DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

2019

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

INDICE

TITULO PRELIMINAR ____ *4*

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO ____ 4

BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN ____ 4

TÍTULO I PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES ____ *4*

CAPÍTULO I CONTENIDO Y CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO ____ **4**

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO ____ 4

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. ____ 5

BASE 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA ____ 6

BASE 6. DELIMITACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS. ____ 6

BASE 7. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS ____ 7

CAPITULO II MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ____ **8**

BASE 8. NORMATIVA ____ 8

BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. ____ 8

BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. ____ 8

BASE 11. AMPLIACIÓN DEL CRÉDITO. ____ 9

BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS. ____ 10

BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. ____ 10

BASE 14. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN. ____ 12

BASE 15. FONDO DE CONTINGENCIA ____ 12

TÍTULO II GASTOS ____ *12*

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES ____ **12**

BASE 16. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA. ____ 12

BASE 17. RETENCIÓN DEL CRÉDITO ____ 12

BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES ____ 13

BASE 19. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES ____ 13

CAPITULO II EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS ____ **15**

BASE 20. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS ____ 15

BASE 21. AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A) ____ 15

BASE 22. DISPOSICIÓN DE GASTOS. (D) ____ 15

BASE 23. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES. ____ 16

BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO ____ 16

BASE 25. ACUMULACIÓN DE FASES ____ 16

BASE 26. TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO ____ 17

BASE 27. JUSTIFICACIÓN PREVIA A TODO PAGO ____ 18

CAPÍTULO III DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO ____ **18**

BASE 28. ASPECTOS GENERALES ____ 18

BASE 29. FACTURAS ____ 18

BASE 30. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS ____ 20

CAPÍTULO IV NORMAS ESPECIALES ____ **20**

BASE 31. DE LOS CONTRATOS MENORES. ____ 20

BASE 32. GASTOS DE PERSONAL ____ 22

BASE 33. DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION DEL PERSONAL. ____ 23

BASE 34. RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN. ____ 23

BASE 35. ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS 24
BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN 24
BASE 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL 25
BASE 38. PAGOS A JUSTIFICAR 25
BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. 26
BASE 40. GASTOS PLURIANUALES. 26
BASE 41. INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES. 27

CAPÍTULO V SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS 27
BASE 42. ASPECTOS GENERALES 27
BASE 43. SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA. 28
BASE 44. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA 29
BASE 45. CONVENIOS DE COLABORACIÓN 30
BASE 46. PAGO DE LAS SUBVENCIONES. 31
BASE 47. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN 31
BASE 48. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIONES. 32
BASE 49. REINTEGRO DE SUBVENCIONES 34
BASE 50. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO 34

TITULO III TESORERÍA (INGRESOS Y PAGOS) 35
BASE 51. TESORERÍA 35
BASE 52. EXCEDENTES DE TESORERÍA 36
BASE 53. FORMAS DE INGRESO Y PAGO 37
BASE 54. CARACTERÍSTICAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES 37
BASE 55. CONCILIACIONES EN CUENTAS BANCARIAS 37
BASE 56. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS. 37
BASE 57. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PRESCRIPCION DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO NO TRIBUTARIO. 38
BASE 58. SALDOS DE DUDOSO COBRO. 39
BASE 59. OPERACIONES DE CRÉDITO. 39
BASE 60. OPERACIONES DE TESORERÍA 40

TITULO IV GESTIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION 40
BASE 61. ENTREGAS A CUENTA Y ANTICIPOS DE RECAUDACIÓN. 40
BASE 62. PERIODOS DE RECAUDACIÓN 41
BASE 63. GESTIÓN DE VALORES: IMPORTES MÍNIMOS. 41
BASE 64. CRÉDITOS INCOBRABLES. 42
BASE 65. ENAJENACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y SUBASTA. 44

TITULO V INMOVILIZADO 46
BASE 66. BIENES INVENTARIABLES. 46
BASE 67. AFLORAMIENTO DE BIENES. 47
BASE 68. REGÍMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS 47
BASE 69. METODO DE AMORTIZACION. 48

TITULO VI SUMINISTRO DE INFORMACIÓN 48
BASE 70. OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTO 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 48
BASE 71. INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS 49
BASE 72. REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS 49
BASE 73. REMISIÓN A LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO 50

TITULO VII DEL CONTROL INTERNO 50

BASE 74. NORMATIVA 50
BASE 75. MODALIDADES DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO. 50
BASE 76. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO. 51
BASE 77. DEL ÓRGANO DE CONTROL. DEBERES Y FACULTADES. 51

CAPÍTULO I DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA 51
BASE 78. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. 51
BASE 79. CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. 52
BASE 80. APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. 52
BASE 81. FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. 53

CAPÍTULO II DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA 53

SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS 53
BASE 82. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS. 53
BASE 83. CONTROL POSTERIOR DE DERECHOS E INGRESOS. 53

CAPÍTULO III DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS GASTOS Y PAGOS 53
SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES 53
BASE 84. MOMENTO Y PLAZO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. 53
BASE 85. RESULTADO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. 54
BASE 86. TRAMITACIÓN DE LOS REPAROS. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS. 56
BASE 87. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA 57
SECCIÓN 2.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO 59
BASE 88. RÉGIMEN GENERAL. 59
BASE 89. EXENCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA. 59
BASE 90. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA. 60
BASE 91. REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA. 61
SECCIÓN 3.ª DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN 61
BASE 92. DE LA INTERVENCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO. 61
BASE 93. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES. 62
BASE 94. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN. 62
BASE 95. REALIZACIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN. 63
SECCIÓN 4.ª DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO 64
BASE 96. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO. 64
BASE 97. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO. 64
SECCIÓN 5.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA 64
BASE 98. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR. 64
BASE 99. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA. 65
BASE 100. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA. RESULTADOS DEL CONTROL. 65

CAPITULO IV DEL CONTROL FINANCIERO 66
SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES GENERALES 66
BASE 101. ASPECTOS GENERALES. 66
BASE 102. FORMAS DE EJERCICIO. 67
BASE 103. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO. 68
SECCIÓN 2.ª DEL CONTROL PERMANENTE 69
BASE 104. CONCEPTO Y OBJETIVO. 69
BASE 105. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE. 69

BASE 106. ACTUACIONES DEL CONTROL PERMANENTE. 69
BASE 107. MODALIDADES DE EJERCICIO DEL CONTROL PERMANENTE. 70
SECCIÓN 3.ª DE LA AUDITORÍA PÚBLICA 73
BASE 108. CONCEPTO Y ÁMBITO SUBJETIVO. 73
BASE 109. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA. 74
BASE 110. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA. 74
BASE 111. DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA. 75

CAPÍTULO V INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN 75
BASE 112. INFORME RESUMEN. 75
BASE 113. PLAN DE ACCIÓN. 76

CAPÍTULO VI EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA 76
BASE 114. EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA. 76
BASE 115. EXPEDIENTES DE PERSONAL 77
BASE 116. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. 80
BASE 117. EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUJETOS A LEY 40/2015. 84
BASE 118. EXPEDIENTES DE GASTOS DERIVADOS DE EXPROPIACIONES FORZOSAS 86
BASE 119. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. 86
BASE 120. CONTRATOS DE OBRAS 87
BASE 121. CONTRATOS DE SUMINISTROS 91
BASE 122. CONTRATOS DE SERVICIOS 94

DISPOSICIONES ADICIONALES 99
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. HABILITACIÓN DE MEDIOS AL ÓRGANO INTERVENTOR. 99
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. DE LOS CONSORCIOS ADSCRITOS. 99
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. 99
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. ESCUDO OFICIAL EN DOCUMENTOS. 99

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 100
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA 100

DISPOSICIÓN FINAL 100
DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. NORMATIVA SUPLETORIA 100

TITULO PRELIMINAR

BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO

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 (en adelante, TRLRHL) y el artículo 9 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 (en adelante, RD/500), se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL** para el ejercicio de 2019.

2. El presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente y con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión del Presupuesto de la Diputación Provincial de Guadalajara.

2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que, en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. Mientras dure la prórroga, la Corporación podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el RD/500 y demás normas aplicables.

TÍTULO I
PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I
CONTENIDO Y CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO

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

a) Presupuesto de la Corporación Provincial cifrado, tanto en Gastos como en Ingresos en Sesenta y un millones cuarenta y cuatro mil doscientos cuarenta y cinco euros (61.044.245,00 €)
b) Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la provincia de Guadalajara cifrados los Gastos e Ingresos en Seis millones quinientos veinticuatro mil doscientos setenta y cuatro euros con ochenta céntimos (6.524.274,80 €)
c) Presupuesto del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la provincia de Guadalajara, cifrados los Gastos e Ingresos en Dos millones seiscientos cuarenta y nueve mil cuatrocientos setenta y cinco euros con noventa y tres céntimos (2.649.475,93 €).

2. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del TRLRHL, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del RD/500, el estado de consolidación del Presupuesto de la

Diputación Provincial de Guadalajara, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, asciende a Sesenta y tres millones cuatrocientos noventa y cinco mil ciento sesenta y tres euros (63.495.163,00 €).

BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

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.

2. 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 y Mantenimiento.
1502	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
169	Otros Servicios Bienestar Comunitario
221	Otras prestaciones económicas a favor de empleados
231	Asistencia social primaria
2411	Dipuemplea Plus 2018
312	Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud
320	Administración general educación. Centro San José
3240	Residencia de Estudiantes
3241	Escuela de Folclore
330	Administración General de Cultura
3322	Archivos
333	Museos: Casa del Cordón
334	Promoción Cultural y Banda de Música
337	Instalaciones de ocupación del tiempo libre
340	Administración General de Deportes
341	Promoción y Fomento del deporte
342	Escuela de Vela
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
454	Caminos vecinales
459	Obras hidráulicas
491	Sociedad de la información
492	Gestión del conocimiento. Informática
912	Órganos de Gobierno
9200	Administración General

9201	Formación
9202	Servicio de Asistencia al Municipio
929	Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución
931	Política Económica y Fiscal. Intervención
932	Gestión del Sistema Tributario. Recaudación
933	Gestión del Patrimonio
934	Gestión de la Deuda y de la Tesorería. Tesorería

BASE 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. 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. 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 Sexta.

3. 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.

4. 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

5. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun 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.

BASE 6. DELIMITACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

1. Delimitación de los créditos del presupuesto de gastos:

   a) **Limitación cualitativa**. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en 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.

   b) **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.

   c) 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.

d) **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 o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario

2. 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. Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

   a) Para el Capítulo I (Personal) se estará en cuanto a la vinculación de acuerdo con lo establecido en la ley.
   b) 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.
   c) 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.
   d) Para el Capítulo VI la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
   e) Los Planes Provinciales a nivel de programa 1 y clasificación económica 650 y el Plan de Inversiones a municipios afectados por la despoblación a nivel de programa 1 y a la 651.

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

   a) Los créditos declarados ampliables en las B.E.P 2019.
   b) Los créditos que se financien con ingresos afectados.
   c) Préstamos al personal
   d) Los créditos de los capítulos IV y VII con asignación nominativa

BASE 7. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

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.

2. 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 la 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.

3. 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. 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 o se trate de créditos afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica.

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

CAPITULO II
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 8. NORMATIVA

1. Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el TRLRHL y RD/500.

BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. 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.

2. El expediente que habrá de ser informado previamente por la Intervención General, 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 TRLRHL y artículos 35 y siguientes del RD/500.

3. 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 TRLRHL y artículo 36 del RD/500.

BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. También se puede recurrir a las transferencias de crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del TRLRHL y en los artículos 40 a 42 del RD/500, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del TRLRHL.

2. Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del presupuesto pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

   a) Régimen:

      1º. Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 del TRLRHL.

b) Órgano competente para su autorización:

1º. El Presidente de la Entidad Local siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas 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/as o por iniciativa propia.

2º. 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:

1º. Las transferencias autorizadas por la Presidencia, requerirán informe previo de la Intervención General, entrando en vigor, una vez que se haya adoptado por la Presidencia la resolución aprobatoria correspondiente.

2º. Las transferencias de competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.

3º. En todos los supuestos será necesario informe del Jefe de Servicio sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar con el visto bueno del Diputado/a Delegado/a.

BASE 11. AMPLIACIÓN DEL CRÉDITO.

1. Se consideran aplicaciones de crédito ampliable, al amparo del artículo 39 del RD/500, las siguientes:

Aplicaciones del Presupuesto de Gastos			Conceptos del Presupuesto de ingresos		
Aplicación	Denominación	Crédito	Concepto	Denominación	Crédito
1522.650.19	Plan Provincial 2019. Conservación y Rehabilitación de edificaciones 2019	3.000.000,00	762.07	Aytos. Plan Provincial 2019	500.000,00
1532.650.19	Plan Provincial 2019. Pavimentación de vías públicas.	1,00			
160.650.19	Plan Provincial 2018. Alcantarillado	1,00			
161.650.19	Plan Provincial 2018. Abastecimiento domiciliario de agua.	1,00			
164.650.19	Plan Provincial 2019. Cementerios y servicios funerarios	1,00			
1621.227.99	Recogida de residuos	591.000,00	462.00	Aytos. Convenio recogida residuos	398.000,00
165.650.03	Plan de Ahorro y Eficiencia Energética 2018	800.000,00	762.03	Aytos. Obras Eficiencia energética 2019	30.000,00
459.650.01	Obras Hidráulicas 2019	350.000,00	762.02	Aytos. Obras Hidráulicas 2019	30.000,00
492.650.09	Plan Informático Provincial 2019	75.000,00	762.08	Aytos. Plan Informático 2019	45.000,00
9201.226.06	Plan de formación continua 2019	50.000,00	4508010	Plan de formación continua	0,00
9200.233	Otras indemnizaciones	20.000,00	329.01	Derechos de examen	2.000,00
9200.830.90	Pagas anticipadas al personal	100.000,00	831.90	Reintegro pagas anticipadas al	100.000,00

				personal	
931.820.20	Caja de Cooperación	10.000,00	820.20	Caja de Cooperación	10.000,00

2. Tramitación:

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

   a) 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.
   b) Los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
   c) La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
   d) Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación.

BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. 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 TRLRHL, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

   a) 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.
   b) Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
   c) Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
   d) 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.
   e) La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados

2. Tramitación:

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

3. 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.

BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

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).

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, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

    a) Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).
    b) 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.
    c) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.
    d) 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.
    e) 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.

3. 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

4. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD/500, 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. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención General, corresponde al Presidente de la Diputación, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

6. 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 la Intervención General en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

7. 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.

8. 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 adoptaran las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre del presente año.

BASE 14. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.

1. 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:

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

2. 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 15. FONDO DE CONTINGENCIA

1. De conformidad con el artículo 31 de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se ha incluido en el Presupuesto de la Diputación una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

2. Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 929.500 del Presupuesto.

TÍTULO II
GASTOS

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES

BASE 16. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación de la Diputación a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 17. RETENCIÓN DEL CRÉDITO

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

2. 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/a Delegado/a de Economía y Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Intervención General.

3. 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.

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

    a) A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique por escrito a la Intervención.
    b) 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.

5. 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/a Delegado/a 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.

BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Diputado/a Delegado/a 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/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

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.

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.

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.

BASE 19. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES

1. RECONOCIMIENTO EXTRADUDICIAL DE CRÉDITOS

a) 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:

1º. Atrasos a favor del personal de la Entidad.
2º. Compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
3º. Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
4º. Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

b) El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.
La dotación presupuestaria de existir en el presupuesto inicial, requerirá informe del Jefe de Servicio con el Visto Bueno del Diputado/a-Delegado/a correspondiente, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.
De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

c) La competencia para aprobar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá**:**

1º. Al Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, o se trate de gastos de su competencia
2º. Al Presidente de la Diputación Provincial, previo informe de la Junta de Gobierno, el reconocimiento extrajudicial en los restantes casos.
3º. 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/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

d) El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1º. Memoria justificativa suscrita por el Diputado/a-Delegado/a, de las causas que han generado el que se tenga que acudir a este procedimiento.
2º. Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra**.**
3º. Informe de la intervención.
4º. Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.
5º. Propuesta del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

2. CONVALIDACIONES

a) En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte pondrá de manifiesto la citada omisión, y contendrá como mínimo, los extremos y tramitación contenidos en la Base 87.

b) Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado primero de la presente Base, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

CAPITULO II
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 20. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

1. La gestión del presupuesto de gastos de la 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.

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

3. 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.

BASE 21. AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A)

1. 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 o 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)

2. 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.

BASE 22. DISPOSICIÓN DE GASTOS. (D)

1. 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)

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

3. 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.

BASE 23. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

1. 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.

2. Corresponderá al Presidente el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a la legislación de régimen local.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

5. Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de la Diputación de los gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos financieros, agua, tributos, con carácter previo a su aprobación.

6. 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.

BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. 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.

2. La ordenación de pagos corresponderá al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas por la Presidencia, conforme a la legislación de régimen local.

3. 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.

BASE 25. ACUMULACIÓN DE FASES

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, enumeradas en la Bases 20.1, pudiendo darse los siguientes casos:

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

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

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

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

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

a) Los de funcionamiento (Capitulo II) cuya cuantía sea inferior a 2.000,00 €, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
b) Los que correspondan a servicios medidos con contador.
c) Los gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
d) 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.

5. Una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, se tramitarán los documentos AD por las aportaciones de la Diputación al Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara(CEI), por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad en dicho Presupuesto.

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

BASE 26. TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO

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

a) Que se haya presentado la factura en el Registro de Entrada.
b) 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:

1º. Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.
2º. Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.
3º. Se adjuntará copia autentificada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
4º. 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.

2. 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 fija 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.

3. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos a que se refiere el artículo 187 del TRLRHL, 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.

BASE 27. 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.

CAPÍTULO III
DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO

BASE 28. ASPECTOS GENERALES

1. 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.

2. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

   a) Las nóminas, con las variaciones respecto del mes anterior.
   b) 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.
   c) Las facturas electrónicas expedidas por lo 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.

BASE 29. FACTURAS

1. Los proveedores que hayan entregado bienes o prestados 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:

   a) Sociedades anónimas.
   b) Sociedades de responsabilidad limitada.
   c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
   d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
   e) Uniones temporales de empresas.
   f) 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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. Las facturas electrónicas deberán 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.

3. Toda factura en soporte papel deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

   a) Identificación del contratista o proveedor (Nombre y apellido o denominación social, NIF y domicilio)
   b) Identificación de la Diputación Provincial (Nombre, domicilio y NIF)
   c) Servicio que solicito el gasto.
   d) Numero de factura y fecha de emisión
   e) Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde.
   f) Base imponible
   g) Tipo y cuota de IVA
   h) Retenciones en concepto de IRPF.
   i) Contraprestación total
   j) En cumplimiento de la Disposición Adicional 32 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, OFICINA CONTABLE, ORGÁNO GESTOR Y UNIDAD TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3.
   k) Número de cuenta que deberá coincidir con la ficha de terceros cumplimentada por banco o entidad financiera.

4. 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 2 o 3 de esta base, para su fiscalización, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

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

5. Se excluyen de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea inferior a 2.000 euros IVA incluido.

6. El incumplimiento de la obligación de presentar factura en el plazo establecido en el Real Decreto 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.

7. Atendiendo a la Circular 1/2015, de 19 de enero, de la Intervención General de la Administración del Estado, sobre obligatoriedad de la factura electrónica a partir del 15 de enero de 2015; en los supuestos en los que resulte obligatoria la expedición y presentación de factura electrónica de acuerdo con lo establecido en la Ley 25/2013 y normas de desarrollo, en tanto no se cumplan los requisitos establecidos a tales efectos no se entenderá cumplida la obligación aun cuando la entidad o proveedor presente otro tipo de facturas como puedan ser en papel o en formatos distintos al establecido y, en consecuencia, no se inicia el cómputo del plazo para que la Administración efectúe el pago ni el devengo de los intereses por incumplimiento de este último plazo.

BASE 30. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

1. 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).

2. La factura será devuelta a Intervención en un plazo máximo de diez días, para iniciar el procedimiento de aprobación y posterior pago de la factura en cumplimiento del plazo establecido en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. 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.

4. Todo expediente de contratación de obras, servicio o suministro 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 a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.

5. A los efectos previstos en el artículo 214.2.d) del TRLRHL., la comprobación material de la inversión se llevará a cabo de conformidad lo establecido en las Bases 94 y 95.

6. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe de Servicio a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas. Una vez conformadas las facturas y certificaciones de obra se remitirán a Intervención 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.

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

CAPÍTULO IV
NORMAS ESPECIALES

BASE 31. DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 29.8, 63.4 y 118, 131.3 y apartado 3 de la Disposición final primera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en

los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y su valor estimado. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esa Ley establezcan.

2. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, en especial el fraccionamiento y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen el valor estimado inferior a 40.000,00 € cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 € cuando se trate de suministros o servicios.

3. En la tramitación de los contratos menores de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión del proyecto cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

4. En los contratos menores de cuantía inferior a 2.000,00 € (IVA incluido), se tramitarán mediante el sistema de anticipo de caja fija.

5. El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea igual o superior a 2.000,00 € (IVA incluido), se remitirá a Secretaria General (Contratación), formado por la siguiente documentación:

   a) Informe-Propuesta del jefe del servicio que interesa o propone la celebración del contrato, con el Visto Bueno del Diputado/a Delegado/a del Área y la conformidad del órgano de contratación, en el que conste:

      1º. Justificación de la necesidad de celebrar el contrato y de la ausencia, insuficiencia o inadecuación de medios propios para satisfacerla (art. 28 LCSP y art. 73 RD 1098/2001).
      2º. Justificación de que no se altera el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra máxima establecida en el artículo 118.1 de la LCSP.
      3º. Se deberá hacer constar que el contrato pretendido no responde a necesidades recurrentes, periódicas o permanentes.

   b) 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.
   c) Ofertas o presupuestos recibidos de las empresas consultadas u otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.

   Una vez informado por Intervención el expediente se remitirá a Secretaría General (contratación), para que realice la correspondiente Resolución.

6. El expediente de contrato menor de obra, además de la documentación señalada en el apartado 5 de esta base, incluirá:

   a) 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 13 de la LCSP.
   b) Memoria valorada de las obras suscrita por personal técnico o proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran.

c) Informe jurídico evacuado por la Secretaría General, sobre el ajuste del expediente de contratación a la normativa jurídica aplicable. La emisión del informe por Secretaría podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios y figuren como informes jurídicos en el expediente
d) 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.

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

8. Por el Diputado/a Delegado/a 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.

9. 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.

BASE 32. GASTOS DE PERSONAL

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Entidad permanecerán igual al ejercicio 2018, sin perjuicio de lo que se establezca por la Ley General de Presupuestos del Estado u otra normativa de aplicación. Todo ello de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación.

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**.**

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.
   c) Resumen en el que se recoja el importe total integro de dicha nómina.
   d) 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.

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.

5. Es competencia del Presidente de la Diputación o en su caso del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda, por delegación, la aprobación de la nómina mensual del personal que podrá contabilizarse con documento DO.

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 uno de los programas de gasto. Las gratificaciones del personal funcionario y las extraordinarias del personal laboral se reducirán a aquellas que sean de extrema necesidad y en su crédito vincularán sobre sí mismo.

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 o en su caso del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

BASE 33. DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION DEL PERSONAL.

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.

2. Las dietas para los funcionarios de la 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.

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 fija en 0,19 € por kilómetro recorrido si se trata de vehículo particular y en 0'078 € por kilómetro recorrido si se trata de motocicletas.

4. En los demás medios de desplazamiento se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

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

BASE 34. RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Las retribuciones para el ejercicio 2019 correspondientes al Presidente, Diputados/as Provinciales con dedicación exclusiva y Diputados/as 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 de 2015 y sus modificaciones.

2. 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 al personal eventual quedando incluido en los Presupuestos Generales.

3. Los Diputados/as 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 €).

4. Las indemnizaciones por razón del servicio de los 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.

5. 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 fija en 0'19 € por kilómetro recorrido si se trata de vehículo particular y en 0,078 € si se trata de motocicletas.

BASE 35. ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS

1. De acuerdo con el apartado 3 del art. 73 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otros variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

   Se asigna la siguiente dotación económica a los Grupos Políticos:

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

2. Asimismo, el mencionado artículo 73.3 establece que "los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación establecida, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

3. 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.

4. 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.

5. 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 constituir activos fijos de carácter patrimonial.

6. 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 organismos 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.

7. 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).

BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la partida 912.226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Diputación Provincial y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente o Diputados/as con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables a la citada partida 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 Diputación Provincial.
c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

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

BASE 37. ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL

1. Se podrán conceder anticipos por cuantía máxima de Tres mil quinientos euros (3.500,00 €) al personal de la Diputación Provincial, tanto funcionario de carrera como laboral fijo.

2. Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y, previo informe de Intervención, se apruebe por resolución del Órgano competente.

3. No podrá concederse nuevo anticipo sin la cancelación previa del último otorgado.

4. El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de anticipo se hará mediante descuento en nómina durante dieciséis mensualidades como máximo. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo.

5. 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.

6. 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 38. PAGOS A JUSTIFICAR

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

2. 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.

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

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

5. 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.

6. 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.

BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. De conformidad con lo preceptuado en los artículos 73 a 78 del RD/500, 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 y Gabinete de Prensa, 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.
    d) Gastos de protocolo

2. 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.

3. La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución dictada por el Presidente de la Corporación a solicitud del Jefe de Servicio con el Vº Bº del Diputado/a Delegado/a.

4. 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 €, por Caja Fija.

5. 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 RD/500 y serán competencia del Presidente.

6. La aprobación de las facturas, una vez fiscalizadas de conformidad por la Intervención, será competencia del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda. Las facturas que justifiquen los anticipos de caja, deberán reunir los requisitos que figuran en la Base 29 y, además, el sello indicando que están pagadas y la firma del proveedor acreditando dicho pago. Excepcionalmente se admitirán tickets (autopistas, aparcamientos…etc.).

7. 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.).

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

9. 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 RD/500.

BASE 40. GASTOS PLURIANUALES.

1. 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 TRLRHL, y en los artículos 79 a 88 del RD/500.

2. De acuerdo con lo previsto en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local, 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 ejercicio futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

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

BASE 41. 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 y la Disposición adicional decimosexta del TRLRHL, el expediente de gasto de las inversiones financieramente sostenibles incorporará la siguiente documentación:

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

CAPÍTULO V
SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS

BASE 42. ASPECTOS GENERALES

1. 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.

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 aprobarán en el marco de las presentes bases de ejecución y de la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Guadalajara.

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

4. 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.

5. 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:

a) 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.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los Servicios de Intervención de la Diputación, así como a cualesquiera otras que puedan realizar los órganos competentes, tanto nacionales, como comunitarios, aportando cuanta información les sea requerida.
c) Comunicar a la entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
d) El beneficiario deberá aportar ficha de terceros cumplimentada por banco o entidad financera que será gestionada por el Servicio que tramite la subvención.

6. 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**.**

7. La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones. A tales efectos, se deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.

BASE 43. SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. Las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se otorgarán mediante la correspondiente convocatoria pública, que se regirá por las bases reguladoras aprobadas. Las bases se aprobarán conforme al artículo 17.2 de la Ley General de Subvenciones y con el contenido mínimo establecido en el apartado 3º de dicho artículo.

   La convocatoria deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno, una vez fiscalizada por la Intervención General e informada previamente por el Servicio Jurídico.

2. La aprobación del gasto se reconocerá verificados los siguientes requisitos:

   a) Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido publicadas en el Boletín correspondiente.
   b) Que en la convocatoria figuren los créditos presupuestarios a las que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
   c) Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
   d) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
   e) Publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, de conformidad con lo establecido en artículo 20 de la Ley General de Subvenciones**.**

3. El compromiso del gasto se reconocerá una vez cumplidos los siguientes requisitos:

   a) Informe del responsable provincial correspondiente, de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
   b) Informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
   c) Propuesta de resolución del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.
   d) Informe de Intervención.

4. El reconocimiento de obligación se realizará comprobado los siguientes requisitos:

    a) 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 adscritos. La presentación de declaración responsable, sólo será admisible en los casos previstos en el artículo 24 del RLGS.
    b) Acreditación de la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
    c) Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
    d) 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.
    e) Que se acompaña la certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
    f) Que se han cumplido los plazos de justificación y aportado la documentación exigida en las bases reguladoras de la subvención.
    g) Que los gastos realizados se hayan pagado antes de la finalización del plazo de justificación establecido en las correspondientes bases.

BASE 44. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

1. Las subvenciones podrán concederse directamente en los siguientes casos:

    a) Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos, bien en el inicial, bien en sus modificaciones aprobadas por el Pleno.
    b) Las subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
    c) Con carácter excepcional aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. Las subvenciones de concesión directa podrán concederse directamente por el Presidente o la Junta de Gobierno en función del régimen de delegaciones, no siendo preceptivas ni la concurrencia competitiva ni la publicidad, y contendrán los siguientes requisitos:

    a) Que la subvención se encuentre prevista en el presupuesto y disponga de dotación presupuestaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 65 de su Reglamento.
    b) Memoria justificativa de que el proyecto o actividad a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública; y el carácter no contractual de la actividad.
    c) Informe-Propuesta del Servicio gestor, en el que se motiven las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
    d) Informe del Servicio jurídico.
    e) Que la resolución de concesión propuesta incluya los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
    h) 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 adscritos. La presentación de declaración responsable, sólo será admisible en los casos previstos en el artículo 24 del RLGS.

f) Acreditación de la publicación en la Base de Datos General de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
g) Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

3. Con cargo a los créditos no nominativos previstos en los capítulos IV y VII, del Presupuesto de gastos programa 912 o en sus modificaciones debidamente aprobadas, podrán otorgarse, con carácter excepcional, 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. 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) Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública.
b) Informe-Propuesta del Servicio gestor.
c) Propuesta motivada del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda de que concurren razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva,
d) Informe de la Intervención sobre la existencia y adecuación del crédito.
e) Resolución del Presidente de la Diputación, en el supuesto de considerar acreditadas las razones a que se refiere la letra c)
f) Publicación en la BDNS.

BASE 45. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. 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 el órgano competente, a informe de la Asesoría Jurídica.

2. La suscripción de los convenios de colaboración se realizará conforme a los siguientes requisitos:

a) Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública, y el carácter no contractual de la actividad.
b) Informe-Propuesta del Servicio gestor, en el que se motiven las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.
c) Informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.
d) Determinación del objeto del convenio.
e) 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.
f) Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
g) Ficha de terceros cumplimentada por banco o entidad financiera.
h) Se fiscalizarán los extremos relativos a las mismas conforme a la Base 44.2.
i) Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

3. El reconocimiento de la obligación se llevará a cabo una vez realizada la fiscalización del convenio y su efectiva suscripción.

BASE 46. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

1. 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, y los Consorcios adscritos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

2. 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 y los Consorcios adscritos, 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.

3. 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 adscritos y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación. Dichos anticipos no requieren garantía.

BASE 47. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

1. La cuenta justificativa deberá presentarse en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 30 de noviembre del ejercicio en el que se hubiera concedido la subvención.

2. Las subvenciones concedidas para Cooperación al Desarrollo, Emergencia y Ayudas Humanitarias incluidas en las aplicaciones presupuestarias 230.489 se justificarán hasta el 30 de septiembre del ejercicio siguiente al de la concesión.

3. En las subvenciones concedidas cuya actividad se realice después del 30 de noviembre, siempre y cuando no se haya indicado otro plazo en la correspondiente convocatoria, los beneficiarios deberán presentar la cuenta justificativa dentro de los diez días siguientes a la finalización de las actividades.

4. El órgano competente podrá aprobar, salvo precepto en contra contenido en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

5. De conformidad con lo establecido en los artículos 70.3 y 71.2 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, transcurrido el plazo para la justificación:

    a) Si la justificación presentada en plazo contiene defectos subsanables, se le otorgará un plazo de diez días para su corrección.
    b) Si no se ha presentado la justificación, se requerirá al beneficiario para que la presente en el plazo improrrogable de 15 días.

    La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

BASE 48. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIONES.

1. La justificación de las subvenciones concedidas se llevará 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:

   a) Memoria de la actuación justificativa que incluya:

      1º. Memoria de actividades realizadas.
      2º. Informe de los resultados obtenidos.

   b) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

      1º. Relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión, concepto y fecha de pago.
      2º. Certificado de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones o ayudas obtenidas para la misma finalidad o 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.
      3º. Copia de Facturas, que en el caso de Administraciones Públicas vendrán cotejadas por las mismas, y en el caso de Entidades Privadas, deberán ser cotejadas por el Servicio gestor de la subvención, previa exhibición del original.
      4º. Para las ayudas concedidas a entidades locales, cuando proceda, certificado del Secretario General indicando que se ha cumplido con la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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.
      5º. Documentos acreditativos del pago de las facturas.
      6º. Declaración responsable de que el IVA soportado contenido en los justificantes de gastos son o no deducibles para el beneficiario.

2. 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 cuantía inferior a 300,00 euros.

3. Se consideran gastos subvencionables, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. Cuando no se haya establecido un plazo concreto, los gastos deberán realizarse antes de que finalice el año natural en que se haya concedido la subvención. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.

Asimismo, se considera gasto efectivamente realizado el que ha sido pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación

4. Cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contracción del compromiso para la obra, la prestación del servicio o la entrega del bien, salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención.

   La elección entre las ofertas presentadas, que deberán aportarse en la justificación, o, en su caso, en la solicitud de subvención, se realizará conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa

5. 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:

   a) 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.
   b) 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.
   c) 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 aprobación de la justificación.

6. Recibido el citado informe, Intervención la incluirá en la relación de subvenciones justificadas que se remitirá al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda para su aprobación, pago, cuando proceda, y toma de razón en contabilidad.

7. 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 48 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 si procede.

8. 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.

9. 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 48.1 b) 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.

10. Los beneficiarios deberán someterse a las actuaciones de comprobación que efectúe el órgano concedente, las de control financiero que correspondan a la Intervención y las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas, a los que facilitarán cuanta información les sea requerida al efecto.

BASE 49. REINTEGRO DE SUBVENCIONES

1. 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.

        1º. 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.
        2º. 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.

        1º. 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.
        2º. 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.

2. 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.

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

BASE 50. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

1. Cuando se hubiera puesto de manifiesto la concurrencia de algunas de las causas de reintegro previstas en la base 49, el Servicio, deberá iniciar el procedimiento de reintegro en el plazo de tres meses.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

TITULO III
TESORERÍA (INGRESOS Y PAGOS)

BASE 51. TESORERÍA

1. 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.

2. La función de tesorería comprende:

   a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
   b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

      1º. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
      2º. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
      3º. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
      4º. La suscripción de las actas de arqueo.

   c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
   d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

3. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

BASE 52. EXCEDENTES DE TESORERÍA

1. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 199.2 del TRLRHL, 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.

2. 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:

a) 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.
b) Las condiciones previas fijadas por la Diputación en todo caso deben ser:

1º. Importe.
2º. Plazo.
3º. Periodicidad en la liquidación de intereses.
4º. Sin penalización por cancelación anticipada ni comisiones de ningún tipo.

c) En el caso de estimarse conveniente, posibilidad de renovación por una sola vez y por un plazo máximo no superior al inicial que requerirá en todo caso resolución expresa.
d) 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.
e) Recibidas las ofertas se emitirá un informe-propuesta por la Intervención y Tesorería proponiendo la más ventajosa.
f) Sobre los anteriores informes, se emitirá la Resolución que corresponda por el Diputado Delegado del Área Económica adjudicando en su caso el contrato.
g) 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.
h) La firma del contrato corresponderá al Diputado Delegado del Área Económica.

BASE 53. FORMAS DE INGRESO Y PAGO

1. 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:

      1º. Transferencia de fondos a terceros desde cuentas corrientes de la Diputación.
      2º. De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

BASE 54. CARACTERÍSTICAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES

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

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

BASE 55. CONCILIACIONES EN CUENTAS BANCARIAS

1. 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 con las normas reguladoras del mismo, salvo que se trate de cargos y abonos simultáneos para corregir errores y han supuesto la simultánea anotación numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera.

2. 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.

BASE 56. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.

1. 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 transferencia individualizadas incluidas en la misma.

2. 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.

3. Dicha comunicación se verificará mediante la entrega, una vez cumplimentada, de la “ficha de datos bancarios” o “ficha de terceros”, 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.

4. Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre de la Excma. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Junto a 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.

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

   a) 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.

   b) 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.

9. En relación con el 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 57. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PRESCRIPCION DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO NO TRIBUTARIO.

1. El plazo de prescripción de los derechos y obligaciones de derecho público no tributarios prescribe a los cuatro años, contados desde la fecha en que se pudo reclamar el pago o el ingreso.

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

3. Anualmente, se incoará por orden del Diputado/a Delegado/a 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. 25 del TRLGP que no hayan sido declarados individualmente.

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

5. Se notificará colectivamente en el Boletín Oficial de la Provincia. 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.

6. Cuando se desconozca el lugar de notificación o bien, intentada ésta no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado (TEU).

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

BASE 58. SALDOS DE DUDOSO COBRO.

1. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizara 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)	**50 %**
Ejercicio (-3)	**75 %**
Ejercicio (-4 y -5)	**100 %**

2. 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.

3. El Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda será el órgano competente para aprobar la cuantía de los derechos que se consideren de dudoso cobro.

4. 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 59. OPERACIONES DE CRÉDITO.

1. 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.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 del TRLRHL, 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.

3. Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del TRLRHL, 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.

BASE 60. OPERACIONES DE TESORERÍA

1. 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.

2. El movimiento de fondos derivado de las operaciones de tesorería tendrá 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.

3. A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 del TRLRHL, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

4. Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto el inicio 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 2019 o normativa que en defecto de la misma se dicte.

5. Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del TRLRHL, 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.

TITULO IV
GESTIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION

BASE 61. ENTREGAS A CUENTA Y ANTICIPOS DE RECAUDACIÓN.

1. La Excma. Diputación Provincial, al amparo de lo regulado en el Art. 149, del TRLRHL, 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.

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, 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."

3. 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.

4. Por la Excma. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. La Excma. 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.

BASE 62. PERIODOS DE RECAUDACIÓN

Por el Servicio Provincial de Recaudación, se propone establecer como períodos 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.

BASE 63. GESTIÓN DE VALORES: IMPORTES MÍNIMOS.

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.

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.

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.

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.

BASE 64. CRÉDITOS INCOBRABLES.

1. **Principio de proporcionalidad.**

   a) 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:

      1º. 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.
      2º. Embargo de salarios y/o pensiones, cuando la deuda sea superior a 150 euros.
      3º. Embargo de bienes inmuebles, cuando la deuda supere la cantidad de 400 euros.

   b) 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.
   c) Cuando el procedimiento recaudatorio afecte a ingresos no tributarios, se considerarán las particulares circunstancias de la deuda.
   d) Cuando el resultado de dichas actuaciones sea negativo, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

2. **Situación de insolvencia.**

   a) 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.
   b) 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.
   c) Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se tramitará la baja de las deudas pendientes.
   d) Si se conociera de la solvencia sobrevenida del deudor, se propondrá la rehabilitación del crédito. Una vez aprobada, se registrará informáticamente.
   e) 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.

f) 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.

3. Justificación del crédito incobrable.

a) 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.

b) 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:

1º. Expedientes cuya deuda de principal sea de importe inferior a 150 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

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

2º. Expedientes cuya deuda de principal esté comprendida entre 150 y 400 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la Providencia de Apremio realizada; se incluirá el justificante de la notificación o la copia del Boletín Oficial de la Provincia en el que se practicó.
2. Embargo de los derechos de devolución generados en relación a conceptos tributarios de la propia Diputación.
3. Se deberán acreditar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel provincial, con resultado negativo.
4. 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.

3º. Expedientes por deudas cuyo principal sea de importe superior a 400 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

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

4. 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.
5. Embargo de devoluciones de ingreso por conceptos tributarios propios de otras Administraciones y otros de derecho público.
6. 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.
7. Se deberán constatar las actuaciones que han sido realizadas mediante la información facilitada por el Registro Mercantil.

4º. 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.

5º. 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.

4. Declaración de crédito incobrable.

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

BASE 65. ENAJENACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y SUBASTA.

1. Enajenación de los bienes embargados: valoración y fijación del tipo.

a) 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.
b) El tipo aplicable será el resultado de aplicar la valoración asignada a los inmuebles a enajenar.
c) 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.
d) En caso de 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.

2. Acuerdo de enajenación, notificación y anuncio de la subasta.

a) 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.

b) 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 pignoraticios y, en caso de existir, a los copropietarios y terceros poseedores de los bienes a subastar.
c) Las subastas de bienes embargados se anunciarán en todo caso en el Tablón de Edictos de la Diputación y del Ayuntamiento titular del 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.
d) 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.

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 o persona en quien delegue y por el funcionario o empleado que se designe a tal efecto por el Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda.

4. Celebración de subastas.

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

1º. Para tipos de subasta inferiores a 6.000,00 euros: 60 euros.
2º. Para tipos de subasta desde 6.000,01 euros hasta 30.000 euros: 120 euros.
3º. Para tipos de subasta superiores a 30.000,01 euros: 300 euros.

c) 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.
d) 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.
e) 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 la letra anterior.
f) 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.
g) 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.
h) 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.

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

5. Costas del procedimiento.

a) 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.
b) 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.
c) 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.

TITULO V
INMOVILIZADO

BASE 66. BIENES INVENTARIABLES.

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

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

2. Serán inventariables aquellos bienes que recogidos en el apartado anterior:

a) No sean fungibles y su vida útil sea superior a un ejercicio económico.
b) Bienes cuyo precio incluido IVA supere los seiscientos euros (600´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.
c) 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.

3. 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 67. AFLORAMIENTO DE BIENES.

1. Los activos aflorados como consecuencia de la aprobación de inventarios de bienes y aquellos otros que se detecte que no están incluidos en el inmovilizado del Balance se valorarán, para su inclusión, por el valor razonable, siempre y cuando no pudiera establecerse el valor contable correspondiente a su precio de adquisición o coste de producción original.

2. El expediente de afloramiento de activos se aprobará por Resolución del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención y en caso de no existir valoración, informe del Servicio correspondiente.

BASE 68. REGÍMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS

1. La competencia para la tramitación y aprobación de estos expedientes sobre bienes muebles incluidos en la presente base corresponderá al Presidente de la Diputación cuando la cuantía de los mismos sea inferior a 15.000, 00 €, siendo competencia de la Junta de Gobierno cuando supere esa cifra.

2. De acuerdo con lo anterior, los bienes muebles que resulten obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso, así como aquellos que no resulten necesarios ni se estime previsible su uso para el ejercicio de las competencias de la Diputación, circunstancias que deberán constar expresamente en el acto que se adopte previa tasación e informe técnico que lo asevere, podrán ser objeto de enajenación permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda, según se recoge en el punto 4.

3. La enajenación onerosa de estos bienes muebles tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes, pudiendo efectuarse de forma directa:

    a) Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
    b) Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo de lucro.
    c) Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

    Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

    La aprobación de la enajenación implicará la desafectación de los bienes y de su baja en inventario.

4. Los bienes muebles mencionados podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

    El acuerdo de cesión llevará implícita la desafectación de los bienes.

BASE 69. METODO DE AMORTIZACION.

1. 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.

2. 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:

Cuenta	Denominación	Método	Coeficiente	Años
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
212	Infraestructuras	Lineal	5%	20
214	Maquinaria	Lineal	10 %	10
214	Utillaje	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

TITULO VI
SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

BASE 70. OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTO 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

1. **Información al Pleno**

   a) La Intervención General, con periodicidad trimestral, y por conducto del Diputado/a-Delegado/a de Economía y Hacienda enviará, a la Secretaria General, para dar cuenta al Pleno, la información remitida al Ministerio de Hacienda en cumplimiento de lo establecido en la, 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.
   b) 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, 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.

c) El Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la provincia de Guadalajara 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.

d) Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. En un punto adicional del informe, se reflejarán los resultados obtenidos del control de la cuentas a justificar y anticipos de caja.

e) El órgano interventor elaborará con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL, que será remitido al Pleno, a través del Presidente, en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de la función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

2. Información a los Grupos Políticos

La Intervención General, con periodicidad bimensual, y por conducto del Diputado/a Delegado/a 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 71. INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

1. 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/2075/2014, 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.

2. 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.

3. 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.

4. Calculado el resultado, se procederá a su aprobación mediante resolución del Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda y se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión de los datos al citado Ministerio.

BASE 72. REMISIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS

La Intervención General remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas en cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 218.3 del TRLRHL, las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Diputación y por el Pleno que sean contrarios a reparos formulados, así como del resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, a los que han de acompañarse, en su caso, los informes justificativos presentados por la Diputación de acuerdo con el procedimiento que el mismo establezca.

Para dar cumplimiento a esta obligación la Intervención General podrá dictar las instrucciones necesarias y recabará la colaboración del personal necesario para hacer efectiva su remisión.

BASE 73. REMISIÓN A LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO

Los informes del resultado de las Auditorias contemplados en la Base 111 deberán remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

El informe resumen recogido en la Base 112 será remitido a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

TITULO VII
DEL CONTROL INTERNO

BASE 74. NORMATIVA

El control interno de la gestión económico-financiera de la Diputación Provincial de Guadalajara se efectuará en los términos establecidos en TRLRHL, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (en adelante, RD/424) y otra normativa de aplicación derivada de la Administración del Estado.

BASE 75. MODALIDADES DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.

1. El ejercicio del control interno de la actividad económico-financiera de la Diputación de Guadalajara se ejercerá por la Intervención General en sus modalidades de función interventora y control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Diputación que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar que el funcionamiento de los servicios de las entidades que integran el sector público de la Diputación en el aspecto económico financiero se ajustan al cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos provinciales.

4. El control financiero comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

BASE 76. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.

1. La Intervención General, en el ejercicio de sus funciones de control interno, está sometida a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

2. El ejercicio del control interno se realizará con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. Los funcionarios que lo realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

3. La Intervención General dispondrá de los medios necesarios y suficientes para el ejercicio del control interno y podrá recabar cuantos antecedentes y documentos sean necesarios para el ejercicio del control interno.

4. La Intervención General dará cuenta de los resultados más relevantes a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial transcendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento.

BASE 77. DEL ÓRGANO DE CONTROL. DEBERES Y FACULTADES.

1. La Intervención General de la Diputación, así como los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, están obligados a:

    a) Guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones.
    b) Poner en conocimiento del órgano competente los hechos acreditados o comprobados que pudieran ser susceptibles de constituir una infracción administrativa o dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 5.2 del RD 424/2017.
    c) Facilitar el acceso a los informes de control en aquellos casos en los que legalmente proceda. Con carácter general la solicitud se dirigirá al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.

2. La Intervención General de la Diputación podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de solicitar asesoramiento, de defensa jurídica y de revisión de los sistemas informáticos de gestión con el contenido y alcance establecidos en el artículo 6 del RD 424/2017.

CAPÍTULO I
DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

BASE 78. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación de la inversión.
c) La intervención formal de la ordenación del pago.
d) La intervención material del pago.

BASE 79. CONTENIDO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes.

2. Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas. En concreto, supone el control de legalidad de los siguientes actos/fases contables:

    a) Compromisos de ingresos o reconocimiento de derechos o su inversa (RD y RD/).
    b) Aprobación/Autorización del gasto o su inversa (A y A/).
    c) Compromiso del gasto o su inversa (D y D/).
    d) Acuerdos que comporten movimientos de fondos y valores.

3. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en las bases 94 y 95. En definitiva, supone la fiscalización de las siguientes fases contables de gastos:

    a) Reconocimiento de obligación o su inversa (O y O/).
    b) Fiscalización de las órdenes previas a los pagos no presupuestarios (PMP).

4. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago. En particular, supone la fiscalización de las siguientes fases contables de gastos:

    a) Ordenación del Pago (P).
    b) Fiscalización de los mandamientos de pagos no presupuestarios (MP).

5. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

    Transferencia (R).

BASE 80. APLICACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

El resultado del ejercicio de la función interventora podrá apoyarse en validaciones informáticas en los términos determinados por las instrucciones que al respecto dicte la Intervención.

A propuesta del órgano de control, el ejercicio de la función interventora podrá soportarse en aplicaciones informáticas específicas, conforme a criterios de eficiencia e interoperabilidad con los sistemas y aplicaciones empleados para gestión de expedientes. La atención de tales criterios deberá acreditarse en el caso de adquisición, desarrollo, modificación o actualización de dichos sistemas y aplicaciones.

BASE 81. FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

El procedimiento de fiscalización de expedientes tramitados por procedimientos electrónicos en la Diputación, sin perjuicio de la adaptación a su estructura organizativa en el ejercicio de sus competencias, deberá ser coherente con los criterios y principios que se recojan en el desarrollo normativo que, para su propio ámbito, establezca la Intervención General de la Administración del Estado. En ningún caso, la adaptación del procedimiento podrá suponer alteración de los requisitos de fiscalización establecidos en las presentes Bases.

CAPÍTULO II
DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

BASE 82. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL y artículo 9 del RD/424, la fiscalización de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Diputación, se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior que se describe en la Base siguiente.

   En caso de que la Intervención General se manifestase en desacuerdo con el reconocimiento o liquidación de derechos, así como la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

2. La toma de razón en contabilidad no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

BASE 83. CONTROL POSTERIOR DE DERECHOS E INGRESOS.

El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Diputación se efectuará mediante el ejercicio del control financiero pudiendo aplicar técnicas de auditoría. Las actuaciones de control se incluirán en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero regulado en la Base 103.

CAPÍTULO III
DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS GASTOS Y PAGOS

SECCIÓN 1.ª DISPOSICIONES GENERALES

BASE 84. MOMENTO Y PLAZO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. La Intervención General recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

2. El expediente se fiscalizará en el plazo de diez días hábiles contado desde el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos. Este plazo se

reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa regulada en la Base 90.

Cuando el expediente esté integrado por documentos en soporte electrónico y en papel, no se entenderá completo hasta la fecha de recepción del último documento, justificante e informe que forme parte de aquel según la relación de documentos que ha de acompañar tanto a los que se remitan en soporte papel como en soporte electrónico. El momento en que el expediente esté completo determina el inicio del cómputo del plazo para el ejercicio de la función interventora.

Si el expediente remitido para su fiscalización no reuniese todos los documentos e informes preceptivos se devolverá sin fiscalizar al Servicio gestor con mención expresa de la ausencia de los mismos. En ningún caso se producirá el cómputo del plazo para la fiscalización del expediente.

Cuando el órgano interventor haga uso de la facultad de solicitar el asesoramiento establecido en la Base 77.2 se suspenderá el plazo de fiscalización y requerirá al gestor que preste el asesoramiento necesario para el ejercicio de sus funciones de control interno.

BASE 85. RESULTADO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. El ejercicio de la función interventora podrá concluir, de manera expresa de alguna de las siguientes formas:

   a) Si el órgano interventor estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos documentos o expedientes examinados, emitirá **fiscalización de conformidad**:

      - ✓ Con carácter general, si considera que el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad mediante diligencia firmada sin necesidad de motivarla en el mismo soporte, papel o a través de sistemas informáticos, en el que se haya tramitado el expediente.

      - ✓ Cuando la fiscalización de conformidad se realice sobre los expedientes sometidos a fiscalización e intervención limitada previa regulada en la Base 90, se hará constar esta circunstancia mediante diligencia en los términos siguientes: “Intervenido y conforme a los efectos de la fiscalización e intervención limitada previa”.

      - ✓ En el caso de fiscalización previa plena, la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales en los términos determinados en estas Bases, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del TRLRHL. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El servicio gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.
        De no solventarse por el Servicio gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo, sin, perjuicio de que, en los casos que se considere oportuno, podrá iniciarse el procedimiento descrito en el artículo siguiente.

   b) Si el órgano interventor NO estuviese de acuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su **reparo por escrito**.

Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

1º. Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado (art. 216.2 a) TRLRHL).
2º. Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (art.216.2 b) TRLRHL).
3º. En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales en los casos siguientes:

*Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación (arts. 216.2 c) TRLRHL y 12.3 a) RD/424).

*Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor (arts. 216.2 c) TRLRHL y 12.3 b) RD/424).

*Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Diputación o a un tercero (arts. 216.2 c) TRLRHL y 12.3 c) RD/424).

4º. Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas (artículo 216.2 d) TRLRHL).
5º. Cuando se hayan omitido los requisitos o trámites adicionales que se han considerado esenciales por el Pleno en régimen de fiscalización limitada previa.

c) En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención podrá igualmente formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia. Dichas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas sobre aquéllas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Dichas observaciones serán objeto de seguimiento en control permanente posterior.

2. Las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el planteamiento de las discrepancias que se planteen, dentro de un procedimiento contradictorio que será resuelto definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL y en la Base siguiente.

3. En cuanto a los **informes de fiscalización**. El resultado de la fiscalización, se determinará en el informe que el órgano interventor emitirá al efecto en aquellos expedientes o fases contables que tengan que ser objeto de pronunciamiento por la misma, con arreglo a los siguientes criterios y a lo contemplado en los párrafos anteriores:

a) La estructura de los informes será uniforme y contendrá, referido al expediente concreto, los antecedentes, mención a los fundamentos legales, verificaciones y conclusión, que deberá en todo caso, pronunciarse en alguno de los dos sentidos a los que se refiere el apartado 1 de esta Base.

b) El titular de la Intervención General, podrá dar instrucciones específicas sobre la forma o aspecto de los informes de fiscalización cuando la naturaleza del expediente lo haga aconsejable.
c) El órgano interventor podrá emitir comunicaciones, circulares, o recomendaciones a los distintos servicios con el objeto de advertir sobre situaciones observadas en los procedimientos fiscalizados, sin que tales documentos tengan carácter de informe de fiscalización, si en dicho documento no queda expresamente recogida tal consideración. La reiteración de este tipo de comunicaciones o recomendaciones al mismo servicio, podrá dar lugar a la propuesta para que estos extremos sean considerados como esenciales en el ámbito de la fiscalización limitada previa, sin perjuicio de un control financiero sobre ellos.
d) Junto con los informes de fiscalización, el órgano interventor puede emitir otro tipo de informes que, por la naturaleza del expediente examinado, puede no pronunciarse expresamente sobre la conformidad o disconformidad, al ser meramente informativos.

BASE 86. TRAMITACIÓN DE LOS REPAROS. RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS.

1. Emitido el informe de reparo por el órgano interventor, el Servicio gestor al que va dirigido, podrá:

a) **Aceptarlo**, en cuyo caso decidirá:

1º. Subsanar; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el órgano interventor y remitir de nuevo las actuaciones a control.

2º. Recibido documento de subsanación por parte del Servicio gestor, el órgano interventor remitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el servicio podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del órgano interventor confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el Servicio podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar, todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.

3º. Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del gasto, y decretar el archivo del expediente, mediante resolución del Diputado/a delegado/a del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

b) **Inactuar.**

Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del órgano interventor sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa resolución del órgano competente por razón de la materia.

c) **No aceptarlo,** en cuyo caso el Servicio al que se dirija el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:

1º. El Servicio gestor cuyo criterio sea contrario al manifestado por el órgano interventor, planteará al Presidente o al Pleno según corresponda, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, para su inclusión obligatoria, y en punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo. La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del órgano interventor.

2º. El Presidente o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la resolución de la discrepancia, podrá elevar resolución de las mismas al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la Intervención General de la Administración del Estado, será comunicada al órgano interventor de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el artículo 15.4 del RD/424.

2. Corresponderá al Pleno, previo informe de la Asesoría Jurídica, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

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

   Corresponderá al Presidente, previo informe de la Asesoría Jurídica y de la Junta de Gobierno, la resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior.

   La resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del servicio gestor y tendrá naturaleza ejecutiva.

3. Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

4. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente podrá presentar un informe justificativo de su actuación.

   En el caso de reparos formulados contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno con ocasión de la liquidación, y como punto aparte.

5. Una vez informado el Pleno, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del TRLRHL, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad y por el Pleno contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación.

6. Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por la Intervención.

BASE 87. DE LA OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en la presente Base.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

   En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

   El informe de omisión de la función interventora, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del RD/424.

   Dicho informe pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

   a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

   b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del órgano interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

   c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

   d) Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

   e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el órgano interventor, previo pronunciamiento expreso de la Secretaría General, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor, o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

3. El acuerdo favorable del Presidente previo informe de la Junta de Gobierno, o del Pleno, no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

4. En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo ésta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimientos que de haberse realizado la misma, hubiera dado lugar a algún reparo conforme a lo contemplado en la Base 85, la tramitación del expediente continuará conforme a lo regulado en este artículo, sin perjuicio que en el informe de omisión de la función interventora se refiera también a las causas que hubieran motivado un posible reparo de haberse realizado la función interventora.

SECCIÓN 2.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DE LA DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

BASE 88. RÉGIMEN GENERAL.

1. Todos los actos por los que se apruebe la realización de un gasto por los órganos de la Diputación están sometidos a fiscalización previa, sin perjuicio del régimen de fiscalización limitada previa regulado en la Base 90 en desarrollo del artículo 219.2 del TRLRLH y el artículo 13 del RD/424.

   Se consideran incluidos:

   a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.
   b) Los Convenios que se suscriban y cualquier otro acto de naturaleza análoga, siempre que tenga contenido económico.
   c) Los gastos de cuantía indeterminada.

2. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

3. La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará cabo, por tanto, en cada uno de los momentos siguientes:

   a) Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).
   b) Con carácter previo a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

   La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en estas Bases, dicha peculiaridad será referida en el informe del órgano interventor, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

BASE 89. EXENCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA.

No estarán sometidos a fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable.
b) Los contratos menores de importe inferior de 2.000,00 euros.
c) Los Gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
d) Los gastos menores de 2.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Estos gastos serán sometidos a un control posterior dentro de las actuaciones de control financiero reguladas en el Capítulo IV del Título VII de estas Bases.

BASE 90. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

En la Diputación Provincial se establece la fiscalización limitada previa para los expedientes de gastos contenidos en el Capítulo VI del Título VII de las presentes Bases, por lo que el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos conforme a las consideraciones que se realizan en esta Base y en el Real RD/424.

Los extremos que se verificarán en cada uno de los expedientes o actos concretos que se fiscalicen, tendrán cuenta las siguientes premisas:

1. **Requisitos básicos de general comprobación (Base 114)**

- La existencia de crédito presupuestario:

  - Debe ser suficiente y adecuado a la naturaleza del gasto. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la tesorería de la Diputación, que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.
  - En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.
  - Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL.
  - Cuando se trate de tramitación anticipada, se comprobará que incluye declaración sobre la subordinación de la autorización del gasto al crédito que para aquel ejercicio se autorice en el presupuesto, y que, si la financiación es afectada, se subordina el gasto a la ejecutividad de los recursos.

- Que los gastos se generan por órgano competente. Se comprobará antes de la firma de los documentos contables que se deriven de los actos administrativos, que el órgano propuesto para su firma, es igualmente competente. De la misma manera, si el órgano que dicta el acto administrativo difiere de aquél que dicta el acto contable, se comprobará que éste último es el competente.

  *Los extremos anteriores se acreditarán en todo caso, en los actos fiscalizados que afecten a las fases presupuestarias “A”, “AD” y “ADO”, siendo posible que en las fases “D” y “O” se haga referencia como requisito de general comprobación, la existencia de informe de fiscalización a la fase inmediatamente anterior. En todo caso, se comprobará la competencia del órgano.

  *En las fases de ordenación y realización de pagos, los requisitos de general comprobación serán los que se establecen en las Bases 96 y 97.

  *En los expedientes de pagos a justificar y anticipos de caja fija se estará a lo dispuesto en las Bases 98 y 99.

2. **Requisitos básicos aprobados por el Consejo de Ministros** de aplicación preceptiva, son también los extremos fijados para cada tipo de gasto, en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

3. **Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno de la Diputación en las presentes Bases.**

- La determinación de actuaciones concretas cuyas fases de ejecución presupuestaria puedan acumularse, supondrá la comprobación de los requisitos establecidos para cada una de las actuaciones de manera acumulada.

- En caso de aprobación por parte del Consejo de Ministros, de un Acuerdo que determine nuevos requisitos básicos que, por tanto, suplan, amplíen o modifiquen los que se recogen en el Acuerdo actual, serán de aplicación automática en la fiscalización limitada previa.

- Igualmente, en el caso que se pudieran determinar nuevos expedientes o actos no recogidos en el Acuerdo actual sobre el que se determinen requisitos básicos en fiscalización limitada previa, será de aplicación inmediata dicho Acuerdo sobre los mismos, a los que se añadirán los requisitos de general comprobación que determina el RD/424, o el TRLRHL en función de la fase presupuestaria a la que afecte.

- La modificación de normativa que pudiera afectar a tramitación de expedientes o actos sobre los cuales se hayan definido requisitos adicionales en fiscalización limitada previa, entendiendo como tal una modificación del contenido esencial de la fiscalización y no un simple cambio de articulado, importes…..que como consecuencia de dicha modificación queden sin efecto en dichos expedientes, supondrá igualmente dejar sin efectos la aplicación de dichos requisitos como objeto de fiscalización limitada previa. En estos supuestos será necesario la emisión de un informe del Interventor, del que se dará cuenta en el Pleno, sin perjuicio de su incorporación por actualización.

- En los supuestos de expedientes cuyo régimen de fiscalización no esté expresamente recogido en estas Bases se realizará, en tanto no sea aprobado por el Pleno de la Diputación los requisitos esenciales, una fiscalización previa plena.

- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada previa serán objeto de otra plena posterior en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el Capítulo IV del Título VII de estas Bases.

BASE 91. REPAROS Y OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS EN LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA.

1. Si no se cumpliesen los requisitos exigidos en la fiscalización e intervención limitada previa definidos en el artículo anterior, el órgano interventor formulará reparo suspensivo en la forma y con los efectos previstos en las Bases 85 y 86.

2. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

SECCIÓN 3.ª DE LA INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y DE LA INVERSIÓN

BASE 92. DE LA INTERVENCIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL GASTO.

1. Están sometidos a intervención previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones (fases O y/o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. El órgano interventor conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de reconocimiento de la obligación o liquidación del gasto.

   Es en este momento cuando debe quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

BASE 93. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES.

Sin perjuicio de lo establecido en el régimen de fiscalización e intervención limitada previa establecido en la Base 90, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se comprobará además:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

   1º. Identificación del acreedor.
   2º. Importe exacto de la obligación.
   3º. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

BASE 94. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos, en orden a comprobar su efectiva realización de acuerdo al correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material se realizará por el titular del órgano interventor, o funcionario que designe en los términos previstos en las presentes Bases.

Los Servicios gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Quedan fuera de la obligación de intervención de la comprobación material los contratos menores y las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos no consistentes en obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos, y aquéllas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material al consistir su objeto en actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material.

En el ejercicio de la fiscalización previa de los correspondientes pliegos y en orden a hacer posible su comprobación material, la Intervención velará especialmente por la adecuada definición del objeto del contrato y la incorporación de los documentos técnicos necesarios para la definición de las actuaciones a realizar.

BASE 95. REALIZACIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

1. Convocatoria.

   El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos de objeto comprendido en el artículo anterior, excepto los contratos menores. A tal fin, los Servicios gestores deberán solicitar al órgano interventor su asistencia con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de que se trate, indicando lugar del acto de recepción.

   En caso de imposibilidad de atención de la solicitud por insuficiencia de medios personales, el órgano interventor trasladará, en los diez días posteriores a recibir la solicitud, salvo circunstancias sobrevenidas debidamente justificadas, dicha imposibilidad, al efecto de que por el gestor convocante se proponga otra fecha.

2. Designación de asistentes a la recepción.

   La designación por el titular del órgano interventor de los funcionarios encargados por delegación del mismo, de intervenir en la comprobación material de la inversión, podrá hacerse tanto particularmente para una inversión determinada, como con carácter general y permanente.

3. Asesoramiento.

   El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

4. Acta de comprobación.

   El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

   En dicha acta, o en informe ampliatorio, podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

   El archivo de las actas e informes ampliatorios en su caso es responsabilidad del Servicio gestor del objeto del contrato. Habrá de acompañarse ejemplar de los mismos al someter las obligaciones correspondientes a intervención.

   Las subsanaciones necesarias por deficiencias puestas de manifiesto en la recepción habrán de acreditarse, en el modo dispuesto por el órgano interventor o funcionario designado por éste, previamente a intervenirse la obligación.

5. La omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión impedirá que pueda reconocerse la obligación, tramitarse el pago, o intervenir favorablemente las actuaciones hasta que:

   a) En los casos de última certificación a buena cuenta o entregas para las que aún sea posible la comprobación, se proceda a la convocatoria y celebración del correspondiente acto de recepción.
   b) En los casos de certificación final de obras, liquidación, o entregas para las que no sea posible la comprobación material en el momento en que la omisión se pone de manifiesto, se procederá de conformidad con el artículo 28 del RD/424 y la Base 87.

SECCIÓN 4.ª DE LA INTERVENCIÓN FORMAL Y MATERIAL DEL PAGO

BASE 96. DE LA INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO.

1. La intervención formal del pago tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago:

    a) Se dictan por órgano competente.
    b) Se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación mediante el examen de los documentos originales o certificación de dicho acto.
    d) Se acomodan al plan de disposición de fondos mediante su verificación o el informe que al respecto emita la Tesorería de la Diputación. En su caso, dicho informe podrá sustituirse por una diligencia expresa en la orden de pago en la que suscriba que la misma se adecúa al citado Plan.

    En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan.

2. La Intervención General hará constar su conformidad a las órdenes de pago que cumplan con los requisitos establecidos en el apartado anterior mediante diligencia firmada en la correspondiente orden de pago o en el documento resumen de cargo a las cajas pagadoras.

3. El incumplimiento de los requisitos exigidos en la intervención formal del pago motivará la formulación del reparo por la Intervención General de acuerdo con las condiciones y efectos establecido en las Bases 85 y 86.

BASE 97. DE LA INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO.

1. Se someterá a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

    a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la Diputación.
    b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
    c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

    Dicha intervención consistirá en verificar la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

2. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del preceptor o la cuantía del pago formulará reparo en las condiciones y con los efectos previstos en las Bases 85 y 86.

SECCIÓN 5.ª DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR Y DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 98. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar por las que se ponen fondos a disposición de los órganos pagadores de la Diputación, se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de órgano competente para autorizar los gastos a que se refieran
b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.
c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.
d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Diputación, o en quien delegue, autorice la expedición de una orden de pago específica.
e) Que la expedición de órdenes de pago "a justificar" cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Diputación, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.
Se entenderá que se cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería, cuando las órdenes de pago a justificar se realicen con cargo a conceptos presupuestarios autorizados en las bases de ejecución del presupuesto y se acomoden a dicho plan.

2. El incumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior motivará la formulación de reparo por la Intervención General en las condiciones y con los efectos previstos en las Bases 85 y 86, excepto en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

BASE 99. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LAS ÓRDENES DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las bases de ejecución que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.
b) Que la propuesta de pago se basa en resolución de órgano competente.

2. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de órgano competente.
c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

3. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los apartados anteriores motivará la formulación de reparo por el órgano interventor en las condiciones y con los efectos previstos en las Bases 85 y 86.

BASE 100. INTERVENCIÓN DE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR Y LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA. RESULTADOS DEL CONTROL.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, se procederá de la siguiente manera:

a) Se comprobará que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso, que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos, que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios y que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
b) La verificación de los extremos indicados en el párrafo anterior se realizará examinando las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida, pudiendo utilizar excepcionalmente procedimientos de muestreo. La forma y la concreción de dicho muestreo se realizarán conforme al Plan Anual de Control Financiero. En caso de no regularse, se examinará el 100% de la cuenta justificativa.
c) Los resultados de la verificación se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma.

La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se motivará proponiéndose, tras el periodo para subsanación si así se estimara necesario, la apertura de expediente de reintegro. No obstante, este informe no tendrá efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente, a la vista del informe de intervención, podrá aprobar la cuenta justificativa:

a) Si lo hace con informe favorable de la Intervención, corresponderá la aprobación al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda.
b) Si lo hace en contra del informe del órgano interventor, y este se hubiera basado en irregularidades en el plazo de realización o presentación de la cuenta, defectos de firma, inadecuación del gasto, el órgano competente será el Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda que podrá aprobar la cuenta justificativa, mediante resolución en donde se deberá hacer constar las observaciones realizadas por el órgano interventor.
c) Si lo hace en contra del informe del órgano interventor, y este se hubiera basado en ausencia de justificación total o parcial, falta de acreditación de los pagos o documentos justificativos incorrectos, se procederá de manera similar a la que se regula para el reparo y se procederá como se establece al respecto en estas Bases. En este caso el órgano competente para aprobación de la cuenta, será el Presidente de la Entidad.

2. El órgano interventor elaborará un informe anual con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija que se elevará al Pleno en un punto adicional, con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido a las anomalías detectadas de ingresos y la omisión de la fiscalización que se ha de remitir al Tribunal de Cuentas.

CAPITULO IV
DEL CONTROL FINANCIERO

SECCIÓN 1ª DISPOSICIONES GENERALES

BASE 101. ASPECTOS GENERALES.

1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante o solicitar a los servicios gestores cuanta información se estime necesaria, que deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control.

2. El órgano interventor, en el ejercicio del control financiero en cualquiera de sus modalidades, podrá solicitar a los órganos o entidades a los que se dirija, la documentación que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del servicio entidad controlada.

3. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento una vez notificado el inicio del control sin que se precise previo requerimiento escrito.

4. El plazo para el cumplimento de la solicitud de remisión de la documentación o información no excederá de 15 días hábiles desde el requerimiento.

5. En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al Diputado/a Delegado/a del Área correspondiente o Entidad objeto de control con el objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

6. Serán de aplicación al control financiero, los principios generales de control interno, y en particular el principio de procedimiento contradictorio por el que las opiniones del órgano de control respecto al cumplimiento de las normas, no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los resultados finales que se obtengan de los controles deberán incluir las alegaciones u opiniones aportadas por el órgano gestor, así como una correcta y fundamentada valoración de las mismas.

BASE 102. FORMAS DE EJERCICIO.

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del Sector Público Provincial se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

   a) <u>El control permanente</u>, por su parte, puede ser:

      1º. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
      2º. Control concomitante.
      3º. Control posterior sobre actos en régimen de fiscalización limitada previa.

   b) <u>La Auditoria pública</u>, distingue:

      1º. Auditoría de cuentas.
      2º. Auditoria de cumplimiento.
      3º. Auditoria operativa.

   Ambas modalidades incluirán el <u>control de eficacia</u>, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal.

BASE 103. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO.

1. La Intervención General elaborará un Plan Anual de Control Financiero que recogerá, entre otras, todas las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

   Dicho Plan será elaborado en el último trimestre del ejercicio anterior en el que se desarrolle y será presentado al Pleno como dación de cuentas, antes de la finalización del mes de enero del ejercicio al que se refiera.

2. El Plan Anual de Control Financiero diferenciará, de manera general entre:

   a) Actuaciones cuya realización por el órgano interventor deriven de una obligación legal, y cuyo ejercicio se realice antes de dictar el acto o adoptar el acuerdo que corresponda. Será denominado Control Permanente Previo.
   Estas actuaciones que sean necesarias por obligación legal, tales como Presupuesto, Liquidación, análisis de la estabilidad presupuestaria, modificaciones de créditos, se podrán actualizar en el Plan Anual de Control Financiero.
   b) Actuaciones de control concomitante que podrán realizarse, entre otros, sobre aquellos actos de trámite que emanan de órganos colegiados en los que forma parte la Intervención u órgano de control, y emitan propuestas de resolución.
   c) Actuaciones que se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos, y que en términos estadísticos se puedan fijar cada año, que tendrán en cuenta los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles y en todo caso, respetarán las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal. Formarán parte del Control Permanente Posterior.
   El concepto de riesgo deberá ser entendido como la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión sometida a control, susceptibles de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión. El mapa de riesgo que pudiera elaborarse derivado del Plan de Control Financiero, al que se refiere este punto, deberá responder a la peculiaridad de cada Servicio o Entidad, y se elaborará sobre la base, entre otras, de las conclusiones u observaciones reiteradas sobre defectos esenciales o no, en los distintos expedientes y se identificarán las áreas, materias o aspectos del control más necesarias de seguimiento. Una vez identificados los riesgos, será necesario asignar prioridades para seleccionar las actuaciones a realizar. Para la configuración del mapa de riesgo del Sector Público Provincial, se podrá utilizar la colaboración privada.
   d) Actuaciones de auditoría pública, que recogerá:

      1º. La tipología de auditorías en las entidades que sean objeto de las mismas.
      2º. La forma de llevarlas a cabo, sea con personal propio o con externo.
      3º. Las entidades sobre las que se realizará.

   e) Actuaciones de control a realizar sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones.
   f) Actuaciones de control de eficacia.
   g) Otras actuaciones que podrán comprender entre otras, un estudio del porcentaje de control interno al que se refiere el artículo 4.3 del RD/424.

3. El Plan Anual podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas, que deberán ser informadas y motivadas por el Interventor. Dicha modificación será igualmente remitida al Pleno para su información en la primera sesión posterior a la modificación.

SECCIÓN 2.ª DEL CONTROL PERMANENTE

BASE 104. CONCEPTO Y OBJETIVO.

El control permanente, que se ejercerá sobre las entidades en las que se realice la función interventora, tendrá los siguientes objetivos:

a) General; comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del Sector Público Provincial se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.
b) Particular; comprenderá tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

BASE 105. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL PERMANENTE.

1. El órgano interventor comunicará al Servicio gestor el inicio de aquellas actuaciones de control permanente que requieran su colaboración, para ello, previamente, la Intervención General puede solicitar de los sujetos del sector público sobre los que se prevé aplicar el control financiero permanente una propuesta de objetivos y actuaciones que se considere conveniente incluir en el Plan y la justificación de su inclusión.

   Tras la valoración de las propuestas recibidas, la Intervención General resolverá la inclusión de las mismas dentro del apartado del Plan anual, en el ámbito de Control Financiero Permanente, que podrá ser modificado cuando se produzcan circunstancias que lo justifiquen.

2. Las actuaciones a realizar podrán consistir, entre otras, en:

   a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
   b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
   c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
   d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
   e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
   f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
   g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

BASE 106. ACTUACIONES DEL CONTROL PERMANENTE.

Las actuaciones de control permanente, podrán consistir en actuaciones incluidas en el Plan Anual, o atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, que deberán versar sobre alguno de los siguientes extremos:

a) Verificaciones del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
b) Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
c) Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.

d) Actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del Sector Público Provincial atribuidas al órgano interventor.
e) Análisis de las operaciones y procedimientos.
f) Verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

BASE 107. MODALIDADES DE EJERCICIO DEL CONTROL PERMANENTE.

La forma de ejercicio del control permanente, será evaluada y motivada en el Plan Anual de Control Financiero, siendo realizadas en sus tres modalidades diferenciadas:

1. **CONTROL PREVIO;** estas actuaciones de control se realizan en un momento anterior al dictado del acto administrativo o a la adopción del acuerdo por el que se establezcan efectos frente a terceros. En el Plan Anual de Control Financiero, se podrán establecer y actualizar los expedientes o actos sometidos a dicho control previo.

- *Forma de realizarlo*; el control se realizará mediante el examen de los documentos que compongan el expediente objeto de control, de tal manera, que una vez se encuentre completo y apto para ser dictado el acto o tomado el acuerdo, se remitirá al órgano interventor.
- *Órgano que lo realiza*; el órgano interventor de la Entidad.
- *Cuándo realizarlo*; antes de dictar el acto o adoptar el acuerdo que tiene la obligación de controlarse.
- *Plazo para realizarlo*; salvo que una norma sectorial establezca uno distinto, los informes de control permanente previo se emitirán el plazo de 10 días, desde la puesta a disposición del expediente en el órgano de control, plazo que se reducirá a 5 días, en caso de ser declarado de tramitación urgente. Todo ello sin perjuicio de la opción de devolver el expediente, por no contar con la documentación necesaria para ser ejercido el control.
- *Resultados de los informes*; el resultado de este control será manifestado en un informe emitido por el órgano de control interno, que deberá expresar si el resultado es Positivo o Negativo. Si fuera negativo deberá estar suficientemente motivado y determinado su alcance. En todo caso se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la IGAE.
- *Consecuencias del control permanente previo*; la emisión de informe positivo o negativo por parte del órgano de control interno, no prevalecerá sobre la opinión que pueda emanar del Servicio gestor o de otro informe que se acompañe.
  Así, el órgano competente para aprobar el acto controlado previamente, podrá:

  - Si el informe es positivo y el acto es ejecutivo, continuar con la tramitación del expediente, y una vez adoptado el acuerdo o aprobado el acto, remitirlo al órgano interventor para su conocimiento, y las actuaciones que procedan.

  - Si el informe es negativo:
    *Subsanar los defectos observados, si procede. Para ello, una vez rectificados, se remitirá de nuevo el expediente al órgano de control para su comprobación, y emisión de nuevo informe, donde a la vista de lo aportado, podrá igualmente mostrar su criterio positivo o negativo.

    *Desistir de la tramitación del expediente, para lo cual, será necesario la resolución expresa del Diputado/a Delegado/a del Servicio gestor, que establezca dicho desistimiento y finalización. Será igualmente remitido dicho Decreto al órgano interventor.

*Continuar con el procedimiento, pese a lo informado. En estos supuestos, el órgano de control estará obligado a dar cuenta a la Presidencia de la Entidad, sin perjuicio de la remisión al Pleno de los informes de control financiero y de la posible inclusión de las consideraciones que al respecto se pueda realizar en el informe anual de control interno, que deberá ser remitido a la IGAE.

Si la disconformidad está basada en defectos constitutivos de nulidad, de infracción administrativa o puedan dar lugar a la exigencia de responsabilidades contables o penales, lo comunicará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.2 del RD/424. En estos supuestos, se elevará el expediente a la Secretaría General, para su pronunciamiento expreso.

- *Destinatarios de los informes*; los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, una vez firmados de manera definitiva. El Presidente los remitirá al Pleno para su conocimiento de manera anual, junto con la Cuenta General. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. Sólo en los supuestos en los que el informe emitido corresponda a un expediente cuyo acto de aprobación le corresponda al Pleno, podrá no incluirse en la dación de cuentas a las que se refiere este punto.
- *Consecuencias de la ausencia de control permanente previo*; si el órgano de control interno, es conocedor de un acuerdo o resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control financiero previo, no ha sido remitida al órgano interventor, el acuerdo adoptado podrá tener vicio de nulidad o anulabilidad conforme a las normas generales de Procedimiento Administrativo.

2. **CONTROL CONCOMITANTE**; estas actuaciones de control se realizan en el mismo momento de la gestión. El desarrollo del control financiero permanente de forma concomitante no obsta para la realización de otros controles que complementen o amplíen esos mismos objetivos. En el caso que de las actuaciones controladas se deriven resoluciones administrativas posteriores, dicho control se ejercerá mediante la función interventora, en los términos establecidos en el Capítulo I del Título VII de estas Bases. Entre otras, se ejercerá el control concomitante en las asistencias a las mesas de contratación u otros órganos colegiados.

- *Forma de realizarlo*; de manera simultánea al acto que controla con la presencia física del órgano de control interno en el momento de la propuesta que, de manera colegiada debe elevarse al órgano de decisión.
- *Órgano que lo realiza*; el órgano interventor de la Entidad.
- *Cuándo y en qué plazo* se realiza; se realizará de manera simultánea al acto que se controla.
- *Resultados;* en caso que el órgano de control no esté de acuerdo con la propuesta que se pretende elevar, quedará reflejado en el acta que el órgano colegiado haya celebrado. En el caso que su opinión no difiera de la propuesta, se podrá elevar la misma, sin más consideraciones que la de reflejar en el acta lo acontecido en la sesión celebrada, en su caso.
- *Consecuencias del control permanente concomitante*; de los acuerdos que se hayan adoptado con el voto particular del órgano de control interno, será necesario que se den cuenta a la Presidencia de la Entidad, así como al Pleno a través de la remisión de los informes de control financiero y sin perjuicio de la mención a estos supuestos en el informe anual de control interno.
- *Destinatarios de los informes*; los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, una vez firmados de manera definitiva.
- *Consecuencias de la ausencia de control permanente concomitante*; si el órgano de control interno, es conocedor de un acuerdo o resolución administrativa, que debiendo ser objeto de control financiero

concomitante, no ha sido comunicada al órgano interventor, el acuerdo adoptado podrá tener vicio de nulidad o anulabilidad conforme a las normas generales de Procedimiento Administrativo.

3. **CONTROL POSTERIOR:** Las actuaciones del control financiero se desarrollarán con posterioridad al dictado de actos o la toma de acuerdos. Estos controles podrán realizarse con la periodicidad que se establezca en el Plan Anual de Control Financiero, en función, por un lado, de la casuística de las áreas de gasto o ingresos, de los medios con los que se cuenten y de los riesgos inherentes a los mismos, y por otro lado de los objetivos pretendidos del control.

Serán objeto de control posterior, entre otros:

1º. Los ingresos cuya fiscalización se sustituye con carácter general por la toma de razón inherente en contabilidad.
2º. Los gastos o ingresos sometidos a fiscalización limitada previa, seleccionados por análisis de riesgos.
3º. Los gastos exentos de fiscalización.

- *Forma de realizarlo;* el control se realizará sobre una muestra de los expedientes fiscalizados mediante limitada previa, con las siguientes premisas de selección y criterios para la determinación de la muestra. La elección de la muestra se podrá realizar por alguno de los siguientes criterios:

a) Mediante muestreo dirigido o de criterios: la selección de muestras se realizará sin atender a requisitos estadísticos. Los criterios serán determinados en el Plan con carácter general, sin perjuicio de la elección de los mismos en cada uno de los expedientes controlados.
b) Muestreo estadístico: La elección entre las distintas modalidades de muestreo estadístico y los cuadros que ha de utilizar será una decisión de la Intervención General que habrá de tomar en función de circunstancias específicas.

- *Órgano que lo realiza*; las actuaciones de control permanente posterior serán realizadas desde la Intervención General cuando sea ésta la responsable de la función interventora de la Entidad.
- *Cuándo realizarlo;* con carácter general se realizará en el siguiente ejercicio en el que se concluyó el expediente. No obstante, en los siguientes supuestos, o en los que se pudieran determinar en el Plan Anual de Control Financiero, se realizará dicho control en el mismo ejercicio presupuestario en el que se concluyan:

a) Expedientes de nóminas mensuales, donde se entenderá que el expediente está concluido, cuando se ha abonado la nómina completa, incluyendo la definitiva del mes correspondiente.
b) Expediente de contratos menores, donde se entenderá que el expediente está concluido, cuando se ha aprobado la factura y realizado el reconocimiento de la obligación.

- *Plazo para realizarlo*; el plazo para ejecutar el control financiero en cada actuación será dentro de la vigencia del ejercicio presupuestario donde se realiza y antes que se inicie el siguiente periodo de control, si bien, las que se refieran a expedientes iniciados dentro del último trimestre de cada ejercicio, podrán realizarse en el primer trimestre del ejercicio siguiente, debiendo formar parte del informe anual de control del ejercicio donde se iniciaron.
- *Resultados y tramitación de los informes*; el control posterior se documentará en informes escritos, cuya estructura, contenido y tramitación e ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.
- *Destinatarios de los informes*; los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada, al Diputado/a Delegado/a de Economía y Hacienda y, al Presidente de la Diputación, una vez firmados de manera definitiva. El

Presidente los remitirá al Pleno para su conocimiento de manera anual, junto con la Cuenta General. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. Serán igualmente remitidos a los órganos a los que se refiere el artículo 5.2 del RD/424, cuando en los mismos se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

- *Consecuencias del control permanente posterior;* la realización del control financiero tendrá como consecuencia la elaboración de un Plan de Acción, en los términos recogidos en estas Bases, y estarán orientados a la propuesta de mejorar la tramitación, eficiencia, eficacia administrativa, así como una mejora en la gestión de los recursos públicos, sin perjuicio de las consideraciones legales que se puedan manifestar de los expedientes examinados.

SECCIÓN 3.ª DE LA AUDITORÍA PÚBLICA

BASE 108. CONCEPTO Y ÁMBITO SUBJETIVO.

1. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Sector Público Provincial, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

   a) La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la Entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

      El órgano interventor de la Diputación, con medios propios o externos, realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales de:

      - Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la Provincia de Guadalajara.
      - Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara.

   b) La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, tendrá el fin último de mejorar la gestión del Sector Público Provincial en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

      1º. La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

      2º. La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

El órgano interventor realizará anualmente la auditoría operativa y de cumplimiento respecto de aquellas entidades del Sector Público Provincial que no estén sometidas a control permanente.

2. La Intervención General, en cada actuación, fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

BASE 109. EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

1. Las actuaciones de auditoría pública se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen.

2. El órgano interventor comunicará por escrito el inicio de las actuaciones al titular del servicio, o entidad auditada. Cuando los trabajos de auditoría incluyan actuaciones a desarrollar dentro del ámbito de actuación de otro órgano de control, se comunicará el inicio de las actuaciones al titular de dicho órgano de control.

3. Las actuaciones de auditoría pública se podrán desarrollar en los siguientes lugares:

   a) En las dependencias u oficinas de la entidad auditada.
   b) En las dependencias u oficinas de otras entidades o servicios en los que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.
   c) En los locales de firmas privadas de auditoría cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo realizado por dichas firmas de auditoría por encargo de las entidades auditadas.
   d) En las dependencias del órgano interventor encargado de la realización de dichas actuaciones.

4. Para la aplicación de los procedimientos de auditoría podrán desarrollarse las siguientes actuaciones:

   a) Examinar cuantos documentos y antecedentes de cualquier clase afecten directa o indirectamente a la gestión económico financiera del servicio o ente auditado.
   b) Requerir cuanta información y documentación se considere necesaria para el ejercicio de la auditoría.
   c) Solicitar la información fiscal y la información de Seguridad Social de los órganos, organismos y entidades públicas que se considere relevante a los efectos de la realización de la auditoría.
   d) Solicitar de los terceros relacionados con el servicio o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables generados por éstas y sobre los costes, cuando esté previsto expresamente en el contrato el acceso de la administración a los mismos o exista un acuerdo al respecto con el tercero. Las solicitudes se efectuarán a través de la entidad auditada salvo que el órgano de control considere que existen razones que aconsejan la solicitud directa de información.
   e) Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera y contable.
   f) Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados, a cuyo fin los auditores tendrán libre acceso a los mismos.
   g) Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
   h) Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.

BASE 110. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA.

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorias públicas la Diputación podrá recabar la colaboración pública o privada.

Con el objeto de lograr el nivel de control efectivo mínimo previsto en el artículo 4.3 del RD/424, se consignarán en los presupuestos de la Diputación las cuantías suficientes para responder a las necesidades de colaboración.

2. La colaboración de auditores privados en actuaciones de auditoría pública quedará sometida a los requisitos impuestos por la normativa de contratación pública y las previsiones específicas del artículo 34 del RD/424.

BASE 111. DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA.

El resultado de cada una de las auditorias se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deben ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

a) En el caso de los informes de auditoría realizados por empresas externas, mediante la utilización de la colaboración privada, los informes trabajados y emitidos por aquel, se ajustarán en todo caso a las indicaciones de la Intervención, sin perjuicio que en los pliegos de contratación se determinen tales condicionantes.
b) La información contable de las entidades del Sector Público Provincial y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales, deberán publicarse en la sede electrónica de la Diputación.
c) De la misma forma, dichos informes deberán remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

CAPÍTULO V
INFORME RESUMEN Y PLAN DE ACCIÓN

BASE 112. INFORME RESUMEN.

1. Con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el órgano interventor realizará un informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del TRLRHL, aportando datos estadísticos sobre los expedientes examinados, el cumplimiento del Plan Anual de Control Financiero, y los resultados más relevantes de los informes realizados tanto en función interventora, de control permanente como de auditoría.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

3. El contenido, estructura y formato del informe resumen responderá a las instrucciones que pueda dictar al respecto la Intervención General de la Administración del Estado.

BASE 113. PLAN DE ACCIÓN.

1. El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

2. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar.

3. El plan de acción será remitido a la Intervención General de la Diputación, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

CAPÍTULO VI
EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

BASE 114. EXTREMOS DE GENERAL COMPROBACIÓN EN LA FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA.

1. Con carácter general y para todos los actos, documentos, o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, así como la intervención previa de liquidación de gastos o reconocimiento de obligaciones, la fiscalización se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

   a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

      Se entiende que el crédito es adecuado, cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo de la Tesorería de la Diputación, cumpliendo los requisitos y reglas presupuestarias de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

      Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual o, en su caso, de tramitación anticipada se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL.

      En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada, se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos y que se acredita su efectividad con la existencia de documentos fehacientes (artículo 173 TRLRHL).

   b) Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación (art. 185 TRLRHL).

   c) En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención o del que celebra el convenio de colaboración o resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y en general, del que dicte el acto administrativo cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad de aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

Sin perjuicio de lo establecido en la LRBRL u otra normativa específica de aplicación, se verificarán las resoluciones y acuerdos de delegación de competencias aprobados por la Presidencia de la Diputación o el Pleno respectivamente.

d) Que los expedientes de compromisos de gastos responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

e) En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, que los mismos responden a gastos aprobados y comprometidos y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

f) Al tratarse de gastos susceptibles de comprobación material de la inversión, que se ha comprobado la efectiva o conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que se ha realizado esta comprobación.

g) En los expedientes en los que, deba aportarse el dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, se comprobará, con anterioridad a la solicitud del mismo, que figuran todos los extremos contemplados en los apartados que anteceden, y con posterioridad a su emisión, únicamente se constatará su existencia material y su carácter favorable.

h) Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los anteriores apartados, 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 Tesorería de la Entidad o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto de informe y si, a juicio de la intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en el artículo 215 del TRLRHL, apartados 1 y 2 del artículo 12 del RD/424 y las Bases 85 y 86.

i) Los extremos adicionales, que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las Bases 115-122 inclusive.

BASE 115. EXPEDIENTES DE PERSONAL

1. ALTAS DE PERSONAL FUNCIONARIO

Se comprobarán los extremos y documentos que se relacionan en los siguientes expedientes:

a) Aprobación de convocatoria de personal funcionario de carrera (Fase A).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.
2º. Que se acredita la existencia de Oferta pública de empleo publicada en el Boletín Oficial correspondiente.
3º. Que se acredita que la plaza que se convoca existe en la plantilla de personal y en la relación de puestos de trabajo.
4º. Propuesta del órgano competente.

b) Nombramiento de personal funcionario de carrera (Fase D).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.
2º. Acta del tribunal u órgano de selección.
3º. Que la propuesta concuerda con la propuesta del Tribunal u órgano de selección, y se ajusta al número de plazas convocadas.

c) Aprobación de convocatoria de personal funcionario Interino (Fase A).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.
2º. Que la convocatoria se justifica en alguna de las circunstancias previstas en la legislación.
3º. Propuesta del órgano competente.

d) Nombramiento de personal funcionario interino (Fase D).

1º. Que existe informe favorable del responsable de Recursos Humanos en el que se exponen los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que basa su criterio.
2º. Que la propuesta concuerda con la propuesta del Tribunal u órgano de selección, y se ajusta al número de plazas convocadas.

2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL

a) Contratación de personal laboral fijo (Fase D).

1º. La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en la RPT, aparecen en la correspondiente oferta de empleo público, están vacantes y dotados presupuestariamente.
2º. Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
3º. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
4º. Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
5º. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente la justificación del mismo.

b) Contratación de personal laboral temporal (Fase D).

1º. La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran detallados en la RPT, están vacantes y dotados presupuestariamente.
2º. Que la convocatoria se justifica en alguna de las circunstancias previstas en el art 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (TRLET).
3º. Haber sido cumplimentados los criterios de selección.
4º. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
5º. Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
6º. En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la legislación laboral.
7º. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación y, si se trata de un contrato al margen del Convenio, que conste en el expediente la justificación del mismo.

8º. En el caso de que la contratación de este personal tenga lugar a través de un Plan de contratación, se comprobarán los extremos anteriores, excepto los incluidos en los apartados 2º, 3º y 4º, que se sustituirán por la verificación de que los contratos que podrán ser celebrados al amparo del Plan se adecuan a lo dispuesto en la normativa vigente, así como que dicho Plan contiene una descripción del proceso selectivo que se seguirá en aplicación del mismo (TRLET).

c) Prórroga de contratos laborales (Fase AD).

1º. La incorporación de certificado acreditativo, expedido por órgano competente, de que los puestos a cubrir figuran dotados presupuestariamente.
2º. Informe de Recursos Humanos sobre las características y la naturaleza del contrato inicial, con indicación de la fecha de inicio y necesidad de la prórroga.
3º. Que la duración del contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

3. EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE ABONOS A FAVOR DEL PERSONAL

a) Nóminas de Retribuciones. (Fase ADO/O).

1º. Que el informe resumen de retribuciones (nóminas) esté firmado por el Jefe del Servicio.
2º. En el caso de las nóminas de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadre del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
3º. Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas.
4º. Justificación documental en los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

- Diputados: Certificación del acta del Pleno en el que toma posesión y verificación de las retribuciones.
- Personal Directivo: Copia del acuerdo en el que haya tenido lugar el nombramiento y verificación de las retribuciones.
- Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
- Personal laboral de nuevo ingreso: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización del gasto, y del contrato formalizado en todo caso.

5º. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

b) Reconocimiento y liquidación de retribuciones variables (FASE AD).

1º. Que existe memoria justificativa del Servicio, con referencia al acuerdo, en su caso, del que deriven, acreditando que los servicios han sido autorizados y efectivamente ejecutados y no son retribuidos mediante otro concepto retributivo.
2º. Relación de efectivos que van a percibirla.
3º. Que existe liquidación de las cantidades individuales.

c) Concesión de ayudas sociales (FASE ADO).

1º. Que existe informe de Recursos Humanos en el que se haga constar que han quedado acreditados los requisitos de concesión en cada caso y, en su caso, que la ayuda ha sido aprobada por la Comisión de Valoración o que se cumplen los baremos aprobados por esta (Acuerdo Marco en vigor).
2º. Relación de efectivos que van a percibir las ayudas.
3º. Que existe liquidación de las cantidades individuales.

d) Concesión de anticipos reintegrables (FASE ADO).

1º. Que existe solicitud del interesado, con alegación del supuesto de hecho que permite su concesión.
2º. Que existe informe de Recursos Humanos, en el que se ponga de manifiesto que el preceptor no tiene cantidades pendientes de reintegrar por anticipos concedidos con anterioridad.

e) Abonos por ejecución de sentencias judiciales (FASE ADO).

1º. Acreditación de la resolución judicial cuya ejecución se pretenda.
2º. Existencia de informe del Servicio de Recursos Humanos proponiendo el cumplimiento y efectuando la liquidación derivada de la ejecución de la resolución judicial.

f) Abonos por reclamaciones de salarios de tramitación (FASE ADO).

1º. Que se aporta certificación del Juzgado de lo Social, testimoniando la sentencia declaratoria del despido improcedente y haciendo constar su firmeza.
2º. Que se aporta propuesta de resolución a elevar al órgano competente para resolver el expediente de reclamación al Estado por salarios de tramitación en juicios por despido.
3º. Que se aporta justificante del previo abono de los salarios de tramitación y del ingreso de las cuotas a la Seguridad Social asociadas a los mismos.

BASE 116. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.

1. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

a) Aprobación del gasto (FASE A).

1º. Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido publicadas en el Boletín Correspondiente.
2º. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
3º. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
4º. Que la convocatoria contiene los requisitos mínimos exigidos en el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
5º. Que la subvención figure en el Plan Estratégico de subvenciones.

b) Compromiso del gasto (FASE D).

1º. Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

2º. Que existe el informe del órgano instructor o responsable del expediente en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
3º. Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

c) Reconocimiento de obligaciones (FASE ADO).

1º. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
2º. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
3º. Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial de Guadalajara y con los Consorcios Provinciales adscritos, de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
4º. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, en el que se ponga de manifiesto:

- La justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior;
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;
- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención
- Acreditación de la publicación en la BDNS.

5º. Que se han cumplido los plazos de justificación exigidos en la BEP nº 47 y la documentación se ajusta a la exigida en la BEP nº 48.
6º. Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación (Base 43.4e de ejecución del Presupuesto).

2. EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCESIÓN DIRECTA Y NOMINATIVAS

a) Aprobación y compromiso del gasto (FASE A).

1º. Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento (están previstas nominativamente en los presupuestos, su obligación viene impuesta por una norma con rango legal o con carácter excepcional, se acreditan razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública).
2º. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS; así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios adscritos.
3º. Que la subvención figure en el Plan Estratégico de subvenciones.

Así mismo, se comprobarán los siguientes extremos particulares contenidos en las Bases de Ejecución del presupuesto:

1º. Para las subvenciones/ayudas concedidas directamente por la Junta de Gobierno:

- Que la subvención se encuentra prevista en el presupuesto y disponga de dotación presupuestaria.
- Que existe 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 (determinación del objeto de la subvención y sus beneficiarios; crédito presupuestario al que se imputa y cuantía; compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones; plazos y modo de pago; plazo y forma de justificación.
- Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

2º. Para las subvenciones/ayudas concedidas directamente por la Presidencia:

- Que la subvención se propone con cargo a los créditos no nominativos inicialmente previstos en los capítulos IV y VII, del Presupuesto de gastos del programa 912 o en sus modificaciones debidamente aprobadas.
- Que la subvención va destinada 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.
- Que existe Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública.
- Que existe Propuesta motivada de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda de que concurren razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva.

b) Reconocimiento de obligaciones (FASE D).

1º. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
2º. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
3º. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención, en el que se ponga de manifiesto:

- La justificación parcial o total de la misma, según se contemple o no la posibilidad de efectuar pagos fraccionados, cuando se trate de subvenciones de pago posterior.
- Que no ha sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho al cobro de la misma por

alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones;

- Que no ha sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago o de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario o entidad colaboradora, referidos a la misma subvención.

4º. Acreditación de la publicación en la BDNS.
5º. Que se han cumplido los plazos de justificación exigidos en la BEP nº 47 y la documentación se ajusta a la exigida en la BEP nº 48.
6º. Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación (BEP 43.4e).

3. CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUJETOS A LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

a) Información imprescindible a contener en la documentación de todo Convenio a suscribir.

A fin de dar cumplimiento a la Resolución de 2 de diciembre de 2016, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 24 de noviembre de 2016, por el que se aprueba la instrucción relativa a la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de convenios y de relaciones anuales de los celebrados por las entidades del sector público local, en relación con el artículo 53.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en los expedientes de tramitar de los Convenios de Colaboración, se deberá incluir por el órgano gestor la siguiente información:

1º. Identificación exacta de los sujetos que suscriben el convenio.
2º. Obligaciones económicas asumidas por cada uno de los intervinientes
3º. Coste total de la actividad o acto subvencionado y el porcentaje que representa la aportación provincial sobre la totalidad del coste.

b) Aprobación y compromiso del gasto (FASE A).

1º. Que el objeto del convenio a celebrar con la Entidad Colaboradora no esté comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público.
2º. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que la entidad colaboradora se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3º. Que existe informe del servicio jurídico sobre el texto del convenio.
4º. Que el expediente incorpora una memoria justificativa, del órgano gestor, donde se analice la necesidad y oportunidad del convenio, su impacto económico y el carácter no contractual de la actividad en cuestión (art. 50.1LRJSP) y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública (art. 45.2a BEP)
5º. Que la propuesta de Convenio incluye, al menos, las materias indicadas en el artículo 49 de la LRJSP.
6º. Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
7º. Que no tiene una duración superior a la legalmente prevista y, en el caso de que se haya previsto la posibilidad de prórroga del convenio, que ésta no supera el plazo legalmente establecido.
8º. Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.
9º. Que la subvención figure en el Plan Estratégico de subvenciones.

c) Prórrogas y modificaciones de los Convenios.

a) Que está prevista en el convenio.
b) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.
c) Que no se superan los límites de duración previstos en el convenio

d) Reconocimiento de obligaciones.

a) Para aquellas subvenciones en que su normativa reguladora prevea que las entidades colaboradoras deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
b) Que el convenio ha sido aprobado por el órgano competente y ha quedado efectivamente suscrito.
c) En su caso, el expediente contendrá la certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

4. EXPEDIENTES DE REINTEGROS DE SUBVENCIONES

a) Inicio del expediente.

1º. Que existe Informe propuesta del servicio tramitador en el que se ponga de manifiesto:
2º. En el caso de incumplimiento de la obligación de justificación, que se ha concedido el plazo del art. 70.3 del RGLS.
3º. Que concurre alguna de las causas de reintegro del artículo 37 de la LGS.
4º. En el caso de incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión de la financiación pública recibida, que no se adoptan las medidas del art. 31.3 RGLS.
5º. Que el procedimiento de reintegro se ha iniciado en el plazo de tres meses.
6º. Que se acompaña informe del servicio jurídico

b) Resolución del expediente.

1º. Que existe Informe propuesta de resolución del expediente, con liquidación 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.
2º. Que se ha notificado al beneficiario el inicio del procedimiento de reintegro.
3º. Que se ha otorgado el trámite de audiencia al beneficiario.

BASE 117. EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN SUJETOS A LEY 40/2015.

En los expedientes de Convenios de colaboración, los extremos adicionales a comprobar serán los siguientes:

a) En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.
b) En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos previstos en la Base anterior.
c) En los restantes expedientes, los que se detallan a continuación.

1. **CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS SUJETAS A DERECHO PRIVADO**

   a) **Suscripción (FASE AD).**

      1º. Que el convenio se acompaña de memoria justificativa con el contenido del artículo 50 LRJSP.
      2º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto del Convenio.
      3º. En su caso, que se incorporan aquellos otros informes favorables que se determinen como preceptivos.

   b) **Modificaciones (FASE ADO).**

      1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.
      2º. En su caso, que se incorporan aquellos otros informes favorables que se determinen como preceptivos.

   c) **Prórroga (FASE AD).**

      1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.
      2º. En su caso, que se incorporan aquellos otros informes favorables que se determinen como preceptivos.

   d) **Reconocimiento de la Obligación (FASE O).**

      1º. Que se acompaña certificación expedida por el órgano previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.

2. **CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O CON PERSONAS FÍSICAS O JURÍDICAS SUJETAS A DERECHO PÚBLICO.**

   a) **Suscripción (FASE AD).**

   Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto del Convenio.

   b) **Modificaciones (FASE ADO).**

      1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.
      2º. Que la posibilidad de modificación está prevista en el convenio.

   c) **Prórroga (FASE AD).**

      1º. Que existe informe del Servicio Jurídico de la Corporación sobre el texto de la modificación.
      2º. Que la posibilidad de prórroga está prevista en el convenio.
      3º. Que no se superan los límites de duración previstos en el convenio.

   d) **Reconocimiento de la Obligación (FASE O).**

   Informe del Servicio/responsable previsto en el convenio, del cumplimiento de las cláusulas establecidas en el mismo para realizar pagos y, en su caso, comprobación material.

BASE 118. EXPEDIENTES DE GASTOS DERIVADOS DE EXPROPIACIONES FORZOSAS

1. CONSTITUCIÓN DE DEPÓSITOS PREVIOS EN EXPROPIACIONES URGENTES (FASE AD).

a) Que existe acuerdo plenario de declaración urgente de ocupación de los bienes.
b) Que existe acta previa a la ocupación identificando los bienes afectados, su valor y titulares.
c) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación, informada por el técnico responsable del expediente de expropiación.

2. INDEMNIZACIÓN POR RÁPIDA OCUPACIÓN (FASE ADO).

a) Que existe acuerdo plenario de declaración urgente de ocupación de los bienes.
b) Que existe acta previa a la ocupación identificando los bienes afectados, su valor y titulares.
c) Que existe documento de liquidación de la indemnización, informada por el técnico responsable de la expropiación.

3. DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO POR LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIO Y DE MUTUO ACUERDO.

a) Que existe Propuesta de la Jefatura del Servicio encargado de la expropiación, en la que se concrete el acuerdo a que se ha llegado con el propietario, con remisión de los antecedentes y características que permitan apreciar el valor del bien objeto de la expropiación.
b) Informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

4. DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO POR JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACIÓN U ÓRGANO DE ANÁLOGA NATURALEZA (FASE AD).

a) Que se aporta resolución administrativa o judicial cuyo acatamiento se propone.
b) Que se acompaña liquidación derivada de la ejecución de la resolución**.**

5. PAGO DE INTERESES DE DEMORA POR RETRASOS EN LA DETERMINACIÓN DEL JUSTIPRECIO Y EN EL PAGO DEL MISMO (FASE ADO).

Que se acompaña informe con la liquidación de los períodos, conceptos y cantidades cuyo abono se propone.

BASE 119. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

1. RECLAMACIONES QUE SE FORMULAN ANTE LA ADMINISTRACIÓN EN CONCEPTO DE INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS, POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (FASE ADO).

a) Informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
b) Valoración económica del daño causado realizada por técnico competente.
c) Informe jurídico, incluyendo si ha prescrito o no el derecho a reclamar y si el daño está o no asegurado.
d) Que existe informe del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha en reclamaciones de importe igual o superior a 601,00 euros (art. 81.2 LPACAP y criterio interpretativo adoptado por el Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha en sesión celebrada el 25 de enero de 2012).
e) La propuesta de resolución se pronuncie sobre la existencia o no de la relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida y, en su caso, sobre la valoración del daño causado, la cuantía y el modo de la indemnización, cuando proceda, de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla se establecen en el artículo 34 de la LRJSP.

2. EJECUCIÓN DE SENTENCIAS POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (FASE ADO).

a) Informe del Jefe de la Asesoría Jurídica.
b) Copia de la Sentencia.
c) Propuesta de resolución o acuerdo de ejecución.

BASE 120. CONTRATOS DE OBRAS

En la siguiente base se fiscalizarán los expedientes de contratos de obras con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación.

1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A).

a) Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la necesidad e idoneidad del contrato.
b) Que existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
c) Que existe acta de replanteo previo y documentación acreditativa de la disponibilidad de los terrenos.
d) Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
e) Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
f) Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
   En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
g) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
h) Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
i) Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

m) Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
n) Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
o) Que existe informe de la Secretaría General.

2. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D)

a) Adjudicación

1º. Acta de la Mesa de contratación motivada proponiendo al adjudicatario.
2º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
3º. Cuando de acuerdo a la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación:

- Que existe conformidad del órgano proponente a la clasificación o la solvencia acreditada por el contratista propuesto adjudicatario, con la exigida en el PCAP.
- Que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación.

4º. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
5º. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.
6º. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
7º. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la LCSP.
8º. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

b) Formalización

1º. En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.
2º. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

3. MODIFICADOS (FASE AD).

a) Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.
b) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
c) Que existe proyecto informado por técnico o unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede. Cuando no exista el referido 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 estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
d) Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
e) En su caso, que existe acta de replanteo previo.

4. REVISIONES DE PRECIOS (FASE AD)

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
b) Que existe informe de la Secretaría General.

5. CERTIFICACIONES DE OBRAS.

a) Reconocimiento de la obligación (FASE O)

1º. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
2º. En la primera certificación tras la adjudicación del contrato: Que se incorpora el acta de comprobación del replanteo.
3º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, cuyo importe resulte coincidente con la certificación expedida.
4º. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.
5º. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
6º. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 % del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
7º. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la Disposición adicional 51.ª de la LCSP.

b) Certificación final de obras

1º. Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
2º. Que existe informe técnico o de la unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede.
3º. Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del RGLCAP o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la LCSP.
4º. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
5º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, cuyo importe resulte coincidente con de la certificación expedida.

6. LIQUIDACIÓN (FASE ADO)

a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.
b) Que existe informe técnico o de la unidad encargada de la supervisión de proyectos, si procede.
c) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación, cuyo importe resulte coincidente con de la certificación expedida.

7. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO)

a) Que existe informe del Servicio Jurídico
b) Que existe una cuantificación de los importes y conceptos.

8. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

a) Que existe informe técnico.
b) Que existe informe del Servicio Jurídico.
c) Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

9. REAJUSTE DE ANUALIDADES.

a) Que existe informe del Servicio en los términos del artículo 96 RGLCAP.
b) Que existe informe de la Secretaría General.
c) Que se incorpora nuevo programa de trabajo.
d) Que existe conformidad o, por razones excepcionales, audiencia al contratista.

10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE AD/).

a) Que existe informe de la Secretaría General.
b) Que, en caso de oposición del contratista, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha

11. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO. (FASE ADO).

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

BASE 121. CONTRATOS DE SUMINISTROS

Se fiscalizarán los expedientes de contratos de suministros con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de contratación.

1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A)

a) Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la necesidad e idoneidad del suministro.
b) Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
c) Que existe PPT del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
d) Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
e) Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
g) Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
h) Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
k) Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el art. 29 LCSP.
l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

m) Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
n) Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
o) Que existe informe de la Secretaría General.

2. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D)

a) Adjudicación.

1º. Acta de la Mesa de contratación motivada proponiendo al adjudicatario.
2º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
3º. Cuando de acuerdo a la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación:

- Que existe conformidad del órgano proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el PCAP.
- Que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación.

4º. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
5º. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.
6º. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
7º. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
8º. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

b) Formalización.

1º. En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.
2º. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

3. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE AD).

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
b) Que existe informe de la Secretaría General.

4. MODIFICADOS (FASE AD)

a) Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.
b) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
c) Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

5. ABONOS A CUENTA (FASE O)

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.
b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.
c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
f) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la disposición adicional 51.ª de la LCSP.

6. ENTREGAS PARCIALES Y LIQUIDACIÓN (FASE ADO)

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.
b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.

d) En el caso de que la determinación del precio se realice mediante precios unitarios, que dicha opción está prevista en el PCAP.

7. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE AD)

a) Que está prevista en el PCAP.
b) Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.
c) Que se acompaña informe de la Secretaría General.
d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.
e) Que existe conformidad o, en su caso, audiencia del contratista.

8. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

Que existe informe de la Servicio Jurídico

9. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO).

a) Que existe informe técnico.
b) Que existe informe del Servicio Jurídico
c) Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE AD/).

a) Que existe informe de la Secretaría General.
b) Informe técnico, en el que se cuantifican los daños y perjuicios ocasionados si los hubiere.
c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

11. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

12. CONTRATO DE SUMINISTRO DE FABRICACIÓN

Cuando el PCAP determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato. En otro caso, dichos extremos serán los especificados para suministros en general.

BASE 122. CONTRATOS DE SERVICIOS

Se fiscalizarán los Expedientes de contratos de servicios con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de contratación.

1. APROBACIÓN DEL GASTO (FASE RC/A).

a) Informe o Informe propuesta del Servicio en el que se justifique la necesidad e idoneidad del servicio.
b) Que existe PCAP o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría General.
c) Que existe PPT del servicio o, en su caso, documento descriptivo.
d) Cuando se utilice modelo de PCAP, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
e) Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.
f) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
g) Que el PCAP o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.
   En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.
h) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el PCAP o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
i) Que el PCAP o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
j) Que el PCAP o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
k) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
l) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
m) Que la duración del contrato prevista en el PCAP o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el art. 29 LCSP.
n) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
o) Cuando se prevea en el PCAP la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
p) Cuando se prevea en el PCAP la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

q) En aquellos contratos de servicios que conlleven prestaciones directas a favor de la ciudadanía (art. 312 LCSP), que incorpora el régimen jurídico que declare que la actividad de que se trata queda asumida por la Administración respectiva como propia de la misma, fijando las prestaciones a favor de los administrados y regulando los aspectos de carácter jurídico, económico y administrativo relativos a la prestación del servicio.
r) Que existe informe de la Secretaría General.

2. COMPROMISO DEL GASTO (FASE AD/D).

a) Adjudicación.

1º. Acta de la Mesa de contratación motivada proponiendo al adjudicatario.
2º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
3º. Cuando de acuerdo a la normativa aplicable, no se haya constituido Mesa de contratación:

- Que existe conformidad del órgano proponente de la solvencia acreditada por el contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el PCAP.
- Que existe informe de valoración de las proposiciones y propuesta de adjudicación a favor del licitador que haya obtenido mayor puntuación.

4º. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
5º. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación.
6º. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
7º. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
8º. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

b) Formalización.

1º. En su caso, certificado del Secretario de la Corporación que acredite la interposición o no de recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación.
2º. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, 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 o de la medida cautelar.

3. MODIFICADOS (FASE AD).

a) Propuesta de modificación del contrato conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que le son de aplicación.
b) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
c) Que existe informe de la Secretaría General y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

4. REVISIÓN DE PRECIOS (FASE AD)

a) Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.
b) Que existe informe de la Secretaría General.

5. ABONOS A CUENTA (FASE O)

a) Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.
b) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el PCAP y que se ha prestado la garantía exigida.
c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
e) Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90% del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.
f) En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el PCAP, conforme a la disposición adicional 51.ª de la LCSP.

6. ENTREGAS PARCIALES Y LIQUIDACIÓN (FASE ADO).

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción con los trabajos.
b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora de las obligaciones de facturación.
c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el PCAP.
d) En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el PCAP.

7. PRÓRROGA DEL CONTRATO (FASE AD).

a) Que está prevista en el PCAP.
b) Que no se superan los límites de duración previstos por el PCAP o el documento descriptivo.
c) Que se acompaña informe de la Secretaría General.
d) En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.
e) Que existe conformidad o, en su caso, audiencia del contratista.

8. PAGO DE INTERESES DE DEMORA Y DE LA INDEMNIZACIÓN POR LOS COSTES DE COBRO (FASE ADO).

Que existe informe del Servicio Jurídico

9. INDEMNIZACIONES A FAVOR DEL CONTRATISTA (FASE ADO)

a) Que existe informe técnico.
b) Que existe informe del Servicio Jurídico.
c) Que, en caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

10. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO (FASE AD/).

a) Que existe informe de la Secretaría General.
b) Informe técnico, en el que se cuantifican los daños y perjuicios ocasionados si los hubiere.
c) Que, en caso de oposición del contratista, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.

11. PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO COMPETITIVO O A LOS CANDIDATOS O LICITADORES EN EL CASO DE RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO (FASE ADO).

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

12. EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONTRATACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Se comprobarán los mismos extremos que para los contratos de servicios en general y, además, en la fase de aprobación del gasto, en caso de ser necesario, la existencia del informe previsto en el artículo 157 LRJSP.

13. EXPEDIENTES RELATIVOS A OTROS CONTRATOS DE SERVICIOS.

En los expedientes relativos a contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros o bien la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos, de carácter privado conforme a lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la LCSP, son extremos adicionales a comprobar:

a) En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.
b) En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en relación a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. HABILITACIÓN DE MEDIOS AL ÓRGANO INTERVENTOR.

El Presidente de la Diputación pondrá a disposición de la Intervención General cuantos medios técnicos, humanos y económicos sean necesarios para alcanzar el control efectivo del Presupuesto General con el contenido y alcance desarrollado en las presentes Bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. DE LOS CONSORCIOS ADSCRITOS.

La función interventora y el control financiero en los Consorcios adscritos a ella, se realizarán de la misma manera y con los mismos requisitos que en la Entidad Matriz.

En el caso del Consorcio para el Servicio de Prevención, Extinción de Incendios, Protección Civil y Salvamento de la Provincia de Guadalajara, en el que la función interventora y control permanente previo no es realizada por la Intervención General de la Diputación, el órgano de control interno del ente dependiente será el encargado de realizar las tareas de control. En este caso la Intervención General, será la encargada, en todo caso, de realizar las auditorías que correspondan.

Los informes de control financiero que emita el órgano de control interno en los términos señalados en estas Bases, serán dirigidos al órgano colegiado a quien corresponda conforme sus Estatutos, en las mismas condiciones y plazos que señale dicho capítulo para el Pleno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

1. La Diputación de acuerdo con la Disposición adicional cuarta del RD/424, previo informe de la Intervención General, podrá formalizar un Convenio con la Intervención General de la Administración del Estado para la realización todas o alguna de las siguientes actuaciones:

    a) El acceso a las bases de datos de informes y criterios en materia contable y de control gestionadas por la Intervención General de la Administración del Estado, con independencia del acceso a la base de datos sobre los informes emitidos en relación con las propuestas de resolución de discrepancias sometidas a su valoración, con objeto de unificar criterios y realizar el seguimiento de su aplicación.
    b) La resolución directa de consultas en materia contable y de control formuladas por la Intervención General de la Diputación a la Intervención General de la Administración del Estado.
    c) La realización de informes de consultoría de organización de las funciones de contabilidad y control a petición de la Intervención General de la Diputación, con propuestas para su mejor funcionamiento.

2. En el Convenio se establecerá la contraprestación económica que habrá de satisfacer la Diputación a la Intervención General de la Administración del Estado.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. 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 Excma. Diputación Provincial de Guadalajara.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. DEL PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Hasta que se culmine el proceso de la Administración electrónica los documentos que conforman los expedientes de las diferentes áreas se insertarán de manera manual por los servicios gestores correspondientes.

Asimismo, la documentación integrante de los expedientes que requieran firma, se firmarán principalmente de manera electrónica, si bien, de manera transitoria, podrá efectuarse manualmente, mediante sistemas que garanticen la autenticidad de los documentos firmados

DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. NORMATIVA SUPLETORIA

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; Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local; 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.