

B A S E S D E E J E C U C I Ó N

P R E S U P U E S T O 2 0 1 6

INDICE

PRELIMINAR

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- Presupuesto General: composición.

BASE 2ª.- Normativa legal de aplicación.

CAPÍTULO II - DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 3ª.- Tramitación Presupuestaria.

BASE 4ª.- Estructura Presupuestaria.

BASE 5ª.- Vinculación jurídica de los créditos.

CAPÍTULO III - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6ª.- Normativa aplicable.

BASE 7ª.- Transferencias de Crédito.

BASE 8ª.- Ampliación de Crédito.

BASE 9ª.- Generación de Créditos.

BASE 10ª.- Incorporación de Remanentes.

BASE 11ª.- Bajas por anulación.

CAPÍTULO IV - GESTIÓN DE LOS GASTOS

BASE 12ª.- Procedimiento de Gestión de Gastos.

BASE 13ª.- Delimitación de competencias para la autorización y disposición de gastos.

BASE 14ª.- Reconocimiento -Liquidación y Ordenación del Pago.

A- Reconocimiento de la obligación.

B- Ordenación del pago.

BASE 15ª.- Documentos Contables.

BASE 16ª.- Tramitación anticipada del gasto.

BASE 17ª.- Gastos menores

BASE 18ª.- Subvenciones.

1-Concesión.

2-Justificación.

BASE 19ª.- Expedientes de contratación.

BASE 20ª.- Contratos menores de obra.

BASE 21^a.- Pagos a justificar.

BASE 22^a.- Anticipos de Caja Fija.

BASE 23^a.- Gastos Plurianuales.

BASE 24^a.- Nóminas del personal.

BASE 25^a.-Indemnización por razón del Servicio del Personal y de los Corporativos.

BASE 26^a.- Grupos Políticos.

BASE 27^a.- Devolución de Depósitos.

BASE 28^a.- Representación de los acreedores.

BASE 29^a.- Reconocimiento Extrajudicial de créditos.

BASE 30^a.- Tramitación electrónica del gasto.

BASE 31^a.- Cierre y Apertura de ejercicio presupuestario.

CAPÍTULOS V - GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 32^a.- Reconocimiento de derechos.

BASE 33^a.- Ingresos de servicios agropecuarios.

BASE 34^a.- Venta de ganado.

BASE 35^a.- Venta de efectos inútiles.

BASE 36^a.- Operaciones de Crédito.

CAPÍTULO VI - TESORERÍA PROVINCIAL.

BASE 37^a.- Realización del pago material.

BASE 38^a.- Normas Generales.

BASE 39^a.- Régimen de Compensaciones.

CAPÍTULO VII - CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 40^a.- Normativa aplicable.

BASE 41^a.- Fiscalización previa.

BASE 42^a.- Fases de la Intervención.

BASE 43^a.- Observaciones complementarias.

BASE 44^a.- Fiscalización previa de derechos e ingresos.

BASE 45^a.- Procedimiento para el ejercicio de la fiscalización limitada.

BASE 46^a.- Información de la ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO VIII - DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.

BASE 47^a.- Cierre y liquidación.

CAPÍTULO IX- CONTABILIDAD.

BASE 48^a.- Amortizaciones de inmovilizado.

BASE 49^a- Derechos de cobro de dudosa o imposible recaudación.

CAPÍTULO X - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 50^a.- Bajas de Derechos y Obligaciones. Procedimiento.

CAPÍTULO XI- ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 51^a.- Aplicación de la normativa sobre Estabilidad Presupuestaria.

DISPOSICIONES FINALES

ANEXO- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES 2016

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO DEL 2016

La Excm. Diputación Provincial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del R.D. Legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Artículo 9 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, establece las siguientes BASES para la ejecución del Presupuesto General del ejercicio del **2016** que deberán ser conocidas por todos los **cargos electos y empleados públicos provinciales**, cualesquiera que sea su categoría y servicios, para que observen lo que en las mismas se dispone.

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES.

BASE 1^a.- El Presupuesto General para el ejercicio de 2016 se eleva en sus estados de ingresos y gastos a 66.094.924,45 €, aprobándose, por tanto, sin déficit inicial, cumpliendo lo dispuesto en el nº 4 del artículo 165 del R.D.L. 2/2004.

BASE 2^a.- La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local, concretada en la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

En todo lo no previsto en la anterior normativa y en estas Bases de Ejecución se aplicará con carácter supletorio la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

CAPÍTULO II - DEL PRESUPUESTO EN GENERAL.

BASE 3ª.- TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA.

- 1- La tramitación del Presupuesto de la Diputación se realizará conforme lo dispuesto en los Artículos 164 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo.
- 2- A partir de la presentación del proyecto de Presupuestos en Comisión de Hacienda, los grupos políticos podrán presentar enmiendas al mismo, para su estudio en la Comisión Informativa, mediante escrito dirigido al Diputado delegado de Hacienda, que se presentarán en el Registro General de la Diputación.
- 3- El escrito deberá llevar la firma del portavoz del grupo político o de la persona que sustituya a aquel.
- 4- Las enmiendas podrán ser a la totalidad o parciales (a determinadas aplicaciones presupuestarias).
- 5- Serán enmiendas a la totalidad las que versen sobre la oportunidad, los principios o el espíritu del proyecto de presupuestos y propongan la devolución del proyecto o bien un presupuesto completo alternativo al del proyecto.
- 6- Las enmiendas parciales podrán ser de supresión, sustitución, modificación o adición. En los tres últimos supuestos la enmienda deberá señalar o especificar las aplicaciones presupuestarias afectadas con su cuantía, bajo el supuesto de mantenimiento del equilibrio presupuestario.
- 7- Las enmiendas que no cumplan lo anterior no serán objeto de estudio ni tratamiento por parte de la Comisión de Hacienda.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

- 8- Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se clasifican de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, respecto a la clasificación orgánica, a nivel de servicio, a la clasificación por programas, a nivel de subprograma y

a la clasificación económica, a nivel de concepto, y siempre que se estime oportuno, subconcepto y partida.

9- La clasificación orgánica se estructurará en áreas y servicios en la forma siguiente:

DESGLOSE POR ÁREAS Y SERVICIOS

ÁREAS:

- 1- SERVICIOS GENERALES
- 2- ÁREA ECONÓMICA.
- 3- ACCIÓN TERRITORIAL
- 4- SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL.
- 5- EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.
- 6- DEPORTES Y ESPARCIMIENTOS.

SERVICIOS

1- SERVICIOS GENERALES.

N° DENOMINACIÓN

- 11 Órganos de Gobierno.
- 12 Secretaría.
- 13 Asesoramiento a municipios.
- 14 Informática.
- 15 Personal.
- 16 Palacio Provincial.
- 17 Archivo Provincial y Biblioteca.

2- ÁREA ECONÓMICA.

- 21 Intervención.
- 22 Deuda Pública.
- 23 Tesorería y Recaudación.

10-ACCIÓN TERRITORIAL

- 31 Planes Provinciales
- 32 Vías y Obras e Infraestructura.
- 34 Urbanismo, Arquitectura e Industria.
- 35 Servicio de Promoción Económica y Empleo.
- 36 Medio Ambiente
- 37 Protección Civil y Extinción de Incendios
- 38 Desarrollo Agrario

4- SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

- 42 Sanatorios psiquiátricos.
- 43 Acción Social.
- 44 Residencia de Mayores San Telmo

5- EDUCACIÓN, CULTURA, Y TURISMO

- 51 Escuela Universitaria de Enfermería
- 52 Cultura
- 53 Turismo

6- DEPORTES Y ESPARCIMIENTOS

- 61 Deportes
- 62 Festejos Taurinos

3.- En relación con los ingresos, se han clasificado las previsiones atendiendo a su naturaleza económica, distinguiéndose capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aún cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.-La vinculación jurídica de los créditos será la siguiente:

- EN LOS CAPÍTULOS I AL IV DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:

Se establece a nivel de **servicio** en la clasificación orgánica, **artículo** en la clasificación económica, y de **grupo de programa** en la clasificación por programas de gasto, salvo para las aplicaciones 15.23106.16200, 15.23106.16204 y 15.23106.16206, que se establece la vinculación a nivel de **concepto** en la clasificación económica.

- EN LOS CAPITULOS VI AL IX DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: Se establece la vinculación a nivel de **servicio** en la clasificación orgánica, subconcepto en la clasificación económica y subprogramas en la clasificación por programas. En cuanto a la clasificación económica, las aplicaciones con clasificación económica 762, 763 y 768 vinculan a nivel de Artículo.

2.- Dentro de cada uno de los niveles de vinculación jurídica establecidos en esta BASE, se podrán abrir, en la medida en que así se requiera, todas las aplicaciones presupuestarias definidas por la conjunción de las referidas clasificaciones orgánica, por programas y económica, aún cuando no cuenten con dotación presupuestaria, utilizando a tal efecto la codificación y denominación adecuada a la naturaleza del gasto recogida en la Orden de 3 de diciembre de 2008, mediante Decreto del Diputado Delegado de Hacienda.

CAPÍTULO III- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6^a.- Cuando sea preciso realizar un gasto para el que la consignación no exista o no sea suficiente y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará el expediente de modificación que proceda. En lo referente a los expedientes de modificación de créditos se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 34 y siguientes del Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril.

Las modificaciones que haya que realizar al Plan de Inversiones y Financiación se aprobarán por Decreto de la Sra. Presidenta de la Diputación. Asimismo la aprobación del cambio de finalidad de los préstamos ya concertados y otros ingresos afectados se efectuará por Decreto del Sra. Presidenta.

Se podrá modificar el Presupuesto de Ingresos mediante acuerdo de Pleno y siguiendo los mismos trámites de exposición pública y publicación que la aprobación del Presupuesto.

No obstante, cuando se trate de modificaciones derivadas de la mejor adecuación a la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, la modificación será efectuada por Decreto del Sr. Diputado delegado de Hacienda previo informe de Intervención.

BASE 7ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica. Se regirán por lo dispuesto en los Artículos 179 y 180 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 40, 41 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- Cuando se trate de transferencias de crédito la competencia corresponderá:

a) Al Pleno de la Corporación cuando las transferencias de crédito se realicen entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal.

b) Al Diputado Delegado de Hacienda, en los supuestos en que las bajas y altas afecten a créditos de personal o a las mismas áreas de gasto.

Los créditos consignados para hacer frente al pago de intereses y amortización del capital de los préstamos concertados por esta Entidad, serán transferibles entre sí, a cuyo efecto se tramitarán las transferencias precisas a tal fin.

3.- En todos los casos, será preceptivo el informe de la Intervención.

4.- En todo caso se respetarán las limitaciones que respecto de las transferencias de crédito recoge el Artículo 41 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 8ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.

1.- A tenor de lo dispuesto en el artº 178 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se consideran ampliables las aplicaciones de gastos, que luego se especifican, con la contrapartida en los conceptos de ingresos en la cuantía que los derechos reconocidos y liquidados superen lo consignado.

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CONTRAPARTIDA	DENOMINACION
12.92001.226003	Anuncios a cargo de particulares	381.01	Anuncios a cargo de particulares
13.92200.821	Préstamos Caja Cooperación	821.20	Reintegro Ayuntamientos
13.92200.22706	Trabajos comprobación act. Clasif.	349.07	P.P. comprob. Act. Clasif.
23.93402.22706	Estudios y Trabajos Técnicos	329.14	Tasa Inspección colaboración I.T

La competencia para la aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Diputado Delegado de Hacienda, previo Informe de Intervención. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

BASE 9ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

La generación de créditos podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a.- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Diputación Provincial gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b.- Enajenaciones de bienes de la Diputación Provincial.
- c.- Prestación de servicios.
- d.- Reembolsos de préstamos.
- e.- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos de presupuestos cerrados.

Se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

La competencia para la aprobación de los expedientes de generación de crédito corresponde al *Diputado Delegado de Hacienda*. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

BASE 10ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos, que consiste en trasladar al mismo, remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos que, el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación.

2- Podrán ser incorporados, de acuerdo con el Artículo 47 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, los siguientes remanentes de crédito:

- a.- Los créditos que se encuentren en la fase de disposición o compromiso (Fase D).
- b.- Los créditos extraordinarios o suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre.

- c.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- d.- Los créditos relativos a operaciones de capital, correspondientes a los Capítulos VI a IX del Presupuesto de gastos.

3- La incorporación de remanentes quedará supeditada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello y se financiará con los medios previstos en el Artículo 48 del Real Decreto 500/1990.

11-La competencia para la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Diputado Delegado de Hacienda. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

12-Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos para gastos financiados con ingresos afectados.

BASE 11ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

1- Bajas por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin la perturbación del respectivo servicio.

2.- Podrán dar lugar a bajas de crédito:

- a.-La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b.-La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c.-La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad local.

3.- El Presidente, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 49 y 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, podrá ordenar la incoación de un expediente de baja y la correspondiente retención de créditos cuando se estime que el saldo de su crédito es deducible o anulable sin perturbación del servicio. Dicho expediente será elevado al Pleno para su aprobación, si procede.

CAPÍTULO IV - GESTIÓN DE LOS GASTOS.

BASE 12ª.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GASTOS.

1.- De acuerdo con lo establecido en el Artículo 173 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la disponibilidad de los créditos presupuestarios, quedará condicionada, en todo caso a:

1º.- La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto.

2º.- La firma de los correspondientes contratos de préstamo o crédito, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

3º.- La formalización del correspondiente contrato, cuando los créditos se encuentren financiados por ingresos derivados de la enajenación de inversiones dentro del Capítulo VI del Estado de Ingresos.

Para asegurar el control del gasto en las aplicaciones presupuestarias cuya disponibilidad se encuentra condicionada, se entenderá declarada por el Pleno la no disponibilidad de los créditos afectados con la aprobación definitiva del Presupuesto General, practicándose retenciones de crédito por no disponibilidad en cada una de ellas y por los importes condicionados, que se anularán en la medida en que se vayan cumpliendo las correspondientes condiciones.

2.- La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto de la Diputación se realizará a través de las siguientes fases:

- Retención de crédito (RC) es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.
- Autorización del Gasto (A) es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos a la Diputación. La competencia para la autorización de gastos se determina en función de lo señalado en la Base 12ª.
- Disposición o compromiso del gasto (D), es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para 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. La competencia para la disposición de gastos corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos en función de lo señalado en la Base 12ª.
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (O). Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
- Ordenación de pagos (P). Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

En el supuesto de modificación de las delegaciones recogidas en la presente base con posterioridad a su aprobación, se estará a lo que establezca el decreto de delegación que se apruebe al efecto. En otro caso las delegaciones contenidas en estas bases de ejecución prevalecerán sobre las delegaciones de fecha anterior.

OPERACIONES MIXTAS: Son aquellas que contienen más de una fase de ejecución de gasto en un solo acto administrativo. Pueden ser las siguientes:

- Operación mixta AD: Se producirá cuando al inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor. Este documento no tendrá validez si no viene acompañado del correspondiente acuerdo o resolución del órgano competente. Se podrá tramitar directamente documento AD en los siguientes casos:
 - a- En las subvenciones otorgadas mediante un procedimiento de concesión directa previo acuerdo del órgano competente o Decreto del Presidente, y transferencias corriente o de capital, previo acto administrativo correspondiente.
 - b- En la adjudicación de gastos del Capítulo II y IV en los que no se requiera la tramitación de expediente de contratación.
 - c- Los Gastos de Personal (Capítulo I).
 - d- Los gastos derivados de la modificación de contratos de obra siempre que la modificación implique, únicamente aumento o reducción de las unidades de obra, y previa acreditación del cumplimiento del procedimiento establecido por el artículo 234 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - e.- La revisión de precios de los contratos siempre que se den los requisitos previstos en el artículo 89 del TRLLCSP y no esté prohibida expresamente en el pliego de cláusulas administrativas Particulares.
 - f.- Los derivados de prórrogas y actualizaciones de precios de contratos de arrendamiento.

g.- Los derivados de modificaciones y prórrogas del resto de tipo de contratos siempre que se hayan tramitado conforme a lo dispuesto en el TRLCSP.

- Operación mixta ADO: Combina las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación. Se podrá tramitar directamente la fase ADO en los siguientes gastos:

a.- Los Gastos de funcionamiento (Capítulo II), teléfono, electricidad, combustibles, agua, suministros diversos, etc., o cuando la contraprestación del servicio recibido tenga la naturaleza jurídica de tasa o precio público.

b.- Los Gastos de Productividad y retribuciones Personal Laboral Temporal (Capítulo I).

c.- Los Gastos de intereses y amortizaciones de préstamos (Capítulo III y Capítulo IX).

d.- Los Gastos de inversión (Capítulo VI), cuyo importe sea igual o inferior a 9.000 euros.

e.- Los derivados de contratos menores que no requieran adjudicación por el Diputado de Hacienda y Asuntos Generales.

f.- Los tributos estatales, autonómicos y locales

g.- Los derivados de gastos postales y telegráficos.

h.- Las atenciones protocolarias y representativas

i.- Las indemnizaciones por razón del servicio

- **PROCESO DE GESTIÓN DE LOS GASTOS:**

- 1.- Gastos en los que se tramita expediente de contratación:**

- Aprobación del expediente de contratación: Tramitación Fase A.
- Adjudicación del contrato: Tramitación Fase D.
- Aprobación Facturas y Certificaciones de Obra: Fase O.

2.- Otros Gastos

A)- Gastos repetitivos.

- Se tramitarán directamente las facturas conformadas por los Jefes de Servicio,

B)- Gastos del Capítulo II correspondientes a bienes corrientes y servicios:

- Gastos de cuantía inferior o igual a 3.000,00 euros. Los Jefes de Servicio pueden realizar los pedidos correspondientes de forma directa, previo conocimiento y autorización del Diputado Delegado de Área. Se presentará a la Intervención Provincial las facturas con el "Recibí y Conforme" para el reconocimiento de la obligación. Se tramitarán de esta forma los gastos de carácter periódico. Los gastos correspondientes a los conceptos presupuestarios 220/226/227 exigirán la tramitación de propuesta de gasto previa autorizada por el Diputado de Hacienda, siempre y cuando el importe de las facturas IVA incluido sea superior a 500,00 euros.

La documentación que, en su caso, sea exigible en estos supuestos de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, así como la constancia de la autorización del Diputado Delegado de Área quedarán custodiados en el Servicio correspondiente, a disposición de la Intervención General.

- Gastos de cuantía superior a 3.000,00 e inferior o igual a 9.000,00 euros. Gastos de los conceptos presupuestarios 220/226/227 de importe superior a 500,00 euros y hasta 9.000,00 euros. Se tramitará un documento elaborado al efecto donde conste la conformidad del Diputado Delegado de Hacienda en la adquisición del suministro, remitiendo copia al Departamento de Intervención.

- Gastos de cuantía superior a 9.000,00 euros. Deberán ser objeto de adjudicación previa por el Diputado delegado de Hacienda, tramitándose respecto de los mismos la fase AD.

- Gastos sin contraer, relativos a programas de actividades que de manera individual no superen la cuantía de 9.000.-€, pero que en su conjunto superen la citada podrán autorizarse globalmente mediante Decreto del Diputado Delegado de Hacienda, tramitándose respecto a los mismos la fase A. Los gastos individuales se tramitarán conforme a las reglas anteriores, de acuerdo con su naturaleza y cuantía.

C)- Gastos correspondientes a los Capítulos IV y VII: Subvenciones corrientes y de capital.

- Se tramitará fase A o AD mediante decreto del Presidente, salvo que la competencia corresponda a la Junta de Gobierno.
- Cuando se proceda a la justificación, se tramitará el reconocimiento de la obligación, una vez aprobada la correspondiente justificación por el Diputado de Hacienda.

D)- Gastos correspondientes al Capítulo VI: Inversiones.

- Gastos inferiores o iguales a 9.000,00 euros. Se reflejarán en un documento elaborado al efecto donde conste la conformidad del **Diputado delegado de Hacienda**. Se tramitará **fase ADO**, mediante presentación de la correspondiente factura y su aprobación por el órgano competente.
- Gastos de cuantía superior a 9.000,00 euros. Deberán ser objeto de adjudicación previa por el Diputado delegado de Hacienda, tramitándose respecto de los mismos la fase AD. Los contratos menores de obras con cargo a aplicaciones presupuestarias cuya clasificación económica sea "632" se tramitarán por el Departamento de Planes Provinciales y Contratación, a propuesta de los correspondientes Servicios.
- Cuando se adquiriera material inventariable, el Jefe del Establecimiento o Servicio lo anotará en el Inventario especial de su Dependencia y se pasará nota detallada a Secretaría para su constancia en el Inventario General de Bienes, Derechos y Acciones de la Diputación y a Intervención para que ésta pueda ir preparando de modo automático las variaciones en el Patrimonio Provincial.

Los gastos correspondientes al Capítulo VI de los Talleres de Empleo, Acción Dual Formación y empleo, o programas similares dentro de la Unidad Orgánica de Promoción Económica se realizarán en la forma dispuesta para los gastos del Capítulo II.

E)- Gastos correspondientes a los Capítulos III y IX: Intereses y Amortizaciones.

Se tramitará la fase ADO por los gastos de intereses y amortizaciones de los préstamos.

3.- En aquéllos gastos que no requieran la tramitación de un expediente de contratación pero sí la existencia de un acto administrativo de adjudicación y éste se haya omitido, sólo podrá tramitarse la factura en casos excepcionales debidamente motivados y justificados mediante informe del Jefe de Servicio en el que se pongan de manifiesto las razones que han impedido la adecuada tramitación del gasto. La factura será objeto de aprobación por resolución del Diputado delegado de Hacienda.

4.- La propuesta de gasto deberá tener siempre carácter previo al gasto, siendo firmada por el órgano competente y retenido el correspondiente crédito. En el caso de que no se remita la propuesta de gasto con carácter previo, se devolverá al centro gestor para su remisión al Diputado de Hacienda, a los efectos de que convalide los defectos en la tramitación mediante una resolución.

A lo largo del ejercicio 2016 se procurará que las propuestas de gastos se tramiten de forma electrónica de acuerdo con los modelos elaborados por el Departamento de Intervención e Informática.

TIPO DE GASTO	TRAMITACIÓN	FASE PRESUPUESTO
Gastos Capítulo II excepto conceptos 220/226/227 <=3.000,00	Aprobación facturas conformadas	ADO
Gastos Capítulo II conceptos 220/226/227 Importe >500,00 <= 9.000,00	Propuesta Gasto firmada por Diputado delegado Hacienda Aprobación facturas Conformadas	ADO
Gastos Capítulo II excepto conceptos 220/226/227 >3.000,00 <= 9.000,00	Propuesta de Gasto firmada Diputado Hacienda	ADO
Gastos Capítulo II > 9.000,00 <=18.000,00	Adjudicación Diputado Hacienda Aprobación facturas	AD O
Gastos Capítulos III, IX (Intereses y amortizaciones)	Aprobación gastos intereses Y amortizaciones préstamos	ADO
Gastos Capítulos IV y VII (Subvenciones corrientes y de capital) (Subvenciones de concesión directa y firma del Convenio)	Aprobación Convocatoria pública Presidente Concesión subvención Aprobación justificación gasto	A D O AD
Gastos Capítulo VI < =9.000,00 (Inversiones)	Propuesta Gasto firmada por Diputado delegado Hacienda Aprobación factura	ADO
Gastos Capítulo VI > 9.000,00 < = 18.000,00 (Suministros) >9.000,00 <50.000,00 (Obras)	Adjudicación Diputado Hacienda Aprobación factura	AD O
Gastos Capítulo II y VI Servicios y Sumin. >18.000,00 (IVA excluido) Obras >50.000,00 (IVA excl..)	Tramitación a través del Servicio de Contratación o Planes Provinciales	Separación de las fases de A, D, O.

En todas las cuantías anteriores salvo que expresamente se indique que el IVA está excluido, se considerará el importe final de la factura.

4.- PETICIÓN DE TRES OFERTAS.

En todos los gastos superiores a 5.000,00 euros (IVA incluido) deberá solicitarse al menos tres ofertas de diferentes proveedores. La solicitud de ofertas podrá efectuarse por correo postal ó electrónico dejando constancia de la solicitud efectuada.

Cuando estos gastos se sometan a aprobación mediante propuesta de gasto o decreto deberá acompañarse un informe del Jefe del Servicio en el que se detallan las ofertas solicitadas y recibidas así como la justificación de la elección de la oferta correspondiente.

En el caso de que por la naturaleza del gasto no sea posible solicitar tres ofertas, deberá justificarse debidamente en el informe del Jefe de Servicio.

BASE 13ª.- DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

Dentro de los créditos autorizados en el Presupuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el Art. 185 *del* R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales corresponde la autorización y disposición de los gastos:

- a) A la Junta de Gobierno Local, la aprobación de convenios cualesquiera que sea su naturaleza y cuantía, así como aquellos gastos que expresamente le hayan sido delegados por el Presidente o por el Pleno de la Corporación, que continuarán en vigor.

- b) Al Diputado delegado de Hacienda las propuestas de gastos y contrataciones administrativas de todos los servicios, siempre que el importe del gasto exceda de 3.000,00 €; las correspondientes a gastos de cualquier servicio superiores a 500,00 en los conceptos 220/226/227; las correspondientes a inversiones, cualquiera que sea su importe; o de las cantidades que se establezcan en el correspondiente decreto de delegación. A excepción de los gastos delegados por la Sra. Presidenta en la

Junta de Gobierno. Asimismo las autorizaciones de gastos relativas a programas de actividades a que se refiere la Base nº 11 anterior en el apartado del proceso de gestión de los gastos.

c) Al Diputado Delegado de Personal la autorización y disposición de los gastos de Personal que, aún excediendo de las cuantías antedichas, no estén atribuidos legalmente a otros órganos de la Corporación.

d) Al Sr. Diputado Delegado de Hacienda y al Pleno de la Entidad, las contrataciones como órgano de contratación a que se refiere el apartado 2 de la Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en otros órganos de la Corporación, que continuarán en vigor.

De conformidad con el artº 214 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención informará previamente la procedencia y posibilidad legal de toda propuesta de gastos, salvo los señalados por el artículo 219.1 del citado texto legal. Los Servicios no someterán a aprobación ninguna propuesta de gastos sin previo informe de la Intervención, debiendo remitirlas con la antelación necesaria para que la misma pueda informar adecuadamente.

Las resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Diputación Provincial aprobatorias de gastos, se comunicarán por la Secretaría a la Intervención, expresando el órgano que las ha dictado, fecha y texto; y los acuerdos, mediante certificación de los mismos. Asimismo se dará traslado a la unidad orgánica a la que corresponda la aplicación presupuestaria a la cual se imputa el gasto.

BASE 14ª.- RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO.

La competencia para aprobar estas fases de ejecución del presupuesto corresponde con carácter general al Diputado delegado de Hacienda.

El reconocimiento y liquidación corresponderá a:

- Diputado Delegado de Hacienda y Asuntos Generales para la aprobación de las certificaciones de obras y sus facturas, las facturas con carácter general, las justificaciones de obras delegadas y la justificación del gasto en las subvenciones, cualquiera que sea el órgano competente para su concesión.
- Diputado Delegado de Personal, para la aprobación de las nóminas y de los gastos del Personal.

A) - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

Para que pueda aprobarse el reconocimiento de la obligación (Fase O), será necesario que se acredite documentalmente el cumplimiento del contrato o de las condiciones establecidas en la fase de disposición de gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Diputación sea considerada deudora por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente.

Las facturas de proveedores o cualquier otro documento que dé lugar al reconocimiento de la obligación, llevarán el "recibido y conforme" firmado por el Jefe del Servicio, elevándose por éste por conducto de la Intervención, a la aprobación del *Sr. Diputado delegado de Hacienda* u órgano corporativo competente, siempre teniendo en cuenta los trámites y procedimiento de conformación electrónica existentes.

Sin perjuicio de lo establecido en estas mismas Bases para la Factura electrónica, las facturas que se presenten en formato papel se presentarán en el Registro General, debiendo recoger el contenido que se señala a continuación, exigido por el *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación*, salvo que pudieran expedirse facturas simplificadas de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de dicho Reglamento.

- a- Número y, en su caso, serie,*
- b- Fecha de su expedición.*
- c- Nombre, apellidos razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones*
- d- Número de identificación fiscal.*
- e- Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.*
- f- Descripción de las operaciones.*
- g- Tipo impositivo aplicado a las operaciones.*
- h- Cuota tributaria.*
- i- Fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, o en la que en su caso se haya recibido el pago anticipado siempre que se trate de una fecha distinta de la expedición de la factura.*

En el caso de exención del IVA, se indicará expresamente esta circunstancia, con referencia a la normativa que, en su caso, ampara la citada exención.

Las facturas y las certificaciones de obras serán básicamente, los documentos que justifiquen el reconocimiento de la obligación. No obstante, la Intervención podrá exigir cualquier otro cuando lo considere oportuno.

En el caso de impartición de charlas, ponencias, etc. se considerará como documentos que justifican el reconocimiento de la obligación los siguientes:

* Cuando se trate de colaboraciones con carácter no permanente ni habitual de personal de las Administraciones Públicas, liquidación de honorarios en la que se acredite la correspondiente retención en concepto de IRPF acompañada de declaración del interesado , de conformidad con el Artículo 33 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de que el número total de horas del conjunto de estas actividades no supera individualmente el máximo de 75 horas al año, ni se percibe un importe

superior al 25 por ciento de las retribuciones anuales , excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad.

* Cuando se trate de charlas o ponencias impartidas por profesionales con carácter habitual, deberán emitir la correspondiente factura.

* En el caso de que las charlas o ponencias se impartan de forma ocasional por personas físicas, tendrán la consideración de rendimientos del trabajo de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley 35/2006 de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas.

Se documentará con la correspondiente liquidación de honorarios sujeta a retención de IRPF, pero no será necesaria la emisión de factura. Estarán exentos del IAE y no estará obligado a tributar por el mismo ni a presentar declaración de alta en el Censo de Empresarios. No tendrán la consideración de empresarios o profesionales al realizar la actividad de forma ocasional.

En tanto en cuanto no se produzca de forma ocasional, e implique la ordenación por cuenta propia de factores de producción materiales y humanos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios, tendrá la consideración de empresario o profesional, debiendo emitir la correspondiente factura. (Consulta Vinculante V0288-09 de 13 de febrero de 2009 de la Subdirección General de Impuestos sobre el Consumo).

FACTURAS ELECTRÓNICAS:

De conformidad 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, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la A.P. **DEBERÁN** expedir y remitir factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).

En todo caso, **ESTARÁN OBLIGADAS** al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las entidades siguientes:

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

EXCLUSIÓN PARA FACTURAS DE MENOS DE 5.000 EUROS:

Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros (IVA incluido) y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las AAPP hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas.

B)- ORDENACIÓN DEL PAGO.

Realizada la gestión de las fases anteriores, se ordenarán los pagos por el Diputado Delegado de Hacienda.

El pago material será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades.

Los pagos a los interesados se efectuarán preferentemente mediante transferencia bancaria, para mejor seguridad de los fondos provinciales.

BASE 15ª - DOCUMENTOS CONTABLES.

Los documentos contables son generados por la aplicación informática SICAL-WIN. Dichos documentos contables, así como los justificantes de las operaciones se convierten en documentos electrónicos mediante la aplicación informática de gestión documental "FIRMADOC".

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades y empleados públicos mediante la validación del documento en el gestor documental "FIRMADOC".

BASE 16ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO.

1.- Los expedientes de gasto podrán ser objeto de tramitación anticipada en el ejercicio anterior a aquel en que se adquiera el compromiso de gastos y tenga lugar su ejecución, siempre que se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Que normalmente exista crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en el Presupuesto General de la Diputación.
- b. Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General de la Diputación.

2.- Se aplicarán las normas sobre tramitación anticipada siempre y cuando se llegue al momento anterior a la adjudicación del gasto y por tanto del compromiso del gasto.

Cuando se llegue al compromiso del gasto, el expediente deberá tramitarse con arreglo al procedimiento establecido para los gastos plurianuales, debiendo calcularse por tanto los porcentajes y computarse los límites temporales establecidos en el TRLRHL, con referencia al crédito inicial del presupuesto del ejercicio en que se efectúa la adjudicación.

BASE 17ª.- GASTOS MENORES.

1.- Se entiende por contratos menores aquellos a que se refiere el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante, TRLCSP).

Su tramitación se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 111 y 138.3 del citado Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en la Base 11ª de acuerdo con la cuantía y el tipo de gasto que corresponda.

2.- Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Asimismo, serán de aplicación a los contratos menores los requisitos que exige el Artículo 72 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

3.- En el contrato menor de obra se aportará el presupuesto de las obras elaborado por los servicios de la propia Diputación.

4.- Las Comunidades de Bienes no tienen capacidad para contratar con la Administración de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 54 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y los Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa número 29/1997 de 14 de julio y 12/2003 de 23 de julio. Esto implica que no podrá admitirse facturas por ningún importe emitidas por Comunidades de bienes.

5- En los contratos menores de importe superior a 9.000,00 € (IVA incluido), cuya tramitación requiera la adjudicación previa por parte del Diputado de Hacienda, el Servicio correspondiente deberá emitir un informe según modelo que se inserta a continuación. Previamente a la adjudicación, la empresa propuesta como adjudicataria deberá suscribir la declaración jurada que se inserta.

INFORME – PROPUESTA DE CONTRATO MENOR

ASUNTO: Contratación por la Diputación Provincial de Palencia de
_____mediante CONTRATO MENOR

I-ANTECEDENTES:

1. El objeto del contrato en cuestión es.....¹ Con el mismo se pretende cubrir la necesidad de²
2. El presente Informe se somete a Intervención para Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto de 2016_____.
3. Existe Presupuesto de obras elaborado por la Diputación de Palencia, de conformidad con el Artículo 111 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se acompaña al presente informe En los supuestos en que se exija por la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, existe proyecto técnico e informe de supervisión en los casos de acuerdo con lo que establece el Artículo 125 del TRLCSP. (Este apartado sólo para los contratos menores de obra).

NORMATIVA APLICABLE:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el RDL 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
- 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 (TRLHL).
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).³

¹ Especificar el objeto del contrato de manera que quede claro qué prestaciones se contratan.

² Se ha de justificar la necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22 y 109 del TRLCSP, citando, si existe, la providencia de inicio del expediente.

³ Hasta el 2 de octubre de 2015 fecha en que entrará en vigor la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

A. NATURALEZA JURÍDICA Y ENCAJE COMO CONTRATO MENOR DE LA CONTRATACIÓN PROPUESTA

A la vista del objeto del contrato objeto de este informe señalada en la parte expositiva, se trata de un contrato de⁴.

El presupuesto de la contratación pretendida es de

La duración prevista para realizar el objeto del contrato es de meses, incluidas las posibles actuaciones a realizar durante el plazo de garantía. El plazo, que no podrá ser objeto de prórroga alguna, es por lo tanto inferior al máximo de UN AÑO establecido en el artículo 23.3 del TRLCSP para los contratos menores.

En consecuencia, la contratación propuesta encaja en las exigencias legales para su tramitación como contrato menor.

B. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DEL TRLCSP AL CASO OBJETO DE ESTE INFORME

De la aplicación al caso objeto de este informe, de las exigencias legales y doctrinales aplicables a los contratos menores, ha de señalarse lo siguiente:

1º.- Como se ha recogido en los antecedentes de este informe, por la cuantía y duración de la contratación pretendida, puede tramitarse la misma por la modalidad de contrato menor. La determinación de la cuantía del contrato se considera realizada con criterios objetivos y a precios de mercado.

2º.- La contratación propuesta abarca la totalidad del objeto del contrato en cuanto que resulta adecuado para dar completa satisfacción a las necesidades que se pretenden satisfacer con el mismo, sin que el mismo haya sido fraccionado con el objetivo de disminuir su cuantía y eludir con ello los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondiese, fraccionamiento prohibidos por el artículo 86.3 del TRLCSP.

3º.- Para acreditar la capacidad y solvencia del contratista propuesto, su no incursión en causa de prohibición para contratar con la Administración, así

⁴ *Precisar el tipo de contrato de que se trata: obras, gestión de servicios públicos, suministro o servicios, administrativo especial o privado.*

como la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación que se pretende contratar⁵, consta en el expediente una DECLARACIÓN RESPONSABLE firmada por el contratista propuesto como adjudicatario.

4º.- La elección del contratista al que se propone adjudicar este contrato está motivada por Se han solicitado las tres ofertas que se acompañan al expediente.

En el caso de que no se adjunten las tres ofertas, ello se debe a

C. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se adjudica en las siguientes condiciones de ejecución/entrega de las prestaciones:

.....

En el caso de incumplimientos parciales por parte del contratista de las obligaciones derivadas de esta contratación, se impondrá una penalización de entre el 5% y el 10% en función de la gravedad y la reincidencia en el incumplimiento, penalización que es independiente de la posible indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento haya podido causar a la Diputación o a los usuarios finales del objeto del contrato. Las multas coercitivas se impondrán mediante un procedimiento sumario con un plazo de audiencia al contratista de tres días naturales. El importe de las mismas se detraerá de la facturación pendiente, de la garantía definitiva que en su caso se haya exigido, o se reclamará por el procedimiento recaudatorio de apremio como ingreso de derecho público.

Dadas las características del objeto del contrato se estima⁶ fijar un plazo de garantía del mismo.

Con la notificación del acuerdo de adjudicación se entiende que el contratista conoce y asume las condiciones concretas de ejecución del contrato.

D. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

El expediente se remitirá a Intervención a efectos de que sea expedida la correspondiente

Retención de Crédito con cargo a la aplicación Presupuestaria

_____.

⁵ Si fuese legalmente necesaria alguna.

⁵necesario/innecesario.

E. ÓRGANO COMPETENTE PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN

La competencia para acordar la contratación objeto de este informe corresponde al Presidente de la Diputación como se deduce de lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 1 del TRLCSP. Esta competencia está delegada en el Diputado delegado de Hacienda por decreto de 7 de julio de 2015.

En consecuencia, se propone la adopción de la siguiente resolución

PRIMERO: Contratar con, con NIF nº⁷ la ejecución de , consistente en

SEGUNDO: El precio a abonar por la Diputación por las prestaciones contratadas ascenderá a⁸ € (IVA incluido), que serán abonados en las condiciones que se indican en el apartado siguiente. En consecuencia se autoriza y dispone gasto por dicho importe a favor del contratista adjudicatario con cargo a la aplicación presupuestaria _____.

TERCERO: La ejecución del contrato deberá realizarse con las condiciones generales siguientes⁹:

1. Modo, lugar y momento de entrega/ejecución:¹⁰
2. Plazo de ejecución:¹¹
3. Plazos de facturación:¹²
4. Medidas especiales de seguridad y de salud laboral exigidas:.....¹³
5. Seguros u otras garantías exigidos:¹⁴

⁷ Identificación del contratista, incluido su NIF.

⁸ Señalar el precio en letra y número.

⁹ Deben concretarse los extremos que se indican, salvo que alguno sea incompatible con las prestaciones objeto del contrato de que se trate y aquellos otros que se puedan considerar necesarios a la vista de las esas prestaciones. Han de recogerse las que haya ofertado en adjudicatario, en el caso de haberse solicitado ofertas previas.

¹⁰ Concretar de manera precisa estas cuestiones

¹¹ Especificar el plazo total de ejecución y, en su caso, parciales.

¹² Generalmente factura única la terminar la ejecución, pero puede ser mensual, o incluso con parte anticipada por actuaciones preparatorias, previa garantía del importe adelantado.

¹³ En el caso de que se exijan, y como regla general debe hacerse siempre en caso de prestaciones de hacer con cierta duración temporal que impliquen uso permanente de mano de obra.

¹⁴ Seguros de Responsabilidad Civil u otros específicos en función de los posibles riesgos que pueda entrañar la ejecución del contrato. Se podrá establecer una garantía definitiva por el importe que se estime adecuado en función de las características del contrato, en general del 5% del precio.

6. Penalizaciones e indemnizaciones en caso de cumplimiento defectuoso o retrasos en la ejecución: entre el 5% y el 10% en función de la gravedad y la reincidencia en el incumplimiento, penalización que es independiente de la posible indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento haya podido causar a la Diputación o a los usuarios finales del objeto del contrato. Las multas coercitivas se impondrán mediante un procedimiento sumario con un plazo de audiencia al contratista de tres días naturales. El importe de las mismas se detraerá de la facturación pendiente, de la garantía definitiva que en su caso se haya exigido, o se reclamará por el procedimiento recaudatorio de apremio como ingreso de derecho público.
7. Plazo y condiciones de garantía:.....¹⁵
8. Otras.....

Todo el personal que el adjudicatario dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato deberá estar integrado en la plantilla del adjudicatario y no tendrá vinculación laboral alguna con la Diputación Provincial de Palencia. El adjudicatario ejercerá de modo real, efectivo y continuo, la dirección del personal que destina a la ejecución del contrato, asumiendo todas las obligaciones y derechos inherentes a la condición de empleador, sin que el personal provincial dé instrucciones directas a este personal. El contratista designará un representante único que será el interlocutor entre éste y sus trabajadores y la Diputación.

CUARTO: El presente acuerdo sustituye a la formalización del contrato, que no es necesaria en función de lo establecido en el artículo 156.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público¹⁶.

En todo lo no establecido en el presente acuerdo, la ejecución de este contrato se regulará por lo establecido en el TRLCSP para los contratos de

Con cuanto antecede queda emitido el presente informe, salvo mejor opinión motivada en derecho.

Palencia, a de de 2016.

EL JEFE DE SERVICIO,

Fdo.: “

Conforme

El Diputado delegado de Área de....

Fdo:.....

¹⁵ Se fijará un plazo de garantía como regla general no inferior a UN AÑO, y en su caso obligaciones adicionales de ajustes, revisión, etc. A realizar dentro de ese plazo.

¹⁶ Cuando en algún caso concreto se estime oportuno podrá, pese a no ser necesario, formalizarse un contrato, en cuyo caso el texto del acuerdo en este punto recogerá esta exigencia. En el documento de formulación se identificarán las partes, se incluirá una parte de consideraciones o manifestaciones acorde con lo establecido en los antecedentes del informe y las cláusulas o estipulaciones del contrato, que no pueden ser diferentes de lo incluido en el acuerdo.

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS FÍSICAS

D....., con NIF nº....., en nombre propio, y domicilio a efecto de notificaciones en....., a efectos de contratar con la Diputación Provincial de Palencia.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1º.- Que dispongo de capacidad de obrar y jurídica y de la habilitación y solvencia económica y técnica necesaria para concertar con la Diputación de Palencia la ejecución del contrato de

2º.- Que no estoy incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y estoy al corriente de todas las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En Palencia a de de

Fdo:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

D....., con NIF nº....., en nombre de la sociedad....., con NIF nº....., de acuerdo con la escritura de poder.....(o documento que lo habilite para actuar en nombre de la persona jurídica la que representa)

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1º.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica, y de la habilitación y solvencia económica y técnica necesaria para concertar con la Diputación Provincial de Palencia la ejecución del contrato de

2º.- Que ni yo personalmente ni ninguno de los administradores de la persona jurídica en cuyo nombre actúo estamos incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto refundido la Ley de Contratos del Sector Público y que la empresa a la que represento está al corriente de todas sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En Palencia a de de

Fdo:

Sello de la empresa

BASE 18ª.- SUBVENCIONES.

1.-Las subvenciones que conceda la Diputación se regirán por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el R.D. 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 28/2003, la Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación Provincial de Palencia y por lo dispuesto en las presentes Bases.

2.-De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, cuyo Artículo 10 señala que los planes estratégicos de subvenciones se configuran como *“un instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública”*, se aprueba el *Plan Estratégico de Subvenciones de la Diputación Provincial de Palencia, que se incluye como Anexo a las presentes bases.*

I. SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

1.-Se podrán conceder directamente aquellas subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto general de la Diputación, cuyo objeto, dotación presupuestaria aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del mismo.

2.-A su concesión deberá acompañarse un informe del Jefe del Servicio en que el que se pongan de manifiesto las razones para este tipo de concesión.

3.-Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto se articularán, preferentemente, a través de convenio.

4.-Cualquier modificación en el importe reflejado en el Presupuesto, ya sea antes de la concesión, o bien a través de una adenda a la subvención inicialmente concedida, requerirán previamente la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria, de forma que la cuantía prevista en el Presupuesto siempre sea coincidente con la cantidad finalmente concedida.

II. DOCUMENTACION A ACOMPAÑAR EN LAS SOLICITUDES DE SUBVENCIONES DIRECTAS.

1.- Todas las solicitudes de subvención directa que se efectúen ante la Diputación Provincial irán acompañadas de la siguiente documentación:

a) Solicitud formulada por el representante legal de la Entidad, en la que se expondrá el objeto de la subvención solicitada, el importe requerido y las entidades y organismos que participan en la financiación del proyecto y con qué cuantías.

b) Presupuesto de la actuación. En el supuesto de que se trate de una subvención de capital, se acompañará un presupuesto de la inversión en las condiciones establecidas por el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del Sector Público.

En el caso de que se presente un presupuesto de la obra, este deberá, como mínimo, describir pormenorizadamente la obra, de forma que sea posible su identificación. El presupuesto se conformará en base a unidades de obra. Excepcionalmente, y para obras de importe inferior a 9.000,00 €, el presupuesto podrá describir los trabajos necesarios para realizar la obra.

2.- Los expedientes de concesión de subvenciones directas se acompañarán de un informe del Jefe del Servicio competente para la tramitación del expediente en el que, además de acreditar las razones que dificulten la convocatoria pública y motiven la concesión directa, en los términos establecidos por el artículo 18.3 inciso último de la Ordenanza General de Subvenciones, valorará la adecuación al mercado de los importes contenidos en el presupuesto presentado por el beneficiario.

3.- En caso de discrepancia sobre la valoración de los importes solicitados, la concesión de la subvención se realizará tomando como referencia los valores expresados en el informe del Servicio.

En ningún caso se concederán subvenciones por importe superior al fijado por los Servicios en los informes regulados en el apartado 2.

III.-JUSTIFICACIÓN.

1.- El plazo para justificar la subvención será el que se establezca en la correspondiente convocatoria o resolución. Si no se establece ninguno el plazo para justificar será de seis meses desde la fecha de notificación de la concesión.

2.- La cantidad por la que deberá presentarse la correspondiente justificación podrá ser:

- a) Lo señalado en la convocatoria o en el acuerdo o resolución de concesión.
- b) En las subvenciones concedidas a los Ayuntamientos para la realización de obras e inversiones menores, la cantidad a justificar será la cantidad de la subvención concedida, salvo que en la resolución o acuerdo de concesión se señale otra cosa.
- c) Cuando la resolución o acuerdo de concesión o las bases de la convocatoria no establezcan cantidad alguna, el importe a justificar será por la cuantía de la subvención.

3.- Se acompañarán los documentos que a continuación se relacionan, que podrán sustituirse por otros, si así lo establecen las bases de la convocatoria o la resolución o acuerdo de concesión:

En todos los casos:

I- Ayuntamientos y otras Entidades Públicas.

a) Instancia suscrita por el Presidente de la entidad dirigida al Presidente de la Diputación, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta corriente al que se haya de efectuar la transferencia, junto con declaración responsable firmada por el Presidente de la Entidad de que se ha realizado íntegramente el proyecto

para el que se solicitó la subvención, según modelo que se establezca al efecto

b) Certificado de obligaciones reconocidas firmada por el Secretario-Interventor/a con el visto bueno del Alcalde/sa, de las obligaciones reconocidas dentro de la actividad subvencionada.

c) Liquidación de Ingresos y Gastos del Proyecto subvencionado.

II.- Entidades privadas.

a) Instancia suscrita por el Presidente de la entidad dirigida al Presidente de la Diputación, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta corriente al que se haya de efectuar la transferencia junto con declaración responsable firmada por el Presidente de la Entidad de que se ha realizado íntegramente el proyecto para el que se solicitó la subvención, según modelo que se establezca al efecto.

b) Facturas justificativas del gasto. La factura deberá ser:

- Original, en el caso de que se subvencione el 100 % del gasto efectuado.
- Compulsada por Organismo Oficial en el caso de que no se subvencione el 100 % del gasto efectuado. Previamente en el original de la factura se hará constar "subvencionada por la Diputación de Palencia", de manera que ya figure en la copia presentada ante la Diputación.
- En el supuesto de subvenciones a colegios se admitirá copia compulsada por personal responsable del mismo.

c) Liquidación de Ingresos y Gastos del proyecto subvencionado.

d) En el caso de que se presente una pluralidad de facturas, se acompañará una relación de las mismas, en el que se dará un número a cada una de ellas que se

reflejará en la propia factura, según modelo que se recoja en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Todas las facturas que se presenten deberán tener como destinatario el beneficiario de la subvención y contener los datos que exige el *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación*, salvo que pudieran expedirse facturas simplificadas de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4 de dicho Reglamento.

a- Número y, en su caso, serie,

b- Fecha de su expedición.

c- Nombre, apellidos razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones

d- Número de identificación fiscal.

e- Domicilio, tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario de las operaciones.

f- Descripción de las operaciones.

g- Tipo impositivo aplicado a las operaciones.

h- Cuota tributaria.

i- Fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan, o en la que en su caso se haya recibido el pago anticipado siempre que se trate de una fecha distinta de la expedición de la factura.

En los pagos realizados a profesionales por servicios prestados (charlas, conferencias, colaboraciones, etc.) deberá constar además en la factura emitida al efecto la retención realizada de un 15 %, o la que en cada momento sea de aplicación, en concepto de IRPF que deberá ser ingresada en Hacienda.

4.- Será condición imprescindible para el libramiento de la subvención que en los proyectos subvencionados se haga constar que cuenta con la colaboración económica de la Diputación Provincial de Palencia. La Diputación se reserva la

facultad de comprobar el cumplimiento de la anterior obligación en la forma que estime oportuna.

Siempre y cuando no se entreguen los originales de las facturas a la Diputación, se estampará en los mismos un sello donde constará la financiación de la Diputación de Palencia.

5.- Cualquier actuación posterior a la concesión de la subvención que suponga una modificación de las normas que determinaron la concesión de la subvención, necesitará de un acto administrativo dictado por el mismo órgano que dictó la resolución de aprobación de las bases, el Convenio o la subvención directa, previo informe del servicio gestor de la subvención en el que se justifiquen las razones de tal actuación.

6.- El incumplimiento de las obligaciones de la entidad subvencionada determinará el reintegro total de la subvención concedida en todos los casos. Únicamente en el supuesto de que, habiéndose obtenido sustancialmente el resultado pretendido, o habiéndose realizado el proyecto o actividad en sus aspectos básicos, no haya podido cumplirse íntegramente el objetivo de la subvención por caso fortuito, procederá el reintegro parcial de la subvención. En este supuesto, los requisitos anteriores deberán ser acreditados mediante informe del Jefe del Servicio que haya tramitado la subvención, en el que, adicionalmente, se determinará el porcentaje de reintegro que corresponda, atendiendo no a los gastos efectivamente realizados, sino al grado de cumplimiento efectivo del objetivo de la subvención.

III - OBLIGACIÓN PARA LAS ENTIDADES SUBVENCIONADAS.

En todas las subvenciones concedidas para llevar a cabo actividades (jornadas, cursos, mesas redondas, celebración de aniversarios, encuentros, ferias, edición de libros, vídeos, CDS, DVD, etc.) deberá figurar siempre y en todos los soportes publicitarios (folletos, dípticos, carteles, banners, prensa, etc.) "Con el Patrocinio de la Diputación de Palencia" y el escudo institucional.

En todas las subvenciones concedidas para llevar a cabo cualquier tipo de obra de reforma, mejora, nueva construcción, adaptación, etc. (en bien mueble o inmueble) y siempre que el importe de la subvención concedida sea de al menos el 50% o superior del presupuesto presentado deberá figurar en lugar visible y de forma permanente "Obra cofinanciada o financiada por la Diputación de Palencia".

**MODELOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES
CONCEDIDAS A LOS AYUNTAMIENTOS Y ENTIDADES LOCALES 2016**

ANEXO B.I

(Sólo Entidades públicas)

D/D^a _____ en calidad de Presidente de la
Entidad _____ en cuyo nombre y
representación actúa, en relación con la justificación de la subvención
concedida por la Excma. Diputación Provincial de Palencia para.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO: Que el proyecto para el que ha sido concedida la subvención ha sido
ejecutado en su totalidad.

SEGUNDO: Que de la liquidación de ingresos y gastos de la entidad que presido
se deriva que respecto del programa o actividad realizado, el importe de los
ingresos y subvenciones concedidas de las diversas instituciones no ha superado
el importe total de los gastos devengados, haciendo sido destinadas todas las
aportaciones a la actividad subvencionada.

SOLICITA:

El pago de la subvención concedida

Que el pago se efectúe en la entidad bancaria que se indica:

IBAN _____

Y para que así conste ante la Diputación Provincial, a los efectos de justificación
de la subvención concedida por esta institución, suscribo la presente en

_____ a _____ de _____ de 2016

Fdo: El Presidente de la Entidad

Sello de la Entidad

DOCUMENTACIÓN APORTADA

CERTIFICADO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS (ANEXO B.II)

**CERTIFICADO DE TITULARIDAD BANCARIA (Sólo en el caso de que sea la
primera solicitud o se indique esta cuenta por primera vez).**

OTROS (ESPECIFICAR SEGÚN LA CONVOCATORIA)

ANEXO B.II (SÓLO ENTIDADES PÚBLICAS)

D./DÑA.
SECRETARIO/A-INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE

C E R T I F I C O : Que según se desprende de los datos obrantes en la contabilidad del Ayuntamiento, durante el ejercicio de 20___, se han reconocido las obligaciones que a continuación se detallan, relativas a la subvención concedida por la Diputación Provincial mediante resolución de fecha , por importe de€ (en letra y número), destinada a, la cual se ha ejecutado en su totalidad.

Asimismo **CERTIFICO** que, la totalidad de los documentos que han servido de soporte para el reconocimiento de las citadas obligaciones cumplen con los requisitos previstos en la legislación vigente.

FACTURA	FECHA (De aprobación)	NIF/CIF	TERCERO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL OBLIGACIONES RECONOCIDAS					

Asimismo, **CERTIFICO** que se cumple lo previsto en el Artículo 31.1 y 31.3 de la Ley General de Subvenciones y que el Ayuntamiento se encuentra al corriente de sus obligaciones con la Agencia tributaria y con la Seguridad Social.

Y para que conste, y al objeto de su remisión a la Diputación de Palencia,
expido la presente certificación con el Visto Bueno del Sr. Alcalde,
en , a..... de de20...

Vº Bº
EL ALCALDE,
Fdo.:

**INSTRUCCIONES PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES
CONCEDIDAS A ENTIDADES PRIVADAS 2016**

ANEXO B.I

(Sólo Entidades privadas)

D/D^a _____ en calidad de **Presidente de la Entidad** _____ en cuyo nombre y representación actúa, en relación con la justificación de la subvención concedida por la **Excma. Diputación Provincial de Palencia** para.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO: Que el proyecto para el que ha sido concedida la subvención ha sido ejecutado en su totalidad.

SEGUNDO: Que de la liquidación de ingresos y gastos de la entidad que presido se deriva que respecto del programa o actividad realizado, el importe de los ingresos y subvenciones concedidas de las diversas instituciones no ha superado el importe total de los gastos devengados, haciendo sido destinadas todas las aportaciones a la actividad subvencionada.

SOLICITA:

El pago de la subvención concedida

Que el pago se efectúe en la entidad bancaria que se indica:

IBAN _____

Y para que así conste ante la Diputación Provincial, a los efectos de justificación de la subvención concedida por esta institución, suscribo la presente en

_____ a _____ de _____ de 2016

Fdo: El Presidente de la Entidad

Sello de la Entidad

DOCUMENTACIÓN APORTADA

FACTURAS ORIGINIALES

RELACIÓN DE FACTURAS (ANEXO B.III)

CERTIFICADO DE TITULARIDAD BANCARIA (Sólo en el caso de que sea la primera solicitud o se indique esta cuenta por primera vez).

OTROS (ESPECIFICAR SEGÚN LA CONVOCATORIA)

ANEXO B.III (Sólo entidades privadas)

NOMBRE DE LA ENTIDAD PERCEPTORA:

CANTIDAD CONCEDIDA:

CANTIDAD JUSTIFICADA:

RELACIÓN DE FACTURAS

N°	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____
7	_____	_____	_____
8	_____	_____	_____
9	_____	_____	_____

TOTAL

En _____, a _____ de _____ de

Fdo.: El Presidente.

Sello de la Entidad

BASE 19^a.- Los expedientes de contratación deberán ser fiscalizados por la Intervención de conformidad con el Artículo 109 del Texto Refundido de la Ley de Contratos. A los mismos se deberá incorporar certificado de existencia de crédito. Por ningún concepto podrá darse mayor amplitud a las obras sobre el crédito presupuestado para las mismas, sin la tramitación de los expedientes que conforme a la legislación corresponda.

BASE 20^a.- Las facturas correspondientes a contratos menores de obra deberán ir acompañadas del presupuesto de las obras sin perjuicio de la existencia de proyecto técnico cuando las normas específicas lo requieran.

BASE 21^a.- PAGOS A JUSTIFICAR.

1.- Tendrán el carácter de "pagos a justificar" las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

Procederá la expedición de órdenes a justificar en los supuestos siguientes:

a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.

b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieren hayan tenido lugar en territorio extranjero.

c) Cuando por razones de oportunidad u otras debidamente ponderadas se considere necesario para agilizar la gestión de créditos.

2.- Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán en base a resolución del Diputado delegado de Hacienda y Asuntos Generales y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

3.- Los perceptores de órdenes de pago "a justificar", estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

4.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificar (artículo 190.2 R.D.L.2/2004).

BASE 22ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), conceptos 212, 213, 214, 215, 216 y 219.
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros), conceptos 220, 221, 222, 223 y 226.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones. (aplicaciones 230, 231 y 233)

2.- Serán autorizados por el Diputado delegado de y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija. De dicho acto se dará traslado a la Tesorería a los efectos de la apertura, en su caso, de las cuentas restringidas y la contabilidad de la provisión inicial de fondos.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por el Diputado delegado de Hacienda. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de lo percibido a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas.

4.- En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- a) Provisión de Fondos. La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, al tener naturaleza de movimiento interno de tesorería.

Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos, para ello se dará traslado del acto de concesión del anticipo a Intervención.

Dicha retención, de acuerdo con lo previsto en el punto 2, no excederá de la cuarta parte del crédito inicial de la aplicación correspondiente.

- b) Pago a los acreedores finales. Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones con cargo a las retenciones de crédito.

5.- Se aplicará la regulación existente en la Administración Central para resolver las dudas que se susciten en cuanto a la interpretación de esta base.

6.- Los acreedores finales de los Anticipos de Caja Fija solamente podrán presentar sus facturas a través del Registro General de Entrada. Toda factura correspondiente a un Anticipo de Caja Fija remitida de forma electrónica a través de la plataforma FACE será rechazada y devuelta al proveedor, para su presentación a través del registro de entrada ordinario.

BASE 23ª.- GASTOS PLURIANUALES.

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extender sus efectos a ejercicios posteriores a aquél en el que se autoricen, siempre que la ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentre en alguno de los casos señalados en el Artículo 174.2 R.D.L.2/2004. De conformidad con el Artículo 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Pleno de la Diputación Provincial, salvo en los gastos a que se refiere la Disposición Adicional Segunda.1 del TRLCSP, y los que sean objeto de delegación en la Junta de Gobierno.

El requisito de inicio de la ejecución en el propio ejercicio se entenderá cumplido con el compromiso de gasto.

BASE 24ª.- NÓMINAS DEL PERSONAL.

Las nóminas mensuales serán aprobadas por el Diputado Delegado del Área de Personal por delegación del presidente y supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación, correspondiendo a la misma la aprobación de todos aquellos gastos cuya competencia no sea del Pleno.

Los haberes fijados en Presupuesto se librarán por doceavas partes mediante nómina en la que se acreditará por el Jefe del Servicio de Personal que los Servicios han sido efectivamente prestados, efectuándose el pago a través de entidades bancarias, mediante transferencia.

Cualquier variación económica de la nómina mensual deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto del Diputado Delegado de Personal.

Cualquier alta en la nómina se justificará mediante el correspondiente contrato, así como un Informe del Jefe del Servicio de Personal en el que se señale que la contratación se ha efectuado y se ajusta a las disposiciones legales vigentes.

Los haberes de los Corporativos con dedicación exclusiva, serán los que se acuerden por el Pleno de la Corporación.

BASE. 25ª- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y DE LOS CORPORATIVOS.

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa aplicable, cuya modificación determinará automáticamente la modificación de la presente Base. La aplicación de la citada normativa se realizará según la Instrucción dictada por la Intervención de fecha 25 de junio de 2002.

2.- A los efectos de percepción de indemnizaciones por razón del servicio, se establece la siguiente clasificación:

Grupo 1º- Presidente, Vicepresidente, y Diputados Provinciales.

Grupo 2º- Personal funcionario de los grupos A1 y A2, Personal laboral de los niveles retributivos I y II.

Grupo 3º- Personal funcionario del Grupo C1, C2 y E, y personal laboral de los niveles retributivos III , IV y V.

3.- En las comisiones de servicio en territorio nacional, se percibirán las dietas a cuyo devengo se tenga derecho, de acuerdo con los grupos que se especifican en el apartado 1 de la presente Base, en las cuantías que se señalan:

GRUPOS	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
1	102,56	53,34	155,90
2	65,97	37,40	103,37
3	48,92	28,21	77,13

No serán indemnizables los gastos de mini-bar, conferencias telefónicas, y otros semejantes de tipo extra.

4.- En analogía con lo dispuesto en el Artículo 8 apartados 2 y 3 del Real Decreto 462/2002, el personal que forme parte de delegaciones oficiales presididas por miembros de la Corporación, percibirá las dietas del grupo correspondiente a éstos, o bien serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados por ellos.

5.- El personal funcionario y laboral de esta Diputación que, contando con autorización expresa, asista a cursos de capacitación, especialización, ampliación de estudios y en general los de perfeccionamiento podrá ser indemnizado o como residencia eventual o como comisión de servicio, de acuerdo con lo que se acuerde expresamente por el órgano que autorice la realización del curso. En el caso de que se indemnice por residencia eventual la cuantía será equivalente al 80 por ciento del importe de las dietas que se establecen en el apartado tercero de la presente Base, y se regirá por lo establecido en el Artículo 7 del Real Decreto 462/2002.

Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas, congresos, etc., se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante factura o recibo.

6.- Toda comisión de servicios dará derecho a percibir los gastos de viaje que efectivamente se originen, previa justificación mediante factura o documento equivalente. Serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los desplazamientos en taxi dentro de una misma ciudad, siempre y cuando sean autorizados expresamente cuando se autorice la Comisión de Servicios. En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0.19 Euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.

En el caso de que cuando se inicie la comisión de servicio no se esté de forma efectiva en el centro de trabajo, se tomará como punto de inicio del desplazamiento el lugar de la residencia oficial del comisionado (entendiendo a estos efectos que la residencia oficial se ubica allí donde se ubique el puesto de trabajo), o el lugar del domicilio habitual, en caso de que la distancia hasta el destino sea menor.

Igual criterio se aplicará para la finalización de la comisión de servicio.

7.- El personal podrá solicitar el adelanto, con el carácter de "gastos a justificar", del importe aproximado de las dietas y gastos de viaje que pudieran corresponderle.

8.- Los miembros de la Corporación percibirán las dietas correspondientes al Grupo Primero en las mismas condiciones que las señaladas para el personal de la Corporación, o bien, los gastos realmente gastados y justificados, sea cual sea su cuantía.

9.- Las dietas y gastos de locomoción que perciban trabajadores y miembros de la Corporación se aplicarán presupuestariamente a las correspondientes aplicaciones presupuestarias de clasificación económica 230 y 231

respectivamente. Las dietas y gastos de locomoción que perciba el personal no vinculado jurídicamente a la Diputación, en atención a lo previsto en el Artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002, se imputarán presupuestarias a las aplicaciones

presupuestarias correspondientes de clasificación económica 226 o similar. Los gastos de alojamiento y locomoción que correspondan a personal o Corporativos de la Diputación se imputarán a aplicaciones presupuestarias de la clasificación económica 230 y 231, aun cuando se trate de facturas expedidas directamente a la Diputación.

10.- La autorización para realizar la comisión de servicios se efectuará por el Diputado de Hacienda y Asuntos Generales. Le corresponderá al Diputado Delegado del Área de de Hacienda y Asuntos Generales, la competencia para proceder al pago de la mismas.

11.- Para la solicitud, autorización y justificación de la Comisión de Servicios se utilizará **el siguiente modelo:**

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS**EJERCICIO:**

Solicitante		NIF	
Puesto		Servicio	

Solicita autorización para realizar la siguiente Comisión de Servicios:

OBJETO			
Lugar de desplazamiento			
Día y hora de salida prevista	DÍA:	HORA:	
Día y hora de regreso	DÍA:	HORA:	
Medio de locomoción solicitado	PROPIO: P	PÚBLICO: D	OFICIAL: D
Solicita abono gastos lavado de ropa	SID	N O	
Solicita abono gastos de taxi y aparcamiento	SID	N O	
Solicita autorización excepcional gastos alojamiento (FACTURA A NOMBRE DE DIPUTACIÓN)	MOTIVO:		
	CUANTÍA NOCHE:	€	
Gastos alojamiento (Según Dieta o Convenio)	CUANTÍA NOCHE:	€	
Gastos manutención (Según Dieta o Convenio)	CUANTÍA NOCHE:	€	
Gastos de locomoción		€	
TOTAL		€	
OTRAS OBSERVACIONES			

En Palencia, a de 2016

SOLICITA ANTICIPO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	IMPORTE ANTICIPO:	€
(anterior a la realización de la Comisión)				

EL SOLICITANTE

EL JEFE DEL SERVICIO

AUTORIZADA,
DIPUTADO DELEGADO DEL SERVICIO
DIPUTADO DEL DELEGADO DE PERSONAL

INTERVENCIÓN.- Existe crédito adecuado y suficiente para la autorización del gasto en las partidas presupuestarias y del vigente Presupuesto.

Palencia, a de de 2016

LA INTERVENTORA
de 2016

AUTORIZADO Palencia, a de

EL DIPUTADO DELEGADO DE
PERSONAL

CUENTA JUSTIFICATIVA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Comisionado:		NIF:	
Puesto:		Servicio:	

Declaro que he realizado en las fechas señaladas los servicios relacionados anteriormente y presento la siguiente cuenta justificativa:

ITINERARIO Y FECHAS DE VIAJE:

Población origen		Población destino	
Día Salida		Hora Salida	
Día Regreso		Hora Regreso	

1.- Gastos de alojamiento:

Importe alojamiento según facturas (sólo habitación y desayuno)

SUBTOTAL 1:	€
--------------------	---

2.- Gastos de manutención:

Media dieta x = €
Dieta completa x = €

SUBTOTAL 2:	€
--------------------	---

3.- Gastos de lavado de ropa:

SUBTOTAL 3:	€
--------------------	---

4.- Gastos de viaje:

a) Vehículo propio:

Matrícula: _____ Conductor: _____ Acompañantes: _____
Kms recorridos _____ x 0,19 € = _____ € Peaje y Parking: _____

b) Transporte público:

Importe billetes: _____ €

c) Taxis

Importe recibos: _____

€ _____

SUBTOTAL 4:	€
--------------------	---

TOTAL IMPORTE	€
----------------------	---

5.- En caso de anticipo:

Importe percibido: _____ €
Importe justificado: _____ €

En Palencia, a

El Comisionado

BASE 26ª.- GRUPOS POLÍTICOS.

1.- Las dotaciones económicas anuales asignadas a los grupos políticos serán las acordadas por el Pleno de la Diputación Provincial en sesión celebrada el 10 de julio de 2015 que son las siguientes:

- 1.272,49 Euros fijos a cada uno de los grupos
- 1.272,49 Euros por cada uno de los Diputados que integran el grupo.

GRUPO	Nº DIPUTADOS	IMPORTE AÑO
PP	16	21.632,33
PSOE	6	8.907,43
GANEMOS	2	3.817,47
CIUDADANOS	1	2.544,98
TOTAL	25	36.902,21

Dichas cantidades serán libradas en dos pagos semestrales que se efectuarán en marzo y en septiembre, previa resolución del Sr. Diputado de Hacienda.

2.- Dichas dotaciones económicas se fijarán con los límites que se establezcan con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado. No se ha consignado hasta el momento en las referidas leyes límite alguno.

3.- De conformidad con lo previsto en el Artículo 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local estas asignaciones económicas no pueden 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. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

4- Dichas aportaciones, fijadas al inicio del mandato, deberán destinarse a gastos de funcionamiento de los grupos correspondientes a todo el mandato. La aplicación de los fondos deberá acreditarse mediante facturas, facturas simplificadas o excepcionalmente recibos, debiendo estar identificado el concepto, importe, proveedor, el destinatario y la fecha.

5-Estas cantidades podrán destinarse a realizar aportaciones a los Partidos políticos, y en este caso para la justificación deberá presentarse escrito firmado por el Portavoz del Grupo Provincial y el responsable del Partido Político en el que se declare que la aportación realizada lo ha sido para la colaboración del Partido en el funcionamiento del grupo.

13-La justificación de estas aportaciones se presentará siempre que el Pleno la pida, acompañando los justificantes de gasto de una relación detallada que deberá ser firmada por el Portavoz del Grupo político.

BASE 27^a.- Los depósitos realizados para responder de los desperfectos que puedan ocasionarse en Vías Provinciales, con motivo de la construcción de pasos salva cunetas y otras debidamente autorizadas, serán devueltos a los interesados mediante escrito firmado por el Sr. Ingeniero Director de la Sección de Vías y Obras y dirigido a la Intervención, en el que manifieste que puede efectuarse la devolución por no haberse producido daños, o formalizarse en presupuesto, cuando proceda su compensación por las reparaciones a que se haya dado lugar.

BASE 28^a.-Los acreedores no podrán percibir cantidades por medio de otras personas, sin presentar copia del poder o autorización, bastanteados por el Sr. Secretario de la Corporación o funcionario Letrado de la misma. Los pagos se realizarán a través de las entidades bancarias.

BASE 29^a- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

1-En el supuesto de facturas de fechas correspondientes a ejercicios anteriores, que se puedan imputar a aplicaciones presupuestarias, respecto de las que exista consignación presupuestaria en el ejercicio en curso, su aprobación y aplicación a los créditos del ejercicio en curso debe ser acordada por el Pleno de la Corporación, puesto que se trataría de una excepción al principio de anualidad, competencia necesariamente del órgano plenario que es el que ostenta asimismo la competencia para la aprobación del Presupuesto del ejercicio, salvo que existe compromiso de gasto legalmente adquirido en los ejercicios anteriores.

2- En el caso de que exista compromiso de gasto legalmente adquirido en ejercicios anteriores, la aprobación de la factura se realizará por el Diputado delegado de Hacienda y Asuntos Generales.

BASE 30ª-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL GASTO.

Habiéndose implantado a lo largo del ejercicio 2015 se implantará con carácter generalizado la tramitación electrónica del gasto, la misma se regirá por las siguientes NORMAS:

- 1- Todas las facturas se recibirán en el Registro General de la Diputación. Las facturas que se reciban en papel se digitalizarán siendo objeto de tramitación electrónica.
- 2- Las facturas electrónicas se recibirán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).
- 3- Las facturas se insertarán en el registro contable en el que se asignará un código de identificación.
- 4- Las facturas se tramitarán a través de las aplicaciones FIRMADOC y SICALWIN.
- 5- Se entenderá por Centro Gestor u órgano responsable de la gestión del gasto y del reconocimiento de la obligación aquel que tiene encomendada la gestión y recepción del bien o servicio que es objeto de facturación. En términos generales se corresponderán con las distintas Unidades Orgánicas. Cada una estas Áreas deberá identificar para cada Centro Gestor un titular y al menos un suplente asignados en el proceso de gestión de la facturación y reconocimiento de la obligación. Cualquier cambio posterior deberá ser comunicado con objeto de que la información se encuentre permanentemente actualizada.
- 6- Se podrán crear Centros Gestores transversales o de ámbito inferior a la unidad orgánica, siempre que las necesidades del sistema de gestión de gastos así lo requieran.
- 7- Igualmente se podrán crear Centros Gestores de ámbito superior a la unidad orgánica si la eficiencia y operatividad de la gestión del gasto así lo requieren.

- 8- La creación de nuevos Centros Gestores se realizará a propuesta del Servicio y será informado por la Intervención, tramitándose desde el Departamento de Intervención el alta de nuevo Centro Gestor, el cual no podrá surtir efectos hasta el ejercicio siguiente.
- 9- La existencia de Centros Gestores diferentes de la Unidad orgánica no implica modificaciones en las relaciones de dependencia de los diferentes servicios, los cuales siempre vendrán definidos por la Clasificación orgánica.
- 10- Los titulares asignados en el proceso de gestión de la facturación podrán tener alguno o todos los roles que se indican a continuación: Tramitador con funciones de reenvío; Tramitador final; Conformador. Todos ellos además deberán prever suplentes para los casos de ausencia, con el objetivo de no paralizar la gestión y tramitación del gasto.
- 11- Todas las facturas que lleguen directamente a los Centros Gestores, deberán remitirse al Registro General para proceder a su adecuada tramitación.
- 12- En el caso de que algún Centro Gestor del Gasto reciba alguna factura ya registrada cuya tramitación no le corresponda, ésta será rechazada con una nota indicando el motivo del rechazo. El Registro de Facturas procederá a la modificación del Centro Gestor y a la remisión al Departamento correspondiente en el plazo máximo de dos días hábiles.
- 13- Las distintas Unidades o Centros Gestores intervinientes en el proceso dispondrán de un máximo de cinco días hábiles para tramitar las facturas recibidas.
- 14- En la aplicación FIRMADOC, los Centros Gestores deberán anexar a la factura correspondiente con alguno de los siguientes documentos:
 - Conformidad del servicio firmada electrónicamente.
 - Certificación de obra.
 - Informe motivando la devolución de la factura al Registro.
 - Otros.
- 15- Si la factura es correcta, se procederá a conformarla mediante firma electrónica del funcionario correspondiente que acredite la conformidad.
La conformidad implica la recepción y verificación de las obras, servicios o suministros facturados, según las cantidades, calidades, precio y condiciones contractuales, así como la comprobación de la corrección de los cálculos y sumas de las facturas.

16-Toda factura que no contenga los requisitos mínimos previstos en el Real decreto 1619/2012 será rechazada.

17-Por el Diputado de Hacienda se dictarán cuantas circulares sean precisas de cara a la correcta implantación de este procedimiento.

BASE 31^a- CIERRE Y APERTURA DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

1- Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente se procederá a la anotación de las siguientes operaciones por el orden de prelación que se indica:

- Las anualidades consecuencia de compromisos de gastos plurianuales.
- Las operaciones de gastos relativos a expedientes de gasto de tramitación anticipada.

2- Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto no se encuentren en situación de obligación reconocida, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO V- GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 32^a- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor de la Diputación cualquiera que sea su origen.

2.- En los préstamos o créditos, se registrará el reconocimiento del derecho y el cobro, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

BASE 33^a- El Jefe del Servicio facilitará a la Intervención la documentación precisa para formalizar los ingresos por cesión de sementales y otro ganado.

BASE 34^a- La venta de ganado sobrante de desecho y la leche del rebaño piloto ovino, se realizarán mediante propuesta del Veterinario y con las formalidades que proceda, según los casos.

BASE 35^a.- La venta de efectos inútiles o sobrantes de los distintos Servicios, se efectuará mediante propuesta valorada de los Jefes de los mismos, realizándose la adjudicación directamente o por subasta, según proceda.

BASE 36^a.- OPERACIONES DE CRÉDITO.

1.- Para atender necesidades transitorias de tesorería, la Diputación podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

2.- La Diputación podrá concertar operaciones especiales de Tesorería, con el exclusivo objeto de anticipar a los Ayuntamientos hasta el 75 por ciento del importe de las presumibles recaudaciones por dichos tributos. Dichas operaciones deberán quedar canceladas antes de fin de ejercicio, no deberán suponer carga financiera alguna para las Diputaciones y no se computarán a los efectos de los límites previstos en los artículos 52, 53 y 54 del T.R.L.R.H.L. Esta operación se concertará con la Entidad financiera que tenga asumida la colaboración en la gestión recaudatoria con la Diputación, en las condiciones fijadas en el contrato, en el caso de que exista.

3.- Asimismo, la Diputación podrá acudir al crédito público o privado en las condiciones del Artículo 50 y siguientes del TRLRHL, y de acuerdo con los límites indicados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016. Se tendrá en cuenta en todo caso la normativa en materia de estabilidad presupuestaria.

4.-Todas las operaciones financieras que se suscriban por la Diputación provincial de Palencia estarán sujetas al principio de prudencia, regulado en el Artículo 48 bis del TRLHL y Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Secretaría General del Tesorero y Política financiera, así como las resoluciones de actualización de su Anexo II, entendiéndose por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

5.- A los efectos previstos en el Artículo 52 del TRLRHL, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de las previstas en el Presupuesto para financiar operaciones de capital, las operaciones señaladas en los apartados anteriores de la presente Base, y las que pudieran concertarse en los casos excepcionales previstos en los Artículos 177.5 y 193.2 del TRLRHL, así como las que a lo largo del ejercicio, pudieran autorizarse por el Pleno, siempre y cuando se determine el destino de las mismas y, en la misma sesión, se acuerde la modificación presupuestaria a que dé lugar.

6.- Estas operaciones están excluidas del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, de acuerdo con el Artículo 4.1.I. Para dar cumplimiento a los principios de publicidad y concurrencia, su concertación se realizará con arreglo al procedimiento que a continuación se expresa, salvo la operación de Tesorería para anticipos de recaudación, que únicamente exigirá la aprobación de la concertación por el órgano competente.

A.- Acuerdo del órgano competente aprobando la concertación de la operación, y estableciendo las condiciones de la misma.

B.- Remisión de dicho acuerdo a todas las Entidades financieras de la capital, solicitando la presentación de oferta en el plazo que se establezca en el acuerdo. Asimismo se podrá solicitar oferta de las Entidades situadas fuera de la capital que se estime conveniente.

C.- Análisis de las ofertas presentadas y emisión de Informe sobre las mismas.

D.- Adjudicación del contrato por parte del órgano competente.

E.- Formalización del contrato.

7.- El Presidente podrá concertar operaciones de cobertura de riesgo de los tipos de interés para los préstamos ya concertados, a través de cualquiera de las modalidades financieras existentes, promoviendo, siempre que ello sea posible la concurrencia de las Entidades financieras y teniendo en todo caso en cuenta el principio de prudencia aplicable a este tipo de operaciones.

CAPÍTULO VI- TESORERÍA PROVINCIAL.

BASE 37ª.- REALIZACIÓN DEL PAGO MATERIAL.

El pago material será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades.

Los pagos a los interesados se efectuarán preferentemente a través de entidad bancaria, para mejor seguridad de los fondos provinciales.

Para dar de alta la cuenta bancaria de un tercero cuando se trate de persona jurídica o agrupación deberá aportarse el correspondiente modelo sellado por la Entidad bancaria. Cuando se trate de personas físicas será suficiente con que éstas pongan en conocimiento de la Diputación por escrito y de forma indubitada su número de cuenta.

Por la Presidencia, a propuesta de la Tesorería, se resolverá sobre la apertura y cancelación de cuentas bancarias, determinando las Entidades y cantidades a imponer, en la forma más ventajosa para los intereses provinciales y con criterio de la reducción de número de cuentas, al objeto, de no complicar innecesariamente los trámites administrativos y teniendo en cuenta en todo caso las colaboraciones y prestación de servicios que las Entidades Financieras prestan a la Corporación.

BASE 38ª- NORMAS GENERALES.

1.- El depósito y movimiento de caudales provinciales se realizará mediante cuentas operativas de cobros y pagos abiertas a nombre de la Diputación Provincial de Palencia en las Cajas de Ahorro o Entidades bancarias.

2.- Esta Administración queda sometida al principio de Caja única.

3.- Para rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 199 del T.R.L.R.H.L., se concertarán operaciones con las Entidades Financieras que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad.

Constituirán documentos suficientes para soportar estas operaciones los contratos y/o la suscripción de las transferencias y documentos contables por el órgano competente.

4.- Los Movimientos internos de Tesorería entre cuentas de la Diputación Provincial se autorizarán por el Tesorero, en función de las necesidades y conveniencias de la Tesorería Provincial y para la realización de los mismos podrán utilizarse los medios informáticos aportados por las Entidades bancarias.

5.- Corresponde a la Presidencia la adopción de las resoluciones que afecten a terceros, que en materia de gestión tributaria y recaudación la legislación atribuye a los órganos de gobierno. En caso de delegación, los recursos de reposición que se formulen contra dichas resoluciones se resolverán por el mismo órgano que dictó el acto.

BASE 39^a- RÉGIMEN DE COMPENSACIONES.

Las deudas que los Ayuntamientos y otras Entidades locales de la provincia mantengan con esta Diputación Provincial por los conceptos de aportación a obras, recargo provincial del Impuesto de Actividades Económicas, precios públicos, y otros, con una antigüedad superior a tres meses, podrán ser compensadas por la Diputación con los créditos existentes a favor de estas entidades en concepto de subvenciones y otros. La compensación se efectuará de oficio, de forma directa, enviando a dichas Entidades justificante de las cantidades que le han sido compensadas.

CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 40^a- CONCEPTO.

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el Artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración General del Estado y especialmente, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Diputación que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión y / o aplicación en general de los caudales públicos con el fin de asegurar que la gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

La fiscalización externa, es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el artº 223 del TRLRHL, y del Consejo de Cuentas de Castilla y León.

BASE 41ª.- PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1.- La Intervención General de la Diputación en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometida a los principios de autonomía funcional respecto al órgano controlado y procedimiento contradictorio.

2.- Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención 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 consideren necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno.

BASE 42ª- FASES DE LA INTERVENCIÓN.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

- a.- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, aprueben gastos, acuerden movimientos de fondos y valores o aquellos que sean susceptibles de producirlos.
- b.- La intervención de la liquidación del gasto y de la inversión.

c.- La intervención formal de la ordenación del pago.

d.- La intervención material del pago.

BASE 43ª- OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

BASE 44ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

1.- La fiscalización previa e intervención de los derechos e ingresos de la Tesorería de esta Administración se sustituye por el control inherente a la toma de razón en Contabilidad y el control posterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

2.- La citada sustitución no alcanzará a los actos de ordenación y pago material derivados de devolución de ingresos indebidos que se fiscalizarán en la forma establecida para los gastos.

BASE 45ª- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN LIMITADA.

La intervención previa será plena, si bien, de acuerdo con lo establecido en el art. 219.2 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, en lo relativo a los gastos que se indican en los siguientes apartados de la Diputación Provincial, la intervención previa se limitará a los aspectos que constan a continuación, siendo objeto de fiscalización plena realizada con posterioridad y con frecuencia anual, sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos que constan a continuación que se limitará a comprobar los siguientes extremos:

PARA TODO TIPO DE GASTO.-

a.- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza de gasto u obligación que se proponga contraer.

b.- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.

c.- Aquellos extremos adicionales que atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, se contienen a continuación.

A)- GASTO DE PERSONAL, CAPÍTULO I.

Se comprobarán los siguientes extremos adicionales, según el tipo de expediente:

1º- OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

Que se aporta informe del Servicio de Personal acreditativo de que las plazas ofertadas se encuentran dotadas presupuestariamente.

2º- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Deberán ser sometidos a fiscalización previa antes de efectuar la correspondiente convocatoria.

A/- Selección de Personal funcionario o laboral fijo por el sistema selectivo de oposición o concurso oposición a plazas vacantes de plantilla de funcionarios incluidos en la Oferta de Empleo Público.

- Informe de Personal de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo, están vacantes y se cumple lo preceptuado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio en lo que se refiere a las reglas básicas y programas mínimos.
- Comprobación de que la oferta de empleo público ha precedido a la convocatoria y que se ha publicado, así como que las plazas que se ofertan estaban incluidas en la misma.
- Adecuación del sistema de selección: oposición y concurso-oposición. En el supuesto de que se trate de concurso-oposición, la fase de concurso ha de ser previa a la de oposición (Art. 4.c RD 896/1991).

En este caso deberá fiscalizarse previamente la resolución de nombramiento del funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo remitirse a Intervención un informe del Jefe del Servicio de Personal en el que se acredite el resultado del proceso selectivo, así como que éste se ha desarrollado de acuerdo con la normativa vigente y que el candidato propuesto cumple todos los requisitos de la convocatoria.

B/- INTERINIDAD.

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación.
- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto.

C/- CONTRATACIÓN EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN (ACUMULACIÓN DE TAREAS)

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación.
- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto.

D/- CONTRATACIÓN POR OBRA O SERVICIO.

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación, y precisando con claridad la obra o servicio que se pretende contratar.
- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto

E/- PRÓRROGA DE CONTRATOS LABORALES.

Informe de Personal en el que se verifique que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.

3º- NÓMINAS DE RETRIBUCIONES:

- 1- Que se aporta informe del Servicio de Personal en el que se acredite que todos los empleados públicos comprendidos en la nómina han prestado los servicios que se retribuyen y que las retribuciones se ajustan a las establecidas en el Convenio de Personal Laboral y Acuerdo de Funcionarios..
- 2- Que se aporta relación de variaciones correspondiente al mes respecto del mes anterior, y su justificación documental fiscalizada.

SUPUESTOS DE ALTA EN NÓMINA: En todo caso relación con las altas, acompañada de los siguientes documentos:

- Personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso: Resolución de nombramiento y copia del acta de toma de posesión para funcionarios y contrato para laborales
- Personal eventual: Copia de la resolución de nombramiento así como informe de Personal sobre el cumplimiento de las características señaladas para el puesto de trabajo y aprobadas por el Pleno.
- Personal laboral temporal de nuevo ingreso: copia del contrato así como informe del jefe de Personal donde se acrediten los siguientes extremos:
 - Que el puesto a cubrir figura detallado en la Relación de Puestos de Trabajo y se encuentra vacante.
 - Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos en la normativa aplicable.
 - Que el contrato se adecua a la legalidad y responde al resultado del proceso selectivo celebrado.
 - Que las retribuciones se ajustan a lo establecido en el Convenio de laborales o Acuerdo de funcionario aprobado por el Pleno, o en el supuesto de estar excluidas de aquel, se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el art. 1 del Convenio de laborales.

- Diputados: Que existe acuerdo del Pleno de determinación de cargos que llevan aparejada dedicación exclusiva y parcial y las retribuciones de los mismos.
- Comisiones de servicio, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales: Copia de la Resolución que reconoce las mismas.

3- Nómina de Diputados: Documento de la nómina, firmado por el Jefe del Servicio de Personal.

En la nómina de diciembre se incluirá la liquidación definitiva practicada por el Servicio de Personal, y en el caso de que no fuese preciso reducir las cuantías, se informará del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo de Pleno de 10 de julio de 2015.

COMPROBACIÓN DOCUMENTAL EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

4º- ANTICIPOS DE PERSONAL, Resolución de concesión de los mismos firmado por órgano competente y que las cuantías son las establecidas en el acuerdo del Pleno.

5º- RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS, acuerdo de reconocimiento de los mismos.

6º- HORAS EXTRAORDINARIAS, GRATIFICACIONES Y PRODUCTIVIDADES: existencia de resolución de concesión por órganos competente, debiendo ser comprobado por el servicio de personal la verificación del cumplimiento del requisito documental y límite de horas recogido en el Acuerdo de funcionarios y Convenio de laborales.

En cuanto a la comprobación aritmética de la nómina efectuada por medios informáticos, en el sentido del cuadro total de la misma con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate, se deberá a poner a disposición de Intervención, quedando excluida de la fiscalización previa la misma mientras no se disponga de las herramientas necesarias para ello.

B)- EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES:

1.- Para las subvenciones que se concedan en régimen de concurrencia competitiva:

1.1.- Aprobación del gasto (Convocatoria)

1. Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido, en su caso, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.

3. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

4. Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional a los previstos en el apartado primero 1.g), que no supera el importe establecido en la convocatoria.

1.2.- Compromiso del gasto:

1. Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.

2. Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

3. Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

1.3.- Reconocimiento de obligaciones:

1. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

2. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

3. Acreditación en la forma establecida en la normativa 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.

4. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el jefe del servicio encargado del seguimiento de la subvención, conservando y custodiando la documentación correspondiente.

En el caso de que el importe del gasto subvencionado exceda de 20.000,00 euros, deberá aportarse informe de un técnico de la Diputación acreditando la veracidad de la inversión. Asimismo por debajo de este importe también puede solicitarse el citado informe siempre que se considere conveniente.

2. Subvenciones de concesión directa y subvenciones nominativas:

2.1.- Aprobación y compromiso del gasto:

1. Que la concesión directa de la subvención se ampare en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento. Si la subvención tiene carácter nominativo, se comprobará que figura expresamente recogida en el presupuesto de la Diputación. En el caso de que la subvención se fundamente en el artículo 22.2.c de la LGS sólo se podrá conceder la misma previo informe suscrito por el Jefe del Servicio competente por razón de la materia donde, concurriendo las circunstancias exigidas por la legislación vigente, se señale expresamente: que la actuación a subvencionar tiene un carácter excepcional y urgente, y así se haga constar, que dificulten la convocatoria pública, y que no existe ninguna convocatoria de subvenciones en la Diputación a la que pueda concurrir la solicitud de ayuda mencionada, por cuanto se trata de una actuación puntual y excepcional.

2. Acreditación en la forma establecida en la normativa, que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3- En el caso de que se subvencionen inversiones, presupuesto de la inversión a realizar.

2.2.- Reconocimiento de obligaciones.

1. Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

2.3.- Modificaciones sustanciales del Convenio o Adendas:

1. Que el borrador de Convenio está informado por el Jefe de servicio competente por razón de la materia

2. Que antes de su firma el Convenio continúe vigente.

3. Que antes de su firma se ha procedido a la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria.

C)- EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRAS.

En la tramitación de expedientes de obras, salvo los contratos menores, los extremos adicionales a los que se refiere la letra c), son los siguientes:

a).- OBRA NUEVA (Aprobación del gasto)

1.- Que existe Proyecto y que el mismo se encuentra debidamente informado por el servicio de supervisión de proyectos, o servicio que por razón de la especialidad de su contenido, resulte más idónea a la naturaleza de las obras, si procede.

2.- Cuando la tramitación sea urgente que existe la declaración hecha por el órgano de contratación.

3.- Que existe Pliego de cláusulas administrativas Particulares o en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría General.

4.- Que existe acta de replanteo previo.

5.- En los procedimientos negociados, deberá verificarse que concurren las circunstancias previstas en los artículos 170 y 171 d), del TRLCSP y en el resto de los supuestos, que existe informe del Jefe del Servicio encargado de la contratación, y/o informe técnico, en su caso, en el que se acredite la necesidad de haber acudido a este procedimiento.

6.- Que el Pliego de Pliego de cláusulas administrativas Particulares, o el documento descriptivo establece para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato y cuando se utilice un solo criterio este sea el precio más bajo.

b).- COMPROMISO DEL GASTO:

Adjudicación del contrato.

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

2. Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 del TR Ley de Contratos del Sector Público.

3. Cuando se proponga la adjudicación a favor de un licitador que hubiese presentado una proposición que inicialmente se hubiese considerado anormal o desproporcionada, que existe constancia de que, en relación con el mismo se ha cumplido con el procedimiento establecido en el apartado tercero del artículo 152 del TRLCSP.

4. 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.

5. 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 el Texto Refundido de 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

7. Que en su caso se acredita la constitución de la garantía definitiva.

8. Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

c). MODIFICADOS;

1. Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y en el documento contractual

2. Que existe propuesta del Director Facultativo de la obra.

3. Que ha sido autorizada la modificación del proyecto por el órgano de contratación.

4. Que existe proyecto modificado y, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos, si procede. Y resolución del órgano de contratación aprobando el mismo. En el supuesto contemplado por el artículo 234.2, que se adjunta Memoria Justificativa y acta de precios contradictorios con la conformidad del contratista.

5. Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

6. Que existe acta de replanteo previo.

d).- OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS:

1.- Que existe Proyecto y el mismo se encuentra aprobado.

2.- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para la obra nueva. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la Obra principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171. b) del TRLCSP., se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato., y que existe informe justificativo del cumplimiento de los requisitos previstos en el 171.b deL TRLCSP.

e).- REVISIÓN DE PRECIOS:

1.- APROBACIÓN DEL GASTO:

Que se cumplan los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato

f).- CERTIFICACIONES DE OBRA (RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN)

1. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

2. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 232.2 del Texto Refundido 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.

3. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre que aprueba el Reglamento de las Obligaciones de facturación.

4. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar 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 ni en el contrato.

5. Cuando se trate de la primera certificación se comprobará también que existe acta positiva de comprobación del replanteo.

6. Para la primera certificación, que se ha formalizado el contrato.

g).- CERTIFICACIÓN FINAL:

1. Que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 239.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar 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 ni en el contrato.

3. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

h).- LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS.-

1.- Que existe informe favorable del director de la obra e informe de los Servicios Técnicos de la Diputación.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

3.- Acta de conformidad de liquidación.

i).- PAGO DE INTERESES DE DEMORA.- (Salvo los establecidos por la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de mayo de 2005).

1.- Que existe informe del servicio encargado de la contratación.

2.- Que existe resolución del órgano competente.

j).- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-

- 1.- Que existe informe del servicio encargado de la contratación.
- 2.- Que existe resolución o acuerdo del órgano competente.
- 3.- Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
- 4.- Que en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

k).- INDEMNIZACIONES AL CONTRATISTA.

- a) Que existe informe del Servicio encargado de la contratación sobre la causa de la indemnización que justifique los daños producidos.
- b) Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
- c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

l).- PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO en el caso de utilización del diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento: se comprobará que en su caso esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

m).- EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.

- 1.- Que existe proyecto y que este se encuentra debidamente aprobado
- 2.- Que existe acta de replanteo previo firmada por el Técnico competente.
- 3.- En la liquidación de las obras ejecutadas por la Administración y las ejecutadas por colaboradores de acuerdo con el sistema de coste y costas, que existen oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos informados favorablemente por los Servicios Técnicos provinciales con el “conforme” del Servicio correspondiente, y en su caso, del contratista.
- 4.- En las ejecutadas a través de colaboradores, de unidades completas del proyecto, instalaciones o servicios sobre la base de precio a tanto alzado, que existen relaciones valoradas, acompañadas, en este último

caso, por el correspondiente contrato y las facturas, informadas favorablemente por los Servicios Técnicos provinciales con el “conforme” del Servicio correspondiente, y en su caso, del contratista.

5.- En la certificación final de obra, que habrá de extenderse por el Director facultativo, que se encuentra informada favorablemente por los Servicios Técnicos provinciales con el “conforme” del Servicio correspondiente.

n) RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

En función de lo dispuesto por el Artículo 28 del Real Decreto 2188/1995 que desarrolla el régimen de control interno ejercicio por la Intervención General de la Administración del Estado, los órganos gestores deberán comunicar con antelación a la Intervención Provincial la celebración del acto de recepción obligatoriamente para contratos de importe superior a 50.000,00 euros, para su asistencia potestativa al mismo.

D).- CONTRATOS DE SUMINISTROS.

1. Suministros en general.

1.1. EXPEDIENTE INICIAL

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por la Secretaría General.

2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro, -

3. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo 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.

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

5. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

7. Cuando la tramitación sea de urgencia que existe declaración hecha por el órgano de contratación.

8. 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.

B) COMPROMISO DEL GASTO:

1.1. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

2.- Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- 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.

4.- 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 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

5.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

6.- Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

7.- Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

1.2. REVISIÓN DE PRECIOS (aprobación del gasto)

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

1.3. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1. Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo.

2. Que se ha dado trámite de audiencia al contratista cuando la modificación sea causa de resolución.

3. Que existe informe de Secretaría y en su caso dictamen del Consejo de Estado.

1.4. ABONOS AL CONTRATISTA.

1.4.1. Pagos a cuenta o anticipos:

1. Que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba

el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

3. En el primer abono a cuenta que se ha formalizado el contrato.

1.4.2. Abono total o liquidación:

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

2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

1.4.3 Revisión de precios.

1. Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar 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 ni en el contrato.

1.5. PRÓRROGA DEL CONTRATO:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares

2. Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo y que se acuerde antes de la finalización del contrato.

1.6. PAGO DE INTERESES DE DEMORA:

1. Comprobación de la demora producida.

2. Que existe informe técnico sobre el cálculo de los intereses devengados.

3. Que existe informe jurídico.

1.7. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DEL CONTRATISTA:

1. Que existe informe de Secretaría.

2. Que existe informe técnico sobre la causa de indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.

3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

1.8 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO:

1. Que, en su caso, existe informe jurídico de Secretaría.
2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

2. Contrato de fabricación.- En el supuesto de que el pliego de cláusulas administrativas particulares determine la aplicación directa de las normas del contrato de obras, se comprobarán los extremos previstos para dicho tipo de contrato en el apartado cuarto de esta base. En otro caso, dichos extremos serán los ya especificados para suministros en general.

E).- CONTRATO DE SERVICIOS:

1.- Expediente inicial

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría.
2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.
3. Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
4. Informe detallado y razonado, emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en el artículo 22 del Texto Refundido la Ley de Contratos del Sector Público.
5. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo 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.

6. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajuste a lo previsto en el artículo 203 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

8. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

9. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes

B) COMPROMISO DEL GASTO:

1. Adjudicación del contrato.

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

2. Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a), b) y c) del apartado 4 del artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. 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.

4. Cuando de acuerdo con la normativa no se haya constituido Mesa de Contratación, que existe conformidad, en su caso, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con

la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

5. 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo, se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 161 de la Ley de Contratos del Sector Público.

6. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a) b) y c) del citado precepto.

7. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva en su caso.

8. Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2. Modificación del contrato:

1. Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y en el documento contractual.

2. Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

3. Contratos complementarios de servicios

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 174. b) del Texto Refundido 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.

4. Revisión de precios (aprobación del gasto):

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

5. Abonos al contratista:

1. Pagos a cuenta o anticipo:

1. Que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

2. Abono total o liquidación:

1. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
3. Revisión de precios: Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar 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 ni en el contrato.

6. Prórroga de los contratos:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

7. Pago de intereses de demora.

1. Comprobación de la demora producida.
2. Que existe informe del servicio que promueve la contratación sobre la procedencia del pago.

8. Indemnización a favor del contratista:

1. Que existe informe del Secretaría.
2. Que existe informe técnico sobre la causa de la indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

9. Resolución del contrato:

1. Que, en su caso, existe informe del Secretaría.
2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

F) CONTRATOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS:

1. Expediente Inicial

A) APROBACIÓN DEL GASTO:

1. Cuando la tramitación sea de urgencia, que existe la declaración hecha por el órgano de contratación.
2. Que, conforme al artículo 132 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se ha determinado el régimen jurídico del servicio.

3. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, y está informado por la Secretaria.
4. Que se fijan los supuestos económicos básicos en los que se considerará que se mantiene el equilibrio financiero de la gestión.
5. Que la duración del contrato se ajusta a lo dispuesto en el artículo 278 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
6. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo 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.
7. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, que concurren las circunstancias previstas en la legislación vigente de contratos del Sector Público.
8. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
9. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

B) COMPROMISO DEL GASTO:

1.- Adjudicación

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
2. Que la motivación de la propuesta de adjudicación contiene pronunciamiento acerca de los extremos consignados en los apartados a) b) y c) del apartado 4 del artículo 151 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. 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.

4. 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 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

5. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación provisional los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

6. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva en su caso.

7. Acreditación por el empresario propuesto como adjudicatario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2.- Modificación del contrato de gestión de servicios públicos:

1. Que la posibilidad de introducir modificaciones se ha previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, y en el documento contractual.

2. Que existe informe de la Secretaría, y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

3.- Revisión de precios del contrato de gestión de servicios públicos:

1.- Que la revisión no está expresamente excluida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.- Que se cumplen los requisitos establecidos en el Art. 89 del TR LCSP

4.- Reconocimiento de la obligación

1º. Abonos a cuenta:

1. En el primer abono a cuenta, que se ha formalizado el contrato.
2. Que, en su caso, se acredita documentalmente la valoración de los servicios realizados.
3. Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
4. Cuando en el abono se incluya revisión de precios, que está autorizada por el órgano de contratación.
5. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 216.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que tal posibilidad ha sido contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

2º. Liquidación:

1. Que se acredita documentalmente la realización del servicio.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.
3. Cuando en la liquidación se incluya revisión de precios, comprobar que está autorizada por el órgano de contratación.

5.- Pago de intereses de demora:

1. Comprobación de la demora producida.
2. Que existe informe técnico sobre el cálculo de los intereses devengados.
3. Que existe informe jurídico

6. Indemnizaciones a favor del contratista:

1. Que existe informe del Secretaría.
2. Que existe informe técnico sobre la causa de la indemnización y que justifique los daños producidos y los valore.

3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

7. Resolución del contrato:

1. Que, en su caso, existe informe del Secretaría.
2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.
3. Que, en su caso, existe dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.

8. Prórroga del contrato de gestión:

En los expedientes de prórroga de los contratos de gestión de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el artículo 1 c) de la presente Orden, serán los siguientes:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Que se acuerde antes de que finalice el contrato.
3. Que no se superan los límites de duración previstos en el artículo 278 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para lo no señalado expresamente en esta base se fiscalizarán los extremos adicionales señalados en el Acuerdo 89/2010 de 16 de septiembre de la Junta de Castilla y León y en el Acuerdo 79/2008 de 28 de agosto por el que se determina la aplicación del régimen de fiscalización e intervención previas de los requisitos esenciales. (BOCYL 20 de septiembre de 2010)

BASE 46^a.- En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención de la Diputación remitirá a la Comisión de Hacienda, Cuentas y Asuntos Generales por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos, así como copia de las modificaciones presupuestarias aprobadas mediante decreto. La información relativa al Estado de ejecución se remitirá de forma trimestral y las modificaciones presupuestarias, mensualmente.

CAPITULO VIII.- DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.

BASE 47ª.-

Los créditos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin otras excepciones que las señaladas en los artículos 182 del TRLRHL y 47 del R.D. 500/1990.

CAPÍTULO IX- CONTABILIDAD.

BASE 48ª- AMORTIZACIONES DE INMOVILIZADO.

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 27/2015 de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades de acuerdo con lo indicado en la Disposición transitoria 13ª del mismo texto legal:

BIEN	MÉTODO	PORCENTAJE
Mobiliario	Lineal	10%
Equipos Información	Lineal	25%
Maquinaria	Lineal	12%
Edificios y otras Construcciones	Lineal	2%
Elementos de Transporte	Lineal	16%
Utillaje	Lineal	25%
Otro Inmovilizado Material	Lineal	10%
Otro Inmovilizado Inmaterial	Lineal	10%

BASE 49ª- DERECHOS DE COBRO DE DUDOSA O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 193.bis del TRLHL el criterio de cuantificación de los derechos de difícil o imposible recaudación, será el siguiente:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

La antigüedad habrá de entenderse por ejercicios completos, independientemente del mes de contraído del derecho.

CAPITULO X.- OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 50ª.- BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. PROCEDIMIENTO.

1- Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones del ejercicio corriente y cerrado, la tramitación consistirá en aprobación por resolución del Diputado delegado de Hacienda.

2.-Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones pertenecientes a ejercicios cerrados, e incluidos en los expedientes que se tramiten por parte de Intervención, para la depuración de saldos contables, como consecuencia de prescripciones y/o errores contables, y a los efectos de garantizar la publicidad de los mismos, se llevará a cabo la tramitación siguiente:

- a- Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.
- b- Informe de Intervención.
- c- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d- Exposición al público por el plazo de 15 días a través de Edicto publicado en el BOP, de la reseña del expediente, para que se pueda

consultar en las Dependencias de la Diputación que se establezcan en el propio anuncio.

e- Aprobación definitiva por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO XI ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

BASE 51ª.

1.- La Diputación de Palencia ejecutará y liquidará sus presupuestos consolidados ajustándose al principio de estabilidad presupuestaria definido en apartado 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, entendido dicho principio, como la situación de equilibrio o de superávit en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 95).

2.- Se entenderá cumplido el objetivo de estabilidad cuando los presupuestos iniciales o, en su caso, modificados, y las liquidaciones presupuestarias de los sujetos previstos en el apartado anterior, alcancen, una vez consolidados, y en términos de capacidad de financiación, de acuerdo con la definición contenida en el SEC 95, el objetivo de equilibrio o superávit establecido para los citados entes, sin perjuicio de lo dispuesto, en su caso, en los planes económico-financieros aprobados y en vigor.

3.- La evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, se verificará de acuerdo con el procedimiento previsto en el artículo 16.2 Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

A tal fin, la Intervención General de la Diputación elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes. El informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos en los artículos 168.4, 177.2 y 191.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas

Locales, referidos, respectivamente, a la aprobación del presupuesto general, a sus modificaciones y a su liquidación. En dicho informe se detallarán los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el SEC 2010

Cuando el resultado de la evaluación sea de incumplimiento, la entidad local remitirá el informe correspondiente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el conocimiento del Pleno.

4.- Procederá la elaboración de un plan económico-financiero cuando el resultado de la evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria efectuado por la Intervención de la Diputación, sea de incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit.

El plan económico-financiero, cuya aprobación corresponde al Pleno de la institución provincial, se obtendrá como consolidación de los planes individuales de la Diputación de Palencia, sus organismos autónomos y los entes públicos dependientes de aquélla, con una proyección temporal máxima para alcanzar el reequilibrio en un año, contados a partir del inicio del año siguiente al que se ponga de manifiesto el desequilibrio.

5-El Artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera establece la obligación de las Corporaciones Locales de aprobar el límite máximo de gasto no financiero, el gasto no financiero en términos consolidados correspondiente a los Capítulos I al VII del Presupuesto de 2016 asciende a 61.569.359,56 euros. El límite de gasto no financiero será el que pueda alcanzarse tomando como referencia el gasto no financiero de los créditos iniciales, y añadiendo la financiación de gastos con Remanente Líquido de Tesorería que pueda efectuarse por el importe máximo para cumplir el objetivo de estabilidad Presupuestaria. En caso de que se rebasara este importe, sería necesaria la aprobación del Plan económico financiero en los términos expresados en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera. No se verán afectados

por este límite los gastos que pudieran realizarse en función de fondos finalistas que se obtuvieran por encima de lo previsto en el Estado de Ingresos de 2016.

6-El Artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera bajo la rúbrica “Fondo de contingencia” establece la obligación de las Corporaciones Locales de incluir en los Presupuestos 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 puedan presentarse a lo largo del ejercicio. En la aplicación presupuestaria 31.92900.500 se ha establecido un crédito de 20.000,00 euros.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA- Las presentes Bases regirán durante el ejercicio de este Presupuesto y en el período de prórroga, en su caso.

SEGUNDA- En todo lo no previsto en las anteriores Bases, se estará a lo regulado en las disposiciones legales vigentes, y de manera especial al Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo de 2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales y Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. Asimismo se aplicará con carácter supletorio para todos los extremos no regulados en la normativa anterior la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

TERCERA- Cuantas dudas se susciten en su aplicación, serán resueltas por el Presidente de la Corporación, oyendo los informes que estime oportunos y, en todo caso, el de la Intervención. Asimismo, en desarrollo de las presentes se faculta al Diputado Delegado del Área de Hacienda y Asuntos Generales a

dictar cuantas instrucciones y circulares resulten precisas para su correcto cumplimiento y ejecución, previo informe de la Intervención Provincial.

Palencia, a 14 de diciembre de 2015.

EL DIPUTADO DE HACIENDA,

**ANEXO- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA PARA EL EJERCICIO 2016.**