

**Bases
de
EJECUCIÓN**



BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2005

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

- 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.- Tramitación del gasto. Facturas.
- 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.- GESTIÓN Y CONTROL SUBVENCIONES

- BASE 44ª.- Subvenciones a conceder Diputación.
- 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 de ingresos de la Hacienda Provincial.
- BASE 48ª.- Liquidación y cobro derechos a favor de la Hacienda Provincial.
- BASE 49ª.- Funciones de la Tesorería Provincial.
- BASE 50ª.- Deudas a favor Diputación e interés de demora.
- BASE 51ª.- Manejo de Fondos Provinciales.
- BASE 52ª.- Formalización documentos de ingreso.
- BASE 53ª.- Procedimiento de pago por la Tesorería Provincial.
- BASE 54ª.- Deposito 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 TRANSITORIAS****DISPOSICIONES FINALES**

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2005

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 2005.

SECCIÓN 1ª.

NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- El Presupuesto General de la Diputación de Salamanca para el ejercicio 2005, 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 CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS EUROS (104.139.732,00€) 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 101.698.260,00€.
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (REGTSA), también nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 2.319.462,00€.
- c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial (CIPSA), equilibrado igualmente en gastos e ingresos en la cantidad de 1.061.500,00€.
- d) El Presupuesto del Organismo Autónomo Fomento de Empleo y Desarrollo Rural (OAEDR), nivelado en gastos e ingresos y por un importe de 563.616,00€.

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 del Ministerio de Economía y Hacienda de 17 de julio de 1990, que aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. 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 el Texto Refundido de la LRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran 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 respeta 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 aplicación a su partida presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, con nivel de desarrollo, respecto a estas últimas de subfunción y concepto.

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 importante capital, como son las subvenciones del MAP, 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 provisiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerden.

SECCIÓN 2ª

DEL PRESUPUESTO EN GENERAL

Distribución orgánica, funcional 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 de 20 de septiembre de 1989, con las clasificaciones que se detallan:

a) Clasificación orgánica:

Área de Presidencia	5.384.164,00
Área de Economía y Hacienda	15.826.826,00
Área de Organización y Recursos Humanos	7.143.050,00
Área de Fomento	42.859.174,00
Área de Bienestar Social	24.427.042,00
Área de Cultura	6.058.004,00
Total	101.698.260,00

b) Clasificación funcional:

Programa 0110	Administración y Gestión de la Deuda	9.883.255,00
Programa 1110	Presidencia y Órganos de Gobierno	1.820.971,00
Programa 1210	Secretaría General y Asesoría Jurídica	642.663,00
Programa 1211	Asistencia Técnica a Municipios	986.029,00
Programa 1212	Relaciones Institucionales y Protocolo	137.929,00
Programa 1214	Administración de Personal	3.668.016,00
Programa 1215	Servicios Generales	3.475.034,00
Programa 2230	Protección civil	1.514.834,00
Programa 2239	Prevención contra incendios	1.333.334,00
Programa 3130	Servicios Sociales	10.755.118,00
Programa 3220	Escuelas Taller y Casas de Oficio	914.928,00
Programa 3221	Fomento de empleo y desarrollo rural	374.861,00
Programa 4120	Centros Asistenciales	13.671.924,00
Programa 4220	Mejora de la Escuela Rural y Acción Educativa	1.397.633,00

Programa 4320	Urbanismo y Vivienda	413.550,00
Programa 4440	Planificación, control y seguimiento de Infraestructura	4.617.304,00
Programa 4441	Infraestructura y Equipamiento Local	17.258.979,00
Programa 4442	Gestión de servicios urbanos	1.452.363,00
Programa 4510	Cultura: Acciones para la promoción cultural	4.336.511,00
Programa 4520	Deportes	1.261.438,00
Programa 4630	Comunicación ciudadana y difusión informativa	552.324,00
Programa 5110	Carreteras	10.287.990,00
Programa 5119	Permeabilidad viaria	4.279.748,00
Programa 5419	Investigación científica, técnica y aplicada	160.000,00
Programa 6110	Control Interno y Contabilidad	666.515,00
Programa 6111	Gestión de Tesorería	164.183,00
Programa 6112	Programación y Presupuestación	526.741,00
Programa 7110	Desarrollo Agrario	2.623.935,00
Programa 7119	Cooperación patrimonio rural	169.289,00
Programa 7319	Optimización energética	52.000,00
Programa 7510	Promoción y desarrollo turístico	795.755,00
Programa 8004	Transferencias a OO.AA. Administrativos	1.503.106,00
Total		101.698.260,00

c) Clasificación económica:

Estado de ingresos

OPERACIONES CORRIENTES	72.033.001,00
Cap. I Impuestos directos	4.175.997,00
Cap. II Impuestos indirectos	3.933.448,00
Cap. III Tasas y otros ingresos	4.667.124,00
Cap. IV Transferencias corrientes	58.816.612,00
Cap. V Ingresos patrimoniales	439.820,00
OPERACIONES DE CAPITAL	29.665.259,00
Cap. VI Enajenación inversiones reales	6.410.665,00
Cap. VII Transferencias de capital	22.854.594,00
Cap. VIII Activos financieros	400.000,00
Total	101.698.260,00

Estado de gastos

OPERACIONES CORRIENTES	60.659.578,00
Cap. I Gastos de personal	31.546.278,00
Cap. II Gastos en bienes corrientes y servicios	19.602.984,00
Cap. III Gastos financieros	2.062.052,00
Cap. IV Transferencias corrientes	7.448.264,00
OPERACIONES DE CAPITAL	41.038.682,00
Cap. VI Inversiones reales	13.928.186,00
Cap. VII Tansferencias de capital	18.889.293,00
Cap. VIII Activos financieros	400.000,00
Cap. IX Pasivos finacieros	7.821.203,00
Total	101.698.260,00

d) Presupuesto O. A. de Recaudación y Gestión Tributaria (REGTSA)**Estado de ingresos**

Cap. III	Tasas y otros ingresos	2.259.402,00
Cap. V	Ingresos patrimoniales	36.060,00
Cap. VIII	Activos financieros	24.000,00
Total		2.319.462,00

Estado de gastos

Cap. I	Gastos de personal	1.408.260,00
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	611.202,00
Cap. III	Gastos financieros	84.000,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	6.000,00
Cap. VI	Inversiones reales	186.000,00
Cap. VIII	Activos financieros	24.000,00
Total		2.319.462,00

e) Presupuesto O. A. Centro Informática Provincial (CIPSA)**Estado de ingresos**

Cap. III	Tasas y otros ingresos	100,00
Cap. IV	Transferencias corrientes	1.046.000,00
Cap. V	Ingresos patrimoniales	400,00
Cap. VII	Transferencias de capital	9.000,00
Cap. VIII	Activos financieros	6.000,00
Total		1.061.500,00

Estado de gastos

Cap. I	Gastos de personal	633.000,00
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	221.500,00
Cap. VI	Inversiones reales	186.000,00
Cap. VII	Transferencias de capital	15.000,00
Cap. VIII	Activos financieros	6.000,00
Total		1.061.500,00

f) Presupuesto O. A. Fomento del Empleo y Desarrollo Rural (OAEDR)**Estado de ingresos**

Cap. IV	Transferencias corrientes	557.606,00
Cap. VIII	Activos financieros	60.010,00
Total		563.616,00

Estado de gastos

Cap. I	Gastos de personal	497.260,00
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	44.336,00
Cap. VI	Inversiones reales	16.010,00
Cap. VIII	Activos financieros	6.010,00
Total		563.616,00

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 funcional será el que corresponda al programa o subprograma (4º ó 5º dígito), según las necesidades de gestión.

CAPITULO I (Gastos Personal)

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

- Asistencia médico farmacéutica (2005.30.1214B.1600600).
- Otras retribuciones: Sustituciones (2005.30.1214A.1410000).
- Productividad (2005.30.1214A.1500000) y según Programas y clasificación económica 150.0000 y 130.0200 y 131.0200.
- Gratificaciones (2005.30.1214A.1510000) y según Programas y clasificación económica 151.0000, 130.0300 y 131.0300.

Respecto al importe de Productividad de la partida 2005.30.1214A.1500000 y su asignación individual y Gratificaciones, partida 2005.30.1214A.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 precedentes. En todo caso si se trata de nuevas concesiones de productividad se deberá solicitar documento "RC" que acredite existencia de crédito.

- b) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de función (1 dígito).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de órgano presupuestario (1 dígito).

No obstante, en el caso del art. 23 (dietas y locomoción) lo será a nivel de Área.

CAPITULO II (Gastos bienes corrientes y servicios)

- a) Respecto a la clasificación económica el capítulo (1 dígito).
- b) Respecto a la clasificación funcional, a nivel de programa (4 dígitos), y en el caso del art. 23 (Dietas y Locomoción) que lo será a nivel del grupo de función.
- c) Respecto a la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO III (Gastos financieros)

- a) Respecto de la clasificación económica, el capítulo (1 dígito).
- b) Respecto de la clasificación funcional. 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 funcional. 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 funcional, 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 funcional, 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 de protección civil 2230 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 funcional, 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 funcional, 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 de protección civil 2230.

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 funcional, 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 funcional, el programa (4 dígitos).
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

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 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.

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 (comunicaciones telefónicas).
- c) Los créditos que correspondan a subvenciones dotadas nominativamente en los Presupuestos de esta Administración, salvo que se tramiten como convenios administrativos.
- d) Los que se financien a través de ingresos afectados y que se hallen delimitados como tales en los Presupuestos de esta Administración.
- e) Los créditos extraordinarios y los remanentes de créditos incorporados.

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.

Para hacer efectiva la vinculación cualitativa se contabilizará al comienzo del Ejercicio o al crearse las partidas correspondientes retenciones de crédito (Documento RC) o en su caso autorizaciones (Documento A).

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 funcional indican el grupo de funciones, la función, la subfunción, 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 OX, 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 subconceptos 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 O.M. de 20/09/89.

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:

- 1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- 2º.- Ampliaciones de crédito.
- 3º.- Créditos generados por ingresos.
- 4º.- Transferencias de créditos.
- 5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.
- 6º.- 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 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 aquellos 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 distintos grupos de función, 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 distintos grupos de función relativos al Cap. I de personal que será propuesto por el Sr. Diputado de Personal y Régimen Interior.

– 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 a minoraciones 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, que se hallen, como mínimo, en situación de "RC".
- Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo 6, 7, 8 y 9 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.

d) 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 anulable 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 dimana 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.-

2. TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR EL PLENO

De aquellas modificaciones propuestas cuya aprobación corresponda al Pleno (créditos extraordinarios, suplementos de crédito, bajas por anulación y transferencias entre distintos grupos de función 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:

1º.- 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.

2º.- 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.-

3.- TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO DE APROBACIÓN POR LA PRESIDENCIA

Por lo que se refiere a las modificaciones siguientes:

- Ampliaciones de crédito.
- Créditos generados por Ingresos.
- Transferencias entre distintos grupos de función 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 Director 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:

1º.- Propuesta del Diputado Delegado del programa presupuestario correspondiente, en el que se detallen las propuestas de gasto que se pretende incorporar al ejercicio de 2005. Previamente la Intervención elaborará el estado comprensivo de los remanentes de crédito de 2005 que será remitido a las correspondientes áreas.

2º.- Remisión al Servicio de Gestión Presupuestaria antes de la fecha que se señale en la correspondiente instrucción, a efectos de su tramitación, análisis y Propuesta de Resolución.

3º.- Remisión del Servicio de Gestión Presupuestaria a la Intervención General del expediente a efectos de su informe y certificación de existencia de remanente de crédito suficiente, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4º del Título IV de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

4º.- Propuesta de acuerdo, firmada por el Director 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 efectos de su contabilización.

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. Salvo que se trate de remanentes financiados con ingresos afectados.

7º.- Las modificaciones de crédito que impliquen una variación o modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto incluirán en el expediente la modificación del Anexo de Inversiones y el nuevo Anexo resultante.

8º.- La tramitación de los expedientes de modificación de Crédito se realizará por el Servicio de Gestión Presupuestaria, a propuesta de los respectivos servicios y conforme al modelaje unificado y que figura como Anexos de las presentes Bases.

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 E INGRESOS

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 del Centro Gestor 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 de gasto, no implicando relación con terceros ajenos 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.

– *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. 56 (TRLCAP), 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 y conformada por el Director del Área.

No se admitirán facturas fraccionadas respecto al mismo 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 reflejarán en documentos de este 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, y el Reglamento Orgánico de esta Diputación, 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 y reconocimiento y liquidación 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 por las agrupaciones contables de la regla 14.2 de la Instrucción de Contabilidad de 17 de julio de 1990, 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 a que se refieren las Reglas 29.2 y 30 de la misma Instrucción de Contabilidad.

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.
- 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*”, formuladas en los modelos diseñados al efecto, 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.- Los gastos de alimentación de los Servicios Asistenciales, Hospitalarios y de Carburantes se verificarán diariamente, si bien, aunque su facturación se produzca por los suministradores mensualmente, tendrán la consideración a efectos de su gestión y fiscalización, de contratos menores.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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, 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 la Base 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 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 aquellos otros que señale la Intervención.

BASE 27ª.- GESTIÓN DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS

1.- Realizadas las fases anteriores se remitirán los Mandamientos o Relaciones de Pago, que serán aprobados, como fase "P", 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, con detalle de código, denominación e importe.
- 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 de caja o 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.

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

CLASES DE GASTOS (Clasificación Económica)	FASES DE GESTIÓN					
	A	D	O	AD	ADO	P
Capítulo I: Gastos de Personal						
a) Por cada nómina, o					ADO	P
b) <ul style="list-style-type: none">▪ Inicialmente, por el total de retribuciones anuales del personal de la plantilla presupuestaria cubierta.▪ Posteriormente, mes a mes			O	AD		P
Capítulo II: Gastos funcionamiento						
a) Gastos ordinarios: de alimentación, agua luz, teléfono, combustibles, vestuario.					ADO	P
b) Gastos inventariables: mobiliario, equipos oficina, vehículos						
<ul style="list-style-type: none">▪ Al autorizarse y contratarse▪ Al aprobarse la factura▪ Al ordenar el pago	A	D		AD		
c) Gastos especiales: las 4 fases	A	D	O	AD		P
Capítulo III: Gastos financieros (como Capítulo I)						
Capítulo IV y VII: Transferencias						
a) Nominativas (como Capítulo I)						
b) Genéricas:						
<ul style="list-style-type: none">▪ Convocatoria▪ Concesión▪ Cumplimiento condiciones▪ Ordenación del pago	A	D	O			P
c) Obras delegadas de Planes de Inversión:						
<ul style="list-style-type: none">▪ Acuerdo de Delegación▪ Aprobación de certificaciones o relaciones de gastos▪ Ordenación de pagos				AD		P
Capítulo VI: Inversiones						
<ul style="list-style-type: none">▪ Convocatoria concurso, subasta, etc.▪ Adjudicación▪ Aprobación de certificaciones▪ Ordenación de pagos	A	D	O			P
Capítulo VIII: Variación Activo Financiero						
a) Caja de Cooperación						
<ul style="list-style-type: none">▪ Concesión de préstamos▪ Formalización de contratos▪ Ordenación de pagos				AD		P
b) Resto	A	D	O	AD		P
Capítulo IX: Variación Pasivos Financieros (como Capítulo III)						

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, que corresponderán a los realizados con posterioridad a la fecha de su concesión 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 ya física o jurídica, domicilio, número de registro oficial donde deba estar inscrita, si se trata de personas jurídicas, y el código de identificación fiscal de estas 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 acompañarán 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 los 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 y Pagos "A justificar" se registrarán por las normas reguladoras de estas materias, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión de 29 de marzo de 1993.

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 adquiere 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.

El control contable de estos gastos se efectuará conforme se establece en la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local, de 17 de Julio de 1990.

BASE 32ª.- NORMAS DE LA TRAMITACIÓN DEL GASTO.- FACTURAS

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", 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 se trasladaran a la Intervención General junto con el resto de la documentación (acuerdos, decretos, etc.) a efectos de su fiscalización y contabilización.

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

2.- No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por maquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.

- b) Ventas o servicios de ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por bares, chocolaterías, horchaterías, y establecimientos similares.

En todo caso, sus respectivos importes no excederán de 300€ y los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- 1.- Número y en su caso, serie.
- 2.- Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
- 3.- Tipo impositivo aplicado o la expresión –IVA incluido–.
- 4.- Contraprestación total.

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. 67 a 69 de la TRLCAP contendrá:

- 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. 69.2 TRLCAP) 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. 122 y siguientes de la TRLCAP, según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto y estudio de Seguridad (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. 129.3 del TRLRHL.
- En los contratos menores del indicado art. 56 TRLCAP el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases del Presupuesto General.

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 regirá 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.- CONTRATACIÓN

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 el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y artículos 121, 176 y 201 de la misma disposición, concordes con el primero, son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, no exceda de los importes siguientes:

Obra:	30.050,61 euros
Suministro:	12.020,24 euros
Consultoría, asistencia y servicio:	12.020,24 euros

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 excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor las prestaciones de servicios comprendidas en el artículo 196.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, consistentes en la realización de encuestas, tomas de datos y otros servicios análogos a través de empresas de trabajo temporal.

2.2.- 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.

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

2.4.- 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, salvo lo dispuesto en la Base 36.b).

3.- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 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 consultoría 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 Artículo 124 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 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.

B.- Contratos ordinarios

Aquellas contrataciones que excedan de 30.050,61 euros para obras y de 12.020,24 euros para suministros, consultorías, asistencia y de 12.020,24 euros para suministros, consultorías, asistencias 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:

1º.- Las Unidades Administrativas remitirán al Servicio de Contratación la propuesta de contratación acompañada de la documentación necesaria para inicial 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.

2º.- 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 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. 69.2 del TRLCAP.

3º.- 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 la 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.

4º.- Una vez adjudicado el contrato al Servicio de Contratación lo comunicará a la Intervención General, a fin de que por esta 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.

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

5º.- 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 copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la garantía y se señalará por parte de 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 o 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. 147 del T.R. de la LCAP.

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 contable "O" enviado por la Intervención General, y de su documentación adjunta.

Si con la tramitación de la última certificación de la obra se produjese un sobrante respecto a la fase anterior, se tramitará la correspondiente anulación de las fases anteriores, la Intervención General en su caso procederá a la tramitación de los documentos barrados correspondientes (D/, A/, RC/ y RD/, en su caso) y copia del acta de recepción de la obra.

6º.- En aquellos supuestos en que, de acuerdo con las disposiciones del T.R. de la LCAP, 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 72 Texto Refundido de la LCA.

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 correspondientes.

Corresponderá a la Intervención General la tramitación de los documentos "RC" necesarios para efectuar la no disponibilidad de Créditos.

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, haciéndose efectiva su responsabilidad personal para hacer frente al importe de las operaciones realizadas contraviniendo la recomendación efectuada.

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, consultoría, asistencia y servicio, regulados en el artículo 56 del R.D.Legislativo 2/2000, de 16 de junio del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, 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 (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 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 equipo de oficina (concepto 223 y 633), tienen el carácter de gastos centralizados y se tramitarán a través del Departamento de Servicios Generales, excepto los que afecten a las partidas 623 y 625 de los subprogramas 3130B, 3130C y 4120A, B, C y D.

Los gastos relativos al mantenimiento de instalaciones y maquinaria (213) que superen los 3.000 euros, serán propuestos por los responsables de los servicios y remitidos al Departamento de Servicios Generales del Área de Organización y Recursos Humanos 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 expedientes de gastos o gastos relativos a programas o material informático de los diferentes servicios y dependencias de esta Administración y de los Organismos Autónomos dependientes de la misma que no tengan el concepto de material fungible, requerirán que previamente a la aprobación del gasto se sometan a informe de la Gerencia del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial (CIPSA).

4.- Los expedientes de gastos o gastos relativos a publicaciones (partida 227.07) se tramitarán a través de la Unidad Administrativa de Publicaciones.

5.- Los contratos de limpieza (partida 227.00) y alquiler de máquinas fotocopiadoras (partida 205.1) se tramitarán por Servicios Generales.

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, Ley de Presupuestos Generales del Estado y Convenios Colectivos.

2.- En la Intervención General existirá 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:

1.- Al inicio del ejercicio se podrá tramitar por parte del servicio de personal, documento "RC", por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el ejercicio 2005.

2.- Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nomina del mes correspondiente. Remisión que tendrá lugar antes del día 15 de cada mes.

Es competencia de la Presidencia la aprobación de la nomina mensual del personal.

3.- Cualquier variación económica de la nomina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención o indicación de existencia de crédito adecuado y suficiente, si lo es a la baja, se tramitará, en su caso, el correspondiente documento de retención inverso.

Reflejándose todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

4.- Para las cuotas de la S.S. o desempleo, deberá tramitarse el Documento "RC" al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal, por el Área de Organización y Recursos Humanos.

Mensualmente, el Servicio de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social.

Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y de propuesta de resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización en formalización.

5.- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales, que darán lugar a la tramitación del documento contable "ADO" al cual se adjuntará como documento justificativo el listado comprensivo de la relación de personal y sus retribuciones incluidos en la nómina del mes correspondiente, firmada por la Directora del Área de Organización y RR.HH., el Tesorero y la Presidenta o Diputado Delegado, lo que implicará su aprobación, reconocimiento y liquidación de las respectivas obligaciones.

BASE 40ª.- PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y/O ANTICIPOS AL PERSONAL

Se podrán conceder a los funcionarios 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 nóminas 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.

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 de 0,168283 euros por kilómetro o las que se fijen para los funcionarios del Estado para 2005.

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 2 de agosto de 1999 (n.º 2051/99) las dotaciones económicas serán las siguientes:

- a) 300,506052 euros/Diputado/mes.
- b) 751,265130 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 este 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 o subvenciones para financiar actividades que complementen o suplan los servicios o actividades atribuidas a la competencia de la Diputación Provincial se realizará con arreglo a los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad, mediante convocatorias abiertas o concursales, con las siguientes excepciones:

a) Las que figuren expresamente con carácter nominativo en el Estado de Gastos del Presupuesto, expresando la actividad subvencionada.

b) Las derivadas de convenios de la Diputación con otros Entes públicos o privados, suscritos con arreglo a lo previsto en el apartado 1.3 de esta misma base.

c) Las ayudas de menor cuantía que prevea conceder directamente la Presidencia con cargo a las partidas que figuran relacionadas en Anexo a las presentes Bases. El importe de las subvenciones que se concedan con cargo a dichas partidas no podrán exceder de doce mil veinte euros con veinticuatro céntimos por beneficiario y año.

d) Aquella en que no sea posible la libre concurrencia.

e) Las comprendidas en el Título 3.º, de la Ordenanza Reguladora de la Gestión de Obras, Servicios o Suministros incluidos en Planes y Programas de Inversiones Provinciales de competencia local aprobada por el Pleno Provincial en sesión de 25 de diciembre de 2003 (BOP n.º 251 de 31 de diciembre de 2003).

Tendrán la consideración de ayudas de menor cuantía a conceder por la Presidencia, los créditos extraordinarios para subvenciones que se aprueben, figurando con tal carácter expresamente en la denominación de la partida.

1.1. Subvenciones por convocatoria:

A) REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA

Al margen de los distintos Planes Provinciales, que se regirán por su normativa específica y por sus respectivas Bases, las correspondientes Bases de las restantes convocatorias, deberán incluir como mínimo referencia a los siguientes extremos:

a) Actividad que se subvenciona y anualidad en su caso. Cuando se trate de subvencionar gastos de inversión, a la solicitud del Ayuntamiento o Entidad beneficiaria deberá acompañarse el proyecto o la memoria valorada suficiente para definir, valorar o ejecutar la actuación de que se trate.

b) Personas o Entidades que puedan beneficiarse y requisitos que deben cumplir, haciendo referencia en el caso de personas jurídicas a la preceptiva anotación en el Registro Oficial que corresponda y en todo caso a su necesaria identificación con el NIF o CIF correspondiente.

Debe recordarse que, como requisito ineludible, toda Entidad o persona beneficiaria de la subvención, deberá hacer constar su NIF o CIF aportando fotocopia de la tarjeta correspondiente, insistiendo en la imposibilidad de aceptar excepción alguna, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 1.º del R.D. 338/1990, de 9 de marzo, en relación al artículo 33 de la Ley General Tributaria; de forma que debe lograrse la total coincidencia entre el perceptor de la subvención y la titularidad de la cuenta corriente a la que deba transferirse el importe de la subvención, bien entendido que en los supuestos de conce-

sión de subvenciones a Entidades o personas jurídicas en general, deberá aparecer, en todo caso, como tal beneficiario dicha Entidad o persona jurídica.

- c) Criterios determinantes de la prioridad de la concesión.
- d) Documentos que, junto con la solicitud, deben aportar los interesados, entre los que deberá figurar, en todo caso declaración o certificación de que no se dispone de ninguna otra subvención o ingreso afectado para la actividad de que se trate otorgada por otro organismo, entidad o particular y, en caso contrario, importe y organismo que la hubiere concedido, de tal manera que sumados dichos importes al de la subvención provincial no sobrepase el coste de la actividad objeto de la subvención comprometiéndose, en el caso de obtenerlas, a ponerlo en conocimiento de la Diputación; y la certificación, dejando constancia de que, a la fecha de presentación de la documentación, tanto las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos dependientes, como las Instituciones sin fines de lucro, se encuentran al corriente de sus obligaciones devengadas con anterioridad al 31 de Diciembre del ejercicio inmediato anterior, respecto de la Diputación, derivadas de cualquier ingreso de derecho público.
- e) Modelo de solicitud.
- f) Plazo de presentación de solicitudes, teniendo en cuenta las exigencias contables para el cierre del Ejercicio.
- g) Porcentaje máximo, que puede representar la subvención a conceder respecto del coste total previsto de la actividad.
- h) Plazo para la ejecución de la actividad subvencionada, debiéndose tener en cuenta que la misma deberá ejecutarse en su totalidad. Igualmente se determinará el plazo para la presentación de los justificantes. En ambos casos los plazos quedarán determinados respecto a fechas concretas y especificadas, de modo que el beneficiario pueda conocer, sin duda alguna, los límites de los mismos, advirtiéndole que su incumplimiento podrá originar que la subvención quede sin efecto.
- i) Plazo de la resolución de la subvención teniendo en cuenta las exigencias contables del cierre del ejercicio.
- j) Obligación del beneficiario a facilitar cuanta información, que sobre el empleo de la subvención concedida, le sea requerida por la Diputación Provincial.

B) ÓRGANO COMPETENTE

- Subvenciones de Capital.

Las bases y convocatorias para su concesión, al margen de los Planes provinciales, se aprobarán por la Presidencia o Pleno de la Diputación, dentro de su competencia, al igual que su otorgamiento.

- Subvenciones para gastos corrientes.

Tanto las bases y convocatorias como las concesiones resultantes de las mismas, se resolverán por Decreto de la Presidencia, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente o al Pleno si a este órgano le correspondiera su aprobación.

En ambos casos y por lo que respecta a las competencias de la Presidencia, no se podrán sobrepasar los límites del art. 34.1.k) de la Ley 7/85 y lo previsto en el Reglamento Orgánico de la Corporación.

C) RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN

El reconocimiento y liquidación de la obligación se efectuará de la siguiente forma:

a) La tramitación de los gastos, consecuencia de la concesión de subvenciones incluidas en este apartado, se realizará siguiendo las normas establecidas en las Bases 26 y 27, bien entendido que los justificantes que deberán acompañar al documento contable "O" se presentarán de la siguiente forma:

a.1) Subvenciones de Capital:

a.1.1) Cuando se trate de obras, el Ayuntamiento o Entidad beneficiaria, previamente, deberá haber remitido certificación del importe de la adjudicación, lo que dará lugar a la tramitación del documento contable "D".

El reconocimiento de la obligación se hará contra certificaciones con sus facturas suscritas por técnico competente o facturas aprobadas, en ambos casos, por el Ayuntamiento o por el órgano competente de la Entidad beneficiaria, si bien el último pago no podrá ser inferior a las siguientes cantidades: 10.000 euros o el 25% del importe de la obra o inversión objeto de la subvención concedida. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la normativa general establecida en las presentes Bases.

Deberá tenerse en cuenta que:

- Tratándose de Entidades Locales. A la primera certificación se deberá adjuntar el Acta de Comprobación del Replanteo y a la certificación última, el Acta de Recepción.

- Tratándose de otras Entidades, deberá adjuntarse el certificado final de obra.

a.1.2) Cuando se trate de otros Gastos de Inversión:

- En los casos en que los beneficiarios sean Entidades Locales, mediante la presentación del impreso 1-A debidamente cumplimentado y adjuntando la correspondiente Acta de Recepción.

- En los casos de otras Entidades, las facturas originales o fotocopias autenticadas, relacionadas en el modelo 1-B, debidamente cumplimentado, así como el Acta de Recepción.

En ambos casos, cuando la subvención concedida alcance o supere los 18.030,36 euros, se acompañará informe del Técnico Provincial, previa personación, sobre el estado de la adquisición o equipamiento de que se trate, respecto a los justificantes presentados.

a.2) Subvenciones para Gastos Corrientes:

Si se trata de Entidades Locales, el impreso 1-C y su anexo debidamente cumplimentados.

Si se trata de Entidades sin fin de lucro, las facturas originales o fotocopias autenticadas, relacionadas en el modelo 1-B, debidamente cumplimentado, adjuntando la preceptiva memoria explicativa, cuando se trate de subvenciones cuyo importe supere la cantidad de 12.020,24 euros.

Los modelos 1-A, 1-B y 1-C y su anexo figuran detallados en Anexos a estas Bases.

b) Si el importe de los justificantes presentados, aún habiéndose realizado el objeto de la subvención en su totalidad, fuera inferior al del presupuesto considerado en el otorgamiento, la cantidad a abonar se reducirá proporcionalmente.

Asimismo, si el beneficiario dispusiera de otra u otras subvenciones y su importe, sumado al de la subvención provincial, excediera del coste efectivo y justificado en la inversión, la subvención provincial quedará reducida en el exceso.

1.1.1. Subvenciones derivadas de Planes Provinciales:

a) Las subvenciones que se otorguen para financiar obras y servicios de competencia municipal, que se encuentren incluidas dentro de alguno de los planes provinciales de cooperación a las obras o servicios municipales, se registrarán por su normativa específica y, en su defecto, por las normas que se mencionan a continuación.

Las Bases de las convocatorias de los Planes Provinciales, deberán incluir referencia a que entre la documentación que deben aportar los interesados deberá figurar certificación dejando constancia de que, a la fecha de presentación de la documentación, las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos dependientes, se encuentran al corriente de sus obligaciones devengadas con anterioridad al 31 de Diciembre del ejercicio inmediato anterior, respecto de la Diputación, derivadas de cualquier ingreso de derecho público.

Asimismo, deberán adjuntar certificación de que no se dispone de ninguna otra subvención o ingreso afectado para la actividad de que se trate otorgada por otro organismo, entidad o particular y, en caso contrario, importe y organismo que la hubiera concedido, de tal manera que sumados dichos importes al de la subvención provincial no sobrepase el coste de la actividad objeto de la subvención, comprometiéndose en el caso de obtenerlas, a ponerlo en conocimiento de la Diputación.

Tras la aprobación definitiva de los Planes por el Pleno de la Corporación, se procederá a cumplir los documentos contables RC, correspondientes a todas y cada una de las obras incluidas en las mismas, tomando en consideración la financiación concreta de cada una de ellas. Para el supuesto de obras con ingresos afectados, se acompañará el correspondiente documento contable CIC.

Para el supuesto en que las obras incluidas en los Planes hayan de ser ejecutadas por la Diputación, el procedimiento a seguir será el general establecido en estas bases para la contratación.

Para los casos en que la obra subvencionada se ejecute por el propio Ayuntamiento beneficiario, la resolución del órgano provincial competente autorizando dicha ejecución deberá acompañarse al documento "A" para su toma de razón en Contabilidad.

La resolución del órgano provincial competente aceptando la adjudicación municipal de las obras y fijando la financiación definitiva de las mismas, se acompañará a los correspondientes documentos contables de gastos e ingresos que posibiliten la contabilización del importe de la disposición (D), anulación de las diferencias si las hubiese (A/ y RC/) y los respectivos Reconocimientos de Derechos (RD) y anulación de compromisos (CIC/).

Por lo que se refiere al reconocimiento de la obligación se estará a lo dispuesto en la norma general de tramitación de gastos y fundamentalmente a lo dispuesto en la Base 26 y 27. Se deberá tener presente que, en el caso de que la obra subvencionada se ejecute por el propio Ayuntamiento beneficiario por administración, se considerarán documentos justificativos de los pagos efectuados, las certificaciones expedidas por el Secretario-Interventor de la Corporación Local beneficiaria en la que consten los pagos correspondientes de los gastos realizados por todos los conceptos y no con arreglo a las distintas unidades de obra que puedan figurar en el proyecto aprobado. A dicha certificación se unirá informe del Técnico Director de las obras en el que se señala su adecuación al proyecto y acuerdo del órgano competente de la Entidad Local aprobatoria de la liquidación.

En cualquier caso, los documentos justificativos individualizados quedarán disponibles para las actuaciones de comprobación y control establecidos reglamentariamente por las normas que regulan

los Planes de Cooperación económica con el Estado y Junta de Castilla y León y las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

b) Por lo que se refiere a los Planes de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal, así como al Programa Operativo Local se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales y disposiciones que lo desarrollen.

1.2. Subvenciones nominativas:

La autorización y disposición de las subvenciones que consten con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos de la Diputación corresponde a la Presidencia o al Sr. Diputado en quien delegue, las cuales se tramitarán por el procedimiento abreviado "AD".

Este tipo de subvenciones deberán figurar en el Presupuesto inicial o, en su caso, en los Expedientes de Modificación de Créditos haciendo constar expresamente el beneficiario y la actividad subvencionada. Corresponde a la Presidencia o al Sr. Diputado en quien delegue determinar por Decreto el contenido de los puntos d), g), f) e i) del apartado 1.1.A) anterior, requiriendo a estos efectos su cumplimiento por el beneficiario de la subvención, lo que dará lugar a la tramitación del documento "AD" y su correspondiente resolución.

Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación se estará a lo establecido con carácter general en el apartado 1.1.C) anterior.

En el caso de aportaciones estatutarias a Organismos Autónomos de la Diputación se tramitarán por el procedimiento abreviado "ADO".

En el supuesto de aportaciones estatutarias a otras Entidades ajenas a la Diputación, correspondientes a Consorcios o Fundaciones y, en general, a Entidades públicas o privadas, se tramitarán por el procedimiento abreviado "AD", si bien, para hacerlas efectivas deberán presentar el propio Presupuesto aprobado, en el que figure como recurso la aportación de la Diputación en idéntica cuantía.

Igualmente deberá requerírseles para que en el plazo de 30 días a partir de la recepción de los fondos, justifiquen mediante certificación el haber sido registrado en su contabilidad el ingreso de la aportación de referencia.

1.3. Subvenciones derivadas de convenios:

Los convenios, como regla general, son instrumentos para regular relaciones interadministrativas, en el ejercicio de sus competencias. Sin embargo, pueden celebrarse, también, convenios de colaboración con Instituciones sin fines de lucro que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas (Cruz Roja, Federaciones Deportivas, etc).

La realización de este tipo de convenios debe estar motivada, debiendo justificarse la ausencia de concurrencia.

El órgano competente para la aprobación de los convenios que regulen subvenciones deberá valorar los argumentos que fundamenten su exclusión de la preceptiva convocatoria y consecuente concurrencia, en base a los informes del centro gestor promovedor de la propuesta.

La aprobación del convenio dará lugar a la fase contable "A".

La firma del mismo por ambas partes, dará lugar a la contabilización de la fase "D", salvo en los supuestos en que se trate de inversiones, en cuyo caso la contabilización de la fase "D" se realizará por

el importe de adjudicación. Dicho convenio deberá recoger como mínimo referencia a los extremos contenidos en los puntos a), b), d), g), h) e i) del apartado 1.1.A) anterior.

Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación, se estará a lo dispuesto con carácter general en el apartado 1.1.C) anterior.

1.4. Subvenciones a conceder por la Presidencia:

Corresponde a la Presidencia o al Sr. Diputado en quien delegue la autorización y disposición de las subvenciones que por tratarse de ayudas de menor cuantía tenga previsto conceder la Presidencia a las Entidades Locales, entidades sin fines de lucro o familias con cargo a las partidas que figuran relacionadas en Anexo a las presentes Bases, o con cargo a los créditos extraordinarios para subvenciones que se aprueben, figurando con tal carácter expresamente en la denominación de la partida.

Este tipo de subvenciones cuyo importe no excederá de 12.020,24 euros por beneficiario y año, se tramitará por el procedimiento abreviado "AD", debiéndose cumplir como mínimo los principios contenidos en los párrafos a), b), d), g), h) e i) del apartado 1.1.A) anterior, cuyo contenido se recogerá en la resolución aprobatoria de la subvención .

Por lo que se refiere al reconocimiento y liquidación de la obligación, se estará a lo establecido con carácter general en el apartado 1.1.C) anterior.

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. Asimismo, acreditarán encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y para con la Seguridad Social.

En todas las transferencias de capital a Corporaciones Locales se desarrollará el siguiente proceso de gestión del gasto: El acuerdo de delegación de la obra servirá para formalizar la fase "A", y en base de la comunicación del Ayuntamiento de la adjudicación de la obra o servicio o su ejecución por la propia Administración municipal, se formalizará la fase "D", previa resolución administrativa. Las certificaciones de obra, si la ejecución de estas se ha contratado con una empresa externa, o la certificación administrativa de los gastos efectuados, si se realizan directamente por Administración, una vez informadas técnicamente, fiscalizadas y aprobadas, servirán para reconocer y liquidar la obligación y emitir la correspondiente orden de pago.

Las certificaciones de obras se ajustarán al modelo aprobado, serán autorizadas por el Técnico Director e irán suscritas por el Contratista, deberán estar conformadas por la Unidad Administrativa y a ellas se unirá el Acta de comprobación del replanteo y el Acta de recepción, cuando coincida con dicha recepción, y factura ajustada a lo dispuesto en la Base 32, que podrá ser sustituida por certificación de la misma expedida por el Secretario de la Corporación.

Cuando las obras se ejecuten directamente por los Ayuntamientos por administración se considerarán documentos justificativos de los gastos efectuados, las certificaciones expedidas por el Secretario - Interventor de la Corporación Local beneficiaria en la que consten los gastos correspondientes de los realizados por todos los conceptos y no con arreglo a las distintas unidades de obra que puedan figurar en el proyecto aprobado. A dicha certificación se unirá informe del Técnico director de las obras en el que se señala su adecuación de Proyecto y acuerdo del órgano competente de la Entidad Local aprobatoria de la liquidación.

En cualquier caso, los documentos justificativos individualizados quedaran disponibles para las actuaciones de comprobación y control establecidos reglamentariamente por las normas que regulan

los Planes de Cooperación Económica con el Estado y Junta de Castilla y León y las presentes bases de ejecución del Presupuesto.

Esta misma justificación se aplicará a cualquier subvención que reciban los Municipios de la Provincia (Fondos Europeos, Cultura, Servicios Sociales, Deportes, etc.).

En las demás subvenciones corrientes de Asistencia Social, Cultura, Deportes, etc., las Instituciones sin ánimo de lucro o particulares beneficiarios justificarán normalmente el gasto previamente al reconocimiento de la obligación. En otro caso, la justificación se hará posteriormente a la recepción de los fondos, exigiéndose su reintegro de no presentarse o de incumplirse la finalidad para la que los mismos fueron concedidos. La justificación se efectuará con aportación de los documentos originales, ajustados a lo señalado en la Base 32, acreditativos de los pagos efectuados que excepcionalmente por causa justificada podrán ser sustituidos por copias autenticadas por el Secretario General de la Excma. Diputación o por delegación el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente. Asimismo se acompañará relación detallada suscrita por el beneficiario de la subvención o ayuda, así como declaración responsable del mismo en la que exprese que el importe de la subvención recibida no supera el coste realmente soportado por él, considerando otras subvenciones que pudieran habersele concedido con la misma finalidad. En los documentos originales justificativos del gasto se hará constar, mediante estampillado o diligencia: "Subvencionado por la Diputación Provincial de Salamanca en el porcentaje de %".

Con carácter general, las bases para la concesión de subvenciones a que se refiere el apartado anterior se publicará en el B.O.P. y deberán contener como mínimo normas y criterios sobre los aspectos siguientes:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos de los beneficiarios.
- c) Plazo y forma de justificación.
- d) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo del pago.
- e) Crédito presupuestario.
- f) Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cuanta información le sea requerida por la Diputación.
- g) La obligación del beneficiario de acreditar mediante declaración responsable, que el importe de la subvención recibida no supera el coste realmente soportado por él, considerando incluso otras subvenciones que pudieran haberse concedido con la misma finalidad.

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.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento será el que se establezca en las normas reguladoras y, en su defecto, el de seis meses a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido este plazo se entenderá desestimada la solicitud en los términos previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Justificación: Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas, sin perjuicio de satisfacer el interés de demora, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

A propuesta del Interventor General, la Presidencia podrá aprobar un plan de control muestral de la aplicación dada a las transferencias, en particular de las destinadas a inversiones en infraestructura locales. En las visitas de inspección de éstas, el Interventor se verá auxiliado por los facultativos técnicos de la Diputación, competentes según la naturaleza de las obras.

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. A tal efecto por Resolución de la Presidencia se determinará cada año qué unidades administrativas son los Centros Gestores de los mismos, así como los responsables políticos y administrativos.

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.

– 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 expresa 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 finalice 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 y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería Provincial. A tal efecto la Tesorería procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por los Centros Gestores indicados en el punto anterior, una vez aprobadas las liquidaciones, o de cualquier derecho que le corresponda a la Hacienda Provincial que autorice su exacción y cobro el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El reconocimiento de los derechos se efectuará mediante relaciones agrupadas que serán libradas por la Tesorería por medios informáticos, siendo contabilizados en el libro de contabilidad general por la Intervención Provincial.

La Tesorería provincial remitirá a la Intervención provincial los documentos justificativos de las liquidaciones y reconocimiento de derechos, para su conocimiento y archivo por parte de este último departamento.

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.

No obstante corresponde a la Tesorería Provincial la emisión de la providencia de apremio.

2. ANULACIONES DE DERECHOS RECONOCIDOS

I.- Causas de anulación

La anulación de los derecho 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 163 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 1/1/2004 y aquellos en los que, aun sin alcanzar la antigüedad dicha, pudieran apreciarse circunstancias que fundamentaran tal calificación (vía de apremio, falta de notificación, liquidación de oficio).

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.

5. IMPORTE MÍNIMO A EXACCIONAR

a) No serán notificadas a los contribuyentes, ni, en consecuencia, exigidas, las liquidaciones practicadas por los Centros Gestores del Presupuesto de Ingresos, que reúnan los siguientes requisitos, todo ello porque suponen un coste para la Diputación superior al importe exigido:

1. Que el importe a ingresar no supere los 6 euros, cuantía que se fija como insuficiente para la cobertura del coste de la exacción.

2. Que sean liquidaciones que rectifiquen liquidaciones o autoliquidaciones ingresadas, cuando las mismas no superen los 6 euros.

Como consecuencia de lo mencionado anteriormente, los Centros Gestores del Presupuesto de Ingresos deberán emitir las liquidaciones y enviarlas a la Tesorería Provincial, las cuales no serán notificadas y por tanto no serán aprobadas ni contabilizadas, pero en todo caso se archivarán para su constancia.

b) Se autoriza a la anulación de los derechos que no superen los 6 euros y que se encuentren pendientes de cobro en contabilidad. A tal efecto la Tesorería Provincial tramitará el oportuno expediente de acuerdo con lo establecido en el apartado II del punto 2 de la Base 24 del Presupuesto General, con fundamento en la autorización establecida en la presente Base.

c) Así mismo y por los mismos motivos indicados anteriormente, no serán providenciados de apremio y en consecuencia no se iniciará el procedimiento ejecutivo, de todos aquellos derechos, para los que se hayan realizado todos los trámites de cobro en voluntaria y figuren pendientes de cobro en contabilidad, siempre que no superen el importe de 30 euros.

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 Unidad de Rentas y Exacciones, hoy Jefatura de la Unidad de Ingresos, y su ingreso en la Tesorería Provincial.

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 cada fija y pagos a justificar en el ámbito de la Diputación, así como todas aquellas funciones que se establezcan en la mencionada normativa, y la realización de las propuestas de nombramiento de los habilitados.

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 designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta / Modificación de Terceros.

En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente, se podrán utilizar el siguiente medio de pago:

Cheque nominativo, previa autorización de la Tesorería Provincial, 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.

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.

El interés de demora quedará fijado para el 2005 en el porcentaje que al efecto se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2005.

BASE 51ª.- Con carácter general, queda prohibido a todo funcionario de la Diputación que no sea el Tesorero el recibir cualquier cantidad que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos. Excepcionalmente, por las necesidades de los Servicios, quedan autorizados el personal adscrito al Servicio de Recaudación de Tributos Provinciales, los encargados de los Centros Asistenciales y Hospitalarios bajo su directo control. En todo caso, los ingresos se efectuarán en las correspondientes cuentas corrientes abiertas a nombre de la Excm. Diputación en las distintas Entidades de Crédito.

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 mode-

los 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) A pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior se podrá dar preferencia, también con carácter general a los pagos para una contraprestación efectuada por el perceptor sobre las subvenciones.

d) Igualmente y a pesar de lo dispuesto en el tercer párrafo, 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.

e) Se autoriza a la Tesorería para que pueda proceder a la liberación de cualquier tipo de deuda sin la necesidad de aportar poderes ni su correspondiente bastanteo hasta un importe de 1.000 euros, a través de documento de autorización administrativa, siempre que se trate de personas físicas.

f) 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.

g) La ordenación de pago se efectuará conforme dispone la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 17 de Julio de 1990.

h) 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 registrarán por lo dispuesto en la citada Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

i) 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.

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, de 28 de diciembre, 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 traspasos 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 el art. 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y arts. 214 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

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, de 28 de diciembre 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 asistencia con empresas consultoras o de servicios, contratos de trabajos específicos y concretos no habituales, 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 presupuesto 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 y sus Organismos Autónomos, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

a) Que la nómina del personal esté integrada por la siguiente documentación:

– Resumen de la nómina en el que se expresará:

- Nómina del mes anterior con su importe íntegro.
- Nómina mes actual:
 - Importe variaciones: altas, bajas y modificaciones.
 - Importe íntegro.
 - Deducciones.
 - Importe neto.
- Importe íntegro nomina mes actual.
 - Retribuciones normales.
 - Atrasos.
 - Reintegros.
 - Importe íntegro.
 - Firma del Director del Área de Recursos Humanos.

– Cuerpo nómina, ajustado a la Orden de 30 de julio de 1992, rubricado por el Habilitado que se adjuntará como documento justificativo comprensivo de la relación de personal y sus retribuciones en la nómina del mes correspondiente.

– Parte de variaciones en el que se recogen las modificaciones existentes en la nómina del mes, individualizadamente y totalizadas, respecto a la del mes anterior, incluidas las altas y bajas, rubricado por el Director del Área de Recursos Humanos acompañando la documentación justificativa.

– Listado de propuesta de imputación contable rubricado por el Director del Área de Recursos Humanos.

– Relación individualizada y cifrada de los reintegros por anticipos del personal que correspondan por mes y año y figuren en la nómina.

b) Que las nóminas estén firmadas por el habilitado y el responsable del Área de Organización y Recursos Humanos y se proponen para su autorización por el Órgano competente.

c) En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de periodo mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando 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 Área de Organización y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior.

d) Justificación documental, ya fiscalizada, limitada a los siguientes supuestos de alta y variaciones en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

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 y 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 correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto. Igualmente sus prórrogas.

4.- Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva.

5.- Nombramientos en comisión de servicios.

6.- El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos administrativos que las generen, 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, Fondo Social, dietas y gastos de locomoción de funcionarios, laborales y miembros de la Corporación.

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 certificado 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.

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 concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- f) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 140 y 141 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B.- Compromiso del gasto

- 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) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de los documentos justificativos a que se refiere el art. 15 del Reglamento General de Contratación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas y particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe 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 el art. 92.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Modificados:

- a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.
- b) Que exista 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 la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el art. 141.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 20 por 100 del precio primitivo del contrato.

4.- Revisión de precios:

- Aprobación del gasto:
- Que se cumplan los requisitos exigidos en el art. 103.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que la posibilidad de revisión no está excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 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) Para la primera certificación se justificará:

- Que está constituida la garantía definitiva.

d) En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el art. 145.2 de TRLCAP., comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

- Que está constituida la fianza definitiva.

e) Cuando la certificación de obra incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 103.1 y 2 de TRLCAP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el precio de cláusulas administrativas particulares.

6.- Certificación final:

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

b) Que se acompaña certificación, 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.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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 factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, sobre la obligaciones de expedir facturas por los empresarios y profesionales.

8.- Devolución de fianzas o cancelación del aval:

- a) Que existe informe de los Servicios Técnicos Provinciales o de la 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:

- Que existe propuesta razonada del responsable del centro gestor.
- 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.- Modificación del contrato:

Si se modifica la cuantía que se acompaña, autorización del órgano de contratación o 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.

13.- 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.

14.- Reajuste de anualidades:

- Que existe acuerdo del órgano de contratación autorizando, en su caso, la alteración del plazo de entrega.

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 concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.
- d) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los arts. 181 y 182 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B.- Compromiso del gasto

- 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) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere el art. 15 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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 bases.
 - 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.
 - Para el primer abono a cuenta se justificará:

- Que está constituida la fianza definitiva.
- Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 103.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Anticipos a cuenta. En el caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el art. 99.3 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, comprobar que se ha prestado la garantía exigida.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta.

- 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. 103,1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de condiciones administrativas.

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.

Noveno.- En los expedientes de contratos de consultoría y de asistencia o 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 justifique debidamente los extremos recogidos en el art. 202.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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) En la adjudicación mediante concurso, comprobación de que el pliego de cláusulas administrativas establece criterios objetivos de adjudicación del contrato.

f) En el procedimiento negociado, comprobar que concurren las circunstancias previstas en los artículos 209 y 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

B.- Compromiso del gasto

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) Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario, a través de documentos justificativos a que se refiere el artículo 15 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Conformidad cuando proceda de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones de su aceptación o rechazo aplicados por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 92.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

1.2. - *Modificación del contrato.*

a) Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.

1.3. - *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.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:

- Que está constituida la fianza definitiva, salvo que se instrumente en forma de retención del precio.

b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:

- Que se acompaña acta o certificación de conformidad de la recepción de los trabajos.
- Cuando se incluye revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el art. 103.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la 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.

1.5.- Pago de intereses de demora:

- Que existe informe jurídico correspondiente de la Secretaría General.

1.6.- Indemnizaciones a favor del contratista:

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

1.7.- Resolución del contrato

- Que existe informe jurídico de la Secretaria General.

1.8.- Prórroga de los contratos

- a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se ejercita antes que finalice el contrato.
- c) Que no se superan los límites de duración previstos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- Expediente relativos a servicios informáticos.

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de consultoría y asistencia y servicios en general, y además la existencia del correspondiente informe técnico emitido por el Organismo Provincial CIPSA.

Décimo.- En los expedientes de subvenciones no nominativas 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.- Acuerdo de concesión.

a) Que las bases de la convocatoria han sido objeto de publicación.

b) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

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 por parte del beneficiario de estar 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 a la misma por cualquier otro concepto no tributario.

Decimoprimer.- 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.

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

a) Que existe informe de la Secretaría General.

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

Decimotercero.- En los expedientes de contratos patrimoniales.

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

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

b) Que existe informe jurídico de la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación tanto en los supuestos de concurso público como de adjudicación directa.

2.- Arrendamiento de bienes inmuebles.

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

- a.1) En los supuestos de concurso público:
- 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 establece criterios objetivos para la adjudicación del contrato.

a.2) En los supuestos de adjudicación directa:

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

Decimocuarto.- En los expedientes de convenios de cooperación que celebre la Diputación.

1.- Convenios de cooperación con otras Entidades Públicas:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.

2.- Convenios de colaboración con personas físicas o jurídicas sujetas al derecho privado:

- a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre el texto del convenio.
- b) Que su objetivo no esté comprendido en los contratos regulados en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o en normas específicas especiales.
- c) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos en el apartado undécimo para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas.

3.- Modificaciones sustanciales:

- 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 Secretaría General sobre el texto de la modificación.

Decimoquinto.- 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 del Pleno de la Corporación 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 acuerdo del Pleno de la Corporación declarando 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 expediente 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 se comprobarán los extremos previstos en los apartados a y b del punto Primero B de la presente Base.

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 el Anexo II de la Orden de 20 de septiembre de 1989, se considerarán bienes susceptibles de inclusión en inventario, aquellos que no siendo fungibles y que teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere las 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

Para la confección de las Actas de Arqueo mensuales y extraordinarias de los fondos líquidos y valores 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, si bien para los extraordinarios se confeccionarán cuando las sustituciones de claveros exceda de 3 días.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.- 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.

Segunda.- Los Interventores Delegados adscritos a los Organismos Autónomos Provinciales tendrán que enviar a la Intervención General los estados de ejecución trimestrales de sus Presupuestos acompañados de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución.

Asimismo tramitarán a la Intervención General para su conocimiento y posterior aprobación Corporativa la Cuenta General.

Tercera.- Las Áreas que gestionan el gasto provincial presentará semestralmente a la Junta de Gobierno un informe sobre el grado de cumplimiento de las actividades del Presupuesto por Programas de la propia Corporación y de los Organismos Autónomos, que será también remitido a los Departamentos respectivos para su conocimiento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.- Subvenciones provinciales. Adaptación de la nueva normativa reguladora

La Ley General de Subvenciones 38/2003, de 17 de noviembre (BOE n.º 276 de 18 del mismo mes) ha establecido nuevos principios en materia de subvenciones públicas que son de plena aplicación a las Entidades que integran la Administración local, y consecuentemente los procedimientos establecidos al efecto por las Corporaciones Locales se adaptaran reglamentariamente en los plazos señalados en la disposición final tercera de la propia Ley: 1 año para su desarrollo reglamentario y 3 meses para su entrada en vigor.

Por ello, de conformidad con la correlativa de la Ley, en el plazo de un año a partir de su entrada en vigor, que tuvo lugar el 18 de febrero de 2004, se procederá a la adecuación de la normativa reguladora de las subvenciones que tiene establecido esta Diputación Provincial en las Bases 44 y 45 "Gestión y Control de Subvenciones" de las de Ejecución del Presupuesto General al régimen jurídico ordenado en la Ley 38/2003 reguladora de las subvenciones públicas.

Disposición transitoria segunda.- Régimen transitorio de los procedimientos

1.- Los procedimientos de concesión de subvenciones ya iniciados a la entrada en vigor de la Ley 38/2003, les serán de aplicación lo establecido al respecto en las Bases 44 y 45 de las de Ejecución del Presupuesto General.

2.- Los procedimientos iniciados durante el plazo de adecuación contemplado en la Disposición transitoria anterior se registrarán por lo previsto en las repetidas Bases 44 y 45 que les sea de aplicación, salvo que haya entrado en vigor la normativa de adecuación estatal correspondiente.

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 al día siguiente de la aprobación definitiva del presupuesto.

Salamanca, a 24 de febrero de 2005
LA PRESIDENTA,
Fdo.: Isabel Jiménez García