



Diputación  
de Burgos

Referencia:	2025/00064843W
Procedimiento:	Elaboración y aprobación del presupuesto Elaboración y aprobación del presupuesto
Interesado:	
Representante:	
Intervención (JBARBERO2)	



## PRESUPUESTO DE 2026

### Bases de Ejecución



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2026**

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 2026, 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 OCHENTA MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS EUROS (180.770.300 €) que comprende 179.779.700 euros de la Diputación, más el Organismo Autónomo Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos por importe de 6.956.100 euros y 6.571.500 euros de la Sociedad para el Desarrollo de la Provincia de Burgos, y deducido el ajuste por consolidación de 12.537.000 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 registrarán por:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.
- 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.
- Real Decreto 500/1990, que desarrolla la misma en materia de presupuestos.
- Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera.
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.



- EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que fija la estructura presupuestaria.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas.
- Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones por parte de la diputación provincial de burgos (BOP de 6 de abril de 2006).
- Acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial de Burgos de 3 de diciembre de 2021 por el que se aprueba el régimen de fiscalización previa limitada.
- Disposiciones reglamentarias, de desarrollo de las anteriores y concordantes.
- Las presentes Bases de Ejecución, en cuanto suponen la adaptación de tales disposiciones generales a la particular organización y circunstancias de esta Entidad Provincial, que tienen la misma vigencia que el Presupuesto, formando parte del mismo.

### ***TERCERA: Principios presupuestarios.***

La ejecución presupuestaria se registrará, entre otros, por los siguientes principios derivados de la normativa de aplicación: 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 presupuestaria y sostenibilidad financiera 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 Real Decreto-Ley 4/2012, de 24 de febrero y RD 635/2014, de 25 de julio sobre 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.

- Aquellas obligaciones reconocidas cuyos gastos estén recepcionados e, iniciándose la gestión presupuestaria en el ejercicio anterior, se dicte resolución en el inicio del ejercicio presente, en cualquier caso antes de la aprobación de la liquidación del presupuesto 2022.

## **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 1, quedarán vinculados a este nivel, excepto los gastos de los programas de empleo y contratos subvencionados que sólo se vinculan entre sí, especialmente los del orgánico 97.

- Los créditos de los capítulos 2, 3, 4, 6, 7 y 8 estarán vinculados a nivel de capítulo, conforme a lo dispuesto en el artículo 29 del R.D. 500/1990,

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

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 correspondientes a los gastos de personal (capítulos primero de la clasificación económica), 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 30, 31, 32, 33, 35, 38 y 39 quedarán vinculadas entre sí.

d) No obstante, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria tal como aparecen en el estado de gastos del presupuesto, los siguientes créditos:

- Los créditos declarados ampliables. (Los que determinen las presentes bases de ejecución conforme el art. 27.2 del R.D. 500/1990).

- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.

- Los que establezcan asignaciones identificando objeto y/o receptor o beneficiario, especialmente las subvenciones nominativas.



- Los créditos extraordinarios que se concedan durante el ejercicio.
- Aplicaciones presupuestarias para gastos incluidos en programas plurianuales.

e) Se consideran abiertos todos los conceptos de la clasificación económica con crédito inicial “cero”; por tanto, cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido en esta base 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. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por OEH/3565/2008 de 3 de diciembre, modificada por orden HAP/419/2014.

Aplicando estos criterios quedan determinadas las BOLSAS de VINCULACIÓN que deben tenerse en cuenta al certificar la existencia de crédito.

f) Se crea la codificación especial por objetivos y metas establecidos en la agenda 2030, que no afectará a la vinculación jurídica de los créditos.

Vinculaciones especiales: Institución Fernán González.

***QUINTA: Competencia para aprobar las modificaciones presupuestarias e información al Pleno de las modificaciones de crédito aprobadas.***

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.
- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS entre distintas Áreas de Gasto.

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

- AMPLIACIONES DE CRÉDITO.
- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO no comprendidas en el punto a) anterior.
- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.
- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

De los Decretos de aprobación de los expedientes de Modificación de Créditos se dará cuenta al Pleno de la Diputación Provincial.

***SEXTA: 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
62/9310/227.06	Trabajos actualización y mantenimiento catastral	62/329.01
64/0110/310.00	Entidades Financieras intereses préstamos	69/520.00

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.

**SÉPTIMA: Gastos supeditados a ingresos afectados.**

Las aplicaciones presupuestarias incursas en esta situación se recogen en el anexo de Gastos Plurianuales con financiación afectada.

**OCTAVA: Límite máximo de gasto no financiero.**

El límite máximo de gasto no financiero aprobado por esta Diputación, se entenderá incrementado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, con el Acuerdo o Decreto que aprueba la modificación presupuestaria correspondiente, sin que en ningún caso se pueda superar el límite de gasto computable.

**SECCIÓN 3ª: NORMAS SOBRE GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

**GESTIÓN DE GASTOS**

**NOVENA: 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, por programas 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 (FASE "RC")
- 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 (FASE "RP")

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



operaciones corrientes, los contratos menores inferiores a 6.000 € (sin incluir IVA), los gastos que se efectúen a través de anticipo de Caja Fija, los pagos a justificar, los tramitados a través de la nómina mensual, 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.

***DÉCIMA: 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.

***DÉCIMO PRIMERA: 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, contar con la capacidad y solvencia exigidas en el capítulo II del título II del libro primero de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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 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).

Cuando no exista dicho proyecto, al expediente se incorporará pronunciamiento expreso (informe técnico) que lo motive.

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).

Cuando no exista dicho informe de la Oficina de Supervisión, al expediente se incorporará pronunciamiento expreso (informe técnico) de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.



4. La factura y 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 de gestión 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 6.000 € (valor sin incluir el IVA), se tramitará el expediente por la PTS y se observarán obligatoriamente y con carácter previo a efectuar la adjudicación, además, las siguientes reglas:

1. Existencia de Retención de crédito (modelo/formulario en GEMA: RC MENORES).

La retención de créditos se efectuará, previa petición motivada de la unidad de gestión y según modelo/formulario de RC MENORES que se detalla en el sistema de información contable GEMA. 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, y que se compromete a solicitar, 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.

Los anteriores requisitos se deberán articular con la utilización de la plataforma de licitación electrónica de la herramienta del contrato menor de esta Diputación de contratos menores, que tendrá la validación de la Junta de Compras y de la que se extraerá documento resumen (índice) del proceso electrónico seguido así como *“informe importes adjudicados contrato menor”*.

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, u otros debidamente motivados, o en caso que no se debiera o pudiera hacer uso de la plataforma por algún motivo, deberá formularse el correspondiente informe técnico debidamente fundado, motivado y acreditativo de la circunstancia, que se unirá tanto al expediente como a la tramitación de gasto en GEMA.

5. Conformidad expresa del Diputado responsable del Servicio o Área administrativa proponente. (Dicha conformidad será previa a la adjudicación del contrato).



6. Aprobación del gasto y adjudicación del contrato mediante acuerdo del órgano de contratación
7. La adjudicación se debe contabilizar (documento ADRCM) a través de GEMA a cuya lista de tramitación se adjuntará la anterior documentación que se relacionará en el expediente de la PTS.

La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en la LCSP y en estas Bases de Ejecución para los contratos menores.

**Apartado cuarto.-** En los contratos menores no se autorizará en ningún caso, prórroga ni revisión de precios.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a 1 año (art. 29.8 LCSP); no obstante, es posible que un contrato menor extienda sus efectos al ejercicio siguiente del año de la resolución de adjudicación, siempre dentro del horizonte temporal de 12 meses.

En este caso deberá informarse la distribución plurianual del gasto a los efectos de retener, autorizar y disponer (RC y AD) únicamente los créditos que proceda gastar en el ejercicio en que se adjudique el mismo y contabilizar separadamente los apuntes AD del ejercicio futuro.

**Apartado quinto.** En las propuestas y listas de facturas u otros justificantes que se tramiten por las distintas unidades de gestión a través del sistema de información contable GEMA, deben utilizarse los formularios correspondientes donde se manifiesta de forma clara lo siguiente:

1. Que se ha seguido el procedimiento de adjudicación de los contratos menores establecido en estas bases de ejecución “Reglas especiales para los Contratos Menores”, con los documentos mínimos que en la misma se exigen. En el caso de los “contratos menores con plataforma” deberá adjuntarse con la factura documento resumen o de trazabilidad que acredite el uso adecuado del procedimiento de licitación electrónica.
2. Cuando proceda, que existen razones que se justifican y motivan fundadamente en informe adjunto, por las que no se adjudicó el contrato menor a la mejor oferta económica.

**Apartado sexto.** De todos los contratos menores tramitados se dará cuenta a la Junta de Compras por la unidad de Contratación de esta Diputación, con indicación expresa de los importes contratados y finalmente facturados reconocidos y pagados.

**Apartado séptimo.-** La Unidad 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.

- a) Expediente de contratación en los contratos menores

Por cada unidad de gestión y, en último término por la unidad de Contratación y Junta de Compras se comprobará en cada expediente relativo a contrato menor el cumplimiento de las nuevas reglas y requisitos que exige la Ley 9/2017, que además se pondrá expresamente en conocimiento del órgano de contratación para la comprobación de su cumplimiento.

- b) Publicidad de contratos menores



La unidad de Contratación dará cuenta a la Junta de Compras, al menos, trimestralmente, de los contratos menores tramitados y procederá a la publicación en la forma prevista en la Ley 9/2017. La información a publicar para este tipo de contratos será, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por terceros (identidad del adjudicatario).

**Apartado octavo.-** Como norma especial, serán documentos a incorporar en los expedientes de los contratos menores de obras, servicios o suministros, vinculados directamente a la consecución de los fines y de los objetivos de los Fondos de Recuperación “Next Generation EU”, con independencia de que su cuantía sea superior a 6.000 € (valor sin incluir el IVA), los que se establecen con el carácter de mínimos en la Base de ejecución Decimoprimer del Presupuesto.

**Apartado noveno.** Gastos protocolarios. Se incluirán en los conceptos 226.00 y 226.01 los gastos que deban realizar Presidente y Diputados por razón de su cargo, como comidas e invitaciones, así como regalos de protocolo a las autoridades. Se establecen las siguientes normas (Doctrina del Tribunal de Cuentas):

Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación; que sean necesarios en el desempeño de las funciones de las autoridades del Estado, Organismos autónomos o Entes Públicos; que redunden en beneficio o utilidad de la Administración; que no supongan retribución en metálico o en especie; todos los gastos deben acreditarse con justificantes originales y completos.

En ningún caso deben incluirse en esta partida presupuestaria los donativos a Instituciones de carácter asistencial, que deben canalizarse a través de los conceptos presupuestarios correspondientes de transferencias o contratos de patrocinio.

**Apartado décimo.** Cuando la actividad no es propia sino que se colabora con un tercero aportando bienes, servicio o financiación la imputación presupuestaria a emplear debe de corresponder a los capítulos 4 y 7 del Estado de gastos. El gasto debe de traer causa y finalidad pública e institucional, poniendo de manifiesto la vinculación directa del gasto al servicio o fin público provincial.

**Apartado undécimo.** Las facturas correspondientes a contratos menores cuyo objeto sea la contratación de servicios de técnicos profesionales, deberá ir acompañada de un informe del jefe de la Unidad Responsable con el siguiente contenido:

- Necesidad de elaborar la memoria y ausencia de medios para redactarla.
- Criterios utilizados para la determinación del precio.
- Importe de las obras a ejecutar y la relación existente con los honorarios facturados.
- Informar sobre la adecuación a los precios del mercado.

***DÉCIMO SEGUNDA: Tramitación anticipada de expedientes de contratación.***

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.

Para tramitar anticipadamente gastos vinculados a créditos de inversión deberá haberse consignado crédito en el proyecto de presupuesto del año siguiente, o adoptarse el compromiso de consignarlo, previo informe favorable del interventor.

Tendrán el mismo tratamiento que la tramitación anticipada los gastos del ejercicio corriente que no dispongan de crédito suficiente, pero se haya iniciado la modificación de crédito que habilite el crédito.

Si se iniciase un expediente como tramitación anticipada y finalizase el ejercicio sin haberse aprobado, automáticamente el expediente se convertirá en tramitación ordinaria con el simple informe favorable del interventor con ocasión del informe de fiscalización de la fase que corresponda.

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.

Si se tramitara un expediente de gasto con crédito adecuado y suficiente del ejercicio vigente, pero, por cualquier circunstancia se demorase la adjudicación y ejecución al ejercicio siguiente y no fuera posible su incorporación, podrá adjudicarse siempre y cuando exista crédito en el ejercicio de ejecución y se haga constar las circunstancias del contrato en el acuerdo de adjudicación.

Los expedientes de contratación que se inicien en el cuarto trimestre y que el inicio de su ejecución no se prevea hasta el ejercicio siguiente deberán tramitarse de forma anticipada, por lo que se denegará la retención de crédito correspondiente.

### ***DÉCIMO TERCERA: Compromisos por gastos Plurianuales.***

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en el que se autorizan y comprometen, 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 en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, o en el posterior si se trata de una tramitación anticipada, y la Autorización y Disposición servirán como fases "AD" para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

Para los proyectos que a continuación se indican, al amparo del artículo 174.2 del RD 2/2004, TRLHL, se pueden adquirir compromisos plurianuales de acuerdo con el anexo que se acompaña.

Se considera también gasto plurianual, en los expedientes de contratación, cuando se tramita anticipadamente el gasto hasta la fase de adjudicación y se inicia la ejecución material pero no la presupuestaria en la FASE "O", que se realiza en el siguiente. En este caso no es necesario incluir la condición suspensiva prevista para la tramitación anticipada.

**Reajuste de cantidades y anualidades:** Si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste de cantidades o de anualidades antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el



órgano de contratación a adecuar las anualidades, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución.

**Imputación presupuestaria:** salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia la distribución de las correspondientes anualidades y la comprobación del crédito en la fiscalización de estos expedientes, en cualquiera de sus fases (A, D, AD) deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado, considerando que cumple con este requisito si el crédito para lo que resta de ejercicio es suficiente para atender a la parte proporcional del contrato que se tramita, para lo cual la propuesta de adjudicación indicara el importe aproximado de ejecución.

#### ***DÉCIMO CUARTA: Comprobación material de la inversión.***

1) Se entienden por actos de comprobación material en el ejercicio de la función interventora:

- a) Los actos de recepción total.
- b) Los actos de recepción parcial.
- c) Los actos de resolución del contrato. Intervención General.
- d) Los actos de ocupación efectiva o puesta en servicio para el uso público de obra nueva sin recepción formal.

2) A los efectos de la presente instrucción será susceptible de comprobación material en el ejercicio de la función interventora cualquier gasto, con independencia de su naturaleza, que conlleve una contraprestación directa, las prestaciones sean tangibles y no sean de tracto sucesivo.

3) No serán susceptibles de comprobación material aquellas prestaciones que, bien por ser intangibles o bien por ser de tracto sucesivo, no sea factible su realización tales como el servicio de limpieza, de seguridad, de reprografía, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua, bienes y suministros susceptible de reposiciones continuas y, en general, cualquier servicio consistente en el desarrollo de una actividad.

Para aquellos casos en los que no sea factible la comprobación material del gasto, se podrá sustituir por otras verificaciones tales como la comprobación de almacenes, inventarios y consumos en el marco del ejercicio de los controles financieros.

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

5) **Alcance:** Los órganos gestores deberán solicitar de la Intervención General de la Diputación de Burgos (en adelante IGDB) la designación de representante para la comprobación



material en el ejercicio de la función interventora en todos los contratos o negocios cuando el importe de las prestaciones susceptibles de comprobación material, **sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido.**

La solicitud se formalizará con una antelación de veinte días hábiles, a la fecha prevista para la terminación de la prestación objeto del contrato o encargo, entendiéndose por tal la fecha de entrega o realización total del gasto

***DÉCIMO QUINTA: Procedimiento para la designación de representante de la Intervención General en el acto de comprobación material.***

1) Recibida la solicitud de designación, la IGDB en el plazo máximo de cinco días, comunicará la designación del representante o, en su caso, desestimando su asistencia, al centro gestor, al representante y, cuando proceda, al asesor técnico.

Conforme a las facultades atribuidas a la IGDB en el ejercicio de las funciones de control, la designación de representante podrá ir acompañada de la designación de un asesor, o de varios, cuando se entienda precisa la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material de la inversión.

En los supuestos en los que la designación de un representante de la IGDB vaya acompañada de la designación de personal asesor, ésta se efectuará por la IGDB, entre el personal de la Diputación Provincial de Burgos de la especialidad correspondiente a la prestación y que no hayan intervenido en el proyecto, dirección, adjudicación, celebración o ejecución del gasto correspondiente y, siempre que sea posible, dependientes de diferente unidad gestora, centro directivo u organismo, de aquél al que la comprobación se refiera o, al menos, de centro directivo u organismo que no haya intervenido en su gestión, realización o dirección.

2) La realización de la labor de asesoramiento en la intervención de la comprobación del gasto por el personal referido en el apartado anterior se considerará parte integrante de las funciones del puesto de trabajo en el que estén destinados, debiendo colaborar los superiores jerárquicos de los mismos en la adecuada prestación de este servicio.

3) Sin perjuicio de los requisitos establecidos en los apartados anteriores, para la designación de las asistencias técnicas en las actuaciones de comprobación material designará al técnico que corresponda, conforme a la resolución dictada con carácter general por el Presidente de la Diputación.

**4) Documentación.**

Con carácter previo a la celebración del acto de recepción, los representantes designados y, en su caso, asesores técnicos deberán disponer de cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos para las actuaciones de intervención de la comprobación material del gasto.

A tales efectos, los centros gestores, una vez recibida la comunicación de designación de representante de la IGDB, deberán remitir al representante designado, con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha prevista para la recepción, la documentación necesaria para efectuar la comprobación material, no disponible en el momento de presentación de la solicitud de designación.

En cualquier caso se remitirá, como mínimo, la siguiente:

- Proyecto completo: Memoria y anexos, planos, PPT y presupuesto.
- PCAP.



- Contrato.
- Acta comprobación de replanteo.
- Planos finales de las obras.
- Certificado de gestión de residuos.
- Acta de aprobación de precios nuevos y Decreto de aprobación (si los hay).
- Fotografías del desarrollo de las obras.
- Borrador de la relación valorada.
- Justificación de partidas alzadas (PDF y presto) (partidas alzadas a justificar).
- Informes de control de calidad.
- Fichas técnicas de los materiales PCAP Y PPT.
- Informe técnico en el que el órgano gestor acredita que el suministro cumple con los pliegos.
- Cualquier otra información del servicio que se considere precisa según los pliegos.

Adicionalmente, cuando en el pliego de cláusulas administrativas particulares se prevea como criterio de adjudicación la presentación de mejoras, esto es, ejecución de prestaciones adicionales sin coste adicional para el órgano de contratación, el representante de la IGDB deberá disponer bien la oferta técnica con las mejoras ofertadas por el adjudicatario, o bien el informe con el resultado de la valoración de la oferta técnica.

En el supuesto de comprobaciones materiales distintas de la recepción, tales como las resoluciones de los contratos u ocupación efectiva o puesta en servicio para el uso público de obra nueva sin recepción formal, el representante de la IGDB, fijará la fecha en la que efectuará la comprobación y cursará comunicación al centro gestor.

#### **SECCIÓN 4ª: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS.**

##### ***DÉCIMO SEXTA: Consideraciones generales.***

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, R.D. 887/2006 y en la vigente Ordenanza General de concesión de subvenciones esta Diputación Provincial y Real Decreto 130/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas) con las especialidades que se indican a continuación, que tendrán el carácter de Bases Generales de Subvenciones, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de Subvenciones y que modifican la Ordenanza General de Subvenciones.

##### ***DÉCIMO SÉPTIMA: Tramitación electrónica.***

Con carácter general las convocatorias se articularán al amparo de lo dispuesto en el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde se establece la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, a las personas jurídicas, es decir, a los posibles beneficiarios de las ayudas a esta



Convocatoria. Al amparo del marco normativo citado, la Diputación Provincial de Burgos, aprobó con fecha 4 de septiembre de 2020 la Ordenanza de Administración electrónica, cuya publicación efectiva se realizó en el B.O.P. nº 212 de fecha 20 de noviembre de 2020. En dicha Ordenanza se regula, en su artículo 6, el catálogo de procedimientos. A tales efectos, las instancias y demás documentación necesaria y/o complementaria para participar en esta Convocatoria y posteriormente justificar las subvenciones, se presentará única y exclusivamente en la sede electrónica de la Diputación Provincial. No se admitirá la presentación de instancias, cuando se trate de personas jurídicas, por otros cauces de intercambio registral distintos a la propia sede electrónica de la Diputación Provincial de Burgos.

Las Entidades Locales (personas jurídicas) que deseen participar en las Convocatorias, deberán presentar el modelo de solicitud y demás documentación necesaria y/o complementaria, así como su justificación posterior, única y exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Burgos, donde se podrá encontrar catalogada y clasificada toda la documentación necesaria identificada específicamente para cada convocatoria. No se admitirá la presentación de instancias y/o documentación necesaria ó complementaria por otros cauces de intercambio registral distintos a la propia sede electrónica de la Diputación Provincial.

Cada Entidad Local solicitante hará constar un correo electrónico institucional, que será el que la Diputación utilizará para avisar de la puesta a disposición de las notificaciones de la gestión administrativa de esta Convocatoria. Estas notificaciones serán accesibles mediante comparecencia en sede electrónica <https://sede.diputaciondeburgos.es> en la sección BUZÓN DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. Esta dirección de correo electrónico deberá ser coincidente con la que ya figura o figurará de modo permanente en su correspondiente ficha de la sede electrónica de esta Diputación Provincial. Para facilitar o actualizar la dirección de correo electrónico puede acceder a <https://sede.diputaciondeburgos.es> y entrar en la sección: MIS DATOS- Datos personales, deberá acceder mediante certificado digital de representante.

En cuanto a las personas físicas podrán efectuar la presentación de la solicitud, documentación y justificación, en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o por vía electrónica cumpliendo en este caso con los requisitos establecidos en los párrafos precedentes.

#### ***DÉCIMO OCTAVA: Órgano competente.***

El órgano competente para aprobar las convocatorias es el Presidente de la Diputación de Burgos, sin perjuicio de las delegaciones que se acuerden al respecto.

#### ***DÉCIMO NOVENA: Plan estratégico de subvenciones***

De acuerdo con el Artículo 14 del RGS y el Artículo 165 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que permite que las BEP contengan “la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad” mediante el Anexo I que se incorpora a esta bases se realiza la actualización del Plan estratégico aprobado por acuerdo de fecha 28 de diciembre de 2021.

Las bases de las convocatorias harán referencia a los objetivos operativos de las concretas subvenciones, bien por referencia al PES si están allí descritos, o bien mediante identificación en el proceso de elaboración de la convocatoria. Los objetivos operativos deberán cumplir los requisitos habituales (específico, medible, alcanzable, relevante y temporal, y señalar los indicadores que los



cuantifican y los hitos (cualitativos).

En el supuesto de que la subvención no esté incluida en el PES deberá informarse por parte de la unidad tramitadora de la causa de la omisión y de la necesidad de tramitar la subvención.

**VIGÉSIMA: Procedimiento de concurrencia competitiva.**

1. Fase "A": Se aplicaran obligatoriamente las siguientes normas en el expediente:

a) Memoria de actividades u obras a realizar en la que se refleje expresamente la adecuación a los objetivos de la convocatoria (V.G. Actividad, relación de ingresos y gastos, participación, fechas de ejecución, financiación, etc.) y de la finalidad perseguida con el acto de concesión de la subvención, así como los resultados que se esperan con expresión de los indicadores de gestión previsto, según modelo que se facilite en la convocatoria.

b) Declaración de estar al corriente con la hacienda Pública y SS: Con carácter general, salvo que en la convocatoria se prevea expresamente lo contrario, con la solicitud se presentará una declaración de que cumple estas condiciones. En la justificación no será necesaria una nueva declaración, salvo que hayan variado las circunstancias.

c) Justificación de subvenciones anteriores: No se podrá conceder subvenciones a quienes tengan o hayan tenido deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por la Diputación de Burgos o sus Organismos Autónomos y entes dependientes.

Para justificar este requisito deberá comprobarse por parte del instructor del expediente el cumplimiento del requisito en base a los datos obrantes en la base de datos existentes en la Diputación. Incluirá la obligación de realizar medidas de difusión.

d) Falta de colaboración en las actuaciones de control financiero: No se podrá conceder subvenciones a quienes no hayan colaborado en las tareas de control financiero realizadas por la Diputación u otras administraciones competentes.

Para justificar este requisito deberá comprobarse por parte del instructor del expediente el cumplimiento del requisito en base a los datos obrantes en la base de datos existentes en la Diputación. En el supuesto de que no existiera, se informará de las subvenciones que se tramiten en su departamento.

e) La solicitud deberá indicar la dirección electrónica de la persona responsable de la entidad solicitante.

2. Fase "D".

a) Salvo notificación expresa de renuncia a la subvención concedida por parte de las Entidades Locales beneficiarias (renuncia que deberá realizarse antes de quince días hábiles desde la notificación de la concesión) se entenderá tácitamente la aceptación de dicha subvención.

b) El silencio de la Administración tendrá carácter desestimatorio.

c) Las subvenciones concedidas se publicarán en la página web de la Diputación Provincial de Burgos ([www.burgos.es](http://www.burgos.es)).

d) Informe del instructor, motivando en caso de que sea necesario la concesión, en el que conste, que de acuerdo con la información de la cual dispone, los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las subvenciones indicando las desestimadas y el motivo de la desestimación, evaluadas conforme a los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, así como el importe del gasto o inversión que tiene que justificar y que los beneficiarios o entidades



colaboradoras no tienen deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por la Diputación de Burgos o sus Organismos Autónomos y entes dependientes.

- 1) Especialidades: Las ayudas sociales para hacer frente a las situaciones de urgente necesidad que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otro requisito para su concesión 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 y de la justificación del gastos por el beneficiario, que será en la forma que establezca la convocatoria.

3. Fase "O", Reconocimiento de la obligación, se aplicarán las siguientes normas:

a) Para las Entidades Locales beneficiarias (personas jurídicas), únicamente se admitirán como documentos justificativos aquellos que tengan entrada a través de la sede electrónica de la Diputación Provincial de Burgos. El catálogo de trámites comprensible de la documentación clasificada para justificar la subvención figura en la sede electrónica de la Diputación.

b) Documentación: 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. 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 (V.G. Actividad realizada, relación de ingresos y gastos realizados, participación, fechas de ejecución, financiación, etc.) y de la finalidad perseguida con el acto de concesión de la subvención, así como los resultados obtenidos con expresión de los indicadores de gestión previsto, según modelo que se facilite en la convocatoria.

Si la obra o actividad es una parte o separata se indicará el importe total, la fase que corresponde, las fases ejecutadas y la estimación de las pendientes.

- 2) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá indicarse o declararse (Ley 39/2015) 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 podrá ir 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 para subvenciones concedidas a Entidades Públicas por un importe menor de 60.000 euros, tendrá el 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.

Si se aprobase expresamente en las Bases y convocatoria, la Cuenta justificativa simplificada podrá sustituirse por el certificado del Secretario Interventor de la Entidad



Local, que asevere lo siguiente:

- 1º. La veracidad de los datos que se contienen en la Memoria y en la presente Cuenta Justificativa de Gastos, o dando el visto bueno a la persona que la suscribe como responsable de las misma.
- 2º. Que se ha cumplido el objetivo, ejecutado el proyecto, o realizado la actividad que fundamenta la concesión de la subvención, o dando el visto bueno a la persona que suscribe un documento que los declara como responsable de la misma.
- 3º. Que consta en la contabilidad documentación justificativa suficiente del gasto efectuado por el importe de la inversión o actividad subvencionada y que, junto con el resto de subvenciones, no supera el coste total de la obra o actividad subvencionada.
- 4º. Que no han variado las circunstancias, los hechos certificados y las declaraciones realizadas en la solicitud de subvención.

En los demás casos la Cuenta justificativa se acompañará de facturas y documentos probatorios de los gastos realizados.

- 4) Si la subvención fuera de importe superior a 60.000 € se remitirá el contrato de ejecución de la obra en el que conste el objeto del contrato, que se referirá ineludiblemente al proyecto subvencionado, procedimiento de contratación seguido para la adjudicación, el contratista, la fecha del acuerdo, plazo de ejecución e importe. La subvención se justificará mediante certificaciones de obras debidamente recepcionadas y deberán relacionarse ordenadamente en la cuenta justificativa. 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, 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, que se acompañará de un informe del Técnico director de la obra de que se ha ejecutado de acuerdo con el proyecto aprobado.

- 5) La cuenta justificativa y los certificados que se soliciten serán siempre originales, excepto que se prevea la posibilidad de presentar copias.
- 6) Declaración de estar al corriente con la Seguridad Social y Hacienda: Con carácter general, salvo que en la convocatoria se prevea expresamente lo contrario, con la solicitud se presentará una declaración de que cumple estas condiciones. En la justificación no será necesaria una nueva declaración, salvo que hayan variado las circunstancias.
- 7) Respecto a la justificación, la Jefatura de la unidad administrativa Gestora de la subvención de referencia o el órgano encargado del seguimiento, vigilancia y control de la subvención, una vez comprobada la documentación justificativa aportada por el beneficiario y 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, expedirá una certificación, de acuerdo con el artículo 88.3 del RLGS, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos con el otorgamiento de la misma para realizar los pagos, que se ha cumplido los compromisos y los fines perseguidos por la subvención y que se ha presentado la documentación justificativa, incluida la Memoria justificativa en la que constan los indicadores de gestión 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. Igualmente informará sobre el cumplimiento de los objetivos de la subvención. Este Informe propuesta contendrá los siguientes datos:

- a. Subvención mínima asociada: Es la cantidad de obra o servicio que se tiene que ejecutar y justificar para percibir la subvención que se concede. Se tendrá que determinar en el acuerdo de concesión.
  - b. Subvención concedida, de acuerdo con las bases y criterios de la convocatoria.
  - c. Importe justificado: Importe de los gastos justificados por el beneficiario que, a juicio de la unidad tramitadora y de acuerdo con las bases de la convocatoria, entran dentro el objeto de la subvención y como tal son admitidos como justificante.
  - d. Subvención a percibir: Importe de la subvención concedida que le corresponde, según los gastos que ha justificado y las bases de la convocatoria.
  - e. Importe a reintegrar: En el supuesto de subvenciones con pagos anticipados, si el anticipo percibido es superior a la subvención que le corresponde. Por motivos de economía procesal, se exime de tramitar reintegros por importe inferior a 20 €.
- 8) Las subvenciones que tengan un número alto de beneficiarios e importes pequeños, o tenga un volumen muy alto de documentación (V.G. subvenciones concedidas por situaciones de necesidad, Plan de Empleo, etc.), no será necesaria la tramitación de toda la documentación por parte de la unidad gestora y se sustituirá por una declaración del Jefe de la Unidad de que en los archivos del departamento se encuentra la documentación requerida en la convocatoria, que se ha revisado y es conforme. En estos casos se realizará un control financiero posterior utilizando técnicas de muestreo.
- 9) La justificación de las subvenciones concedidas por situaciones de necesidad podrá eximirse de presentar la cuenta justificativa y, al amparo del artículo 30.7 de la LGS, para su concesión bastará con acreditar que el beneficiario se encuentra en esa situación.
- 10) Notificaciones en los expedientes de subvención: Las notificaciones en cualquiera de las fases del procedimiento de subvención, inicio, concesión, requerimiento de documentación, requerimiento de justificación y reintegro, podrá realizarse mediante notificación colectiva en el BOP de acuerdo con la normativa general.
- 11) Sin perjuicio de los supuestos en los que proceda el reintegro, el órgano concedente de la subvención podrá otorgar, salvo precepto en contrario contenido en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

Las condiciones y el procedimiento para la concesión de la ampliación son los establecidos en el art. 32 de la Ley 39/2015 de 2 de Octubre de 2015, de Procedimiento



Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado la misma ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada a los efectos previstos en el art. 70 del Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en el apartado anterior no eximirá al beneficiario de las sanciones que procedan.

El importe a justificar será la cantidad resultante de la aplicar el siguiente criterio:

“La inversión a justificar será la mínima asociada a la subvención concedida conforme al porcentaje fijado en la convocatoria”.

Por lo tanto la fórmula a aplicar es la siguiente:

$$\text{Inversión mínima a justificar} = \frac{\text{Subvención}}{\text{Porcentaje de subvención}}$$

#### **VIGÉSIMO PRIMERA: Subvenciones directas.**

La concesión directa podrá utilizarse en los supuestos del artículo 22 de la Ley 38/2003 LGS.

Se aplicarán las normas indicadas en los apartados anteriores con la peculiaridad de que las bases reguladoras se recogerán en la resolución o convenio.

El expediente contendrá la siguiente documentación:

1. Propuesta de resolución de concesión o convenio, dirigida al Órgano competente en materia de gasto, que se ampare en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento y justifique el cumplimiento de sus condiciones.

Que dicha propuesta, suscrita e informada por el Jefe de la Unidad y responsable político, establezca las condiciones y compromisos aplicables, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (ex. artículo 28), la identificación del beneficiario propuesto, el objeto y finalidad pública pretendida, los gastos subvencionables (y su plazo de ejecución), la modalidad de justificación de la subvención, el importe a justificar y la cuantía de la subvención, que no podrá superar el 100 por 100 de aquel, plazo de justificación, y modo de pago de la misma.

2. Memoria elaborada por el beneficiario de la subvención que recoja los datos identificativos, las actividades a realizar y presupuesto detallado de las mismas, así como los compromisos que asume, y que recoja la información sobre la actividad subvencionada a realizar, que será informada, pero no sustituirá lo prescrito en el apartado anterior.
3. Memoria/y/o/informe del órgano gestor (ex art. 67 RD 887/2007 de la subvención justificativa del carácter singular de la subvención, de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario, u otras razones que justifican la dificultad de la convocatoria, en la que se incluyan las condiciones y compromisos indicados en el artículo 28 de la LGS y los objetivos de la subvención.



Este documento puede consistir en conformar e informar la Memoria del beneficiario e integrarla con lo contemplado en el artículo 67 del RLGs.

El informe técnico de la unidad de gestión deberá concluir de forma indubitada la adecuación de la Memoria a la finalidad perseguida por la subvención y expresamente el cumplimiento de los requisitos esenciales en la tramitación administrativa de la subvención propuesta.

4. Informe jurídico de adecuación legal de la Propuesta de resolución de concesión directa o y de las condiciones y compromisos incluidos en ella.
5. Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.
6. Que figura en el Plan Estratégico de Subvenciones del área correspondiente la convocatoria pública.
7. Que, en su caso, se han presentado los gastos relativos subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado. (informe de unidad de gestión)
8. Que los beneficiarios o entidades colaboradoras no tienen deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por la Diputación de Burgos o sus Organismos Autónomos y entes dependientes
9. Si la subvención se articula a través de Convenio, que consta Memoria Técnica y económica justificativa, según el contenido previsto en el art. 50.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, si procede, incluida la información sobre el cumplimiento de los objetivos de la subvención informada/y/o conformada por el Jefe de la Unidad tramitadora.

Esta memoria del expediente puede contener la información preceptiva y necesaria para la aprobación del expediente, según lo indicado para las subvenciones en concurrencia competitiva, y remitiéndose al PES, recoger los siguientes extremos: compromisos de las partes (publicidad, mecanismo de seguimiento, duración, plazos de ejecución, gastos subvenciones, importe de la justificación, etc.).

10. Para justificar el cumplimiento del objeto y la finalidad de la subvención propuesta deberá presentarse con la justificación una Memoria de la totalidad de las actividades realizadas por el Beneficiario, debidamente clasificadas y pormenorizadas, con identificación de sus gastos e ingresos afectados en su ejecución y con la asignación de sus justificantes acreditativos correspondientes, que será informada por el técnico Responsable de la Unidad Gestora del gasto).

Dicho Informe Técnico deberá contener pronunciamiento expreso de la comprobación del seguimiento, vigilancia y control de la subvención, en el cumplimiento del objeto, finalidad y objetivos e indicadores de gestión de la subvención concedida.

La evidencia de posibles riesgos detectados, por el incumplimiento en las comprobaciones previstas según los requisitos básicos (FPLRB) aprobados para la fase de justificación, serán responsabilidad de la Unidad Gestora encargada de la tramitación del gasto consignado.



**VIGÉSIMO SEGUNDA: Subvenciones nominativas.**

Se exigirán los mismos requisitos que en la concesión directa, excepto la memoria del órgano gestor justificativa del carácter singular de la subvención, de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario, u otras razones que justifican la dificultad de la convocatoria, que no es preceptiva puesto que ha sido reconocido por el Pleno al incluirse nominativamente en el presupuesto y en el PES como tal con acreditación de las mismas.

Si este último requisito no se hubiera cumplimentado en el PES deberá informarse por parte de la unidad tramitadora en su informe. En cualquier caso, el informe técnico de la unidad de gestión deberá concluir de forma indubitada la adecuación de la Memoria a la finalidad perseguida por la subvención y expresamente el cumplimiento de los requisitos esenciales en la tramitación administrativa de la subvención nominativa propuesta.

Será preceptivo que se incluyan las condiciones y compromisos indicados en el artículo 28 de la LGS y los objetivos de la subvención, que pueden formularse a través de una Memoria.

Para justificar el cumplimiento del objeto y la finalidad de la subvención nominativa propuesta deberá presentarse con la justificación una Memoria de la totalidad de las actividades realizadas por el Beneficiario, debidamente clasificadas y pormenorizadas, con identificación de sus gastos e ingresos afectados en su ejecución y con la asignación de sus justificantes acreditativos correspondientes, que será informada por el técnico Responsable de la Unidad Gestora del gasto.

Dicho Informe Técnico deberá contener pronunciamiento expreso de la comprobación del seguimiento, vigilancia y control de la subvención, en el cumplimiento del: objeto, finalidad, y objetivos e indicadores de gestión de la subvención nominativa concedida.

**VIGÉSIMO TERCERA: Aportaciones por Patronazgos y Transferencias.**

No tienen la consideración de subvención las siguientes transferencias:

a) Las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas.

b) Las que se realicen entre los distintos agentes de la Diputación 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.

c) Las aportaciones de esta Diputación a otras entidades, empresas, familias, instituciones, etc. que figuren nominativamente en el presupuesto de esta Diputación Provincial y que exista un compromiso de financiación permanente previamente adquirido.

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 estos casos, una vez fiscalizada la primera aportación, la aprobación de la aportación anual deberá aprobarse por el Pleno (Junta de Gobierno por delegación) previo expediente que contenga:

1) Presupuesto del ejercicio en el que conste la aportación de la Diputación y el resto de las entidades cofinanciadoras.

a. En la primera aportación, acuerdo de la Diputación de participación en el ente como patrono o socio en el que se especifiquen las obligaciones que se asumen.



- b. En los sucesivos: Expediente económico (Memoria) que muestre la actividad global de la entidad con y las aportaciones de los demás entes financiadores, se indiquen los gastos a financiar y cuantifique detalladamente la aportación a realizar por la Diputación, debidamente motivada así como el cumplimiento de los fines y de las normas propias y las que se apliquen al tipo de ente que se financie.

2) Las demás que sean preceptivas por disposición legal.

La justificación contendrá los mismos documentos que se exigen en las subvenciones nominativas más los siguientes:

- 1) Cuentas del ejercicio debidamente aprobadas por el órgano gestor competente, acompañadas del informe de auditoría, si fuese obligatorio, por motivos legales o acordados en el correspondiente convenio o resolución. A través de las mismas se comprobará:
  - a. El cumplimiento de la finalidad de la transferencia o subvención.
  - b. La cofinanciación de otros entes y la inexistencia de sobrefinanciación aplica a la actividad subvencionada, incluida la financiación global de la actividad.
  - c. Cumplimiento de los fines y de las normas propias y las que se apliquen al tipo de ente que se financie.

Los pagos que se efectúen en el ejercicio tendrán el carácter de anticipado y se condicionan a la conformidad de la presentación de esta documentación en el ejercicio siguiente.

Una vez presentada la documentación justificativa, si los anticipos fueran superiores a la cantidad que correspondiera según ésta, se procederá a la devolución que podrá formalizarse mediante la minoración de la cantidad no justificada en la aportación del ejercicio.

En el caso de SODEBUR, las entregas a cuenta que irán formalizando en función del grado de ejecución del presupuesto, y tendrán el carácter de entregas a cuenta. Una vez finalizado el ejercicio, se harán los ajustes indicados en el párrafo anterior, pero los cálculos para la aportación anual se realizarán sobre el superávit obtenido de la liquidación del ejercicio anterior, teniéndose en cuenta los compromisos adquiridos a final de ejercicio.

#### ***VIGÉSIMO CUARTA 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.

La convocatoria podrá aprobarse y resolverse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la ejecución de la misma

#### ***VIGÉSIMO QUINTA: Subvenciones plurianuales.***

Podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga la resolución de concesión.

En la convocatoria o acuerdos deberá indicarse la cuantía total máxima a conceder, así como su distribución por anualidades, dentro de los límites del art 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, atendiendo al momento en que se prevea realizar el gasto derivado de las subvenciones que



se concedan.

Dicha distribución tendrá carácter estimado cuando las normas reguladoras hayan contemplado la posibilidad de los solicitantes de optar por el pago anticipado.

La modificación de la distribución inicialmente aprobada requerirá la tramitación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades.

Cuando se haya previsto expresamente en la normativa reguladora la posibilidad de efectuar pagos a cuenta, en la resolución de concesión de una subvención plurianual se señalará la distribución por anualidades de la cuantía atendiendo al ritmo de ejecución de la acción subvencionada.

La imputación a cada ejercicio se realizará previa aportación de la justificación equivalente a la cuantía que corresponda. La alteración del calendario de ejecución acordado en la resolución se registrará por lo dispuesto en el artículo 64 del RD 887/2006 de 21 de julio.

#### ***VIGÉSIMO SEXTA: Reintegro de subvenciones.***

Si el beneficiario de la subvención incurriera en alguna de las causas establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS) procederá al reintegro de la subvención consiste en la obligación, por parte del beneficiario, de devolver las cantidades percibidas en concepto de subvención más los intereses de demora.

Se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 42 de la LGS, iniciándose de oficio por acuerdo del órgano concedente, en el que otorgará el debido trámite de audiencia al beneficiario para que, en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, según lo establecido en el artículo 82.2 de la LPACAP, pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Transcurrido este plazo y teniendo en cuenta las alegaciones que, en su caso, haya presentado el beneficiario, el órgano concedente resolverá el procedimiento de reintegro y notificará al interesado.

La resolución del procedimiento de reintegro deberá identificar, al menos, los extremos contemplados en el artículo 94.4 del RLGS, es decir:

- La identificación del obligado al reintegro,
- Las obligaciones incumplidas,
- La causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la LGS
- Y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

La propuesta de resolución del expediente será sometida a informe de control financiero del interventor.

#### ***VIGÉSIMO SÉPTIMA: Indemnizaciones por razón de servicio, dietas y gastos de locomoción.***

Las indemnizaciones se registrarán por lo dispuesto en el RD 462/2002, de 24 de mayo.

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 aportará la



Orden de Comisión de Servicio o documento análogo firmada por el interesado y el superior jerárquico, 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, acompañándose los documentos justificativos del gasto.

De conformidad con el artículo 8.2 del RD 462/2002, de 24 de mayo, el personal que forme parte de las delegaciones oficiales presididas por el Presidente o Diputados Provinciales, incluidos los conductores, no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados y justificados.

La unidad tramitadora emitirá un informe-propuesta de las solicitudes que cumplen los requisitos para su devengo, que están pendientes de pago y que se han tramitado de conformidad, remitiéndolo junto con la documentación justificativa a la unidad de nóminas para que se tramite su inclusión en la nómina mensual.

## **SECCIÓN 5ª: NORMAS SOBRE CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### ***VIGÉSIMO OCTAVA: Control y fiscalización.***

Se realizará mediante el régimen de fiscalización e intervención limitada previa en los términos del acuerdo del Pleno de 3 de diciembre de 2021 sobre fiscalización limitada previa de requisitos básicos, con las modificaciones que se adopten con posterioridad.

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 realice la intervención de la liquidación del gasto en los términos del artículo 18 del RD 424/2017 y las normas contenidas en estas bases, acreditándose la realización de la prestación o del derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

Estas actuaciones se realizarán mediante las comprobaciones y actuaciones que se realizan a través del módulo de control interno de T-Systems que integra GEMA y la PTS, o, en el caso de las facturas a través de GEMA.

### ***VIGÉSIMO NOVENA: Omisión de fiscalización.***

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

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.

**- OMISIÓN DEL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.**

En los supuestos en los que la comprobación material fuera preceptiva y se hubiese omitido el trámite de solicitar la designación de representantes a la Intervención y no constara un pronunciamiento expreso de ésta, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

1. La omisión de la función interventora en los actos de comprobación material podrá producirse como consecuencia de las siguientes actuaciones:

- 1.1. Cuando en las actuaciones de comprobación material llevadas a cabo por el representante de la IGDB designado se detecten modificaciones bien en la naturaleza de las prestaciones, bien en las cuantías o bien en ambas, y que por la legislación contractual hubiera precisado de su tramitación y fiscalización previa correspondiente y no se hubieran realizado.
- 1.2. Cuando las actuaciones cuya comprobación material fuera preceptiva y hubiera tenido lugar sin la presencia del representante de la IGDB designado.
- 1.3. Cuando en aquellos gastos se prevean entregas o recepciones parciales y se hayan realizado en algunas o en todas sin la presencia del representante de la IGDB.
- 1.4. Cuando en la intervención del reconocimiento de la obligación por el órgano competente para su fiscalización se detecta la ausencia de comprobación material en los casos en los que fuera preceptiva.

2. Si el representante de la IGDB designado para la comprobación material o, en su caso, el funcionario Delegado que tiene las competencias para la intervención previa del reconocimiento de la obligación al conocer de un expediente observara omisión de la preceptiva comprobación material del gasto u observara otras omisiones de la función interventora como consecuencia de las comprobaciones materiales realizadas se realizarán las actuaciones reguladas en el artículo 28 del RD 424/2017 y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

**TRIGÉSIMA: Convalidaciones.**

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente que sean anulables, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

Previo informe de Intervención, que no tendrá naturaleza de fiscalización, corresponderá al órgano gestor, en su caso, la elevación del expediente de convalidación para su aprobación por el órgano competente.

En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

De los acuerdos de convalidación se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.



#### A. REVISIÓN.

Podrán ser objeto de revisión, los gastos realizados en el ejercicio corriente que sean nulos de pleno derecho tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

El órgano competente será el Pleno de la Corporación.

#### **TRIGÉSIMO PRIMERA: REPAROS.**

Si se formula un reparo por parte del interventor, el expediente de gasto se mantendrá durante todo este periodo en suspenso hasta que por el órgano tramitador se adopte un de las dos opciones de continuación de la tramitación:

1. Modificación de la propuesta de gasto que ha sido objeto de reparo. En este caso deberá emitir un informe independiente en el que se indiquen y expliquen motivadamente los cambios introducidos en el expediente y nueva documentación aportada formulando nueva propuesta. Recibida la propuesta se emitirá informe de fiscalización con el resultado que resulte procedente. Si el interventor considerase que la propuesta es similar a la informada inicialmente con reparos y no aporta ninguna novedad documental que justifique el cambio de opinión, se mantendrá la opinión de disconformidad y , en aplicación del art 15 del RD 424/2017 se considerará que se ha planteado una discrepancia, por lo que se seguirán las actuaciones que se indican en el apartado siguiente.
2. Mantenimiento de su postura inicial planteando la oportuna **DISCREPANCIA** que deberá ser resuelta conforme a lo establecido en el artículo 15 del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Publico Local. Formulada la misma por el correspondiente **CIRCUITO DE DISCREPANCIAS** por el interventor se emitirá informe de control financiero, que se notificará al Presidente, y se generará automáticamente la propuesta de resolución aprobando el gasto, que deberá ser firmada por el Jefe de la Unidad gestora del gasto y por el Presidente, sin que pueda ser objeto de delegación, con las consecuencias derivadas de estas resoluciones (remisión del expediente al Tribunal de Cuentas a los efectos oportunos).

Por lo tanto si se opta por la segunda opción, no debe tramitarse el expediente de forma ordinaria sino un especial que se articula en dos fases:

- 1) Una mediante la propuesta creada expresamente en PTS que se denomina **PROPUESTA DE RESOLUCION CON DISCREPANCIAS** mediante la cual la unidad gestora motivará su postura para que el Presidente resuelva la discrepancia en el sentido que considere oportuno.
- 2) Una vez resuelta la discrepancia según la propuesta de la unidad gestora, se realizará a través de GEMA la propuesta de aprobación del gasto mediante la propuesta **PROPGASTOCONDISCREPANCIAS**.

En aquellos expedientes que se han tramitado con informe previo de Secretaria, sería conveniente solicitar, con carácter previo a la propuesta, nuevo informe que permite a la Secretaría reafirmar o modular el criterio jurídico emitido previamente, a la luz del reparo y los argumentos esgrimidos por el órgano gestor, garantizando que el órgano decisor disponga de la posición legal definitiva.



En el resto de expedientes, no sería necesario, salvo que se den las excepciones del TRLHL, puesto que se asume que la controversia principal es de índole económico-financiera o de mera gestión interna, no requiriendo pronunciamiento legal. Se emitirá informe siempre que sea solicitado expresamente por Presidente (o el Pleno), en ejercicio de la facultad que le otorga la normativa de régimen local para recabar asesoramiento

**TRIGÉSIMO SEGUNDA: Gastos de personal.**

En los expedientes que se indican se incluirá obligatoriamente la siguiente documentación:

1- Complementos de productividad:

- a) Informe que valore las circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y desempeño del mismo y, en su caso, con el grado de participación en la consecución de resultados y objetivos asignados el correspondiente programa, y cuantifique económicamente la retribución, indicando los criterios utilizados para su determinación, parámetros económicos y ámbito temporal.

2- Horas extraordinarias

- a) Propuesta de realización de trabajos extraordinarios del Director del Área o responsable del centro previa a la realización de los trabajos correspondientes con el visto bueno del Diputado correspondiente, proponiendo la compensación económica u horaria, con los siguientes requisitos:

- Se tiene que motivar, indicándose las tareas a realizar de forma específica y detallada, duración y puestos a los que afecta.
- Limite 80 horas al año.
- Preferencia en la compensación.

- b) Autorización/denegación por la Junta de Gobierno con 20 días de antelación.

- c) Realizados los trabajos extraordinarios, propuesta de compensación por el Jefe del Área de Área en el que se hubieran prestado.

- Acreditación de la realización de las horas extraordinarias: Datos del marcaje.

- d) Fuerza mayor. Acreditar esta circunstancia.

3- Retribuciones Variables

- a) Propuesta de la unidad tramitadora en la que se identifique claramente las personas y los conceptos que se retribuyen, periodo, importe y se acrediten las circunstancias de su percepción.

4- Contratación: La fiscalización de los contratos laborales por circunstancias de producción tendrá que incorporar la siguiente documentación:

- a) Propuesta que contenga una estimación económica del gasto y tiempo de contratación.
- b) Acreditación de las circunstancias que motivan el contrato con explicación detallada.

**- 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, previa fiscalización del expediente de acuerdo con el (FPLRB).

La contabilización y formalización de las mismas se realizarán posteriormente. 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):

Al inicio del ejercicio presupuestario se practicará un RC en cada bolsa de vinculación por el importe de la plantilla anual, que ira anulándose proporcionalmente según se vayan aprobando las nominas

No resultará necesaria la petición de informe sobre el crédito presupuestario ni se efectuarán retenciones de créditos, excepto lo indicado anteriormente, 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 del sistema de información contable GEMA (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:

Por la sección de nóminas se tramitará el expediente DE CADA NÓMINA con los documentos incluidos en el acuerdo del Pleno sobre FPLRB, que se acompaña como anexo nº I de estas bases, AL OBJETO DE SU FISCALIZACIÓN CON CARÁCTER PREVIO A LA ADOPCIÓN DEL ACUERDO (DECRETO).

Por economía, eficacia y eficiencia el Decreto de aprobación de la nómina agrupará las fases de gasto "A", "D" y "O". La fiscalización e intervención previa de cada acto se realizará en los términos del anexo I (FLRPB).

-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.

### **TRIGÉSIMO TERCERA: Gestión de la ordenación de pagos.**

La intervención formal y material del pago, en los términos del artículo 21 y 22 del RD 424/2017, se realizará mediante la automatización de los procesos a través de la aplicación GEMA y del cumplimiento por parte del Tesorero del Plan de disposición de fondos.



## **SECCIÓN 6ª: NORMAS SOBRE CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS.**

### ***TRIGÉSIMO CUARTA: Proceso de gestión del gasto: Gestión electrónica a través de GEMA.***

1º.- Toda operación relativa a la gestión económica presupuestaria de la Excm. Diputación se incorporará al sistema de información contable a través de uno o más documentos contables, en función de la naturaleza de la operación de que se trate.

Asumida la descentralización de las distintas fases de ejecución del presupuesto, dichos documentos se expedirán y tramitarán por el Área Gestora responsable del crédito presupuestario, siendo función de la Intervención la validación de la operación provisional y su paso a definitiva.

Previamente a la contabilización de los documentos contables, los servicios de Intervención realizarán la verificación de la adecuación del documento contable al expediente, así como su coherencia con el sistema de información contable GEMA. Esta verificación no tendrá el carácter de fiscalización, que se habrá realizado previamente en el supuesto de fuera necesario.

2º.- En los casos en que se adviertan las incidencias que a continuación se detallan, la Intervención no tomará razón de las operaciones, procediendo a rechazar y comunicar las mismas a los Áreas Gestoras para la subsanación, en su caso, con carácter preferente.

En el caso de que la incidencia planteada exija la necesaria sustitución del documento contable, o no se pueda subsanar por otros medios, se procederá su devolución al Centro Gestor:

- a) Cuando no se hayan recibido los documentos que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los documentos no contengan los requisitos o datos exigidos.
- b) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos o incompatibles con las validaciones requeridas por el mismo.

3º.- Las Áreas Gestoras deberán tomar las medidas oportunas que garanticen que la expedición de los documentos contables y remisión a la Intervención se realice en el plazo más breve posible desde el momento en el que se dictaron los correspondientes actos administrativos o, en su caso, desde que se hayan recibido los documentos justificativos de la obligación que deba reconocerse.

4º.- Habiendo entrado en funcionamiento el gestor de expedientes PTS, las comprobaciones se realizarán mediante la integración de las aplicaciones de forma que GEMA enlace directamente con el expediente electrónico, que servirá de soporte para realizar las anotaciones contables, sin necesidad de incorporar directamente a los circuitos de contabilidad sino indirectamente mediante la conexión de las aplicaciones que estarán integradas.

### ***TRIGÉSIMO QUINTA: Automatización de procesos contables.***

En todo documento que haya producido anotaciones en contabilidad, ya se trate del propio justificante de la operación o de un documento contable específico para el registro de la misma, la diligencia de toma de razón, certificada por el responsable de la contabilidad, acreditativa, como mínimo, de la fecha, el número de asiento y el importe con que dicho documento hubiese quedado registrado individualmente se podrá realizar, o bien mediante certificación mecánica efectuada por el propio equipo informático en que esté soportado el SICAL-Normal, o sustituirse la anterior certificación por los oportunos procesos de validación en el sistema, en el marco de lo establecido en



el artículo 41 de la Ley 39/2015, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las anotaciones contables que hayan producido.

**TRIGÉSIMO SEXTA: Proceso de gestión de las autorizaciones y disposiciones de gastos.**

1º.- Retención de Crédito (según formularios adaptados a GEMA).

La unidad de Contratación o, en su defecto, los órganos y unidades de gestión que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos deberán solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto. Para ello remitirán a través de GEMA sus propuestas de retención de créditos (RC) de los expedientes que hayan de ser objeto de licitación y, en general, de todos los expedientes de gasto superiores a 6.000 € (valor sin incluir IVA) indicando todos los extremos que se exigen en cada formulario del programa de contabilidad (el plazo de ejecución del contrato, el tiempo de tramitación del expediente y el importe del crédito a retener en el ejercicio actual así como el aplicable a cada uno de los ejercicios siguiente, si fuera plurianual, etc.).

Al principio del ejercicio presupuestario, una vez haya entrado en vigor el presupuesto general, la unidad de contratación o, en su defecto, los órganos y unidades de gestión que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos, deberán solicitar las certificaciones de existencia de crédito, realizando propuestas de retención de créditos en GEMA para todos aquellos expedientes de gasto iniciados o incluso adjudicados en ejercicios anteriores y que puedan tener cobertura presupuestaria en el presente ejercicio, por tratarse de gastos plurianuales o tramitaciones anticipadas de gastos.

No será necesario efectuar retención de créditos en caso de aquellos créditos que hayan sido objeto de incorporación de remanentes en cuyo caso ya constan retenidos, autorizados o dispuestos para la finalidad pretendida en cada caso

En el supuesto de los contratos menores de más de 6.000 € (valor sin incluir IVA) se observarán las reglas especiales indicadas en estas bases en virtud de la cual las solicitudes de retención de créditos (RC) se deberán realizar con el formulario establecido al efecto para estos supuestos en GEMA y acompañarse de los documentos que se indican.

2º.- El proceso normalizado de gestión de las fases "A", "D" y "AD" se realizara en el momento de la fiscalización del expediente mediante la comprobación de los apuntes contables que realizarán y tramitarán en provisional las unidades gestoras.

3º.- Gastos de alimentación y otros del capítulo segundo que hayan sido objeto de un expediente de contratación administrativa:

Para la tramitación de los expedientes de contratación de gastos de alimentación y otros del capítulo segundo que afectan a distintas unidades de gestión y varios proveedores o terceros, por razones de eficacia y para facilitar la gestión presupuestaria, podrá prescindirse de contabilizar las fases "A" y "D" de cada uno de ellos.

La documentación que debe unirse a esas fases contables ("A" y "D") deberá unirse escaneada, como mínimo, a la primera factura o lista de facturas que se tramite en ejecución del contrato.

En consecuencia, las facturas que se tramiten y reconozcan derivadas de esos expedientes podrán anotarse en contabilidad en fase "ADO" con cargo a las retenciones practicadas inicialmente o, en su defecto, a la aplicación presupuestaria correspondiente.

Los créditos retenidos a tales efectos y que se hallen pendientes de utilización podrán



reponerse a disponible en el mismo momento en que la bolsa de vinculación carezca de crédito disponible para la atención de otras facturas de la misma naturaleza que se hallen conformadas y pendientes de reconocimiento de la obligación, priorizando el pago a proveedores y evitando la posibilidad de incurrir en morosidad.

Con carácter general, aquéllos créditos retenidos pendientes de utilización que lleven más de tres meses sin ser utilizados podrán reponerse a disponible por la intervención, anulando el importe restante, sin más trámite.

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

Toda la tramitación de la gestión presupuestaria de los créditos se realizará a través del nuevo programa de contabilidad (GEMA) con los formularios y circuitos de firma diseñados al efecto que se está utilizando hasta la fecha y describen en las presentes Bases de Ejecución.

**a) Retención de crédito (según formularios incluidos en GEMA).**

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 6.000 € se observarán las normas indicadas en las presentes Bases de Ejecución. Las solicitudes de RC se deberán realizar según el modelo o formulario establecidos y acompañarse de los documentos que se indican.

**b) Facturas**

b.1) Previa: 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 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.

b.2) Registro de facturas: 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.

Los medios de presentación de las facturas son los siguientes:

1) Facturación en papel: Solamente se autoriza a las personas físicas a presentar facturas en papel. Las mismas deberán ajustarse a las normas establecidas sobre facturación.

2) Factura electrónica: De acuerdo con la ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público, podrá facturarse electrónicamente, de acuerdo con las siguientes normas:

- Todos los proveedores tienen derecho a facturar electrónicamente, cualquiera que sea el importe.
- En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través



del punto general de entrada que corresponda, las entidades siguientes:

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

No están obligados al uso de factura electrónica los proveedores no incluidos en alguno de los apartados anteriores.

- El Punto general de entrada de Factura Electrónica de la Diputación será el que se preste a través de la plataforma FACe, al que la Diputación se ha adherido.

3) Factura por correo electrónico: Las facturas que se remitan por correo electrónico en formato PDF deberán ir firmadas mediante firma digital autorizada y tendrán la misma consideración que si estuvieran emitidas en papel y seguirán el procedimiento establecido en la base vigésimo segunda.

**c) Tramitación de los documentos de reconocimiento de la obligación. Contenido de las comprobaciones.**

Sin perjuicio de la fiscalización previa del gasto que corresponda en cada fase anterior, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación, se deberán realizar las comprobaciones en los términos del art. 19 del RD 424/2017, de lo establecido en estas bases de ejecución así como de las instrucciones del Interventor de acuerdo con el modelo de control que se establezca:

c.1) Conformidad de las facturas y documentos justificativos del gasto:

Recibidos los documentos referidos se conformarán electrónicamente a través de GEMA por la unidad administrativa, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

La conformación electrónica de Facturas utiliza la firma electrónica de un formulario representativo de la Factura a través del sistema de información contable GEMA y por parte de las personas designadas para dicha conformación, acompañándose de los documentos incluidos en el acuerdo sobre FPLRB, que establece el anexo nº I de estas bases.

c.2) Conformidad de los justificantes de subvenciones:

Igualmente la documentación justificativa se realizara a través de GEMA mediante los formularios y circuitos de firma diseñados al efecto, acompañándose de los documentos incluidos en el acuerdo sobre FPLRB, que establece el anexo nº I de estas bases

Habiendo entrado en funcionamiento el gestor de expedientes PTS, las comprobaciones se realizarán mediante la integración de las aplicaciones de forma que GEMA enlace directamente con



el expediente electrónico, que servirá de soporte para realizar las anotaciones contables, sin necesidad de incorporar directamente a los circuitos de contabilidad sino indirectamente mediante la conexión de las aplicaciones que estarán integradas.

**d) Reconocimiento de Obligaciones de Ejercicios Cerrados / Reconocimiento extrajudicial de créditos (ROEC /REC).**

**1. ROEC.**

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.

**2. REC.**

Las propuestas y/o expedientes que tramiten por las distintas unidades de gestión relativas al supuesto especial establecido en estas Bases "*reconocimiento extrajudicial de créditos*" que requieran acuerdo de Pleno para el reconocimiento de las obligaciones, podrán tramitarse desde la intervención en una lista única, para informarse por el interventor de forma conjunta y la adopción del acuerdo de Pleno, previo dictamen favorable de la Comisión de Hacienda.

**2.1 Requisitos:**

El reconocimiento EXTRAJUDICIAL de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante 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.

**2.2. Competencia:**

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

La competencia del Pleno fue delegada en la Junta de Gobierno por acuerdo plenario de fecha 7 de febrero de 2020, punto 2.- Primero. Si bien, en este supuesto, deberá de forma obligatoria darse cuenta de los acuerdos adoptados por delegación al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que el mismo celebre.

En aquellos supuestos, en que ya se haya adoptado el acuerdo de reconocimiento extrajudicial por el Pleno y lleguen a emitirse nuevas facturas dentro del ejercicio presupuestario relativas a la misma actuación irregular que dio lugar a aquél reconocimiento, estas facturas podrán reconocerse por Decreto de la Presidencia con posterior dación de cuenta al Pleno, si se dan las circunstancias siguientes:

- Que el acuerdo del Pleno de reconocimiento extrajudicial fuera motivado por la ausencia de procedimiento legal de contratación administrativa –por inexistencia o porque haya finalizado el



anterior contrato–.

- Que se hayan adoptado medidas conducentes a solucionar la situación irregular, o bien, se hayan iniciado actuaciones para iniciar procedimiento de contratación de aquéllos supuestos que dieron lugar al acuerdo de reconocimiento extrajudicial.

El responsable de la unidad de gestión deberá emitir, con la tramitación de las nuevas facturas, informe que acredite y motive las circunstancias indicadas anteriormente para la adopción del acuerdo de reconocimiento de la obligación por Decreto de la Presidencia.

### **2.3. Documentación:**

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).

### **2.4. Tramitación:**

La tramitación de los expedientes y facturas por este procedimiento, ya sea por acuerdo de Pleno o por Decreto de la Presidencia, deberán realizarse a través del sistema de información contable GEMA mediante el procedimiento y con los formularios habilitados al efecto en GEMA, que deberán completarse de forma clara y adecuada y firmarse por el responsable de la unidad de gestión para su incorporación al sistema. En todo caso podrán añadirse cuantas aclaraciones, informes o justificantes se estimen oportunos.

El expediente (lista de facturas, formulario e informes) iniciarán su circuito de tramitación con propuesta al Pleno por la unidad de gestión a través del sistema de información contable GEMA con el correspondiente formulario. Para ello, con carácter previo debe existir crédito adecuado y suficiente en el presupuesto vigente.

La propuesta requerirá que previamente a la adopción del acuerdo por el Pleno, se obtenga Informe/Dictamen favorable del Área de Hacienda además del informe del Interventor.

Se verificará el proceso por responsable de la Intervención y finalizará el circuito de tramitación con la firma del Interventor que permitirá contabilizar el reconocimiento contable de la obligación (fase “O”, a la que se unirá junto con el formulario, facturas, informes y justificantes aportados con el mismo, el dictamen de la Comisión de Hacienda y el acuerdo del Pleno).



En caso de no obtenerse Informe/Dictamen favorable del Área de Hacienda, se rechazará la propuesta devolviendo el expediente al servicio o unidad de gestión.

**e) Relaciones de justificantes/facturas, propuestas o documentos en general.**

Las facturas, que serán originales o en casos excepcionales y justificados duplicados (en este caso deberá constar diligencia del responsable de la unidad de gestión acreditando la circunstancia), 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.

Las propuestas, facturas, justificantes, relaciones o listas, etc. que se tramiten por las unidades de gestión se formalizarán a través de GEMA y deberán constar de forma clara, 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, por programas y económica de los gastos).

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 y se tramitará a través de GEMA, o, cuando se implante, mediante el procedimiento electrónico correspondiente.

**f) 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.

**g) Endosos.**

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

Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a derecho. Para ello los cedentes deben remitir comunicación fehaciente del acuerdo de cesión identificando claramente la obligación cedida, su importe así como el nombre, identificación fiscal y aceptación expresa del cesionario.

El nacimiento del crédito a favor del tercero surge con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto esta no se produzca no se podrá ceder el mismo. No se admitirán cesiones de créditos futuros.

El acuerdo de cesión debe realizarse ante notario u otro fedatario público que documente el acuerdo conforme a derecho y ante quien se acredite la personalidad y, en su caso, la representación de los intervinientes. Dicho acuerdo deberá notificarse fehacientemente a la Diputación (Registro General de entrada).

La factura, cuyo crédito vaya a ser objeto de cesión, una vez registrada contablemente y conformada, deberá ajustarse en su tramitación a lo expresado en esta Base:

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 (Registro General de entrada), informe jurídico, 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.

El informe jurídico deberá hacer constar expresamente que el acuerdo de cesión para cada caso concreto (factura o certificación) es conforme a derecho y cumple los requisitos legales.

#### **h) 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.

En los certificados relativos a las operaciones del capítulo primero (gastos de personal), teniendo en cuenta que las operaciones contables se realizan con un solo apunte ADOPRPN por cada aplicación presupuestaria y mes, los certificados del Interventor incluirán referencia estricta a dichas operaciones, debiendo acudir la unidad de gestión interesada al servicio de personal (unidad de nóminas) si fuera necesaria la obtención de certificados con mayor detalle.

#### **i) Justificación de gastos mediante medios electrónicos.**

Las copias de papel de documentos firmados electrónicamente, se considerarán auténticas siempre que incorporen la impresión de un código generado electrónicamente (CSV), u otros sistemas de verificación, que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, organismo o entidad emisora.

La unidad receptora comprobará que la copia en papel se corresponde con el original en electrónico, mediante la introducción del CSV en la Sede Electrónica de la entidad emisora.

(Normativa aplicable: Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y Real Decreto Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica).

#### **TRIGÉSIMO OCTAVA: Esquema general de tramitación de los gastos.**

Normalmente la gestión de los gastos se realizará utilizando las fases simples o mixtas con las soluciones ya diseñadas en GEMA.

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 retenciones de créditos (RC), podrán anularse las mismas total o parcialmente y pasar los créditos a disponibles en la bolsa de vinculación correspondiente.



**TRIGÉSIMO NOVENA: 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 realizará a través de GEMA escaneando facturas, cuentas y decretos originales para su permanencia en el sistema de información contable y se registrará de acuerdo con la instrucción del modelo normal de contabilidad local aprobado por Orden HAP/1781/2013.

**CUADRAGÉSIMA: 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.

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 el que pueda constituirse para los 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.

- 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.

También podrá instrumentarse la utilización de los fondos de anticipo de caja fija a través de tarjetas de débito, de las que será titular la Diputación y se pondrá a disposición de la persona designada habilitado del anticipo.

La contabilización de la cuenta justificativa se realizará a través de GEMA escaneando el Decreto de autorización del mismo, todas las facturas debidamente conformadas y la propia cuenta justificativa firmada por el habilitado responsable y debidamente desglosada para su permanencia en el sistema de información contable y se registrará de acuerdo con la instrucción del modelo normal de contabilidad local aprobado por Orden HAP/1781/2013.

#### **CUADRAGÉSIMO PRIMERA.**

Los documentos "RP" se generarán por la Tesorería de la Diputación a partir de los documentos contables "ADO" firmados por la Intervención o generados automáticamente por GEMA a partir de expedientes debidamente fiscalizados.

La intervención formal y material prevista en los artículos 21 y 23 del RD 424/2017 podrá realizarse mediante la firma del documento "RP" cuando proceda y sea consecuencia de un "ADO" de un expediente fiscalizado por Intervención con el correspondiente acto de reconocimiento de la obligación y la propuesta de "RP" se suscriba por el Tesorero y se dirija al Presidente de la Diputación o persona en quien haya delegado. La propuesta deberá indicar que se acomoda al plan de disposición de fondos -que debe haber sido aprobado por el Presidente a propuesta del Tesorero-, y, si existen retenciones judiciales a procedimientos de compensación de deudas del acreedor, que se ha seguido el procedimiento establecido.

### **GESTIÓN DE INGRESOS**

#### **CUADRAGÉSIMO SEGUNDA: Contabilización de la recaudación de los recursos propios y los recursos de otros entes.**

Teniendo en cuenta el número y la complejidad de la contabilización de las operaciones de ingresos de la recaudación de recursos de otros entes, se procederá a la toma de razón de acuerdo con las relaciones informáticas que se remitan desde el servicio de recaudación o de informática relegando las comprobaciones al control financiero posterior.

#### **CUADRAGÉSIMO TERCERA: Automatización de procesos contables de ingresos.**

Todos los ingresos cuya gestión y/o recaudación se realice a través de ESTIMA se realizarán y formalizarán mediante procesos contables automatizados a través de las relaciones informáticas precedentes del programa y por los oportunos procesos de validación en el sistema, en el marco de lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, mediante los cuales dichas operaciones queden referenciadas en relación con las operaciones de gestión que se hayan producido.

La toma de razón en contabilidad se sustituye por la certificación mecánica efectuada por el propio equipo informático en que esté soportado el SICAL-Normal (GEMA) y por las comprobaciones realizadas mediante control financiero posterior. La certificación debe ir precedida de una propuesta



formulada por el Jefe de Recaudación indicativa de que los documentos contables se han generado de procesos de recaudación realizados a través de ESTIMA.

## **OTRAS DISPOSICIONES**

### **CUADRAGÉSIMO CUARTA:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y considerando lo dispuesto en el artículo 22 de la presente ley 22/2013, de PGE para 2018, las retribuciones del Presidente se establecen en el límite máximo establecido en estas normas.

### **CUADRAGÉSIMO QUINTA: Información al Pleno (ejecución, morosidad y PMP).**

La información de la ejecución de los Presupuestos así como de los informes trimestrales obtenidos del sistema contable GEMA sobre cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 3/2004, modificada por la Ley 15 2010, se remitirá al Pleno trimestralmente, previa dación de cuenta a la comisión de Hacienda.

Del periodo medio de pago mensual (PMP) se dará cuenta a la comisión de Hacienda y al Pleno mensualmente.

### **CUADRAGÉSIMO SEXTA: Sociedad para el Desarrollo de la Provincia de Burgos (SODEBUR).**

Sin perjuicio de lo establecido en su norma específica y en los Estatutos de la Sociedad, conforme a lo establecido en el artículo 4.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a entidades locales, está dentro de su ámbito de aplicación subjetiva y por tanto deberá ejecutar y liquidar sus presupuestos consolidados, ajustándose al principio de estabilidad presupuestaria definido en los apartados 1 y 8 del artículo 19 del T.R.L.G.E.P.

El Interventor General de la Diputación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del RD 2/2004 TRLHL y en el RD 424/2017, realizará el control financiero en los términos del artículo 29 de dicho Real Decreto, por lo que no realiza una función de intervención de gastos e ingresos de forma directa como en la Diputación.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **PRIMERA:**

Durante el ejercicio 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 copiatoras y reprod., equipos de dibujo, etc.	lineal	10 años
Equipos para tratamiento de la información	lineal	5 años

#### **Integración de GEMA con el Inventario.**

En la tramitación de facturas que afecten al inventario, se integran los programas GEMA e Inventario.

Todas las facturas imputadas a cuentas del Plan General de Contabilidad Pública del grupo 2, a excepción de las cuentas 216 Mobiliario y 217 Equipos para proceso de información, se abrirá en el estado registrado de la factura, ficha de inventario provisional que deberá ser confirmada en la unidad de Patrimonio.

#### **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 ya mencionadas en las presentes bases.

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.

Informadas por el Interventor