



EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
DE BURGOS

## CAJA DE COOPERACION

### DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

1. Liquidación del último Presupuesto por Capítulos y Partidas. Resumen Remanente Tesorería, acompañado de los siguientes documentos remitidos a MINHAP:
  - a) F.1.1.1. Resumen Clasificación económica
  - b) F.1.1.8 Remanente de Tesorería
  - c) F.1.1.11 Resultado Presupuestario
  - d) F.1.1.14 Perfil vencimiento Deuda próximos años
  - e) F.1.1.B1 Ajustes SEC
  - f) F.1.1.B2 Información para aplicar Regla de Gasto
  - g) F.3.2 resumen Análisis estabilidad Presupuestaria
  - h) F.3.3 resumen Análisis Regla de Gasto
  - i) F.3.4 resumen Análisis estabilidad financiera
2. Informe del Interventor sobre cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, regla de gasto, sostenibilidad financiera y cumplimiento de los plazos de la ley de morosidad.
3. Presupuesto del ejercicio vigente desglosado por capítulos, artículos, conceptos y aplicaciones presupuestarias.
4. Plan de financiación de las obras para las que se solicita el préstamo indicando, para cada una de ellas, el presupuesto y las fuentes de financiación: subvenciones, préstamos, etc.
5. Certificación literal del Secretario/a de cada uno de los préstamos o créditos vigentes indicando el importe de cada préstamo, entidad que lo concedió, fecha del contrato, tipo de interés actual, sistema de amortización, plazo de amortización, capital vivo, fecha de la última anualidad, importe de la anualidad que ha de figurar en el Estado de Gastos del Presupuesto, referido todo ello a la fecha de solicitud del préstamo, así como el volumen del capital vivo de todas las operaciones vigentes a corto y largo plazo.

6. Certificación del Secretario/a de préstamos o créditos en tramitación, especificando las circunstancias señaladas en el número anterior.
7. En el supuesto de que la obra no estuviera en Planes de la Diputación, deberá acompañar, en su caso, documento acreditativo de la aprobación del proyecto por la Junta de Castilla y León, especificando las subvenciones que financian la obra.
8. Si el Ayuntamiento tuviera Plan Económico Financiero aprobado y vigente, copia del mismo.
9. Si fuera necesaria la autorización del órgano de tutela de la Junta de Castilla y León, copia del mismo,

**NOTA:** Si los documentos que se aportan son fotocopias, deberán estar autenticadas.



EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL  
DE BURGOS

## CAJA DE COOPERACION

### DOCUMENTOS QUE SE HAN DE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD DE OPERACIÓN DE TESORERÍA

1. Liquidación del último Presupuesto por Capítulos y Partidas. Resumen Remanente Tesorería, acompañado de los siguientes documentos remitidos a MINHAP:
  - a) F.1.1.1. Resumen Clasificación económica
  - b) F.1.1.8 Remanente de Tesorería
  - c) F.1.1.11 Resultado Presupuestario
  - d) F.1.1.14 Perfil vencimiento Deuda próximos años
  - e) F.1.1.B1 Ajustes SEC
  - f) F.1.1.B2 Información para aplicar Regla de Gasto
  - g) F.3.2 resumen Análisis estabilidad Presupuestaria
  - h) F.3.3 resumen Análisis Regla de Gasto
  - i) F.3.4 resumen Análisis estabilidad financiera
2. Informe del Interventor sobre cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, regla de gasto, sostenibilidad financiera y cumplimiento de los plazos de la ley de morosidad.
3. Presupuesto del ejercicio vigente desglosado por capítulos, artículos, conceptos y aplicaciones presupuestarias.
4. Certificación literal del Secretario/a de cada uno de los préstamos o créditos vigentes indicando el importe de cada préstamo, entidad que lo concedió, fecha del contrato, tipo de interés actual, sistema de amortización, plazo de amortización, capital vivo, fecha de la última anualidad, importe de la anualidad que ha de figurar en el Estado de Gastos del Presupuesto, referido todo ello a la fecha de solicitud del préstamo, así como el volumen del capital vivo de todas las operaciones vigentes a corto y largo plazo.
5. Certificación del Secretario/a de préstamos o créditos en tramitación, especificando las circunstancias señaladas en el número anterior.
6. Escrito justificando el desfase transitorio de Tesorería (falta de liquidez en Caja para gastos de ineludible realización)

De conformidad con el artículo 51 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los Operaciones de Tesorería necesariamente han de cancelarse en el plazo de un año desde la fecha de la firma del contrato.

**NOTA:** Si los documentos que se aportan son fotocopias, deberán estar autenticadas.