



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2010

La Excm. Diputación Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto, configurándolas, en base a la autonomía local, como el marco jurídico-normativo a través del cual se adaptan las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia Diputación Provincial.

SECCIÓN 1ª: NORMAS GENERALES

PRIMERA: Presupuesto General.

El Presupuesto General de la Diputación Provincial de Burgos para el ejercicio 2010, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende a ciento treinta y cinco millones quinientos un mil novecientos veintidós euros 135.501.922 (que comprende 128.739.348 euros de la Diputación, más el Organismo Autónomo Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos por importe de 10.079.532 euros y 1.000.000 de euros de la Sociedad para el Desarrollo de la Provincia de Burgos, y deducido el ajuste por consolidación de 4.316.958 euros), tanto en Gastos como en Ingresos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del artículo 165 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

SEGUNDA: Normas de aplicación y vigencia.

La aprobación de los créditos y derechos presupuestarios, su modificación, la gestión y ejecución de los mismos y su liquidación se verificarán con arreglo a las normas establecidas en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en el Real Decreto 500/90, que desarrolla la misma en materia de presupuestos, en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, que fija la estructura presupuestaria, y, en cuanto suponen la adaptación de tales disposiciones generales a la particular organización y circunstancias de esta Entidad Provincial, con arreglo a las presentes Bases de Ejecución, que tienen la misma vigencia que el Presupuesto, formando parte orgánica del mismo.

TERCERA: Principios presupuestarios.

El Presupuesto General de la Diputación se apoya en los siguientes principios:



a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 de la Ley 7/85, de Bases del Régimen Local, y 168.4 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.

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

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

c) Principio de especialidad cuantitativa.

Conforme establece el artículo 173 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.

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

d) Principio de especialidad cualitativa.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá aplicación a su partida presupuestaria, definida ésta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, con nivel de desarrollo, respecto a éstas últimas, de subfunción y concepto.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán los derechos y obligaciones que durante el mismo se devenguen, independientemente del momento de su ingreso y pago.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas



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

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

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como las establecidas en el art. 26.2 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos del Presupuesto de Ingresos deben destinarse a la financiación genérica del Presupuesto de Gastos. Sin embargo, y esta excepción cobra una importancia capital para la Diputación Provincial, los ingresos específicos afectados a una finalidad determinada (ej.: subvenciones corrientes o de capital para la realización de actividades o inversiones concretas) sólo podrán ser utilizados en la misma.

SECCIÓN 2ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

CUARTA: Clases de modificaciones presupuestarias.

Los créditos del presupuesto de gastos inicialmente aprobados podrán ser objeto de las siguientes modificaciones, con los requisitos sustanciales y formales exigidos para la aprobación del propio Presupuesto o con los establecidos en las presentes Bases:

a) MODIFICACIONES QUE COMPETEN EN EXCLUSIVA AL PLENO y que exigen los mismos requisitos y tramitación que el Presupuesto:

- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.
- SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.
- BAJAS POR ANULACIÓN.

b) MODIFICACIONES QUE NO EXIGEN ACUERDO PLENARIO y que se efectuarán conforme se determina en estas Bases:

- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.
- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.
- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.
- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.



QUINTA: *Créditos extraordinarios.*

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio económico siguiente y no exista en el Presupuesto partida para imputar el mismo, el Presidente ordenará la incoación de un expediente de crédito extraordinario, previa petición del Jefe de la Unidad Administrativa con el conforme del Diputado, acompañada de la memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia de crédito.

Deberá especificarse la concreta partida presupuestaria que se habilita al efecto, así como las fuentes de financiación, que podrán ser:

- a) el Remanente Líquido de Tesorería,
- b) nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los previstos,
- c) anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto de gastos,
- d) operaciones de crédito.

En principio, las operaciones de crédito sólo deben financiar gastos de inversión, salvo en la situación y con las condiciones excepcionales previstas en el apartado 5 del artículo 177 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La aprobación del expediente es competencia exclusiva del Pleno, y deberá ser informado previamente por la Intervención y tramitado igual que el propio Presupuesto, con sometimiento a idénticas normas de información, reclamaciones y publicidad.

SEXTA: *Suplementos de crédito.*

Si no existe crédito suficiente en la partida presupuestaria, ni en la correspondiente bolsa de vinculación, y si el gasto a realizar no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente, el Presidente ordenará la incoación del expediente de suplemento de crédito, previa petición, en su caso, señalada en la base anterior y se someterá a la aprobación del Pleno de la Diputación.

Las fuentes de financiación y requisitos procedimentales son idénticos a los señalados en la Base anterior para los Créditos Extraordinarios.

SÉPTIMA: *Bajas por anulación.*

El Pleno de la Diputación podrá aprobar la reducción o anulación de un crédito presupuestario, siempre que no se perturbe el respectivo servicio. Normalmente se adoptarán estos acuerdos para financiar un Remanente de Tesorería negativo o Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito.

OCTAVA: *Ampliaciones de crédito.*

Tendrán la consideración de partidas ampliables del Estado de Gastos, en cuantía



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

equivalente a los mayores ingresos afectados a aquellas que efectivamente se reconozcan, las que expresa y taxativamente se relacionan:

PARTIDA DE GASTOS	DENOMINACIÓN	CONCEPTO DE INGRESOS
62/931/227	Trabajos mantenimiento catastro	62/329.01
91/934/821	Préstamos Caja de Cooperación	91/826.01

En el Expediente de Ampliación de Créditos, que será formado por los Servicios Económicos de la Diputación, se hará constar tanto las Partidas objeto de Ampliación como el devengo efectivo de los mayores ingresos a ellas afectados. Informado por la Intervención General, será elevado a la aprobación por el Presidente, siendo ejecutivo desde ese momento. El correspondiente Decreto constituirá el documento justificativo de las oportunas modificaciones contables presupuestarias.

NOVENA: *Transferencias de crédito.*

Las Transferencias de Crédito suponen una modificación presupuestaria en virtud de la cual, sin alterarse la cuantía total del Presupuesto, se traspasan créditos de unas a otras partidas.

El régimen de autorización y de tramitación al que deben someterse las mismas es el siguiente:

a) Si se realizan entre conceptos presupuestarios de distintos grupos de función, salvo cuando se trate de créditos de personal, su aprobación corresponde al Pleno de la Diputación y el expediente debe seguir las formalidades previstas en los artículos 169 a 171 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales para la aprobación del Presupuesto General.

b) Si se producen dentro del mismo grupo de función, o entre distintos grupos en el caso de créditos de personal, serán autorizadas por Decreto de la Presidencia, siendo inmediatamente ejecutivas. Si la transferencia afecta a centros distintos de la clasificación orgánica será necesario el "Conforme" de los Diputados responsables, en unión de la propuesta o petición a que se hace referencia en la Base Quinta.

c) Si las alteraciones de crédito se producen entre partidas incluidas en una misma bolsa de vinculación jurídica, tal como se definen en la Base Vigésimo Séptima, no tendrán la consideración legal de Transferencias de Crédito y, por tanto, no estarán sometidas a las formalidades y limitaciones de éstas.

d) En todo caso, en los expedientes de Transferencias de Créditos deberá figurar el informe de la Intervención General. El Decreto o Acuerdo de aprobación constituye el documento justificativo de las modificaciones contables derivadas.



DÉCIMA: *Limitaciones de las transferencias de crédito.*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 180 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el 41 del R.D. 500/90, las Transferencias de Crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No se podrán aumentar ni disminuir con Transferencias los créditos ampliables ni los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) Salvo cuando afecten a créditos de personal, no podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias.

c) Tampoco podrán minorarse los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos.

d) No se incrementarán los créditos que hayan sido objeto de minoración en otros expedientes de Transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no serán de aplicación en los casos de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Diputación, ni cuando se trate de Transferencias que se refieran a programas de imprevistos y funciones no clasificadas.

UNDÉCIMA: *Generación de créditos.*

Los ingresos de naturaleza no tributaria siguientes, en las circunstancias y con los requisitos que se especifican, podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto de la Diputación:

a) La existencia formal de compromiso firme de aportación de personas físicas o jurídicas, en particular de otras Administraciones Públicas, para cofinanciar con la Diputación Provincial gastos que por su naturaleza sean de la competencia provincial.

b) El reconocimiento del derecho en el caso de enajenaciones de bienes de la Entidad Provincial.

c) Los derivados de la prestación de servicios o de reembolsos imprevistos de préstamos y anticipos, siempre que no se trate de conceptos de ingresos correlacionados con partidas ampliables, en cuyo caso primará esta técnica de modificación presupuestaria. En este caso, la Generación de Créditos se originará con el simple reconocimiento del derecho, pero su disponibilidad estará condicionada a su efectiva recaudación.

d) Los reintegros de pagos indebidos del ejercicio corriente repondrán crédito en la correlativa partida presupuestaria.

Los Servicios Económicos de la Diputación formarán el expediente de Generación de Créditos previa propuesta, en su caso, del Diputado o responsable de la Unidad Administrativa correspondiente, haciendo constar tanto los créditos generados como la fuente financiera de los



mismos. Informado por la Intervención General, será aprobado por el Presidente, siendo ejecutivo desde ese momento. El correspondiente Decreto constituirá el documento justificativo de las oportunas modificaciones contables presupuestarias.

DUODÉCIMA: *Incorporación de remanentes de créditos.*

Esta modificación presupuestaria pretende facilitar la gestión de aquellos créditos que al finalizar un ejercicio no han llegado a la fase "O", de reconocimiento firme de la obligación, siendo incorporados como remanentes específicos en el ejercicio siguiente. Constituyen, por tanto, una excepción al principio general establecido en el artículo 175 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de anulación de todos los créditos que en dicho momento no estén afectos al cumplimiento de obligaciones.

Serán susceptibles de incorporación al Presupuesto General de 2010 los siguientes remanentes de créditos presupuestarios del ejercicio anterior:

a) Con carácter obligatorio, salvo acuerdo expreso de desistimiento de la ejecución del gasto o si deviene imposible su realización, los de proyectos de gasto, principalmente de inversión, financiados con ingresos afectados.

b) Los restantes créditos de operaciones de capital.

c) Los remanentes de Créditos Extraordinarios, de Suplementos y de Transferencias de Créditos que hayan sido acordados en el último trimestre del año anterior y no se correspondan con atenciones de gasto genéricas.

d) Y, en general, los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.

DECIMOTERCERA: *Requisitos de las incorporaciones de remanentes de crédito.*

Desde el punto de vista sustancial, los requisitos exigidos son la necesidad de existencia de financiación y, en general, la aplicación finalista y la limitación temporal del período de gestión.

Formalmente, los correspondientes expedientes de aprobación deberán tramitarse y autorizarse conforme se establece en la presente Base.

a) Las incorporaciones quedan subordinadas a la suficiencia de recursos financieros, considerándose entre éstos:

- Con carácter preferente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación de ingresos afectados a los créditos objeto de incorporación.

- En la parte financiable con recursos genéricos no afectados, en primer lugar, el Remanente Líquido de Tesorería, y, en su caso, los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto de 2010.



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

b) Los remanentes de crédito con financiación afectada se destinarán únicamente a su específica finalidad, lo mismo que los originados en los casos regulados en el apartado c) de la Base anterior.

c) Salvo en el caso de remanentes de crédito relativos a proyectos de gastos con financiación afectada, las incorporaciones efectuadas en un ejercicio deberán ser gestionadas en el mismo, quedando prohibidas sucesivas incorporaciones.

d) Las Unidades Administrativas de gestión o los Servicios Económicos de la Diputación tramitarán los oportunos expedientes, detallando expresamente en los mismos tanto los créditos a incorporar como su financiación.

Informados por la Intervención General, su aprobación corresponde al Presidente, siendo ejecutivos desde dicho momento. El Acuerdo de aprobación constituirá el documento justificativo de las correspondientes modificaciones contables presupuestarias.

DECIMOCUARTA: *Delegación de competencias de aprobación.*

La competencia de aprobación de los expedientes de Ampliación, Transferencia y Generación de Créditos, así como de Incorporación de Remanentes de Crédito, atribuida al Presidente de la Diputación podrá ser delegada por éste en la Junta de Gobierno. La delegación habrá de ser expresa, con indicación de las condiciones y circunstancias de la misma.

DECIMOQUINTA: *Gastos supeditados a ingresos afectados.*

No se autorizarán gastos de las consignaciones siguientes hasta que se acrediten fehacientemente los ingresos que los financian, según se detalla a continuación:

INGRESOS			GASTOS		
Concepto	Importe		Partida	Importe	
53.750.60 J.C.L., subvención P Carreteras.	2.500.000	53/750.60	Acondicionamiento y mejora Carreteras	5.000.000	

DECIMOSEXTA: *Información al Pleno de las modificaciones de crédito aprobadas.*

De los Decretos o Acuerdos de aprobación de los expedientes de Modificación de Créditos señalados en la Base anterior se dará cuenta al Pleno de la Diputación en la primera sesión ordinaria que celebre.



SECCIÓN 3ª: NORMAS SOBRE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN **DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2010.**

GESTIÓN DE GASTOS

DECIMOSÉPTIMA: *Fases de la gestión de gastos.*

La gestión de los créditos consignados en las diversas partidas presupuestarias, definidas por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, se realizará con sujeción a las siguientes FASES, que serán debidamente contabilizadas:

a) **CRÉDITOS NO DISPONIBLES:** son créditos que así se declaran, para inmovilizar la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida, y con cargo a él, no podrán acordarse autorizaciones ni transferencias, ni podrán ser incorporados al ejercicio siguiente.

b) **RETENCIÓN DE CRÉDITO:** implica la certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, produciéndose por el mismo importe una reserva o retención de crédito en la partida.

c) **AUTORIZACIÓN DEL GASTO (FASE “A”),** en virtud de la cual el Pleno de la Diputación o el Presidente, según quedan delimitadas sus competencias en la Base siguiente, acuerdan la realización de un gasto determinado por un importe exacto o aproximado, reservando para ello el crédito presupuestario necesario.

d) **DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (FASE “D”),** por el que se acuerda, por el Pleno o por el Presidente, según su respectivo campo competencial, la realización de gastos ya autorizados. En esta fase queda determinada la cuantía exacta del gasto y nace una relación jurídica con terceros, de naturaleza no exigible hasta que se cumplan las condiciones establecidas en la misma (ejecución de la obra, prestación del servicio, suministro, etc.).

e) **RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FASE “O”),** acto por el cual se declara la exigibilidad del crédito contra la Diputación de un gasto autorizado y comprometido. Previamente a la aprobación de esta fase de gestión, que compete en exclusiva a la Presidencia, habrán de acreditarse documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones fijados en la Base Vigésima.

f) **ORDENACIÓN DEL PAGO (FASE “P”),** por la que el Presidente, como órgano competente, en base a una obligación previamente reconocida y liquidada, expide la correspondiente ORDEN de PAGO contra la Tesorería Provincial.

g) **REALIZACIÓN DEL PAGO,** determinado por la ejecución material del mismo.

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de



operaciones corrientes, los que se efectúen a través de anticipo de Caja Fija, los pagos a justificar, así como los que se establecen en estas Bases en función de su naturaleza y atendiendo a criterios de economía y agilidad administrativa. En cualquier caso, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

La contabilización de las citadas fases de gestión del gasto se acomodará a las reglas de la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local y a las posibilidades abiertas por la nueva aplicación informática que se va a utilizar.

DECIMOCTAVA: *Delimitación de competencias para la autorización y disposición de los gastos.*

Corresponde al Presidente o al Pleno de la Entidad, dentro de los créditos presupuestados y dentro del importe de los créditos autorizados, autorizar y disponer gastos de conformidad con la normativa vigente.

En esta materia serán aplicables las delegaciones de competencias que puedan efectuar o hayan realizado los órganos antes citados.

La autorización y ordenación de los créditos de las partidas presupuestarias destinadas a inversiones en los Ayuntamientos comprendidas en el orgánico 75, por importe de 601.012 euros, no incluidas en Planes serán realizadas por la Junta de Gobierno.

La Autorización y Disposición de los gastos ordinarios, entendiendo por tales los que se repiten de una manera regular y constante en cada ejercicio, corresponderán siempre al Presidente, sin que sean de aplicación las limitaciones cuantitativas anteriores.

DECIMONOVENA: *Proceso de gestión de las autorizaciones y disposiciones de gastos.*

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

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

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

Al documento "A" (autorización del gasto) se unirá:

- Pliego de condiciones, bases, etc.
- Informe de Secretaría.
- Documento de fiscalización previa.



- Acto o Resolución del Órgano competente.

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

- Copia del Acta de la Mesa de Contratación o certificación expedida por el Secretario.
- Copia de los documentos presentados por el adjudicatario o certificación expedida por el Secretario de que los documentos se ajustan a la legislación aplicable.
- Documento de fiscalización previa.
- Acto o Resolución del Órgano competente.

Para que la mencionada documentación se adjunte a los documentos contables A y D, ésta deberá remitirse a la Intervención por la Unidad que tramitó el expediente, junto con el correspondiente acto administrativo o resolución con la mayor diligencia posible.

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

a) Los responsables de las Unidades Administrativas de gestión tendrán la facultad de formular "PROPUESTAS DE GASTOS" para el funcionamiento ordinario de los servicios y para la realización de las inversiones programadas.

Dichas "PROPUESTAS", formuladas en los modelos diseñados al efecto, incluirán una descripción completa de la operación y la aplicación presupuestaria a la que debe imputarse el gasto, y, visadas por el Diputado Delegado responsable del área específica de gestión, pasarán a la Intervención General para su fiscalización.

b) Las "PROPUESTAS", dictaminadas, en su caso, por las Comisiones Informativas de la Diputación, serán elevadas a la aprobación del órgano competente, Presidente, Junta de Gobierno o Pleno, según se establece en la Regla anterior.

3.- Los gastos de alimentación de los servicios asistenciales, hospitalarios y de carburantes se verificarán diariamente si bien, aunque su facturación se produzca por los suministradores mensualmente, tendrán la consideración, a efectos de su gestión, tramitación y fiscalización, de contratos menores.

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

VIGÉSIMA: *Proceso de gestión de la fase de reconocimiento y liquidación de obligaciones.*

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



fase de Disposición del gasto.

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

Las facturas, certificaciones o documentos en general en que se detallen las entregas de suministros, la prestación de servicios, la realización de la prestación o el cumplimiento de las condiciones exigidas en la subvención, se ajustarán a lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera y en la Base Vigésimo Tercera.

Los documentos a que se refiere el párrafo anterior, con carácter previo a su tramitación, se anotarán en el Registro de Facturas.

Si en cualquier momento de la tramitación de las facturas fuera necesario proceder a su devolución al expedidor por errores, inexactitudes, falta de conformidad o cualquier otro motivo, la Unidad de Gestión deberá asegurarse, con carácter previo a su devolución, que ha quedado reflejada tal circunstancia en el Registro de Facturas.

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

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

Los documentos "O" y "ADO", servirán de soporte justificativo de los apuntes contables y a ellos se unirán los documentos a que se hace referencia en esta Base, el documento de fiscalización previa y la resolución por la que se reconoce la obligación. Cuando se trate de Expedientes de Contratación, además se unirá copia del resguardo de haber constituido la fianza provisional, copia del contrato y aquellos otros que señale la Intervención.

- Reconocimiento de Obligaciones de Ejercicios Cerrados

Las facturas cuyo reconocimiento de obligación corresponda al Pleno por pertenecer a ejercicios cerrados deberán tramitarse observando lo siguiente:

Las distintas unidades de gestión deberán formular propuestas y relaciones donde se justifique la necesidad del reconocimiento de la obligación de facturas expedidas en ejercicios anteriores y se proponga su reconocimiento al Pleno, previo informe del Interventor y de la



Comisión de Hacienda.

El acuerdo del Pleno aprobatorio de las mismas servirá para el reconocimiento de las obligaciones de ejercicios cerrados siempre que para ello exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto vigente.

- Relaciones de justificantes/facturas, propuestas o documentos en general.

En cuanto a las propuestas, facturas y otros documentos relativas a gastos corrientes así como otros que pueden calificarse de contratos menores correspondientes a los distintos edificios, centros, áreas o instituciones de esta Diputación Provincial que se tramiten por otras unidades de gestión o funcionarios, deberán ser conformadas por la unidad que las gestione y tramite. En todo caso, los responsables o directores de los centros donde efectivamente se produce el gasto correspondiente deberán expresar su conformidad o, al menos, que tienen conocimiento del mismo o que obedece a necesidades del centro.

En todo caso, será la Unidad de Junta de Compras, con carácter previo a su informe favorable de las citadas propuestas, facturas y documentos, quien revise, coordine y controle lo expresado anteriormente y en los casos de carencias, discrepancias o falta de coordinación, las devuelva a la unidad de gestión. El informe favorable de la Junta de Compras supondrá el cumplimiento de todo lo precedente.

En todas las propuestas, facturas, justificantes, relaciones etc. que se tramiten por las unidades de gestión deberán constar de forma clara, además de los datos que se hallan en el modelo de propuesta que se viene utilizando hasta la fecha, el centro, área o institución donde debe imputarse el gasto de acuerdo con la propia estructura de esta Diputación Provincial, así como su finalidad y objetivos y la naturaleza económica de los mismos (tales extremos vienen dados por la partida presupuestaria definida por la conjunción de la clasificación orgánica, funcional y económica de los gastos).

- Identificación de los firmantes en los documentos:

En los escritos y otras comunicaciones que se dirijan a Intervención deberá constar además del cargo o puesto al que corresponda emitir o cursar la comunicación, la identificación nominativa del firmante que se realizará consignando el nombre y los apellidos al pie de la firma y la rúbrica correspondientes.

- Endosos

Para la transmisión de los derechos de cobro se observará lo siguiente:

En el expediente que tramite la unidad administrativa de gestión deberá aportarse, en su caso, la liquidación de la correspondiente tasa por endoso que determine el importe a descontar al endosatario.



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

La liquidación es requisito previo a la resolución de la Presidencia y toma de razón contable por el Interventor de la cesión de crédito que apruebe tanto la liquidación como el endoso, que servirán para efectuar los apuntes contables y descuento correspondientes.

- Certificaciones de Obligaciones Reconocidas y pagos realizados.

Los certificados de Obligaciones Reconocidas y pagos realizados deberán elaborarse por las Unidades de Gestión del correspondiente gasto a los efectos que procedan. En los mismos, con carácter previo a la firma del Interventor y visto bueno del Presidente, deberá constar diligencia indicando "comprobado y conforme" firmada por la Jefatura de la Unidad.

- Tramitación anticipada de expedientes de gasto.

Con la finalidad de agilizar el procedimiento de ejecución del gasto se establece la posibilidad de iniciar determinadas fases del mismo en el periodo de vigencia del Presupuesto del año anterior a aquel en el que se vaya a ejecutar el gasto correspondiente.

De esta forma, en la tramitación anticipada de los expedientes de contratación se podrá llegar hasta la adjudicación del contrato y su correspondiente formalización. Para ello, en el pliego de cláusulas administrativas particulares, se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario siguiente.

Una vez iniciado el ejercicio correspondiente a la ejecución del contrato, deberá tramitarse por la Unidad de Gestión el correspondiente expediente de gasto en orden a proceder a su adecuada contabilización en fase A o AD según proceda.

VIGÉSIMO PRIMERA: *Gestión de la ordenación de pagos.*

Realizadas las fases anteriores se emitirá por el Presidente como Ordenador de Pagos, o por el órgano en quien expresamente haya delegado, las relaciones de pago de las Obligaciones Reconocidas.

El PAGO MATERIAL de estas relaciones será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y posibilidades, realizando en dicho momento los oportunos apuntes contables.

VIGÉSIMO SEGUNDA: *Esquema general de tramitación de los gastos.*

Normalmente la gestión de los gastos se realizará utilizando las fases simples o mixtas que se detallan:



CLASES DE GASTOS (Clasificación Económica)	FASES DE GESTIÓN				
	A	D	O	AD	ADO
Capítulo I: Gastos de Personal					
a) Por cada nómina, o					ADO
b) -Inicialmente, por el total de retribuciones anuales del personal de la plantilla presupuestaria cubierta				AD	
-Posteriormente, mes a mes			O		
Capítulo II: Gastos de funcionamiento					
a) Gastos ordinarios (alimentación, agua, luz, combustibles, teléfono, vestuario, ...) y otros contratos menores					ADO
b) Gastos inventariables: mobiliario, equipos de oficina, vehículos					ADO
• si son contratos menores					ADO
• si no son contratos menores:					
- al autorizarse y contratarse	A	D		(AD)	
- al aprobarse la factura			O		
Capítulo III: Gastos financieros Como Capítulo I					
Capítulo IV y VII: Transferencias					
a) Nominativas (Como Capítulo I)					
b) Genéricas					
- Convocatoria	A				
- Concesión		D			
- Cumplimiento de condiciones			O		
c) Obras delegadas de PLANES DE INVERSIÓN:					
- Acuerdo de Delegación				AD	
- Aprobación de certificaciones o relaciones de gastos			O		
Capítulo VI: Inversiones					
• si son contratos menores					ADO
• si no son contratos menores:					
- Convocatoria concurso, subasta, etc.	A				
- Adjudicación		D			
- Aprobación de certificaciones			O		
Capítulo VIII: Variación Activo Financiero					
a) Caja de Cooperación					
- Concesión de préstamos				AD	
- Formalización de contratos			O		
b) Resto	A	D	O	(AD)	
Capítulo IX: Variación de Pasivos Financieros Como Capítulo III					



VIGÉSIMO TERCERA: *Transferencias y Subvenciones.*

En las transferencias de capital a Corporaciones Locales se desarrollará el siguiente proceso de gestión del gasto: El acuerdo de delegación de las facultades de contratación (contratos de obras, servicios, suministros, consultoría y asistencia, ...) servirá para formalizar la fase "AD". Las certificaciones de todos estos tipos de contratos, una vez informadas técnicamente, fiscalizadas y aprobadas, servirán para reconocer y liquidar la obligación y emitir la correspondiente orden de pago.

Estas certificaciones deberán estar conformadas por la Unidad Administrativa Gestora y a ellas se unirá la factura ajustada en todo caso, a lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera.

Además las certificaciones de obras se ajustarán al modelo aprobado, serán autorizadas por el Técnico Director e irán suscritas por el contratista, y a ellas se unirá el Acta de comprobación del replanteo y el Acta de recepción.

El Secretario-Interventor de la Corporación Local beneficiaria emitirá una certificación administrativa en la que se acreditará la ejecución del correspondiente tipo de contrato en correlación con los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos. A la misma se unirán copias autenticadas de las facturas y documentos de pago realizados, acuerdo del Órgano Competente de la Entidad Local aprobatorio de la liquidación, y en los contratos de obras Informe del Técnico Director en el que se señale su adecuación al Proyecto.

Los perceptores deberán justificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención o transferencia.

La justificación se efectuará con aportación de los documentos originales ajustados a lo señalado en la Disposición Adicional Primera que, excepcionalmente por causa justificada, podrán ser sustituidos por copias autenticadas por el Secretario General de la Excm. Diputación o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente. Asimismo se acompañará relación detallada (cuenta justificativa) suscrita por el beneficiario de la subvención, así como declaración responsable del mismo en la que exprese que el importe de la subvención recibida no supera el coste realmente soportado por él, considerando otras subvenciones que pudieran habersele concedido con la misma finalidad.

Respecto a la justificación, la Jefatura de la Unidad Administrativa Gestora de la subvención de referencia emitirá un informe en el que se acredite el cumplimiento de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, haciendo constar el importe justificado por el beneficiario así como la conformidad con las Bases que, en su caso, regulan su otorgamiento.

Asimismo en la justificación de las aportaciones de esta Diputación a otras entidades, empresas, familias, instituciones etc., así como de otras transferencias corrientes y de capital que figuren en el presupuesto de esta Diputación Provincial, el informe a que se refiere el párrafo anterior acreditará que se cumplen los acuerdos o convenios que dieron origen a tales



aportaciones y que consta justificación documental completa de la aportación (presupuesto del ejercicio corriente, certificación del acuerdo aprobatorio de la liquidación del presupuesto anterior, etc. de los que se desprenda la imagen fiel de su contabilidad).

Para la justificación de las subvenciones se adjuntarán por el beneficiario, con carácter general y sin perjuicio de lo que pudiera establecerse en las Bases específicas de cada convocatoria, los siguientes documentos:

- a) Memoria de actividades en la que se refleje expresamente el cumplimiento de las condiciones impuestas y de la finalidad perseguida con el acto de concesión de la subvención.
- b) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe y la procedencia, así como la aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.
- c) Cuenta justificativa detallada del gasto realizado mediante relación de la totalidad de los gastos realizados con cargo a la subvención pública, indicándose las facturas o demás documentos de valor probatorio en el tráfico jurídico-mercantil o con eficacia administrativa. La relación irá acompañada de facturas originales o copias autenticadas de las facturas o documentos acreditativos del gasto, en el mismo orden en que aparecen en la relación de los gastos; las facturas deberán ajustarse a lo establecido en el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre.
- d) Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

- Tramitación anticipada de subvenciones.

Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de subvenciones y anticipar la gestión presupuestaria se establece la posibilidad de realizar la tramitación anticipada de subvenciones.

De este modo la convocatoria de subvenciones correspondiente podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que:

- la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión
- y se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:
 - exista normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en el Presupuesto General de la Diputación de Burgos, o



en su caso, en el Presupuesto del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos.

- exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General de la Diputación de Burgos, o en su caso, en el Presupuesto del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos, que haya sido sometido a la aprobación del Pleno correspondiente al ejercicio siguiente, en el cual se adquirirá el compromiso de gasto como consecuencia de la aprobación de la resolución de concesión.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión. Asimismo deberá hacerse constar expresamente en la convocatoria que se cumple alguna de las dos circunstancias expresadas con anterioridad.

En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado en el Presupuesto fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

Sin perjuicio de lo expresado en esta base, deberá tenerse en cuenta lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y en la Norma reguladora Local de las Bases de Concesión de Subvenciones.

VIGÉSIMO CUARTA: *Pagos a justificar.*

Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos, a que se refiere la Base Vigésima, no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

Estas órdenes serán expedidas de acuerdo con la resolución de la Autoridad competente para autorizar el gasto a que se refieran, aplicándose al crédito presupuestario procedente.

Los perceptores de estas órdenes serán los exclusivos responsables de la custodia de los fondos recibidos, y deberán presentar la justificación de su aplicación en el plazo máximo de tres meses. Si las cuentas justificadas son fiscalizadas de conformidad por la Intervención y aprobadas por la Presidencia, se unirán como documento definitivo a la Orden de Pago anteriormente expedida. En caso de reparos, serán devueltas para la subsanación de los defectos observados.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tengan otras pendientes de justificación.

La contabilización se ajustará a las Reglas 31 a 33 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, de 23 de noviembre de 2004.



VIGÉSIMO QUINTA: *Anticipos de caja fija.*

Para las atenciones de gastos de carácter periódico o repetitivo se harán provisiones de fondos al Tesorero y, en su caso, a los habilitados o pagadores que se determinen.

Estas provisiones de fondos tienen la naturaleza de Anticipos de Caja Fija, y, como tales, se trata de fondos de carácter no presupuestario y permanente que sólo podrán destinarse a la atención de:

- gastos de material de oficina no inventariable,
- gastos de correo por tarjetas franqueadoras,
- gastos de locomoción y dietas,
- gastos de carburantes,
- suministros menores,
- gastos de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones, siempre que su cuantía no exceda de 500 euros,
- otros de naturaleza similar y hasta la cuantía establecida en el apartado anterior.

Asimismo se hará provisión de fondos al Director Técnico del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud por el importe máximo consignado para gastos de la Vuelta Ciclista a Burgos.

Los Anticipos de Caja Fija funcionarán conforme a las siguientes reglas:

- La constitución de cada Caja Fija se hará por Decreto del Presidente, a propuesta de la Tesorería, previa solicitud del interesado. En la resolución dictada deberá concretarse la persona directamente responsable, la cuantía de los fondos, que no será superior a 3.000 euros (excepto gastos de la Vuelta Ciclista a Burgos), el destino específico al que pueden dedicarse, la Institución de Crédito con la que se contrate la cuenta corriente para la gestión de los fondos y los requisitos para la disposición de la misma.

- Las provisiones de estos fondos se registrarán contablemente conforme establecen las reglas 34 a 36 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, de 23 de noviembre de 2004.

- Los responsables de estos Anticipos de Caja Fija rendirán cuentas justificativas de los pagos realizados, clasificándolos por aplicaciones presupuestarias. En su caso, deberán desglosar los importes brutos devengados, las retenciones practicadas y el líquido abonado. Estas cuentas servirán para efectuar la fiscalización y oportuna contabilización en fase “ADO”.

El Tesorero y, en su caso, habilitados responsables de estas Cajas Fijas deberán justificar la aplicación de los fondos a lo largo del ejercicio presupuestario, por lo que, al menos antes del 31 de diciembre, deberán rendir las cuentas en la forma señalada anteriormente.

**VIGÉSIMO SEXTA: *Compromisos de gastos plurianuales.***

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

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

Los gastos Plurianuales del ejercicio 2010 y su distribución en anualidades a los efectos de lo establecido en el artículo 174.4 del RD 2/2004 son los siguientes:

Partida	Denominación	2008	2009	2010	2011
78/942/609	Plan Operativo CEDER		684.822	2.289.118	326.070
16/432/22601	Gastos dinamización 4 villas			243.325	243.325
16/432/62900	Inversión Dinamización 4 villas			667.900	667.900
30/230/62200	Residencia S Salvador Oña	2.079.487	6.566.154	8.082.887	

El control contable de estos gastos se efectuará conforme se establece en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, de 23 de noviembre de 2004.

VIGÉSIMO SÉPTIMA: *Vinculación jurídica de los créditos del presupuesto de gastos.*

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por la Diputación, pero con el ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica:

a) Respecto a la clasificación económica:

- Los créditos para gastos de personal, del capítulo I, quedarán vinculados a este nivel, salvo los referidos a Incentivos al Rendimiento que se entenderán vinculantes al nivel de desagregación con que aparecen aprobados.

- Los créditos de los capítulos II, IV, VI y VII estarán vinculados a nivel de artículo.

- Para los restantes capítulos, el nivel de vinculación se establece en el concepto.

No obstante si los créditos presupuestarios de cualquier capítulo aparecen con un destino específico y concreto se entenderá que su vinculación queda establecida al nivel de desagregación económica con que figuren. El mismo tratamiento tendrán los Créditos Ampliables regulados en la Base Octava.



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

b) Respecto a la clasificación funcional, la vinculación se establece al nivel de Programa.

c) En la clasificación orgánica, el nivel de vinculación será la sección orgánica detallada en Estado de Gastos del Presupuesto.

d) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, con carácter excepcional y previo informe de Intervención, no será precisa previa aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite con cargo a tales conceptos ("A", "AD", "ADO") habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por OEH/3565/2008 de 3 de diciembre.

Aplicando estos criterios quedan determinadas las BOLSAS de VINCULACIÓN a considerar, al certificar la existencia de crédito en las Autorizaciones y/o Disposiciones.

VIGÉSIMO OCTAVA: *Indemnizaciones por dietas y gastos de locomoción.*

Las indemnizaciones por dietas y gastos de locomoción de los miembros de la Corporación y del Secretario, Interventor y Tesorero, serán las que correspondan en cada momento al Grupo uno.

Para la percepción de dietas y gastos de locomoción por cualquier persona, será imprescindible acompañar la Orden de Comisión de Servicio o documento análogo, indicando en todo caso, el motivo y demás circunstancias que justifiquen el servicio o el acto que dé lugar al derecho a cobrar las indemnizaciones que correspondan.

VIGÉSIMO NOVENA: *Indemnizaciones por asistencias.*

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación en sesión ordinaria celebrada el día ocho de mayo de dos mil ocho, las indemnizaciones por asistencia a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno, Comisiones Informativas, asistencias a despachos y reuniones de Grupos de Trabajo que perciban los miembros de la Corporación, serán en general objeto de incremento anual en el mismo porcentaje que se establezca para los funcionarios al servicio del sector público, y, en particular al de referencia de esta Diputación Provincial. No obstante, por acuerdo del Pleno de once de septiembre de dos mil ocho, quedan congeladas para 2010 las retribuciones e indemnizaciones que perciben los miembros de la Corporación.

TRIGÉSIMA: *Asignación a los Grupos que componen la Diputación.*

Para el desempeño de las funciones de la actividad como diputados provinciales en las tareas realizadas por el grupo de la Diputación Provincial, y sin que en ningún caso puedan



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

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, se abonará trimestralmente la cantidad que corresponda en aplicación del acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación en sesión ordinaria celebrada el día ocho de mayo de dos mil ocho.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida, debiendo justificar en todo caso dentro del primer trimestre de cada año natural las cantidades recibidas en el ejercicio anterior.

La percepción trimestral de estas asignaciones se abonará en el número de cuenta previamente comunicada a Tesorería con el nombre de: "GRUPO DE DIPUTADOS DEL PARTIDO... EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS".

TRIGÉSIMO PRIMERA: *Adquisición de material inventariable.*

La adquisición de cualquier tipo de material inventariable exigirá su alta en el Inventario General de la Diputación. Para ello, será indispensable que, junto con las facturas o justificantes de la inversión y los correspondientes documentos contables "O", "ADO", se complete el correspondiente formulario de alta en el Inventario General, en el que se impute con el suficiente detalle a la correspondiente cuenta del Plan General de Contabilidad Pública. Para calificar a un material como inventariable, además de su propia naturaleza, se exige que su importe supere los 300 euros.

TRIGÉSIMO SEGUNDA: *Nóminas.*

El pago de las nóminas, tanto del personal de plantilla, laboral o miembros de la Corporación Provincial se realizará antes de finalizar cada mes después de haberse fiscalizado el gasto por el funcionario designado y una vez efectuada la contabilización procedente, todo ello previamente a la realización material del pago.



GESTIÓN DE INGRESOS

TRIGÉSIMO TERCERA:

Con carácter general, queda prohibido a todo funcionario de la Diputación que no sea el Tesorero el recibir cualquier cantidad que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos. Excepcionalmente, por las necesidades de los Servicios, quedan autorizados el personal adscrito al Servicio de Recaudación de Tributos Municipales, los Encargados de los Centros Asistenciales y el Director Técnico de la Fundación del Instituto para el Deporte y Juventud, quienes lo harán por delegación del Tesorero y bajo su directo control. En todo caso, los ingresos se efectuarán en las correspondientes cuentas corrientes abiertas a nombre de la Excm. Diputación en las distintas Entidades de Crédito.

TRIGÉSIMO CUARTA:

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

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

TRIGÉSIMO QUINTA:

La Intervención cuidará de que la recaudación se ajuste estrictamente a lo dispuesto en las Ordenanzas Fiscales o Administrativas y demás disposiciones vigentes, pudiendo proponer a la Diputación las medidas que juzgue más convenientes para la mejor gestión de los ingresos.

TRIGÉSIMO SEXTA:

La Unidad Administrativa de Ingresos y los Servicios Administrativos de los Establecimientos Asistenciales, responsables de la gestión de las tasas y precios públicos conforme establecen las Ordenanzas, formarán la relación de deudores por los distintos conceptos, una vez finalizado el plazo voluntario de ingreso, proponiéndose a través de Intervención al Tesorero la incoación del oportuno Expediente de Apremio. Este Procedimiento, una vez iniciado, no deberá ser suspendido excepto por los motivos indicados en el artículo 167.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

TRIGÉSIMO SÉPTIMA:

Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada, o sean



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

eventuales, el Encargado o Jefe del correspondiente Servicio o Unidad Administrativa comunicará a la Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

TRIGÉSIMO OCTAVA:

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

TRIGÉSIMO NOVENA:

La información de la ejecución de los Presupuestos y el movimiento de la Tesorería, se remitirán al Pleno cada seis meses.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA:

Las facturas justificativas del gasto deberán ajustarse al Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre.

SEGUNDA:

Durante el ejercicio 2010 se aplicarán los coeficientes anuales de amortización para los bienes de nueva adquisición que a continuación se indican:

CLASE DE BIEN	MÉTODO	PLAZO
Automóviles, Autobuses, Camiones y otros vehículos	Lineal	10 años
Mobiliario, enseres y demás equipos de oficina	lineal	10 años
Máquinas copadoras y reprod., equipos de dibujo, etc.	lineal	10 años
Equipos para tratamiento de la información	lineal	5 años

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

Para todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de Administración Local en materia presupuestaria y contable, entre otros el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

Haciendas Locales; el Real Decreto 500/90, de 20 de abril; la O.M. de 20 de septiembre de 1989; la Orden de EHA/4041/2004, de 23 de noviembre y la Ley 30/2007, de 30 de octubre. Como normativa supletoria servirá la correspondiente de la Administración del Estado.

SEGUNDA:

Las dudas de interpretación que puedan suscitarse serán resueltas por la Presidencia, mediante Decreto dictado al efecto, previo informe de la Intervención o de la Secretaría en los campos de sus respectivas competencias.

Burgos, 21 de diciembre de 2009
EL PRESIDENTE

Fdo.: Vicente Orden Vigará.