



DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017



## INDICE

<b>BASE 1</b>	ÁMBITO DE APLICACIÓN -----	2
<b>BASE 2</b>	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA-----	3
<b>BASE 3</b>	DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS-----	4
<b>BASE 4</b>	SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS-----	5
<b>BASE 5</b>	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS-----	6
<b>BASE 6</b>	NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS-----	10
<b>BASE 7</b>	INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES -----	31
<b>BASE 8</b>	GASTOS DE PERSONAL-----	32
<b>BASE 9</b>	DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL -----	33
<b>BASE 10</b>	RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN. -----	33
<b>BASE 11</b>	PRÉSTAMOS AL PERSONAL -----	35
<b>BASE 12</b>	SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS. -----	35
<b>BASE 13</b>	PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA -----	41
<b>BASE 14</b>	GASTOS PLURIANUALES -----	42
<b>BASE 15</b>	OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE -----	43
<b>BASE 16</b>	INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS-----	44
<b>BASE 17</b>	BIENES INVENTARIABLES -----	44
<b>BASE 18</b>	MÉTODO DE AMORTIZACIÓN -----	45
<b>BASE 19</b>	DE LA TESORERÍA-----	45
<b>BASE 20</b>	PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONÓMICO NO TRIBUTARIO-----	49
<b>BASE 21</b>	GESTIÓN DE LA RECAUDACIÓN. SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN-----	49
<b>BASE 22</b>	OPERACIONES DE CRÉDITO Y TESORERÍA-----	56
<b>BASE 23</b>	ESCUDO OFICIAL EN DOCUMENTOS-----	57
	DISPOSICIÓN FINAL-----	57



## **BASE 1.- AMBITO DE APLICACION.**

1.1.- De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL** para el ejercicio de 2.017 siendo de aplicación al Presupuesto de la Diputación

*Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán asimismo en el período de prórroga.*

1.2.- El Presupuesto General de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara está integrado por los Presupuestos siguientes:

- Presupuesto de la Corporación Provincial cifrado, tanto en Gastos como en Ingresos en 57.687.794,00 euros.
- Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, cifrados los Gastos e Ingresos en 6.095.944,26 euros
- Presupuesto del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la provincia de Guadalajara, cifrados los Gastos e Ingresos en 2.568.000,00 €.

1.3.- En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto de la Diputación Provincial de Guadalajara, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, asciende a **Sesenta millones cincuenta y tres mil setecientos treinta y ocho euros con veintiséis céntimos (60.053.738,26 €) en su estado de gastos no financiero.**

1.4.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Diputación y del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que deriven y las obligaciones reconocidas.

En el caso de que, al iniciarse el ejercicio económico, no estuviese en vigor el Presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior, pero únicamente con referencia a los créditos iniciales, según dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en su artículo 169 y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en su artículo 21.

Mientras dure la prórroga, la Corporación podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el Real Decreto 500/1990 y demás normas aplicables.



## **BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

2.1.- La Estructura presupuestaria que se aplica a los Presupuestos de la Corporación, es la que regula la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y se consideran abiertas con crédito todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de clasificación económica, recogidas en la ORDEN indicada.

Los grupos de programas que se tipifican son:

136	Servicio de prevención y extinción de incendios
1500	Administración Gral. Arquitectura
1501	Administración General. Centros Atención a Municipios, Mantenimiento y Taller
1522	Conservación y rehabilitación de la edificación
1531	Acceso a los núcleos de población
1532	Pavimentación de vías públicas
160	Alcantarillado
161	Abastecimiento domiciliario de agua potable
1621	Recogida de residuos
164	Cementerio y servicios funerarios
165	Alumbrado público
221	Otras prestaciones económicas a favor de empleados
231	Asistencia social primaria
241	Fomento del empleo: Dipuemplea
312	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
320	Administración general educación
326	Escuela de Folklore
330	Administración General de Cultura
3322	Archivos
333	Museos: Casa del Cordón
337	Instalaciones de ocupación del tiempo libre
341	Promoción y Fomento del deporte
414	Desarrollo rural
422	Industria
430	Admón. General de Comercio, Turismo y pequeñas y medianas
432	Promoción Turística: Castillo de Torija
433	Desarrollo empresarial
453	Carreteras
491	Sociedad de la información
492	Gestión del conocimiento. Informática
912	Órganos de Gobierno
920	Administración General
929	Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución
931	Política Económica y Fiscal. Intervención
932	Gestión del Sistema Tributario. Recaudación
933	Gestión patrimonial
934	Gestión de la Deuda y de la Tesorería. Tesorería
942	Transferencias a Entidades Locales Territoriales



**2.2.-** La Aplicación Presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por “PROGRAMAS” y “ECONOMICA”. Así se define a nivel de grupo de programas y concepto en su caso.

**2.3.-** La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base Tercera.

**2.4.-** Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica de los créditos, por la Intervención General, podrán abrirse en la contabilidad de gastos las aplicaciones presupuestarias, definidas por la clasificación por programas y económica, que soliciten motivadamente los Jefes de Servicio o la propia Intervención General considere conveniente para una mejor gestión de los gastos, aun cuando no cuente con dotación presupuestaria utilizando la codificación y denominación adecuada.

No obstante, en los capítulos IV y VII no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito, siendo necesario tramitar una modificación de crédito

**2.5.-** Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

### **BASE 3.- DELIMITACION Y SITUACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**3.1.-** Delimitación de los créditos del presupuesto de gastos.-

**Limitación cualitativa.-** Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General ó por sus modificaciones debidamente aprobadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización para realizar gasto alguno u obligación de la Diputación de abonarlo o derecho a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

**Limitación cuantitativa.-** No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al nivel en que se establezca, en cada caso, la vinculación jurídica de los créditos.

Los ordenadores de gastos y de pagos, en todo caso, la Interventora General, serán responsables de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente cuando no adviertan por escrito su improcedencia.

**Limitación temporal.-** Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras servicios y demás prestaciones ó gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario



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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde al Presidente de la Diputación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones reconocidas por el Pleno de la Entidad procedentes de gastos realizados en ejercicios anteriores, en este caso con cargo a créditos habilitados en las aplicaciones que correspondan.
- d) Las que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio.
- e) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

**3.3.-** Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

- Para el Capítulo I (Personal) se estará en cuanto a la vinculación de acuerdo con lo establecido en la ley.
- Para los Capítulos II, III, VIII y IX a nivel de grupos de programa respecto a la clasificación por programas y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.
- Para los Capítulos IV y VII a nivel de grupo de programas, respecto de la clasificación por programas y a nivel de partida respecto a la clasificación económica.
- Para el Capítulo VI la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
- Los Planes Provinciales a nivel de programa 1 y clasificación económica 650.

No obstante, tendrán carácter vinculante al nivel de aplicación presupuestaria los créditos que se relacionan:

- Los créditos declarados ampliables en las B.E.P 2017.
- Los créditos que se financien con ingresos afectados.
- Préstamos al personal
- Los créditos de los capítulos IV y VII con asignación nominativa

#### **BASE 4. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS**

**4.1.-** Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general en cualquiera de las tres situaciones siguientes: créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilización y créditos no disponibles. Todos los créditos definitivos, aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones se consideran disponibles.

No obstante, la disponibilidad de los créditos para gastos financiados total o parcialmente con ingresos finalistas está condicionada a la existencia del compromiso de aportación, debiendo emitirse por Intervención General los documentos de retención de crédito (RC) necesarios para registrar la no disponibilidad de créditos por el mismo importe previsto en el Presupuesto de Ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, en cuyo caso deberá contabilizarse la reposición del crédito a la situación de disponible.



En la misma situación quedaran los gastos que se financien mediante operaciones de crédito, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

**4.2.-** La solicitud de expedición de certificaciones de existencia de crédito deberá indicar, con la debida pormenorización, el gasto concreto que se pretende realizar sin que puedan expedirse certificaciones globales de existencia de crédito, salvo que existan circunstancias especiales, debidamente motivadas y apreciadas por Intervención, que así lo aconsejen ó se trate de créditos afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica.

**4.3.-** Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención, debiendo ser solicitada por el responsable del Servicio con el conforme del Diputado/a Delegado/a.

## **BASE 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

En el Presupuesto de Gastos, se podrán hacer las modificaciones que se relacionan a continuación:

### **5.1.- Créditos Extraordinarios y Suplementos De Crédito.**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, o este sea insuficiente, el Presidente ordenará la incoación del expediente de Crédito Extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de Crédito en el segundo.

El Expediente que habrá de ser informado previamente por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites señalados para los Presupuestos, y cuyas normas vienen reguladas en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículos 35 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

Excepcionalmente, también podrá recurrirse a una operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, al amparo de lo previsto en el artículo 177 del referido Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículo 36 del Real Decreto 500/1990.

### **5.2.- Transferencias de Crédito.**

También se puede recurrir a las Transferencias de Crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/90, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del citado Real Decreto Legislativo.

Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:



a) Régimen:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 de Real Decreto Legislativo 2/2004.

b) Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la Entidad Local siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos áreas de gasto y entre aplicaciones pertenecientes a las mismas áreas de gastos, siempre que no exista vinculación jurídica, a propuesta de los respectivos Diputados o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto o cuando se incluya una aplicación presupuestaria de inversiones que dará origen a la modificación del Anexo de Inversiones o una aplicación de los capítulos IV y VII con asignación nominativa.

c) Tramitación:

- Las transferencias autorizadas por la Presidencia, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor, una vez que se haya adoptado por la Presidencia la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.
- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

**5.3.- Ampliación del Crédito.**

Se consideran aplicaciones de crédito ampliable, al amparo del artículo 39 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril, las siguientes:

Aplicaciones del Presupuesto de Gastos			Conceptos del Presupuesto de ingresos		
Aplicación	Denominación	Crédito	Concepto	Denominación	Crédito
136.622.00	Campa Parque Azuqueca de Bomberos	868.000,00	767.70	De consorcios. CEIS	315.000,00
1522.650.17	Plan Provincial 2017. Conservación y Rehabilitación de edificaciones 2017	4.500.000,00	762.17	Aytos. Plan Provincial 2017	650.000,00
1531.650.17	Plan Provincial. Acceso a núcleos de población 2017	1,00			
1531.650.27	Acceso a los núcleos de población de otros municipios.	1,00			
1532.619.00	Pavimentación de vías públicas. Acceso a Vertederos 2017.	1,00			
1532.650.17	Plan Provincial 2017. Pavimentación de vías públicas.	1,00			
160.650.17	Plan Provincial. Alcantarillado 2017	1,00			
160.650.27	Alcantarillado. Obras Hidráulicas 2017	200.000,00	762.03	Aytos. Actuaciones Hidráulicas	30.000,00



161.650.17	Plan Provincial 2017. Abastecimiento domiciliario de agua.	1,00			
164.650.17	Plan Provincial 2017. Cementerios	1,00			
165.650.17	Plan de Ahorro y Eficiencia Energética 2017	400.000,00	762.04	Ayts. Obras Eficiencia energética 2017	1,00
492.650.17	Plan Informático Provincial 2017	60.000,00	762.07	Ayts. Plan Informático 2017	20.000,00
920.226.06	Plan de formación continua 2017	50.000,00	420.04	Plan de formación continua	1,00
920.233	Otras indemnizaciones	20.000,00	329.01	Derechos de examen	1.000,00
920.830.90	Pagas anticipadas al personal	100.000,00	830.90	Reintegro pagas anticip. al personal	100.000,00
931.820.20	Caja de Cooperación	10.000,00	820.20	Caja de Cooperación	10.000,00

a) Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito, para su efectividad, requieren expediente donde se haga constar:

- Certificación del Interventor donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos, especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación.

#### **5.4.- Generación de Créditos.**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados

a) Tramitación:



Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor.

**5.4.1.- Generación de créditos por reintegro de pagos:**

En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito, en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

**5.5.- Incorporación de Remanentes de Crédito.**

**5.5.1.-** Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O).

**5.5.2.-** Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
- Los créditos por operaciones de capital (Capítulos 6 y 7) y los créditos por operaciones financieras (Capítulos 8 y 9) de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados, que deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sea de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

No serán incorporables los créditos que se encuentren en situación de no disponibilidad, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados

**5.5.3.-** La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros. Si estos no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, corresponderá a la Presidencia de la Diputación establecer la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior

**5.5.4.-** La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención General, corresponde a la Presidencia de la Diputación, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.



**5.5.5.-** En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención General en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

**5.5.6.-** En el caso que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al presupuesto anterior, por Intervención deberá procederse a actualizar, según las nuevas codificaciones, los créditos a incorporar.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del vigente ejercicio presupuestario. Los Servicios responsables de los expedientes de gastos que se financien con dichos remanentes adoptarán las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre del presente año.

#### **5.6.- Bajas de Créditos por Anulación.**

Podrán darse de baja por anulación, cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito siempre que dicha reducción se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa de la Presidencia de la Corporación.
- Informe del Interventor.
- Informe de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

##### **a) Tramitación:**

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de crédito. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

### **BASE 6.- NORMAS SOBRE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS**

#### **6.1. Normas Generales**

**6.1.1.-** La gestión del presupuesto de gastos de la Excm. Diputación se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto
- b) Disposición o compromiso del gasto
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d) Ordenación del Pago.



Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables "A" o de autorización de gastos, "D" o de compromiso de gastos, "O" o reconocimiento y liquidación de la obligación y "P" u ordenación de pago, respectivamente.

Es requisito necesario para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito suficiente y adecuado por lo que, a los efectos de su tramitación, todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico, deberá incorporar el documento de retención de crédito expedido por Intervención.

### **6.1.2.- Retención de crédito**

Los órganos competentes que tengan a su cargo la gestión de los créditos podrán solicitar de la Intervención los documentos acreditativos de la existencia de crédito correspondiente hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Cuando no esté definido cuál es el órgano o departamento al que corresponde la gestión de un crédito y, hasta tanto se atribuya la misma por el Diputado de Economía y Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Intervención.

Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de documento de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo, y en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, tras lo cual se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia por ese importe.

La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Intervención.
- De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

En los contratos menores, la solicitud de retención de crédito habrá de hacerse con anterioridad a la Propuesta de Resolución que se efectúe por el órgano competente que corresponda. No obstante, y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al funcionario, el Diputado Delegado de Economía y Hacienda podrá ordenar, en cualquier momento anterior a la referida Resolución, que se proceda a practicar la retención de crédito omitida y a continuar con la tramitación del expediente si hubiere crédito suficiente.

### **6.1.3.- Autorización de gastos**

Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad ó parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local. (Documento A)



Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Corporación, según determina la legislación vigente; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

#### **6.1.4.- Disposición de Gastos.**

La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe determinado. Es un acto de relevancia jurídica para con 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. (Documento D)

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos son los mismos que tengan atribuida la autorización del gasto.

El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

#### **6.1.5.- Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones.**

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto, mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Corresponderá al Presidente el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas conforme a la legislación de Régimen Local.

Todo acto de reconocimiento y liquidación de la obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho de acreedor, según la naturaleza del gasto.

Los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios deberán expedir y remitir las facturas en formato electrónico. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto de entrada establecido por esta Diputación, las siguientes entidades:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- Agrupación de interés económico. Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante lo anterior, se excluyen de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea hasta 3.000 euros IVA incluido.



A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- Las nóminas, con las variaciones respecto del mes anterior.
- Las facturas originales, en soporte papel, expedidas por los contratistas o proveedores, de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
- Las facturas electrónicas expedidas por los contratistas o proveedores de acuerdo con Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro contable de facturas en el Sector Público.

**A)** Toda factura en soporte papel deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del contratista ó proveedor (Nombre y apellido ó denominación social, NIF y domicilio)
- Identificación de la Diputación Provincial (Nombre y NIF)
- Servicio que solicito el gasto.
- Numero de factura y fecha de emisión
- Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde.
- Base imponible
- Tipo y cuota de IVA
- Retenciones en concepto de IRPF.
- Contraprestación total
- En cumplimiento de la Disposición Adicional 33 del TRLCSP y del artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, OFICINA CONTABLE, ORGANO GESTOR Y UNIDAD TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3.

**B)** *Las facturas electrónicas deberá contener el formato establecido en el artículo 5 y en la Disposición Adicional Segunda (Formato de la factura y firma electrónica) de la Ley 25/2013, desarrollados por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.*

**C)** Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que será *obligatorio adjuntar la correspondiente factura* expedida por el contratista con los *requisitos mencionados en los apartados A) o B)*, para su fiscalización, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

- Obra de que se trate.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación, y en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- Conforme de los correspondientes responsables (Director Técnico de Obra/Servicio, Jefes de Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

El incumplimiento de la obligación de presentar factura en el plazo establecido en el RD.1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de las obligaciones de facturación, dará lugar a la paralización de la tramitación del reconocimiento de la obligación por incumplimiento de su artículo 2, siendo responsable el Servicio correspondiente de comprobar la presentación de la factura con



anterioridad a la aprobación de la certificación de obra, acta de recepción o cualquier otro acto que implique el reconocimiento de la obligación.

Una vez registradas las facturas se remitirán al Servicio Intervención para su registro en la Registro Contable, remitiéndose a continuación al Servicio que corresponda al objeto de que sean conformadas, acreditando el “verificado y conforme”, que implica que dicho gasto se ha realizado conforme con las condiciones contractuales, con indicación expresa de la fecha de conformidad y la identidad y el cargo de quien suscribe (Jefe del Servicio de la unidad tramitadora).

La factura será devuelta a Intervención en un plazo de diez días, para iniciar el procedimiento de aprobación y posterior pago de la factura en cumplimiento del plazo establecido en el artículo 216.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Tal y como dispone la legislación vigente, todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir manual o electrónicamente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación. El listado de códigos de los órganos competentes en la tramitación de facturas, así como de la oficina contable, codificado de acuerdo con el Directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se encuentra publicado en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara.

Todo expediente de contratación, para su cumplimiento, exigirá la realización por parte de la Diputación de un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto

A los efectos previstos en el artículo 214.2.d) de la L.R.H.L., la comprobación material de las inversiones, en todo caso, se efectuará por el personal Técnico responsable de la Diputación en representación de la Intervención, debiendo remitir a ésta un ejemplar del acta debidamente suscrita.

Una vez conformadas las facturas y certificaciones de obra se remitirán a Intervención, (indicando nº de expediente) para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención las incluirá en la relación de facturas que remitirá para reconocimiento y liquidación de la obligación.

En caso de disconformidad se devolverán al Servicio para que se subsanen las anomalías y defectos observados.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”; cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de la Diputación, de facturas o documentos equivalentes correspondientes a: gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos financieros, consumo de energía eléctrica, agua, tributos, con carácter previo a su aprobación.

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 o solicitados por la autoridad u órgano competente.



### 6.1.6.- Ordenación del pago

Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

La ordenación de pagos corresponderá al Diputado Delegado de Economía y Hacienda de la Diputación Provincial. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas por la Presidencia mediante Decreto, conforme a la legislación de Régimen Local.

El acto administrativo de la ordenación se materializa en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido y la identificación del acreedor, pudiendo asimismo efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas a través de documento contable P.

#### Transmisión de los derechos de cobro:

Sólo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- 1.- Que se haya presentado la factura en el Registro de Entrada.
- 2.- Que se presenten, en la Intervención General, dos ejemplares de la factura que se pretenda ceder y certificación de obras, cuando proceda, en las facturas constará:
  - Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.
  - Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.
  - Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
  - En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que se tramiten con arreglo al sistema de caja rápida o las correspondientes a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los convenios colectivos no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social, que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos a que se refiere el artículo 187 del TRLHL, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y de acuerdo con las previsiones financieras de tesorería.



### **6.1.7. - Acumulación de fases**

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, enumeradas en la Bases 6.1.1, pudiendo darse los siguientes casos:

- Autorización–disposición (fase AD), que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- Autorización–disposición– reconocimiento de la obligación (fase ADO), que dará lugar al documento mixto ADO

El acto administrativo que acumule dos ó más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

Se tramitaran con documento AD los gastos en los que se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor. Pertenecen a este grupo los siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe comprometido.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiese llegado en el ejercicio inmediato anterior hasta la fase del compromiso.
- Aportaciones a Consorcios y Fundaciones, que figuren nominativamente asignadas en los Presupuestos inicialmente ó mediante modificación de crédito. Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

Podrán tramitarse por el procedimiento abreviado de ADO, los siguientes gastos:

- Los de funcionamiento (Capítulo II) cuya cuantía sea inferior al previsto para el contrato menor del artículo 138 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LCSP, con arreglo al procedimiento establecido en la Base 6.3, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- Los que correspondan a comunicaciones telefónicas, suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos con contador.
- Los gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Los que correspondan a gastos de personal, cuotas de amortización de préstamos concertados, gastos financieros, dietas de los Diputados, préstamos al personal y Caja de Cooperación.

Una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, se tramitarán los documentos AD por las aportaciones de la Diputación al Consorcio Provincial de Bomberos (CEI), por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad en dicho Presupuesto.

Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

### **6.1.8.- Justificación Previa a Todo Pago.**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.



### **6.1.9.- Exigencia Común a Toda Clase de Pagos.**

El Tesorero pagador, exigirá la identificación de las personas a quienes pague, cuando para él fuesen desconocidas. No quedará exento de responsabilidad directa y personal, si se incumpliese dicho requisito.

El Tesorero será responsable si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del Documento Nacional de Identidad, sin efectuar las retenciones a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a las leyes.

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego y la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.

### **6.2.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

Se tramitará el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente.
- c) La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos correspondiente al Pleno

Procederá el reconocimiento extrajudicial de crédito cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido y deba procederse al reconocimiento de la obligación.

Corresponderá al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. También en el supuesto de que el gasto fuere de su competencia.

Corresponde al Presidente de la Diputación Provincial, previo informe de la Junta de Gobierno, el reconocimiento extrajudicial en los restantes casos. Se exceptúan, no obstante, los gastos que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando



la obligación de pago nazca en el ejercicio, su aprobación corresponderá al Diputado-Delegado de Economía y Hacienda.

### **6.3.- Contratos menores**

#### **6.3.1.- Aspectos Generales**

Conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 111 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

De conformidad con el artículo 22.1 del TRLCSP, los órganos de contratación han de determinar con precisión las necesidades que pretendan cubrir con la celebración del contrato, dejando constancia en la documentación preparatoria y antes de iniciar el procedimiento de adjudicación.

El artículo 87.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público referente al precio más adecuado de los contratos exige su justificación en el expediente.

**6.3.2.-** El expediente de **contrato menor, cuando su cuantía sea inferior a 6.000'00 € (IVA incluido) y superior a 3.001 € (IVA incluido)**, se remitirá al Servicio de Intervención, para realizar la Retención de crédito (RC) y con el nº del expediente se remitirá a Secretaria.

El expediente exigirá, de acuerdo con el artículo 111 del TRLCSP, la aprobación del gasto. El expediente constara de:

- Propuesta del Diputado/a Delegado/a de aprobación del gasto.
- Informe propuesta del Servicio o del funcionario, en cada caso, encargado, sobre la necesidad de contratación. El referido informe, que se acompañará de las ofertas solicitadas (al menos 3) y la justificación del precio, deberá contar con el Visto Bueno o conformidad del Diputado-Delegado.
- Existencia y suficiencia de crédito (Nº del documento RC).
- Resolución de aprobación del gasto.
- En su caso, otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

**6.3.3.-** El expediente de **contrato menor, cuando su cuantía sea superior a 6.001'00 € (IVA incluido)**, se remitirá a Secretaria General (Contratación), formado por la siguiente documentación:

- Informe propuesta del Servicio o del funcionario en cada caso encargado, sobre la necesidad de contratación. El referido informe, al que se acompañarán las ofertas solicitadas, y la justificación del precio, deberá contar con el Visto Bueno o conformidad del Diputado-Delegado.
- Copia de los escritos del Servicio mediante los que se solicitaron ofertas al menos a 3 empresas del Sector, o informe en el que se justifique la imposibilidad o inconveniencia de realizar la referida solicitud.
- Ofertas ó presupuestos recibidos de las empresas consultadas.



- En su caso, otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

Una vez informado por Intervención se remitirá a Secretaría General (Contratación), para que realice la correspondiente propuesta de Resolución.

**6.3.4.-** Los expedientes de **contrato menor de consultoría y asistencia**, además de la documentación señalada en los apartados 2 y 3 anteriores, según sea su cuantía, incluirán:

- Informe propuesta del Servicio en el que se defina con precisión el objeto del contrato y la prestación que se pretende recibir del contratista.
- Acreditación de los requisitos de capacidad del contratista conforme a lo previsto en el artículo 54 y siguientes del T.R. de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por R.D. Leg. 3/2011 de 14 de noviembre.

En el contrato menor de consultoría para la dirección de obras, cualquiera que sea su cuantía, se adoptara resolución por la que se disponga formalmente el encargo con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

**6.3.5.-** El expediente de **contrato menor de obra**, además de la documentación señalada en los apartados 2 y 3 de esta base, según su cuantía, incluirá:

- Informe motivado, suscrito por personal técnico, en el que se acredite que el contrato tiene la calificación de contrato de obra por estar incluido su objeto en alguno de los supuestos previstos en el artículo 6 del Real Decreto Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Memoria valorada de las obras suscrita por personal técnico ó proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran.
- Certificación de obra, cuando resulte procedente su utilización.

En el contrato menor para la realización de obras se habrá de ultimar el trámite de aprobación del proyecto con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

En ningún caso los distintos servicios responsables de la gestión del gasto, podrán efectuar propuestas de gastos que superen la consignación presupuestaria disponible. Cuando se considere improcedente la propuesta tramitada, se devolverá con el informe pertinente a la Secretaría General (Contratación).

Por el Diputado–Delegado de Economía y Hacienda podrán dictarse las instrucciones precisas para la tramitación de los expedientes de gasto, normalizando los expedientes en la medida que sea posible.

**6.3.6.-** Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiera riesgo de que la operación de gasto no pudiera quedar ultimada, con el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio con cargo a cuyo presupuesto aquel deba ser financiado, el servicio promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario quede en fase de disposición para permitir su incorporación como remanente al presupuesto de ejercicio inmediato siguiente.



#### **6.4.- Créditos No Disponibles.**

**6.4.1.-** Cuando un Diputado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Diputado de Economía y Hacienda.

**6.4.2.-** La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

**6.4.3.-** Con cargo al crédito declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

**6.4.4.-** Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a la situación de créditos disponibles.

#### **6.5.- Fiscalización limitada previa. Función Interventora.**

El control interno de la gestión económico-financiera de la Diputación, se realizara mediante el ejercicio de la función interventora.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos de la Diputación que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones ó gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de ellos se deriven, la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso comprendiendo el ejercicio de la expresada función:

- a) La intervención previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico.
- b) La intervención formal de la ordenación de pago.
- c) La intervención material del pago.

La fiscalización e intervención previa limitada de gastos u obligaciones relacionados anteriormente y sujetos a función interventora, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente 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 y no prescritas a cargo de la Diputación, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.  
En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Reguladora de la Haciendas Locales.
- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados.



A tales efectos, Intervención recibirá el expediente para su fiscalización una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de Diputación Provincial la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia del crédito o el propuesto no sea el adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones o servicios.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Presidente de la Diputación, previo informe de la Junta de Gobierno, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales no estarán sometidos a fiscalización limitada previa los gastos de material no inventariable, suministros menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo 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.

Serán objeto de fiscalización previa, en todo caso, las Bases de convocatorias de ayudas que hayan de aprobar los órganos correspondientes de la Diputación Provincial. Estas Bases podrán, por razones de economía administrativa, comprometer créditos presupuestarios de distintas aplicaciones, incluso de distintas áreas de gasto, siempre que en el expediente quede debidamente explicitado el crédito que se compromete de cada aplicación presupuestaria.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de esta Base se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Diputación o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales.



### 6.5.1.- Gastos

Los tipos de gastos sometidos al régimen de fiscalización limitada previa serán los siguientes:

#### A) Gastos de personal.

##### a) *Convocatoria de pruebas selectivas.*

- Informe del responsable del Servicio de que los puestos a cubrir figuran en la Relación de Puestos de Trabajo y de que la plaza a ocupar aparece en la oferta de empleo público.
- Propuesta del órgano competente.

##### b) *Selección y nombramiento del personal funcionario.*

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.

##### c) *Contratación del personal laboral fijo:*

- Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- Informe del responsable de Servicio de adecuación del contrato a la normativa vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

##### d) *Contratación de personal laboral temporal:*

- Justificación del motivo de contratación.
- Informe del responsable del Servicio justificando los criterios de selección establecidos, del resultado del proceso selectivo y de que el contrato se adecua a la normativa laboral vigente.
- Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
- En caso de prórroga, se verificará que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

##### e) *Nóminas de retribuciones de personal:*

- Que las nóminas están firmadas por el responsable del Servicio.
- En el caso de las de carácter ordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro 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.
- Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas.
- En caso de productividad y gratificaciones, acuerdo de aprobación por el órgano competente.
- En las nóminas del personal laboral temporal, copia de los contratos de dicho personal.

#### B) Contratos de obras.

##### a) *Aprobación del gasto:*

- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora



pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Que existe acta de replanteo previo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.
- En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

**b) Compromiso del gasto: Adjudicación y Formalización :**

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- 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 la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**c) Modificados:**

- En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 del Texto Refundido que se cumple lo establecido en el Título V del libro I del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 107 del Texto refundido.



- Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Que existe informe jurídico.
- Que existe Acta de replanteo previo.

**d) Precios contradictorios:**

- Propuesta del Director facultativo de la obra.
- Que se ha dado audiencia al contratista.

**e) Revisión de precios:**

- Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89, 1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Informe jurídico.

**f) Certificaciones de obra:**

- Certificación, autorizada por el director facultativo de la obra y conformada por el Servicio correspondiente.
- En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 215.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
- Con la primera certificación se comprobará firma del contrato y que se ha levantado acta de comprobación de replanteo.
- Que las facturas expedidas por la empresa adjudicataria son conformes a la normativa vigente.
- En la certificación final se comprobará que está autorizada por el director facultativo de la obra, que existe Acta de conformidad de la recepción de la obra.

**g) Liquidación:**

- Informe favorable del Director facultativo de la obra.
- Proyecto de liquidación informado por los técnicos municipales.
- Factura expedida por la empresa adjudicataria conforme a la normativa vigente.

**C) Contratos de suministros.**

**a) Aprobación del gasto:**

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y pliego de prescripciones técnicas del suministro. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.



- Si el procedimiento de adjudicación es negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.
- Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 de la LCS, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

**b) Compromiso del gasto: Adjudicación.**

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.
- 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 la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la LCSP.
- Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
- Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**c) Modificación del contrato:**

- En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 de la Ley.
- Que existe informe del Servicio Jurídico.

**d) Abonos a cuenta:**

- Que existe la conformidad del Servicio competente con el suministro realizado o fabricado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

**e) Liquidación:**

- Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

**f) Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

- Informe Jurídico.
- Informe del responsable municipal.



- Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

**g) Resolución del contrato de suministro:**

- Que existe informe del Servicio Jurídico.

**h) Devolución de garantía o cancelación de aval:**

- Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
- Acuerdo del órgano competente.

**i) Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

- Informe Jurídico.
- Informe del responsable municipal de la obra.
- Factura expedida por el adjudicatario conforme a la normativa vigente.

**j) Resolución del contrato.**

- Informe jurídico.
- Conformidad del contratista.
- Liquidación correspondiente.

**k) Devolución de garantía o cancelación de aval:**

- Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
- Propuesta de acuerdo del órgano competente.

**D) Contratos de servicios.**

**a) Aprobación del gasto:**

- Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
- Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.
- Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 92 ter de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se



expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

**a) Compromiso del gasto. Adjudicación y Formalización:**

- Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
- Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.
- Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.
- En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

**b) Modificación del contrato:**

- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del Texto Refundido, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 del Texto Refundido.
- Que existe informe del Servicio Jurídico.

**c) Contratos complementarios de servicios:**

- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158. b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

**d) Revisión de precios (aprobación del gasto):**

- Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

**e) Abonos a cuenta:**

- Que existe certificación del servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.



**f) Prórroga de los contratos:**

- Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Que se acompaña informe del servicio jurídico.

**g) Liquidación:**

- Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente...

**h) Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:**

- Informe Jurídico.
- Informe del responsable municipal de la obra.
- Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

**i) Resolución del contrato:**

- Que existe informe del Servicio Jurídico.

**E) Cuando se ejecuten trabajos por la propia Diputación a través de Encomiendas de gestión previstas en el artículo 24.6 del Texto Refundido.**

**a) Encargo:**

- Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio instrumental con el contenido mínimo previsto en el artículo 24.6 de la ley de Contratos del Sector Público.
- Que existe informe del Servicio Jurídico.
- Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- Que se definen las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

**b) Modificaciones de la encomienda:**

- Que existe informe Jurídico.
- En su caso, que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.



**c) Abonos durante la ejecución de los trabajos:**

- Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, con conformidad de los técnicos municipales.
- En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

**d) Liquidación:**

- Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.
- En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

**F) Subvenciones.**

Con carácter previo al establecimiento de las distintas subvenciones, se deberán concretar un Plan Estratégico de Subvenciones que incluirá los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

Por otro lado y previo a la concesión de las subvenciones, se deberán aprobar las normas que establezcan las bases reguladoras de cada tipo de subvención en los términos establecidos en el art. 17.3 de la Ley General de Subvenciones o a través de una ordenanza general de subvenciones. Las bases de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al art. 9 de la Ley General de Subvenciones.

**1.) Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva.**

**a. Aprobación del gasto:**

- Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.
- Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
- Publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de conformidad con lo establecido en artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.

**b. Compromiso del gasto.**

- Informe del responsable provincial correspondiente de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Propuesta de resolución del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

**c. Reconocimiento de obligación.**

- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación y los Consorcios.



- Acreditación de la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
- Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil.
- Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

## **2.) Subvenciones nominativas.**

- Que la subvención nominativa prevista disponga de dotación presupuestaria y beneficiario en los estados de gasto del Presupuesto, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones.
- Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- Que la resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios.
- Acreditación de la publicación en la Base de Datos General de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
- Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

## **3.) Convenios de colaboración.**

### **a. Suscripción del convenio**

- Informe jurídico sobre el texto del convenio.
- Determinación del objeto del convenio.
- Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la ley de Contratos del Sector público o en normas administrativas especiales.
- Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
- Si el convenio implica la concesión de subvenciones, se fiscalizarán los extremos relativos a las mismas conforme a la regla anterior.
- Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

### **b. Reconocimiento de la obligación:**

- Que se produjo la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción.
- En su caso, certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio, acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.



### 6.5.2.- Ingresos

#### A) Ingresos corrientes

La fiscalización previa de todos los ingresos corrientes se realizará mediante la toma de razón en contabilidad.

#### B) Ingresos de capital.

La fiscalización previa de todos los ingresos de capital de la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Toma de razón en contabilidad.
- b) En caso de enajenaciones patrimoniales, se comprobará, así mismo, la disponibilidad del recurso.

### 6.6.- Saldos de Dudoso Cobro.

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Así:

ANTIGÜEDAD DE DERECHOS	PORCENTAJE
Ejercicio corriente	0 %
Ejercicio (-1 y -2)	25 %
Ejercicio (-3)	50 %
Ejercicio (-4 y -5)	75 %
Restantes ejercicios	100 %

A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso determinado, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación a los efectos de cuantificar el Remanente de Tesorería, no implicará necesariamente su anulación o baja en cuentas.

### **BASE 7.- INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES**

A los efectos de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el expediente de gasto de las inversiones financieramente sostenibles incorporará la siguiente documentación:



- Memoria económica específica suscrita por el Presidente de la Diputación
- Informe de Intervención acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica.
- Acuerdo de Pleno aprobando la Inversión Financieramente Sostenible.
- Publicidad en la página web.

## **BASE 8.- GASTOS DE PERSONAL**

**8.1.-** Las retribuciones del personal al servicio de la Entidad permanecerán igual al ejercicio 2016. Todo ello de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación.

**8.2.-** La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social. Al inicio del ejercicio, el Servicio de Personal tramitará los documentos RC correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

**8.3.-** Las nóminas mensuales incluirán las incidencias comunicadas al responsable de su elaboración antes del día 15 de cada mes (del día 10, para la nómina de diciembre) y deberán remitirse antes, del día 20 (del día 15, para la nómina de diciembre) a Intervención General para su fiscalización, adjuntando a las mismas, los documentos siguientes:

- a) Listados de la nómina del mes correspondiente,
- b) Listado de las variaciones, tanto de personal (altas y bajas) como de remuneraciones por todos los conceptos y resumen en el que se recoja el importe total íntegro de dicha nómina.
- c) Informe-propuesta del jefe de Recursos Humanos, en relación con la adecuación de las retribuciones contempladas por el Pleno y al resto de la normativa aplicable y en el que se incluya el pronunciamiento que haya de contener el Decreto de aprobación de la nómina.

**8.4.-** Las incidencias comunicadas con posterioridad al día 15 de cada mes (día 10, para la nómina del mes de diciembre) se incluirán en la nómina del siguiente periodo.

**8.5.-** Es competencia del Presidente de la Diputación ó en su caso de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, por delegación, la aprobación de la nómina mensual del personal que podrá contabilizarse con documento DO.

**8.6.-** Las aplicaciones presupuestarias donde se consignan los créditos destinados a gratificaciones por razón del servicio, correspondientes al personal, figurarán en el Presupuesto asignadas a cada una de las Políticas de gasto. Las gratificaciones del personal funcionario y las extraordinarias del personal laboral se reducirán a aquellas que sean de extrema necesidad.

**8.7.-** Respecto a las cuotas de Seguridad Social, Muface y Mugegu, mensualmente el Servicio de RR.HH. elaborará los boletines de cotización, para su tramitación ante la TGSS. Su aprobación es competencia del Presidente de la Diputación ó en su caso de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, por delegación.



## **BASE 9.- DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION DEL PERSONAL.**

**9.1.-** Se regulan por el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, revisado por Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos.

**9.2.-** Las dietas para los funcionarios de la Excm. Diputación, serán las que se fijen en cada momento por la normativa aplicable a los Funcionarios Civiles del Estado, tomando en consideración las escalas establecidas para los funcionarios locales.

**9.3.-** En cuanto a la indemnización por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por ORDEN EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que para uso del vehículo particular, se fija en 0,19 € por kilómetro recorrido y en 0'078 € por kilómetro recorrido si se trata de motocicletas.  
En los demás medios de desplazamiento se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

**9.4.-** Los derechos de inscripción en cursos de capacitación, especialización y en general, los de perfeccionamiento, jornadas, congresos, etc. convocados por Administraciones Públicas, se consideraran como gastos de formación y perfeccionamiento de personal, debiendo acreditarse mediante factura a nombre de la Diputación Provincial.

## **BASE 10.- RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION, DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION.**

### **10.1.- Retribuciones Miembros de la Corporación Con Dedicación Exclusiva y Dedicación Parcial.**

Las retribuciones para el ejercicio 2017 correspondientes al Presidente, Diputados Provinciales con dedicación exclusiva y Diputados Provinciales con dedicación parcial, vienen determinadas por los acuerdos adoptados en la Sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación, el día 14 de julio y sus modificaciones.

La asistencia Médico-Quirúrgica, Seguridad Social, Becas y otras ayudas sociales reflejadas en el Acuerdo Marco y demás conceptos de general aplicación a los funcionarios, se aplicarán a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial, así como a los funcionarios de empleo, quedando incluido en los Presupuestos Generales.

### **10.2.- Dietas Miembros de la Corporación Sin Dedicación Exclusiva y Sin Dedicación Parcial.**

Los Diputados Provinciales que no tengan dedicación exclusiva cobrarán una dieta por asistencia a Pleno, Comisión u Órgano colegiado de Cincuenta y seis euros con treinta y cinco céntimos (56,35 €).

### **10.3.- Indemnizaciones Por Razón del Servicio.**

Las indemnizaciones por razón del servicio de los Sres/as. Diputados/as Provinciales, sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, se equiparan al Grupo 1º del Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo.

### **10.4.- Locomoción.**



En cuanto a las dietas por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por la ORDEN EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que para uso del vehículo particular, se fija en 0'19 € por kilómetro recorrido y en 0,078 € si se trata de motocicletas.

#### **10.5.- Asignaciones Grupos Políticos.**

De acuerdo con el art. 73 nº 3 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1.999 de 21 de Abril, con cargo a los Presupuestos anuales de la Corporación, se asigna la siguiente dotación económica a los Grupos Políticos:

- 14.418,72 €/año, por cada Grupo Político constituido.
- 4.597,74 € /año, por cada Diputado perteneciente al Grupo Político.

Una vez aprobado el Presupuesto, se tramitarán los documentos AD por el importe de las asignaciones anuales a percibir por cada uno de los Grupos Políticos de la Diputación Provincial, con la composición que en ese momento figure en el correspondiente registro. Estos importes se harán efectivos por mensualidades vencidas, en doce entregas de igual cuantía.

La Secretaria General comunicara a la Intervención cualquier variación en la composición de los Grupos Políticos, que determinara automáticamente la emisión de los documentos contables AD/ y AD por las cuantías que procedan a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Dichas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituirse activos fijos de carácter patrimonial y deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, todos los organismo y Administraciones Públicas que concedan subvenciones a los partidos políticos deberán hacer público el detalle de las subvenciones abonadas y de los perceptores al menos una vez al año.

Asimismo, a partir de la entrada en vigor de la reforma de ley de financiación de partidos políticos, la Ley General de Subvenciones opera con carácter supletorio, de modo que le es de aplicación el régimen de suministro de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

#### **10.6.- Gastos de representación**

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01"Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente o Diputados con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos imputables al citado subconcepto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.



- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas en las que se indicara que el gasto produce como consecuencia de actos de protocolo y representación.

### **BASE 11.- PRÉSTAMOS AL PERSONAL.**

Se podrán conceder préstamos, por cuantía máxima de Tres mil quinientos euros (3.500,00 €) al personal, tanto funcionario como laboral fijo.

Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y previa resolución del Órgano competente, se informará por la Intervención General.

No podrán concederse nuevo préstamo sin la cancelación previa del último otorgado.

El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de préstamo, se hará mediante descuento en nómina durante catorce mensualidades con carácter general. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo.

Cuando se trate de personal contratado temporalmente, el plazo previsto para el reintegro, no podrá exceder del tiempo de duración de su contrato y siempre que el anticipo sea inferior al montante que represente sus haberes hasta el momento de su terminación de contrato.

Los créditos consignados en el Presupuesto para estas atenciones, tienen el carácter de ampliables en virtud del importe de los anticipos que se vayan reintegrando mensualmente.

Las cuotas vencidas y no abonadas, serán objeto de exacción por la vía de apremio, con los recargos y costas a que haya lugar.

### **BASE 12.- SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS**

**12.1.-** Con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se podrán conceder subvenciones y ayudas a personas y entidades públicas o privadas, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes (Capítulo IV) ó de capital (Capítulo VII), para fomentar una actividad de utilidad ó interés social ó para promover la consecución de un fin público.

**12.2.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, las bases reguladoras de las subvenciones se adaptaran a la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Guadalajara y en su caso Ordenanzas Especificas para distintas modalidades de subvenciones.

**12.3.-** Las subvenciones deberán cumplir los requisitos señalados en la normativa de subvenciones y estarán afectas al cumplimiento de la finalidad de interés público a que se condicione su otorgamiento y tendrán carácter no devolutivo, sin perjuicio de su reintegro cuando se incumplan las condiciones a que se sujete su condición.



**12.4.-** Tendrá la condición de beneficiario, el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, siendo sus obligaciones:

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la entidad concedente, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma. Salvo que las Bases de la correspondiente convocatoria dispongan expresamente otra cosa, el beneficiario de la subvención deberá justificar únicamente la subvención concedida.
- Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los Servicios de Intervención de la Diputación y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o en su caso Autonómico.
- Comunicar a la entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

**12.5.-** El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

**12.6.-** Con carácter general las subvenciones deberán cumplir los requisitos que señala la normativa de subvenciones y se otorgarán mediante concurrencia competitiva, previa la correspondiente convocatoria pública, y se regirán por las bases reguladoras, que deberán ser aprobadas por la Junta de Gobierno, una vez fiscalizadas por la Intervención General e informadas por el Servicio Jurídico, y contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención y periodo de cumplimiento de la finalidad a que va destinada.
- Documentación que deba presentarse junto con la petición.
- Composición de la Comisión que formulara la propuesta de otorgamiento.
- Procedimiento y plazo para conceder la subvención.
- Criterios de valoración de las peticiones.
- Crédito presupuestario al que se imputarán las subvenciones y nº de expediente (RC).
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención, y en su caso, posibilidad de concesión de prórroga, cuya competencia, en todo caso, corresponderá a la Presidencia de la Diputación.

**12.7.-** Con la aprobación de la convocatoria, con carácter previo a su publicación, se originará un documento "A". Como norma general, cuando se apruebe la concesión de las subvenciones se expedirá un documento "D" de compromiso de gasto a favor de sus beneficiarios.

**12.8.-** En las subvenciones que se concedan directamente, una vez dictado el acto administrativo de concesión, se publicará en la BDNS y se emitirá el documento "AD".

#### **12.9.- Pago de las subvenciones.**

- Las subvenciones por importe hasta **1.000,00 €**, se abonarán en su totalidad, una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por parte del Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial, con el Consorcio de



Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

- Las subvenciones por importe superior a **1.000,00 €**, se abonarán el 50 por ciento una vez aprobada y publicada la misma, previa verificación, por el Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones, con la Diputación Provincial, con el Consorcio de Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente con el Servicio Provincial de Recaudación, quedando el 50 por ciento restante pendiente de la aprobación hasta su justificación.

Excepcionalmente las subvenciones de Cooperación al desarrollo y Ayudas Humanitarias, incluidas en el presupuesto, una vez aprobadas y publicadas, se abonará el 100%, previa verificación, por parte del Servicio, de que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial y los Consorcios de Extinción de Incendios (CEI) y Gestión de Recursos Sólidos Urbanos y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

La justificación de las subvenciones concedidas, en ambos casos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la Base **12.12** de las presentes Bases de Ejecución.

**12.10.-** Las subvenciones podrán concederse directamente, por la Junta de Gobierno, no siendo preceptivas ni la concurrencia competitiva ni la publicidad, en los siguientes casos:

-Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos, bien en el inicial, bien en sus modificaciones aprobadas por el Pleno, de conformidad con el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 65 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

-Las subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal, de conformidad con el artículo 22.2.b) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 66 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Las subvenciones de concesión directa podrán canalizarse a través de convenios de colaboración, contratos-programas y otros pactos con los entes subvencionados, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Subvenciones. El texto de estos convenios deberá ser sometido, previamente a su aprobación por la Junta de Gobierno, a informe de la Asesoría Jurídica.

**12.11.-** Con cargo a los créditos no nominativos inicialmente previstos en los capítulos IV y VII, del Presupuesto de gastos del programa 912 ó en sus modificaciones debidamente aprobadas, podrán otorgarse directamente, por la Presidencia, subvenciones destinadas a fomentar la ejecución de inversiones y realización de actividades por las EELL de la provincia, así como las actividades de interés provincial que promuevan y realicen Entidades sin ánimo de lucro.

Las subvenciones concedidas por el Presidente, de conformidad con el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 67 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, requerirán que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Informe del Jefe del Servicio en el que se acrediten razones de interés público, social, económico ó humanitario u otras debidamente justificadas.
- b) Propuesta motivada de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda de que concurren razones de interés público, social, económico ó humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva,.
- c) Informe de la Intervención sobre la existencia y adecuación del crédito.



- d) Resolución del Presidente de la Diputación, en el supuesto de considerar acreditadas las razones a que se refiere la letra b)
- e) Publicación en la BDNS

En la resolución de concesión directa, se fijarán además del beneficiario y la cuantía de la subvención, el objeto de la misma y el plazo de justificación.

## 12.12.- Justificación de las subvenciones en cualquiera de sus modalidades

**12.12.1.-** La justificación de las subvenciones concedidas, se llevara a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención, hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso, salvo en casos excepcionales que la Junta de Gobierno podrá autorizar la ampliación del plazo hasta el 15 de diciembre.

La justificación de las subvenciones concedidas se llevara a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención, la cuenta justificativa indicada en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que contendrá la siguiente documentación:

1.- Memoria de la actuación justificativa que incluya:

- a) Memoria de actividades realizadas.
- b) Informe de los resultados obtenidos.

2- Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

- a) Relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión, concepto y fecha de pago.
- b) *Certificado* de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones ó ayudas obtenidas para la misma finalidad ó en su caso, mención expresa a que éstas no se han producido, firmado por el Secretario, para las Corporaciones Locales o por el representante legal, para las entidades jurídicas.
- c) Facturas originales, las cuales serán selladas por el Servicio indicando que se han destinado a justificar la subvención. A continuación se realizaran fotocopias compulsadas de las mismas.
- d) Para las ayudas concedidas a entidades locales, certificado del secretario indicando que se ha cumplido con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público y con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- e) Documentos acreditativos del pago de las facturas

3.- Atendiendo a la forma de pago de las facturas presentadas con cargo a la subvención concedida, se presentará la siguiente documentación:

- a) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la misma el número de factura o el concepto abonado.
- b) Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo de la factura presentada consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe



especificarse el número de factura, fecha de pago y nombre y número del NIF de la persona que recibe el dinero.

- c) Si la forma de pago es mediante cheque bancario, se presentará copia del cheque nominativo y justificante del movimiento bancario que acredite el cobro del cheque.

Solo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantían inferior a 600 euros.

**12.12.2.-** Recibida la justificación, el Servicio, que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos, debiendo emitir informe, del que se dará traslado a Intervención y en el que se hará constar:

- Beneficiario, NIF, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, volumen de gasto acreditado por el beneficiario y si se trata de subvención de justificación previa, el importe que procede abonar o, para el caso de subvenciones prepagables el importe justificado.
- Que el beneficiario ha acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como que ha realizado la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.
- La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, con el informe del Jefe del Servicio, donde se hagan constar los extremos anteriores, se remitirá a Intervención para su fiscalización y después de aprobada la justificación se remitirá al Archivo para su custodia.

**12.12.3.-** Recibido el citado informe, Intervención la incluirá en la relación de subvenciones justificadas que se remitirá al Diputada Delegada de Economía y Hacienda para su aprobación, pago, cuando proceda, y toma de razón en contabilidad. Si la documentación de la justificación de la subvención fuera presentada fuera de plazo por parte de la entidad beneficiaria, siendo examinada la misma por el Servicio correspondiente, cumpliera con los requisitos establecidos en la base 11.12 de presentación de documentación, se remitirá la misma con el informe del Jefe de Servicio y el informe de fiscalización a la Junta de Gobierno para su aprobación.

**12.12.4.-** Los Servicios que hayan tramitado la concesión de una subvención, cuyos fondos se hayan anticipado, serán los responsables de exigir la justificación de la misma con anterioridad a su vencimiento, y cuando dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por el beneficiario, deberá tramitar el correspondiente expediente de reintegro.

**12.12.5.-** Excepcionalmente las subvenciones que se concedan a entidades colaboradoras que ejerzan representación de Organismos Internacionales del sistema de Naciones Unidas y siempre que dicha representación se acredite de manera fehaciente, podrán sustituir la documentación requerida en la base 11.12.1 mediante certificado emitido por el Organismo Internacional que acredite, sin reparos de ningún tipo, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, así como la aplicación de los fondos recibidos a la ejecución de los proyectos subvencionados, de acuerdo con los procedimientos de auditoría y control establecidos al respecto en la normativa específica del sistema de Naciones Unidas.



### 12.12.6.- Reintegro de subvenciones

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

#### a) Incumplimiento de la obligación de justificación.

Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento.

Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación o control financiero, detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos, o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.

En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.

c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención.

El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

Cuando la subvención se hubiera concedido para financiar inversiones o gastos de distinta naturaleza, la ejecución deberá ajustarse a la distribución acordada en la resolución de concesión y, salvo que las bases reguladoras o la resolución de concesión establezcan otra cosa, no podrán compensarse unos conceptos con otros.

En los casos previstos en el apartado 1 del artículo 32 del Reglamento, procederá el reintegro proporcional si el coste efectivo final de la actividad resulta inferior al presupuestado.

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

**12.12.7.** Excepcionalmente, las subvenciones concedidas para Cooperación al Desarrollo, Emergencia y Ayudas Humanitarias incluidas en las aplicaciones presupuestarias 230.489 se justificarán antes del 15 de diciembre del ejercicio siguiente al de la concesión.

12.12.8.- Las subvenciones concedidas cuya actividad se realice una vez finalizado el plazo de justificación del 30 de noviembre, siempre y cuando no se haya indicado otro plazo en la correspondiente convocatoria, el beneficiario deberá presentar la cuenta justificativa dentro de los diez días siguientes a la finalización de la actividad.



### **12.12.9.- Procedimiento de reintegro**

Cuando se hubiera puesto de manifiesto la concurrencia de algunas de las causas de reintegro previstas en la base 11.12.6, el Servicio, deberá iniciar el procedimiento de reintegro en el plazo de tres meses.

Una vez aprobado por la Junta de Gobierno el acuerdo que indicará la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado será notificado al beneficiario concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

La resolución del procedimiento de reintegro identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

## **BASE 13.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA.**

### **13.1.- Pagos a Justificar.**

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de la expedición.

Será competente para autorizar y disponer de pagos a justificar, la misma Autoridad que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los perceptores de estas órdenes de pago, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses.

No se pueden expedir nuevas órdenes de pago “a justificar” por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

No se podrán expedir órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto y por importe superior a 1.200,00 Euros.

Se llevará un Registro de “Pagos a justificar” con detalle del perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación. Transcurrido el plazo previsto, si no ha justificado las cantidades percibidas, se procederá contra el perceptor, expidiéndose el oportuno documento “Certificación de Descubierto” iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

### **13.2.- Anticipos de Caja Fija.**

De conformidad con lo preceptuado en los artículos 73 a 78 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,



tendrán la consideración de “Anticipos de Caja Fija” las previsiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a Jefes de Servicio, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos siguientes:

- a) Pequeño material de oficina no inventariable.
- b) Suministros menores de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- c) Otros de similar categoría.

La provisión de estos fondos se registrará contablemente en los libros oficiales, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución dictada por el Presidente de la Corporación a solicitud de los Servicios.

La cuantía de los anticipos de Caja Fija que puedan formalizarse no excederán, de 3.000'00 Euros por Caja Fija. No obstante, cuando las circunstancias lo requieran, por su carácter excepcional, podrán ascender a la cantidad de 12.000'00 Euros, por Caja Fija.

Los titulares perceptores de estos anticipos de Caja Fija, rendirán cuenta de la inversión de fondos recibidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen. La reposición de fondos se hará mediante la formalización presupuestaria de los pagos realizados, con abono del metálico a la Caja Fija pagadora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de Abril y serán competencia del Presidente.

La aprobación de las facturas, una vez fiscalizadas de conformidad por la Intervención, serán competencia del Diputado Delegado de Economía y Hacienda. Las facturas que justifiquen los anticipos de caja, deberán reunir los requisitos que figuran en la Base 6.1.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto y además, el sello indicando que están pagadas y la firma del proveedor acreditando dicho pago. Excepcionalmente se admitirán tickets (autopistas, aparcamientos...etc.).

Los anticipos de caja fija no podrán utilizarse para gastos de bienes inventariables, así como para pagar facturas que tengan retención de cualquier tipo (IRPF, Seguridad Social...etc.).

No se podrá atender gastos realizados con comunidades de bienes u otras entidades carentes de personalidad jurídica.

Los perceptores de estos fondos estarán obligados a justificar los invertidos a lo largo del ejercicio económico en que los hayan recibido, por lo que, al menos antes del 15 de Diciembre, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1º del artículo 74 del referido Real Decreto 500/90.

#### **BASE 14.- GASTOS PLURIANUALES.**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.

En cuanto a los compromisos de gastos del arreglo integral de la red de carreteras, se estará a lo dispuesto en el reajuste de anualidades y modificación de los contratos de obras de las áreas 1 y 3 de



la Red Provincial de Carreteras, aprobadas por el Pleno de la Corporación de fecha 20 de diciembre de 2011.

De acuerdo con lo previsto en el I.C.A.L, de 23 de noviembre de 2004, cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, deberá ser objeto de acuerdo del Pleno en el que se especifiquen los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el Real Decreto 500/1.990. Los acuerdos que los autoricen servirán como fases "AD" de los mismos para los ejercicios siguientes.

### **BASE 15.- OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTNEIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE**

#### **15.1.-- Información al Pleno**

La Intervención General, con periodicidad trimestral, y por conducto de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda enviará, a la Secretaria General, para dar cuenta al Pleno, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La Intervención, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente informe del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.

El Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios deberá remitir a la Intervención sus datos a efectos de calcular la Estabilidad Presupuestaria en el plazo de diez días desde la finalización del trimestre.

#### **15.2.- Información a los Grupos Políticos**

La Intervención General, con periodicidad bimensual, y por conducto de la Diputada –Delegada de Economía y Hacienda, remitirá, a los Grupos Políticos, la información sobre la ejecución de los presupuestos así como del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes auxiliares del presupuesto y de su situación.



## **BASE 16.- INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

Al objeto de dar cumplimiento al artículo 116 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Orden HAP/2705/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestado por entidades locales, la Intervención remitirá, antes del 1 de noviembre, el coste efectivo de los servicios prestados en el ejercicio anterior al año de presentación, conforme a los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

Dicha información corresponde a programas o grupos de programas descritos en los anexos I y II de la Orden HAP/2075/2014, referentes a Servicios Obligatorios y Servicios de competencias propias.

Antes del 30 de junio, el Servicio de Intervención remitirá al servicio correspondiente escrito solicitando la información necesaria para el cálculo del coste efectivo que deberá ser remitida a este servicio antes del 30 de septiembre.

Calculado el resultado, se procederá a su aprobación mediante resolución de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda y se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión de los datos al citado Ministerio.

## **BASE 17.- BIENES INVENTARIABLES.**

Se aplicarán a operaciones que tengan por objeto bienes de las categorías siguientes:

- Bienes muebles, entendiéndose por tales aquellos que puedan ser separados de su soporte sin quebrantamiento de la materia ni deterioro del objeto.
- Maquinaria y utillaje
- Elementos de transporte
- Equipos para procesos de información
- Bienes de valor extraordinario o artístico.
- Inmovilizado inmaterial: propiedad industrial, propiedad intelectual y aplicaciones informáticas.

Serán inventariables aquellos bienes que recogidos en el apartado anterior:

1º) No sean fungibles y su vida útil sea superior a un ejercicio económico.

2º) Bienes cuyo precio incluido IVA supere los Trescientos euros (300'00 €), excepto mesas, sillas y armarios o estanterías que se inventarían todos. El responsable de la unidad podrá solicitar el alta en inventario de bienes que no alcancen el importe mínimo establecido.

3º) Compras de un conjunto de bienes de un mismo tipo y en una misma factura, que individualmente no alcancen el mínimo pero supongan un gasto significativo.

Todo reconocimiento de obligación con cargo al Presupuesto que signifique recepción de un bien inventariable, deberá ser notificado de forma individual junto con la documentación que permita la identificación del mismo, a los responsables de Patrimonio, a fin de ser etiquetado y proceder al alta en el inventario.



## **BASE 18.- METODO DE AMORTIZACION.**

Para el cálculo de las amortizaciones entre los diversos métodos posibles (lineal, regresivo, progresivo, por unidades de producción, mínimo de horas, etc.) se deberá seleccionar aquél que mejor se ajuste al grado de desgaste. Sin embargo, se aplicará en principio el método lineal o constante, ya que los métodos que tienen en cuenta el nº de unidades producidas, número de horas trabajadas y similares, serán de difícil aplicación si no se dispone de una contabilidad analítica.

De conformidad con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades de acuerdo con lo indicado en la Disposición transitoria 13ª del mismo texto legal:

<b>Cuenta</b>	<b>Denominación</b>	<b>Método</b>	<b>Coeficiente</b>	<b>Años</b>
203	Propiedad Industrial e Intelectual	Lineal	20 %	5
206	Aplicaciones Informáticas	Lineal	20 %	5
209	Otro inmovilizado intangible	Lineal	10 %	10
211	Construcciones	Lineal	1%	100
214	Maquinaria	Lineal	10 %	10
214	Ustillaje	Lineal	25 %	4
215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones	Lineal	10 %	10
216	Mobiliario	Lineal	10 %	10
217	Equipos para procesos información	Lineal	20 %	5
218	Elementos de transporte	Lineal	10 %	10
219	Otro inmovilizado material	Lineal	10 %	10

## **BASE 19.- DE LA TESORERIA**

### **19.1.- Funciones de la Tesorería**

La Tesorería Provincial de esta Diputación, ostenta el carácter de 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 disponibilidades dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

Son funciones encomendadas a la Tesorería Provincial:

- La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Diputación.
- La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas de la Presidencia.



- La confección de las relaciones de documentos de pago: transferencias, cheques y talones.
- 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.
- La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.
- 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,
- Junto con la Intervención, la gestión integral de los ingresos, entendiéndose por tal la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores de la Diputación. A fin de facilitar esta función, agilizar los trámites administrativos y atender a los usuarios adecuadamente
- La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo las medidas necesarias para su cobro.

#### **19.2.- De los excedentes de Tesorería**

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si de los estados previsionales de la Tesorería Provincial se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería abiertas a tal efecto en entidades financieras.

La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia y objetividad a efectos de conseguir la mayor rentabilidad y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- Deben solicitarse el mayor número de ofertas posibles en el ámbito de entidades financieras con oficina en la localidad y, en cualquier caso, invitar generalmente a todas aquéllas con las que ya exista relación derivada entre otras razones por la previa existencia de préstamos.
- Las condiciones previas fijadas por la Diputación en todo caso deben ser:
  - a) Importe.
  - b) Plazo.
  - c) Periodicidad en la liquidación de intereses.
  - d) Sin penalización por cancelación anticipada ni comisiones de ningún tipo.

En el caso de estimarse conveniente, posibilidad de renovación por 1 sola vez y por un plazo máximo no superior al inicial que requerirá en todo caso resolución expresa.

Al vencimiento del plazo (inicial o tras la renovación), el importe será reintegrado a la cuenta operativa de Diputación existente en la Entidad sin más trámite.



- Recibidas las ofertas se emitirá un informe-propuesta por la Intervención y Tesorería proponiendo la más ventajosa.
- Sobre los anteriores informes, se emitirá la Resolución que corresponda por el Diputado Delegado del Área Económica adjudicando en su caso el contrato.
- El modelo del contrato será normalmente el que presente la entidad financiera, sin perjuicio de recogerse en un anexo las estipulaciones particulares que pudieran establecerse.
- La firma del contrato corresponderá al Diputado Delegado del Área Económica.

### **19.3.- Formas de ingreso y pago**

Los ingresos y pagos en la Tesorería Provincial se efectuarán exclusivamente:

#### a) Ingresos:

Transferencia bancaria, ingreso en metálico, cheque bancario o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine la Presidencia de la Diputación a propuesta de la Tesorería Provincial informada favorablemente por la Intervención.

#### b) Pagos:

- Transferencia de fondos a terceros desde cuentas corrientes de la Diputación.
- De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

### **19.4.- Características de las cuentas corrientes**

Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades financieras, cuya titularidad sea de la Diputación, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería.

La apertura de cuentas bancarias se tramitará de forma similar a la colocación de excedentes de tesorería.

### **19.5.- Conciliaciones en cuentas bancarias**

La conciliación constituye, por sí misma, un procedimiento de control interno para comprobar que todo movimiento de fondos a través de las cuentas se desarrolla de acuerdo a las normas reguladoras del mismo, y han supuesto la simultánea anotación numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera.

Los Servicios que tengan cuentas restringidas estarán encargados del control de su cuenta corriente, y serán responsables de que las condiciones de funcionamiento sean correctas, en concreto velarán porque no se carguen gastos ni comisiones de ningún tipo, ni se produzcan descubiertos.



### 19.6.- Ejecución de los pagos.

La relación contable de órdenes de pago ("P"), una vez intervenida y suscrita por el ordenador de pagos, se remitirá a la Tesorería, a efectos de que se efectúen las órdenes de pago individualizadas incluidas en la misma.

Para la realización material del pago es necesario que los acreedores hayan comunicado a la Tesorería Provincial los datos de la cuenta bancaria en la que deben hacerse los mismos.

Dicha comunicación se verificará mediante la entrega, una vez cumplimentada, de la "ficha de datos bancarios", existente en la Tesorería de la Diputación. No obstante, para el pago de obligaciones derivadas de expedientes por devolución de ingresos indebidos tramitados por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, y sólo cuando el acreedor sea persona física, se admitirá como documento válido para gestionar el pago la cuenta señalada por el titular en el impreso de solicitud de devolución de ingresos siendo el servicio de recaudación quien debe comprobar su autenticidad.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre de la Excm. Diputación en entidades financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la entidad financiera la correspondiente orden de transferencia.

Las órdenes de pago que, excepcionalmente, se hagan efectivas mediante talón nominativo, se considerarán liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

En las órdenes de pago que se liquiden se hará constar la forma de pago que indique la modalidad del mismo y los datos identificativos de la cuenta bancaria a través de la cual se realiza éste.

Conjuntamente con las órdenes de pago, deberá efectuarse la retención de los descuentos a que estén sometidos las mismas y que se soportarán documentalmente en el mandamiento contable de aplicación de descuentos que se acompañará la relación contable de órdenes de pago o, en su defecto, mediante talón de cargo individualizado.

Realizada la edición de todas las órdenes de pago se remitirá a la Intervención General a los efectos de intervención material del pago junto con la orden de transferencia.

En relación con el pago de la nómina del personal, se procederá de la siguiente forma:

Por el servicio de recursos humanos, mensualmente se remitirá a tesorería los soportes informáticos donde se contenga de forma individualizada la información relativa a los haberes devengados por el personal de esta Diputación.

Una vez que por la Tesorería se compruebe el documento de ejecución material del pago de la nómina, se procederá a realizar todas las transferencias a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñadas por los interesados. El cargo en cuenta operativa de la Diputación se registrará el mismo día que la entidad financiera reciba la comunicación de ejecución del pago. La verificación de la autenticidad de las cuentas corresponderá al Servicio de Recursos Humanos.

En relación al pago se atenderá a lo establecido en la Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.



**BASE 20.- PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PRESCRIPCION DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO NO TRIBUTARIO.**

**20.1.-** El plazo de prescripción de los derechos y obligaciones de derecho público no tributarios prescribe a los cinco años, contados desde la fecha en que se pudo reclamar el pago ó el ingreso.

**20.2.-** La prescripción a que se refiere esta normativa se aplicará de oficio, sin necesidad de que la invoque o excepcione el interesado.

**20.3.-** Anualmente, se incoará por orden del Sr. Diputado Delegado de Economía y Hacienda y se instruirá por la Intervención expediente colectivo para declarar la prescripción de todos aquellos derechos y obligaciones a que se refiere el art. 47 del TRLGP que no hayan sido declarados individualmente.

El presente expediente se tramitará como cuerpo separado, siendo competente para su aprobación el Pleno de la Corporación, previa fiscalización de la Intervención.

Se notificará colectivamente en el B.O.P. para conocimiento de los interesados a efectos de que puedan hacer valer su derecho, en caso de asistirles, para oponerse a la declaración de prescripción.

En caso de ser imposible su notificación individualizada por desconocerse el domicilio, o ser devuelta la notificación, se habrá de acreditar dicho extremo en el expediente. En tal caso serán incluidos en la publicación en el BOP.

El plazo para oponerse a la prescripción será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la notificación o publicación.

**BASE 21.- GESTION DE LA RECAUDACION. SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION.**

**21.1 Entregas a cuenta y anticipos de recaudación.**

**21.1.1.-** La Excm. Diputación Provincial, al amparo de lo regulado en el Art. 149, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá concertar Operaciones especiales de Tesorería con el objeto de anticipar, en concepto de "Entregas a cuenta" a los Ayuntamientos que tengan delegada la cobranza de tributos locales, con los límites y requisitos establecidos en dicha norma legislativa.

**21.1.2.-** En concepto de entrega a cuenta se pagará a los Ayuntamientos, en 12 mensualidades, el 90 por 100 de la recaudación de los padrones puestos al cobro en el ejercicio anterior. No obstante lo anterior, en el mes de octubre se realizará una revisión de los padrones de tasas y tributos varios puestos al cobro, al objeto de realizar los ajustes oportunos en caso de ser inferiores a los del año precedente que sirve de referencia para el cálculo."

A efectos de formalización contable, los anticipos mensuales del 90 por 100 a los Ayuntamientos que tienen convenio para la gestión de la Recaudación, figuran en el Estado de operaciones no presupuestarias.



**21.1.3.-** Por la Excm. Diputación Provincial se podrán conceder anticipos a cuenta de la recaudación delegada a los entes con convenio que así lo soliciten, cuando la normativa vigente así lo prevea o cuando se considere conveniente por las circunstancias que concurran en cada caso. Los anticipos podrán ser:

- a) Anticipos de las entregas a cuenta.
- b) Anticipos a cuenta de la liquidación definitiva.

Se podrá solicitar el cobro anticipado de las entregas a cuenta desde la fecha de la solicitud hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso.

El importe máximo de los anticipos concedidos no podrá superar el importe recaudado hasta la fecha de solicitud, una vez deducido las entregas a cuenta pagadas hasta la fecha y la Tasa de Gestión y Recaudación.

Al final del ejercicio y a la vista de los resultados que ofrezcan en ese momento las cuentas de recaudación y en especial motivado por los ingresos de Recaudación ejecutiva podrá realizarse un anticipo extraordinario de liquidación a todas las Entidades Locales cuya gestión recaudatoria tenga encomendada.

La Excm. Diputación queda facultada para detraer de esas entregas a cuenta, o bien en las liquidaciones correspondientes los importes de los premios de cobranza y recargos de apremio que están pactadas en los Convenios u Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas del Servicio de Recaudación.

## **21.2.- Periodos de recaudación**

Por el Servicio Provincial de Recaudación, se propone establecer como periodos de recaudación voluntaria de las deudas tributarias de vencimiento periódico y notificación colectiva, en el plazo siguiente:

- IVTM: Del 5 de marzo al 5 de mayo.
- BICES: Del 20 de abril al 20 de junio.
- IBI URBANA: Del 20 de junio al 31 de agosto.
- IBI RUSTICA: Del 5 de julio al 5 de septiembre.
- IAE: 5 de septiembre al 5 de noviembre.
- TASAS: Desde el día 20 de Marzo al 20 de Mayo; 5 de Junio al 5 de Septiembre y 20 de Octubre al 20 de Diciembre.

En todos los casos se entenderá inmediato hábil posterior, de conformidad con el art. 24 y 25 del R.D. 939/2005 de 29 de julio, Reglamento de Recaudación. Todo ello sin perjuicio de las modificaciones que pudieran producirse por necesidades del Servicio.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria, para las liquidaciones y en el artículo 62.5 de la misma, para las deudas apremiadas.

La comunicación del período de cobranza se llevará a cabo de forma colectiva, publicándose los correspondientes Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.



### **21.3 Gestión de valores: importes mínimos.**

**21.3.1.-** En atención a criterios de eficiencia y economía el importe mínimo de los valores que deba gestionar el Servicio Provincial de Recaudación como tributos u otros ingresos de derecho público ascenderá a más de 3,00€, es decir, el Servicio de Recaudación no emitirá documentos cobratorios por deudas inferiores, cuya cuota líquida principal sea inferior o igual a la cantidad expresada respecto a procedimientos sobre los que el Servicio realiza la gestión recaudatoria inicial en vía voluntaria.

**21.3.2.-** No obstante, anualmente el Servicio de Recaudación aplicando también el principio de proporcionalidad, podrá datar los valores cuyo importe de principal sea inferior o igual a cinco euros (5,00€) que figuren pendientes de cobro en ejecutiva.

**21.3.3.-** En la recaudación de estos cargos externos de los Ayuntamientos y otros Entes Locales, el Servicio de Recaudación no aceptará cargos para cuya prescripción falte menos de un año o cuyos valores no puedan ser gestionados por ser su importe de principal inferior a 30 euros o porque no esté correctamente identificado el sujeto pasivo; quedando a discreción del Servicio de Recaudación tanto la aceptación de los cargos que incumplan alguna de las condiciones previstas en este precepto como las características de su gestión de cobro, en caso de aceptarse.

**21.3.4.-** En el procedimiento de apremio, las deudas de un mismo sujeto pasivo, inferiores a 50 euros, se consideran antieconómicas y perjudicial para los intereses de la hacienda provincial la gestión del procedimiento de recaudación, quedando en suspenso, hasta tanto se puedan acumular deudas por importe superior al indicado, durante el plazo de prescripción para exigir el cobro de la deuda. Si pasado el plazo de 4 años no alcanzasen dicho importe se procederá a su baja en contabilidad por Prescripción.

### **21.4. Créditos incobrables.**

#### **21.4.1.- Principio de proporcionalidad.**

A efectos de respetar el principio de proporcionalidad entre importe de la deuda y los medios utilizados para su realización, con carácter general y siempre que se cuente con N.I.F. del deudor y se haya practicado válidamente la notificación, si fuere preciso para la realización del crédito tributario, se podrán ordenar las siguientes actuaciones:

- Embargo de devoluciones de ingresos indebidos generados en relación a conceptos tributarios del propio Servicio, y embargo de fondos en cuentas corrientes, cuando la deuda sea inferior a 150 euros.
- Embargo de salarios y/o pensiones, cuando la deuda sea superior a 150 euros.
- Embargo de bienes inmuebles, cuando la deuda supere la cantidad de 400 euros.

Sin perjuicio del criterio general reflejado en el apartado anterior, cuando el deudor haya solicitado la alteración del orden de embargo de sus bienes, se respetará el contenido de tal solicitud, siempre que con ello, la realización del débito no se vea dificultada.

Cuando el procedimiento recaudatorio afecte a ingresos no tributarios, se considerarán las particulares circunstancias de la deuda.



Cuando el resultado de dichas actuaciones sea negativo, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

#### **21.4.2.- Situación de insolvencia.**

Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de apremio por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere, o por haberse realizado con resultado negativo las actuaciones previstas en el apartado anterior.

Se consideran créditos incobrables por insolvencia aquellos créditos en los que una vez realizadas cuantas gestiones sean necesarias para hacerlos efectivos, se evidencia la absoluta insolvencia del deudor principal, solidarios y subsidiarios, y por tanto su imposibilidad de cobro.

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se tramitará la baja de las deudas pendientes.

Si se conociera de la solvencia sobrevenida del deudor, se propondrá la rehabilitación del crédito. Una vez aprobada, se registrará informáticamente.

Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

A efectos de declaración de créditos incobrables, el Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta al respecto. No obstante, atendiendo a criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, se determinarán por el Jefe de Recaudación las actuaciones concretas que deberán realizarse a efectos de justificar la declaración de crédito incobrable.

#### **21.4.3.- Justificación del crédito incobrable.**

Actuaciones previstas: El Jefe de Recaudación Ejecutiva, cuando de los datos del expediente considere que pueden darse las circunstancias de crédito incobrable, incorporará al mismo la justificación de la inexistencia de bienes, remitiendo a este trámite el supuesto de paradero desconocido, ya que en estos casos, lo que en última instancia habrá que justificar es la inexistencia de bienes, de acuerdo con el vigente Reglamento General de Recaudación.

Justificación de las actuaciones: Teniendo en cuenta los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, conjugados con el principio de legalidad procedimental, se detalla a continuación la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos:

a) Expedientes cuya deuda de principal sea de importe inferior a 150 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

- Notificación de la Providencia de Apremio realizada; se incluirá el justificante de la notificación o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde se practicó.
- Embargo de los derechos de devolución generados en relación a conceptos tributarios de la propia Diputación.
- Se deberán acreditar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel provincial, con resultado negativo.



b) Expedientes cuya deuda de principal esté comprendida entre 150 y 400 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

- Notificación de la Providencia de Apremio realizada; se incluirá el justificante de la notificación o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde se practicó.
- Embargo de los derechos de devolución generados en relación a conceptos tributarios de la propia Diputación.
- Se deberán acreditar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel provincial, con resultado negativo.
- Intento de embargo de sueldos, salarios y pensiones si el deudor figura como perceptor de rentas de trabajo en la información facilitada por otras Administraciones.

c) Expedientes por deudas cuyo principal sea de importe superior a 400 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

- Notificación de la Providencia de Apremio realizada; se incluirá el justificante de la notificación o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde se practicó.
- Embargo de los derechos de devolución generados en relación a conceptos tributarios del propio Organismo.
- Se deberán acreditar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel provincial, con resultado negativo.
- Intento de embargo de sueldos, salarios y pensiones si el deudor figura como perceptor de rentas de trabajo en la información facilitada por otras Administraciones.
- Embargo de devoluciones de ingreso por conceptos tributarios propios de otras Administraciones y otros de derecho público.
- Se deberá acreditar en el expediente que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio Central de Índices de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros Públicos.
- Se deberán constatar las actuaciones que han sido realizadas mediante la información facilitada por el Registro Mercantil.

d) Expedientes a nombre de sujetos pasivos con domicilio fiscal en el extranjero. En el caso de deudas cuyos sujetos pasivos tengan su domicilio en el extranjero, una vez efectuada la notificación a su representante, si lo tuviere, se propondrá la data a la Entidad titular del recurso cuando se valore que el coste de las actuaciones en vía de apremio supera el importe de la deuda.

e) Expedientes de deudas, con deudas hasta el 31 de Diciembre del año anterior al actual. Se formulará propuesta de incobrable, cuando se han liquidado deudas a un sujeto pasivo sin N.I.F. y no ha satisfecho las mismas.

#### **21.4.4.- Declaración de crédito incobrable.**

Cumplimentados los trámites indicados en el artículo anterior, la Jefe del Servicio de Recaudación elevará expediente de baja por crédito incobrable al órgano competente.

El Servicio de Recaudación vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos, en tanto no se extingan las acciones de cobro por prescripción.



Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

## **21.5. ENAJENACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y SUBASTA.**

### **21.5.1.- Enajenación de los bienes embargados: valoración y fijación del tipo.**

Los órganos de recaudación procederán a valorar los bienes embargados con referencia a precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración; cuando, a juicio de dichos órganos, se requieran especiales conocimientos, la valoración podrá efectuarse por otros servicios técnicos o externos especializados. La valoración será notificada al deudor.

El tipo aplicable será el resultado de aplicar la valoración asignada a los inmuebles a enajenar.

En caso de existir cargas que hayan accedido al Registro con anterioridad, servirá de tipo para la subasta la diferencia entre el valor asignado y el importe de estas cargas, que deberán quedar subsistentes sin aplicar a su extinción el precio del remate.

En caso que las cargas preferentes absorban o exceden del valor asignado a los inmuebles, el tipo será el correspondiente al importe de los débitos, y costas salvo que éstos sean superiores al valor del bien, en cuyo caso el tipo de la subasta será dicho valor. Las cargas y gravámenes anteriores quedarán subsistentes sin aplicar a su extinción el precio del remate.

### **21.5.2.- Acuerdo de enajenación, notificación y anuncio de la subasta.**

Acordada la subasta, la Vicetesorera dictará acuerdo de enajenación decretando la venta de los bienes embargados y señalando día, hora y local en que habrá de celebrarse, así como el tipo de subasta para licitar.

El acuerdo será notificado al deudor al cónyuge de dicho deudor si se trata de bienes gananciales o si se trata de la vivienda habitual, al depositario, si es ajeno a la Administración, a los acreedores hipotecarios y pignoratícios y, en caso de existir, a los copropietarios y terceros poseedores de los bienes a subastar.

Las subastas de bienes embargados se anunciarán en todo caso en el Tablón de Edictos del de la Diputación y del Ayuntamiento titular último del crédito. Cuando el tipo de subasta supere la cifra de 18.000 euros, se anunciará también en el Boletín Oficial de la Provincia y si el tipo supera la cifra de 300.000 euros, se anunciará en el Boletín Oficial del Estado.

La Vicetesorera podrá acordar la publicación del anuncio de subasta en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas, cuando a su juicio resulte conveniente y el coste de la publicación sea proporcionado con el valor de los bienes.



### **21.5.3.- De la mesa de subasta.**

La mesa de subasta de bienes estará integrada, por la Vicetesorera, que será la Presidenta, por el Tesorero o persona en quien delegue, por el Interventor y por el funcionario o empleado que se designe a tal efecto por la Diputada Delegada.

### **21.5.4 Celebración de subastas.**

En las subastas de bienes, el tiempo para constituir depósitos ante la Mesa será, en primera licitación, de media hora antes del comienzo de la misma.

El importe de los tramos de licitación deberá adecuarse a las siguientes escalas:

- a) Para tipos de subasta inferiores a 6.000,00 euros: 60 euros.
- b) Para tipos de subasta desde 6.000,01 euros hasta 30.000 euros: 120 euros.
- c) Para tipos de subasta superiores a 30.000,01 euros: 300 euros.

Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado, desde el anuncio de la subasta hasta una hora antes del comienzo de ésta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán registradas en un libro que, a tal efecto, en el Servicio de Recaudación. Tales ofertas deberán ir acompañadas de cheque conformado, extendido a favor la Diputación Provincial de Guadalajara por el importe del depósito y fotocopia del NIF.

El depósito será del 20% del tipo de subasta, y de forma motivada podrá reducirse este depósito hasta un mínimo del 10%. Los cheques, cuya cuantía, en principio, no podrá ser inferior a un 20 por 100 del tipo de subasta de los bienes respecto de los que desee pujar, serán ingresados en la cuenta bancaria que se designe, procediéndose a la devolución de los importes depositados a los licitadores no adjudicatarios, una vez concluida la subasta.

En el supuesto de que antes de la celebración de la subasta algún licitador, que hubiera presentado su oferta en sobre cerrado, manifieste por escrito la voluntad de no concurrir a la licitación, se procederá a la devolución del depósito en las condiciones establecidas en el punto 4.

En el supuesto de concurrencia de varias ofertas en sobre cerrado, empezará la admisión de posturas a partir de la segunda más alta de aquéllas.

Cuando la Mesa tenga que sustituir a los licitadores en sobre cerrado, pujarán por ellos, según los tramos establecidos en el presente artículo, sin sobrepasar el límite máximo fijado en su oferta.

En caso de impago del precio de remate por el adjudicatario la Mesa podrá optar, entre acordar la adjudicación al licitador que hubiera realizado la segunda oferta más elevada, siempre y cuando la mantenga y ésta no fuese inferior en más de dos tramos a la que ha resultado impagada, o iniciar la adjudicación directa, si la oferta es inferior en más de dos tramos.

Cuando después de realizada la subasta queden bienes sin adjudicar, en el plazo de seis meses se podrá proceder a la venta mediante gestión y adjudicación directa, en las condiciones económicas que en cada caso determine la Mesa de subasta, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.



Cuando resulte conveniente la Diputación de Guadalajara definirá y publicará la posibilidad de realizar pujas por vía telemática.

#### **21.5.5.- Costas del procedimiento.**

Tendrán la consideración de costas del procedimiento, entre otros, los gastos originados por las notificaciones que imprescindible y concretamente exija la propia ejecución, que serán satisfechas por el deudor.

Si, ultimado el procedimiento administrativo de apremio y practicada liquidación, las cantidades obtenidas no cubrieran el importe de las costas acreditadas serán a cargo del Ente acreedor del débito gestionado, la parte de las mismas no cubierta.

En los supuestos de bajas, las costas devengadas en el procedimiento ejecutivo serán a cargo del ente acreedor. Las cantidades que deban ser abonadas por el Ente titular del recurso, en concepto de costas, serán satisfechas inicialmente por la Diputación de Guadalajara y deducidas de la transferencia periódica de fondos que se realice a favor de aquél.

### **BASE 22.- OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA**

#### **22.1.- Operaciones de crédito.**

Para financiar sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, la Diputación Provincial podrá acudir al crédito público o privado, a largo plazo, mediante la concertación de operaciones de préstamos o créditos.

De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, las operaciones de crédito previstas en el mismo para financiar inversiones, y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del citado TRLRHL.

Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto.

#### **22.2.- Operaciones de tesorería**

La Diputación podrá concertar para el ejercicio económico actual, una operación especial de Tesorería, destinada a efectuar entregas a cuenta de la recaudación de los impuestos municipales señalados en el art. 149.2 del TRLRHL, en la forma prevista en el mismo, a los Ayuntamientos de su demarcación territorial, que tengan derecho a estos anticipos en virtud del oportuno convenio formalizado al efecto. El movimiento de los fondos derivados de operaciones de tesorería tendrán tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y liquiden por las mismas, se imputarán a la aplicación correspondiente del capítulo 3º "Gastos financieros" del Presupuesto de gastos.



A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 4.1.1) del TRLCSP.

Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto el inicio de de los trámites necesarios para la concertación de las operaciones de crédito descritas, estará condicionado a lo que en su caso disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2013 o normativa que en defecto de la misma se dicte.

Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto así como para la realización de cuantos trámites y actuaciones sean necesarias para la suscripción de las mismas, incluida, en su caso, la solicitud de autorización al órgano competente, en caso de que la misma fuera preceptiva.

### **BASE 23.- ESCUDO OFICIAL EN DOCUMENTOS.**

Todos los documentos oficiales de los expedientes, que se tramiten por las distintas dependencias (áreas, servicios o departamentos) de la Diputación Provincial, deberán llevar únicamente impreso o inserto en el margen izquierdo de la cabecera de dicho documento, el escudo oficial e institucional de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y Orden Ministerial de 27 de julio de 1990), y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado .