**

**BASE 11ª.-** Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

Únicamente son ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Las partidas con carácter ampliables deben ser establecidas en las Bases de Ejecución del respectivo presupuesto.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que se iniciará a propuesta del Diputado Delegado del correspondiente programa presupuestario y será aprobado por la Presidencia, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Diputado del Área de Economía y Hacienda.

### **c) CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.**

**BASE 12ª.-** La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el art. 43 del R.D.500/90.

Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los arts. 44, 45 y 46 del R.D. 500/90.

En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44, 45 y 46 del RD 500/1990.

Asimismo se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente partida del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

Los expedientes que se tramiten se iniciarán a propuesta del Diputado Delegado del correspondiente programa presupuestario y corresponderá a la Presidencia la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda.

Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Estado de Ingresos del Presupuesto, cuya disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la Base 44, esté condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones correspondientes, cuando se produzca el compromiso firme de aportación, si éste es superior al ingreso finalista presupuestado, se procederá a generar el crédito presupuestario derivado del aumento en ingresos, si por el contrario, el compromiso de aportación es menor que el ingreso finalista presupuestado, se preverá la modificación a la baja de las previsiones de ingresos financiando dicha minoración con bajas por

anulación en los créditos presupuestario financiados con dichos ingresos, con el fin de ajustar el presupuesto y mantener el necesario equilibrio presupuestario.

#### **d) TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

**BASE 13ª.-** Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

De acuerdo con lo establecido en el art. 179 del TRLRHL y arts. 40 y siguientes del R.D. 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas áreas de gastos, excepto las que afecten a créditos de personal.

Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (arts. 168 a 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá a la Presidencia de la Corporación mediante decreto o por delegación al Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, la aprobación de:

- Las transferencias entre distintas áreas de gasto relativos al Cap. I de personal que será propuesto por el Sr. Diputado de Organización y Recursos Humanos.

- Las transferencias de crédito que se encuentran dentro del mismo grupo de función y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

Los expedientes que se tramiten se iniciarán a propuesta del Diputado Delegado del correspondiente programa presupuestario y corresponderá a la Presidencia la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda y deberá ir acompañada de los documentos de retención de crédito necesarios.

A tenor de lo dispuesto en el art. 180 del TRLRHL y lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el art. 41.2 del R.D. 500/90.

- No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal.

- No se incrementarán los créditos correspondientes a gastos corrientes con minuciones de créditos relativos a inversiones, salvo que se financien con fondos propios de la Corporación o se ajusten las cofinanciaciones en los estados de Ingresos.

#### **e) INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

**BASE 14ª.-** Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquéllos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

- Los créditos correspondientes a los capítulos 1, 2, 3 y 4 de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo 6 y 7 de la clasificación económica del presupuesto de gastos, que se hallen en fase "D", "A", "RC", siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporan.

- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el art. 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

Corresponde a la Presidencia, la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención General y será delegable en el Diputado del Área de Economía y Hacienda.

#### **f) BAJAS POR ANULACIÓN.**

**BASE 15ª.-** Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

Cuando la Presidencia, o Diputado Delegado, estime que un crédito es reducible o anula-ble sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, realizándose la correspondiente retención de crédito.

Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno la aprobación.

## **TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO.**

### **BASE 16ª.-**

#### **1. NORMAS GENERALES DE TRAMITACIÓN.**

El expediente lo iniciará el Diputado Delegado mediante propuesta de modificación, apoyándose en una memoria justificativa de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación, y señalando la financiación propuesta para dichos aumentos.

Las propuestas serán remitidas al Servicio de Gestión Presupuestaria para su análisis y tramitación. Dicho departamento solicitará el correspondiente informe a la Intervención General.

Cuando las modificaciones propuestas supongan minoraciones de créditos, será indispensable la previa certificación de la Intervención General, de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito.

Para ello el Área del que dimane la propuesta deberá acompañar a la misma el correspondiente documento "RC". La mencionada certificación junto con el informe de la Intervención General a que se refiere el párrafo anterior, se integrarán en el expediente.

### **BASE 17ª.-**

De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias entre distintas áreas de gasto salvo cuando afecten a créditos de personal), se someterán a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas. El dictamen y propuesta, en su caso, de dicha Comisión, junto con la documentación del expediente se someterá por la Presidencia a la aprobación del Pleno de la Corporación.

El procedimiento a seguir será:

1.º.- Propuesta del Diputado Delegado del programa presupuestario correspondiente, adjuntando anexo de los créditos afectados, y en su caso informe haciendo constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo Servicio.

2.º.- Remisión al Servicio de Gestión Presupuestaria para su tramitación y Propuesta de acuerdo de la Presidencia o Diputado Delegado de Economía y Hacienda.

3º.- Remisión por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria a la Intervención General del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias o bajas por anulación constará en el expediente documento RC que acredite la retención de crédito correspondiente.

4º.- Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Especial de Cuentas.

5º.- Aprobación por el Pleno de la Corporación con cumplimiento de las normas sobre información, reclamaciones y publicidad.

6º.- Remisión posterior por el Servicio de Gestión Presupuestaria del expediente a la Intervención General a efectos de su contabilización, así como al Área que ha promovido la modificación presupuestaria.

Las propuestas de modificación de créditos que hayan de ser aprobadas por el Pleno de la Corporación se ajustarán a las mismas normas sobre información, reclamaciones, publicidad y plazos que el Presupuesto General de la Entidad, debiendo ser ejecutivas dentro del mismo ejercicio al que correspondan.

#### **BASE 18ª.-**

Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por Ingresos.
- Transferencias entre distintas áreas de gasto relativas al capítulo de personal.
- Transferencias entre distintos capítulos dentro del mismo grupo de función, y en general, todas aquellas transferencias que afecten a niveles de la estructura presupuestaria más desagregados.

El procedimiento a seguir será:

1º.- Propuesta del Diputado Delegado del programa presupuestario correspondiente, adjuntando anexo de créditos afectados.

2º.- Remisión al Servicio de Gestión Presupuestaria a efectos de su tramitación.

3º.- Remisión por parte del Servicio de Gestión Presupuestaria a la Intervención General del expediente a efectos de su informe. En caso de transferencias, constará en el expediente documento "RC" que acredite la retención de crédito correspondiente.

4º.- Propuesta de acuerdo, firmada por el funcionario del área de Economía y Hacienda y visada por el Diputado Delegado de dicho área.

5º.- Aprobación de la Presidencia o del Sr. Diputado en quien delegue.

6º.- Remisión por el Servicio de Gestión Presupuestaria del expediente a la Intervención General a efectos de su contabilización.

Respecto a las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, la tramitación será la siguiente:

1.º.- Propuesta del Diputado Delegado del programa presupuestario correspondiente, en el que se detallen las propuestas de gasto que se pretende incorporar al ejercicio de 2010. Previamente la Intervención elaborará el estado comprensivo de los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior que será remitido a las correspondientes áreas.

2.º.- Tramitación del expediente por parte de la Intervención General.

3.º.- Aprobación de la Presidencia o del Sr. Diputado en quien delegue.

4.º.- Contabilización del expediente en la Intervención.

Las propuestas de modificación de créditos cuya resolución es competencia de Presidencia o del Sr. Diputado en quien delegue, no requerirán las formalidades recogidas en el último párrafo de la Base 17, no obstante habrán de ser ejecutivas dentro del ejercicio al que correspondan.

Las modificaciones de crédito que impliquen una variación o modificación de algún Anexo del Presupuesto General incluirán en el expediente la modificación del Anexo y el nuevo Anexo resultante.

La tramitación de los expedientes de modificación de Crédito se realizará por el Servicio de Gestión Presupuestaria, a propuesta de los respectivos servicios.

**BASE 19ª.-** Los expedientes de modificación de crédito que afecten a los Organismos Autónomos serán propuestos inicialmente por el órgano rector de los mismos y sometidos a aprobación definitiva del Pleno cuando corresponda a este órgano su aprobación. En los restantes casos la competencia corresponderá al Presidente del Organismo Autónomo, si bien la tramitación será realizada a través del Servicio de Gestión Presupuestaria.

### **SECCIÓN 3ª**

#### **EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

##### **BASE 20ª.- Naturaleza de las previsiones presupuestarias.**

Los créditos comprendidos en los estados de gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o Entidad determinada, y sólo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

**BASE 21ª.-** De acuerdo con la estructura de los presupuestos generales las Unidades Administrativas responsables de la gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos son las que conforman los programas incluidos en las Áreas presupuestarias, en la que se distribuye el gasto provincial, y que se detalla en la n.º 4 de las presentes Bases.

##### **BASE 22ª.- GESTIÓN DE GASTOS**

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto de la Diputación y de los Organismos Autónomos, se realizará a través de las siguientes fases:

- *Retención de crédito (RC)*, es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una partida presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

El documento RC, deberá ser solicitado por el responsable de la gestión del Gasto, y conformado por el Diputado Delegado, siendo certificada la retención por el Interventor. La petición del RC indicará, con la debida pormenorización, el gasto concreto que se pretende realizar sin que en ningún caso puedan expedirse certificaciones globales de existencia de crédito de partidas presupuestarias. Igualmente se especificará la financiación cuando se trate de gastos con financiación afectada.

- *Autorización del gasto (A)*, es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización corresponderá al Pleno Corporativo o a la Presidencia, y según las delegaciones legalmente aprobadas a la Junta de Gobierno o Diputados Delegados.

Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros externos a la Diputación.

- *Disposición o compromiso del gasto (D)*. Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

La disposición será competencia en los mismos términos establecidos para la autorización.

En los expedientes de contratación se contabilizará la fase D con la Resolución o Acuerdo de adjudicación definitiva.

- *Reconocimiento y liquidación de la obligación (O)*. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento y liquidación corresponderá a la Presidencia de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

- *Ordenación del pago (P)*. Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

La ordenación del pago corresponde a la Presidencia de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

- *Operaciones mixtas*. Son aquéllas que contienen más de una de las fases de gestión del gasto, pudiéndose distinguir los siguientes casos:

- *Operación mixta AD*: Se producirá cuando al inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor. Este documento no tendrá validez si no viene acompañado del correspondiente acuerdo corporativo, Decreto de Presidencia o Delegación según los casos.

- *Operación mixta ADO*: Combina las fases de autorización, compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación.

Para los gastos del Capítulo II, cuya cuantía no sea superior a la prevista para el contrato menor del art. 122.3 de la Ley 30/2007 de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP), se podrá tramitar directamente el documento ADO. La propuesta de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación se firmará por el funcionario responsable de la tramitación correspondiente.

No se admitirán facturas fraccionadas respecto al mismo gasto. A estos efectos se entenderá que existe fraccionamiento del gasto cuando exista coincidencia de tercero y concepto del gasto.

Los gastos del Cap. I se tramitarán con documentos ADO, siendo necesario que vengan acompañados de los correspondientes Decretos y su documentación justificativa.

La anulación de las operaciones anteriormente indicadas se reflejará en documentos de carácter inverso.

### **BASE 23ª.- DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LAS FASES DE GESTIÓN DE GASTOS.**

1.- De conformidad con lo establecido en la Base anterior corresponderá la autorización del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la disposición o compromiso del gasto.

2.- La disposición del gasto corresponde:

a) A la Presidencia, en los casos que le atribuye la Ley 7/85, de 2 de abril, el Reglamento Orgánico de esta Diputación, y la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

b) Al Pleno, en los casos que le atribuye la Ley 7/85, de 2 de abril, y el Reglamento Orgánico de esta Diputación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

c) A la Junta de Gobierno, en los casos previstos en el art. 35 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y el Reglamento Orgánico de esta Diputación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá a la Presidencia, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:

- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- b) Las concesiones de quita y espera.

4.- La ordenación del pago corresponderá a la Presidencia sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

5.- La Presidencia podrá delegar las competencias que tiene atribuidas, en lo relativo a la autorización, compromiso del gasto, reconocimiento y liquidación y ordenación del pago de obligaciones de carácter ordinario sin limitación de cuantía en los Diputados Delegados.

#### **BASE 24ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.**

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia de la Presidencia se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la Resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno, o sea competencia del Pleno, se adjuntará a los documentos contables una certificación del acuerdo, o comunicación del mismo, expedida por la Secretaría General.

3.- La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de los Organismos Autónomos le corresponderá a los órganos de las citadas Entidades, de conformidad con las atribuciones de competencias establecidas en sus respectivos estatutos y en las presentes Bases.

4.- Los documentos de contabilidad del Presupuesto de Gastos en sus modalidades de A, D, AD, O y ADO, que sirven de soporte a las anotaciones contables estarán fundamentados en documentos justificativos de dichas anotaciones (Resoluciones de la Presidencia o acuerdo del Pleno y de la Junta de Gobierno) y llevarán las firmas del Jefe de Contabilidad, recogiendo el número de la operación del documento, su asiento en el Libro Diario de Contabilidad Presupuestaria con su fecha, y la toma de razón del Interventor, haciendo constar el órgano que autoriza la anotación, su fecha y número de la resolución o acuerdo corporativo.

Las mismas firmas llevarán los documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos.

#### **BASE 25ª.- PROCESO DE GESTIÓN DE LAS AUTORIZACIONES Y DISPOSICIONES DE GASTOS.**

Con carácter general el Centro Gestor del Gasto deberá justificar la necesidad del mismo para los fines del Servicio Público.

1.- Gastos que han de ser objeto de expediente de contratación.

En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sean por el procedimiento negociado, se tramitará al aprobar el inicio del expediente el Documento "A" (Autorización), por importe igual al tipo de licitación fijado.

Pertencen a este grupo los de realización de obras de inversión o mantenimiento, asistencia técnica, prestación de servicios, los de adquisición de inmovilizado y aquellos otros que, por su naturaleza, deban separarse las fases de autorización y disposición.

En todos los expedientes de contratación, previamente a la fiscalización, la Secretaría General informará o conformará el informe jurídico existente sobre la adecuación o no a la legislación vigente.

Al documento "A" se le unirá:

- Acto o Resolución del Órgano competente.

Al aprobarse la disposición del gasto (adjudicación definitiva), se tramitará el documento "D" y a él se unirá:

- Copia del acta de la Mesa de Contratación o certificación expedida por el Secretario.
- Acto o Resolución del Órgano competente (original o fotocopia compulsada), con acreditación de la fiscalización efectuada, en su caso.
- Certificados acreditativos de que el adjudicatario está al corriente en sus obligaciones con Hacienda, con la Seguridad Social y con la Diputación Provincial.

2.- El proceso normalizado de gestión de las fases "A", "D" y "AD" será el siguiente:

a) Los responsables de las Unidades Administrativas de Gestión tendrán la facultad de formular "*propuestas de gastos*" para el funcionamiento ordinario de los servicios y para la realización de las inversiones programadas.

Dichas "*propuestas*", incluirán una descripción completa de la operación y la aplicación presupuestaria a la que debe imputarse el gasto, y, visadas por el Diputado Delegado responsable del Área específica de gestión, pasarán a la Intervención General a los efectos procedentes.

b) Las "*propuestas*", dictaminadas, en su caso, por las Comisiones Informativas de la Diputación, serán elevadas a la aprobación del Órgano competente, Presidencia, Junta de Gobierno o Pleno, según se establece en la regla anterior.

3.- No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

4.- En ningún supuesto se podrá efectuar propuesta de gasto que supere el crédito presupuestario disponible, siendo nulos, según lo dispuesto en el art. 173.5 del TRLRHL, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

5.- El expediente de gasto formulado por el centro gestor, incluyendo la documentación suficiente para enjuiciar sobre la adecuada imputación presupuestaria, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 172.1 del TRLRHL, se remitirá a la Intervención General, acompañado del documento contable "RC" a efectos de emitir la correspondiente fiscalización.

6.- Las Áreas gestoras del gasto están obligadas a efectuar el seguimiento y situación administrativa de sus expedientes, a cuyos efectos podrán solicitar acceso al Módulo de Consultas de sus programas presupuestarios en la aplicación informática de la contabilidad provincial, sin perjuicio del control interno y fiscalización que corresponda a la Intervención General.

## **BASE 26ª.- PROCESO DE GESTIÓN DE LA FASE DE RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.**

Para que se pueda dictar por la Presidencia o Diputado Delegado el acto de Reconocimiento y Liquidación de una obligación, que origina su exigibilidad, es necesario que se acredite documentalmente el cumplimiento del contrato o de las condiciones establecidas en la relación jurídica, nacidos en la fase de Disposición del Gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos por la Autoridad u Órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente Autorización y Disposición, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

Las facturas, expedientes de expropiaciones, certificaciones o documentos en general en que se detallen las entregas de suministros, la prestación de servicios, la realización de la prestación o el cumplimiento de las condiciones exigidas en la subvención, se ajustarán a lo dispuesto en las Bases 22 y 32.

Recibidos los documentos referidos se conformarán por la Unidad Administrativa, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. Realizado lo cual se remitirá a la Intervención para su fiscalización. De existir reparos se devolverán a la Unidad Administrativa a los efectos consiguientes. Una vez fiscalizadas de conformidad se elevarán a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

Dado que en esta fase nace una obligación concreta de la Diputación para con un acreedor específico, y que la misma deberá contabilizarse separadamente, deberá recogerse en un documento separado "O", diseñado al efecto, en el que constarán los datos fundamentales reseñados en los documentos de las fases anteriores, el nombre, datos identificativos y códigos del acreedor, y el acto por el que se aprueba la liquidación de la obligación.

En el supuesto de acumulación de las fases "ADO", el documento de PROPUESTA DE GASTO se cumplimentará de forma que la Unidad Administrativa de Gestión haga constar la realización del gasto y su conformidad. El correspondiente acuerdo de aprobación reseñará expresamente que incluye la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación.

Los documentos "O" y "ADO", servirán de soporte justificativo de los apuntes contables y a ellos se unirán los documentos a que se hace referencia en esta Base, el documento de fiscalización previa y la resolución por la que se reconoce la obligación. Cuando se trate de Expedientes de Contratación, además se unirá copia del resguardo de haber constituido la fianza, copia del contrato y certificado de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con la AEAT con la Seguridad Social y con la Diputación Provincial.

## **BASE 27ª.- GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS.**

1.- Realizadas las fases anteriores se remitirán los Mandamientos o Relaciones de Pago aprobados por la Presidencia como Ordenador de Pagos, o por el Órgano en quien expresamente haya delegado.

En los Mandamientos de Pago y en las Relaciones de Órdenes de Pago deberán constar como mínimo:

- Los importes íntegros de cada una de las obligaciones incluidas.
- Los descuentos a aplicar.
- Los importes líquidos a abonar.
- La identificación de cada acreedor.
- Las Instituciones financieras y cuentas a las que hayan de efectuarse los pagos.
- El código de la cuenta bancaria por donde la Tesorería Provincial efectúe el pago.
- La aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse los pagos, referenciando para su control interno recíproco las fases de gestión anteriores.

2.- El pago material de los Mandamientos y Relaciones de pago del Ordenador será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y posibilidades, realizando en dicho momento los oportunos apuntes contables.

3.- Para la autorización de las Órdenes de Pago se exigirá factura original, sin el recibí pero garantizada con el sello o firma de la casa suministradora.

4.- El recibí se exigirá por la Tesorería en la factura o documento "P", o con los correspondientes justificantes de transferencias bancarias.

5.- En los supuestos en que, de acuerdo a lo establecido en el art. 201 de la LCSP, el emisor de la factura pretenda la cesión del derecho de crédito representado en la propia factura, se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El interesado unirá a la factura cuya cesión se pretende comunicación de cesión de crédito, debiendo especificar:
  - a. Número y fecha de la factura.
  - b. Denominación y NIF/CIF de la persona física o jurídica que emite la factura (cedente del derecho de crédito).
  - c. Importe bruto de la factura.
  - d. Denominación y NIF/CIF del cesionario del derecho de crédito.
  - e. Cuenta bancaria del cesionario del derecho de crédito en la que deberá efectuarse el pago.
  - f. Conformidad del cesionario con la cesión del derecho de crédito, expresada con su firma y sello.
  - g. Servicio o Unidad de la Diputación a la que se dirigió la factura, en caso de no presentarse con ésta de modo simultáneo.
- b) No se admitirán comunicaciones de cesión de derechos de crédito futuros o no nacidos, ni tampoco comunicaciones que no incluyan los siete requisitos anteriores o que no se hayan recibido a través de alguno de los Registros públicos a los que alude el apartado siguiente.
- c) De acuerdo con lo dispuesto en el art. 201 de la LCSP, la comunicación anterior deberá ser fehaciente, por lo que deberá presentarse por el interesado en el registro General de la Diputación o en los demás registros establecidos en el art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre.

- d) El Registro General dará traslado de la comunicación de cesión del derecho de crédito al Servicio o Unidad de la Diputación a la que se dirigió la factura, para que este la tramite uniendo a la misma la comunicación de la cesión.
- e) Una vez reconocidas las obligaciones derivadas de la factura por el órgano competente, la Intervención General contabilizará la fase “O” a favor del cedente del derecho de crédito y, sin necesidad de nueva resolución administrativa, endosará su importe mediante documento “END” al cesionario, quedando extinguidas las obligaciones de la Diputación respecto de la cesión del derecho de crédito, una vez que la Tesorería expida los correspondientes documentos contables de pago.
- f) En ningún caso la Diputación estará vinculada por los contratos de factoring o similares establecidos entre el cedente y el cesionario del derecho de crédito, debiendo atender las solicitudes de cesión o endoso únicamente cuando se haya seguido el procedimiento establecido en el presente apartado 5.
- g) Los Centros Gestores del gasto cuidarán de facilitar a los interesados la información necesaria en relación con el procedimiento descrito.

#### **BASE 28ª.- ESQUEMA GENERAL DE TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS**

CLASES DE GASTOS (Clasificación Económica)	FASES DE GESTIÓN				
	A	D	O	AD	ADO
<b>Capítulo I: Gastos de Personal</b>					
a) Por cada nómina, o					ADO
b) • Inicialmente, por el total de retribuciones anuales del personal incluido en el Anexo de Personal. • Posteriormente, mes a mes			O	AD	
<b>Capítulo II: Gastos funcionamiento</b>					
a) Gastos ordinarios: de alimentación, agua luz, teléfono, combustibles, vestuario.					ADO
b) Gastos inventariables: mobiliario, equipos oficina, vehículos • al autorizarse y contratarse • al aprobarse la factura • al ordenar el pago	A	D	O	AD	
c) Gastos especiales: las 4 fases	A	D	O	AD	
<b>Capítulo III: Gastos financieros (como Capítulo I)</b>					
<b>Capítulo IV y VII: Transferencias</b>					
a) Nominativas (como Capítulo I)					
b) Genéricas: • Convocatoria • Concesión • Cumplimiento condiciones • Ordenación del pago	A	D	O		
c) Obras delegadas de Planes de Inversión: • Acuerdo de Delegación • Aprobación de certificaciones o relaciones de gastos • Ordenación de pagos			O	AD	
<b>Capítulo VI: Inversiones</b>					
• Convocatoria concurso, subasta, etc. • Adjudicación • Aprobación de certificaciones • Ordenación de pagos	A	D	O		



CLASES DE GASTOS	FASES DE GESTIÓN			
<b>Capítulo VIII: Variación Activo Financiero</b>				
a) Caja de Cooperación				
• Concesión de préstamos				AD
• Formalización de contratos			O	
• Ordenación de pagos				
b) Resto	A	D	O	AD
<b>Capítulo IX: Variación Pasivos Financieros (como Capítulo III)</b>				

### BASE 29ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

Las órdenes de pago "A justificar" se expedirán a solicitud del perceptor, previo informe de Intervención General y sobre la base de una resolución de la Presidencia. En dicha resolución se determinará tanto la cuantía como la partida a la que se aplicarán los gastos.

Tendrán el carácter de pagos "A justificar", las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

Las peticiones "A justificar" deberán contener los extremos que motivan el apartado anterior.

La cuantía máxima de pagos "A justificar" será de un importe máximo de 3.000 euros, salvo casos excepcionales que autorizará expresamente la Presidencia en la misma orden de pago.

Los perceptores de estos fondos serán los responsables exclusivos de las cantidades recibidas y deberán presentar la justificación de los gastos realizados en el plazo máximo de tres meses, mediante la presentación de los documentos acreditativos del gasto, ya sean facturas, recibos u otros documentos liberatorios en todos los cuales aparecerá el recibí de la persona que haya realizado el suministro, prestado el servicio o actividad de que se trate. En estos documentos constará la identificación de la persona, domicilio, número de registro oficial donde deba estar inscrita, si se trata de personas jurídicas, y el código de identificación fiscal de éstas o el Número de Identificación Fiscal para las personas físicas con las prevenciones contenidas al respecto en la Base 32. La cantidad no invertida será justificada con la carta de pago acreditativa de su reintegro, cuyo importe incluirá las cantidades retenidas, en su caso, en concepto de I.R.P.F. Esta documentación, fiscalizada de conformidad por la Intervención y aprobada, en su caso, por la Presidencia, se acompañará como documento definitivo a la orden de pago inicialmente expedida. Si se aprecian reparos, serán devueltos para su subsanación o reintegro.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "A justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.

Por Intervención se llevará registro de todas las órdenes de pago expedidas con este carácter, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

El Ordenador de Pagos y el Interventor cuidarán, bajo su responsabilidad, de que la justificación se realice dentro del plazo correspondiente y de promover el oportuno expediente de reintegro, si una vez transcurrido no se obtuviese aquella justificación. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

El perceptor de la cantidad "A justificar" que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciese dentro de los ocho días siguientes al que se le ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación vigente, a contar desde la fecha en que debiese rendir las cuentas hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los servicios mayor extensión de la que permitan las sumas libradas.

En todo caso los anticipos a justificar se deberán justificar antes del día 20 de diciembre.

Mediante resolución de la Presidencia se determinarán los responsables de los Centros gestores del gasto que pueden solicitar la expedición de los mencionados pagos "A justificar".

### **BASE 30ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

Los Anticipos de Caja Fija se regirán por las normas reguladoras de estas materias, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión de 29 de marzo de 1993 y demás normativa de desarrollo posterior. No estarán sometidos a intervención previa los gastos que se hagan efectivos a través del sistema de anticipo de caja fija por una cuantía inferior a 3.005,06 €. La fiscalización plena se realizará con carácter previo a la aprobación de la cuenta justificativa.

### **BASE 31ª.- GASTOS PLURIANUALES.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el art. 174 del TRLRHL y en los arts. 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

La competencia para *autorizar* y *disponer* estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril. Con carácter previo, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el art. 82 y, en su caso, 84 del R.D. 500/90.

La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la *autorización* y *disposición* servirán como fases AD para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

Para el cálculo de los límites a que hace referencia el art. 82 del Real decreto 500/1990 se tendrá en consideración los importes de los créditos extraordinarios y suplementos de créditos aprobados en el ejercicio.

### **BASE 32ª.- NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DEL GASTO.**

1.- Las facturas expedidas por los contratistas o suministradores se presentaran siempre en el Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca, debiendo contener los siguientes datos que establece el R.D. 1496/2003 de 28 de noviembre, como mínimo:

- Identificación del contratista o proveedor

- Identificación de la D.P.S. indicando expresamente el Centro Gestor que solicita el servicio o el suministro.
- Número de la factura y fecha.
- Descripción del servicio, obra o suministro realizado.
- Importe bruto.
- IVA (adjuntando en su caso, certificación de la exención).
- Firma del contratista o proveedores.

El Registro de facturas trasladará al Centro Gestor dichas facturas, al objeto de que sean conformadas por el Jefe o responsable del servicio, acreditando el "Verificado y conforme" y la fecha del mismo, que implica que el servicio, obra o suministro se ha realizado conforme a las condiciones contractuales. Asimismo, deberá figurar el V.ºB.º del Diputado Delegado, salvo que al Diputado Delegado le esté atribuida la competencia para el reconocimiento y liquidación de la obligación.

Una vez conformadas dichas facturas, así como los expedientes de expropiaciones, certificaciones o documentos en general en que se detallen las entregas de suministros, la prestación de servicios, la realización de la prestación o el cumplimiento de las condiciones exigidas en la subvención, se trasladarán a la Intervención General junto con el resto de la documentación (propuestas y fichas de alta de terceros de acuerdo con el modelo normalizado en la Intranet) a efectos de su fiscalización y contabilización.

Cuando se pretenda la cesión de un derecho de crédito instrumentado en factura, de conformidad con lo dispuesto en el art. 201 de la LCSP, se estará al procedimiento dispuesto en la Base 27.5.

Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas, las correspondientes facturas, debiendo constar, la conformidad (y su fecha) por los servicios técnicos en ambos documentos.

### **BASE 33ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

Este expediente administrativo, de conformidad con los arts. 93 a 120 de la LCSP contendrá:

- Informe de necesidad
- Providencia de inicio
- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- Informe jurídico de la Secretaría General.
- Fiscalización de la Intervención.
- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (art. 93.5 LCSP) que deberá figurar expresamente en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

- En el caso de que el contrato esté financiado por otras entidades al expediente se incorporarán los compromisos firmes de aportación de aquéllas.
- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".

Además cuando el expediente administrativo se refiere a contratos de obras:

- Existencia de proyecto técnico, con el contenido previsto en los arts. 105 y siguientes de la LCSP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto y estudio de seguridad y salud o estudio básico de seguridad y salud, (R.D. 1627/97).
- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Cuando los expedientes afecten a obras de infraestructura hidráulica, de transporte y de carreteras se tendrá en cuenta lo ordenado en el art. 110.2 de la LCSP.

### **BASE 34ª.- CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.**

1.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, y en el pliego de condiciones particulares, la contratación de suministros se registrará asimismo por lo indicado en esta Base.

2.- Para todo tipo de contrato de suministros a celebrar por la Diputación o por algunos de sus Organismos Autónomos, será preciso tramitar y resolver el correspondiente expediente de contratación, con aprobación del pliego de Bases (administrativas y técnicas) y del gasto correspondiente.

3.- Los expedientes se iniciarán mediante Providencia de inicio en la que se determinarán las necesidades de adquisición mediante informe razonado en el que constarán igualmente sus características e importes.

4.- Se unirá al expediente, con anterioridad a la resolución certificación de existencia de crédito, expedida por el Interventor General.

5.- Los gestores del gasto velarán para evitar el fraccionamiento del objeto del contrato y obtener la máxima economía en la ejecución del gasto provincial.

### **BASE 35ª.- CONTRATOS MENORES Y ORDINARIOS**

Para la contratación de obras, suministros, consultorías, asistencias y servicios, se seguirán las siguientes normas:

#### **A.- Contratos menores.**

1.- De conformidad con lo establecido en los arts. 95 y 122.3 de la LCSP, son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, no exceda de los importes siguientes:

Obras:	50.000,00 euros IVA excluido.
Suministros:	18.000,00 euros IVA excluido.
Servicios:	18.000,00 euros IVA excluido.

2.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

2.1.- Quedan igualmente excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año.

2.2.- El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso.

2.3.- La tramitación del expediente de gasto del contrato menor sólo exigirá, con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido para determinados supuestos en el apartado 3 siguiente, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos, y tratándose del de obras, además, la del presupuesto de las mismas, sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Previamente el Centro Gestor del Gasto solicitará a la Intervención el correspondiente documento "RC" de existencia de créditos, si el gasto excede de 5000 €

3.- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con lo establecido en el artículo 95 de la LCSP, pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación "ADO", con las particularidades que a continuación se señalan, así como con las que eventualmente se establezcan mediante Instrucción de la Presidencia de la Excm. Diputación Provincial.

3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de "disposición" para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.

3.2.- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al consultor con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en el art. 105 de la LCSP y demás preceptos concordantes, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.4.- Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

## **B.- Contratos ordinarios.**

Aquellas contrataciones que excedan de 50.000,00 euros (IVA excluido) para obras y de 18.000,00 euros (IVA excluido) para suministros y servicios, deberán tramitarse a través del correspondiente expediente por el Servicio de Contratación.

A los efectos de seguimiento y ejecución de las fases del Presupuesto, el expediente de contratación se tramitará por el siguiente procedimiento:

1.º.- Las Unidades Administrativas remitirán al Servicio de Contratación la propuesta de contratación –en la que se definirán previamente las necesidades a satisfacer con el contrato propuesto, conforme al art. 1 de la LCSP- acompañada de la documentación necesaria para iniciar el expediente de contratación, así como del documento contable “RC”, en el que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda, a efectos de la preceptiva certificación de existencia de crédito disponible y suficiente. Si se tratara de un gasto con financiación afectada, al documento “RC” se acompañará el documento contable “CIC” (Compromiso de Ingreso Concertado) correspondiente.

2.º.- Corresponderá al Servicio de Contratación la realización de las gestiones administrativas para la contratación de bienes, servicios y obras, debiendo comprobar que existe el correspondiente documento “RC”, así como -si se tratara de un gasto con financiación afectada- la existencia de la formalización en contabilidad de los Compromisos de Ingresos Concertados (CIC), y la fiscalización previa del expediente de contratación a los efectos del art. 93.5 de la LCSP.

3.º.- Aprobado el expediente de contratación, el Servicio de Contratación comunicará la aprobación del mismo, acompañando el Acto o Resolución del Órgano competente, la documentación pertinente relativa a las actuaciones de la Mesa de Contratación, así como fotocopia de los documentos contables “RC” y “CIC” en su caso, a fin de que por la Intervención se cumplimente el documento contable “A”. En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y al número del expediente de contratación.

4.º.- Una vez adjudicado definitivamente el contrato el Servicio de Contratación lo comunicará a la Intervención General, con acreditación de la fiscalización efectuada, a fin de que por ésta se cumplimente y suscriba el documento contable “D”, en el que constará referencia al acuerdo de la disposición o compromiso del gasto, así como los correspondientes a Ingresos, (DR) en los supuestos de financiación afectada, para la toma de razón en contabilidad del gasto dispuesto, así como del derecho reconocido, en su caso. A la comunicación de la adjudicación se unirán los certificados acreditativos de que el adjudicatario está al corriente en sus obligaciones con Hacienda, con la Seguridad Social y la Diputación Provincial.

Si con la adjudicación del contrato se produjese un sobrante respecto al expediente de contratación aprobado, la Intervención General formalizará de oficio los documentos barrados correspondientes (A/, RC/ y CIC/), que se archivarán con el Acuerdo o Resolución de adjudicación definitiva.

5.º.- Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos en concordancia con lo establecido respecto a los documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación, teniendo presente que junto a la primera factura o certificación, además del documento contable “O”, se adjuntará también –previa remisión de la documentación correspondiente a la Intervención General por la Unidad Gestora del gasto- si hay que practicar descuentos por anuncios u otros motivos. A la última certificación o factura se deberá acompañar el acta de recepción y certificación de la fase o anualidad cuando se trate de obras plurianuales.

La recepción de las obras se realizará, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 218 de la LCSP, debiendo quedar reflejo documental de la fecha en que se ha efectuado, a los efectos prevenidos en el art. 200 de la LCSP.

Con el fin de hacer posible el desarrollo, por parte del Servicio de Contratación, de las funciones de seguimiento de los contratos suscritos por la Diputación, cuando se tramite el reconocimiento relativo a la última o única factura o certificación que se derive de expedientes de contratación, por la oficina gestora se remitirá al Servicio de Contratación copia del documento Acta de Recepción.

6º.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones de la LCSP, pueda coincidir la *autorización* del gasto y su *disposición*, el documento “A” señalado en el punto 3.º se sustituirá por el “AD”, de tal modo que las fases de *autorización* y *disposición* mencionadas en los apartados 3.º y 4.º se acumularán en una sola fase.

7º.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el art. 117 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril en relación con el art. 97 de la LCSP.

8º.- En los expedientes que incluyan gastos de carácter plurianual se estará a lo establecido para los citados gastos.

Respecto a los créditos para gastos financiados con ingresos finalistas presupuestados en los capítulos de transferencias corrientes y de capital del Presupuesto de Ingresos, hay que señalar que la disponibilidad de dichos créditos está condicionada a la existencia del compromiso de aportación por parte de las Administraciones respectivas.

Es facultad de la Intervención General la tramitación de los documentos RC y RC/ necesarios para efectuar la no disponibilidad de crédito.

### **BASE 36ª.- PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE TRAMITACIÓN “ADO”.**

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable “ADO”, pudiéndose tramitar previamente la retención del crédito necesario, a efectos de garantizar la existencia de crédito disponible al que imputar el gasto a realizar.

Los responsables de la gestión del gasto cuidarán especialmente de no realizar el encargo firme o la orden de ejecución de la prestación sin la existencia de crédito presupuestario disponible y suficiente al que imputar el gasto de la operación.

El expediente de gasto completo formulado por el centro gestor y la factura o documento justificativo de la obligación a reconocer, de acuerdo con las prevenciones contenidas en la Base 32, se remitirán a la Intervención General para su fiscalización y su registro provisional, en su caso, en la Contabilidad Provincial Dicha documentación se remitirá por la Intervención General al centro gestor para su tramitación preceptiva.

Los órganos competentes para aprobar este procedimiento abreviado en cuanto a la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, serán los mismos señalados para el reconocimiento y liquidación de la obligación con carácter general.

Una vez aprobado por el órgano competente se remitirá a la Intervención General el expediente completo originalmente fiscalizado acompañado de las facturas correspondientes a efectos de su contabilización definitiva. Se podrán tramitar por este procedimiento única y exclusivamente los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica, siempre que correspondan a contratos menores.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores de obra, suministro y servicios, regulados en el artículo 95 de la LCSP, con arreglo a lo dispuesto en la Base 35.a). Si el gasto excede de 5.000 euros, se acompañará el correspondiente documento contable “RC”.
- c) Todos aquellos gastos financieros (Cap.3) y cuotas de amortización (Cap.9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.
- d) Los gastos del capítulo 8 “activos financieros”.
- e) Todos aquellos gastos que en los regímenes especiales de tramitación, se indique que deben tramitarse por este procedimiento.

#### **BASE 37ª.- DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE LA GESTIÓN DE GASTOS.**

1.- Los expedientes de gastos o los gastos que afecten a las partidas de material de oficina (concepto 220), vestuario (concepto 221.04), mobiliario (concepto 625 y 635), utillaje, instalaciones y maquinaria (concepto 623 y 633), tienen el carácter de gastos centralizados y se tramitarán a través del Departamento de Servicios Generales con carácter general, excepto los que afecten a las partidas 623 y 625 de los subprogramas 3230C y 3230F y 2330 A, B, C y D.

Los gastos relativos al mantenimiento de instalaciones y maquinaria (213) que superen los 3.000 € serán propuestos por los responsables de los servicios y remitidos al departamento de Servicios Generales del Área de Organización y RR.HH. para su tramitación preceptiva.

2.- Los expedientes de gastos o los gastos relativos al mantenimiento de edificios (concepto 212) requerirán en todo caso, informe técnico favorable.

3.- Los contratos de limpieza, lavandería, vigilancia y seguros y alquiler de máquinas fotocopadoras se tramitarán por Servicios Generales.

4.- Los expedientes de gastos o gastos relativos a servicios, suministros y obras que incluyan cuestiones relacionadas con las Tecnologías de la Información iniciados por los diferentes servicios y dependencias de esta Administración y de sus Organismos Autónomos, que no tengan el concepto de material fungible, requerirán que previamente a la aprobación del gasto, o al encargo de su ejecución si se tratase de un contrato menor, se sometan a informe de la Gerencia del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial (CIPSA).

Dicho informe tratará sobre las prescripciones técnicas de la propuesta en relación a su adecuación al Sistema de Información Corporativo y a los objetivos de la misma. Opcionalmente, y a petición expresa del centro gestor, se informarán los aspectos relativos al contenido económico de la propuesta.

Cuando se trate de propuestas técnicas de uso exclusivamente interno de un Área o centro gestor o, siendo de uso general si las competencias de la misma correspondan a único Área o centro gestor, los aspectos funcionales serán responsabilidad exclusiva de dicho centro gestor, que será quien propondrá dichas funcionalidades, justificará su adecuación al objetivo propuesto y acreditará el cumplimiento de las mismas.

En el caso de Expedientes de Contratación que conlleven la aprobación de Pliegos de Condiciones Técnicas y que incluyan aspectos relativos a Tecnologías de la Información el informe al que se hace referencia anteriormente podrá sustituirse por el visado de los mismos por la Gerencia de CIPSA.

Una vez ejecutado el gasto y con carácter previo al reconocimiento y liquidación de la obligación, la Gerencia del Centro, visará las facturas correspondiente para acreditar, si procede, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

El Centro Informático Provincial dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para la emisión del informe o el correspondiente visado de los Pliegos de Condiciones o facturas.

La Gerencia del Organismo podrá delegar las atribuciones anteriormente expuestas en personal técnico del mismo Organismo.

## **SECCIÓN 4ª**

### **RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.**

#### **BASE 38ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.**

1.- La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal de la Diputación Provincial de Salamanca, se regulará por las disposiciones legales aplicables vigentes.

2.- La Intervención General dispone a tal efecto de una terminal que permita consultar todos los archivos de personal, desde el punto de vista informático a los solos efectos de consultas en aras a la fiscalización que estime el Interventor General de conformidad con la legislación aplicable y los acuerdos corporativos .

#### **BASE 39ª.- NÓMINAS DEL PERSONAL.**

La ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

*Primero.-* Al inicio del ejercicio se podrá tramitar por parte de la Dirección del Área de Organización y RR.HH., documento “RC”, por importe total del anexo de personal de la Diputación incluido en el presupuesto provincial aprobado.

*Segundo.-* El expediente de las nóminas mensuales se remitirá a la Intervención General, antes del día 15 de cada mes para su fiscalización previa, adjuntándose al informe propuesta de decreto del

Jefe de la Sección de nóminas o del superior jerárquico en caso de ausencia de éste, la documentación que a continuación se detalla:

1.- Resumen de la nómina, firmado por el Jefe de la Sección de Nóminas o del superior jerárquico en caso de ausencia de éste, que recogerá:

- a.-Parte de variaciones e importe de las mismas: altas, bajas y modificaciones.
- b.-Importe íntegro de las retribuciones, de las deducciones e importe neto de las retribuciones así como la inclusión de atrasos y reintegros de nóminas.
- c.-Importe de las deducciones legalmente establecidas .
- d.-Importe neto de las retribuciones.
- e.-Atrasos y reintegros.

2.- Cuerpo de la nómina que conforme a lo exigido en la Orden de 30 de julio de 1992 y en el aplicativo informático de gestión de nóminas se identifican como:

- Relación del personal y de las retribuciones del mismo firmadas por el Jefe de la Sección de nóminas o por el superior jerárquico en caso de ausencia de este.
- Relación de las variaciones económicas sufridas en la nómina elaborada respecto a la del mes anterior, tanto por altas, bajas o modificaciones firmadas por el Jefe de la Sección de nóminas o por el superior jerárquico en caso de ausencia de éste, al que se acompañaran las resoluciones administrativas que soportan documentalmente la variación y el documento de retención que proceda.
- Listado de la imputación contable firmado por el Jefe de Sección de Nóminas o por el superior jerárquico en ausencia de éste.
- Relación individualizada y cifrada de los reintegros que figuren en la nómina correspondiente, por el concepto de anticipos del personal que correspondan.

Tramitado el expediente correspondiente a cada nómina, la resolución de aprobación de la nómina es competencia exclusiva de la Presidencia de la Diputación Provincial de Salamanca por ostentar la jefatura superior de todo el personal.

*Tercero.-* Para la tramitación del expediente de las cuotas de la Seguridad Social o desempleo, el área de Organización y RR.HH podrá tramitar Documento “RC” al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal en el anexo de personal aprobado con el presupuesto provincial.

Con carácter mensual por el Área de Organización y RR.HH se tramitarán los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer, adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y copia de los documentos de cotización justificativos del pago, firmados por los tres claveros con la validación de la entidad financiera y de Seguridad Social.

Así mismo y tras la liquidaciones de Seguridad Social, el área de Organización y RR.HH procederá a tramitar propuesta para la imputación al presupuesto de las cuotas correspondientes de la Seguridad Social, de forma individualizada por aplicaciones presupuestarias y conforme a las liquidaciones abonadas, con el objetivo de su contabilización en formalización por el servicio de Contabilidad de la Intervención General.

*Cuarto.*- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de la inclusión de las mismas en las nóminas mensuales.

La aprobación de la nómina mensual por resolución de la Presidencia, que implica la aprobación, reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivada de la nómina aprobada, dará lugar a la generación de un documento contable ADO

El indicado documento ADO tendrá como soporte justificativo la resolución de presidencia al que se acompañará copia del listado comprensivo del personal y de las retribuciones que a los mismos corresponde por los conceptos incluidos en la nómina del mes correspondiente.

El listado comprensivo del personal y su retribución mensual habrán de ser firmados por el Jefe de Sección de Nóminas o en su caso por el superior jerárquico

*Quinto.*- Conforme a lo determinado en el Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, el abono de la nómina correspondiente a las pagas extraordinarias, que se percibirán en los meses de junio y diciembre, dará lugar a la confección de una nómina separada de la ordinaria correspondiente a cada uno de esos meses y se abonarán con anterioridad a la ordinaria.

A la nomina extraordinaria del personal al servicio de la Diputación se acompañara un informe suscrito por el Jefe de La Sección de Nóminas o en su caso del superior jerárquico en la que se justificará la relación de personal que tiene derecho al abono de la paga extraordinaria y en su caso a la proporcional de la misma.

En los organismos autónomos y de acuerdo a sus estatutos corresponderá la emisión de informe al Gerente de los mismos o en su caso, en quien delegue.

Lo establecido en las presentes bases para las nóminas de personal de la Diputación provincial será igual para las nóminas de los organismos autónomos conforme a las funciones y competencias determinadas en sus respectivos estatutos.

#### **BASE 40ª.- PRÉSTAMOS Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL.**

Se podrán conceder a los empleados públicos anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo concertado por la Diputación y los representantes sindicales de los funcionarios en esta materia.

Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución de la Presidencia.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la Diputación de Salamanca, no tomándose en consideración aquellos que no cumplan este requisito. Se tramitarán por riguroso orden de presentación.

Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en el mencionado Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, a cuyo efecto el Tesorero descontará de las nominas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización. Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes.

El seguimiento, control, reintegro mensual y cancelación de los anticipos corresponde a la Tesorería Provincial en coordinación con el Área de Personal y Recursos Humanos.

#### **BASE 41ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO.**

Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable, cuya modificación determinará automáticamente la modificación de la presente Base.

El personal a quien se encomiende una comisión de servicio, de las reguladas en el artículo 3 del mismo, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses, residencia eventual y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

Las asistencias a Tribunales serán percibidas por el personal al servicio de la Excm. Diputación sólo en el caso de que las sesiones se celebren al margen del horario legal de trabajo.

#### **BASE 42ª.- RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS EN GENERAL Y A ÓRGANOS DE SELECCIÓN. DIETAS CORPORATIVAS.**

De conformidad con lo establecido en los arts. 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 13 del R.D. 2568/86, las retribuciones e indemnizaciones por asistencia y demás percepciones serán las previstas en los arts. 9, 10 y 11 del Reglamento Orgánico aprobado en sesión de 30 de Julio de 1999 (BOP 173/9-9-99).

Se aplicarán las deducciones por IRPF y Seguridad Social en los tipos y condiciones que fijen las disposiciones legales, y a la vista del contenido del acuerdo del Pleno Provincial de 30 de septiembre de 1994.

Con independencia de los conceptos anteriores se abonarán indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las comisiones de servicios a los señores Diputados, en la forma y cuantía establecida para el personal en el Grupo 1.º a que se refiere el Anexo I del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, o, en su caso, los gastos efectivamente justificados.

Las indemnizaciones por uso de vehículos particulares por los miembros de la Corporación serán las que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente.

Las asistencias a Tribunales, Órganos de Selección de Personal, Jurados y otros órganos de selección y valoración serán percibidos por el Personal al servicio de la Excm. Diputación Provincial, sólo en el caso de que las sesiones se celebren al margen del horario legal de trabajo.

La cuantía de las asistencias será la prevista al efecto en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de marzo citado.

La asistencia a los Órganos de Selección y Tribunales correspondientes se justificará mediante liquidación del Secretario del Órgano de Selección, conformada por el Presidente de los mismos.

### **BASE 43ª.- GRUPOS POLÍTICOS.**

De conformidad con el art. 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y el art. 28 del Reglamento Orgánico de esta Diputación y el Decreto de la Presidencia de 29 de julio de 2007 (n.º 2.697/2007) las dotaciones económicas serán las siguientes:

- a) 360,00 euros / Diputado / mes,
- b) 900,00 euros / Grupo Provincial / mes,
- o las que en su momento se acuerden por el órgano competente.

Estas cantidades se librarán trimestralmente a petición de los grupos políticos que constituyen la Corporación y mediante resolución de la Presidencia, y sin que puedan destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

En cuanto al personal de empleo será de aplicación lo dispuesto en el art. 28 del Reglamento Orgánico de la Diputación.

### **SECCIÓN 5ª.- SUBVENCIONES A CONCEDER POR LA DIPUTACIÓN.**

#### **NORMAS GENERALES.**

#### **BASE 44ª.- 1.- SUBVENCIONES**

La concesión de ayudas a subvenciones se regirá por lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y la Ordenanza Reguladora de la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Salamanca aprobada por acuerdo plenario de 23 de febrero de 2009.

#### **BASE 45ª.- GESTIÓN Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES**

Los perceptores de subvenciones corrientes y de capital deberán justificar la aplicación finalista de los fondos recibidos. Así mismo acreditarán:

- 1.- Encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y para con la Seguridad Social. Se deberá aportar en el expediente de concesión de la subvención y en el expediente de propuesta de pago.
- 2.- Hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones. Se deberá aportar en el expediente de concesión de la subvención y en el expediente de propuesta de pago.
- 3.- No estar incurso en ninguna de las prohibiciones señaladas en los números 2 y 3 del artículo 13 L.G.S. (Art.26 RLGS). Se deberá aportar en el expediente de concesión de la subvención.

Los beneficiarios de las ayudas del fondo social quedarán exonerados de presentar acreditación de estas circunstancias debido a la propia finalidad de estas ayudas.

La Unidad Gestora de la subvención de referencia emitirá un informe en el que se acredite el cumplimiento de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, así como la conformidad con las Bases que, en su caso, regulan su otorgamiento.

## SECCIÓN 6ª

### EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

#### BASE 46ª.-

##### 1. GESTIÓN DE LOS INGRESOS DE LA DIPUTACIÓN

La gestión de los ingresos de la Diputación se resume en las siguientes actuaciones:

**1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos.** Dichas funciones corresponden a los distintos centros gestores del Presupuesto de ingresos.

Corresponde a dichos centros, en relación con estas funciones las siguientes líneas de actuación:

a) Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

b) Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

c) Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos de la Diputación, en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería Provincial que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo siempre que el derecho estuviera reconocido.

- Propuesta de resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la propuesta motivada de resolución a la Tesorería Provincial que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo siempre que el derecho estuviera reconocido.

- Propuesta a la Tesorería Provincial de anulación de liquidaciones como consecuencia de recursos o errores materiales previamente reconocidos y liquidados.

- Cuando tramiten gastos que sean financiados en su totalidad o parcialmente mediante subvenciones de otras entidades, deberá remitirse a la Intervención la comunicación relativa a la aprobación de las mismas, con el documento CIC de compromiso de ingreso concertado, suscrito por el responsable administrativo del centro gestor, en el que constará, en su caso, referencia ex-

presa de aprobación o aceptación por parte de esta Diputación del compromiso de financiación, y al que se adjuntarán fotocopias de la comunicación de la entidad u órgano ajeno que financie el gasto.

En el supuesto de que existan compromisos de ingresos por subvenciones para ejercicios posteriores, el Centro Gestor deberá tramitar también, el documento CIC correspondiente a ejercicios futuros.

**2.- Notificación de las liquidaciones y demás derechos de cobro.** Para el cobro de cualquier derecho que le corresponda a la Hacienda Provincial, que se liquiden por los Centros Gestores indicados en el punto anterior, éstos, procederán a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan a la efectividad de los mismos. Dicha notificación se efectuará a los sujetos pasivos obligados, en los plazos, formas y medios que establece la legislación tributaria, con el fin de iniciar el periodo voluntario de recaudación.

**3.- Recaudación de derechos.** Una vez iniciado el periodo voluntario, mediante el procedimiento establecido en el punto anterior, se remitirá copia a la Tesorería y a la Intervención Provincial, de la Resolución Administrativa que justifique el derecho, junto con la acreditación documental fehaciente de la notificación al sujeto pasivo.

El reconocimiento de los derechos se efectuará mediante relaciones agrupadas que serán libradas por cada Centro Gestor por medios informáticos, siendo contabilizados en los libros de contabilidad general por la Intervención Provincial.

Según se indica en los Estatutos del Organismo Autónomo de REGTSA, la recaudación ejecutiva de los ingresos de la Diputación será realizado por dicho Organismo.

Para la recaudación de deudas de carácter repetitivo y notificación colectiva se utilizará, el Sistema Nacional de Compensación electrónica (SNCE), quedando sometido todo su proceso recaudatorio a la normativa que desarrolla el mismo.

En cuanto a las deudas de carácter no tributario se estará a lo dispuesto por la legislación vigente para las de carácter tributario.

**4.- Medios de justificación** La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICAL, en materia de ingresos, podrá estar soportada en documentos en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

## **2. ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS.**

### **I.- Causas de anulación.**

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

1) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho. A tal efecto, y cuando se den estas circunstancias el centro gestor del ingreso, remitirá a la Tesorería Provincial, propuesta motivada de anulación de las liquidaciones correspondientes.

2) Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería Provincial, indicándose en la misma si existe o no, responsabilidad administrativa por parte de alguna persona.

3) Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 61 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

Tal como se indica en los Estatutos del Organismo Autónomo de REGTSA, corresponde a dicho Organismo proponer a la Tesorería Provincial los expedientes de anulación de créditos incobrables.

## **II.- Procedimiento para su anulación.**

Corresponde a la Presidencia de la Corporación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados. A tal efecto una vez que la Tesorería Provincial reciba las propuestas de anulación de derechos reconocidos por anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará la oportuna Resolución de la Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 29.c) del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril.

Las Resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

## **3. CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO.**

Se considerarán saldos de dudoso cobro, a los efectos del remanente de tesorería, aquellos derechos a favor de la Diputación con una antigüedad superior al 1/1/2009, con excepción de aquéllos de carácter finalista que se vayan a utilizar para incorporar el remanente de crédito que financian.

También se considerarán de dudoso cobro aquéllos en los que, aun sin alcanzar la antigüedad dicha, pudieran apreciarse circunstancias que fundamentaran tal calificación,

## **4. MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES.**

En cuanto a las Subvenciones, el reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas por la Diputación las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por éste.

**BASE 47ª.-** Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

**BASE 48ª.-** Por lo que se refiere a la liquidación y cobro de los derechos devengados por los establecimientos asistenciales o por cualesquiera de los Servicios Provinciales, la liquidación de los derechos que correspondan a favor del Tesoro Provincial, se efectuará por los Administradores de los mismos o responsables del servicio, quienes mensualmente remitirán relación de los producidos a la Tesorería Provincial, y su ingreso en la misma.

**BASE 49ª.-**

### **1. FUNCIONES DE LA TESORERÍA PROVINCIAL.**

La Tesorería Provincial de esta Diputación, ostenta el carácter de:

a) Centro financiero para la recaudación de derechos y pagos de obligaciones, a través del principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disposiciones dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

b) Unidad Central de Tesorería con la competencia de la función administrativa de la ordenación de pagos.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Provincial:

1.- La realización de la función administrativa de ordenación de pagos, que consistirá en la coordinación entre el Plan de Disposición de Fondos y los pagos a efectuar por esta Diputación.

2.- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Diputación.

3.- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4.- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.

5.- La ejecución de las consignaciones en las entidades financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas de la Presidencia.

6.- La confección de las relaciones de transferencias y cheques.

7.- La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Diputación para la satisfacción de sus obligaciones.

8.- La función administrativa de tramitación, gestión y propuesta de contratación de operaciones de Tesorería, así como la tramitación de la documentación contable de gastos e ingresos derivada de dichas operaciones.

9.- La función administrativa de preparación de los pliegos y condiciones técnicas para la contratación de servicios bancarios como unidad promotora que pueda realizar la Diputación, sin perjuicio de su tramitación por el Servicio de Contratación.

10.- La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.

11.- El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados, sin perjuicio de lo establecido en los Estatutos del Organismo Autónomo de REGTSA, referente a la recaudación ejecutiva.

12.- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a las Entidades Colaboradoras de Recaudación en periodo voluntario, así como de la Recaudación Ejecutiva al Organismo Autónomo de REGTSA.

13.- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter.

14.- La realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores de la Diputación.

15.- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

16.- La elaboración y tramitación de la normativa relativa al funcionamiento de los anticipos de caja fija y pagos a justificar en el ámbito de la Diputación, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa.

## **2. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.**

El modo de pago a utilizar por la Tesorería Provincial será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente, en la que figura como titular, designada por el mismo y debidamente conformada por la entidad bancaria. Para cualquier pago y en el caso de nuevos terceros o nuevas cuentas bancarias será requisito imprescindible que el centro gestor incorpore al expediente la ficha de alta/modificación de datos de acuerdo con el modelo disponible en la Intranet.

En el caso de que se consigne en la factura o en el expediente una cuenta distinta de la señalada como preferente para el pago, sólo se realizará el pago a la que conste en la factura o expediente si previamente se ha comunicado por el interesado con los requisitos del apartado primero de la presente Base; en caso contrario, la transferencia bancaria se efectuará a la cuenta señalada como preferente en la aplicación informática de Contabilidad.

Excepcionalmente, se podrán utilizar el siguiente medio de pago:

Cheque nominativo, con carácter excepcional, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería Provincial como lugar de pago.

La Tesorería Provincial remitirá a la Intervención Provincial los documentos justificativos de los pagos materiales, para su conocimiento y archivo por parte de este último departamento.

En los supuestos de endoso o cesión de derechos de crédito, se estará a lo dispuesto en la Base 27.5.

**BASE 50ª.-** Las deudas de cualquier clase (tributarias o no), vencidas y no satisfechas, devengarán el interés de demora a que se refiere el art. 58, apartado 2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

En cuanto a la solicitud y concesión de aplazamientos y fraccionamiento de deudas con la Diputación se estará a lo dispuesto en el Capítulo IV de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación del Organismo Autónomo REGTSA.

El interés de demora quedará fijado para el 2010 en el porcentaje que al efecto se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2010.

#### **BASE 51ª.- INSTRUMENTOS PARA REALIZAR LOS INGRESOS.**

1.- El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor de la Diputación Provincial, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor de la Diputación Provincial, debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo.
- b) Por ingreso directo en las cuentas corrientes de la Diputación Provincial en las entidades bancarias autorizadas.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes de la Diputación Provincial.

2.- Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

**BASE 52ª.-** Las entradas de fondos se formalizarán mediante la expedición del correspondiente documento de ingreso, al que se le dará la aplicación presupuestaria o extrapresupuestaria que proceda. Simultáneamente se expedirá la Carta de Pago que servirá de justificante para el interesado.

En los supuestos de liquidaciones de tasas, precios públicos y otros ingresos repetitivos de reducida cuantía, las entradas de fondos y el justificante de ingresos quedarán documentados con los modelos de liquidaciones o recibos diseñados al efecto. Periódicamente estos ingresos serán aplicados al Presupuesto.

#### **BASE 53ª.- SOBRE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA PROVINCIAL.**

Los pagos que se efectúen con cargo a la Tesorería se ajustarán al “Plan de disposición de Fondos” de conformidad con lo dispuesto en el art. 65 del R.D. 500/90, de 20 de abril, con periodicidad mínima mensual, considerando aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad, de acuerdo con las características siguientes:

- a) En este plan se recogerá la prioridad, por este orden, de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas y liquidadas en ejercicios anteriores.

b) Dentro de cada grupo (gastos de personal, obligaciones reconocidas y liquidadas en ejercicios anteriores y otros pagos), con carácter general se efectuarán los pagos de conformidad con la antigüedad de la fecha de presentación en la Diputación del correspondiente documento (certificación, factura, minuta, justificación de subvenciones, etc.) que haya servido de base al reconocimiento y liquidación de la obligación, o bien de la fecha de nacimiento de la obligación si no fuera precisa la presentación previa de ningún documento.

c) Igualmente y a pesar de lo dispuesto, se podrá dar preferencia a los siguientes pagos:

- Que tengan un vencimiento prefijado.
- Que tengan carácter de urgencia.
- Cuando la demora del pago pueda ocasionar la obligación de satisfacer intereses de demora.
- Cuando correspondan a gastos de carácter forzoso u obligatorio.
- Todos los pagos inferiores a 1.000 euros.
- Los que correspondan a gastos con financiación afectada, en la cuantía de los ingresos que se hubiesen percibido.

d) Los procedimientos de pago de obligaciones, cesiones de crédito o endosos, acreditación de personalidad y representación, se llevarán a cabo en la forma legal prevista al efecto, sin perjuicio de su regulación a través de la correspondiente Instrucción aprobada por el Pleno.

e) La ordenación de pago se efectuará conforme dispone la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 23 de noviembre de 2004.

f) De conformidad con los arts. 194 y 196.b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, esta Administración se haya sometida al principio de Caja Única, consecuentemente los movimientos internos de Tesorería se regirán por lo dispuesto en la citada Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

g) Corresponde a la Tesorería Provincial cumplir los mandatos de cualquier Órgano Jurisdiccional o Administrativo relativo a retenciones, embargos o cualquier otra traba que recaiga sobre los perceptores titulares de obligaciones legítimamente contraídas a su favor y contra la Hacienda Provincial.

En relación con las retenciones en concepto de IRPF a efectuar sobre las retribuciones del personal al servicio de la Diputación, Tesorería Provincial procederá a realizar las retenciones reglamentarias en coordinación con el Área de Organización y RR.HH.

La tramitación de pagos con carácter de urgencia requerirá, una vez que la obligación haya sido intervenida y contabilizada, la solicitud del Diputado Delegado justificando la urgencia del pago determinado e indicando la fecha en la que éste debe estar abonado.

#### **BASE 54ª.- DEPÓSITO DE CAUDALES.**

1) De acuerdo con lo que dispone el art. 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el depósito y movimiento de caudales provinciales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que la Presidencia de la Diputación determine.

2) La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos por la Presidencia, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de trasposos de fondos de una cuenta a otra.

3) Para rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería y al amparo de lo dispuesto en el art. 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por la Tesorería, en su caso, se procederá a solicitar ofertas –mediante el modelo aprobado por la Presidencia, previo informe de la Intervención– a las entidades financieras con las que la Diputación tenga abierta cuenta operativa, con un máximo de diez entidades financieras.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por la Presidencia o Diputado Delegado.

#### **BASE 55ª.- DE LA GESTIÓN RECAUDATORIA.**

De conformidad con lo establecido en el art. 149.2 del Texto Refundido de la LRHL, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria "REGTSA" dependiente de esta Diputación Provincial podrá, en su caso, concertar las Operaciones de Tesorería para asumir las entregas a cuenta, a los Ayuntamientos que hayan delegado la cobranza de los tributos locales, con los límites y requisitos establecidos en la Ley.

#### **BASE 56ª.- BAJAS DE DERECHO.**

Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación a la Presidencia de la Entidad, dando cuenta de los mismos al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **SECCIÓN 7.ª**

#### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

**BASE 57ª.-** La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos de la Corporación Provincial, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios afectos a Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en los arts. 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**BASE 58ª.-** En particular para la fiscalización del gasto de la propia Entidad y del de sus organismos autónomos se tendrá en cuenta por el órgano interventor lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y que la intervención previa se limite a comprobar los extremos señalados en las normas que a continuación se indican:

**Primero.- A)** No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o

sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

**B)** La fiscalización previa del reconocimiento de obligaciones o gastos incluidos en las presentes bases tales como los de personal, contratos de obras, suministros, contratos de servicios, así como de las subvenciones no nominativas, de indemnizaciones de daños y perjuicios, de contratos patrimoniales y de convenios de cooperación o colaboración y cualquier otro gasto no incluido en el número anterior, se realizará mediante la comprobación con carácter general de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad (art. 173.6 TRLRHL) y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas no prescritas a cargo de la Hacienda Provincial, cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el art. 174 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

b) La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.

c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases.

Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

De conformidad con los arts. 219 y 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la previa limitada y para completar los controles de su legalidad y en el aspecto financiero, se llevará a cabo mediante Decreto de la Presidencia en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

La Intervención General formulará la propuesta comprensiva del número de expedientes objeto de control posterior de acuerdo con los criterios antes señalados.

**Segundo.-** Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones que se determinan en los apartados siguientes, las que a continuación se señalan:

**1.-** La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo.

2.- Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda Provincial o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 216 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 y Decreto de la Presidencia 2511/2004, de 6 de agosto.

3.- En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

**Tercero.- En la oferta de empleo público**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que las plazas ofertadas se encuentran dotadas presupuestariamente.

**Cuarto.- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de la Administración Provincial**, se comprobará los extremos adicionales siguientes:

4.1.- Que la nómina del personal sometida a fiscalización esté integrada por la siguiente documentación:

1.- Informe propuesta de aprobación de la nómina suscrito por el Jefe de la Sección de nóminas o por el superior jerárquico, en caso de ausencia de éste y al que se unirán la documentación resultante del aplicativo informático formalizando la documentación requerida por la Orden de 30 de julio de 1992 y que son:

- Cuadrante de nóminas (importe bruto, retenciones, importe líquido) con literales de código funcionales (*orgánico-funcional*)
- Resumen de nómina por aplicaciones presupuestarias (*Partidas Cuatro*)
- Resumen total nómina (importe retribuciones y deducciones totales) (*Resumen dos o cuerpo de la nómina*) firmado por el Jefe de sección de nóminas o el superior jerárquico en caso de ausencia y el Tesorero.

Este resumen incluye:

1.-Resumen nóminas por convenios de personal (funcionario y laboral por aplicaciones presupuestarias)

2.-Resumen nómina por conceptos o aplicaciones presupuestarias (retribuciones, deducciones, total íntegro, retenciones y total líquido).

3.-Hoja resumen de nóminas firmado por el Jefe de sección de nóminas o el superior jerárquico en caso de ausencia de éste y el Tesorero, en el que se indica los trabajadores que perciben nómina en el mes correspondiente con importes totales.

- Listado comparativo de trabajadores que coteja la nómina anterior con la actual, firmado por el Jefe de sección de nóminas o el superior jerárquico en caso de ausencia de éste. Este listado ha de ser nominativo e incluir todos los conceptos retributivos por su importe bruto.
- Listado de retenciones: firmado por el Jefe de la sección de nóminas o en su caso el superior jerárquico en caso de ausencia de éste y el Tesorero o quien realice su función, que se detallan a continuación:

1. cuota IRPF
2. por manutención y alojamiento (convenio religioso)
3. cuota obrera de la Seguridad Social
4. diferencias y atrasos de cuota obrera de la seguridad social.
5. cuotas sindicales
6. embargos y retenciones administrativas y judiciales
7. anticipos de nómina

Junto a la indicada documentación se formalizarán las transferencias y el fichero de contabilidad para la fiscalización de la Intervención General

4.2- Que las nóminas están firmadas por el Jefe de la Sección de Nóminas o por el superior jerárquico en caso de ausencia y por el Habilitado o Tesorero y que se contiene informe propuesta de autorización, disposición y reconocimiento a la Presidencia de la Diputación como órgano con atribución para ello, de acuerdo a lo establecido en la Ley 7/85 de 2 de abril.

4.3- En el caso de las de nóminas ordinarias o no ordinarias mensuales se procederá a la comprobación aritmética de la misma. para lo cual se efectuará el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Jefe de Sección de nóminas la relación de las variaciones exclusivamente correspondiente al mes respecto del anterior y su justificación documental fiscalizada.

Respecto de las variaciones existentes y siempre para los supuestos que a continuación se relacionan, se acompañara la siguiente documentación a efectos de su comprobación y acreditación:

- 1.- Personal funcionario de nuevo ingreso: copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- 2.- Personal eventual adscrito a los grupos políticos: copia del acuerdo de nombramiento y toma de posesión así como que las retribuciones se ajustan a los acuerdos corporativos correspondientes.
- 3.- Personal en régimen de derecho laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la formalización del contrato o en su caso de las prorrogas.
- 4.- Altos cargos (miembros corporativos): copia del acta de toma de posesión y del acuerdo de nombramiento y del reconocimiento en su caso del régimen de dedicación exclusiva.
- 5.- Comisiones de servicios y nombramientos provisionales; copia de la resolución que reconocen las mismas.

El resto de las obligaciones económicas que se reflejen en la nómina, así como los actos administrativos que las hayan generado, serán objeto de comprobación posterior o simultánea con la nómina de cuyo expediente formen parte, comprendiéndose en este apartado las resoluciones

que afecten a perfeccionamiento de trienios, indemnizaciones a miembros de la Corporación, permisos, licencias, ceses de personal, atribuciones temporales de funciones, sustituciones, productividad cuya concesión corresponda a acuerdos o resoluciones fiscalizadas, y las ayudas por Fondo Social.

Idénticos criterios se efectuarán para los organismos autónomos conforme a las funciones y competencias establecidas en sus respectivos estatutos.

**Quinto.- En los expedientes de contratación de personal laboral**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

**1.- Propuesta de contratación de personal laboral fijo:**

a) La incorporación de informe acreditativo expedido por el Área de Organización y Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Área de Organización y Recursos Humanos.

d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Área de Organización y Recursos Humanos.

e) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al convenio laboral de la Diputación y si se trata de un contrato al margen del convenio que existe, autorización de la Diputación.

**2.- Propuesta de contratación de personal laboral eventual:**

a) Verificar que de conformidad con el informe del Área de Organización y Recursos Humanos la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.

b) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe del Área de Organización y Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra “por administración”.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Área de Organización y Recursos Humanos.

**3.- Expedientes de prórroga de contratos laborales:**

a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

**4.-** A fin de agilizar los procesos de contratación laboral, en los expedientes reseñados en los puntos 1 a 3 del apartado 5º de la presente Base no será necesario que el Área de Organización y RR.HH. solicite el documento RC con carácter previo a la contratación, pudiendo solicitarse en el propio Informe-propuesta que sustente la Resolución que acuerde la contratación, en cuyo caso la Intervención General unirá el correspondiente documento RC a la Resolución objeto de fiscalización.

**Sexto.-** En los **anticipos reintegrables** se comprobará:

- a) Que existe informe del Área de Organización y Recursos Humanos.
- b) Que existe informe de la Tesorería Provincial en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

**Séptimo.-** En los **expedientes de contratos de obra** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**1.- Obra nueva:**

**A.- Aprobación del Gasto**

- a) Que existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos provinciales y estudio de seguridad y salud laboral.
- b) Que existe acta de replanteo previo.
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado o conformado por la Secretaría General.
- d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, comprobar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico de la Secretaría General.
- e) Cuando se proponga como forma de adjudicación el procedimiento abierto con uno o varios criterios de adjudicación, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato, de acuerdo con lo preceptuado en la LCSP.

f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 154, 155 y 161 y concordantes de la LCSP.

**B.- Compromiso del gasto**

**B1 Adjudicación provisional:**

- a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que exista constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de Contratación, que exista conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares cuando proceda.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que exista constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del art. 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 75.5 de la ley de Contratos de Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

#### B2 Adjudicación definitiva:

a) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

b) Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT, con la Seguridad Social, y con la Diputación Provincial.

c) En su caso que se acompaña informe de Servicio de Contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de Contratación desestimado el recurso o recursos interpuestos.

#### 2.- Modificados:

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.

b) Que existe Acta de replanteo previo.

c) Que existe informe jurídico de la Secretaría General o conformado el informe jurídico existente.

#### 3.- Obras accesorias o complementarias:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el art. 155 b) de la LCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

#### 4.- Revisión de precios.

- Aprobación del gasto:

- Que existe documento RC para imputar el gasto correspondiente a la revisión.

- Que se cumplen los requisitos exigidos en el art. 77 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.

- Que existe informe jurídico de la Secretaría General.

#### **5.- Certificaciones de obra.**

a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y con la conformidad de los Servicios Técnicos Provinciales correspondientes.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

c) En el caso de efectuarse anticipos de los previstos en el art. 215.2 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

d) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, habrá de comprobarse que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 77 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

#### **6.- Certificación final.**

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.

b) Que se acompaña, acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el art. 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el art. 222.1 de la LCSP.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 77 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) Que se aporta, en su caso, factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

#### **7.- Liquidación:**

a) Que existe informe favorable del facultativo director de la obra.

b) Que existe informe técnico correspondiente.

c) Que se aporta, en su caso, factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir facturas por los empresarios y profesionales.

#### **8.- Devolución de fianzas o cancelación del aval.**



ción.

a) Que existe informe de los Servicios Técnicos Provinciales o del Servicio de Contratación.

- b) Que existe acuerdo del órgano competente.
- c) Que se ha publicado en el B.O.P.
- d) Que se depositó la fianza o aval.
- e) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

#### **9.- Pago de intereses de demora.**

a) Que existe propuesta razonada del responsable del centro gestor.  
b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o conformado por la misma.

#### **10.- Indemnizaciones a favor del contratista.**

- a) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o conformado por la misma
- b) Que existe informe técnico.

#### **11.- Resolución del contrato de obras:**

a) Que existe propuesta razonada del responsable del centro gestor.  
b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General o conformado por la misma.  
c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado o el del Órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

#### **12.- Ejecución de obras por la Administración.**

a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.  
b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o conformado por la misma.  
c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el Jefe del Servicio correspondiente.

#### **Octavo.- En los expedientes de contratos de suministros se comprobará:**

##### **1.- Expediente inicial.**

A.- Aprobación del gasto.

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Secretaría General o conformado por la misma y, en su caso, pliego de prescripciones técnicas del suministro.

b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente por la Secretaría General.

c) Cuando se proponga como forma de adjudicación el procedimiento abierto con uno o varios criterios de adjudicación, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo, establece para la determinación para la oferta económicamente más ventajosa criterios directamente

vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio este sea el del precio más bajo.

e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los arts. 154, 157, 161 y concordantes de la LCSP.

f) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la LCSP.

#### B.- Compromiso del gasto

##### B1 Adjudicación provisional:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que exista constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que exista constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del art. 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 75.5 de la ley de Contratos de Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto

##### B2 Adjudicación definitiva:

a) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

b) Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT, con la Seguridad Social, y con la Diputación Provincial.

c) En su caso que se acompaña informe de Servicio de Contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de contratación desestimado el recurso o recursos interpuestos.

## 2.- Modificación del contrato.

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General o conformado por la misma.

## 3.- Abonos al contratista

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que existe la conformidad del órgano gestor con los suministros realizados.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 77 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- En el caso de efectuarse anticipos por operaciones preparatorias conforme al art. 200.3 de la LCSP, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

b) Abono total o pago de la liquidación

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 77 de la LCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de condiciones administrativas o en el contrato.

**4.- Devolución de fianza o cancelación de aval:**

- Que existe informe del Servicio correspondiente o del Servicio de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se ha publicado en el B.O.P.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

**5.- Pago de intereses de demora:**

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.

**6.- Indemnizaciones a favor del contratista:**

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.
- Que existe informe técnico.

**7.- Prorroga del contrato**

- Que está prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares
- Que en su caso no se superan los límites de duración previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.
- Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.

**Noveno.- En los expedientes de contratos de servicios**, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

## **1.- En general:**

### *1.1.- Expediente inicial.*

#### A.- Aprobación del gasto.

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informado jurídicamente o conformado por la Secretaría General y pliego de condiciones técnicas del contrato.

b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

c) Informe detallado y razonado emitido por el Servicio Gestor interesado en la celebración del contrato en el que se justifiquen debidamente los extremos recogidos en los arts. 22 y 278 de la LCSP.

d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.

e) Cuando se utilice el procedimiento abierto con uno o varios criterios de adjudicación, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas establece criterios objetivos de adjudicación del contrato.

f) Cuando se utilice el procedimiento negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los arts. 154, 158, 161 y concordantes de la LCSP.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo, establece para la determinación para la oferta económicamente más ventajosa criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio este sea el del precio más bajo.

h) Que la duración del contrato previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares se ajuste a lo previsto en la LCSP. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.

#### B.- Compromiso del gasto

##### B1 Adjudicación provisional:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que exista constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de Contratación, que exista conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicador.

tario provisional con la exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares cuando proceda.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que exista constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del art. 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 75.5 de la ley de Contratos de Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto

B2 Adjudicación definitiva:

a) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

b) Acreditación por el empresario al que se adjudicó provisionalmente el contrato de que está al corriente de sus obligaciones tributarias con la AEAT, con la Seguridad Social, y con la Diputación Provincial.

c) En su caso que se acompaña informe de Servicio de Contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación provisional o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano de Contratación desestimado el recurso o recursos interpuestos.

*1.2.- Modificación del contrato.*

a) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares o documento descriptivo.

b) Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.

*1.3.- Contratos complementarios de servicios.*

- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales.

- Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el art. 158. b) de la LCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50% del precio primitivo del contrato.

*1.4.- Revisión de precios (aprobación del gasto)*

Que se cumplen los requisitos recogidos en el art. 77.1 y 2 de la LCSP y que la posibilidad de revisión no este expresamente incluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares ni en el contrato.

*1.5.- Abonos al contratista.*

a) Abonos a cuenta.

- Que están autorizados en el pliego de bases.

- Que existe certificación del Servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03, de 28 de noviembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 77 de la LCSP, así como que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el contrato.
- En caso de efectuarse anticipos de los previsto en el art. 200.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad esta prevista en el Pliego de Clausulas Administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

*1.6.- Devolución de fianza o cancelación de aval:*

- Que existe informe del Servicio correspondiente o del Servicio de Contratación.
- Que existe acuerdo del órgano competente.
- Que se ha publicado en el B.O.P.
- Que se depositó la fianza o aval.
- Que no ha sido devuelta la fianza o aval.

*1.7.- Pago de intereses de demora:*

- Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.

*1.8.- Indemnizaciones a favor del contratista:*

- Que existe el informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.
- Que existe informe técnico.

*1.9.- Resolución del contrato*

- Que existe informe jurídico de la Secretaría General.
- Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

*1.10.- Prórroga de los contratos*

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se acuerda antes de la finalización del contrato.
- c) Que no se superan los límites máximos de duración previstos por la LCSP.

**2.- Expediente relativos a servicios informáticos.**

Se comprobarán los mismos extremos que para los restantes contratos en general y además el cumplimiento de lo indicado en la base 37.4.

**Décimo.- En los expedientes de subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.** Los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

### **1.- Propuesta de gasto-acuerdo de convocatoria.**

- a) Que las bases reguladoras de la concesión de que se trate, están informadas jurídicamente.
- b) Que las bases reguladoras de la concesión de que se trata van a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.
- h) Que están determinadas expresamente las causas de reintegro de las subvenciones concedidas.

### **2.- Compromiso de gasto.**

- a) Que las bases de la convocatoria han sido objeto de publicación.
- b) Que existe informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
- c) Que existe informe del órgano instructor en el que conste que en la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- d) Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y la cuantía.

### **3.- Reconocimiento de obligaciones.**

- a) Para aquellas subvenciones en las que, por estar contemplada la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, sus normas reguladoras prevean que los beneficiarios han de aportar garantías y que se acredita la constancia de dichas garantías.
- b) En su caso, informe expedido por el órgano gestor, acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención, salvo en el caso de las subvenciones de pago previo.

- c) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con esta Diputación y que no son deudores por resolución de procedencia del reintegro.
- d) Que se acompaña certificación a que se refiere el art. 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

### **Decimoprimer.- Subvenciones de concesión directa**

#### **1. Aprobación y Compromiso del Gasto**

- a) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.
- b) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención que el beneficiario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y frente a la Seguridad Social e igualmente de sus obligaciones fiscales con esta Diputación y que no están incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición prevista en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003 de 7 de noviembre, General de Subvenciones.

#### **2.- Reconocimiento de obligaciones.**

Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

### **Decimosegundo.- Convenios de colaboración**

- 1- En los expedientes que por su contenido estuviesen contenidos en el ámbito de la LCSP u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se aplique a la categoría del gasto correspondiente.
- 2- En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el punto décimo para dichos expedientes. El informe jurídico sobre el texto del convenio estará conformado por la Secretaria General. Se comprobará que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o en normas específicas especiales.

En las modificaciones se requerirá:

- a) Que existe la previa autorización de dichas modificaciones por el Órgano que aprobó el convenio original.
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaria General sobre el texto de la modificación.

**Decimotercero.- En los expedientes de reconocimiento y liquidación de la obligación derivada de contratos menores,** los extremos adicionales a que se refiere el apartado B) del apartado primero de esta Base serán los siguientes:

a) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 1496/03 de 28 de noviembre sobre el deber de expedir factura que incumbe a los empresarios y profesionales o, en su caso, el comprobante o recibo previsto en el art. 72.3 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

b) Que existe conformidad de los Servicios competentes con la obra, suministro o servicio realizado. Tal declaración de conformidad deberá ser fechada por el funcionario que reciba la prestación, a los efectos prevenidos en el art. 200 LCSP.

**Decimocuarto.- En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Diputación en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual,** se comprobará:

a) Que existe informe de la Secretaría General.

b) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

**Decimoquinto.- En los expedientes de contratos patrimoniales.**

**1.- Adquisición de bienes inmuebles a título oneroso, se comprobarán:**

a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición y autorización del gasto.

b) En todo caso e independientemente del procedimiento de adquisición, que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

**2.- Arrendamiento de bienes inmuebles.**

a) Acuerdo sobre la procedencia del arrendamiento (autorización del gasto)

a.1) En los supuestos de adjudicación mediante procedimiento abierto con uno o varios criterios de adjudicación:

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y está informada por la Secretaría General.

- Que existe pliego de prescripciones técnicas.

- Comprobación que en el pliego de cláusulas administrativas particulares se establecen criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

a.2) En los supuestos de adjudicación mediante procedimiento negociado:

- Que existe informe de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

- Que se cumplen los requisitos establecidos en los arts. 154, 157, 161 y concordantes de la LCSP.

**Décimo sexto .- En las expropiaciones de bienes** los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

**1.- Depósitos previos:**

- a) Que existe acuerdo declarando la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación .
- c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

**2.- Indemnización por rápida ocupación:**

- a) Que existe declaración de la urgente ocupación de los bienes.
- b) Que existe acta previa a la ocupación .
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

**3.- En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo:**

- a) Que existe la propuesta a la que se refiere el art. 25.a del Decreto de 26-4-1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación forzosa.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

**4.- En los expedientes de determinación del justiprecio por los Jurados Provinciales de Expropiación u Órganos de análoga naturaleza** no se efectuará comprobación de ningún extremo adicional.

**5.- Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo:** que las fechas que figuran como inicio y final del período de cómputo de los intereses son correctas.

**BASE 59ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.**

En virtud de lo establecido en el art. 219.4. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría. El mismo alcance tendrá la función fiscalizadora que los ingresos en los Organismos Autónomos dependientes de la Corporación.

**BASE 60ª.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES.**

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de programa en los Capítulos VI y VII del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Economía y hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario aquéllos que, no siendo fungibles y teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, tengan un precio unitario superior a 600 euros.

## **SECCIÓN 8.ª**

### **LIQUIDACIÓN Y CIERRE.**

**BASE 61ª.-** El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo a la Presidencia de la Corporación la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, quedarán a cargo de la Tesorería a fin de terminar el proceso de ejecución del gasto público provincial.

**BASE 62ª.-** Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

**BASE 63ª.-** Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre, integrarán la agrupación de Presupuestos Cerrados, con la consideración de operaciones de Tesorería y Contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

### **BASE 64ª.- RESULTADO PRESUPUESTARIO.**

Viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (igualmente tomados en sus valores netos).

El resultado presupuestario deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con remanente de Tesorería y también tomando en consideración las desviaciones de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

### **BASE 65ª.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

Estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponde a la Diputación Provincial de Salamanca, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

El remanente de Tesorería deberá ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada y los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

Si el remanente de Tesorería es negativo deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el art. 193 del TRLRHL. Si por el contrario, tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de las modificaciones de crédito, no formando parte nunca de las previsiones iniciales de ingresos.

**BASE 66ª.-** La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será llevada al Pleno Provincial para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

### **BASE 67ª.- ARQUEOS MENSUALES Y EXTRAORDINARIOS.**

1.- Por la Tesorería provincial se procederá a la confección de 12 arqueos ordinarios durante el ejercicio, coincidiendo, cada uno de ellos, con el último día natural de cada mes.

2.- Por la Tesorería provincial se propondrá la confección de arqueos extraordinarios, cuando por razones excepcionales, así lo estime oportuno, y siempre bajo las directrices de la Presidencia, o persona en quien delegue la Ordenación de los Pagos. En todo caso se procederá a elaborar un arqueo extraordinario con motivo del cambio de corporación o con el cese definitivo de alguno de los tres claveros.

3.- Para la confección de las Actas de Arqueo mensuales y extraordinarias de los fondos líquidos del metálico existente de la Institución Provincial se procederá por la Intervención y la Tesorería al registro en firme de todos los asientos contables de la gestión económico-financiera de la Entidad a la fecha de dichos Arqueos.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Única.-** Semestralmente, la Intervención General, de acuerdo con el art. 207 del Texto Refundido 2/2004, presentará a la Comisión Especial de Cuentas, el estado de ejecución del Presupuesto de la Corporación y de los Organismos Autónomos, así como el movimiento de la Tesorería para operaciones extrapresupuestarias y de su situación.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que dispone la Legislación vigente para la Administración Local en materia económico financiera y como Legislación supletoria la correspondiente de la Administración del Estado.

**Segunda.-** Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Corporación, con los informes que estime oportunos, y en todo caso el de la Intervención.

**Tercera.-** Las presentes bases de ejecución entrarán en vigor con la aprobación definitiva del presupuesto.

Salamanca, a 17 de noviembre de 2009

LA PRESIDENTA,

Fdo.: Isabel Jiménez García