



# **PRESUPUESTO DE 2018**

## **Bases de Ejecución**



DIPUTACIÓN DE BURGOS

INTERVENCIÓN

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2018**

La Excma. 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 2018, 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 TRECE DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CIEN EUROS (que comprende 112.400.000 euros de la Diputación, más el Organismo Autónomo Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos por importe de 4.456.100 euros y 6.661.500 euros de la Sociedad para el Desarrollo de la Provincia de Burgos, y deducido el ajuste por consolidación de 9.999.500 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.



- 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 regirá, 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 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.

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

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

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

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



jurídica:

a) Respecto a la clasificación económica:

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

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

- Los créditos declarados ampliables. (Los que determinen las presentes bases de ejecución conforme el art. 27.2 del R.D. 500/1990).
- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
- Aplicaciones presupuestarias para gastos incluidos en programas plurianuales.

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

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

- Las aplicaciones presupuestarias 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 38 y 39 quedarán vinculadas entre sí.

d) Se consideran abiertos todos los conceptos de la clasificación económica considerando que los que no aparecen inicialmente con consignación presupuestaria tienen crédito “cero”. Por tanto, cuando exista dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido y se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos de la misma bolsa de vinculación, no será precisa previa aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (“RC”, “A”, “AD”, “ADO”). 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 a considerar, al certificar la existencia de crédito.



**QUINTA: Supuestos especiales: Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, Omisión de fiscalización y Convalidaciones.**

**A. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

1.- El citado reconocimiento 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.- La competencia para el reconocimiento de estas obligaciones corresponde al Pleno o al Presidente.

En aquellos supuestos, en que ya se haya adoptado el acuerdo de reconocimiento extrajudicial por el Pleno y lleguen a emitirse nuevas facturas dentro del ejercicio presupuestario relativas a la misma actuación irregular que dio lugar a aquél reconocimiento, dichas facturas podrán reconocerse por Decreto de la Presidencia 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 solución 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.

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

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

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

- Fecha o período de realización.

- Propuesta, cuando no exista dotación en el Presupuesto inicial, de tramitación de la



modificación de crédito necesaria.

b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

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

d) Informe de la Intervención General.

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

4.- 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,

## **B. OMISIÓN DE LA 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, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, 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.

### C. 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 prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

Una vez emitido el informe de Intervención, 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.

#### ***SEXTA: 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.



DIPUTACIÓN DE BURGOS

INTERVENCIÓN

- 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.

**SÉPTIMA: *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

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.

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

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

**NOVENA: *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 EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN  
DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2018.**

**GESTIÓN DE GASTOS**

**DÉCIMA: *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
- c) AUTORIZACIÓN DEL GASTO (FASE “A”)
- d) DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO (FASE “D”)
- e) RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN (FASE “O”)
- f) ORDENACIÓN DEL PAGO (FASE “P”)
- g) REALIZACIÓN DEL PAGO

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

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

**DECIMOPRIMERA: *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.

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

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

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



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

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

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

1. Existencia de Retención de crédito (según modelo adjunto).  
La retención de créditos se efectuará, previa petición motivada de la unidad de gestión y según modelo de RC detallado en el anexo de las presentes Bases. 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. Excepcionalmente, cuando por razones técnicas o artísticas, o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado, deberá formularse el correspondiente informe técnico debidamente fundado, acreditativo de tal circunstancia.

Los anteriores requisitos se considerarán cumplidos con la utilización de la Plataforma de Licitación Electrónica de contratos menores (identificarla PCE), que tendrá la validación de la Junta de Compras y de la que se extraerá documento resumen del proceso electrónico seguido, conformado por el responsable del gasto y que se unirá a la factura con la conformidad técnica de la unidad de gestión del gasto.

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

**Apartado cuarto.-** En los contratos menores no se autorizará en ningún caso, la cesión del contrato, la subcontratación, la prórroga o la revisión de precios.

**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.** Los requisitos mencionados se considerarán cumplidos con la utilización de la plataforma de licitación electrónica de contratos menores. De dicha plataforma deberá extraerse, al objeto de su acreditación en GEMA con la tramitación de cada factura, un documento que resuma la trazabilidad del proceso electrónico, que deberá unirse, debidamente suscrito por el responsable de la unidad de gestión del gasto, a dicha factura. Ambos documentos se tramitarán a través del sistema de información contable GEMA.

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



DIPUTACIÓN DE BURGOS

INTERVENCIÓN

A partir de la entrada en vigor de la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las reglas de tramitación de contratos menores de esta base se adaptarán al contenido de dicha Ley. En consecuencia deben tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Formularios en GEMA:

Por la intervención deben adaptarse los formularios de GEMA sobre los que se elaboran la gestión presupuestaria de estos contratos (RC, Propuestas de las unidades de gestión y Decretos) con el contenido de dicha Ley, tanto en los límites cuantitativos como en cuanto a los requisitos de procedimiento del expediente.

b) Plataforma de Licitación de la Diputación Provincial:

Por la Secretaría General se adoptarán las medidas para la adaptación del contenido de la PLATAFORMA DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA al objeto del cumplimiento de dicha Ley.

c) 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.

d) 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).

**DECIMOTERCERA. Criterios de adjudicación de los contratos.**

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

Excepcionalmente, la valoración de otros criterios, cuya determinación deberá de ser debidamente motivada de forma concordante con la finalidad del contrato y sin incurrir en



discriminación, no podrá suponer, sumada la ponderación relativa que quepa atribuir a cada uno de ellos, un porcentaje superior al 20 por 100 del total.

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

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

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

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

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

*Donde:*

*TIPO es el tipo de licitación.*

*OFMIN es la oferta más baja.*

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

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

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

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

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

**Cuarta.-** Para los contratos de similares o idénticas características, los Servicios o unidades administrativas encargadas de la elaboración de los pliegos de prescripciones



técnicas, deberán definir de forma homogénea los criterios de valoración a utilizar en todos estos contratos.

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

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

**DECIMOCUARTA: *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.- 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.

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

1º.- Retención de Crédito (según formularios adaptados al nuevo programa de contabilidad 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 4.000 € (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 aquéllos 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 4.000 € (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" será el siguiente:



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

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

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

c) Una vez aprobadas por el órgano competente se remitirá el expediente a Intervención a través de GEMA con la documentación que se indica en el anexo II de estas bases.

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.

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

Los gastos derivados de suministro de combustible, material de oficina, copias de fotocopadoras de los distintos servicios, así como los correspondientes a publicidad, banner digital, patrocinio, cuñas... en los distintos medios de comunicación, en tanto en cuanto no sean objeto de expediente de contratación, se podrán efectuar en base a la firma de convenios





o mediante la presentación de facturas derivadas de los suministros efectuados, sin que se haya tramitado expediente de contratación previa de las mismas. En su caso, deberá seguirse el procedimiento de reconocimiento extrajudicial de créditos.

A tales efectos y al inicio del ejercicio presupuestario, por el responsable de cada unidad de gestión que tenga previsto proponer y tramitar los tipos de gastos mencionados en el párrafo anterior, se podrá solicitar retención de créditos (RC) en el formulario correspondiente y a través del sistema de información contable GEMA por el importe previsto para todo el ejercicio presupuestario, siempre con el límite de los créditos consignados disponibles en la aplicación correspondiente y acompañado de informe explicativo motivando la tramitación de dichos gastos durante el ejercicio.

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

**a) Requisitos previos**

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

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.

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

**b) Retención de crédito (según 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 4.000 € 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.

**c) Facturas**

c.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 la disposición adicional primera y en la base vigésimo cuarta.

c.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 en la base vigésimo segunda.

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.

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

d.1) Conformidad de la factura: 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 la siguiente documentación mínima obligatoria:

### **1. Contratos de obra.**

**1.1. Certificaciones de obra:** comprobación de que están autorizadas por el facultativo director y conformadas por la unidad de gestión, que se aporta factura por la empresa adjudicataria reglamentariamente emitida y, en su caso, que la revisión de precios no esté expresamente excluida en los pliegos cumplen los requisitos exigidos por el artículo 77.1 y 2 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

### **1.2. Certificación final:**

- a) Certificación final, acompañada de relación valorada y mediciones, autorizada por el facultativo Director de la obra.
- b) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.
- c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 222.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar e informe de que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 77.1 y 2 de la Ley de Contratos del Sector Público y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

### **1.3. Liquidación:**

- a) Informe favorable del facultativo Director de obra.
- b) Que existe informe de la oficina de supervisión de proyectos, si procede.
- c) Si ha habido modificaciones, que se informe y se expliquen detalladamente su contenido, causa y los motivos, la valoración económica y la adecuación, si fuere necesario, de los precios al mercado.

**1.4. Resolución contractual e indemnizaciones a favor del contratista:** que existen informes jurídicos, técnicos y del Consejo Consultivo de la Comunidad Autónoma.



## **2. Contratos de servicios, suministros, contratos patrimoniales y resto de contratos:**

Se aplicaran los mismos criterios que en el contrato de obra, debiéndose acreditar la prestación del servicio o suministro mediante el acta de recepción o certificado de conformidad con la prestación según el contrato existente, que puede sustituirse cuando proceda por las características del mismo (por ejemplo prestaciones de trato sucesivo: energía eléctrica, teléfono, etc.) mediante la descripción detallada del servicio/suministro con la conformidad del responsable del contrato que se ha realizado de acuerdo con el contrato existente. Se puede incorporar en la propuesta de pago que realice el Jefe de Área a través de GEMA y la conformidad con el contrato del área de contratación

## **3. Contratos menores:**

En el supuesto de contratos superiores a 4.000 €, certificado o documento resumen de trazabilidad obtenido por la plataforma de licitación electrónica, o documentación que lo sustituya acreditando el cumplimiento de las bases de ejecución del presupuesto (reglas especiales para contratos menores).

**e) Especialidades:** Certificaciones de obra: Entregas a cuenta. De acuerdo con los artículos 222.4 y 235.1 del RDL 3/2011, TRLCSP, la cronología es la siguiente:

1- En primer lugar se produce la entrega del bien o prestación del servicio y el proveedor o la Diputación emite una certificación de obra o documento de conformidad.

2- Tras lo cual, la Diputación, salvo que se haya pactado otra cosa entre las partes, debe aprobar en el plazo máximo de 30 días la certificación de obra o documento de conformidad, emitido por el proveedor.

3- Finalmente, la entidad local tiene la obligación de pagar al proveedor en 30 días desde la aprobación de la certificación de obra o documento de conformidad.

Es decir, desde la fecha de recepción del bien o prestación del servicio, hasta el pago transcurrirán como máximo 60 días.

**f) Reconocimiento de Obligaciones de Ejercicios Cerrados / Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

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

No obstante, se reconocerá la obligación por Decreto de la Presidencia de todas aquellas facturas de ejercicios anteriores que, aun existiendo crédito en las correspondientes aplicaciones, no llegaron en su tramitación a la fase "O" (reconocimiento de la obligación) en el ejercicio, así como las indemnizaciones por razón de servicio y los gastos de personal pendientes de ejercicios anteriores.

Las 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.

La tramitación de los expedientes y facturas por este procedimiento, deberá 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,

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

Las facturas, que serán originales o en casos excepcionales y justificados, copias compulsadas o 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 formalizaran 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.

**h) 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.

**i) 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.

**j) 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.

**k) 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 (CVE), 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).

**l) 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.

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.

**m) 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 adquiriera 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.

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 en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. El reajuste de anualidades debe informarse previamente por el Sr Interventor con carácter previo a la adopción del acuerdo que proceda.

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.

#### **DECIMOSÉPTIMA: *Gestión de la ordenación de pagos.***

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

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

#### **DECIMOCTAVA: *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 para cada  
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.

#### **DECIMONOVENA: *Subvenciones y Transferencias.***

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) con las especialidades que se indican a continuación.

La fase A y D, Autorización y Disposición del gasto, se contabilizará conforme a lo establecido en estas Bases para otros gastos.

Para la fase O, Reconocimiento de la obligación, se aplicarán las siguientes normas:

a) 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.
- 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.
- 2º. Que se ha cumplido el objetivo, ejecutado el proyecto, o realizado la actividad que fundamenta la concesión de la subvención.
- 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 justificará mediante certificaciones de obras. 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.

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

- 5) 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 presentara una declaración de que cumple estas condiciones. En la justificación no será necesaria una nueva declaración, salvo que hayan variado las circunstancias.

b) Las subvenciones 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,

c) La justificación se efectuará con aportación de los documentos que, podrán ser sustituidos por copias autenticadas por el Secretario General de la Excm. Diputación o Jefe de la unidad administrativa correspondiente. La cuenta justificativa y los certificados que se soliciten serán siempre originales, excepto que se prevea la posibilidad de presentar copias.

d) Respecto a la justificación, la Jefatura de la unidad administrativa Gestora de la subvención de referencia, una vez comprobada la documentación justificativa aportada por el beneficiario, observando que se incluyen los documentos exigidos en la convocatoria y acuerdo de concesión, en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y demás normativa aplicable, emitirá un informe en el que se acreditará el cumplimiento de los requisitos, condiciones y compromisos exigidos en la convocatoria dentro del plazo concedido y de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, , haciendo constar el importe justificado por el beneficiario así como la conformidad con las Bases que, en su caso, regulan su otorgamiento. Este Informe propuesta contendrá los siguientes datos:

- a. Subvención mínima asociada: Es el 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 inferior a la subvención que le corresponde.

e) Las subvenciones que tengan un numero alto de beneficiarios e importes pequeños, o tenga un volumen muy alto de documentación (V.G. subvención 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.

f) 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, podrán realizarse mediante notificación colectiva en el BOP de acuerdo con la normativa general.

g) Podrán utilizarse medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de justificación de las subvenciones A estos efectos, las bases reguladoras deberán indicar los trámites que, en su caso, puedan ser cumplimentados por vía electrónica, informática o telemática y los medios electrónicos y sistemas de comunicación utilizables que deberán ajustarse a las especificaciones que se establezcan por Orden del Ministro de Economía y Hacienda. (Anexo C.1.- ORDEN EHA/2261/2007, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones. (BOE 26.07.2007).

h) 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 formula a aplicar es la siguiente:

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

### **Subvenciones directas y nominativas:**

La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

- 1) Subvenciones previstas nominativamente en el estado de gastos.
- 2) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal y que seguirán el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo a su normativa.

Excepcionalmente, aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria. Estas razones deberán quedar acreditadas en la Memoria que incluya el expediente, así como y la congruencia y proporcionalidad de del importe de la subvención propuesta con los fines a conseguir.

### **Aportaciones por Patronazgos:**

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



subvencionada, el importe justificado por el beneficiario y el importe que se propone abonar.

### **Transferencias:**

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

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

En el anexo de subvención figura la relación de Entidades que tienen esta consideración, debiendo aportar justificación documental completa de la aportación (presupuesto del ejercicio corriente, certificación del acuerdo aprobatorio de la liquidación del presupuesto anterior, etc. de los que se desprenda la imagen fiel de su contabilidad).

### **Tramitación anticipada de subvenciones:**

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

La convocatoria podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la ejecución de la misma, de conformidad con la circular 9/2013 de la IGAE siempre se cumpla alguna de las siguientes circunstancias:

- Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuestos General de la Diputación o del IDJ.

### **Subvenciones plurianuales:**

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

En la convocatoria 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 regirá por lo dispuesto en el artículo 64 del RD 887/2006 de 21 de julio.

**VIGÉSIMA: 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.

**VIGÉSIMO PRIMERA: Anticipos de caja fija.**

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

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

- gastos de material de oficina no inventariable,
- gastos de correo por tarjetas franqueadoras,
- gastos de locomoción y dietas,
- gastos de carburantes,
- suministros menores,
- gastos de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones, siempre que su



cuantía no exceda de 500 euros,

- otros de naturaleza similar y hasta la cuantía establecida en el apartado anterior.

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

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

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

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.

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

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

#### **VIGÉSIMO SEGUNDA: *Indemnizaciones por dietas y gastos de locomoción.***

Las indemnizaciones se regirán 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 imprescindible acompañar la Orden de Comisión de Servicio o documento análogo, indicando en todo caso, el motivo y demás circunstancias que justifiquen el servicio o el acto que dé lugar al derecho a cobrar las indemnizaciones que correspondan.

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 y escoltas, en su caso, no percibirán ningún tipo de indemnización, siendo resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados y justificados.



**VIGÉSIMO TERCERA: *Asignación a los Grupos que componen la Diputación.***

Para el desempeño de las funciones de la actividad como diputados provinciales en las tareas realizadas por el grupo de la Diputación Provincial, y sin que en ningún caso puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, se abonará trimestralmente la cantidad que corresponda en aplicación del acuerdo adoptado por el Pleno de la Diputación en sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de julio de dos mil quince.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

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

**VIGÉSIMO CUARTA: *Adquisición de material inventariable.***

La adquisición de cualquier tipo de material inventariable exigirá su alta en el Inventario General de la Diputación. Para ello, será indispensable que, junto con las facturas o justificantes de la inversión y los correspondientes documentos contables "O", "ADO", se complete el correspondiente formulario de alta en el Inventario General, en el que se impute con el suficiente detalle a la correspondiente cuenta del Plan General de Contabilidad Pública. Para calificar a un material como inventariable, además de su propia naturaleza, se exige que su importe supere los 1.000 euros.

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

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

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

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





DIPUTACIÓN DE BURGOS

INTERVENCIÓN

- Créditos presupuestarios (capítulo 1 y artículo 23):

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

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

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

- Tramitación del expediente:

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

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

-Pagos a personal que no se efectúen a través de la nómina:

Al objeto de evitar posibles errores, cualquier pago al personal de esta Diputación que no se realice a través de la nómina, sean o no habituales, tales como anticipos, préstamos u otros, deberán tramitarse por la unidad de gestión de forma motivada con indicación expresa de tal circunstancia así como de la aplicación presupuestaria con cargo a la que deba efectuarse el gasto.

## **GESTIÓN DE INGRESOS**

### **VIGÉSIMO SEXTA:**

Con carácter general, queda prohibido a todo funcionario de la Diputación que no sea el



DIPUTACIÓN DE BURGOS

INTERVENCIÓN

Tesorero el recibir cualquier cantidad que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos. Excepcionalmente, por las necesidades de los Servicios, quedan autorizados el personal adscrito al Servicio de Recaudación de Tributos Municipales, los Encargados de los Centros Asistenciales y el Director Técnico de la Fundación del Instituto para el Deporte y Juventud, quienes lo harán por delegación del Tesorero y bajo su directo control. En todo caso, los ingresos se efectuarán en las correspondientes cuentas corrientes abiertas a nombre de la Excm. Diputación en las distintas Entidades de Crédito.

#### **VIGÉSIMO SÉPTIMA:**

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

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

#### **VIGÉSIMO OCTAVA:**

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

#### **VIGÉSIMO NOVENA:**

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

#### **TRIGÉSIMA:**

Cuando los ingresos correspondan a recursos cuya administración no esté reglada, o sean eventuales, el Encargado o Jefe del correspondiente Servicio o unidad administrativa comunicará a la Intervención los antecedentes justificativos para practicar la oportuna liquidación y aplicación.

#### **TRIGÉSIMA PRIMERA:**

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 2014, las retribuciones del Presidente se establecen en el límite máximo establecido en estas normas y cuantificado en la disposición transitoria 90, que se aplicará a partir del 30 de junio de 2017 según se recoge en las citadas normas.

### **TRIGÉSIMO SEGUNDA:**

La información de la ejecución de los Presupuestos, se remitirán al Pleno trimestralmente.

**TRIGÉSIMO TERCERA:** 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.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas de estas Bases se tendrá en cuenta para determinar las competencias de ordenación de pagos y para la gestión del Presupuesto de la Sociedad, las reglas contenidas en los Estatutos de la misma.

- 1. Contratación.** Se seguirán las normas aprobadas por la propia sociedad.
- 2. Subvenciones.** SODEBUR podrá conceder subvenciones con cargo a su presupuesto de acuerdo con las normas generales y las contenidas en las presentes bases, con las siguientes peculiaridades:
  - a. No se establecen subvenciones nominativas y las concesiones directas seguirán los criterios y principios enumerados en dichas bases (interés social, etc...), que se acreditará mediante informe técnico y resolución del Presidente concediendo la ayuda, que deberá ser debidamente motivada en un expediente que contenga la siguiente documentación:
    - i. Propuesta del Presidente que justifique las razones de interés público, social y económico o humanitario que dificulten la convocatoria
    - ii. Informe técnico que justifique los siguientes aspectos:
      1. El desarrollo de la actuación contribuya al desarrollo socioeconómico de la provincia.
      2. Que el beneficio de la actuación revierta en el desarrollo de la actividad socioeconómica de los municipios menores de 20.000 habitantes.
      3. Que la actuación se enmarque en el desarrollo del Plan Estratégico de la provincia.



4. La actuación se deberá enmarcar dentro de las encomiendas realizadas por la Diputación a SODEBUR.
  5. Que la actuación obtenga otras ayudas de la Corporación Provincial y que existan motivos para que tenga un tratamiento diferenciado.
- iii. Informe de una Comisión compuesta de al menos tres personas, de las cuales una será un Habilitado Nacional y las otras dos personas deberán ser técnicos de SODEBUR, que informen favorablemente los cinco aspectos enumerados en el apartado anterior.
  - iv. Resolución motivada del Presidente: la resolución que apruebe la concesión, indique y motive las razones de *“interés público, social, económico o humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor, dificulten su convocatoria”*, así como la congruencia y proporcionalidad del importe de la subvención propuesta con los fines a conseguir.
- b. Concesión de la subvención: Con carácter previo a la adopción del acuerdo de concesión se someterá a informe de intervención, que comprobará la existencia e financiación y la aplicación de los criterios de concesión, documentado en el correspondiente informe técnico.
  - c. La justificación se efectuará con aportación de los documentos originales ajustados a lo señalado en la Disposición Adicional Primera que, excepcionalmente por causa justificada, podrán ser sustituidos por copias autenticadas. Asimismo se acompañará relación detallada (cuenta justificativa) suscrita por el beneficiario de la subvención, así como declaración responsable del mismo en la que exprese que el importe de la subvención recibida no supera el coste realmente soportado por él, considerando otras subvenciones que pudieran habersele concedido con la misma finalidad.

Por el responsable de la entidad, una vez comprobada la documentación justificativa aportada por el beneficiario, observando que se incluyen los documentos exigidos en la convocatoria y acuerdo de concesión, en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto y demás normativa aplicable, emitirá un informe en el que se acreditará el cumplimiento de los requisitos, condiciones y compromisos exigidos en la convocatoria dentro del plazo concedido y de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, haciendo constar el importe justificado por el beneficiario así como la conformidad con las Bases que, en su caso, regulan su otorgamiento.

- 3. Identificación de los firmantes en los documentos.** En los escritos y otras comunicaciones 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.
- 4. 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 (CVE), 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 certificará 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).

Los documentos presentados en formato PDF deberán ir firmadas mediante firma digital autorizada y tendrán la misma consideración que si estuvieran emitidas en papel.

#### **5. Control interno de SODEBUR.**

- a. Se realizará por el Interventor General de la Diputación de acuerdo con lo establecido en el artículo 213 del RD 2/2004 TRLHL, se limitará al control interno, de su gestión económica y financiera, mediante el uso de procedimientos de auditoría. No realiza una función de intervención de gastos e ingresos de forma directa como en la Diputación, sino examinando solamente el resultado de su actividad. Deberá ser el órgano de dirección de la sociedad quien informe a la misma de la ejecución de ingresos y gastos.
- b. 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.
- c. Principalmente, el Interventor informará de las cuentas anuales de la entidad, cuyo informe se elevará al Pleno.
- d. Control presupuestario. Como excepción, será necesario el informe expreso de la existencia de financiación en los siguientes supuestos:
  - i. Expedientes de subvenciones, en todas sus fases: aprobación de convocatorias, concesión y pago.
  - ii. Contratos de obras superiores a 20.000 € y de suministros o servicios superiores a 18.000 €.
- e) En estos expedientes se realizará un control documental del expediente, que no tendrá naturaleza de fiscalización, en el que se podrá formular observaciones sobre algún elemento del expediente.



DIPUTACIÓN DE BURGOS

INTERVENCIÓN

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **PRIMERA:**

Las facturas justificativas del gasto deberán ajustarse al Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre.

#### **SEGUNDA:**

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

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

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA:**

Para todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente de Administración Local en materia presupuestaria y contable, entre otros el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y la Ley 30/2007, de 30 de octubre. Como normativa supletoria servirá la correspondiente de la Administración del Estado.

#### **SEGUNDA:**

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

### **ANEXO I**

#### **INSTRUCCIONES PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LAS FASES A Y D**

**Primera:** Toda operación relativa a la gestión económica presupuestaria de la Excm. Diputación se incorporará al sistema de información contable GEMA 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 de Fondos 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 la coherencia con el sistema de información contable. Esta verificación no tendrá el carácter de fiscalización.

**Segunda:** En los casos en que se adviertan las incidencias que a continuación se detallan, la Intervención no tomará razón de las operaciones, procediendo a comunicar las mismas a las Áreas Gestoras para su subsanación, esto último con carácter preferente.

Si la incidencia planteada exige la necesaria sustitución del documento contable, o no se puede subsanar por otros medios, se procederá su devolución al Centro Gestor en los casos siguientes:

- 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.

**Tercera:** 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.



## **ANEXO II**

### **DOCUMENTOS A INCORPORAR EN LA CONTABILIZACIÓN DE CADA FASE DE GASTO POR LAS UNIDADES DE GESTIÓN A TRAVÉS DE GEMA**

#### **1. Contratación: Obras, Servicios y suministros:**

(se exigirá la misma documentación, adaptada a las peculiaridades de cada contrato).

##### **FASE “A” AUTORIZACIÓN.**

- Informe jurídico.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares, o, en su caso, documento descriptivo.
- Acta de replanteo previo (solo en el contrato de obras).
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.
- Resolución que aprueba el expediente (Presidente, Junta de Gobierno o Pleno, según los casos).

##### **FASE “D” ADJUDICACIÓN.**

- Certificado del Secretario de la Mesa de Contratación en el sentido de que el adjudicatario ha presentado los justificantes de cumplir los requisitos de capacidad exigidos en los pliegos y que la documentación presentada se ajusta a la legislación aplicable y al procedimiento aprobado.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de que se ha realizado la negociación, y de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación.
- Propuesta de la mesa de Contratación.
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.
- Resolución del órgano de contratación.

##### **FASE “AD” Modificaciones contractuales/prorroga.**

- Informe jurídico favorable en el que se manifiesta la adecuación a la legalidad y se propone su aprobación y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.
- En los modificados, certificado de existencia de proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, en su caso.





- Informe del Servicio Jurídico y, en su caso, del Consejo Consultivo de Castilla y León; y acta de replanteo previo.
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.
- Resolución del órgano de contratación.

#### **FASE “AD” Obras accesorias o complementarias.**

- Deberán acreditarse el cumplimiento de los mismos extremos previstos para el expediente inicial.
- Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, se acreditará el cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público atendiendo al tipo de contrato.
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.
- Resolución del órgano de contratación.

#### **FASE “AD” Revisiones de precios (aprobación del gasto).**

- Informe jurídico acreditativo del cumplimiento de lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público, ley de desindexación 2/2015 de 30 de marzo, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.
- Resolución del órgano de contratación.

## **2. Subvenciones por CONCURRENCIA COMPETITIVA:**

### **FASE “A” APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA.**

- Convocatoria de subvención, con referencia a las Bases Reguladoras.
- Informe favorable de los Servicios Jurídicos.
- Informe de gestión con las modificaciones respecto a convocatorias anteriores, si las hubiera.
- Informe jurídico.
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.



DIPUTACIÓN DE BURGOS

INTERVENCIÓN

- Resolución que aprueba el expediente (Presidente, Junta de Gobierno o Pleno, según los casos).

### **FASE “D” COMPROMISO DEL GASTO**

- Informe técnico correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes y que se han cumplido los requisitos y bases de la convocatoria.
- Informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas. Puede estar unificado con el anterior.
- Acta de la comisión de valoración.
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.
- Resolución de la convocatoria por el órgano concedente que exprese el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía, así como el gasto o inversión que tiene que justificar.

### **3. Subvenciones por CONCESIÓN DIRECTA:**

#### **FASE “AD” CONVENIOS O RESOLUCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA.**

- Texto del convenio y anexos, si existen.
- Texto de la resolución.
- Informe jurídico.
- Informe de fiscalización e informe aclaratorio o de contestación de la unidad de gestión, en su caso.
- Resolución del órgano de concesión.

Burgos, 5 de diciembre de 2017

EL PRESIDENTE

Fdo.: César Rico Ruiz