



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



Administración: Excmá. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 58, fecha: jueves, 22 de Marzo de 2018

## DIPUTACION PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE  
LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA PARA EL EJERCICIO 2018

**1009**

### I.- PRESUPUESTO GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el artículo 20 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara para el año 2018 y las Bases de Ejecución para el ejercicio 2018, siendo los resúmenes por capítulos, los siguientes:

#### PRESUPUESTO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	58.688.500,58
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	4.897.796,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos	3.405.735,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	4.150.756,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	46.163.412,58
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	70.801,00



B) OPERACIONES DE CAPITAL	582.500,00
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales	0,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	582.500,00
C) OPERACIONES FINANCIERAS	110.001,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	110.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	1,00
TOTAL ESTADO DE INGRESOS	59.381.001,58

## ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	37.297.666,42
CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	20.300.344,90
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	7.698.225,52
CAPÍTULO 3: Gastos Financieros	1.433.325,00
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes	7.865.771,00
B) FONDO DE CONTINGENCIA	820.000,00
CAPÍTULO 5: Fondo de Contingencia y Otros	820.000,00
C) OPERACIONES DE CAPITAL	21.135.335,16
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	20.435.586,16
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	717.749,00
D) OPERACIONES FINANCIERAS	110.000,00
CAPÍTULO 8: Activos Financieros	110.000,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros	0,00
TOTAL ESTADO DE GASTOS	59.381.001,58

## BASES DE EJERCUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2018

## TÍTULO PRELIMINAR

- BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO
- BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

## TÍTULO I. PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

## CAPÍTULO I. CONTENIDO Y CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

- BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO
- BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.



- BASE 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA
- BASE 6. DELIMITACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.
- BASE 7. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

#### CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- BASE 8. NORMATIVA
- BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.
- BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.
- BASE 11. AMPLIACIÓN DEL CRÉDITO.
- BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.
- BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.
- BASE 14. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.
- BASE 15. FONDO DE CONTINGENCIA

#### TÍTULO II. GASTOS

##### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

- BASE 16. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.
- BASE 17. RETENCIÓN DEL CRÉDITO
- BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES
- BASE 19. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

##### CAPITULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- BASE 20. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS
- BASE 21. AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A)
- BASE 22. DISPOSICIÓN DE GASTOS. (D)
- BASE 23. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.
- BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO
- BASE 25. ACUMULACIÓN DE FASES
- BASE 26. TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO
- BASE 27. JUSTIFICACIÓN PREVIA A TODO PAGO

##### CAPÍTULO III. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO

- BASE 28. ASPECTOS GENERALES
- BASE 29. FACTURAS
- BASE 30. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

##### CAPÍTULO IV. NORMAS ESPECIALES

- BASE 31. DE LOS CONTRATOS MENORES.
- BASE 32. GASTOS DE PERSONAL
- BASE 33. DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION DEL PERSONAL.
- BASE 34. RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.
- BASE 35. ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS
- BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN



- BASE 37. PRÉSTAMOS AL PERSONAL.
- BASE 38. PAGOS A JUSTIFICAR
- BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
- BASE 40. GASTOS PLURIANUALES.
- BASE 41. INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES

#### CAPÍTULO V. SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS

- BASE 42. ASPECTOS GENERALES
- BASE 43. SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.
- BASE 44. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA
- BASE 45. CONVENIOS DE COLABORACIÓN
- BASE 46. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.
- BASE 47. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN
- BASE 48. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIONES.
- BASE 49. REINTEGRO DE SUBVENCIONES
- BASE 50. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

#### TITULO III. FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

##### CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

- BASE 51. NORMATIVA
- BASE 52. ASPECTOS GENERALES
- BASE 53. FACULTADES DE ÓRGANO DE CONTROL

##### CAPÍTULO II. FUNCIÓN INTERVENTORA

- BASE 54. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y SU CONTENIDO

##### CAPITULO III. PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

- BASE 55. FISCALIZACIÓN DE DERECHOS E INGRESOS.

##### CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

- BASE 56. MOMENTO Y PLAZO
- BASE 57. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD
- BASE 58. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO
- BASE 59. INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL GASTO
- BASE 60. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES.
- BASE 61. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.
- BASE 62. INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO, OBJETO Y CONTENIDO.
- BASE 63. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD



BASE 64. INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO, OBJETO Y CONTENIDO.  
BASE 65. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

#### CAPÍTULO V. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

BASE 66. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA

#### CAPÍTULO VI. REPAROS Y DISCREPANCIAS

BASE 67. REPAROS.  
BASE 68. DISCREPANCIAS

#### CAPÍTULO VII. FUNCIÓN DEL CONTROL FINANCIERO Y EL CONTROL PERMANENTE

BASE 69. FORMAS DE EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO  
BASE 70. CONTROL PERMANENTE  
BASE 71. AUDITORIA PÚBLICA  
BASE 72. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO  
BASE 73. EJECUCIÓN DEL CONTROL PERMANENTE.  
BASE 74. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA  
BASE 75. INFORMES DEL CONTROL FINANCIERO  
BASE 76. INFORME RESUMEN Y EL PLAN DE ACCIÓN.

#### TITULO IV. TESORERÍA (INGRESOS Y PAGOS)

BASE 77. TESORERÍA  
BASE 78. EXCEDENTES DE TESORERÍA  
BASE 79. FORMAS DE INGRESO Y PAGO  
BASE 80. CARACTERÍSTICAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES  
BASE 81. CONCILIACIONES EN CUENTAS BANCARIAS  
BASE 82. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.  
BASE 83. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PRESCRIPCION DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO NO TRIBUTARIO.  
BASE 84. SALDOS DE DUDOSO COBRO.  
BASE 85. OPERACIONES DE CRÉDITO.  
BASE 86. OPERACIONES DE TESORERÍA

#### TITULO V. GESTIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION.

BASE 87. ENTREGAS A CUENTA Y ANTICIPOS DE RECAUDACIÓN.  
BASE 88. PERIODOS DE RECAUDACIÓN  
BASE 89. GESTIÓN DE VALORES: IMPORTES MÍNIMOS.  
BASE 90. CRÉDITOS INCOBRABLES.  
BASE 91. ENAJENACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y SUBASTA.

#### TITULO VI. INMOVILIZADO



- BASE 92. BIENES INVENTARIABLES.
- BASE 93. AFLORAMIENTO DE BIENES.
- BASE 94. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS
- BASE 95. METODO DE AMORTIZACION.

#### TITULO VI. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

- BASE 96. OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE
- BASE 97. INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. ESCUDO OFICIAL EN DOCUMENTOS.

#### DISPOSICIÓN FINAL

- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. NORMATIVA SUPLETORIA

#### TITULO PRELIMINAR

##### BASE 1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PRESUPUESTO

1. De conformidad con lo preceptuado en el artículo 165 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, se establecen las siguientes BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL para el ejercicio de 2.018.

2. El presupuesto General de la Diputación Provincial de Guadalajara se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente y con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

##### BASE 2. ÁMBITOS FUNCIONAL Y TEMPORAL DE APLICACIÓN

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos de la Diputación Provincial de Guadalajara y del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos

2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. Mientras dure la prórroga, la Corporación podrá aprobar modificaciones de créditos conforme a lo regulado en las normas que se contienen en el Real Decreto 500/1990 y demás normas aplicables.



## TÍTULO I. PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

### CAPÍTULO I. CONTENIDO Y CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

#### BASE 3. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO

1. El Presupuesto General de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara está integrado por los Presupuestos siguientes:

- a) Presupuesto de la Corporación Provincial cifrado, tanto en Gastos como en Ingresos en 59.381.001,58 euros.
- b) Presupuesto del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, cifrados los Gastos e Ingresos en 6.342.900,00 euros.
- c) Presupuesto del Consorcio para la Gestión de Residuos Urbanos de la provincia de Guadalajara, cifrados los Gastos e Ingresos en 2.898.660,00 euros.

2. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto de la Diputación Provincial de Guadalajara, de acuerdo con la delimitación del SEC 2010, asciende a Sesenta y un millones novecientos ocho mil setecientos ochenta y cinco euros con cincuenta y ocho céntimos (61.908.785,58 €) en su estado de gastos no financiero.

#### BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. La Estructura presupuestaria que se aplica a los Presupuestos de la Corporación, es la que regula la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo y se consideran abiertas con crédito todas las aplicaciones presupuestarias a nivel de clasificación económica, recogidas en la ORDEN indicada.

2. Los grupos de programas que se tipifican son:

- 136 Servicio de prevención y extinción de incendios
- 1500 Administración Gral. Arquitectura
- 1501 Administración General. Centros Atención a Municipios, Mantenimiento y Taller
- 1522 Conservación y rehabilitación de la edificación
- 1531 Acceso a los núcleos de población
- 1532 Pavimentación de vías públicas
- 160 Alcantarillado
- 161 Abastecimiento domiciliario de agua potable
- 1621 Recogida de residuos
- 164 Cementerio y servicios funerarios
- 165 Alumbrado público



221 Otras prestaciones económicas a favor de empleados  
231 Asistencia social primaria  
2411 Dipuemplea Plus 2018  
2412 Dipuemplea Joven  
312 Hospitales, servicios asistenciales y centros de salud  
320 Administración general educación. Centro San José  
3240 Residencia de Estudiantes  
3241 Escuela de Folclore  
330 Administración General de Cultura  
3322 Archivos  
333 Museos: Casa del Cordón  
334 Promoción Cultural y Banda de Música  
337 Instalaciones de ocupación del tiempo libre  
340 Administración General de Deportes  
341 Promoción y Fomento del deporte  
414 Desarrollo rural  
422 Industria  
430 Admón. General de Comercio, Turismo y pequeñas y medianas  
432 Promoción Turística: Castillo de Torija  
433 Desarrollo empresarial  
453 Carreteras  
491 Sociedad de la información  
492 Gestión del conocimiento. Informática  
912 Órganos de Gobierno  
9200 Administración General  
9201 Formación  
929 Imprevistos, situaciones transitorias y contingencias de ejecución  
931 Política Económica y Fiscal. Intervención  
932 Gestión del Sistema Tributario. Recaudación  
933 Gestión del Patrimonio  
934 Gestión de la Deuda y de la Tesorería. Tesorería  
942 Transferencias a Entidades Locales Territoriales

#### BASE 5. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por "PROGRAMAS" y "ECONOMICA", así se define a nivel de grupo de programas y concepto en su caso.

2. La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base Sexta.

3. Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica de los créditos, por la Intervención General, podrán abrirse en la contabilidad de gastos las aplicaciones presupuestarias, definidas por la clasificación por programas y económica, que





soliciten motivadamente los Jefes de Servicio o la propia Intervención General considere conveniente para una mejor gestión de los gastos, aun cuando no cuente con dotación presupuestaria utilizando la codificación y denominación adecuada.

4. No obstante, en los capítulos IV y VII no podrán abrirse aplicaciones presupuestarias con la denominación específica del destinatario del crédito, siendo necesario tramitar una modificación de crédito

5. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en la estructura que establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, en cuyo caso deberá utilizarse la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del ingreso, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

#### BASE 6. DELIMITACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.

##### 1. Delimitación de los créditos del presupuesto de gastos:

a) Limitación cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones debidamente aprobadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización para realizar gasto alguno u obligación de la Diputación de abonarlo o derecho a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

b) Limitación cuantitativa. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el correspondiente estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

c) El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al nivel en que se establezca, en cada caso, la vinculación jurídica de los créditos. Los ordenadores de gastos y de pagos, en todo caso, la Interventora General, serán responsables de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente cuando no adviertan por escrito su improcedencia.

d) Limitación temporal. Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras servicios y demás prestaciones ó gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario

##### 2. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, cuya aprobación corresponde al Presidente de la Diputación.



- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Si corresponden a proyectos de gastos financiados con ingresos afectados, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones reconocidas por el Pleno de la Entidad procedentes de gastos realizados en ejercicios anteriores, en este caso con cargo a créditos habilitados en las aplicaciones que correspondan.
- d) Las que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio.
- e) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.

3. Los niveles de vinculación jurídica de los créditos quedan establecidos en la forma siguiente:

- a) Para el Capítulo I (Personal) se estará en cuanto a la vinculación de acuerdo con lo establecido en la ley.
- b) Para los Capítulos II, III, VIII y IX a nivel de grupos de programa respecto a la clasificación por programas y a nivel de capítulo respecto a la clasificación económica.
- c) Para los Capítulos IV y VII a nivel de grupo de programas, respecto de la clasificación por programas y a nivel de partida respecto a la clasificación económica.
- d) Para el Capítulo VI la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
- e) Los Planes Provinciales a nivel de programa 1 y clasificación económica 650.

4. No obstante, tendrán carácter vinculante al nivel de aplicación presupuestaria los créditos que se relacionan:

- a) Los créditos declarados ampliables en las B.E.P 2018.
- b) Los créditos que se financien con ingresos afectados.
- c) Préstamos al personal
- d) Los créditos de los capítulos IV y VII con asignación nominativa

#### BASE 7. SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

1. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general en cualquiera de las tres situaciones siguientes: créditos disponibles, créditos retenidos pendientes de utilización y créditos no disponibles. Todos los créditos definitivos, aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones se consideran disponibles.

2. No obstante, la disponibilidad de los créditos para gastos financiados total o parcialmente con ingresos finalistas está condicionada a la existencia del compromiso de aportación, debiendo emitirse por la Intervención General los documentos de retención de crédito (RC) necesarios para registrar la no disponibilidad de créditos por el mismo importe previsto en el Presupuesto de Ingresos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación, en cuyo caso deberá contabilizarse la reposición del crédito a la situación de disponible.



3. En la misma situación quedaran los gastos que se financien mediante operaciones de crédito, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

4. La solicitud de expedición de certificaciones de existencia de crédito deberá indicar, con la debida pormenorización, el gasto concreto que se pretende realizar sin que puedan expedirse certificaciones globales de existencia de crédito, salvo que existan circunstancias especiales, debidamente motivadas y apreciadas por Intervención, que así lo aconsejen ó se trate de créditos afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica.

5. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención General, debiendo ser solicitada por el responsable del Servicio con el conforme del Diputado/a Delegado/a.

## CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### BASE 8. NORMATIVA

1. Las modificaciones presupuestarias se adaptarán a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

### BASE 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito en el Presupuesto, o este sea insuficiente, el Presidente ordenará la incoación del expediente de Crédito Extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de Crédito en el segundo.

2. El expediente que habrá de ser informado previamente por la Intervención General, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites señalados para los Presupuestos, y cuyas normas vienen reguladas en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículos 35 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

3. Excepcionalmente, también podrá recurrirse a una operación de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, al amparo de lo previsto en el artículo 177 del referido Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículo 36 del Real Decreto 500/1990.

### BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. También se puede recurrir a las transferencias de crédito, como medio de financiación, cumpliendo los requisitos enumerados en el artículo 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los artículos 40 a 42 del Real Decreto 500/90, quedando limitadas en los casos figurados en el artículo 180 del citado Real



Decreto Legislativo.

2. Los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos del presupuesto pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

a) Régimen:

1º. Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 de Real Decreto Legislativo 2/2004.

b) Órgano competente para su autorización:

1º. El Presidente de la Entidad Local siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos áreas de gasto y entre aplicaciones pertenecientes a las mismas áreas de gastos, siempre que no exista vinculación jurídica, a propuesta de los respectivos Diputados/as o por iniciativa propia.

2º. El Pleno de la Corporación en los supuestos de transferencias entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto o cuando se incluya una aplicación presupuestaria de inversiones que dará origen a la modificación del Anexo de Inversiones o una aplicación de los capítulos IV y VII con asignación nominativa.

c) Tramitación:

1º. Las transferencias autorizadas por la Presidencia, requerirán informe previo de la Intervención General, entrando en vigor, una vez que se haya adoptado por la Presidencia la resolución aprobatoria correspondiente.

2º. Las transferencias de competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 1 de esta Base.

3º. En todos los supuestos será necesario informe del Jefe de Servicio sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar con el visto bueno del Diputado/a Delegado/a.

#### BASE 11. AMPLIACIÓN DEL CRÉDITO.

1. Se consideran aplicaciones de crédito ampliable, al amparo del artículo 39 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, las siguientes:

Aplicaciones del Presupuesto de Gastos			Conceptos del Presupuesto de ingresos		
Aplicación	Denominación	Crédito	Concepto	Denominación	Crédito
1522.650.18	Plan Provincial 2018. Conservación y Rehabilitación de edificaciones 2018	4.500.000,00	762.05	Aytos. Plan Provincial 2018	500.000,00
1532.650.18	Plan Provincial 2018. Pavimentación de vías públicas.	1,00			
160.650.18	Plan Provincial 2018. Alcantarillado	1,00			
161.650.18	Plan Provincial 2018. Abastecimiento domiciliario de agua.	1,00			
164.650.18	Plan Provincial 2018. Cementerios y servicios funerarios	1,00			



1621.227.09	Recogida de residuos	515.180,00	462,00	Aytos. Convenio recogida residuos	327.000,00
160.650.01	Obras Hidráulicas 2018	300.000,00	762,00	Aytos. Obras Hidráulicas 2018	30.000,00
165.650.03	Plan de Ahorro y Eficiencia Energética 2018	800.000,00	762,01	Aytos. Obras Eficiencia energética 2018	30.000,00
2412.220.00	DipuEmplea Joven	1.000,00	490,00	FSE. Dipuemplea Joven	247.450,58
2412.220.01	DipuEmplea Joven	1.000,00			
2412.221.04	DipuEmplea Joven	2.500,00			
2412.224.00	DipuEmplea Joven	3.500,00			
2412.226.02	DipuEmplea Joven	2.000,00			
2412.227.99	DipuEmplea Joven	196.740,00			
2412.481.00	DipuEmplea Joven	62.550,00			
453.619.10	Revisión Precios Plan Carreteras	5.000.000,00	913,00	Préstamo 2018	1,00
492.650.06	Plan Informático Provincial 2018	75.000,00	762,06	Aytos. Plan Informático 2018	22.500,00
9201.226.06	Plan de formación continua 2018	50.000,00	420,04	Plan de formación continua	1,00
9200.233	Otras indemnizaciones	20.000,00	329,01	Derechos de examen	2.000,00
9200.830.90	Pagas anticipadas al personal	100.000,00	830,90	Reintegro pagas anticip. al personal	100.000,00
931.820.20	Caja de Cooperación	10.000,00	820,20	Caja de Cooperación	10.000,00

## 2. Tramitación del expediente:

- a) Las ampliaciones de crédito, para su efectividad, requieren expediente donde se haga constar:
- b) Certificación del Interventor donde se acredite que, en el concepto o conceptos de ingresos, especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- c) Los recursos afectados no procedan de operaciones de créditos.
- d) La determinación de las cuantías y aplicaciones de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.
- e) Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación.

## BASE 12. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos, como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria, procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, para lo cual se formará expediente que deberá contener:

- a) Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original, por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- b) Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- c) Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.
- d) Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- e) La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados

## 2. Tramitación:

- a) Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo



informe del Interventor General.

3. Generación de créditos por reintegro de pagos:

a) En este supuesto, el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito, en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

BASE 13. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (Fase O).

2. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del presente ejercicio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del RD 500/1990, y siempre que existan suficientes recursos para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio inmediato anterior procedentes de:

a) Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (Fase D).

b) Los créditos por operaciones de capital (Capítulos 6 y 7) y los créditos por operaciones financieras (Capítulos 8 y 9) de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos, siempre que correspondan a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los recursos afectados.

d) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas respectivamente en el último trimestre del ejercicio. En este supuesto, únicamente podrán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados, que deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sea de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o que se haga imposible su realización.

3. No serán incorporables los créditos que se encuentren en situación de no disponibilidad, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados

4. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del RD 500/1990, estando las mismas supeditadas a la



existencia de suficientes recursos financieros. Si estos no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, corresponderá a la Presidencia de la Diputación establecer la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior

5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención General, corresponde al Presidente de la Diputación, pudiendo aprobarse con carácter simultáneo al expediente de liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

6. En general, la liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la referida liquidación en los casos siguientes:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Intervención General en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

7. En el caso que se hubieran producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones por programas o económica, con respecto al presupuesto anterior, por Intervención deberá procederse a actualizar, según las nuevas codificaciones, los créditos a incorporar.

8. Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del vigente ejercicio presupuestario. Los Servicios responsables de los expedientes de gastos que se financien con dichos remanentes adoptaran las medidas necesarias para su conclusión a 31 de diciembre del presente año.

#### BASE 14. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.

1. Podrán darse de baja por anulación, cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito siempre que dicha reducción se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio, con la observancia de los siguientes requisitos:

- a) Formación de expediente a iniciativa de la Presidencia de la Corporación.
- b) Informe del Interventor.
- c) Informe de la Comisión Informativa.
- d) Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base, referente a créditos extraordinarios y suplementos de crédito. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán





inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún trámite.

#### BASE 15. FONDO DE CONTINGENCIA

1. De conformidad con el artículo 31 de la Ley orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se ha incluido en el Presupuesto de la Diputación una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

2. Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 929.500 del Presupuesto.

### TÍTULO II. GASTOS

#### CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

#### BASE 16. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

1. Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación de la Diputación a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

#### BASE 17. RETENCIÓN DEL CRÉDITO

1. Los órganos competentes que tengan a su cargo la gestión de los créditos podrán solicitar de la Intervención General los documentos acreditativos de la existencia del crédito correspondiente hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

2. Cuando no esté definido cuál es el órgano o departamento al que corresponde la gestión de un crédito y, hasta tanto se atribuya la misma por la Diputada de Economía y Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Intervención General.

3. Cuando se reciba en Intervención solicitud de expedición de documento de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia del crédito al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del mismo, y en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, tras lo cual se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia por ese importe.

4. La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la





expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- a) A petición del Servicio, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique por escrito a la Intervención.
- b) De oficio por el departamento de Intervención, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del Servicio.

5. En los contratos menores, la solicitud de retención de crédito habrá de hacerse con anterioridad a la Propuesta de Resolución que se efectúe por el órgano competente que corresponda. No obstante, y sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda al funcionario, la Diputada Delegada de Economía y Hacienda podrá ordenar, en cualquier momento anterior a la referida Resolución, que se proceda a practicar la retención de crédito omitida y a continuar con la tramitación del expediente si hubiere crédito suficiente.

#### BASE 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Diputado Delegado considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Diputado de Economía y Hacienda.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

3. Con cargo al crédito declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a la situación de créditos disponibles.

#### BASE 19. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

1. Se tramitará el expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de reconocimiento extrajudicial de créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.



c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente.

c) La competencia para aprobar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno

3. Procederá el reconocimiento extrajudicial de crédito cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido y deba procederse al reconocimiento de la obligación.

4. Corresponderá al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

5. En el supuesto de que el gasto fuere de la competencia del Pleno, también corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos.

6. Corresponde al Presidente de la Diputación Provincial, previo informe de la Junta de Gobierno, el reconocimiento extrajudicial en los restantes casos. Se exceptúan, no obstante, los gastos que correspondan a suministros de agua, electricidad, gas y otros servicios medidos por contador, cuando la obligación de pago nazca en el ejercicio, su aprobación corresponderá a la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda.

## CAPITULO II. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### BASE 20. FASES DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

1. La gestión del presupuesto de gastos de la Diputación se realizará en las siguientes fases:

a) Autorización del gasto

b) Disposición o compromiso del gasto

c) Reconocimiento y liquidación de la obligación

d) Ordenación del pago.

2. Dichos actos se contabilizarán por Intervención y se soportarán en los documentos contables "A" autorización de gastos, "D" compromiso de gastos, "O" reconocimiento y liquidación de la obligación y "P" ordenación de pago.



3. Es requisito necesario para la autorización de gastos la existencia de saldo de crédito suficiente y adecuado por lo que, a los efectos de su tramitación, todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporar el documento de retención de crédito expedido por Intervención.

#### BASE 21. AUTORIZACIÓN DE GASTOS (A)

1. Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad ó parte de un crédito presupuestario. Este acto constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local. (Documento A)

2. Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Corporación, según determina la legislación vigente; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

#### BASE 22. DISPOSICIÓN DE GASTOS. (D)

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe determinado. Es un acto de relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. (Documento D)

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos son los mismos que tengan atribuida la autorización del gasto.

3. El acuerdo de adjudicación por importe inferior al crédito autorizado para dicha finalidad generará automáticamente los documentos A inverso (A/) y RC inverso (RC/) por la diferencia.

#### BASE 23. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto, mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. Corresponderá al Presidente el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a la legislación de régimen local.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4. Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-



disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

5. Se autoriza el cargo en cuentas bancarias de la Diputación los gastos de intereses y amortización de préstamos, comisiones y otros gastos financieros, consumo de energía eléctrica, agua, tributos, con carácter previo a su aprobación.

6. 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 o solicitados por la autoridad u órgano competente.

#### BASE 24. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

2. La ordenación de pagos corresponderá a la Diputada Delegada de Economía y Hacienda. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones establecidas por la Presidencia, conforme a la legislación de régimen local.

3. El acto administrativo de la ordenación se materializa en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido y la identificación del acreedor, pudiendo asimismo efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas a través de documento contable P.

#### BASE 25. ACUMULACIÓN DE FASES

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, enumeradas en la Bases 20.1, pudiendo darse los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición (fase AD), que dará lugar a la expedición del documento mixto AD.
- b) Autorización-disposición- reconocimiento de la obligación (fase ADO), que dará lugar al documento mixto ADO

2. El acto administrativo que acumule dos ó más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. Se tramitarán con documento AD los gastos en los que se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor. Pertenecen a este grupo los siguientes:

- a) Gastos de carácter plurianual, por el importe comprometido.
- b) Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiese llegado en el ejercicio inmediato anterior hasta la fase del compromiso.
- c) Aportaciones a consorcios y fundaciones, que figuren nominativamente



asignadas en los Presupuestos inicialmente ó mediante modificación de crédito. Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

4. Podrán tramitarse por el procedimiento abreviado de ADO, los siguientes gastos:

- a) Los de funcionamiento (Capítulo II) cuya cuantía sea inferior a 2.000,00 €, sin que puedan admitirse facturas fraccionadas respecto del mismo gasto.
- b) Los que correspondan a servicios medidos con contador.
- c) Los gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- d) Los que correspondan a gastos de personal, cuotas de amortización de préstamos concertados, gastos financieros, dietas de los Diputados, préstamos al personal y Caja de Cooperación.

5. Una vez aprobado el Presupuesto, o sus modificaciones, se tramitarán los documentos AD por las aportaciones de la Diputación al Consorcio Provincial de Bomberos (CEI), por el importe de los créditos autorizados nominativamente para esta finalidad en dicho Presupuesto.

6. Estos importes se harán efectivos a petición debidamente motivada del ente perceptor.

#### BASE 26. TRANSMISIÓN DE DERECHOS DE COBRO

1. Sólo podrá tomarse razón de cesiones de facturas de contratistas y proveedores, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- a) Que se haya presentado la factura en el Registro de Entrada.
- b) Que se presenten, en la Intervención General, dos ejemplares de la factura que se pretenda ceder y certificación de obras, cuando proceda, en las facturas constará:

1º. Diligencia original del órgano de gestión, indicando que son las únicas facturas válidas a efectos de cesión de crédito.

2º. Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos, y NIF de los firmantes.

3º. Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.

4º. En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

2. No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que se tramiten con arreglo al sistema de caja rápida o las correspondientes a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de



condiciones o los convenios colectivos no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social, que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

3. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos a que se refiere el artículo 187 del TRLHL, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y de acuerdo con las previsiones financieras de tesorería.

#### BASE 27. JUSTIFICACIÓN PREVIA A TODO PAGO

1. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

### CAPÍTULO III. DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DEL GASTO

#### BASE 28. ASPECTOS GENERALES

1. Todo acto de reconocimiento y liquidación de la obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho de acreedor, según la naturaleza del gasto.

2. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- a) Las nóminas, con las variaciones respecto del mes anterior.
- b) Las facturas originales, en soporte papel, expedidas por los contratistas o proveedores, de conformidad con el Real Decreto 1619/2012, de 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
- c) Las facturas electrónicas expedidas por los contratistas o proveedores de acuerdo con Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

#### BASE 29. FACTURAS

1. Los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios deberán expedir y remitir las facturas en formato electrónico. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto de entrada establecido por esta Diputación, las siguientes entidades:

- 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 regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

2. Las facturas electrónicas deberán contener el formato establecido en el artículo 5 y en la Disposición Adicional Segunda (Formato de la factura y firma electrónica) de la Ley 25/2013, desarrollados por la Orden HAP/1650/2015, de 31 de julio.

3. Toda factura en soporte papel deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Identificación del contratista ó proveedor (Nombre y apellido ó denominación social, NIF y domicilio)

b) Identificación de la Diputación Provincial (Nombre, domicilio y NIF)

c) Servicio que solicito el gasto.

d) Numero de factura y fecha de emisión

e) Descripción del servicio, obra o suministro realizado y en su caso periodo a que corresponde.

f) Base imponible

g) Tipo y cuota de IVA

h) Retenciones en concepto de IRPF.

i) Contraprestación total

j) En cumplimiento de la Disposición Adicional 33 del TRLCSP y del artículo 5.3 de la Orden HAP/492/2014, las facturas incluirán los códigos de los órganos administrativos con competencia en la tramitación de la misma, OFICINA CONTABLE, ORGANO GESTOR Y UNIDAD TRAMITADORA, codificado de acuerdo con el directorio DIR 3.

4. Las certificaciones, expedidas por los Servicios Técnicos correspondientes, a las que será obligatorio adjuntar la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos mencionados en los apartados 2 o 3 de esta base, para su fiscalización, contendrán como mínimo, los siguientes datos:

a) Obra de que se trate.

b) Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.

c) Periodo que corresponda, con indicación del número de certificación, y en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.

d) Conforme de los correspondientes responsables (Director Técnico de Obra/Servicio, Jefes de Sección y Departamento), con indicación expresa de la fecha de la conformidad.

5. Se excluyen de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea inferior a 3.000 euros IVA incluido.

6. El incumplimiento de la obligación de presentar factura en el plazo establecido en el RD.1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de





las obligaciones de facturación, dará lugar a la paralización de la tramitación del reconocimiento de la obligación por incumplimiento de su artículo 2, siendo responsable el Servicio correspondiente de comprobar la presentación de la factura con anterioridad a la aprobación de la certificación de obra, acta de recepción o cualquier otro acto que implique el reconocimiento de la obligación.

#### BASE 30. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

1. Una vez registradas las facturas se remitirán al Servicio Intervención para su registro en la Registro Contable, remitiéndose a continuación al Servicio que corresponda al objeto de que sean conformadas, acreditando el “verificado y conforme”, que implica que dicho gasto se ha realizado conforme con las condiciones contractuales, con indicación expresa de la fecha de conformidad y la identidad y el cargo de quien suscribe (Jefe del Servicio de la unidad tramitadora).

2. La factura será devuelta a Intervención en un plazo máximo de diez días, para iniciar el procedimiento de aprobación y posterior pago de la factura en cumplimiento del plazo establecido en el artículo 216.4 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. Tal y como dispone la legislación vigente, todas las facturas tanto en soporte papel como en soporte electrónico deben incluir los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora, codificación que permitirá redirigir manual o electrónicamente la factura al órgano o unidad competente para su tramitación. El listado de códigos de los órganos competentes en la tramitación de facturas, así como de la oficina contable, codificado de acuerdo con el Directorio DIR3 de unidades administrativas, gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, se encuentra publicado en la página web de la Diputación Provincial de Guadalajara.

4. Todo expediente de contratación de obras, servicio o suministro para su cumplimiento exigirá la realización por parte de la Diputación de un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto

5. A los efectos previstos en el artículo 214.2.d) de la L.R.H.L., la comprobación material de las inversiones, en todo caso, se efectuará por el personal Técnico responsable de la Diputación en representación de la Intervención, debiendo remitir a ésta un ejemplar del acta debidamente suscrita.

6. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del





acto de recepción. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

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

7. Una vez conformadas las facturas y certificaciones de obra se remitirán a Intervención, (indicando nº de expediente) para su fiscalización con anterioridad al reconocimiento y liquidación de la obligación. Si son fiscalizadas de conformidad, Intervención las incluirá en la relación de facturas que remitirá para reconocimiento y liquidación de la obligación.

8. En caso de disconformidad se devolverán al Servicio para que se subsanen las anomalías y defectos observados.

#### CAPÍTULO IV. NORMAS ESPECIALES

##### BASE 31. DE LOS CONTRATOS MENORES.

1. Conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 111 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. De conformidad con el artículo 22.1 del TRLCSP, los órganos de contratación han de determinar con precisión las necesidades que pretendan cubrir con la celebración del contrato, dejando constancia en la documentación preparatoria y antes de iniciar el procedimiento de adjudicación.

3. El artículo 87.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público referente al precio más adecuado de los contratos exige su justificación en el expediente.

4. El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea inferior a 3.000'00 € (IVA incluido) y superior a 2.000 € (IVA incluido), se remitirá al Servicio de Intervención, para realizar la Retención de crédito (RC) y con el nº del expediente se remitirá al Servicio gestor. El expediente exigirá, de acuerdo con el artículo 111 del TRLCSP, la aprobación del gasto y constará de:

- a) Memoria en donde se determinen con precisión las necesidades que se



pretendan cubrir con la celebración del contrato, se haga constar la falta de medios para prestar el servicio con medios propios y justificación del precio o valor.

- b) Informe propuesta del Jefe de Servicio o funcionario encargado que deberá contar con el visto bueno o conformidad del Diputado-Delegado.
- c) Solicitud de al menos tres ofertas u otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente
- d) Existencia y suficiencia de crédito (Nº del documento RC).
- e) Resolución de aprobación del gasto.

5. El expediente de contrato menor, cuando su cuantía sea igual o superior a 3.000'00 € (IVA incluido), se remitirá a Secretaría General (Contratación), formado por la siguiente documentación:

- a) Memoria que deberá determinar con precisión las necesidades que se pretenden cubrir, se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista no ha suscrito contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra máxima, así como la justificación del valor del contrato.
- b) Informe propuesta del Jefe del Servicio que deberá contar con el visto bueno o conformidad del Diputado/a-Delegado/a.
- c) Copia de los escritos del Servicio mediante los que se solicitaron ofertas al menos a 3 empresas del Sector, o informe en el que se justifique la imposibilidad o inconveniencia de realizar la referida solicitud.
- d) Ofertas o presupuestos recibidos de las empresas consultadas u otra documentación que el Servicio haya considerado oportuno incorporar al expediente.
- e) Publicación.

Una vez informado por Intervención se remitirá a Secretaría General (Contratación), para que realice la correspondiente Resolución.

6. Los expedientes de contrato menor de consultoría y asistencia, además de la documentación señalada en los apartados 4 y 5 anteriores, según sea su cuantía, incluirán:

- a) Informe propuesta del Servicio en el que se defina con precisión el objeto del contrato y la prestación que se pretende recibir del contratista.
- b) Acreditación de los requisitos de capacidad del contratista conforme a lo previsto en el artículo 54 y siguientes del TRLCSP aprobado por R.D. Leg. 3/2011 de 14 de noviembre.

En el contrato menor de consultoría para la dirección de obras, cualquiera que sea su cuantía, se adoptara resolución por la que se disponga formalmente el encargo con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

7. El expediente de contrato menor de obra, además de la documentación señalada en los apartados 4 y 5 de esta base, según su cuantía, incluirá:

- a) Informe motivado, suscrito por personal técnico, en el que se acredite que el



contrato tiene la calificación de contrato de obra por estar incluido su objeto en alguno de los supuestos previstos en el artículo 6 del Real Decreto Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- b) Memoria valorada de las obras suscrita por personal técnico o proyecto técnico cuando normas específicas así lo requieran.
- c) Certificación de obra, cuando resulte procedente su utilización.

En el contrato menor para la realización de obras se habrá de ultimar el trámite de aprobación del proyecto con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

8. En ningún caso los distintos servicios responsables de la gestión del gasto podrán efectuar propuestas de gastos que superen la consignación presupuestaria disponible. Cuando se considere improcedente la propuesta tramitada, se devolverá con el informe pertinente a la Secretaría General (Contratación).

9. Por la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda podrán dictarse las instrucciones precisas para la tramitación de los expedientes de gasto, normalizando los expedientes en la medida que sea posible.

10. Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiera riesgo de que la operación de gasto no pudiera quedar ultimada, con el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio con cargo a cuyo presupuesto aquel deba ser financiado, el servicio promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario quede en fase de disposición para permitir su incorporación como remanente al presupuesto de ejercicio inmediato siguiente.

#### BASE 32. GASTOS DE PERSONAL

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Entidad permanecerán igual al ejercicio 2017. Todo ello de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Pleno de la Corporación.

2. La aprobación de la plantilla y relación valorada de puestos de trabajo por el Pleno de la Corporación supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias incluidas a su vez, en el anexo de personal, así como de las correspondientes cuotas de Seguridad Social. Al inicio del ejercicio, el Servicio de Personal tramitará los documentos RC correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

3. Las nóminas mensuales incluirán las incidencias comunicadas al responsable de su elaboración antes del día 15 de cada mes (del día 10, para la nómina de diciembre) y deberán remitirse antes, del día 20 (del día 15, para la nómina de diciembre) a Intervención General para su fiscalización, adjuntando a las mismas, los documentos siguientes:

- a) Listados de la nómina del mes correspondiente,
- b) Listado de las variaciones, tanto de personal (altas y bajas) como de



remuneraciones por todos los conceptos.

c) Resumen en el que se recoja el importe total integro de dicha nómina.

d) Informe-propuesta del jefe de Recursos Humanos, en relación con la adecuación de las retribuciones contempladas por el Pleno y al resto de la normativa aplicable.

4. Las incidencias comunicadas con posterioridad al día 15 de cada mes (día 10, para la nómina del mes de diciembre) se incluirán en la nómina del siguiente periodo.

5. Es competencia del Presidente de la Diputación o en su caso de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, por delegación, la aprobación de la nómina mensual del personal que podrá contabilizarse con documento DO.

6. Las aplicaciones presupuestarias donde se consignan los créditos destinados a gratificaciones por razón del servicio, correspondientes al personal, figurarán en el Presupuesto asignadas a cada una de las Políticas de gasto. Las gratificaciones del personal funcionario y las extraordinarias del personal laboral se reducirán a aquellas que sean de extrema necesidad y en su crédito vincularán sobre sí mismo.

7. Respecto a las cuotas de Seguridad Social, Muface y Mugegu, mensualmente el Servicio de RR.HH. elaborará los boletines de cotización, para su tramitación ante la TGSS. Su aprobación es competencia del Presidente de la Diputación o en su caso de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, por delegación.

#### BASE 33. DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCION DEL PERSONAL.

1. Se regulan por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, revisado por Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaria de Estado de Hacienda y Presupuestos.

2. Las dietas para los funcionarios de la Excm. Diputación, serán las que se fijen en cada momento por la normativa aplicable a los Funcionarios Civiles del Estado, tomando en consideración las escalas establecidas para los funcionarios locales.

3. En cuanto a la indemnización por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que para uso del vehículo particular, se fija en 0,19 € por kilómetro recorrido y en 0'078 € por kilómetro recorrido si se trata de motocicletas.

4. En los demás medios de desplazamiento se abonará el importe del billete del medio de transporte que se utilice.

5. Los derechos de inscripción en cursos de capacitación, especialización y en general, los de perfeccionamiento, jornadas, congresos, etc. convocados por Administraciones Públicas, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento de personal, debiendo acreditarse mediante factura a nombre de la Diputación Provincial.

#### BASE 34. RETRIBUCIONES, DIETAS, INDEMNIZACIONES Y LOCOMOCIÓN DE



#### MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Las retribuciones para el ejercicio 2018 correspondientes al Presidente, Diputados Provinciales con dedicación exclusiva y Diputados Provinciales con dedicación parcial, vienen determinadas por los acuerdos adoptados en la Sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de la Corporación, el día 14 de julio y sus modificaciones.
2. La asistencia Médico-Quirúrgica, Seguridad Social, Becas y otras ayudas sociales reflejadas en el Acuerdo Marco y demás conceptos de general aplicación a los funcionarios, se aplicarán a los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva y parcial, así como a los funcionarios de empleo, quedando incluido en los Presupuestos Generales.
3. Los Diputados Provinciales que no tengan dedicación exclusiva cobrarán una dieta por asistencia a Pleno, Comisión u Órgano colegiado de Cincuenta y seis euros con treinta y cinco céntimos (56,35 €).
4. Las indemnizaciones por razón del servicio de los Sres./as. Diputados/as Provinciales, sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, se equiparan al Grupo 1º del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo.
5. En cuanto a las dietas por gastos de viaje, de conformidad con lo establecido por la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, se establece que para uso del vehículo particular, se fija en 0'19 € por kilómetro recorrido y en 0,078 € si se trata de motocicletas.

#### BASE 35. ASIGNACIONES GRUPOS POLÍTICOS

1. De acuerdo con el apartado 3 del art. 73 de la Ley 7/1.985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1.999 de 21 de Abril, el Pleno de la Corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otros variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

Se asigna la siguiente dotación económica a los Grupos Políticos:

- a) 14.418,72 €/año, por cada Grupo Político constituido.
- b) 4.597,74 € /año, por cada Diputado perteneciente al Grupo Político.

2. Asimismo, el mencionado artículo 73.3 establece que “los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación establecida, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

3. Una vez aprobado el Presupuesto, se tramitarán los documentos AD por el importe de las asignaciones anuales a percibir por cada uno de los Grupos Políticos



de la Diputación Provincial, con la composición que en ese momento figure en el correspondiente registro. Estos importes se harán efectivos por mensualidades vencidas, en doce entregas de igual cuantía.

4. La Secretaria General comunicara a la Intervención cualquier variación en la composición de los Grupos Políticos, que determinara automáticamente la emisión de los documentos contables AD/ y AD por las cuantías que procedan a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

5. Dichas cantidades no podrán 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.

6. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, todos los organismo y Administraciones Públicas que concedan subvenciones a los partidos políticos deberán hacer público el detalle de las subvenciones abonadas y de los perceptores al menos una vez al año.

7. Asimismo, a partir de la entrada en vigor de la reforma de ley de financiación de partidos políticos, la Ley General de Subvenciones opera con carácter supletorio, de modo que le es de aplicación el régimen de suministro de información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

#### BASE 36. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables a la partida 912.226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Diputación Provincial y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, el Presidente o Diputados/as con responsabilidades de gobierno, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables a la citada partida deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Diputación Provincial.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas en las que se indicara que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo y representación.

#### BASE 37. PRÉSTAMOS AL PERSONAL.

1. Se podrán conceder préstamos, por cuantía máxima de Tres mil quinientos euros (3.500,00 €) al personal, tanto funcionario como laboral fijo.

2. Estos anticipos deberán ser solicitados por los interesados, adjuntando al escrito de petición documento justificativo de la necesidad económica y, previo informe de



Intervención, se apruebe por resolución del Órgano competente.

3. No podrán concederse nuevo préstamo sin la cancelación previa del último otorgado.

4. El reintegro de las cantidades percibidas en concepto de préstamo se hará mediante descuento en nómina durante catorce mensualidades con carácter general. No obstante, a petición del interesado, podrá cancelarse en cualquier momento el importe o resto del anticipo.

5. Cuando se trate de personal contratado temporalmente, el plazo previsto para el reintegro no podrá exceder del tiempo de duración de su contrato y siempre que el anticipo sea inferior al montante que represente sus haberes hasta el momento de su terminación de contrato.

6. Los créditos consignados en el Presupuesto para estas atenciones tienen el carácter de ampliables en virtud del importe de los anticipos que se vayan reintegrando mensualmente.

7. Las cuotas vencidas y no abonadas serán objeto de exacción por la vía de apremio, con los recargos y costas a que haya lugar.

#### BASE 38. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago, cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de la expedición.

2. Será competente para autorizar y disponer de pagos a justificar, la misma Autoridad que lo sea de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

3. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses.

4. No se pueden expedir nuevas órdenes de pago "a justificar" por los mismos conceptos presupuestarios, a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar.

5. No se podrán expedir órdenes con este carácter para gastos incluidos en el Capítulo II del Presupuesto y por importe superior a 1.200,00 Euros.

6. Se llevará un Registro de "Pagos a justificar" con detalle del perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación. Transcurrido el plazo previsto, si no ha justificado las cantidades percibidas, se procederá contra el perceptor, expidiéndose el oportuno documento "Certificación de Descubierto" iniciándose el oportuno expediente de procedimiento de apremio.

#### BASE 39. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. De conformidad con lo preceptuado en los artículos 73 a 78 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del Real





Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tendrán la consideración de “Anticipos de Caja Fija” las previsiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a Jefes de Servicio y Gabinete de Prensa, para atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos siguientes:

- a) Pequeño material de oficina no inventariable.
- b) Suministros menores de conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones.
- c) Otros de similar categoría.
- d) Gastos de protocolo

2. La provisión de estos fondos se registrará contablemente en los libros oficiales, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

3. La constitución de la Caja Fija se hará en base a la Resolución dictada por el Presidente de la Corporación a solicitud del Jefe de Servicio con el Vº Bº del Diputado/a Delegado/a.

4. La cuantía de los anticipos de Caja Fija que puedan formalizarse no excederán de 3.000'00 Euros por Caja Fija. No obstante, cuando las circunstancias lo requieran, por su carácter excepcional, podrán ascender a la cantidad de 12.000'00 €, por Caja Fija.

5. Los titulares perceptores de estos anticipos de Caja Fija, rendirán cuenta de la inversión de fondos recibidos a medida que sus necesidades de Tesorería lo aconsejen. La reposición de fondos se hará mediante la formalización presupuestaria de los pagos realizados, con abono del metálico a la Caja Fija pagadora, de acuerdo con lo establecido en el artículo 74.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril y serán competencia del Presidente.

6. La aprobación de las facturas, una vez fiscalizadas de conformidad por la Intervención, será competencia de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda. Las facturas que justifiquen los anticipos de caja, deberán reunir los requisitos que figuran en la Base 23 de las Bases de Ejecución del Presupuesto y además, el sello indicando que están pagadas y la firma del proveedor acreditando dicho pago. Excepcionalmente se admitirán tickets (autopistas, aparcamientos...etc.).

7. Los anticipos de caja fija no podrán utilizarse para gastos de bienes inventariables, así como para pagar facturas que tengan retención de cualquier tipo (IRPF, Seguridad Social...etc.).

8. No se podrá atender gastos realizados con comunidades de bienes u otras entidades carentes de personalidad jurídica.

9. Los perceptores de estos fondos estarán obligados a justificar los invertidos a lo largo del ejercicio económico en que los hayan recibido, por lo que, al menos antes del 15 de diciembre, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo 1º del artículo 74 del referido Real Decreto 500/90.



**BASE 40. GASTOS PLURIANUALES.**

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

2. De acuerdo con lo previsto en la I.C.A.L, de 23 de noviembre de 2004, cualquier gasto que se pretenda realizar de este tipo, deberá ser objeto de acuerdo del Pleno en el que se especifiquen los detalles concretos del mismo y su funcionamiento y encaje presupuestario en ejercicios futuros, con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

3. Para la formalización de este tipo de gasto, se seguirá el procedimiento y formalidades previstos en el Real Decreto 500/1.990. Los acuerdos que los autoricen servirán como fases "AD" de los mismos para los ejercicios siguientes.

**BASE 41. INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES**

1. A los efectos de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el expediente de gasto de las inversiones financieramente sostenibles incorporará la siguiente documentación:

- a) Memoria económica específica suscrita por el Presidente de la Diputación
- b) Informe de Intervención acerca de la consistencia y soporte de las proyecciones presupuestarias que contenga la memoria económica.
- c) Acuerdo de Pleno aprobando la Inversión Financieramente Sostenible.
- d) Publicidad en la página web.

**CAPÍTULO V. SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS****BASE 42. ASPECTOS GENERALES**

1. Con carácter previo al establecimiento de las distintas subvenciones, se deberán concretar un Plan Estratégico de Subvenciones que incluirá los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, las bases reguladoras de las subvenciones se adaptarán a la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Guadalajara.

3. Se podrán conceder subvenciones y ayudas a personas y entidades públicas o privadas, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes (Capítulo IV) o



de capital (Capítulo VII), con cargo a los créditos de las aplicaciones presupuestarias incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.

4. Las subvenciones deberán cumplir los requisitos señalados en la normativa de subvenciones y estarán afectas al cumplimiento de la finalidad de interés público a que se condicione su otorgamiento y tendrán carácter no devolutivo, sin perjuicio de su reintegro cuando se incumplan las condiciones a que se sujete su condición.

5. Tendrá la condición de beneficiario, el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamente su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión, siendo sus obligaciones:

a) Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la entidad concedente, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma. Salvo que las Bases de la correspondiente convocatoria dispongan expresamente otra cosa, el beneficiario de la subvención deberá justificar únicamente la subvención concedida.

b) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan a los Servicios de Intervención de la Diputación y a las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o en su caso Autonómico.

c) Comunicar a la entidad concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

6. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

7. La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones. A tales efectos, se deberá remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.

#### **BASE 43. SUBVENCIONES A CONCEDER EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.**

1. Las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se otorgarán mediante la correspondiente convocatoria pública, que se regirá por las bases reguladoras aprobadas en dicha convocatoria. La convocatoria deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno, una vez fiscalizada por la Intervención General e informada por el Servicio Jurídico, y contendrán como mínimo los siguientes extremos:

a) Definición del objeto de la subvención y periodo de cumplimiento de la finalidad a que va destinada.

b) Documentación que deba presentarse junto con la petición.



- c) Composición de la Comisión que formulara la propuesta de otorgamiento.
- d) Procedimiento y plazo para conceder la subvención.
- e) Criterios de valoración de las peticiones.
- f) Crédito presupuestario al que se imputarán las subvenciones y nº de expediente (RC).
- g) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concede la subvención, y en su caso, posibilidad de concesión de prórroga, cuya competencia, en todo caso, corresponderá a la Junta de Gobierno

2. La aprobación del gasto se reconocerá verificados los siguientes requisitos:

- a) Que en la convocatoria figuren las aplicaciones presupuestarias a las que se imputa la subvención.
- b) Que la convocatoria reúne el contenido mínimo del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
- c) Publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de conformidad con lo establecido en artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.

3. El compromiso del gasto se reconocerá una vez cumplidos los siguientes requisitos:

- a) Informe del responsable provincial correspondiente de que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- b) Propuesta de resolución del procedimiento expresando los solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.
- c) Informe de Intervención.

4. El reconocimiento de obligación se realizará comprobado los siguientes requisitos:

- a) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación y los Consorcios.
- b) Acreditación de la publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
- c) Si se realizan anticipos y/o pagos a cuenta, que los mismos están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
- d) Que los gastos realizados tienen la consideración de subvencionables de conformidad con el artículo 32 de la LGS y además que se acreditan mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil.
- e) Que los gastos realizados se han pagado antes de que haya finalizado el plazo de justificación.

#### BASE 44. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA

1. Las subvenciones podrán concederse directamente en los siguientes casos:



- a) Las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos, bien en el inicial, bien sus modificaciones aprobadas por el Pleno.
- b) Las subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- c) Con carácter excepcional aquellas otras en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

2. Las subvenciones de concesión directa podrán concederse directamente por la Junta de Gobierno, no siendo preceptivas ni la concurrencia competitiva ni la publicidad, y contendrán los siguientes requisitos:

- a) Que la subvención se encuentre prevista en el presupuesto y disponga de dotación presupuestaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 22.2 de la Ley General de Subvenciones y el artículo 65 de su Reglamento.
- b) Justificación de que el proyecto a financiar tiene por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.
- c) Que la resolución de concesión propuesta incluye los extremos señalados en el artículo 65.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- d) Acreditación, en la forma establecida en la norma reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro, así como acreditación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Diputación Provincial y los Consorcios.
- e) Acreditación de la publicación en la Base de Datos General de Subvenciones de las subvenciones concedidas.
- f) Si como beneficiario se constituye una asociación, ésta debe encontrarse inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones o en el Registro correspondiente.

3. Con cargo a los créditos no nominativos inicialmente previstos en los capítulos IV y VII, del Presupuesto de gastos del programa 912 o en sus modificaciones debidamente aprobadas, podrán otorgarse, con carácter excepcional, directamente por la Presidencia, subvenciones destinadas a fomentar la ejecución de inversiones y realización de actividades por las EELL de la provincia, así como las actividades de interés provincial que promuevan y realicen Entidades sin ánimo de lucro. De conformidad con el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones y el artículo 67 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, requerirán que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública.
- b) Propuesta motivada de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda de que concurren razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública mediante el procedimiento de concurrencia competitiva,
- c) Informe de la Intervención sobre la existencia y adecuación del crédito.



- d) Resolución del Presidente de la Diputación, en el supuesto de considerar acreditadas las razones a que se refiere la letra b)
- e) Publicación en la BDNS

#### BASE 45. CONVENIOS DE COLABORACIÓN

1. Las subvenciones de concesión directa podrán canalizarse a través de convenios de colaboración, contratos-programas y otros pactos con los entes subvencionados, de conformidad con el artículo 28 de la Ley General de Subvenciones. El texto de estos convenios deberá ser sometido, previamente a su aprobación por la Junta de Gobierno, a informe de la Asesoría Jurídica.

2. La suscripción de los convenios de colaboración se realizará conforme a los siguientes requisitos:

- a) Memoria del Órgano gestor justificativa del carácter singular de las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario y donde quede acreditado las dificultades para realizar convocatoria pública.
- b) Informe jurídico sobre el texto del convenio.
- c) Determinación del objeto del convenio.
- d) Que el objeto del convenio no está comprendido en los contratos regulados en la ley de Contratos del Sector público o en normas administrativas especiales.
- e) Acreditación de la personalidad jurídica de la entidad con la que se va a suscribir el convenio y del representante en su caso.
- f) Se fiscalizarán los extremos relativos a las mismas conforme a la Base 44.2.
- g) Si se trata de un convenio Interadministrativo, que concurren la competencia y/o el interés común.

3. El reconocimiento de la obligación se llevará a cabo una vez realizada la fiscalización previa del convenio y su efectiva suscripción. En su caso, el expediente contendrá la certificación expedida por el responsable o servicio previsto en el convenio acreditativa del cumplimiento de las obligaciones previstas en el mismo.

#### BASE 46. PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

1. Las subvenciones por importe hasta 1.000,00 €, se abonarán en su totalidad, una vez aprobadas y publicadas las mismas, previa verificación, por parte del Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial, con el Consorcio de Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación.

2. Las subvenciones por importe superior a 1.000,00 €, se abonarán el 50 por ciento una vez aprobada y publicada la misma, previa verificación, por el Servicio, de que el beneficiario de la subvención está al corriente de sus obligaciones, con la Diputación Provincial, con el Consorcio de Extinción de Incendios y con el Consorcio de Gestión de Residuos Sólidos y Urbanos, derivadas de cualquier ingreso de derecho público y al corriente con el Servicio Provincial de Recaudación, quedando el 50 por ciento restante pendiente de la aprobación hasta su justificación.



3. Excepcionalmente las subvenciones de Cooperación al desarrollo y Ayudas Humanitarias, incluidas en el presupuesto, una vez aprobadas y publicadas, se abonará el 100%, previa verificación, por parte del Servicio, de que los beneficiarios están al corriente de sus obligaciones con la Diputación Provincial y los Consorcios de Extinción de Incendios (CEI) y Gestión de Recursos Sólidos Urbanos y al corriente en el Servicio Provincial de Recaudación. Dichos anticipos no se garantizan.

#### BASE 47. PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

1. La cuenta justificativa deberá presentarse en el plazo de dos meses desde la finalización de la actividad subvencionada y, en cualquier caso, hasta el 30 de noviembre del ejercicio en el que se hubiera concedido la misma.

2. Las subvenciones concedidas para Cooperación al Desarrollo, Emergencia y Ayudas Humanitarias incluidas en las aplicaciones presupuestarias 230.489 se justificarán hasta el 30 de septiembre del ejercicio siguiente al de la concesión.

3. En las subvenciones concedidas cuya actividad se realice después del 30 de noviembre, siempre y cuando no se haya indicado otro plazo en la correspondiente convocatoria, los beneficiarios deberán presentar la cuenta justificativa dentro de los diez días siguientes a la finalización de las actividades.

4. La Junta de Gobierno podrá aprobar, salvo precepto en contra contenido en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo, siempre que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

5. De conformidad con lo establecido en el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, transcurrido el plazo de justificación:

- a) Si la justificación presentada en plazo contiene defectos subsanables, se le otorgará un plazo de diez días para su corrección.
- b) Si no se ha presentado la justificación, se requerirá al beneficiario para que la presente en el plazo improrrogable de 15 días. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley General de Subvenciones.

#### BASE 48. JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIONES.

1. La justificación de las subvenciones concedidas se llevará a cabo presentando la entidad beneficiaria de la subvención, la cuenta justificativa indicada en el artículo 72 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, que contendrá la siguiente documentación:

- a) Memoria de la actuación justificativa que incluya:
  - 1º. Memoria de actividades realizadas.
  - 2º. Informe de los resultados obtenidos.



b) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas que contendrá:

1º. Relación clasificada de los gastos de la actividad subvencionada, con identificación del acreedor, importe, fecha de emisión, concepto y fecha de pago.

2º. Certificado de que se ha procedido al gasto para la finalidad que le fue concedida y relación de otras subvenciones ó ayudas obtenidas para la misma finalidad o en su caso, mención expresa a que éstas no se han producido, firmado por el Secretario, para las Corporaciones Locales o por el representante legal, para las entidades jurídicas.

3º. Facturas originales, las cuales serán selladas por el Servicio indicando que se han destinado a justificar la subvención. A continuación, se realizarán fotocopias compulsadas de las mismas.

4º. Para las ayudas concedidas a entidades locales, certificado del Secretario General indicando que se ha cumplido con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público y con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

5º. Documentos acreditativos del pago de las facturas

2. Atendiendo a la forma de pago de las facturas presentadas con cargo a la subvención concedida, se presentará la siguiente documentación:

a) Si la forma de pago es una transferencia bancaria, ésta se justificará mediante copia del resguardo del cargo de la misma, debiendo figurar en el concepto de la misma el número de factura o el concepto abonado.

b) Si la forma de pago es en metálico, el documento justificativo de la factura presentada consistirá en un recibí, firmado y sellado por el proveedor, en el que debe especificarse el número de factura, fecha de pago y nombre y número del NIF de la persona que recibe el dinero.

c) Si la forma de pago es mediante cheque bancario, se presentará copia del cheque nominativo y justificante del movimiento bancario que acredite el cobro del cheque.

3. Solo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a 300 euros.

4. Recibida la justificación, el Servicio, que haya tramitado la subvención, será el encargado de exigir y comprobar los justificantes de la misma, así como de verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos, debiendo emitir informe, del que se dará traslado a Intervención y en el que se hará constar:

a) Beneficiario, NIF, importe, resolución de concesión, finalidad de la subvención, volumen de gasto acreditado por el beneficiario y si se trata de subvención de justificación previa, el importe que procede abonar o, para el caso de subvenciones prepagables el importe justificado.

b) Que el beneficiario ha acreditado debidamente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como que ha realizado la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.





c) La documentación remitida por el beneficiario, justificativa de la referida subvención, con el informe del Jefe del Servicio, donde se hagan constar los extremos anteriores, se remitirá a Intervención para su fiscalización y aprobación de la justificación.

5. Recibido el citado informe, Intervención la incluirá en la relación de subvenciones justificadas que se remitirá al Diputada Delegada de Economía y Hacienda para su aprobación, pago, cuando proceda, y toma de razón en contabilidad.

6. Si la documentación de la justificación de la subvención fuera presentada fuera de plazo por parte de la entidad beneficiaria, siendo examinada la misma por el Servicio correspondiente, cumpliera con los requisitos establecidos en la base 48 de presentación de documentación, se remitirá la misma con el informe del Jefe de Servicio y el informe de fiscalización a la Junta de Gobierno para su aprobación si procede.

7. Los Servicios que hayan tramitado la concesión de una subvención, cuyos fondos se hayan anticipado, serán los responsables de exigir la justificación de la misma con anterioridad a su vencimiento, y cuando dicho requerimiento no fuera total o parcialmente atendido por el beneficiario, deberá tramitar el correspondiente expediente de reintegro.

8. Excepcionalmente las subvenciones que se concedan a entidades colaboradoras que ejerzan representación de Organismos Internacionales del sistema de Naciones Unidas y siempre que dicha representación se acredite de manera fehaciente, podrán sustituir la documentación requerida en la Base 48.1 b) mediante certificado emitido por el Organismo Internacional que acredite, sin reparos de ningún tipo, la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad de la subvención, así como la aplicación de los fondos recibidos a la ejecución de los proyectos subvencionados, de acuerdo con los procedimientos de auditoría y control establecidos al respecto en la normativa específica del sistema de Naciones Unidas.

#### BASE 49. REINTEGRO DE SUBVENCIONES

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente, desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de la obligación de justificación.

1º. Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento.

2º. Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando la Administración, en sus actuaciones de comprobación o control financiero, detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos, o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las





operaciones.

- En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores cuya justificación indebida hubiera detectado la Administración.

- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.  
c) Incumplimiento de las obligaciones establecidas con motivo de la concesión de la subvención.

1º. El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades, y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos con motivo de la misma. En otro caso procederá el reintegro total o parcial, atendiendo a los criterios establecidos en las bases reguladoras de la subvención.

2º. Cuando la subvención se hubiera concedido para financiar inversiones o gastos de distinta naturaleza, la ejecución deberá ajustarse a la distribución acordada en la resolución de concesión y, salvo que las bases reguladoras o la resolución de concesión establezcan otra cosa, no podrán compensarse unos conceptos con otros.

2. En los casos previstos en el apartado 1 del artículo 32 del Reglamento, procederá el reintegro proporcional si el coste efectivo final de la actividad resulta inferior al presupuestado.

3. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

#### BASE 50. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

1. Cuando se hubiera puesto de manifiesto la concurrencia de algunas de las causas de reintegro previstas en la base 49, el Servicio, deberá iniciar el procedimiento de reintegro en el plazo de tres meses.

2. Una vez aprobado por la Junta de Gobierno el acuerdo que indicará la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado será notificado al beneficiario concediéndole un plazo de quince días para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes.

3. El inicio del procedimiento de reintegro interrumpirá el plazo de prescripción de que dispone la Administración para exigir el reintegro, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Subvenciones.

4. La resolución del procedimiento de reintegro identificará el obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.



### TITULO III. FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO.

#### CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

##### BASE 51. NORMATIVA

1. Las actuaciones de control interno en las entidades del Sector público Local se ajustarán a los preceptos contenidos en el título VI del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, cuyo desarrollo reglamentario se regula en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, que entra en vigor el 1 de julio de 2018.

##### BASE 52. ASPECTOS GENERALES

1. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

- La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

- El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

- El órgano interventor, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio y lo ejercerá con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. Los funcionarios que realicen el control interno tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

- El órgano interventor de la Entidad Local dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la



corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento.

#### BASE 53. FACULTADES DE ÓRGANO DE CONTROL

1. El órgano interventor podrá hacer uso en el ejercicio de sus funciones de control del deber de colaboración, de la facultad de solicitar asesoramiento, de la defensa jurídica y de la facultad de revisión de los sistemas informáticos de gestión de acuerdo con lo establecido en esta base.

2. Las autoridades, cualquiera que sea su naturaleza, así como los Jefes de Servicio o Directores, y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los funcionarios encargados de la realización del control.

3. Toda persona natural o jurídica, pública o privada, estará obligada a proporcionar, previo requerimiento del órgano interventor, toda clase de datos, informes o antecedentes deducidos directamente de sus relaciones económicas, profesionales o financieras con otras personas con trascendencia para las actuaciones de control que desarrolle.

4. Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera el órgano interventor de la Entidad local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Diputación los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno, con independencia del medio que los soporte.

5. Los funcionarios actuantes en el control financiero podrán revisar los sistemas informáticos de gestión que sean precisos para llevar a cabo sus funciones de control.

6. Las Entidades Locales deberán garantizar y adoptar las medidas necesarias para la defensa jurídica y protección del personal controlador en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia de su participación en actuaciones de control interno.

7. El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes.

#### CAPÍTULO II. FUNCIÓN INTERVENTORA.

#### BASE 54. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y SU CONTENIDO

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

1. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y



acuerden movimientos de fondos y valores. Esta consistirá en examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

2. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en la Base 61

3. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

4. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza a favor del preceptor y por el importe establecido.

5. La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

### CAPITULO III. PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE LOS DERECHOS E INGRESOS

#### BASE 55. FISCALIZACIÓN DE DERECHOS E INGRESOS.

1. La fiscalización previa de todos los ingresos corrientes se realizará mediante la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.

2. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Corporación se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

3. El control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

4. La fiscalización previa de todos los ingresos de capital de la Corporación se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:



- a) Toma de razón en contabilidad.
- b) En caso de enajenaciones patrimoniales, se comprobará, así mismo, la disponibilidad del recurso.

5. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

#### CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

##### BASE 56. MOMENTO Y PLAZO

1. El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificante y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.
2. El órgano interventor fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.
3. Cuando el órgano interventor haga uso de la facultad a que se refiere la base 53.4 se suspenderá el plazo de fiscalización previsto en esta base y quedará obligado a dar cuenta de dicha circunstancia al gestor.

##### BASE 57. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD

1. El órgano interventor hará constar su conformidad con una diligencia firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

##### BASE 58. FISCALIZACIÓN PREVIA DE LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

1. Están sometidos a fiscalización previa todos los actos de los órganos de la Entidad local por los que se apruebe la realización de un gasto.
2. Entre los actos sometidos a la intervención previa se consideran incluidos:
  - a) Los actos resolutorios de recursos administrativos que tengan contenido económico.



b) Los Convenios que se suscriban y cualquier otro acto de naturaleza análoga, siempre que tenga contenido económico.

3. En el ejercicio de la fiscalización previa se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente.

4. No estarán sometidos a la fiscalización previa prevista en el base 54.1:

- a) Los gastos de material no inventariable.
- b) Los contratos menores de importe menor de 2.000,00 €
- c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- d) Los gastos menores de 2.000 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

#### BASE 59. INTERVENCIÓN PREVIA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL GASTO

1. El reconocimiento de obligaciones están sometidos a intervención previa, ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

2. El órgano interventor conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de reconocimiento de la obligación.

3. En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos de autorización y disposición del gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

#### BASE 60. CONTENIDO DE LAS COMPROBACIONES.

1. Sin perjuicio de lo establecido en la base 66, al efectuar la intervención previa del reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

- a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
- b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

- 1º. Identificación del acreedor.
- 2º. Importe exacto de la obligación.
- 3º. Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.



c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

#### BASE 61. INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material se realizará por el órgano interventor u órgano en quien delegue. Podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o función en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

#### BASE 62. INTERVENCIÓN FORMAL DEL PAGO, OBJETO Y CONTENIDO.

1. Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería de la Entidad Local. Dicha intervención tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos.

2. El ajuste de la orden de pago al acto de reconocimiento de la obligación se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.

3. La acomodación de las órdenes de pago al plan de disposición de fondos se verificará mediante el examen del propio plan de disposición de fondos o del informe que al respecto emita la Tesorería de la entidad.

4. En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

#### BASE 63. FISCALIZACIÓN DE CONFORMIDAD

1. El órgano interventor hará constar su conformidad mediante una relación firmada sin necesidad de motivarla cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.



**BASE 64. INTERVENCIÓN MATERIAL DEL PAGO, OBJETO Y CONTENIDO.**

1. Está sometida a intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:

- a) Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la entidad.
- b) Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
- c) Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

2. Dicha intervención incluirá la verificación de la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

3. Cuando el órgano interventor encuentre conforme la actuación firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores. Si no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago formulará reparo motivado y por escrito.

**BASE 65. OMISIÓN DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente en las actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

2. Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones pueda el Presidente decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

En los casos de fiscalización previa referidas a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Presidente de la Diputación deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso procedan.

3. El informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, se incluirá en la relación referida a los apartados 5 y 6 de la base 68 y pondrá de manifiesto, como mínimo, los extremos exigidos en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, que regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público.

4. El acuerdo favorable del Presidente o del no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

**CAPÍTULO V. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA****BASE 66. EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA**



## 1. GASTOS DE PERSONAL.

Se comprobará los extremos y documentos que se relacionan en los siguientes expedientes:

a) Convocatoria de pruebas selectivas.

- 1º. Informe del responsable del Servicio de que los puestos a cubrir figuran en la Relación de Puestos de Trabajo y de que la plaza a ocupar aparece en la oferta de empleo público.
- 2º. Propuesta del órgano competente.

b) Selección y nombramiento del personal funcionario.

- 1º. Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- 2º. Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.

c) Contratación del personal laboral fijo:

- 1º. Requisito de publicidad de la correspondiente convocatoria.
- 2º. Acta del tribunal seleccionador y propuesta de nombramiento.
- 3º. Informe del responsable de Servicio de adecuación del contrato a la normativa vigente.
- 4º. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

d) Contratación de personal laboral temporal:

- 1º. Justificación del motivo de contratación.
- 2º. Informe del responsable del Servicio justificando los criterios de selección establecidos, del resultado del proceso selectivo y de que el contrato se adecua a la normativa laboral vigente.
- 3º. Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
- 4º. En caso de prórroga, se verificará que no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

e) Nóminas de retribuciones de personal:

- 1º. Que las nóminas están firmadas por el responsable del Servicio.
- 2º. En el caso de las de carácter ordinario, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro total de la nómina, con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
- 3º. Justificación documental de las variaciones experimentadas por altas y bajas.
- 4º. En caso de productividad y gratificaciones, acuerdo de aprobación por el órgano competente.
- 5º. En las nóminas del personal laboral temporal, copia de los contratos de dicho personal.



## 2. CONTRATOS DE OBRAS.

Se comprobará en los expedientes los extremos y documentos que se relacionan a continuación:

### a) Aprobación del gasto:

1º. Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

2º. Pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

3º. Que existe acta de replanteo previo.

4º. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

5º. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.

6º. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

7º. Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 106 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

8º. En su caso, certificado de la ejecutividad de los ingresos afectados que financian la inversión.

### b) Compromiso del gasto, Adjudicación y Formalización:

1º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2º. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

3º. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la Ley de



Contratos del Sector Público.

4º. Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

5º. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

6º. Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Modificados

1º. En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 del Texto Refundido que se cumple lo establecido en el Título V del libro I del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 107 del Texto refundido.

2º. Proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

3º. Que existe informe jurídico.

4º. Que existe Acta de replanteo previo.

d) Precios contradictorios;

1º. Propuesta del Director facultativo de la obra.

2º. Que se ha dado audiencia al contratista.

e) Revisión de precios:

1º. Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89, 1 y 2 del Texto Refundido 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.

2º. Informe jurídico.

f) Certificaciones de obra:

1º. Certificación, autorizada por el director facultativo de la obra y conformada por el Servicio correspondiente.

2º. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 215.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

3º. Con la primera certificación se comprobará firma del contrato y que se ha levantado acta de comprobación de replanteo.

4º. Que las facturas expedidas por la empresa adjudicataria son conformes a la normativa vigente.



5º. En la certificación final se comprobará que está autorizada por el director facultativo de la obra, que existe Acta de conformidad de la recepción de la obra.

g) En la Liquidación se comprobará la existencia de:

- 1º. Informe favorable del Director facultativo de la obra.
- 2º. Proyecto de liquidación informado por los técnicos municipales.

h) Factura expedida por la empresa adjudicataria conforme a la normativa vigente.

### 3. CONTRATOS DE SUMINISTROS.

En los expedientes de contratos de suministro se comprobarán los siguientes extremos y documentos:

a) Aprobación del gasto:

1º. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado jurídicamente y pliego de prescripciones técnicas del suministro. En caso de existencia de un modelo tipo, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente.

2º. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

3º. Si el procedimiento de adjudicación es negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

4º. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

5º. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.

6º. Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 de la LCS, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

b) Compromiso del gasto, Adjudicación y Formalización

1º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2º. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del



servicio técnico correspondiente.

3º. Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la LCSP.

4º. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

5º. Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c) Modificados:

1º. En el caso de modificaciones previstas en el artículo 106 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 de la Ley.

2º. Que existe informe del Servicio Jurídico.

d) Abonos a cuenta:

1º. Que existe la conformidad del Servicio competente con el suministro realizado o fabricado.

2º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

e) Liquidación:

1º. Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro.

2º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente.

f) Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:

1º. Informe Jurídico.

2º. Informe del responsable municipal.

3º. Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

g) Resolución del contrato de suministro:

1º. Que existe informe del Servicio Jurídico.

h) Devolución de garantía o cancelación de aval:

1º. Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.

2º. Acuerdo del órgano competente.



i) Resolución del contrato.

- 1º. Informe jurídico.
- 2º. Conformidad del contratista.
- 3º. Liquidación correspondiente.

j) Devolución de garantía o cancelación de aval:

- 1º. Informe del servicio sobre su conformidad y transcurso del plazo de garantía.
- 2º. Propuesta de acuerdo del órgano competente.

#### 4. CONTRATOS DE SERVICIOS.

En los expedientes de contratos de servicio se comprobarán los siguientes extremos y documentos:

a) Aprobación del gasto:

- 1º. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico.
- 2º. Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- 3º. Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- 4º. Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.
- 5º. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
- 6º. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares prevé que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor, debe presentarse en un sobre independiente del resto de la proposición.
- 7º. Que la duración del contrato se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- 8º. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizarlo.
- 9º. Cuando el Pliego de cláusulas administrativas particulares prevea la posibilidad de modificarlo en los términos del artículo 92 ter de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo, pueden afectar las modificaciones.

b) Compromiso del gasto. Adjudicación y Formalización:

- 1º. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta





formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

2º. Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

3º. Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

4º. En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o que acredite los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos o acordando el levantamiento de la suspensión.

c) Modificación del contrato:

1º. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del Texto Refundido, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 del artículo 107 del Texto Refundido.

2º. Que existe informe del Servicio Jurídico.

d) Contratos complementarios de servicios:

1º. Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158. b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

e) Revisión de precios (aprobación del gasto):

1º. Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

f) Abonos a cuenta:

1º. Que existe certificación del servicio correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

2º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la



normativa vigente.

g) Prórroga de los contratos:

- 1º. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2º. Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 3º. Que se acompaña informe del servicio jurídico.

h) Liquidación:

- 1º. Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.
- 2º. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con la normativa vigente...

i) Pago de intereses de demora e indemnizaciones a favor del contratista:

- 1º. Informe Jurídico.
- 2º. Informe del responsable municipal de la obra.
- 3º. Factura expedida por la adjudicataria conforme a la normativa vigente.

j) Resolución del contrato:

- 1º. Que existe informe del Servicio Jurídico.

## 5. ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

En los expedientes de contratos de encomiendas de gestión se comprobarán los siguientes extremos y documentos:

a) Encargo:

- 1º. Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio instrumental con el contenido mínimo previsto en el artículo 24.6 de la ley de Contratos del Sector Público.
- 2º. Que existe informe del Servicio Jurídico.
- 3º. Que, en su caso, existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.
- 4º. Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
- 5º. Que se definen las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

b) Modificaciones de la encomienda:

- 1º. Que existe informe Jurídico.



2º. En su caso, que existe proyecto informado por los técnicos municipales, si procede. Cuando no exista informe y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la seguridad, estabilidad o estanqueidad de la obra.

3º. Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

c) Abonos durante la ejecución de los trabajos:

1º. Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, con conformidad de los técnicos municipales.

2º. En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

d) Liquidación:

1º. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.

2º. En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente.

6. Los expedientes no recogidos en esta base que sean objeto de la respectiva fiscalización se estará de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 30 de mayo de 2008, de Fiscalización de Requisitos Básicos.

## CAPÍTULO VI. REPAROS Y DISCREPANCIAS

### BASE 67. REPAROS.

1. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, que deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.



3. En el supuesto previsto en el apartado c) del artículo 216.2 citado, procederá la formulación de un reparo suspensivo en los casos siguientes:

- a) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- b) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- c) Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

4. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días. Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento descrito en el base 68.

5. En el supuesto de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención podrá emitir informe favorable, pero la eficacia del acto quedará condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

6. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento descrito en el base 68.

7. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados conforme a lo previsto en este apartado se remitirán al Tribunal de Cuentas, de conformidad con el artículo 218.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

#### BASE 68. DISCREPANCIAS

1. Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y el apartado 2 del artículo 218 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en los apartados siguientes de este artículo.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora planteará una discrepancia que resolverá



el Presidente, previo informe de la Asesoría Jurídica e informe de la Junta de Gobierno.

3. Corresponderá al Pleno, previo informe de la Asesoría Jurídica, la resolución de las discrepancias cuando los reparos :

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

4. En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

- a) La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.
- b) Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.
- c) La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

5. El Presidente de la Entidad Local y el Pleno, a través del Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento del control interno en las entidades del Sector público Local.

6. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

7. Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 4 de esta base.

8. Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por los órganos interventores



## CAPÍTULO VII. FUNCIÓN DEL CONTROL FINANCIERO Y EL CONTROL PERMANENTE

### BASE 69. FORMAS DE EJERCICIO DEL CONTROL FINANCIERO

1. El control financiero de la actividad económica-financiera de la Diputación se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.
2. En ambas modalidades se incluirá el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.
3. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

### BASE 70. CONTROL PERMANENTE

1. El control permanente se ejercerá sobre la Diputación y los Consorcios en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.
2. El control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

### BASE 71. AUDITORIA PÚBLICA

1. Consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.
2. La auditoría pública a realizar en la Diputación Provincial de Guadalajara engloba las siguientes modalidades:
  - a) La auditoría de cuentas tiene por objeto la verificación de que las cuentas anuales representan la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios. Se realizará anualmente la auditoría de las cuentas anuales del Consorcio de Bomberos.
  - b) La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.



## BASE 72. PLANIFICACIÓN DEL CONTROL FINANCIERO

1. El órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero de la Diputación Provincial de Guadalajara que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.
2. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles. A estos efectos, se incluirán en el Plan las actuaciones que sean atribuidas en las normas de control financiero y auditoría vigentes en cada momento para el Sector Público.
3. El órgano interventor elaborará el Plan Anual concretando las actuaciones a realizar e identificando el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas. El Plan Anual de Control Financiero así elaborado será remitido a efectos informativos al Pleno.
4. El Plan Anual de Control Financiero podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan Anual de Control Financiero modificado será remitido a efectos informativos al Pleno.

## BASE 73. EJECUCIÓN DEL CONTROL PERMANENTE.

1. Los trabajos de control permanente se realizarán de forma continuada e incluirán las siguientes actuaciones:
  - a) Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
  - b) Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
  - c) Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
  - d) Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor.
  - e) Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquéllas.
  - f) En la Entidad Local, verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.
2. El órgano interventor comunicará al Servicio el inicio de aquellas actuaciones de control permanente que requieran su colaboración.





3. Las verificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos de control permanente se realizarán de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones seleccionadas al efecto, que permitan obtener una evidencia suficiente, pertinente y válida
4. En el caso de que dichas verificaciones se efectúen aplicando procedimientos de auditoría se someterán, a falta de norma específica, a lo establecido en las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado.
5. Las actuaciones a realizar podrán consistir, entre otras, en:
  - a) El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
  - b) El examen de operaciones individualizadas y concretas.
  - c) La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
  - d) La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
  - e) El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
  - f) La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
  - g) Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y a los objetivos que se persigan.

#### BASE 74. COLABORACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE AUDITORÍA PÚBLICA

1. A propuesta del órgano interventor, para la realización de las auditorías públicas la Diputación Provincial podrán recabar la colaboración pública o privada en los términos señalados en los apartados siguientes.
2. Se consignarán en el Presupuesto de la Diputación las cuantías suficientes para responder a las necesidades de colaboración.
3. Para realizar las actuaciones de auditoría pública, las Entidades Locales podrán recabar la colaboración de otros órganos públicos y concertar los Convenios oportunos. Asimismo, la Entidad Local podrá contratar para colaborar con el órgano interventor a firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor.
4. Los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.
5. Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan



realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

#### BASE 75. INFORMES DEL CONTROL FINANCIERO

1. El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías, en su caso, se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

2. La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

3. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

4. También serán enviados a los órganos que prevé el artículo 5.2 del Real Decreto 424/2017, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, cuando en dichos informes se aprecie la existencia de hechos que puedan dar lugar, indiciariamente, a las responsabilidades que en él se describen.

5. La información contable de las entidades de la Diputación Provincial y, en su caso, los informes de auditoría de cuentas anuales deberán publicarse en la sede electrónica.

6. Esta misma información deberá remitirse a la Intervención General de la Administración del Estado, para su integración en el registro de cuentas anuales del sector público regulado en el artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, de conformidad con las instrucciones que se dicten al respecto.

#### BASE 76. INFORME RESUMEN Y EL PLAN DE ACCIÓN.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Diputación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora



realizadas en el ejercicio anterior.

3. El contenido, estructura y formato del informe resumen se ajustará a las instrucciones de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Presentado el informe resumen, el Presidente de la Diputación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe.

5. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

6. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico-financiera.

7. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

#### TITULO IV. TESORERÍA (INGRESOS Y PAGOS)

##### BASE 77. TESORERÍA

1. La Tesorería Provincial de esta Diputación, ostenta el carácter de centro financiero para la recaudación de derechos y pagos de obligaciones, a través del principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias a través del Plan de Disposición de Fondos.

2. Son funciones encomendadas a la Tesorería Provincial:

- a) La realización de cuantos pagos correspondan a los fondos y valores de la Diputación.
- b) La gestión de los pagos de los presupuestos cerrados en los términos establecidos en el artículo 191 del RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo.
- c) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- d) La ejecución de las consignaciones en las Entidades Financieras de los fondos de Tesorería, en base a las directrices emanadas de la Presidencia.
- e) La confección de las relaciones de documentos de pago: transferencias, cheques y talones.



- f) La preparación y formación de los Planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Diputación para la satisfacción de sus obligaciones.
- g) La confección del parte diario de caja y la conciliación bancaria.
- h) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, tanto en voluntaria, como en ejecutiva, de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo, adicionalmente, las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados,
- i) Junto con la Intervención, la gestión integral de los ingresos, entendiéndose por tal la realización de cuantos ingresos correspondan a los fondos o valores de la Diputación. A fin de facilitar esta función, agilizar los trámites administrativos y atender a los usuarios adecuadamente
- j) La gestión del pendiente de cobro de todos los ingresos del Presupuesto de la Diputación, proponiendo las medidas necesarias para su cobro

#### BASE 78. EXCEDENTES DE TESORERÍA

1. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si de los estados previsionales de la Tesorería Provincial se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería abiertas a tal efecto en entidades financieras.

2. La colocación de excedentes quedará sujeta a las condiciones de liquidez y seguridad, debiéndose promover la concurrencia y objetividad a efectos de conseguir la mayor rentabilidad y de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Deben solicitarse el mayor número de ofertas posibles en el ámbito de entidades financieras con oficina en la localidad y, en cualquier caso, invitar generalmente a todas aquéllas con las que ya exista relación derivada entre otras razones por la previa existencia de préstamos.
- b) Las condiciones previas fijadas por la Diputación en todo caso deben ser:

- 1º. Importe.
- 2º. Plazo.
- 3º. Periodicidad en la liquidación de intereses.
- 4º. Sin penalización por cancelación anticipada ni comisiones de ningún tipo.

c) En el caso de estimarse conveniente, posibilidad de renovación por 1 sola vez y por un plazo máximo no superior al inicial que requerirá en todo caso resolución expresa.

d) Al vencimiento del plazo (inicial o tras la renovación), el importe será reintegrado a la cuenta operativa de Diputación existente en la Entidad sin más trámite.

e) Recibidas las ofertas se emitirá un informe-propuesta por la Intervención y Tesorería proponiendo la más ventajosa.

f) Sobre los anteriores informes, se emitirá la Resolución que corresponda por



el Diputado Delegado del Área Económica adjudicando en su caso el contrato.

g) El modelo del contrato será normalmente el que presente la entidad financiera, sin perjuicio de recogerse en un anexo las estipulaciones particulares que pudieran establecerse.

h) La firma del contrato corresponderá al Diputado Delegado del Área Económica.

#### BASE 79. FORMAS DE INGRESO Y PAGO

1. Los ingresos y pagos en la Tesorería Provincial se efectuarán exclusivamente:

a) Ingresos:

1º. Transferencia bancaria, ingreso en metálico, cheque bancario o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera que determine la Presidencia de la Diputación a propuesta de la Tesorería Provincial informada favorablemente por la Intervención.

b) Pagos:

1º. Transferencia de fondos a terceros desde cuentas corrientes de la Diputación.

2º. De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

#### BASE 80. CARACTERÍSTICAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES

1. Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades financieras, cuya titularidad sea de la Diputación, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería.

2. La apertura de cuentas bancarias se tramitará de forma similar a la colocación de excedentes de tesorería.

#### BASE 81. CONCILIACIONES EN CUENTAS BANCARIAS

1. La conciliación constituye, por sí misma, un procedimiento de control interno para comprobar que todo movimiento de fondos a través de las cuentas se desarrolla de acuerdo con las normas reguladoras del mismo, y han supuesto la simultánea anotación numérica en la contabilidad de la Diputación y de la respectiva entidad financiera.

2. Los Servicios que tengan cuentas restringidas estarán encargados del control de su cuenta corriente, y serán responsables de que las condiciones de funcionamiento sean correctas, en concreto velarán porque no se carguen gastos ni comisiones de ningún tipo, ni se produzcan descubiertos.

#### BASE 82. EJECUCIÓN DE LOS PAGOS.

1. La relación contable de órdenes de pago ("P"), una vez intervenida y suscrita por el ordenador de pagos, se remitirá a la Tesorería, a efectos de que se efectúen las



órdenes de pago individualizadas incluidas en la misma.

2. Para la realización material del pago es necesario que los acreedores hayan comunicado a la Tesorería Provincial los datos de la cuenta bancaria en la que deben hacerse los mismos.

3. Dicha comunicación se verificará mediante la entrega, una vez cumplimentada, de la "ficha de datos bancarios", existente en la Tesorería de la Diputación. No obstante, para el pago de obligaciones derivadas de expedientes por devolución de ingresos indebidos tramitados por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación, y sólo cuando el acreedor sea persona física, se admitirá como documento válido para gestionar el pago la cuenta señalada por el titular en el impreso de solicitud de devolución de ingresos siendo el servicio de recaudación quien debe comprobar su autenticidad.

4. Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre de la Excm. Diputación en entidades financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la entidad financiera la correspondiente orden de transferencia.

5. Las órdenes de pago que, excepcionalmente, se hagan efectivas mediante talón nominativo, se considerarán liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

6. En las órdenes de pago que se liquiden se hará constar la forma de pago que indique la modalidad del mismo y los datos identificativos de la cuenta bancaria a través de la cual se realiza éste.

7. Junto a las órdenes de pago, deberá efectuarse la retención de los descuentos a que estén sometidos las mismas y que se soportarán documentalmente en el mandamiento contable de aplicación de descuentos que se acompañará la relación contable de órdenes de pago o, en su defecto, mediante talón de cargo individualizado.

8. Realizada la edición de todas las órdenes de pago se remitirá a la Intervención General a los efectos de intervención material del pago junto con la orden de transferencia.

9. En relación con el pago de la nómina del personal, se procederá de la siguiente forma:

10. Por el servicio de recursos humanos, mensualmente se remitirá a tesorería los soportes informáticos donde se contenga de forma individualizada la información relativa a los haberes devengados por el personal de esta Diputación.

11. Una vez que por la Tesorería se compruebe el documento de ejecución material del pago de la nómina, se procederá a realizar todas las transferencias a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñadas por los interesados. El cargo en cuenta operativa de la Diputación se registrará el mismo día que la entidad financiera reciba la comunicación de ejecución del pago. La



verificación de la autenticidad de las cuentas corresponderá al Servicio de Recursos Humanos.

12. En relación con el pago se atenderá a lo establecido en la Ley 15/2010 de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

**BASE 83. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACION DE PRESCRIPCION DE DERECHOS, OBLIGACIONES, ACCIONES DE EXIGIBILIDAD DE DERECHOS DE CONTENIDO ECONOMICO NO TRIBUTARIO.**

1. El plazo de prescripción de los derechos y obligaciones de derecho público no tributarios prescribe a los cuatro años, contados desde la fecha en que se pudo reclamar el pago o el ingreso.

2. La prescripción a que se refiere esta normativa se aplicará de oficio, sin necesidad de que la invoque o excepcione el interesado.

3. Anualmente, se incoará por orden del Sr. Diputado Delegado de Economía y Hacienda y se instruirá por la Intervención expediente colectivo para declarar la prescripción de todos aquellos derechos y obligaciones a que se refiere el art. 25 del TRLGP que no hayan sido declarados individualmente.

4. El presente expediente se tramitará como cuerpo separado, siendo competente para su aprobación el Pleno de la Corporación, previa fiscalización de la Intervención.

5. Se notificará colectivamente en el B.O.P. para conocimiento de los interesados a efectos de que puedan hacer valer su derecho, en caso de asistirles, para oponerse a la declaración de prescripción.

6. En caso de ser imposible su notificación individualizada por desconocerse el domicilio, o ser devuelta la notificación, se habrá de acreditar dicho extremo en el expediente. En tal caso serán incluidos en la publicación en el BOP.

7. El plazo para oponerse a la prescripción será de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la notificación o publicación.

**BASE 84. SALDOS DE DUDOSO COBRO.**

1. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizara mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Así:

ANTIGÜEDAD DE DERECHOS	PORCENTAJE
Ejercicio corriente	0 %
Ejercicio (-1 y -2)	50 %





Ejercicio (-3)	75 %
Ejercicio (-4 y -5)	100 %

2. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso determinado, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

3. La Diputada Delegada de Economía y Hacienda será el órgano competente para aprobar la cuantía de los derechos que se consideren de dudoso cobro.

4. La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación a los efectos de cuantificar el Remanente de Tesorería, no implicará necesariamente su anulación o baja en cuentas.

#### BASE 85. OPERACIONES DE CRÉDITO.

1. Para financiar sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, la Diputación Provincial podrá acudir al crédito público o privado, a largo plazo, mediante la concertación de operaciones de préstamos o créditos.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 52 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, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, las operaciones de crédito previstas en el mismo para financiar inversiones, y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del citado TRLRHL.

3. Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto.

#### BASE 86. OPERACIONES DE TESORERÍA

1. La Diputación podrá concertar para el ejercicio económico actual, una operación especial de Tesorería, destinada a efectuar entregas a cuenta de la recaudación de los impuestos municipales señalados en el art. 149.2 del TRLRHL, en la forma prevista en el mismo, a los Ayuntamientos de su demarcación territorial, que tengan derecho a estos anticipos en virtud del oportuno convenio formalizado al efecto.

2. El movimiento de fondos derivado de las operaciones de tesorería tendrá tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y liquiden por las mismas, se imputarán a la aplicación correspondiente del capítulo



3º “Gastos financieros” del Presupuesto de gastos.

3. A dichas operaciones, al estar vinculadas a la gestión del Presupuesto en la forma prevista en el artículo 53 Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 4.1.I) del TRLCSP.

4. Una vez aprobado definitivamente el Presupuesto el inicio de los trámites necesarios para la concertación de las operaciones de crédito descritas, estará condicionado a lo que en su caso disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2018 o normativa que en defecto de la misma se dicte.

5. Corresponde al Presidente la concertación de las operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquellas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho Presupuesto así como para la realización de cuantos trámites y actuaciones sean necesarias para la suscripción de las mismas, incluida, en su caso, la solicitud de autorización al órgano competente, en caso de que la misma fuera preceptiva.

#### TITULO V. GESTIÓN DEL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACION.

##### BASE 87. ENTREGAS A CUENTA Y ANTICIPOS DE RECAUDACIÓN.

1. La Excm. Diputación Provincial, al amparo de lo regulado en el Art. 149, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá concertar Operaciones especiales de Tesorería con el objeto de anticipar, en concepto de “Entregas a cuenta” a los Ayuntamientos que tengan delegada la cobranza de tributos locales, con los límites y requisitos establecidos en dicha norma legislativa.

2. En concepto de entrega a cuenta se pagará a los Ayuntamientos, en 12 mensualidades, el 90 por 100 de la recaudación de los padrones puestos al cobro en el ejercicio anterior. No obstante, en el mes de octubre se realizará una revisión de los padrones de tasas y tributos varios puestos al cobro, al objeto de realizar los ajustes oportunos en caso de ser inferiores a los del año precedente que sirve de referencia para el cálculo."

3. A efectos de formalización contable, los anticipos mensuales del 90 por 100 a los Ayuntamientos que tienen convenio para la gestión de la Recaudación, figuran en el Estado de operaciones no presupuestarias.

4. Por la Excm. Diputación Provincial se podrán conceder anticipos a cuenta de la recaudación delegada a los entes con convenio que así lo soliciten, cuando la normativa vigente así lo prevea o cuando se considere conveniente por las circunstancias que concurran en cada caso. Los anticipos podrán ser:



- a) Anticipos de las entregas a cuenta.
- b) Anticipos a cuenta de la liquidación definitiva.

5. Se podrá solicitar el cobro anticipado de las entregas a cuenta desde la fecha de la solicitud hasta el 30 de noviembre del ejercicio en curso.

6. El importe máximo de los anticipos concedidos no podrá superar el importe recaudado hasta la fecha de solicitud, una vez deducido las entregas a cuenta pagadas hasta la fecha y la Tasa de Gestión y Recaudación.

7. Al final del ejercicio y a la vista de los resultados que ofrezcan en ese momento las cuentas de recaudación y en especial motivado por los ingresos de Recaudación ejecutiva podrá realizarse un anticipo extraordinario de liquidación a todas las Entidades Locales cuya gestión recaudatoria tenga encomendada.

8. La Excma. Diputación queda facultada para detraer de esas entregas a cuenta, o bien en las liquidaciones correspondientes los importes de los premios de cobranza y recargos de apremio que están pactadas en los Convenios u Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas del Servicio de Recaudación.

#### BASE 88. PERIODOS DE RECAUDACIÓN

Por el Servicio Provincial de Recaudación, se propone establecer como períodos de recaudación voluntaria de las deudas tributarias de vencimiento periódico y notificación colectiva, en el plazo siguiente:

- IVTM: Del 5 de marzo al 5 de mayo.
- BICES: Del 20 de abril al 20 de junio.
- IBI URBANA: Del 20 de junio al 31 de agosto.
- IBI RUSTICA: Del 5 de julio al 5 de septiembre.
- IAE: 5 de septiembre al 5 de noviembre.
- TASAS: Desde el día 20 de marzo al 20 de mayo; 5 de junio al 5 de septiembre y 20 de octubre al 20 de diciembre.

En todos los casos se entenderá inmediato hábil posterior, de conformidad con el art. 24 y 25 del R.D. 939/2005 de 29 de julio, Reglamento de Recaudación. Todo ello sin perjuicio de las modificaciones que pudieran producirse por necesidades del Servicio.

Asimismo, se estará a lo dispuesto en el artículo 62.2 de la Ley General Tributaria, para las liquidaciones y en el artículo 62.5 de la misma, para las deudas apremiadas.

La comunicación del período de cobranza se llevará a cabo de forma colectiva, publicándose los correspondientes Edictos en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### BASE 89. GESTIÓN DE VALORES: IMPORTES MÍNIMOS.

1. En atención a criterios de eficiencia y economía el importe mínimo de los valores que deba gestionar el Servicio Provincial de Recaudación como tributos u otros



ingresos de derecho público ascenderá a más de 3,00€, es decir, el Servicio de Recaudación no emitirá documentos cobratorios por deudas inferiores, cuya cuota líquida principal sea inferior o igual a la cantidad expresada respecto a procedimientos sobre los que el Servicio realiza la gestión recaudatoria inicial en vía voluntaria.

2. No obstante, anualmente el Servicio de Recaudación aplicando también el principio de proporcionalidad, podrá datar los valores cuyo importe de principal sea inferior o igual a cinco euros (5,00€) que figuren pendientes de cobro en ejecutiva.

3. En la recaudación de estos cargos externos de los Ayuntamientos y otros Entes Locales, el Servicio de Recaudación no aceptará cargos para cuya prescripción falte menos de un año o cuyos valores no puedan ser gestionados por ser su importe de principal inferior a 30 euros o porque no esté correctamente identificado el sujeto pasivo; quedando a discreción del Servicio de Recaudación tanto la aceptación de los cargos que incumplan alguna de las condiciones previstas en este precepto como las características de su gestión de cobro, en caso de aceptarse.

4. En el procedimiento de apremio, las deudas de un mismo sujeto pasivo, inferiores a 50 euros, se consideran antieconómicas y perjudicial para los intereses de la hacienda provincial la gestión del procedimiento de recaudación, quedando en suspenso, hasta tanto se puedan acumular deudas por importe superior al indicado, durante el plazo de prescripción para exigir el cobro de la deuda. Si pasado el plazo de 4 años no alcanzasen dicho importe se procederá a su baja en contabilidad por Prescripción.

#### BASE 90. CRÉDITOS INCOBRABLES.

##### 1. Principio de proporcionalidad.

a) A efectos de respetar el principio de proporcionalidad entre importe de la deuda y los medios utilizados para su realización, con carácter general y siempre que se cuente con N.I.F. del deudor y se haya practicado válidamente la notificación, si fuere preciso para la realización del crédito tributario, se podrán ordenar las siguientes actuaciones:

1º. Embargo de devoluciones de ingresos indebidos generados en relación a conceptos tributarios del propio Servicio, y embargo de fondos en cuentas corrientes, cuando la deuda sea inferior a 150 euros.

2º. Embargo de salarios y/o pensiones, cuando la deuda sea superior a 150 euros.

3º. Embargo de bienes inmuebles, cuando la deuda supere la cantidad de 400 euros.

b) Sin perjuicio del criterio general reflejado en el apartado anterior, cuando el deudor haya solicitado la alteración del orden de embargo de sus bienes, se respetará el contenido de tal solicitud, siempre que con ello, la realización del débito no se vea dificultada.



c) Cuando el procedimiento recaudatorio afecte a ingresos no tributarios, se considerarán las particulares circunstancias de la deuda.

d) Cuando el resultado de dichas actuaciones sea negativo, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

## 2. Situación de insolvencia.

a) Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de apremio por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, si los hubiere, o por haberse realizado con resultado negativo las actuaciones previstas en el apartado anterior.

b) Se consideran créditos incobrables por insolvencia aquellos créditos en los que una vez realizadas cuantas gestiones sean necesarias para hacerlos efectivos, se evidencia la absoluta insolvencia del deudor principal, solidarios y subsidiarios, y por tanto su imposibilidad de cobro.

c) Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se tramitará la baja de las deudas pendientes.

d) Si se conociera de la solvencia sobrevenida del deudor, se propondrá la rehabilitación del crédito. Una vez aprobada, se registrará informáticamente.

e) Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

f) A efectos de declaración de créditos incobrables, el Jefe de Sección de Recaudación Ejecutiva documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta al respecto. No obstante, atendiendo a criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles, se determinarán por el Jefe de Recaudación las actuaciones concretas que deberán realizarse a efectos de justificar la declaración de crédito incobrable.

## 3. Justificación del crédito incobrable.

a) Actuaciones previstas: El Jefe de Recaudación Ejecutiva, cuando de los datos del expediente considere que pueden darse las circunstancias de crédito incobrable, incorporará al mismo la justificación de la inexistencia de bienes, remitiendo a este trámite el supuesto de paradero desconocido, ya que, en estos casos, lo que en última instancia habrá que justificar es la inexistencia de bienes, de acuerdo con el vigente Reglamento General de Recaudación.

b) Justificación de las actuaciones: Teniendo en cuenta los criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria, conjugados con el principio de legalidad procedimental, se detalla a continuación la documentación a incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos:

1º. Expedientes cuya deuda de principal sea de importe inferior a 150 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la Providencia de Apremio realizada; se incluirá el justificante de la notificación o la copia del Boletín Oficial de la



Provincia donde se practicó.

2. Embargo de los derechos de devolución generados en relación a conceptos tributarios de la propia Diputación.

3. Se deberán acreditar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel provincial, con resultado negativo.

2º. Expedientes cuya deuda de principal esté comprendida entre 150 y 400 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la Providencia de Apremio realizada; se incluirá el justificante de la notificación o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde se practicó.

2. Embargo de los derechos de devolución generados en relación a conceptos tributarios de la propia Diputación.

3. Se deberán acreditar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel provincial, con resultado negativo.

4. Intento de embargo de sueldos, salarios y pensiones si el deudor figura como receptor de rentas de trabajo en la información facilitada por otras Administraciones.

3º. Expedientes por deudas cuyo principal sea de importe superior a 400 euros. Se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable con las siguientes actuaciones:

1. Notificación de la Providencia de Apremio realizada; se incluirá el justificante de la notificación o la copia del Boletín Oficial de la Provincia donde se practicó.

2. Embargo de los derechos de devolución generados en relación a conceptos tributarios del propio Organismo.

3. Se deberán acreditar dos intentos de embargo de fondos en entidades bancarias a nivel provincial, con resultado negativo.

4. Intento de embargo de sueldos, salarios y pensiones si el deudor figura como receptor de rentas de trabajo en la información facilitada por otras Administraciones.

5. Embargo de devoluciones de ingreso por conceptos tributarios propios de otras Administraciones y otros de derecho público.

6. Se deberá acreditar en el expediente que no figuran bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio Central de Índices de los Registros de la Propiedad, así como en otros Registros Públicos.

7. Se deberán constatar las actuaciones que han sido realizadas mediante la información facilitada por el Registro Mercantil.

4º. Expedientes a nombre de sujetos pasivos con domicilio fiscal en el extranjero. En el caso de deudas cuyos sujetos pasivos tengan su domicilio en el extranjero, una vez efectuada la notificación a su representante, si lo tuviere, se propondrá la data a la Entidad titular del recurso cuando se valore que el coste de las actuaciones en vía de apremio supera el importe de la deuda.



5º. Expedientes de deudas, con deudas hasta el 31 de diciembre del año anterior al actual. Se formulará propuesta de incobrable, cuando se han liquidado deudas a un sujeto pasivo sin N.I.F. y no ha satisfecho las mismas.

#### 4. Declaración de crédito incobrable.

- a) Cumplimentados los trámites indicados en el artículo anterior, la Jefa del Servicio de Recaudación elevará expediente de baja por crédito incobrable al órgano competente.
- b) El Servicio de Recaudación vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos, en tanto no se extingan las acciones de cobro por prescripción.
- c) Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior a la declaración se considerarán vencidos y serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

### BASE 91. ENAJENACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y SUBASTA.

#### 1. Enajenación de los bienes embargados: valoración y fijación del tipo.

- a) Los órganos de recaudación procederán a valorar los bienes embargados con referencia a precios de mercado y de acuerdo con los criterios habituales de valoración; cuando, a juicio de dichos órganos, se requieran especiales conocimientos, la valoración podrá efectuarse por otros servicios técnicos o externos especializados. La valoración será notificada al deudor.
- b) El tipo aplicable será el resultado de aplicar la valoración asignada a los inmuebles a enajenar.
- c) En caso de existir cargas que hayan accedido al Registro con anterioridad, servirá de tipo para la subasta la diferencia entre el valor asignado y el importe de estas cargas, que deberán quedar subsistentes sin aplicar a su extinción el precio del remate.
- d) En caso de que las cargas preferentes absorban o exceden del valor asignado a los inmuebles, el tipo será el correspondiente al importe de los débitos, y costas salvo que éstos sean superiores al valor del bien, en cuyo caso el tipo de la subasta será dicho valor. Las cargas y gravámenes anteriores quedarán subsistentes sin aplicar a su extinción el precio del remate.

#### 2. Acuerdo de enajenación, notificación y anuncio de la subasta.

- a) Acordada la subasta, la Vicetesorera dictará acuerdo de enajenación decretando la venta de los bienes embargados y señalando día, hora y local en que habrá de celebrarse, así como el tipo de subasta para licitar.
- b) El acuerdo será notificado al deudor al cónyuge de dicho deudor si se trata de bienes gananciales o si se trata de la vivienda habitual, al depositario, si es ajeno a la Administración, a los acreedores hipotecarios y pignoratícios y, en caso de existir, a los copropietarios y terceros poseedores de los bienes a subastar.





c) Las subastas de bienes embargados se anunciarán en todo caso en el Tablón de Edictos del de la Diputación y del Ayuntamiento titular último del crédito. Cuando el tipo de subasta supere la cifra de 18.000 euros, se anunciará también en el Boletín Oficial de la Provincia y si el tipo supera la cifra de 300.000 euros, se anunciará en el Boletín Oficial del Estado.

d) La Vicetesorera podrá acordar la publicación del anuncio de subasta en medios de comunicación de gran difusión y en publicaciones especializadas, cuando a su juicio resulte conveniente y el coste de la publicación sea proporcionado con el valor de los bienes.

### 3. De la mesa de subasta.

a) La mesa de subasta de bienes estará integrada, por la Vicetesorera, que será la Presidenta, por el Tesorero o persona en quien delegue, por el Interventor y por el funcionario o empleado que se designe a tal efecto por la Diputada Delegada.

### 4. Celebración de subastas.

a) En las subastas de bienes, el tiempo para constituir depósitos ante la Mesa será, en primera licitación, de media hora antes del comienzo de la misma.

b) El importe de los tramos de licitación deberá adecuarse a las siguientes escalas:

1º. Para tipos de subasta inferiores a 6.000,00 euros: 60 euros.

2º. Para tipos de subasta desde 6.000,01 euros hasta 30.000 euros: 120 euros.

3º. Para tipos de subasta superiores a 30.000,01 euros: 300 euros.

c) Los licitadores podrán enviar o presentar sus ofertas en sobre cerrado, desde el anuncio de la subasta hasta una hora antes del comienzo de ésta. Dichas ofertas, que tendrán el carácter de máximas, serán registradas en un libro que, a tal efecto, en el Servicio de Recaudación. Tales ofertas deberán ir acompañadas de cheque conformado, extendido a favor la Diputación Provincial de Guadalajara por el importe del depósito y fotocopia del NIF.

d) El depósito será del 20% del tipo de subasta, y de forma motivada podrá reducirse este depósito hasta un mínimo del 10%. Los cheques, cuya cuantía, en principio, no podrá ser inferior a un 20 por 100 del tipo de subasta de los bienes respecto de los que desee pujar, serán ingresados en la cuenta bancaria que se designe, procediéndose a la devolución de los importes depositados a los licitadores no adjudicatarios, una vez concluida la subasta.

e) En el supuesto de que antes de la celebración de la subasta algún licitador, que hubiera presentado su oferta en sobre cerrado, manifieste por escrito la voluntad de no concurrir a la licitación, se procederá a la devolución del depósito en las condiciones establecidas en el punto 4.

f) En el supuesto de concurrencia de varias ofertas en sobre cerrado, empezará la admisión de posturas a partir de la segunda más alta de aquéllas.

g) Cuando la Mesa tenga que sustituir a los licitadores en sobre cerrado,



pujarán por ellos, según los tramos establecidos en el presente artículo, sin sobrepasar el límite máximo fijado en su oferta.

h) En caso de impago del precio de remate por el adjudicatario la Mesa podrá optar, entre acordar la adjudicación al licitador que hubiera realizado la segunda oferta más elevada, siempre y cuando la mantenga y ésta no fuese inferior en más de dos tramos a la que ha resultado impagada, o iniciar la adjudicación directa, si la oferta es inferior en más de dos tramos.

i) Cuando después de realizada la subasta queden bienes sin adjudicar, en el plazo de seis meses se podrá proceder a la venta mediante gestión y adjudicación directa, en las condiciones económicas que en cada caso determine la Mesa de subasta, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

j) Cuando resulte conveniente la Diputación de Guadalajara definirá y publicará la posibilidad de realizar pujas por vía telemática.

#### 5. Costas del procedimiento.

a) Tendrán la consideración de costas del procedimiento, entre otros, los gastos originados por las notificaciones que imprescindible y concretamente exija la propia ejecución, que serán satisfechas por el deudor.

b) Si, ultimado el procedimiento administrativo de apremio y practicada liquidación, las cantidades obtenidas no cubrieran el importe de las costas acreditadas serán a cargo del Ente acreedor del débito gestionado, la parte de las mismas no cubierta.

c) En los supuestos de bajas, las costas devengadas en el procedimiento ejecutivo serán a cargo del ente acreedor. Las cantidades que deban ser abonadas por el Ente titular del recurso, en concepto de costas, serán satisfechas inicialmente por la Diputación de Guadalajara y deducidas de la transferencia periódica de fondos que se realice a favor de aquél.

### TITULO VI. INMOVILIZADO

#### BASE 92. BIENES INVENTARIABLES.

1. Se aplicarán a operaciones que tengan por objeto bienes de las categorías siguientes:

a) Bienes muebles, entendiendo por tales aquellos que puedan ser separados de su soporte sin quebrantamiento de la materia ni deterioro del objeto.

b) Maquinaria y utillaje

c) Elementos de transporte

d) Equipos para procesos de información

e) Bienes de valor extraordinario o artístico.

f) Inmovilizado inmaterial: propiedad industrial, propiedad intelectual y aplicaciones informáticas.

2. Serán inventariables aquellos bienes que recogidos en el apartado anterior:



- a) No sean fungibles y su vida útil sea superior a un ejercicio económico.
- b) Bienes cuyo precio incluido IVA supere los Seiscientos euros (600´00 €), excepto mesas, sillas y armarios o estanterías que se inventarían todos. El responsable de la unidad podrá solicitar el alta en inventario de bienes que no alcancen el importe mínimo establecido.
- c) Compras de un conjunto de bienes de un mismo tipo y en una misma factura, que individualmente no alcancen el mínimo, pero supongan un gasto significativo.

3. Todo reconocimiento de obligación con cargo al Presupuesto, que signifique recepción de un bien inventariable, deberá ser notificado de forma individual junto con la documentación que permita la identificación del mismo, a los responsables de Patrimonio, a fin de ser etiquetado y proceder al alta en el inventario.

#### BASE 93. AFLORAMIENTO DE BIENES.

1. Los activos aflorados como consecuencia de la aprobación de inventarios de bienes y aquellos otros que se detecte que no están incluidos en el inmovilizado del Balance se valorarán, para su inclusión, por el valor razonable, siempre y cuando no pudiera establecerse el valor contable correspondiente a su precio de adquisición o coste de producción original.

2. El expediente de afloramiento de activos se aprobará por Resolución de la Diputada Delegada de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención y en caso de existir valoración, informe del Servicio correspondiente.

#### BASE 94. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES NO UTILIZABLES O INNECESARIOS

1. La competencia para la tramitación y aprobación de estos expedientes sobre bienes muebles incluidos en la presente base corresponderá al Presidente de la Diputación cuando la cuantía de los mismos sea inferior a 15.000, 00 €, siendo competencia de la Junta de Gobierno cuando supere esa cifra.

2. De acuerdo con lo anterior, los bienes muebles que resulten obsoletos, perecederos o deteriorados por el uso, así como aquellos que no resulten necesarios ni se estime previsible su uso para el ejercicio de las competencias de la Diputación, circunstancias que deberán constar expresamente en el acto que se adopte previa tasación e informe técnico que lo asevere, podrán ser objeto de enajenación permuta, arrendamiento y, en general, cualquier negocio o relación jurídica de carácter onerosa, pudiendo ser cedidos gratuitamente, destruidos o inutilizados, cuando proceda, según se recoge en el punto 4.

3. La enajenación onerosa de estos bienes muebles tendrá lugar mediante subasta pública por bienes individualizados o por lotes, pudiendo efectuarse de forma directa:

- a) Cuando el adquirente sea otra Administración pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
- b) Cuando el adquirente sea una entidad privada de interés público sin ánimo



de lucro.

c) Cuando fuera declarada desierta la subasta promovida para la enajenación resultase fallido como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de la misma. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.

Las normas reguladoras de las subastas de bienes inmuebles serán aplicables con carácter supletorio.

La aprobación de la enajenación implicará la desafectación de los bienes y de su baja en inventario.

4. Los bienes muebles mencionados podrán ser cedidos gratuitamente a otras Administraciones públicas o a organismos o instituciones públicas o privadas sin ánimo de lucro cuando no hubiera sido posible su enajenación, permuta, arrendamiento ni, en general, la celebración de negocios o relaciones jurídicas de carácter oneroso; o cuando se considere de forma razonada que no alcanzan el 25 por ciento del valor que tuvieron en el momento de su adquisición, o no exceden del límite establecido para adquirir la condición de inventariable, previo informe técnico de valoración o tasación.

El acuerdo de cesión llevará implícita la desafectación de los bienes.

#### BASE 95. METODO DE AMORTIZACION.

1. Para el cálculo de las amortizaciones entre los diversos métodos posibles (lineal, regresivo, progresivo, por unidades de producción, mínimo de horas, etc.) se deberá seleccionar aquél que mejor se ajuste al grado de desgaste. Sin embargo, se aplicará en principio el método lineal o constante, ya que los métodos que tienen en cuenta el nº de unidades producidas, número de horas trabajadas y similares, serán de difícil aplicación si no se dispone de una contabilidad analítica.

2. De conformidad con lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de contabilidad aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, se aplicarán los coeficientes de amortización de los elementos de activo recogidos en el artículo 12 de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades de acuerdo con lo indicado en la Disposición transitoria 13ª del mismo texto legal:

Cuenta	Denominación	Método	Coefficiente	Años
203	Propiedad Industrial e Intelectual	Lineal	20 %	5
206	Aplicaciones Informáticas	Lineal	20 %	5
209	Otro inmovilizado intangible	Lineal	10 %	10
211	Construcciones	Lineal	1%	100
214	Maquinaria	Lineal	10 %	10
214	Utillaje	Lineal	25 %	4



215	Instalaciones técnicas y otras instalaciones	Lineal	10 %	10
216	Mobiliario	Lineal	10 %	10
217	Equipos para procesos información	Lineal	20 %	5
218	Elementos de transporte	Lineal	10 %	10
219	Otro inmovilizado material	Lineal	10 %	10

## TITULO VI. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

BASE 96. OBLIGACIONES SOBRE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN PREVISTAS EN LA L.O. 2/2012, DE 27 DE ABRIL, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y EN LA ORDEN HAP/2105/2012, DE 1 DE OCTUBRE

### 1. Información al Pleno

a) La Intervención General, con periodicidad trimestral, y por conducto de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda enviará, a la Secretaria General, para dar cuenta al Pleno, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

b) La Intervención, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente informe del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.

c) El Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios deberá remitir a la Intervención sus datos a efectos de calcular la Estabilidad Presupuestaria en el plazo de diez días desde la finalización del trimestre.

### 2. Información a los Grupos Políticos

a) La Intervención General, con periodicidad bimensual, y por conducto de la Diputada -Delegada de Economía y Hacienda, remitirá, a los Grupos Políticos, la información sobre la ejecución de los presupuestos, así como del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes auxiliares del presupuesto y de su situación.

## BASE 97. INFORMACIÓN SOBRE EL COSTE EFECTIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

1. Al objeto de dar cumplimiento al artículo 116 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Orden HAP/2705/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo



del coste efectivo de los servicios prestado por entidades locales, la Intervención remitirá, antes del 1 de noviembre, el coste efectivo de los servicios prestados en el ejercicio anterior al año de presentación, conforme a los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas

2. Dicha información corresponde a programas o grupos de programas descritos en los anexos I y II de la Orden HAP/2075/2014, referentes a Servicios Obligatorios y Servicios de competencias propias.

3. Antes del 30 de junio, el Servicio de Intervención remitirá al servicio correspondiente escrito solicitando la información necesaria para el cálculo del coste efectivo que deberá ser remitida a este servicio antes del 30 de septiembre.

4. Calculado el resultado, se procederá a su aprobación mediante resolución de la Diputada-Delegada de Economía y Hacienda y se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión de los datos al citado Ministerio.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

##### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. ESCUDO OFICIAL EN DOCUMENTOS.

Todos los documentos oficiales de los expedientes, que se tramiten por las distintas dependencias (áreas, servicios o departamentos) de la Diputación Provincial, deberán llevar únicamente impreso o inserto en el margen izquierdo de la cabecera de dicho documento, el escudo oficial e institucional de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

#### DISPOSICIÓN FINAL

##### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. NORMATIVA SUPLETORIA

Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente para la Administración Local en materia económico-financiera (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y Orden Ministerial de 27 de julio de 1990), y como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto General podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Guadalajara, a 20 de marzo de 2018. EL PRESIDENTE, José Manuel Latre Rebled