



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2014**

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 2014, 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 ONCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL EUROS (que comprende 109.554.000 euros de la Diputación, más el Organismo Autónomo Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos por importe de 6.370.000 euros y 2.671.615 euros de la Sociedad para el Desarrollo de la Provincia de Burgos, y deducido el ajuste por consolidación de 6.701.615 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 500/1990, 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.***

La ejecución presupuestaria se regirá, entre otros, por los siguientes principios: de anualidad, de universalidad, de presupuesto bruto, de especialidad cualitativa, cuantitativa y, muy especialmente, por el principio de unidad de caja; así como por el principio de estabilidad en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y



Sostenibilidad Financiera, Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre que modifica la anterior y en el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, en su aplicación a las entidades locales; Ley 3/2004, de 29 de diciembre y modificaciones posteriores, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad y RD 4/2012, de 24 de febrero de pago a proveedores.

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.

## **SECCIÓN 2ª: DE LOS CRÉDITOS Y LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### ***CUARTA: Vinculación jurídica de los créditos del presupuesto de gastos.***

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en los apartados siguientes:

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.

- Los créditos de los capítulos 2, 4, 6, 7 y 8 estarán vinculados a nivel de capítulo, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del R.D. 500/1990, salvo el artículo 23 “Indemnizaciones por razón de servicio” cuya vinculación se establece a nivel de artículo.

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

No obstante, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- Los créditos declarados ampliables. (art. 27.2 del R.D. 500/1990 y base décima).



- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
- Aplicaciones presupuestarias para gastos incluidos en programas plurianuales.

b) Respecto a la clasificación por programas, la vinculación se establece al nivel de Área de Gasto.

c) En la clasificación orgánica, el nivel de vinculación será la sección orgánica detallada en el Estado de Gastos del Presupuesto con las excepciones siguientes:

- Las aplicaciones presupuestarias destinadas a prestaciones sanitarias (subconceptos 160.08 de la clasificación económica de gastos), que formarán bolsa de vinculación con todas las secciones orgánicas del presupuesto.

- Las aplicaciones presupuestarias correspondientes a los gastos de personal (capítulos primero de la clasificación económica), excluidas las prestaciones sanitarias (160.08), que formarán bolsa de vinculación con todas las secciones orgánicas del presupuesto.

- Las aplicaciones presupuestarias destinadas a indemnizaciones por razón de servicio (artículo 23 desde el punto de vista económico), que formarán bolsa de vinculación con todas las secciones orgánicas del presupuesto.

- Las secciones orgánicas 22 y 28 quedarán vinculadas entre sí.

- Las secciones orgánicas 41, 42, 43, 44 y 45 quedarán vinculadas entre sí.

- Las secciones orgánicas 38 y 39 quedarán vinculadas entre sí.

d) Se consideran abiertos todos los conceptos de la clasificación económica considerando que los que no aparecen inicialmente con consignación presupuestaria tienen crédito "cero". Por tanto, cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido y se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos de la misma bolsa de vinculación, no será precisa previa aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por 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.

Serán nulos los acuerdos de los órganos de gobierno que:

a) Dispongan gastos con crédito inadecuado o sin crédito suficiente para satisfacerlos, dentro de los niveles de vinculación establecidos.

b) Creen nuevos servicios sin previa dotación, o den mayor extensión a los ya establecidos rebasando el crédito correspondiente.

c) No podrán adquirirse compromisos de gastos que desplacen a ejercicios futuros la cobertura presupuestaria de prestaciones realizadas en el ejercicio corriente.



d) Los compromisos de gastos corrientes que afectan a más de un ejercicio no podrán consumir un crédito anual superior a la cobertura que exista en la presente anualidad presupuestaria, salvo habilitación previa de crédito mediante acuerdo plenario. Para ello, se solicitará retención de crédito indicando el plazo de ejecución del contrato, el tiempo de tramitación del expediente y el importe del crédito a aplicar en cada uno de los ejercicios a los que afecte.

e) No podrá destinarse crédito previsto para revisiones de precios o reconocimientos de crédito, a mejoras o ampliaciones de servicios.

Análogamente, no podrá destinarse crédito destinado a servicios ordinarios para servicios extraordinarios, en contratos de servicios y suministros.

**QUINTA: Supuestos especiales: Reconocimiento Extrajudicial de Créditos.**

1.- El citado reconocimiento de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicitación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la propuesta por el responsable de la unidad de gestión y por su cuantía exacta

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, debiendo concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

2.- La competencia para el reconocimiento de estas obligaciones corresponde al Pleno o al Presidente.

En aquellos supuestos, en que ya se haya adoptado el acuerdo de reconocimiento extrajudicial por el Pleno, y sin embargo, se emitan nuevas facturas dentro del ejercicio presupuestario relativas a la actuación irregular que dio lugar a aquél reconocimiento, las mismas podrán reconocerse por Decreto de la Presidencia.

3.- El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Informe jurídico-administrativo suscrito por el técnico responsable del servicio y conformado por el Diputado correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.

- Fecha o período de realización.

- Propuesta, cuando no exista dotación en el Presupuesto inicial, de tramitación de la modificación de crédito necesaria.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son



las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

d) Informe de la Intervención General.

e) “ADO” (Autorización, Disposición y Propuesta de Reconocimiento de Obligación).

4.- Para la tramitación del reconocimiento de obligación por el Pleno, será necesario que previamente se obtenga Informe/Dictamen favorable del Área de Hacienda, de no obtenerse, se devolverá el expediente al servicio gestor.

**SEXTA: 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.

**SÉPTIMA: Créditos extraordinarios.**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio económico siguiente y no exista en el Presupuesto aplicación 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 aplicación 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 aplicaciones 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.

**OCTAVA: *Suplementos de crédito.***

Si no existe crédito suficiente en la aplicación 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 idénticas a los señalados en la base anterior para los Créditos Extraordinarios.

**NOVENA: *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.

**DÉCIMA: *Ampliaciones de crédito.***

Tendrán la consideración de aplicaciones ampliables del Estado de Gastos, en cuantía equivalente a los mayores ingresos afectados a aquellas que efectivamente se reconozcan, las que expresa y taxativamente se relacionan:

APLICACIÓN DE GASTOS	DENOMINACIÓN	CONCEPTO DE INGRESOS
62/931/227.06	Trabajos mantenimiento catastro	62/329.01

En el Expediente de Ampliación de Créditos, que será formado por los Servicios Económicos de la Diputación, se hará constar tanto las aplicaciones 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.



**UNDÉCIMA: *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 aplicaciones.

Las transferencias de créditos podrán realizarse entre diferentes créditos del presupuesto o incluso con la creación de créditos nuevos.

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

a) Si se realizan entre conceptos presupuestarios de distintas áreas de gasto, 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 de la misma área de gasto, o entre distintas áreas 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 séptima.

c) Si las alteraciones de crédito se producen entre aplicaciones incluidas en una misma bolsa de vinculación jurídica, tal como se definen en la base cuarta, 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.

**DUODÉCIMA: *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. 500/1990, 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.

**DECIMOTERCERA: *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 aplicaciones 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 aplicación presupuestaria.

Los Servicios Económicos de la Diputación formarán el expediente de Generación de Créditos previa propuesta, en su caso, del Diputado y 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.

**DECIMOCUARTA: *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 del ejercicio 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.

Se debe de tener en cuenta las restricciones que establece el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que restringe la disponibilidad de los superávit presupuestarios.

***e) 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.

e.1) 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 del ejercicio anterior.

e.2) 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.

e.3) 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.

e.4) 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.

***f) 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.***

En el presente ejercicio no hay ninguna aplicación presupuestaria incurso en esta situación.

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

De los Decretos de aprobación de los expedientes de Modificación de Créditos 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 2014.**

**GESTIÓN DE GASTOS**

**DECIMOSÉPTIMA: *Fases de la gestión de gastos.***

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

- a) CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- b) RETENCIÓN DE CRÉDITO
- c) AUTORIZACIÓN DEL GASTO (FASE “A”)
- d) DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (FASE “D”)
- e) RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FASE “O”)
- f) ORDENACIÓN DEL PAGO (FASE “P”)
- g) REALIZACIÓN DEL PAGO

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.

**DECIMONOVENA. *Reglas especiales para los Contratos Menores.***

**Apartado primero.-** El procedimiento de adjudicación de los contratos menores, con independencia del carácter sumario del mismo, responderá en todo momento a los principios de obtención de la mejor oferta económica posible, transparencia, no discriminación, concurrencia e igualdad de trato, debiendo, en todo caso, las personas físicas o jurídicas con las que se contrate, no estar incurso en alguna de las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del R.D.L. 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, contar con la suficiente capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria en función del objeto del contrato.

Será determinante para la adjudicación de este tipo de contratos la obtención de la mejor oferta económica posible. Con carácter excepcional, de no recaer la adjudicación del contrato menor en la mejor oferta económica, deberá justificarse en el expediente, de forma razonable y fundada, las razones técnicas que motivan tal circunstancia.

**Apartado segundo.-** Serán documentos mínimos a incorporar en todos estos expedientes, respetando en todo momento el normal tracto administrativo, los siguientes:

1. El presupuesto de las obras elaborado por los Servicios Técnicos de la Diputación Provincial (para el contrato menor de obras).
2. El Proyecto de obras, cuando normas específicas así lo requieran (para el contrato menor de obras).
3. El informe de supervisión, cuando el trabajo a realizar afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra (para el contrato menor de obras).
4. La factura o certificación cuando proceda, debidamente conformada mediante la firma del técnico que acredite la correcta recepción de los trabajos o suministros y del funcionario responsable de la Unidad proponente del gasto.
5. Propuesta de pago en los términos establecidos en la base vigesimosegunda y que acreditará el conocimiento y aprobación del gasto por el Diputado Provincial.



**Apartado tercero.-** En los contratos menores de cuantía superior a 4.000 €, se observarán obligatoriamente y con carácter previo a efectuar la adjudicación, además, las siguientes reglas:

1. Existencia de Retención de crédito (según modelo adjunto).

La retención de créditos se efectuará, previa petición motivada de la unidad de gestión y según modelo de RC detallado en el anexo de las presentes Bases. A la misma se acompañarán copias de cuanta documentación obre en el expediente y, en todo caso, de la detallada en los puntos 2, 3, 4, 5 y 6 siguientes; en aquéllos casos de insuficiencia o falta de motivación, según lo expresado anteriormente, se devolverá la petición a la unidad de gestión.

2. Informe técnico debidamente fundado del responsable de la Unidad proponente justificando la necesidad de la realización del trabajo o suministro y, motivación de la imposibilidad de atender los mismos con los medios y recursos de los que ya se dispone.
3. Cuando normas específicas no exijan para los trabajos consistentes en la realización de obras, el correspondiente Proyecto, deberá, en todo caso, elaborarse una memoria técnica valorada desde el Servicio o Unidad proponente, fijando con precisión las características y requerimientos técnicos de la prestación a realizar y su correspondiente determinación presupuestaria.
4. En los dos documentos anteriores el técnico firmante del documento informará que la obra, servicio o suministro no se ha fraccionado con la finalidad de eludir las normas sobre contratación pública, ni el contrato está concatenado o vinculado a otros anteriores o posteriores.
5. Deberán solicitarse por la Unidad proponente, como mínimo, tres ofertas a empresas que cuenten con la suficiente capacidad de obrar y solvencia técnica de acuerdo a las características de la prestación a realizar, procurando siempre la concurrencia del mayor número posible de ofertas, utilizando a tal efecto sistemas de invitación que, preservando la necesaria constancia del trámite procedimental, coadyuven a facilitar referida concurrencia. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas o artísticas, o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado, deberá formularse el correspondiente informe técnico debidamente fundado, acreditativo de tal circunstancia.
6. Conformidad expresa del Diputado responsable del Servicio o Área administrativa proponente. (Dicha conformidad será previa a la adjudicación del contrato).

**Apartado cuarto.-** En los contratos menores de cuantía superior a 10.000 €, deberá aportarse obligatoriamente y con carácter previo a efectuar la adjudicación, Decreto de adjudicación del contrato menor, cuya preparación se llevará a cabo, en todo caso, desde la Sección de Contratación-Junta de Compras, a la vista del expediente que le sea remitido a tal efecto desde los Servicios o Unidades proponentes y constatación del cumplimiento de las presentes reglas.

**Apartado quinto.-** En los contratos menores no se autorizará en ningún caso, la cesión del



contrato, la subcontratación, la prórroga o la revisión de precios.

**Apartado sexto.-** De cara a facilitar la agilidad del procedimiento y sobre todo a preservar la transparencia, concurrencia e igualdad de trato, las Unidades administrativas deberán establecer registros o ficheros informatizados de carácter abierto y, por tanto, no excluyente, en los que se incorporen y se actualicen periódicamente los datos de capacidad, de solvencia, de no estar incurso en prohibiciones para contratar y de cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, de aquellas personas físicas o jurídicas que resulten ser contratistas de este tipo de contratos, y a los que se sumarán los de aquellas otras personas físicas o jurídicas que, aun no teniendo la condición de contratistas pero cumpliendo los requisitos antedichos, soliciten su incorporación al mismo, arbitrándose a tal efecto la debida publicidad y facilidad de acceso.

**Apartado séptimo.-** En las propuestas y relaciones de facturas/justificantes que se tramiten por las distintas unidades de gestión deberá manifestarse de forma clara lo siguiente:

1º.- Que se ha seguido el procedimiento de adjudicación de los contratos menores establecido en la base decimonovena de ejecución del vigente presupuesto “Reglas especiales para los Contratos Menores”, con los documentos mínimos que en la misma se exigen.

2º.- Cuando proceda, que existen razones técnicas que se justifican y motivan fundadamente en informe adjunto, por las que no se adjudicó el contrato menor a la mejor oferta económica.

El informe favorable de la Junta de Compras supondrá que fue verificado el cumplimiento de lo expresado en esta base.

Por la intervención se verificará, además de la conformidad por la unidad de gestión y la existencia de crédito adecuado y suficiente para la atención del gasto propuesto, que figuran el visto bueno de la Junta de Compras así como las manifestaciones expresadas en los puntos anteriores, que obrarán en el expediente original en todo caso.

**Apartado octavo.-** La Mesa de Contratación de la Diputación Provincial, a través de la Secretaría General, llevará a cabo la tarea de inspección de la aplicación de las presentes reglas por las diferentes Unidades administrativas o Servicios, proponiendo a tal efecto las medidas correctoras adecuadas y, en su caso, la correspondiente exigencia de responsabilidad.

Una vez en Intervención aquéllos expedientes ya informados favorablemente por la Junta de Compras y que no cumplan todos los requisitos exigidos en párrafos precedentes, se devolverán nuevamente a la misma para su subsanación sin perjuicio que a través de la Secretaría general se tomen las medidas correctoras adecuadas y, en su caso, la correspondiente exigencia de responsabilidad.

#### **VIGÉSIMA. *Criterios de adjudicación de los contratos.***

**Primera.-** En los contratos cuyo objeto consista en la realización de una obra a ejecutar conforme a un previo proyecto técnico o memoria valorada, debidamente aprobados, su adjudicación se efectuará, preferentemente, utilizando un solo criterio de adjudicación, el precio.



Excepcionalmente, la valoración de otros criterios, cuya determinación deberá de ser debidamente motivada de forma concordante con la finalidad del contrato y sin incurrir en discriminación, no podrá suponer, sumada la ponderación relativa que quepa atribuir a cada uno de ellos, un porcentaje superior al 20 por 100 del total.

**Segunda.-** En la contratación de servicios o suministros, cuyas prestaciones o productos estén perfectamente definidas técnicamente o normalizados, respectivamente, y no sea posible variar los plazos de entrega ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, **el precio constituirá el único factor determinante de la adjudicación.**

De no darse los supuestos previstos en el párrafo anterior para la contratación de servicios o suministros, la valoración de otros criterios, cuya determinación deberá de ser debidamente motivada de forma concordante con la finalidad del contrato y sin incurrir en discriminación, no podrá suponer, sumada la ponderación relativa que quepa atribuir a cada uno de ellos, un porcentaje superior al 30 por 100 del total.

**Tercera.-** Se determina como única fórmula a emplear para la valoración del criterio económico y, por tanto, de obligada inclusión por todas las unidades administrativas en los correspondientes pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que elaboren, la siguiente:

*“Se establece que la puntuación para cada oferta correspondiente al sumando del polinomio que valora el precio se expresa:*

$$\left( \frac{TIPO - OFVAL}{TIPO - OFMIN} \times 0,30 + \frac{OFMIN}{OFVAL} \times 0,70 \right) \times N$$

*Donde:*

*TIPO es el tipo de licitación.*

*OFMIN es la oferta más baja.*

*OFVAL es la oferta que se valora para ser puntuada.*

*N es el total de puntos máximo que se puede obtener por el criterio precio, y que son los que siempre corresponderán a la oferta más baja.*

*De este modo, la puntuación total de cada oferta siempre podrá expresarse de la forma general:*

$$P_i = \left( \frac{TIPO - OFVAL}{TIPO - OFMIN} \times 0,30 + \frac{OFMIN}{OFVAL} \times 0,70 \right) \times N + \sum_{j=1}^n C_j \times W_j$$

*En la que  $P_i$  será la puntuación de cada oferta, el primer sumando el descrito anteriormente como fórmula general para el precio, y el sumatorio los puntos correspondientes a los  $n$  criterios restantes distintos del precio, con sus valores  $C_j$  y pesos  $W_j$  que se fijen en cada pliego en particular, o, en su caso, sustituir el sumatorio por otras fórmulas diferentes”.*



**Cuarta.-** Para los contratos de similares o idénticas características, los Servicios o unidades administrativas encargadas de la elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas, deberán definir de forma homogénea los criterios de valoración a utilizar en todos estos contratos.

**Quinta.-** Se deberá motivar suficientemente en el expediente la elección, la ponderación y las fórmulas o métodos concretos de valoración de los diferentes criterios de adjudicación que se utilicen en cada caso, en función de las particularidades de cada contrato.

**Sexta.-** Si por parte de la unidad tramitadora del expediente se considerase oportuno, por las características especiales del contrato o por otro motivo, podrán proponer otra fórmula matemática distinta a la prevista en estas bases.

**VIGÉSIMO PRIMERA: *Proceso de gestión de las autorizaciones y disposiciones de gastos.***

1. Retención de Crédito (según modelo adjunto).

Con carácter previo a la tramitación de un expediente de gasto se deberá solicitar la correspondiente retención de crédito, indicando el plazo de ejecución del contrato, el tiempo de tramitación del expediente y el importe del crédito a aplicar al ejercicio actual y a cada uno de los ejercicios siguiente, si fuera plurianual.

En el supuesto de los contratos menores de más de 4.000 € se observarán las normas indicadas en la base diecinueve en virtud de la cual las solicitudes de RC se deberán realizar según el modelo adjunto y acompañarse de los documentos que se indican.

2. 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.

Pertencen 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.

3.- 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.

4.- Los gastos de alimentación de los servicios asistenciales, hospitalarios y de carburantes que hayan sido objeto de un expediente de contratación previo se verificarán diariamente no tendrán la consideración, a efectos de su gestión, tramitación y fiscalización, de contratos menores, sin que sea necesario el informe de la Junta de Compras para su tramitación.

5.- 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.

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

#### **A) Requisitos previos**

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.



**B) Retención de crédito** (según modelo adjunto).

Con carácter previo a la tramitación de un expediente de gasto se deberá solicitar la correspondiente retención de crédito, indicando el plazo de ejecución del contrato, el tiempo de tramitación del expediente y el importe del crédito a aplicar al ejercicio actual y a cada uno de los ejercicios siguiente, si fuera plurianual.

En el supuesto de los contratos menores de más de 4.000 € se observarán las normas indicadas en la base diecinueve en virtud de la cual las solicitudes de RC se deberán realizar según el modelo adjunto y acompañarse de los documentos que se indican.

**C) Tramitación de los documentos de reconocimiento de la obligación.**

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 cuarta.

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**

Será competencia del Pleno el reconocimiento de la obligación de las facturas que pertenezcan a ejercicios cerrados y no existía crédito en el ejercicio correspondiente.

No obstante, se reconocerá la obligación por Decreto de la Presidencia de todas aquellas



facturas de ejercicios anteriores que, aun existiendo crédito en las correspondientes aplicaciones, no llegaron en su tramitación a la fase “O” (reconocimiento de la obligación) en el ejercicio, así como las indemnizaciones por razón de servicio y los gastos de personal pendientes de ejercicios anteriores.

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.

Las propuestas y/o expedientes que tramiten por las distintas unidades de gestión relativas al supuesto especial establecido en la base quinta “reconocimiento extrajudicial de créditos” que requieran acuerdo de Pleno para el reconocimiento de las obligaciones, se unificarán en un único expediente o relación para la adopción de dicho acuerdo, previo informe del interventor y dictamen de la Comisión de Hacienda. Cada expediente o relación se formará numerándose de forma correlativa y agrupando las facturas tramitadas hasta cada convocatoria de 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 relativos 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.

Las facturas, que serán originales o en casos excepcionales y justificados, copias compulsadas o duplicados, se ajustarán a los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

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 aplicación presupuestaria definida por la conjunción de la clasificación orgánica, funcional y económica de los gastos).

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 las áreas de gasto correspondientes a las secciones orgánicas 11 “Centro Coordinador de Bibliotecas”, 13 “Colegio de Fuentes Blancas” y 19 “Educación Especial”, para la tramitación de los distintos expedientes, la conformidad de la unidad de gestión podrá prestarse por los directores responsables de dichos centros con el visto bueno del diputado representante nombrado por esta Diputación para cada centro.

El reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago corresponden al Presidente.

En aquellos supuestos en que exista adjudicación previa o acuerdo comprometiendo el gasto (fase D) no será necesario posterior informe favorable de la Junta de Compras para la tramitación, reconocimiento de la obligación y pago de las correspondientes facturas.

**- 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.

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.

En todo caso, deberá constar informe de la unidad de gestión proponiendo la transmisión del derecho de cobro e indicando, además de los principales datos del expediente (contrato, derecho que se transmite, importe, cedente, cesionario, etc.), que consta notificación fehaciente del mismo a la Diputación, informe jurídico favorable, así como acuerdo de transmisión del derecho de cobro y que el mismo es conforme a derecho y a lo establecido en la normativa contractual aplicable.

**- 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 TERCERA: 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 CUARTA: 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					
	RC	A	D	O	AD	ADO
<b>Capítulo I: Gastos de Personal</b> Por cada nómina						ADO
<b>Capítulo II: Gastos de funcionamiento</b>						
a) Gastos ordinarios (alimentación, agua, luz, combustibles, teléfono, vestuario, ...) y otros contratos ≤ de 4.000 €						ADO
b) Resto contratos menores <ul style="list-style-type: none"> <li>• si son contratos mayores de 4.000 € <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjudicación</li> <li>- Aprobación de facturas</li> </ul> </li> </ul>	RC				AD	ADO
c) Si no son contratos menores: <ul style="list-style-type: none"> <li>- al autorizarse</li> <li>- al contratarse</li> <li>- al aprobarse la factura</li> </ul>	RC	A	D	O	AD	ADO
<b>Capítulo III: Gastos financieros</b> Como Capítulo I						



CLASES DE GASTOS (Clasificación Económica)	FASES DE GESTIÓN					
	RC	A	D	O	AD	ADO
<b>Capítulo IV y VII: Transferencias</b>						
a) Nominativas (Como Capítulo I)						
b) Genéricas		A				
- Convocatoria			D			
- Concesión				O		
- Cumplimiento de condiciones						
c) Obras delegadas de PLANES DE INVERSIÓN:					AD	
- Acuerdo de Delegación						
- Aprobación de certificaciones o relaciones de gastos				O		
<b>Capítulo VI: Inversiones</b> Como Capítulo II						
<b>Capítulo VIII: Variación Activo Financiero</b>						
a) Caja de Cooperación					AD	
- Concesión de préstamos				O		
- Formalización de contratos				O		
b) Resto		A	D	O	(AD)	
<b>Capítulo IX: Variación de Pasivos Financieros</b> Como Capítulo III						

No obstante lo anterior, en aquéllos contratos cuyo gasto afecte a varias aplicaciones presupuestarias, así como en aquellos suministros adjudicados a varios proveedores, tales como suministro de productos alimenticios, de productos de limpieza y otros del capítulo segundo, al objeto de facilitar la tramitación y gestión presupuestaria del gasto corriente, podrá prescindirse de contabilizar las fases del gasto A y D en los momentos de la aprobación y disposición de los gastos o adjudicación del contrato. En consecuencia, se contabilizará la fase ADO en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación de las facturas que se tramiten en ejecución del contrato.

Si para la tramitación de dichos expedientes se hubiesen efectuado una o varias retenciones de créditos (RC), podrán anularse las mismas total o parcialmente y pasar los créditos a disponibles en la bolsa de vinculación correspondiente; Para ello, será requisito previo petición o solicitud de la unidad de gestión que tramitó el expediente o bien, del centro donde se produce el gasto, siempre que se motive en la necesidad de hacer frente al reconocimiento de obligaciones relativas a gastos de la misma bolsa de vinculación de créditos y que se hallen en tramitación o bien, pendientes por motivos de insuficiencia de crédito, o que los importes retenidos superan las previsiones de facturación dentro del ejercicio correspondiente.

**VIGÉSIMO QUINTA: Transferencias y Subvenciones.**

Los créditos consignados en los capítulos IV y VII se tramitarán aplicando la normativa general, (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y normativa de desarrollo) con las especialidades que se indican a continuación, distinguiendo los siguientes tipos de expedientes:



### **a) Concurrencia competitiva**

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, una vez comprobada la documentación justificativa aportada por el beneficiario, observando que se incluyen los documentos exigidos en la convocatoria y acuerdo de concesión, en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y demás normativa aplicable, emitirá un informe en el que se acreditará el cumplimiento de los requisitos, condiciones y compromisos exigidos en la convocatoria dentro del plazo concedido y 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.

Como regla general se justificará la totalidad del proyecto o inversión o fase para la que se concedió la subvención, no obstante si la justificación fuera inferior a la que sirvió de base en el



acto de concesión de la subvención, la cantidad subvencionada se revisará a la baja proporcionalmente a lo realmente ejecutado.

En todo caso para la acreditación total de la realización del proyecto o actividad subvencionada, en 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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 Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Como regla general la Cuenta justificativa se acompañará de facturas y documentos probatorios de los gastos realizados. No obstante y siempre que la convocatoria específica lo recoja expresamente y para subvenciones concedidas por un importe menor de 60.000 euros, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa simplificada, sin la aportación de facturas ni documentos de valor probatorio equivalente.

- 4) 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.

#### **b) Subvenciones directas y nominativas**

b.1) Fase AD: Seguirá las normas generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones cuando se trate de acuerdo adoptados en el ejercicio actual.

En el supuesto de compromisos que procedan de ejercicios anteriores, si la Intervención al conocer de un expediente observara la ausencia de fiscalización de esa fase lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquél y emitirán al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, se adopte la resolución a que hubiere lugar.



Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- Las infracciones del ordenamiento jurídico que, a juicio del interventor, se hayan producido en el momento en que se adoptó el acto sin fiscalización o intervención previa.
- Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto.
- La posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento.

b.2) fase de reconocimiento de la obligación

En la justificación de las aportaciones de esta Diputación a otras entidades, empresas, familias, instituciones etc. que figuren en el presupuesto de esta Diputación Provincial, se emitirá por la unidad gestora un informe mediante el que se acreditará que se cumplen los acuerdos o convenios que dieron origen a tales aportaciones (requisitos, condiciones y compromisos dentro del plazo concedido), de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, haciendo constar el importe justificado por el beneficiario y justificación documental completa de la aportación así como la conformidad con los acuerdos que dieron origen a la subvención.

**c) Transferencias**

No tienen la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes del Ayuntamiento cuyos presupuestos se integren en su Presupuesto General, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Se trata por tanto de una transferencia que la Diputación hace a determinadas entidades para financiar su actividad, para la que tiene consignada nominativamente en su presupuesto cantidad suficiente.

En el anexo de subvención figura la relación de Entidades que tienen esta consideración, debiendo aportar 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).

**- 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 SEXTA: *Pagos a justificar.***

Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos, a que se refiere la base vigésimo segunda, 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 SÉPTIMA: *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 OCTAVA: *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 500/1990, 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.

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 NOVENA: *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.

**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 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 extraordinaria celebrada el día ocho de julio de dos mil once.

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.

La percepción trimestral de estas asignaciones se reconocerá por Decreto de la Presidencia y 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 1.000 euros.

**TRIGÉSIMO SEGUNDA: *Nóminas y Seguros sociales (personal funcionario, personal laboral y diputados), tanto en Diputación como en el Instituto para el Deporte y la Juventud***

Los pagos de cada nómina se realizarán por la Tesorería de la Diputación antes de finalizar cada mes y una vez fiscalizado el gasto por el funcionario designado (fiscalización previa limitada, según acuerdo de Pleno de 15 de julio de 2002).

La contabilización y formalización de las mismas se realizarán posteriormente del modo habitual. Los seguros sociales, se contabilizarán y formalizarán de igual modo, con posterioridad a su pago mensual por la Tesorería.

Teniendo en cuenta el procedimiento habitual de contabilización y formalización de las nóminas y seguros sociales, mediante transferencia de datos entre las aplicaciones informáticas de nóminas y contabilidad, así como la complejidad que supondría la realización de los apuntes contables de cada fase del gasto que pueda intervenir en la gestión presupuestaria de los créditos (RC, A, D, AD), deberá observarse lo expresado en los puntos siguientes por las distintas unidades de gestión que tramiten los gastos relativos a nóminas y seguros sociales:

- Créditos presupuestarios (capítulo 1 y artículo 23):

No resultará necesaria la petición de informe sobre el crédito presupuestario ni se efectuarán retenciones de créditos para la realización e imputación posterior de gastos por los distintos conceptos retributivos mensuales (tanto del capítulo primero "Gastos de personal", como del artículo 23 "Indemnizaciones por razón de servicio").

Por cada unidad gestora deberán tenerse en cuenta tanto los créditos disponibles en el presupuesto definitivamente aprobado para el ejercicio, como la evolución de su gestión, que puede consultarse en tiempo real a través de la aplicación informática SicapWeb (a disposición de cada jefe de servicio o funcionario designado con la correspondiente clave de acceso).

En aquellos gastos excepcionales, no habituales o cuya imputación presupuestaria no resulte clara, o bien, que por su cuantía, pueda considerarse necesario el informe previo del Sr. Interventor, deberá solicitarse éste por escrito aportando cuantos documentos y antecedentes se consideren oportunos para su estudio e imputación presupuestaria.

- Tramitación del expediente:

El documento original de cada nómina, se tramitará, debidamente conformado por el



servicio de personal, antes de finalizar cada mes, acompañando el expediente original comprensivo de cuantos actos administrativos de reconocimiento de todo tipo de retribuciones fijas y variables e indemnizaciones, en dinero y en especie, cotizaciones, prestaciones y otros gastos de naturaleza social, dietas, gastos de locomoción, propuestas, informes y otros justificantes hayan servido para la confección de las mismas, debidamente clasificados según los siguientes criterios: personal funcionario, personal laboral fijo, personal laboral eventual, diputados, indemnizaciones por razón de servicio y prestaciones sanitarias. Todo ello a efectos de la fiscalización y formalización contable en los términos indicados en párrafos precedentes.

Las liquidaciones o justificantes del pago de los seguros sociales, se tramitarán una vez realizado el pago efectivo por la Tesorería y a ellas se unirá por la unidad de gestión el detalle de las liquidaciones por centro de coste y las aplicaciones presupuestarias donde debe aplicarse cada uno de los gastos a efectos de su formalización contable.

## **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 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. 1619/2012, de 30 de noviembre.

**SEGUNDA:**

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

<b>CLASE DE BIEN</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>PLAZO</b>
Automóviles, autobuses, camiones y otros vehículos	Lineal	10 años
Mobiliario, enseres y demás equipos de oficina	lineal	10 años
Máquinas copiatoras y reprod., equipos de dibujo, etc.	lineal	10 años



DIPUTACION PROVINCIAL DE BURGOS

INTERVENCION

<b>CLASE DE BIEN</b>	<b>MÉTODO</b>	<b>PLAZO</b>
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 Haciendas Locales; el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril 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, 14 de noviembre de 2013  
EL PRESIDENTE

Fdo.: César Rico Ruiz