

B A S E S

DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DE 2007

INDICE SISTEMÁTICO

TÍTULO I. NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 1. Bases de Ejecución del Presupuesto**
- BASE 2. Competencias en materia de gestión económica**
- BASE 3. Fiscalización**
- BASE 4. Información al Pleno de la Diputación**

CAPÍTULO II. EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

SECCIÓN 1ª EL PRESUPUESTO

- BASE 5. Presupuesto único**
- BASE 6. Partida contable**
- BASE 7. Créditos en función de objetivos y programas**
- BASE 8. Carácter específico de los créditos**
- BASE 9. Vinculación jurídica**
- BASE 10. Inexistencia de partida presupuestaria en bolsa de vinculación jurídica**
- BASE 11. Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos**

SECCIÓN 2ª LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 12. Modificaciones de crédito**
- BASE 13. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos**
- BASE 14. Ampliaciones de créditos**
- BASE 15. Créditos generados por ingresos**
- BASE 16. Transferencias de créditos**
- BASE 17. Incorporación de remanentes de crédito**
- BASE 18. Bajas de créditos por anulación**

TÍTULO II. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS

SECCIÓN 1ª DE LOS INGRESOS PROPIOS

BASE 19. Del sistema de gestión de ingresos propios

BASE 20. Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada

BASE 21. Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada, cobro centralizado y contraído previo

BASE 22. Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo

BASE 23. Procedimiento de ingresos de gestión descentralizada y cobro descentralizado e indirecto

BASE 24. Compromisos de ingresos

BASE 25. Aplazamiento y fraccionamiento

BASE 26. Liquidaciones de gestión antieconómica

BASE 27. Compensación de deudas

SECCIÓN 2ª DE LAS TRANSFERENCIAS DEL ESTADO NO FINALISTAS

BASE 28. Liquidación del año 2005 por participación en los tributos estatales

CAPITULO II. TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS FIANZAS, DEPÓSITOS Y DEMÁS GARANTIAS

BASE 29. De las fianzas y depósitos recibidos

BASE 30. De las fianzas y depósitos constituidos

BASE 31. De los avales prestados a favor de la Diputación

CAPITULO III. DE LA GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES

BASE 32. Objeto

BASE 33. Seguimiento y control

BASE 34. Coordinación con el sistema de información contable

BASE 35. Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes

TÍTULO III. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN 1ª DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 36. Cumplimiento de la Ley de estabilidad presupuestaria

SECCIÓN 2ª DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BASE 37. Disponibilidad de los créditos

BASE 38. Existencia de crédito presupuestario

BASE 39. Periodificación de gastos

SECCIÓN 3ª DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 40. Tramitación contable del gasto

BASE 41. Fases del proceso

BASE 42. Autorización del gasto

BASE 43. Disposición del gasto

BASE 44. Reconocimiento y liquidación de la Obligación

BASE 45. Ordenación del pago

BASE 46. Documentos contables

BASE 47. Presentación de los documentos contables

BASE 48. Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones

BASE 49. Tramitación de los gastos realizados sin consignación presupuestaria

SECCIÓN 4ª FISCALIZACIÓN PREVIA

BASE 50. Objeto de la fiscalización

BASE 51. Alcance de la fiscalización previa

SECCIÓN 5ª COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 52. Competencia para Autorizar y Disponer gastos

I. A LA PRESIDENCIA

II. AL PLENO

III. A LA JUNTA DE GOBIERNO

IV. A LOS DIPUTADOS DELEGADOS DE ÁREA

BASE 53. Competencias para el reconocimiento y liquidación de obligaciones

I. A LA PRESIDENCIA

II. AL PLENO

III. A LOS DIPUTADOS DELEGADOS DE ÁREA

BASE 54. Competencia para la Ordenación de Pagos

CAPÍTULO II. TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

BASE 55. Gasto a ejecutar en el ejercicio siguiente
BASE 56. Gasto a ejecutar en varios ejercicios

CAPÍTULO III. PAGOS A JUSTIFICAR

SECCIÓN 1ª ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 57. Concepto y límites
BASE 58. Perceptores y supuestos

SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO GENERAL

BASE 59. Petición y ordenación de pagos "A Justificar"
BASE 60. Efectividad del pago y disposición de la cuenta
BASE 61. Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"
BASE 62. Seguimiento y control de los fondos
BASE 63. Rendición de las cuentas justificadas
BASE 64. Tramitación de las cuentas

CAPÍTULO IV. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCIÓN 1ª CONCEPTO Y CARÁCTER

BASE 65. Concepto
BASE 66. Requisitos sustantivos para la apertura de un "Anticipo de Caja Fija"
BASE 67. Requisitos formales para la apertura de un "Anticipo de Caja Fija"
BASE 68. Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria
BASE 69. Situación de los fondos
BASE 70. De los habilitados-pagadores
BASE 71. Seguimiento y control de los "Anticipos de Caja Fija"

SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO

BASE 72. Constitución del "Anticipo de Caja Fija"
BASE 73. Disposición de los fondos
BASE 74. Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto
BASE 75. Provisiones a justificar dentro de los "Anticipos de Caja Fija"
BASE 76. Contabilización

TÍTULO IV. NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

CAPITULO I. DE LOS CONTRATOS

SECCIÓN 1ª DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

BASE 77. Formas de adjudicación

Subsección 1ª.- *Tramitación del gasto en las Obras cuyo presupuesto sea superior a 60.101,21 Euros*

BASE 78. Aprobación del gasto y Autorización

BASE 79. Disposición del gasto

BASE 80. Reconocimiento de la Obligación

BASE 81. Cesión del crédito por el contratista

BASE 82. Recepción de las obras, certificación final y liquidación del contrato

Subsección 2ª.- *Tramitación del Gasto en las Obras de reparación simple, conservación, mantenimiento y reforma cuya cuantía no exceda de 30.050,61 Euros*

BASE 83. Remisión a los contratos menores

Subsección 3ª.- *Fiscalización específica de los contratos de obras*

BASE 84. Fiscalización específica a efectos de la Autorización y Disposición del gasto

BASE 85. Fiscalización específica a efectos del Reconocimiento de obligaciones

BASE 86. Autorizaciones, Disposiciones y Reconocimiento de Obligaciones simultáneos

SECCIÓN 2ª DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

BASE 87. Formas de adjudicación

Subsección 1ª.- *Tramitación del gasto en los contratos de suministros de cuantía superior a 12.020,24 Euros*

BASE 88. Aprobación del gasto y Autorización

BASE 89. Toma de razón de la Disposición del gasto

BASE 90. Reconocimiento de la Obligación y “Toma de razón”

Subsección 2ª.- *Tramitación del gasto en los contratos de suministros cuya cuantía no exceda de 12.020,24 Euros*

BASE 91. Suministros de material inventariable que no deba adquirirse en establecimiento abierto al público

BASE 92. Suministros de material no inventariable o que se adquieran en establecimiento abierto al público

BASE 93. Suministros menores de material no inventariable adquiridos en establecimientos abiertos al público cuya cuantía no exceda de 3.005,06 Euros

Subsección 3ª.- *Fiscalización específica de los contratos de suministros*

BASE 94. Fiscalización específica a efectos de la Autorización y Disposición del gasto

BASE 95. Fiscalización específica a efectos del Reconocimiento de Obligaciones
BASE 96. Autorizaciones, Disposiciones y Reconocimiento de Obligaciones simultáneos

SECCIÓN 3ª DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA O DE LOS DE SERVICIOS

Subsección 1ª.- Régimen Jurídico y formas de adjudicación

BASE 97. Objeto del contrato
BASE 98. Régimen jurídico
BASE 99. Vigencia de los contratos
BASE 100. Contratos menores
BASE 101. Procedimiento y formas de adjudicación

Subsección 2ª.- Fiscalización específica de los contratos de consultoría y asistencia con empresas y de los de servicios.

BASE 102. Fiscalización específica a efectos de la Autorización y Disposición del gasto
BASE 103. Fiscalización específica a efectos del Reconocimiento de Obligaciones

SECCIÓN 4ª.- DE LOS CONTRATOS MENORES Y SUS NORMAS ESPECÍFICAS

BASE 104. Concepto
BASE 105. Preparación, adjudicación y ejecución de los contratos menores

SECCIÓN 5ª. DE LOS INTERESES DE DEMORA EN LA CONTRATACIÓN

BASE 106. Cómputo de los intereses de demora en el pago.

SECCIÓN 6ª DE LOS CONTRATOS PATRIMONIALES

Subsección 1ª De los Contratos de Alquiler

BASE 107. Formas de adjudicación
BASE 108. Tramitación del gasto y documentos a remitir a Intervención
BASE 109. Contratos de alquiler prorrogados

Subsección 2ª.- De los Contratos de adquisición de bienes inmuebles

BASE 110. Formas de adjudicación
BASE 111. Tramitación del gasto y documentos a remitir a Intervención

Subsección 3ª.- De la fiscalización específica de los contratos patrimoniales

BASE 112. De adquisición de bienes inmuebles

- BASE 113. De enajenación y gravamen de bienes inmuebles**
- BASE 114. De alquiler**

SECCIÓN 7ª DE LOS CONTRATOS DE SEGUROS
BASE 115. Formas de adjudicación

CAPITULO II. DE LOS GASTOS DE PERSONAL

SECCIÓN 1ª TRAMITACIÓN

- BASE 116. Autorizaciones y Disposiciones de gastos**
- BASE 117. Reconocimiento de Obligaciones**
- BASE 118. Fiscalización previa y contabilización**

SECCIÓN 2ª INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.
BASE 119. Dietas y gastos de desplazamiento

CAPITULO III DE LAS SUBVENCIONES

SECCIÓN 1ª RÉGIMEN JURÍDICO

- BASE 120. Delimitación**
- BASE 121. Concepto y clases**
- BASE 122. Plan Estratégico de Subvenciones**

Subsección 1ª.- De la concesión de las subvenciones

- BASE 123. Requisitos para la concesión**
- BASE 124. Del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social**
- BASE 125. Subvenciones generales o de concurrencia competitiva**
- BASE 126. Bases reguladoras**
- BASE 127. Subvenciones directas nominativas**

- BASE 128. Subvenciones directas de acuerdo singular**

Subsección 2ª.- De la justificación de las subvenciones

- BASE 129. Justificación de subvenciones**

SECCIÓN 2ª TRAMITACIÓN DEL GASTO Y FISCALIZACIÓN

Subsección 1ª.- Autorización y Disposición del Gasto

- BASE 130. En las subvenciones generales o de concurrencia competitiva**

Subsección 2ª.- Reconocimiento de la Obligación

- BASE 131. Procedimiento general: subvenciones postpagables**
- BASE 132. Procedimiento especial: subvenciones prepagables**

CAPITULO IV DE LAS TRANSFERENCIAS A EMPRESAS DE LA DIPUTACIÓN Y A INSTITUCIONES EN QUE ESTÉ INTEGRADA

SECCIÓN 1ª A LA EMPRESA PROVINCIAL IMPULSO ECONÓMICO LOCAL (IMELSA)

BASE 133. Transferencias para atenciones de gastos corrientes de funcionamiento de los servicios de la empresa

SECCIÓN 2ª AL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

BASE 134. Transferencias por la aportación de la Diputación al Consorcio

CAPITULO V DE LAS INVERSIONES

SECCIÓN 1ª DEL INVENTARIO

BASE 135. Modelo de Gestión patrimonial "A4"

BASE 136. Atribuciones y funciones a realizar por los Servicios gestores

BASE 137. Actualización del Inventario

BASE 138. Modificación del Modelo de Gestión patrimonial

SECCIÓN 2ª OTRAS INVERSIONES

BASE 139. Inversiones gestionadas para terceros

BASE 140. Ejecución de obras incluidas en los planes provinciales

BASE 141. Financiación de obras de inversión

BASE 142. Gastos de inversión e ingresos finalistas

CAPITULO VI. ANTICIPOS A FUNCIONARIOS

BASE 143. Anticipos de pagas a funcionarios

BASE 144. Anticipos para viviendas

CAPITULO VII. RÉGIMEN RETRIBUTIVO E INDEMINIZACIONES POR DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL.

BASE 145. Régimen retributivo

BASE 146. Indemnizaciones por desplazamiento

TÍTULO V. DE LA TESORERIA PROVINCIAL

CAPÍTULO I. DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS

BASE 147. Formas de ingreso y de pago

CAPÍTULO II. FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS

BASE 148. Características de las cuentas corrientes
BASE 149. Apertura de cuentas bancarias
BASE 150. Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias
BASE 151. Conciliación en cuentas bancarias

TÍTULO VI. DEL ENDEUDAMIENTO

CAPITULO I. DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.

BASE 152. Operaciones de tesorería
BASE 153. Operaciones de crédito a largo plazo

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. Interpretación y modificación

B A S E S

TÍTULO I NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 1. Bases de ejecución del presupuesto

1-. La Excma. Diputación de Valencia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en lo sucesivo LRBRL); artículo 165 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 sucesivo TRLRHL). y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos (en lo sucesivo RD 500/90) establece las presentes BASES DE EJECUCION del Presupuesto para el ejercicio económico de 2007.

2-. El Presidente de la Diputación, como Jefe Superior de la Administración Provincial, cuidará de la ejecución del Presupuesto, y que, por todas las autoridades, miembros de la Corporación y empleados de la misma se observe y cumpla cuanto en el mismo se establece y se consigne en las presentes Bases.

3-. En cuanto a la estructura del Presupuesto, se adopta la aprobada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales con las acomodaciones pertinentes, con una triple presentación: orgánica, económica y por programas.

BASE 2. Competencias en materia de gestión económica

1-. Según dispone el artículo 34.1.f) de la LRBRL, el desarrollo de la gestión económica, conforme al Presupuesto aprobado, corresponde a la Presidencia de la Diputación, sin perjuicio de las facultades que la referida Ley atribuye al Pleno de la Diputación y de las facultades delegadas en la Junta de Gobierno.

2- Los actos administrativos de carácter resolutorio que quiere la gestión económica serán dictados por la Presidencia, por la Junta de Gobierno o por el Pleno de la Corporación, según las atribuciones que tienen conferidas respectivamente, en los artículos 34, 35 y 33 de la LRBRL y acuerdo plenario de 1 de agosto de 2003, sobre delegaciones de competencias de la Presidencia (Decreto nº 05811, de 30 de julio de 2004) y del Pleno, en favor de la Junta de Gobierno.

3-. La Delegación del Área de Hacienda, como encargada de la administración de los recursos provinciales, podrá:

- a) Disponer de los créditos consignados para plazas vacantes de plantilla y contrataciones laborales, no aplicados a los puestos de trabajo en los plazos previstos en el presupuesto.
- b) Retener aquellos créditos cuya finalidad o destino haya decaído o que se encuentren disponibles en virtud de la tramitación administrativa de que hayan sido objeto.
- c) Destinar a finalidades distintas a las inicialmente previstas los créditos necesarios para atender gastos prioritarios, en circunstancias especiales, y con arreglo al procedimiento de modificación de créditos establecido en estas bases.

BASE 3. Fiscalización

1-. La ejecución del Presupuesto está sometida a control interno y al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la TRLRHL.

2-. La función fiscalizadora y contable interna corresponderá a la Intervención y comprenderá los extremos señalados en los artículos 213 y siguientes de la TRLRHL, y se ejercerá de manera personal por el titular de la Intervención o mediante delegación en los supuestos que proceda.

3-. El control económico-financiero, presupuestario y contable de los establecimientos provinciales y servicios en que proceda, se planificará en base a las instrucciones de la Intervención .

Cada establecimiento o servicio mantendrá actualizado al principio de cada mes el organigrama funcional respectivo con indicación del número de puestos de trabajo, actividades a realizar y horario.

La fiscalización y control de existencias en los almacenes de los establecimientos provinciales estará encomendada a los funcionarios que ejerzan la administración de los mismos, quienes serán responsables de cualquier falta o deterioro imputable a negligencia de los mismos.

Base 4. Información al Pleno de la Diputación

La Intervención General con el dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda, remitirá con una periodicidad trimestral, por conducto de la Presidencia de la Diputación al Pleno de la misma la información a que se refiere el art. 207 del TRLRHL y letra b) de la regla 94 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 4041/2004 de 23 de noviembre por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad del modelo normal de Contabilidad local (en lo sucesivo ICAL-normal-04).

CAPÍTULO II

EL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

SECCIÓN 1ª EL PRESUPUESTO

BASE 5. Presupuesto único

El Presupuesto de la Diputación de Valencia para el ejercicio de 2007, en cumplimiento del artículo 112.1 de la LRBRL, y artículo 162 de la TRLRHL, es Presupuesto único. De conformidad con lo establecido en el mismo TRLRHL, el Presupuesto único se configura como un Presupuesto General integrado por el de la propia Diputación y por los estados de previsión de la Sociedad Mercantil de capital público íntegramente provincial, Impulso Económico Local, S.A. (IMELSA).

Por consiguiente se recogen en él ingresos ordinarios ó corrientes y extraordinarios o de capital, así como gastos corrientes y gastos extraordinarios o de capital. Se autorizan créditos para gastos durante el año 2007 hasta la suma de 455.872.610,00 euros distribuidas en la forma que se expresa en el Estado de Gastos. De esta cantidad se presupuestan en Operaciones corrientes 305.165.171,66 euros, en Operaciones de capital 128.613.873,57 euros, y en Operaciones financieras 22.093.564,77 euros.

Los ingresos se calculan para el mismo ejercicio, en la cantidad de 455.872.610,00 euros, según se detalla en el Estado de Ingresos. De los mismos corresponden a Operaciones corrientes 405.082.498,88 euros, a Operaciones de capital 29.605.111,12 euros, y a Operaciones financieras 21.185.000,00. euros.

Consecuentemente, el Presupuesto se aprueba sin déficit inicial y los créditos destinados a obligaciones de carácter ordinario no exceden del importe de los ingresos ordinarios.

BASE 6. Partida contable

La partida contable, para el ejercicio del año 2007 resulta definida por la conjunción de un grupo orgánico de tres niveles (el primero indicativo del Área política, el segundo del Centro gestor y el tercero del Servicio presupuestario), una rúbrica funcional de cinco niveles (Grupo de función, Función, Subfunción, Programa y Subprograma) y de un grupo económico de cuatro niveles (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).

BASE 7. Créditos en función de objetivos y programas

1. Los créditos del Estado de gastos del Presupuesto de la Diputación de Valencia, financiarán la ejecución de las actuaciones incluidas en los programas presupuestarios. La contratación de obligaciones y la ejecución de pagos con cargo a aquellos, se realizará con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos señalados en los citados programas.

2. A tal efecto la gestión y ejecución del Presupuesto de gastos de la Diputación de Valencia se inspirará en los siguientes principios:

- a) La gestión contable-presupuestaria estará condicionada a que se hayan producido las actuaciones administrativas previas que reglamentariamente se determinen y garanticen la inmediata disposición de gastos y/o contratación de obligaciones.
- b) Los créditos no ejecutados podrán ser objeto de redistribución, mediante la correspondiente modificación de los mismos, con el fin de maximizar el cumplimiento de la programación prevista y optimizar la utilización de los recursos.

BASE 8. Carácter específico de los créditos

Los créditos para gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados.

BASE 9. Vinculación jurídica

1. El control fiscal del gasto a los efectos de certificar la existencia de crédito para Autorizaciones y Disposiciones, se efectuará atendiendo a la clasificación orgánica, de acuerdo a su naturaleza económica y funcional, de la forma siguiente:

- a) Capítulo 1: Gastos de personal: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), programa funcional al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por artículo económico (dos dígitos).
- b) Capítulo 2: Gastos de funcionamiento: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), subprograma funcional al que se aplica (cinco dígitos) y consignación por capítulo económico (un dígito).

Se tendrán en cuenta las excepciones siguientes, que vincularán a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación funcional y cinco dígitos en la clasificación económica :

DESCRIPCIÓN ORGANO	organo	subprograma	subconcepto
SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO, TÉCNICO Y ECONÓMICO A LOS AYUNTAMIENTOS	211	12691	21300
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45316	21300
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45319	21300
ESCUELA DE CAPATACES AGRÍCOLAS DE CATARROJA	312	42242	21300
CENTRO DE RECURSOS Y EDUCACIÓN CONTÍNUA	313	42211	21300
FORMACIÓN PROFESIONAL ADAPTADA	314	42217	21300
BOP	422	12642	21300
PROYECTOS ESPECÍFICOS Y TÉCNICOS	450	12672	21300
RECURSOS NATURALES	611	53311	21300
LIMPIEZA DE PLAYAS	612	44212	21300
PREVENCIÓN Y EXT. DE INCENDIOS FORESTALES	613	22311	21300
INSTITUTO VALENCIANO DE AUDIOFONOLOGÍA	711	42231	21300
CENTRO OCUPACIONAL ESCUELA	713	32341	21300
SALUD PUBLICA	718	41111	21300

La gestión de estas partidas corresponde al Jefe de Proyectos Específicos con la conformidad del Diputado delegado del Área de administración General, Patrimonio y Modernización Administrativa.

DESCRIPCIÓN ORGANO	organo	subprograma	subconcepto
SERVICIO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES EXTERIORES	003	12611	22602
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45315	22602
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45316	22602
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45319	22602
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45512	22602
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45521	22602
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45622	22602
ESCUELA DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA DE REQUENA	311	42241	22602
FORMACIÓN PROFESIONAL ADAPTADA	314	42217	22602
SERVICIO DE CONTRATACIÓN Y SUMINISTROS	410	61151	22602
RED DE CARRETERAS PROVINCIALES	601	51111	22602
SECCIÓN TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE	610	53312	22602

PREVENCIÓN Y EXT. DE INCENDIOS FORESTALES	613	22311	22602
CENTROS COMARCALES ASISTENCIA PSIQUIÁTRICA	715	41233	22602

La gestión de estas partidas se confiere a la Jefa de del Servicio de Comunicación y Relaciones Exteriores. Los documentos contables y justificantes expedidos por estos gastos, deberán ser autorizados por dicha Jefa de Servicio y conformados por el Presidente de la Diputación o persona en quien delegue.

DESCRIPCIÓN ORGANO	organo	subprograma	subconcepto
SERVICIO DE COOPERACION MUNICIPAL	201	12661	62600
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45316	62600
ESCUELA DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA DE REQUENA	311	42241	62600
CENTRO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS	315	42216	62600
SERVICIO DE INFORMÁTICA	421	12651	62600
RED DE CARRETERAS PROVINCIALES	601	51111	62600

PATIDAS CONFERIDAS AL SERVICIO DE GESTIÓN INFORMÁTICA.

DESCRIPCIÓN ORGANO	organo	subprograma	subconcepto
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	122	61131	20200
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	122	61131	20501
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	122	61131	22100
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	122	61131	22700
SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	122	61131	22701
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45315	20501
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45315	22100
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45315	22700
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45315	22701
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45316	20501
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45316	22100
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45316	22700
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45316	22701
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45319	20501
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45319	22100
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45319	22700

RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45319	22700
RED DE MUSEOS DE LA DIPUTACIÓN	301	45319	22701
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45512	20501
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45512	22700
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45622	20200
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45622	20501
ADMINISTRACIÓN DE CULTURA Y TEATROS	302	45622	22100
PLAZA DE TOROS	310	45721	20501
PLAZA DE TOROS	310	45721	22100
ESCUELA DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA DE REQUENA	311	42241	20501
ESCUELA DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA DE REQUENA	311	42241	22100
ESCUELA DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA DE REQUENA	311	42241	22700
ESCUELA DE VITICULTURA Y ENOLOGÍA DE REQUENA	311	42241	22701
ESCUELA DE CAPATACES AGRÍCOLAS DE CATARROJA	312	42242	20501
ESCUELA DE CAPATACES AGRÍCOLAS DE CATARROJA	312	42242	22100
ESCUELA DE CAPATACES AGRÍCOLAS DE CATARROJA	312	42242	22700
ESCUELA DE CAPATACES AGRÍCOLAS DE CATARROJA	312	42242	22701
FORMACIÓN PROFESIONAL ADAPTADA	314	42217	20501
FORMACIÓN PROFESIONAL ADAPTADA	314	42217	22100
FORMACIÓN PROFESIONAL ADAPTADA	314	42217	22700
ARCHIVO GENERAL	331	45141	20501
BOP	422	12642	22100
BOP	422	12642	22700
IMPRESA	430	12641	20501
RED DE CARRETERAS PROVINCIALES	601	51111	20200
RED DE CARRETERAS PROVINCIALES	601	51111	22100
RED DE CARRETERAS PROVINCIALES	601	51111	22700
RECURSOS NATURALES	611	53311	20200
RECURSOS NATURALES	611	53311	22100
RECURSOS NATURALES	611	53311	22700
LIMPIEZA DE PLAYAS	612	44212	20200
LIMPIEZA DE PLAYAS	612	44212	22100

LIMPIEZA DE PLAYAS	612	44212	22700
PARQUE MÓVIL	615	12631	20501
PARQUE MÓVIL	615	12631	22100
PARQUE MÓVIL	615	12631	22700
PARQUE MÓVIL	615	12631	22701
INSTITUTO VALENCIANO DE AUDIOFONOLOGÍA	711	42231	20501
INSTITUTO VALENCIANO DE AUDIOFONOLOGÍA	711	42231	22100
INSTITUTO VALENCIANO DE AUDIOFONOLOGÍA	711	42231	22701
SERVICIOS GENERALES DE ACCIÓN SOCIAL	712	32321	22700
CENTRO OCUPACIONAL ESCUELA	713	32341	22100
CENTRO OCUPACIONAL ESCUELA	713	32341	22700
CENTRO DE ACOGIDA DE LA MUJER	714	32342	22100
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE BÉTERA	716	41231	22100
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO DE BÉTERA	716	41231	22700

La gestión de estas partidas se confiere al Jefe del Servicio de Administración del Patrimonio y Mantenimiento con la conformidad del Diputado-delegado del Área de Administración General Patrimonio y Modernización Administrativa

- c) Capítulos 4 y 7: gastos de transferencias corrientes y de capital: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), programa funcional al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por artículo económico (dos dígitos).
- d) Capítulo 6: gastos de inversión: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), subprograma funcional al que se aplica (cinco dígitos) y consignación por subconcepto económico (cinco dígitos).
- e) Capítulos 3, 8 y 9: Servicio o dependencia que provoca el gasto (tres dígitos), programa funcional al que se aplica (cuatro dígitos) y consignación por concepto económico (tres dígitos).
- f) Vinculaciones específicas: Los créditos generados por ingresos y los créditos ampliables, tendrán vinculación a nivel de tres dígitos en la clasificación orgánica, cinco dígitos en la clasificación funcional y cinco dígitos en la clasificación económica.

BASE 10. Inexistencia de partida presupuestaria en bolsa de vinculación jurídica

En los casos en que existiendo dotación en una o varias partidas presupuestarias dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otras partidas presupuestarias del mismo nivel de vinculación, conforme a la normativa y estructura presupuestaria vigente, aprobada por

Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989 (OEPEL), no establecidas ni dotadas en la contabilidad presupuestaria de gastos, no se precisará tramitar previamente expediente de transferencia de créditos para la apertura de dichas partidas presupuestarias.

BASE 11. Créditos utilizables en función de la efectividad de ingresos

El importe de los créditos de las partidas presupuestarias que se relacionan a continuación, no podrán ser objeto de autorización de gastos, ni transferirse a otras partidas presupuestarias o utilizarse como bajas para financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en tanto en cuanto no sean efectivos los recursos a ellos afectados previstos en las aplicaciones presupuestarias de ingresos siguientes:

<u>(Gastos) Partida presupuestaria</u>	<u>(Ingresos) Aplicación presupuestaria</u>
601 511.12 611.21 Inversiones en red de carreteras prov. 3.000.000 €	601 720.06 Transferencia del Estado para la red viaria 3.000.000 €

SECCIÓN 2ª LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 12. Modificaciones de crédito

1. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone en la TRLRHL.

2. Sobre el presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

BASE 13. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

1. Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito, aquellas modificaciones que suponen la asignación de crédito destinado a un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe consignación presupuestaria (créditos extraordinarios) o la existente es insuficiente y no susceptible de ampliación (suplementos de crédito).

2. La financiación de estas modificaciones se realizará:

- Con cargo al Remanente líquido de Tesorería.
 - Con nuevos ingresos no previstos.
 - Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto.
 - Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio para el que se dotan, y no tengan la consideración de créditos ampliables ni sido generados por mayores ingresos.
 - Con los procedentes de operaciones de crédito, para financiar gastos de inversión y excepcionalmente gastos corrientes con sujeción a los requisitos previstos en el art. 177.5 del TRLRHL.
3. Los Diputados Delegados o, en su caso, los Jefes de aquellos Servicios o dependencia, cuyas consignaciones presupuestarias se consideren insuficientes o se hallen indotadas, promoverán, desde sus respectivas unidades los expedientes de suplementos o créditos extraordinarios de acuerdo con la tramitación prevista en esta Base.
4. La tramitación de estos expedientes requerirá:
- Memoria justificativa de la necesidad de la modificación.
 - Informe de la Intervención General.
 - Dictamen de la Comisión de Economía y Hacienda.
 - Aprobación inicial por el Pleno de la Excelentísima Diputación.
 - Exposición pública del expediente en un plazo de 15 días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia con la indicación de que no formularse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.
 - Aprobación definitiva por el Pleno de la Diputación del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones.
 - Inserción del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.
 - Remisión de copia del expediente a la Comunidad Autónoma Valenciana y a la Administración del Estado.

BASE 14. Ampliaciones de créditos

1. Es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos como consecuencia del aumento de crédito presupuestario de alguna de las partidas ampliables con cargo al exceso sobre la consignación prevista en el correspondiente concepto de Ingresos.

2.. De las previsiones contenidas en el Estado de Gastos, tendrán la consideración de ampliables, todos aquellos créditos que con tal carácter figuran en el Anexo I de estas Bases.

3. Corresponderá al Sr. Presidente de la Diputación, previo informe de la Intervención, la aprobación de los expedientes de Ampliaciones de Crédito.

4. La tramitación del expediente requerirá:

- La concreción de las partidas de gastos objeto de las ampliaciones de crédito y sus correspondientes cuantías.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.

- Certificación de la Intervención en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.
- La aprobación del expediente por el Presidente de la Diputación.

BASE 15. Créditos generados por ingresos

1. Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del Estado de Gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones siguientes:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Diputación, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de la misma.
- b) Enajenaciones de bienes.
- c) Prestación de Servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegros de pagos indebidos.

1. El expediente de Generación de créditos por ingresos deberá contener:

- Informe del Jefe del Servicio correspondiente, en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Informe acreditativo de Intervención de haberse efectuado el ingreso o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto. Este informe deberá emitirse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso de la persona física o jurídica en particular.

Los créditos generados con base a derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos en la Tesorería Provincial .

3. Corresponderá la aprobación del expediente a la Presidencia de la Diputación , previo informe de Intervención .

4. En el supuesto de generación de créditos por reintegros de pagos, cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no se exigirá otro requisito que la contabilización del oportuno documento contable que se aplicara a la misma partida presupuestada a la que se imputo el gasto.

BASE 16. Transferencias de créditos

1. Se consideran transferencias de créditos las modificaciones del Presupuesto de gastos que, sin alterar la cuantía total del mismo, suponen cambios de créditos entre partidas presupuestarias correspondientes a distintos niveles de vinculación jurídica.

2. El expediente se iniciará con la propuesta de modificación suscrita por el Diputado-Delegado que gestione el correspondiente gasto, apoyándose en una memoria razonada de las variaciones, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación

3. Dicho expediente conteniendo, en todo caso, la documentación especificada en el apartado anterior, se remitirá a la Oficina Presupuestaria a efectos del trámite posterior.

El expediente será completado con:

a) Informe de Intervención sobre el cumplimiento de las limitaciones previstas en el artículo 180 TRLRHL y 41 RD 500/1990, de 20 de abril (RP) así como sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

c) Resolución de la Presidencia aprobando la transferencia de créditos cuando afecte a créditos del mismo Grupo de función o entre partidas del capítulo primero, siendo la misma inmediatamente ejecutiva. Sometiéndose a la aprobación del Pleno de la Corporación los expedientes de transferencia de créditos entre distintos Grupos de función, con sujeción a las normas sobre publicidad, reclamaciones y recursos previstas en los artículos 169 y siguientes del TRLRHL.

BASE 17. Incorporación de remanentes de crédito

1.- De conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL y artículos 47 y 48 del RP, determinados remanentes de crédito podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de

los saldos de créditos, saldos de autorizaciones y saldos de disposiciones susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente al que correspondan, distinguiendo los que vienen financiados total o parcialmente con ingresos afectados y aquellos otros que únicamente lo están con recursos generales.

3.- El estado que confeccione la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de créditos a incorporar, el Presidente, o el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda por su delegación previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones conforme al siguiente orden:

1º Los remanentes de crédito financiados en su totalidad con los excesos de financiación afectados procedentes del ejercicio anterior o con los compromisos de ingresos afectados del corriente.

2º Los remanentes que solo parcialmente estén financiados con recursos afectados, en la parte afectada con los ingresos correspondientes, y en la parte financiadas con recursos propios con Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales o nuevos o mayores ingresos recaudados.

3º Los remanentes de crédito sin financiación afectada con el Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales disponible o nuevos o mayores ingresos teniendo preferencia los comprometidos sobre los autorizados y éstos sobre los disponibles.

5.- El expediente en el que deberá constar fehacientemente, la existencia de suficientes recursos financieros, será fiscalizado por la Intervención elevándose a la Presidencia de la Diputación, para su aprobación.

6.- En el caso de que se necesite disponer de algún remanente de crédito de obligatoria incorporación sin que todavía se haya aprobado la liquidación, podrá procederse a la aprobación de la correspondiente incorporación de remanentes, siempre que se cuente con recursos financieros suficientes recogiendo expresamente en el informe de Intervención tal circunstancia, haciendo constar, además, la existencia del remanente objeto de incorporación a la vista de los datos de la ejecución presupuestaria del ejercicio anterior así como su obligatoria incorporación.

BASE 18. Bajas de créditos por anulación

1. Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa de la Presidencia, que se iniciará con la propuesta correspondiente por el Diputado-Delegado del Área de Economía y Hacienda.
- Informe de la Comisión de Economía y Hacienda.
- Informe de la Intervención.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2. Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar créditos extraordinarios o suplementos de créditos, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de estos.

3. Cuando las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Diputación, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

TÍTULO II

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I

DE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS

SECCIÓN 1ª DE LOS INGRESOS PROPIOS

BASE 19. Del sistema de gestión de ingresos propios

Son ingresos propios de la Diputación de Valencia aquellos recogidos en el artículo 2 del TRLRHL que son exigidos conforme a las Ordenanzas reguladoras de los mismos o las disposiciones aplicables al efecto y que están previstos en el Presupuesto General de la Entidad.

El sistema de gestión de ingresos propios de la Diputación se articula según la siguiente clasificación.

1.- Ingresos de gestión centralizada. Son aquellos gestionados íntegramente por los Servicios económicos de la Intervención. Se incluyen en este grupo fundamentalmente de la Participación en los tributos del Estado y otras transferencias incondicionadas, y préstamos.

2.- Ingresos de gestión descentralizada. Se incluyen en este grupo los gestionados en todo el proceso o en parte por los distintos Centros Gestores. Se distinguen dos tipos:

- De cobro centralizado: aquellos en los que los centros gestores se encargan de todo el proceso de liquidación pero no del

cobro. Se distinguen los de contraído previo de los de contraído simultáneo.

- De cobro descentralizado o indirecto: aquellos en los que los Centros Gestores además de practicar la liquidación del ingreso, también gestionan su cobro a través de cuentas restringidas de ingresos.

BASE 20. Procedimiento de los ingresos de gestión centralizada

Dada la naturaleza de estos ingresos, por regla general se tramitarán como ingresos de contraído simultáneo. Por tanto, conocido el ingreso por los Servicios económicos de la Intervención, se redactará, y cursará a la Tesorería el documento contable derivado del mismo, para formalización del cobro.

BASE 21. Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído previo

Los Centros Gestores ejecutarán el proceso de gestión de ingresos consistente en recabar toda la información necesaria para efectuar la liquidación del ingreso, tramitar la aprobación de la misma, notificarla y gestionar todos los actos que puedan derivarse de su revisión.

La gestión de los ingresos de contraído previo comprende las siguientes fases:

1ª) Los distintos Centros gestores de los ingresos practicarán las oportunas liquidaciones de ingreso en el modelo establecido al efecto y el documento contable de Reconocimiento del derecho "RD" debidamente cumplimentado, de acuerdo con los datos obrantes en su departamento.

2ª) Una copia de las liquidaciones, la propuesta de aprobación de las mismas y su documentación justificativa, y el documento contable "RD" se enviará a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la Intervención para su fiscalización.

3ª) Fiscalizado de conformidad las liquidaciones, se someterán a la aprobación del Presidente de la Diputación, o del Diputado Delegado que ostente delegación expresa.

4ª) Aprobada la liquidación el Centro Gestor la notificará al obligado al pago con indicación entre otros extremos del lugar, forma y plazo en que deberá efectuar el ingreso.

5ª) Al mismo tiempo que se efectúe la notificación, el Centro Gestor comunicará a la Sección de Fiscalización de ingresos de la Intervención la Resolución aprobatoria de la liquidación que confrontará con el documento "RD" y las liquidaciones anexas, remitiéndolo, si el examen es de conformidad a la Sección de Contabilidad para su contabilización y toma de razón.

6ª) El cobro de los ingresos así gestionados se realizará directamente en las cuentas bancarias establecidas al efecto en la Tesorería Provincial o a través de compensaciones.

BASE 22. Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada, cobro centralizado y contraído simultáneo

Referido a ingresos que gestiona un Centro Gestor previa liquidación por el mismo, ingresando la cantidad liquidada el interesado en la Tesorería provincial o, en su caso, mediante compensación de deudas y créditos. De tener establecida la autoliquidación, corresponderá al Centro Gestor la comprobación de la misma, así como, todos los actos encaminados a que el cobro se haga efectivo por el importe previsto en la normativa vigente y en los plazos establecidos al efecto. También deberán tramitar el Centro Gestor los actos que puedan derivarse de revisiones.

Las autoliquidaciones y otros ingresos de contraído simultáneo en la media que el Centro Gestor colabore en la cumplimentación del obligado al pago, o tan pronto como tenga conocimiento de ellas, se someterán al siguiente procedimiento:

- 1º. Remisión a la Sección de Fiscalización de Ingresos de la Intervención, los documentos contables "RI" de reconocimiento e ingreso simultáneo junto con una copia del modelo de autoliquidación o semejante utilizado para su ingreso en la cuenta bancaria.
- 2º. Fiscalización por la misma Sección, remitiéndose dicho documento a la Sección de Contabilidad para su toma de razón. En caso de discrepancia en la fiscalización se emitirá informe que se enviará al Centro Gestor para que actúe en consecuencia.

Se les dará el tratamiento de ingresos de contraído simultáneo, los formalizados como descuentos sobre pagos, como pudieran ser las tasas u otros ingresos de carácter presupuestario debiendo los Centros Gestores consignarlos en los documentos contables de gastos o pagos no presupuestarios que tramiten. Se tramitarán conjuntamente al documento al que van unidos.

BASE 23. Procedimiento de los ingresos de gestión descentralizada y cobro descentralizado e indirecto

Sistema Integral de Gestión de Ingresos recogerá y anotará en cuentas de la Diputación todos los ingresos que se gestionan y cobran indirectamente.

No obstante, en tanto en cuanto el Sistema informático-contable no sea capaz de soportar la diversidad de ingresos y su tratamiento automatizado, se mantendrá la gestión descentralizada y el cobro descentralizado o indirecto en aquellos Centros o Servicios donde haya sido debidamente nombrado habilitado para recaudar los ingresos.

Los ingresos gestionados por este sistema tienen el carácter de fondos públicos lo que implica que los funcionarios a cuyo cargo estén encomendados están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes administren o custodien fondos públicos.

El proceso a seguir será el siguiente:

1. Todos los cobros efectuados por este sistema se ingresarán en una cuenta restringida abierta al efecto a nombre de la Diputación de Valencia, autorizando mancomunadamente al funcionario y Diputado correspondiente. Estando prohibidas la existencia de cajas en metálico y los cobros en efectivo.

2. De la cuenta bancaria restringida de ingresos, sólo se podrán efectuar salidas de fondos, mediante orden de transferencia de la recaudación del periodo que se determine a la cuenta operativa que establezca la Diputación. A la vez que se efectúe la transferencia se remitirá a la Sección de Fiscalización de Ingresos la Intervención los documento/s "RI" de Reconocimiento del derecho e ingreso simultaneo por la aplicación de los cobros efectuados en el periodo establecido..

3.- Trimestralmente el gestor del ingreso elaborará un estado de cuentas con el siguiente detalle:

- Facturas/liquidaciones pendientes de cobro al inicio del trimestre.
- Facturas/liquidaciones emitidas en el trimestre.
- Cobros en el trimestre.
- Extracto bancario del trimestre
- Descargos de facturas/liquidaciones
 - por pase a recaudación ejecutiva
 - por otros motivos.
- Saldos = facturas/liquidaciones en su poder al finalizar el trimestre.

BASE 24. Compromisos de ingresos

Los Centros Gestores que tramiten la petición de subvenciones o convenios de los que se deriven compromisos de ingresos a favor de la Diputación de Valencia, tan pronto como se produzcan las condiciones para entender que el compromiso esta formalmente concertado por haberse concedido la correspondiente subvención o por lo que se derive del correspondiente convenio, se expedirán y remitirán a la Sección de Fiscalización de Ingresos de Intervención el documento de compromiso concertado "CC".

Por la misma Sección se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos para considerar la existencia de un compromiso de ingresos a favor de la Diputación de Valencia con carácter previo a darle trámite al documento.

Cumplidas las condiciones establecidas y aceptadas las condiciones de la justificación, el Centro Gestor recogerá la situación del compromiso realizado, cumplimentando el Documento contable del derecho reconocido "DR" o derecho reconocido e ingreso simultáneo "RI", y la anulación, en su caso, de los excesos de compromisos concertados "CC/", remitiendo los documentos a Intervención para su fiscalización y posterior contabilización.

BASE 25. Aplazamiento y fraccionamiento

1.- La Corporación podrá, graciable y discrecionalmente, aplazar o fraccionar el pago de sus ingresos, cuando, previa petición motivada por el interesado, considere que la situación en que se encuentra le impide hacerlo efectivo dentro del plazo de ingreso en periodo voluntario. En estos supuestos, se devengarán los correspondientes intereses de demora.

2.- No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias que se cobren mediante efecto timbrado o sean inferiores a 1.000.- €

3.- Con carácter general la concesión de aplazamiento o fraccionamiento requiere la prestación de las garantías establecidas en el Reglamento General de Recaudación. No será necesario prestar garantía cuando así se solicite por el interesado en el caso de deudas inferiores a 3.000,- € y así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.

4.- Las garantías mencionadas anteriormente serán custodiadas en Tesorería previa expedición por Intervención de los oportunos documentos contables, y se devolverá a los interesados, cuando se justifique documentalmente el pago del principal más los intereses de demora de las deudas garantizadas, tramitándose para su libramiento el oportuno documento contable.

5.- Será competente para aplazar o fraccionar el pago de las deudas a la Diputación el mismo órgano que aprobó la liquidación.

BASE 26. Liquidaciones de gestión antieconómica

La Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención, podrá disponer que no se practique liquidación o, en su caso, se anule y cusen baja aquellas practicadas de las que resulten cantidades a ingresar inferiores a la cuantía de 10 €, por estimarse insuficientes para la cobertura del coste que su exacción y recaudación supone.

BASE 27. Compensación de deudas

1. Se reconoce como forma de extinción de las deudas la compensación de aquellas vencidas, líquidas y exigibles que terceros tengan contraídas con la Diputación de Valencia con obligaciones reconocidas y liquidadas pendientes de pago a los mismos. Las deudas a favor de la Diputación, serán compensables, una vez transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario sin haberse efectuado el mismo.

2.- La compensación podrá tener lugar:

a) De oficio, tramitando el oportuno expediente, en el que constará:

- propuesta de compensación del órgano competente de la Diputación.
- notificación al deudor del inicio del expediente administrativo para compensación de dudas, dándole audiencia de diez días previo a dictar la resolución
- aprobación por la Presidencia de la Diputación del Decreto de compensación y comunicación del mismo al deudor.

b) Se podrá realizar compensación a instancia del obligado al pago. El deudor que inste la compensación deberá dirigir a la Presidencia de la Corporación solicitud que contendrá los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos, razón social o denominación, domicilio y número de identificación fiscal del obligado al pago.
- Deuda cuya compensación se solicita, indicando su importe, fecha de vencimiento del plazo de ingreso voluntario y referencia.
- Crédito reconocido contra la Diputación cuya compensación se ofrece, indicando su importe y naturaleza e identificación de la factura o certificación, en su caso.
- Declaración expresa de no haber sido transmitido o cedido el crédito a otra persona.

3. Si se deniega la compensación a instancias de tercero se le concederá a éste un plazo de diez días para su ingreso, transcurrido el cual, si no se produce ingreso, se procederá al apremio o continuará el procedimiento según los casos.

4.- Acordada la compensación, se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente y se practicarán las operaciones contables precisas tanto en ingresos como en gastos, para reflejarla. Se deberá entregar al interesado justificante de la extinción de la deuda.

5.- La compensación de deudas entre la Diputación y los Ayuntamientos de la provincia se realizará de acuerdo con el Reglamento para el cobro y recaudación de las deudas de los municipios y otros entes locales con la Diputación de Valencia conforme a las presentes Bases de Ejecución y al Reglamento General de Recaudación, aprobado por RD 939/2005, de 29 de julio (RGR).

SECCIÓN 2ª DE LAS TRANSFERENCIAS DEL ESTADO NO FINALISTAS

BASE 28.- Liquidación del año 2005 por participación en los tributos estatales

Los importes que liquide a cuenta o definitivamente el Ministerio de Economía y Hacienda por la cesión en la recaudación de determinados impuestos del Estado y en la participación en el fondo complementario de financiación del ejercicio 2005, se aplicarán a los conceptos correspondientes, en donde están previstos los ingresos a cuenta para el año 2007 por los mismos recursos.

CAPITULO II

TRATAMIENTO CONTABLE DE LAS FIANZAS, DEPÓSITOS Y DEMÁS GARANTÍAS

BASE 29. De las fianzas y depósitos recibidos

1. Las fianzas y depósitos recibidas de terceros en metálico en la Diputación en garantía de cumplimiento de obligaciones contractuales o de otra índole se les dará tratamiento extrapresupuestario, igual que las devoluciones de las mismas a los interesados. Contabilizándose las devoluciones de las recibidas desde 1º de enero de 2005 en la cuenta de acreedores extrapresupuestarios donde se registro el ingreso.

2. Las devoluciones de las fianzas y depósitos recibidos con anterioridad a dicha fecha se efectuaran con cargo al crédito de la partida correspondiente del capítulo 9º "Pasivos financieros" del Presupuesto de gastos.

2. Las fianzas y depósitos recibidas de terceros en aval bancario u otro título valor, se anotaran en los registros previstos en el Sistema informático-contable, al igual que las devoluciones de las mismas.

3.

BASE 30. De las fianzas y depósitos constituidos

Las fianzas y depósitos que en metálico pueda constituir la Diputación se contabilizaran en la correspondiente partida del capítulo 8º "Activos financieros" del Presupuesto de gastos, no obstante excepcionalmente podrán tener tratamiento extrapresupuestario. El reintegro de las constituidas y tratadas presupuestariamente se anotara en el oportuno concepto del capítulo 8º "Activos financieros" del Presupuesto de ingresos.

BASE 31. De los avales prestados a favor de la Diputación

Los avales prestados por otros entes a favor de la Diputación, se anotaran en los registros previstos en el Sistema informático-contable, al igual que las devoluciones de las mismas. Contabilizándose las comisiones y demás gastos que puedan ocasionar con cargo a la partida correspondiente del capítulo 3 "Gastos financieros" del Presupuesto de gastos.

CAPITULO III

DE LA GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES

BASE 32. Objeto

La gestión de recursos de otros entes públicos tiene por objeto las operaciones de gestión, liquidación, inspección y recaudación de los ingresos cuyo titular son aquellos en los términos de la delegación efectuada a favor de la Diputación de Valencia.

También se incluye en el ámbito de aplicación la recaudación de ingresos de la Diputación de Valencia que los distintos Departamentos de la Corporación le remiten para su cobro en vía ejecutiva así como de otro tipo de entidades que delegan en el Servicio de Gestión Tributaria la recaudación de sus ingresos.

BASE 33. Seguimiento y control

El sistema de información del Servicio de Gestión Tributaria deberá permitir el seguimiento y control de:

1. Respecto de la gestión de los recursos de otros Entes por cada Ayuntamiento o titular de los ingresos y por cada concepto y periodo
 1. Los derechos reconocidos
 2. La recaudación
 3. Los derechos anulados
 4. Las devoluciones de ingresos
 5. Pagos efectuados a los Entes
 6. Las entregas a cuenta a los Entes
 7. Los reintegros de los Entes
2. Respecto de la gestión de los recursos propios de la Diputación.
 1. Los derechos reconocidos
 2. La recaudación
 3. Los derechos anulados
 4. Las devoluciones de ingresos

BASE 34. Coordinación con el sistema de información contable

El sistema de información del Servicio de Gestión Tributaria deberá estar perfectamente coordinado con el Sistema de Información contable de forma que en éste se puedan llevar a cabo todas las operaciones previstas en la

Instrucción de Contabilidad para el Módulo de Recursos de Otros Entes a través de un sistema de intercambio informático de la información.

BASE 35. Tramitación y contabilización de las operaciones de recursos de otros entes

El Servicio de Gestión Tributaria remitirá a la Sección de Ingresos de Intervención de la Diputación, tan pronto como se produzcan, los documentos de cobro de aquellos que se efectúen en las cuentas bancarias correspondientes.

Mensualmente el Servicio de Gestión Tributaria emitirá los documentos contables correspondientes a los anticipos de aquellos Entes que tengan establecido este sistema con la antelación suficiente para que por la Sección de Ingresos de Intervención se fiscalicen y posteriormente se ordene y efectúe el pago antes de la finalización del mes correspondiente.

Mensualmente el Servicio de Gestión Tributaria emitirá los documentos contables correspondientes a los pagos en firme por la recaudación efectiva del mes anterior de aquellos Entes que tengan establecido este sistema con la antelación suficiente para que por la Sección de Ingresos de Intervención se fiscalicen y posteriormente se ordene y efectúe el pago antes de la finalización del mes correspondiente.

Mensualmente el Servicio de Gestión Tributaria remitirá a los servicios de Intervención los documentos contables correspondientes a las devoluciones de ingresos para que se tramite el pago de las mismas. Tan pronto se produzca éste, por Tesorería se comunicará al Servicio de Gestión Tributaria para que registre las operaciones en el módulo correspondiente.

Durante la primera quincena de cada mes el Servicio de Gestión Tributaria elaborará un estado comprensivo de todas las operaciones del mes anterior en el formato establecido que represente el estado de la gestión de los recursos de otros Entes y que permita la comprobación de todas sus operaciones para su registro en el sistema de información contable de la Diputación de Valencia.

TITULO III

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.

NORMAS GENERALES

SECCIÓN 1ª DE LA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

BASE 36. Cumplimiento de la Ley de estabilidad presupuestaria

En cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria la asignación y utilización de los recursos se orientará a la eficacia, eficiencia y calidad a que hace referencia el artículo 6 de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria (LGEP), modificada por la Ley 15/2006, de 26 de mayo, en su consecuencia los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración y cualquier otra actuación de los Servicios, Unidades y Departamentos de la Diputación y de las empresas participadas totalmente por la misma, antes de la adopción del acuerdo oportuno, el expediente que tramiten al efecto, deberá contener entre otros documentos una Memoria o Estudio económico-financiera en el que se haga constar la valoración, las repercusiones y efectos de cualquier propuesta de actuación en lo relativo al cumplimiento de las exigencias del principio de estabilidad presupuestaria. Expediente que deberá remitirse a la Oficina Presupuestaria de la Intervención a efectos del pertinente informe.

SECCIÓN 2ª DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

BASE 37. Disponibilidad de los créditos

1. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate, de acuerdo con el art. 173. 5 del TRLRHL, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales y administrativas a que haya lugar.

2. No podrán adquirirse compromisos de gastos que desplacen a ejercicios futuros la cobertura presupuestaria de prestaciones realizadas en el ejercicio corriente, en aplicación de lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 14, con las excepciones previstas en el mismo, del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (TRLCAP), en relación con el artículo 173 de la TRLRHL.

3. Siendo nulo todo acuerdo de autorización o aprobación de gastos para el que no exista crédito disponible.

BASE 38. Existencia de crédito presupuestario

1. Será requisito indispensable para tramitar toda clase de propuestas de Comisiones, Jefes de Servicio, etc. cuya aceptación represente la autorización o aprobación de un gasto, el certificado de Intervención de existencia de crédito

(documento contable RC), que lo evacuará, en su caso, acreditando la existencia de crédito presupuestario específico y suficiente.

2. Asimismo y salvo en los supuestos expresamente exceptuados en las presentes bases, será también requisito indispensable el informe previo de fiscalización exigido por el artículo 214 del TRLRHL, que se evacuará por la Intervención a la vista del correspondiente expediente, inmediatamente antes del acto de autorización, manifestando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias o los reparos que procedan.

Dicho informe se emitirá en plazo máximo de diez días, salvo que se trate de supuestos de reconocida urgencia en que el plazo se reducirá a la mitad.

3. Por los correspondientes Servicios se podrá solicitar la expedición simultánea del certificado de existencia de crédito y del informe de fiscalización indicado, pero en este supuesto ambos documentos se expedirán a la vista del expediente y en el momento procedimental inmediatamente anterior al acto de autorización del gasto.

4. La Secretaría General y demás dependencias de la Diputación, no darán curso a ninguna propuesta de las antes expresadas sin que exista constancia del informe de Intervención.

5. Los Diputados-Delegados, los Presidentes de Comisión y Jefes de los diferentes dependencias, se ajustarán en gastos a los créditos autorizados no excediéndose de ellos bajo su personal responsabilidad.

BASE 39. Periodificación de gastos

1. Ha de tenerse en cuenta por los Diputados-Delegados, Administradores y Jefes de dependencias, a cuyo cargo se halle de modo inmediato la inversión de cantidades consignadas en el Presupuesto, que en todo momento han de hacerlo, con la proporcionalidad correspondiente (doceavas partes, con referencia a una periodicidad mensual, en la mayoría de los casos,), tendiendo a que los créditos sean siempre suficientes para el ejercicio.

2. Si en algún caso se desproporcionara el gasto en relación con la periodificación mensual sin fácil corrección en la siguiente, se pondrá el hecho en conocimiento la Intervención, a los efectos que procedan.

3. Se exceptúan de lo anterior las consignaciones que han de invertirse en determinadas épocas y otras que, por distintas razones, no puedan ajustarse a dicha periodificación.

SECCIÓN 3ª DEL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL GASTO

Base 40. Tramitación contable de los gastos

Los documentos contables que amparen gastos presupuestarios y extrapresupuestarios serán confeccionados y registrados en el sistema contable por el respectivo Servicio o Centro gestor de la Diputación, diligenciándose los mismos con la autorización de la Presidencia o Diputado Delegado y/o los jefes de dichas dependencias.

BASE 41. Fases del proceso

Conforme establece el artículo 184 de la TRLRHL, la gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

BASE 42. Autorización del gasto

La autorización es el acto mediante el cual se acuerda por el órgano competente en cada caso (Presidencia, Pleno, Comisión de Gobierno, Diputado-Delegado) la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. No implica relaciones con terceros. Son autorizaciones de gastos: el acuerdo de ejecutar un proyecto de obras, de sacar a licitación un concurso, de convocar unas plazas, etc.

BASE 43. Disposición del gasto

La disposición es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros. Constituyen disposiciones de gastos: la adjudicación definitiva de una obra o de un servicio, la concesión de una subvención, el nombramiento de un funcionario, etc.

BASE 44. Reconocimiento y liquidación de la obligación

El reconocimiento y liquidación de la Obligación es el acto mediante el cual, tras el cumplimiento de la contraprestación a que se obligó un tercero con la Corporación, se declara la existencia de un crédito exigible contra la misma, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Constituyen actos de reconocimiento de obligaciones: la aprobación de una certificación de obra, de una factura, de nóminas, de justificantes de inversiones por terceros perceptores de subvenciones, etc.

BASE 45. Ordenación del pago

La ordenación del pago es el acto mediante el cual la Presidencia, con base en una obligación reconocida y liquidada y, previa intervención, emite orden de pago contra la Tesorería.

BASE 46. Documentos contables

- Documentos del presupuesto de gastos

Son documentos del Presupuesto de Gastos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tiene lugar como consecuencia de hechos económico-contables motivados por cambio de situación de los créditos y por operaciones de modificación y ejecución del Presupuesto de gastos. Las agrupaciones contables a que pueden afectar dichos documentos son: presupuesto corriente, cerrados y ejercicios posteriores.

Podrán ser los siguientes:

- “MC” o de modificación de créditos.
- “RC” o de retención de créditos
 - “RC1” – retenciones de crédito para gastar.
 - “RC2” – retenciones de créditos para modificaciones por transferencias.
- “A” o de autorización de gastos.
 - “A1” – autorización de gastos sobre crédito disponible.
 - “A2” – autorización de gastos sobre crédito retenido previamente.
- “D” o de compromiso de gastos.
- “O” de reconocimiento de obligaciones (*el texto que de forma obligatoria tendrá que figurar en este tipo de documento será: “factura o certificación número XXX de fecha dd/mm/aa, concepto del gasto, órgano que aprueba dicha fra.o certificación”*).
- Relaciones contables.
- “P” o de orden de pago.
- “MP” o mandamiento de pago.
- Documentos mixtos (“AD1”, “AD2”, “ADO1”, “ADO2”, “DO1”).
- Anexo para multiaplicación.
- Reintegro de presupuesto corriente.

□ Documentos del presupuesto de ingresos

Son documentos de Contabilidad del Presupuesto de ingresos aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tiene lugar como consecuencia de hechos económico-contables motivados por operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos. Las agrupaciones contables a que pueden afectar dichos documentos son: presupuesto corriente, cerrados y ejercicios posteriores.

Podrán ser los siguientes:

- “MI” o de modificación de las Previsiones Iniciales.
- “CC” o de compromisos de Ingresos.
- Instrumentos de Cobro: talón de cargo y Carta de Pago.
- Certificaciones de Descubierto.
- Resúmenes Contables.
- Mandamientos de pago por devolución de ingresos.
- Propuesta de mandamientos de pago.
- Anexo multiaplicación

□ Documentos de Contabilidad de Administración de Recursos de Otros Entes Públicos.

Son documentos de contabilidad de Administración de Recursos de Otros Entes Públicos, aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tiene lugar como consecuencia de hechos económico - contables motivados por operaciones de gestión de recursos de Otros Entes Públicos.

Podrán ser los siguientes:

- Instrumentos de cobro.
 - Certificaciones de descubierto.
 - Resúmenes contables
 - Mandamientos de pago por devolución de ingresos.
 - Mandamientos de pago.
 - Propuesta de mandamiento de pago
 - Anexo multiaplicación.
- Documentos de Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de Tesorería.

Son documentos de Contabilidad de otras operaciones no presupuestarias de Tesorería aquellos que sirven como soporte a las anotaciones contables que tienen lugar como consecuencia de hechos económico – contables motivados por operaciones independientes o auxiliares a la ejecución de los Presupuestos.

Podrán ser los siguientes:

- Arqueos contables de ingresos.
- Resúmenes contables.
- Mandamientos de pago.
- Propuesta de mandamientos de pago.
- Anexo multiaplicación.

- Documentos de Contabilidad de Valores en depósito

Son documentos de contabilidad de Valores en depósito aquellos que sirven de soporte a las anotaciones contables que tiene lugar como consecuencia de operaciones de constitución y cancelación de depósitos.

Podrán ser los siguientes:

- Mandamientos de constitución de depósitos.
- Mandamientos de cancelación de depósitos.

- Documentos de Contabilidad de Control de Agentes Recaudadores.

Son documentos de Contabilidad de Control de Agentes Recaudadores los Resúmenes Contables.

- Documentos soporte de asientos directos.

Son documentos soporte de asientos directos, aquellos que reflejan operaciones contables con trascendencia patrimonial o económica para el sujeto contable y ajenas a la ejecución del presupuesto.

BASE 47. Presentación de los documentos contables

1. Los documentos indicados en la Base anterior se presentarán en Intervención por triplicado para su registro. Una vez registrados, una de las copias se devolverá al Centro Gestor, quedándose en Intervención las dos restantes. Tomada razón en Contabilidad, por la Intervención se devolverá al Centro Gestor un ejemplar con la indicación de que se ha contabilizado.

2. Los referidos documentos deberán presentarse adjuntando certificación del acuerdo o Decreto que de lugar a la fase de que se trate y en los que se refieren a autorizaciones de gastos y reconocimiento de obligaciones deberá indicarse que, previamente, han sido informados de conformidad por Intervención.

BASE 48. Aplicación en la apertura del presupuesto de compromisos de gasto y otras operaciones

1. Una vez realizada la apertura de la contabilidad y del Presupuesto del ejercicio, se registrarán con cargo al mismo, y atendiendo al siguiente orden:

1.1. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

1.2. Todos aquellos compromisos de gasto que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, imputándose en primer lugar a aquellos créditos que han sido objeto de modificación por expediente de incorporación de remanentes del ejercicio anterior. Solo en caso de que no haya sido posible tal incorporación se imputarán a las partidas equivalentes del presupuesto actual.

1.3. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales efectuadas en años anteriores relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954, modificado por el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria, y en la disposición adicional decimocuarta del TRLCAP, que se encuentren pendientes de comprometer.

1.4. Las retenciones de crédito que en el presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes de comprometer relativas a expedientes registrados con base en lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954, modificado por el artículo 3 de la Ley 11/1996, de 27 de diciembre, de Medidas de Disciplina Presupuestaria, y en la disposición adicional decimocuarta del TRLCAP.

1.5. Y por este orden: las autorizaciones y las retenciones de crédito de tramitación anticipada de expedientes de gasto.

2. Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para dar cobertura a los compromisos de gasto a que se refiere el punto 1 anterior, el sistema de información contable proporcionará una relación de aquellas operaciones que no se hubiesen podido imputar al presupuesto, indicándose en la misma los distintos expedientes afectados.

Cuando la inexistencia o insuficiencia de crédito afecte a retenciones de créditos y autorizaciones por gastos plurianuales no serán objeto de contabilización, anulándose los documentos previamente expedidos y registrados en años anteriores

Las actuaciones a que se hace referencia en el párrafo anterior y en el precedente se llevarán a efecto previo informe-propuesta de la Intervención y resolución del Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, dando cuenta de las mismas al órgano gestor del gasto.

BASE 49. Tratamiento de los gastos realizados sin consignación presupuestaria

Sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda incurrir, conforme al art. 173.5 del TRLRHL, que declara la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que amparen compromisos de gastos por cuantía superior a los créditos autorizados, a los documentos justificativos por obligaciones que surjan por gastos efectivamente realizados sin el crédito adecuado y suficiente que los amparen, en tanto en cuanto han supuesto la existencia de un acreedor que puede ejercitar su derecho al cobro de la deuda frente la Hacienda provincial, se les dará el trámite previsto en el apartado 8 de la Circular de la Intervención de esta Diputación, conformada por el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda nº 3/2006, de fecha 5 de octubre de 2006, emitida en desarrollo de lo que sobre este asunto prevé la ICAL-nomal, que exige la contabilización de toda deuda contraída por la entidad local.

Independientemente de todo ello, el órgano gestor del gasto que ha motivado la obligación contra la Hacienda provincial, para la efectividad del pago de la misma, instruirá expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos previsto en el art. 23.1.e) del TRRL y desarrollado en el art. 60.2. del RP, previa o simultánea habilitación de créditos para su aplicación al Presupuesto del año en curso.

SECCIÓN 4ª FISCALIZACIÓN PREVIA

BASE 50. Objeto de la fiscalización

1. El ejercicio de la fiscalización previa exigida por el artículo 213 del TRLRHL, se efectuará por la Intervención conforme a los artículos 214 a 219 de la misma y a las normas contenidas en las presentes Bases.

2. En general, sin perjuicio de los supuestos en que se produzcan simultáneamente varias fases del gasto, la fiscalización previa se llevará a cabo en cada uno de los dos momentos siguientes:

- a) En el trámite inmediatamente anterior a la autorización del gasto y disposición del gasto.
- b) En el trámite inmediatamente anterior al acto de reconocimiento de la obligación.

3. Para la efectividad de esta fiscalización, los distintos Centros gestores remitirán a la Intervención, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 222 del TRLRHL, los expedientes completos con inclusión de las propuestas de los acuerdos a adoptar a que se refieren los apartados a) y b) del número anterior.

BASE 51. Alcance de la fiscalización previa

1. La fiscalización previa de gastos u obligaciones se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario suficiente y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretende contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se expresan en las presentes Bases por considerarse requisitos o trámites esenciales.

2. Los reparos que en el ejercicio de esta función interventora se efectúen por la Intervención se formularán por escrito, y conforme dispone el artículo 216 del TRLRHL, suspenderán la tramitación del expediente hasta que aquellos sean solventados. No obstante, los reparos que se formulen como consecuencia de la fiscalización previa de los actos de autorización de gastos, solo suspenderán el procedimiento en el trámite inmediatamente anterior a la disposición del gasto, si no han sido solventados con anterioridad.

3. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones, además de las comprobaciones expresadas en estas Bases, se deberá verificar que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

SECCIÓN 5ª *COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO*

BASE 52. Competencia para Autorizar y Disponer gastos.

1. Dentro del importe de los créditos autorizados por el Presupuesto, las autorizaciones y disposiciones o compromisos de gastos, corresponden:

I. A LA PRESIDENCIA:

- a) Las autorizaciones y disposiciones de gastos derivadas de las convocatorias de selección de personal y concursos de provisión de puestos de trabajo, del nombramiento del personal y de la distribución de retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas (Art. 34-f y g de la LRBRL).
- b) Las autorizaciones y disposiciones de gastos derivadas de las contrataciones y concesiones de toda clase, salvo aquellas que por su cuantía o duración, se atribuyen por la LRBRL (Arts. 33 y 34) al Pleno.
- c) Las autorizaciones y disposiciones derivadas de adquisiciones de bienes y derechos, salvo aquellos que por su cuantía estén atribuidos expresamente al Pleno por la LRBRL (Arts. 33 y 34).
- d) Las autorizaciones y disposiciones de gastos derivadas de la adopción de las medidas necesarias y adecuadas, en caso de catástrofe o infortunio público o grave riesgo de los mismos, debiendo dar cuenta inmediata al Pleno [Arts. 21-1-j de la LRBRL, 117 del 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 (en lo sucesivo TRRL y 61 del 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 (en lo sucesivo ROF)].

e) Las autorizaciones y disposiciones derivadas de las demás competencias que expresamente le atribuyan las leyes, así como las derivadas de aquellas otras atribuciones que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asigne a la Diputación y no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

II. AL PLENO.

a) Las autorizaciones y disposiciones de gastos derivadas de la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual Art. 33-f de la LRBRL).

b) Las autorizaciones y disposiciones de gastos derivadas de las contrataciones y concesiones de todo tipo, así como de las adquisiciones de bienes y derechos, cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, y en todo caso los 6.101.121, 04 de Euros.

En el supuesto de que se trate de contrataciones plurianuales, su importe vendrá determinado por el importe acumulado de todas sus anualidades y el porcentaje antes indicado vendrá referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio

c) Las autorizaciones y disposiciones de gastos derivadas de contrataciones y concesiones plurianuales, de duración superior a cuatro años, cualquiera que sea su cuantía.

d) Las autorizaciones y disposiciones de gastos derivadas de las demás competencias que expresamente le atribuyan las leyes.

III.- A LA JUNTA DE GOBIERNO.

Le corresponden las autorizaciones y disposiciones de gastos que le delegue el Presidente o el Pleno.

IV.- A LOS DIPUTADOS DELEGADOS DE ÁREA

a) No obstante lo indicado, en general, se entenderá delegada por la Presidencia en los Diputados Delegados de Área, la facultad de autorizar y disponer gastos de entretenimiento ordinario cuya cuantía no supere 3.005,06 de Euros.

b) También se entenderán delegadas de la misma forma las facultades de autorizar y disponer gastos derivados de adquisiciones de material inventariable que por necesidades urgentes, sea necesario adquirir sin esperar a que se dicte decreto por la Presidencia, siempre que su importe no supere los 3.005,06 de Euros, debiendo darse cuenta por escrito de la compra efectuada y la causa motivadora de su urgente adquisición a la Presidencia para su conocimiento y para su traslado a la Intervención a efectos de la contracción del gasto.

BASE 53. Competencias para el reconocimiento y liquidación de obligaciones

1. Corresponden:

I. AL PLENO

Las competencias atribuidas al Pleno en la Base anterior referidas a las contrataciones y concesiones de todo tipo y adquisiciones de bienes y derechos, se extienden además de a las autorizaciones y disposiciones de gastos, al reconocimiento y liquidación de obligaciones.

II. A LA PRESIDENCIA

Con excepción de los supuestos señalados en el apartado I anterior, el reconocimiento y liquidación de obligaciones se atribuye a la Presidencia.

III. A LOS DIPUTADOS DELEGADOS DE ÁREA

No obstante lo anterior, se entenderá delegada por la Presidencia en los Diputados Delegados de Área:

La facultad de reconocimiento y liquidación de obligaciones en los supuestos referidos en el apartado IV de la Base precedente..

La delegación de la Presidencia en los Diputados Delegados de Área, en los supuestos contemplados, para autorizar y disponer gastos y para reconocer obligaciones subsistirá en tanto no sea revocada expresamente por la Presidencia.

2. Los funcionarios que tengan conferida la administración de los Centros o los Jefes de las Unidades de Intervención en los mismos, en su caso, deberán advertir por escrito al respectivo Diputado-Delegado cuando no exista crédito suficiente en la partida del Presupuesto a que corresponda la aplicación del gasto ordenado por aquél, a fin de evitar, con esa advertencia, las responsabilidades en que pudieran incurrir dichos funcionarios.

BASE 54. Competencia para la Ordenación de pagos.

La competencia para la ordenación de pagos corresponde a la Presidencia y se formalizará mediante la firma de relaciones de órdenes de pago, sin que sea necesaria la suscripción por la Presidencia de los documentos contables "P" individuales, debiendo no obstante, constar en los mismos el asiento contable y, en su caso, la referencia a la relación aprobada en la que está incluida la orden de pago a que se refiere el indicado documento.

CAPITULO II

TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

BASE 55. Gasto a ejecutar en el ejercicio siguiente

1. Los expedientes de contratación que hayan de generar obligaciones económicas para la Hacienda provincial por obras servicios y suministros, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquel en que se haya de materializar la contraprestación, siempre que:

- a) Exista normalmente crédito adecuado o suficiente en el Presupuesto General de la Diputación.
- b) Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General de la Diputación que su presidencia someta a la aprobación del Pleno de la misma y que corresponda al ejercicio presupuestario en que se va a materializar la contraprestación.

2. También podrán tramitarse anticipadamente los expedientes de gasto de subvenciones y otros no incluidos en el apartado 1. anterior, siempre que la autorización del gasto y la contratación de la obligación se demore hasta la aprobación del crédito que haya de ampara el gasto.

3. En la tramitación anticipada de expedientes de gasto podrá llegarse hasta el momento inmediatamente anterior a la concreción del compromiso, siempre que se haga constar en el pliego de cláusulas administrativas particulares correspondiente la circunstancia que el gasto que se proyecta queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

4. En los expedientes de gasto objeto de tramitación anticipada, deberá constar documento contable "RC" de ejercicios futuros y los actos de tramite que se dicten en los mismos se entenderán condicionados a que al acordarse el compromiso de gasto subsistan las mismas condiciones de hecho y de derecho existentes en el momento en que fueron producidos aquellos actos.

5. En el ejercicio en que se va a ejecutar el gasto, antes de la resolución definitiva de los expedientes tramitados anticipadamente, se practicarán las siguientes actuaciones:

- a) El Servicio o Centro gestor que en su momento hubiera efectuado la propuesta, remitirá una vez registrado en la aplicación de contabilidad documento "RC" contra el crédito del Presupuesto corriente y al mismo se adjuntará copia del documento "RC" emitido el ejercicio anterior siempre y cuando persistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho que condicionaron, en su día, la citada propuesta.
- b) La Sección de contabilidad de la Intervención efectuará la toma de razón en Presupuesto corriente, con cargo al crédito o créditos a los que haya de imputarse el gasto.

BASE 56. Gasto a ejecutar en varios ejercicios

De tratarse de un tipo de gasto de los contemplados en el art. 174 del TRLRHL podrá llegarse hasta la fase de compromiso o disposición del gasto (la adjudicación en el supuesto de los contratos), no obstante 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 citado artículo 174 en el ejercicio en que se adquiere el compromiso y con referencia al crédito inicial del presupuesto de dicho ejercicio.

CAPÍTULO III

PAGOS A JUSTIFICAR

SECCIÓN 1ª ALCANCE DE LOS PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 57. Concepto y límites

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 190 del TRLRHL, el sistema de "pagos a justificar" debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos, porque dicha exigencia pudiese ocasionar perturbaciones graves en el funcionamiento de los servicios de que se trate, y en última instancia no pueda reconducirse su libramiento al alguno de los Anticipos de Caja Fija existentes en la Corporación.

Cuando a pesar de darse todas las circunstancias anteriormente expuestas fuese absolutamente necesario su libramiento se procederá al aumento puntual del Anticipo de Caja Fija existente que sea más adecuado y a su posterior disminución cuando se justifique el gasto. Ambas operaciones se regirán por las normas previstas en estas Bases respecto a la creación y cancelación de los Anticipos de Caja Fija.

BASE 58. Perceptores y supuestos

Los fondos a justificar se librarán preferentemente a favor del tercero acreedor que tiene que realizar la contraprestación sin perjuicio de que el Sistema de información contable recoja la situación de los fondos como pendientes de justificar y el funcionario responsable de ello.

Sólo en los supuestos, de imposibilidad de conocerse el nombre del tercero destinatario final de los fondos o cuando estos sean numerosos e indeterminados, podrán librarse fondos a justificar a favor de los habilitados-pagadores por anticipos de caja fija, en este caso, los fondos recibidos en concepto de pagos a justificar se ingresarán en la misma cuenta restringida de anticipos de caja fija abierta al respectivo habilitado-pagador.

Los fondos librados a justificar, en tanto no se entreguen a terceros acreedores tienen el carácter de fondos públicos están sometidos al régimen de contabilidad pública y los custodios de los mismos, están sujetos al régimen de responsabilidades de quienes custodien y administren fondos públicos.

SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO GENERAL

BASE 59. Petición y Ordenación de pagos “A Justificar”

Para la expedición de una orden de pago “a justificar” se requiere la formación de una propuesta por parte del Centro Gestor, la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Decreto de la Presidencia.

1.- La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Explicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren "a justificar" los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del tercero preceptor a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar cuando esté determinado y nombre del funcionario responsable del pago a justificar que deberá recabar toda la documentación para tramitar la aprobación de la justificación.
- c) En el caso de no poderse determinar el tercero preceptor, motivación de ello y nombramiento del habilitado-pagador de Anticipos de Caja Fija del centro o dependencia a quien se ha de librar los fondos.
- d) Partida presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- f) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

Junto a la petición anterior se acompañará el documento contable “ADO” en que se hará constar en el tipo de pago el código “05-a justificar” del SICAL así como la indicación en el texto “a justificar”.

2.- Recibida la propuesta en la Intervención Provincial se procederá a la fiscalización por el procedimiento de urgencia en el plazo de 5 días.

3.- Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará el Decreto de la Presidencia de la Ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

BASE 60. Efectividad del pago y disposición de la cuenta

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos que con carácter general será mediante cheque bancario nominativo a favor del tercero preceptor.

En el caso excepcional, indicado en la letra c) del apartado 1 de la Base anterior de falta de conocimiento del tercero preceptor, el pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria a la cuenta restringida abierta al habilitado-pagador del anticipo de caja fija que ha sido objeto de la orden de pago. Estas cuentas corrientes, de colocación de los fondos a justificar, están incluidas en el arqueo de la Corporación y se rigen por lo dispuesto sobre ellas en el Capítulo siguiente relativos a anticipos de caja fija.

BASE 61. Gastos y pagos con cargo a fondos "A Justificar"

Salvo en el caso de pago directo a los terceros acreedores, en el caso excepcional que los fondos los reciban previamente los Habilitados Pagadores, tendrán presente que únicamente podrán pagar aquellos gastos para los que específicamente se les libraron los fondos no pudiendo atender con los fondos librados a justificar gastos que deban satisfacerse con los anticipos de caja fija, ni de personal ni subvenciones.

Además, en este segundo caso de pago previo al habilitado-pagador, cuando realice los pagos a los terceros los efectuará preferentemente a través de transferencia bancaria, sirviendo la misma orden de transferencia como justificante del pago. Cuando no se pague por transferencia, el habilitado pagador vigilará en todos los pagos la estampación de la firma y el recibí del proveedor bien sobre la misma factura o bien con la entrega de una recibo, en tanto en cuanto no cuente con los documentos justificativos del suministro o servicio prestado.

En estos casos, con el objeto de facilitar a los Habilitados-Pagadores la gestión de los fondos a justificar, la separación de los fondos por Anticipos de Caja Fija y el cumplimiento de sus obligaciones, se facilitará el acceso al Sistema de Información Contable para la gestión descentralizada de esos fondos públicos, de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención Provincial.

BASE 62. Seguimiento y control de los fondos

El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados a justificar por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

BASE 63. Rendición de las cuentas justificadas

1. Los funcionarios responsables de la gestión del pago a justificar con carácter general, o los habilitados-pagadores cuando ellos hubieran recibido los fondos, rendirán cuentas justificadas de las aplicaciones de las cantidades

libradas por cada mandamiento en el modelo oficial establecido al efecto, dentro del plazo que se haya expresado en la resolución y, en todo caso, dentro del plazo de un mes desde que se le hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta la justificación de dicho reintegro.

El modelo oficial de cuenta justificativa recogerá al menos los datos siguientes:

- Fondos librados a justificar por partida.
- Importe justificación y , en su caso reintegros, por partida presupuestaria.
- Diligencia en la que se hace constar la correlación entre los justificantes presentados, los gastos justificados y el motivo por el que se autorizó el pago a justificar.
- Firma del funcionario responsable de la justificación.
- Firma del Jefe de Servicio y Diputado correspondiente

2. El sistema de rendición de cuentas diferirá según se trate de pago directo o pago a través de habilitado:

a) Pago directo al tercero preceptor.

A la citada cuenta se unirán todos los justificantes de los gastos realizados, incluidos en la misma, los cuales deberán ir relacionados y numerados correlativamente.

b) Pago a través de Habilitado Pagador

A la citada cuenta se unirán todos los justificantes de pago y de gastos realizados, incluidos en la misma, los cuales deberán ir relacionados y numerados. También se incluirá una correlación entre los pagos efectuados y los gastos efectuados.

Los justificantes de pago deberán llevar necesariamente la forma de pago utilizada. Cuando se trate de transferencia bancaria se adjuntará la orden de la misma; en otro caso deberá constar la firma del recibí del proveedor.

En tanto en cuanto los fondos a justificar están en la misma cuenta restringida que los anticipos de caja fija, los habilitados-pagadores unirán la documentación e información de los pagos a justificar a la que tienen que remitir mensualmente a la Tesorería antes del día 5 del mes siguiente a propósito de los anticipos de caja fija de acuerdo con lo previsto en el Capítulo siguiente.

3. Dada la naturaleza de los gastos que pueden atenderse bajo la fórmula de pagos a justificar, no podrá admitirse otra forma de justificación de los mismos que a través de la factura correspondiente, en la que además de cumplir con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre,

por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, se estampará sobre la misma factura original diligencia en la que se haga constar: “DIPUTACIÓN DE VALENCIA. Justificante del gasto aplicado al pago a justificar , partida presupuestaria”, y firmándose por el responsable/habilitado pagador y del Jefe del Servicio bajo un sello estampado en el que se haga constar “DIPUTACIÓN DE VALENCIA. Conforme con los bienes y servicios prestados y el precio.

BASE 64. Tramitación de las cuentas

1. Rendidas las cuentas justificadas con los requisitos señalados en la base anterior, se presentarán en el Registro de la Intervención para su fiscalización

2. Examinadas las cuentas se emitirá informe que en caso de disconformidad se remitirá al Centro Gestor para que subsane la deficiencias detectadas o emita las alegaciones que estime oportuno.

3. Fiscalizadas por el Interventor de conformidad las cuentas o subsanados por el Centro Gestor los reparos efectuados, por Intervención se tramitará la aprobación de las cuentas por Decreto de la Presidencia de la Corporación.

3. No resuelta la discrepancia por el Centro Gestor y mantenidos los reparos por Intervención, el Presidente acordará por Decreto la resolución acerca de la aprobación de la cuenta justificativa.

CAPÍTULO IV

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCIÓN 1ª CONCEPTO Y CARÁCTER

BASE 65. Concepto

1. Conforme a las Reglas 34, 35 y 36 de la ICAL-normal y según lo dispuesto en los arts. 73 a 76 del RP, que desarrolla el punto 3 del art. 190 de la TRLRHL, los “Anticipos de Caja Fija” son las provisiones de fondos que se realicen a los habilitados-pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos de pequeña cuantía, periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, trato sucesivo y otros de similares características o, en definitiva, aquellos de los que no se disponga de los justificantes con anterioridad a la realización del pago.

2 Estos fondos tendrán en todo caso el carácter de fondos públicos y la tramitación de las mismas operaciones de descentralización de la Tesorería.

3. Conforme se repongan se aplicarán al Presupuesto del año en que se realice el gasto, a través de la rendición de las correspondientes cuentas de la aplicación dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención General y, en todo caso, en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.

4. Los perceptores de estos fondos rendirán cuenta de la aplicación de los mismos a medida que sus necesidades de tesorería lo requieran, de acuerdo con las normas recogidas en estas Bases.

BASE 66. Requisitos sustantivos para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”

1. Es requisito sustantivo para la apertura de un anticipo de Caja Fija la existencia de una necesidad de contar con un fondo para atender de forma inmediata los gastos previstos en la Base anterior.

2. Esa necesidad se apreciará cuando concurren conjuntamente las siguientes circunstancias:

1ª. El importe del “Anticipo de Caja Fija” no sea inferior a 10.000 euros.

2ª. Los pagos totales efectuados con cargo al “Anticipo de Caja Fija” durante el ejercicio inmediato anterior no podrán ser inferiores a 10.000 euros.

Para alcanzar los mínimos exigidos para que pueda autorizarse la constitución del “Anticipo de Caja Fija” los Centros Gestores interesados podrán unir sus propuestas en un único “Anticipo de Caja Fija”.

3. No obstante lo anterior, podrá considerarse justificada la necesidad de contar con un “Anticipo de Caja Fija” sin concurrir las circunstancias citadas, cuando se den alguno de los siguientes supuestos:

- a) Dispersión geográfica del servicio.
- b) Alejamiento geográfico del servicio respecto de los servicios centrales.

BASE 67. Requisitos formales para la apertura de un “Anticipo de Caja Fija”

Se requiere para constituir un “Anticipo de Caja Fija”:

- Petición razonada de la necesidad y justificación de los requisitos sustantivos por parte del Centro Gestor.
- Informe de Tesorería y la fiscalización de conformidad por la Intervención.

- Resolución favorable de la Presidencia de la Diputación.

BASE 68. Límite cuantitativo y aplicación presupuestaria

1. Cada "Anticipo de Caja Fija" que se constituya no superará el 2% del importe del capítulo 2 del Estado de gastos del Presupuesto de la Corporación correspondiente al Área o unidad administrativa de la que dependa el Habilitado-Pagador.

2. De acuerdo con la propia definición del anticipo de caja fija no podrán constituirse ni satisfacerse con cargo al mismo gastos de personal, subvenciones ni gastos financieros.

BASE 69. Situación de los fondos

Los fondos del "Anticipo de Caja Fija" son fondos públicos, instrumento de la Tesorería descentralizada, formando en todo caso parte de la Tesorería Provincial.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería Central a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará "Diputación, Anticipos de Caja Fija- Unidad X", de la que podrán disponer con la firma mancomunada del Habilitado y del Jefe del Servicio.

Los fondos que constituyen el Anticipo de Caja Fija en tanto que son fondos públicos está sometidos al régimen de contabilidad pública y los habilitados pagadores están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes custodien o administren fondos públicos.

En las cuentas restringidas de los Anticipos de Caja Fija no se admitirán más ingresos que los provenientes de la constitución o reposición del mismo o el incremento con ocasión del libramiento de los fondos a justificar conforme a lo previsto en el Capítulo anterior. Cuando de las circunstancias derivadas del contrato de cuenta bancaria se derive el devengo de intereses a favor de la Diputación de Valencia, el ingreso de los mismos se efectuará en una cuenta operativa de la Corporación.

BASE 70. De los habilitados-pagadores

1. Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Presidente de la Diputación a propuesta razonada del Diputado Delegado del Área respectiva emitiendo informe la Tesorería sobre la necesidad y conveniencia de esta forma excepcional de pagos a terceros, teniendo en cuenta la normativa sobre

seguimiento, control y situación de los fondos, que en todo momento tendrán el carácter de provinciales.

2. Bajo la supervisión y dirección de los Jefes de Servicio, los Habilitados-pagadores tienen obligación de ejercer las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de "Anticipos de Caja Fija":

a) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y que en ellos, figure el "páguese/visto bueno" del Jefe del Servicio y Diputado correspondiente.

b) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

c) Contabilizar las operaciones a través del módulo de "Anticipos de Caja Fija" del Sistema de información contable de la Diputación de Valencia.

d) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado e interesar de la entidad financiera donde estén situados los fondos la liquidación de los intereses que procedan y de su posterior formalización del ingreso en la Tesorería Provincial.

e) Requerir de las entidades financieras el certificado del saldo existente al final de cada mes y practicar los arqueos y conciliaciones bancarias mensuales remitiendo toda esa información a la Tesorería en los primeros 5 días del mes siguiente.

f) Rendir las cuentas que correspondan con la estructura que determine la Intervención cuando requieran de la reposición de fondos y, en todo caso, en el mes de diciembre conforme a lo establecido en la circular de cierre. Si no pudieran aportar los justificantes de algún gasto realizado, deberán comunicar esta circunstancia a fin de efectuar la imputación económica conforme a la Regla 36.4 de la ICAL-normal 04.

g) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques y transferencias bancarias efectuadas que hubieran servido de base para efectuar el pago. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

h) Aquellas otras que, en su caso, se les encomienden en el acuerdo con constitución.

3. El incumplimiento de cualquiera de las funciones enumeradas en el apartado anterior facultará a la Tesorería o Intervención a iniciar un expediente en el que, con audiencia al Habilitado-pagador y atendiendo a la gravedad del incumplimiento, se proponga a la Presidencia de la Diputación la cancelación del "Anticipo de Caja Fija", sin perjuicio de la responsabilidad contable exigible por el incumplimiento de las obligaciones exigidas a quienes manejen, custodien o administren fondos públicos.

4. Por la responsabilidad y la gestión de estos fondos, los habilitados-pagadores percibirán un complemento retributivo del 10 por 100 de los fondos pagados a terceros que justifiquen ante la Intervención, liquidándose el importe a percibir en los meses de julio y enero, respecto al importe de los fondos justificados en la semestralidad vencida inmediata anterior, sin que en ningún caso la cantidad a percibir por semestre supere los 900 euros

BASE 71. Seguimiento y control de “Anticipos de Caja Fija”

El seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija se realizará a través del Sistema de Información Contable de la Diputación de Valencia, que de conformidad con la Instrucción de Contabilidad pondrá de manifiesto:

- los fondos librados por habilitado y concepto
- los pagos satisfechos a los terceros por los habilitados
- los fondos disponibles por los habilitados para gastar
- los fondos justificados
- los fondos pendientes de justificar

SECCIÓN 2ª PROCEDIMIENTO

BASE 72. Constitución del “Anticipo de Caja Fija”

1. Al inicio de cada ejercicio los Jefes de Servicio o del Centro, con el conforme del Diputado Delegado del Área respectiva presentarán a la Intervención Provincial la solicitud de constitución de Anticipo de Caja Fija, en la que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Justificación razonada de la necesidad, en base a los criterios expuestos en las presentes Bases de Ejecución, de dotarse de un “Anticipo de Caja Fija”.
- Habilitado responsable del Anticipo con propuesta de nombramiento, si no tuviera tal condición.
- Cuantía y tipos de gastos que se van a atender con el Anticipo de Caja Fija que se solicita y desglose de importes por aplicaciones presupuestarias.

2. Para el cumplimiento de los requisitos previstos en las presentes Bases los distintos Centros Gestores podrán agrupar sus peticiones en un único Anticipo de Caja Fija cuya propuesta vendrá firmada por los responsables administrativos y políticos correspondientes.

3. Recibidas las propuestas en Intervención se fiscalizará el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos, en especial la justificación de la necesidad del mismo, en los términos previstos en estas Bases, así como la

observancia del límite previsto en el 2%. En caso de reparo se devolverán al centro gestor para que alegue lo que estime conveniente.

4. Informadas favorablemente por la Intervención la concesión del anticipo se resolverá por la Presidencia de la Diputación.

BASE 73. Disposición de Fondos

1. Los gastos a realizar con cargo al anticipo de caja fija se ordenarán por el Presidente o los Diputados-Delegados dentro de los límites de la competencia que a estos efectos les ha sido delegada.

2. Los proveedores presentarán los originales de las facturas y demás justificantes de la realización de los gastos en los Servicios correspondientes, con los requisitos exigidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. Con carácter previo al registro de los justificantes en el “Registro General de Facturas”, los Centros Gestores comprobarán si los indicados justificantes corresponden a los gastos ordenados (examinando las órdenes de suministro y albaranes que tengan en su poder), así como la exactitud de los documentos, e indicarán la partida presupuestaria correcta a que se ha de aplicar dentro de las previstas en el “Anticipo de Caja Fija”. Hechas estas comprobaciones expresarán su conformidad en la factura o justificantes, la registrarán y la unirán a la “Orden Interna de Pago” firmada por el Jefe del Servicio y dirigida al habilitado pagador correspondiente.

4. La “Orden Interna de Pago” será a favor del tercero perceptor emisor de la factura o bien a favor del funcionario o cargo electo en caso de los gastos suplidos previa justificación y comprobación de que el pago ha sido anticipado por el beneficiario de la orden.

BASE 74. Justificación de fondos e imputación económica del gasto. Reposición de fondos e imputación del gasto al Presupuesto

El habilitado pagador, con la conformidad del Jefe del Servicio, presentará a la Intervención Provincial la cuenta justificativa de los pagos realizados cuando requiera de la reposición de fondos con la suficiente antelación y, en todo caso, en el mes de diciembre, al cierre, conforme al módulo de “Anticipos de Caja Fija” del Sistema de información contable de la Diputación de Valencia.

Revisada la documentación presentada, se emitirá informe por la Intervención que, en caso de expresar reparos, se remitirá al Habilitado-pagador para que alegue lo que estime conveniente en el plazo de 15 días.

Si a juicio de la Intervención los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la

Presidencia con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Provincial.

Fiscalizada la cuenta justificativa de conformidad, se procederá a aprobar la misma y ordenar la reposición de los fondos al habilitado pagador con cargo a las partidas presupuestarias objeto de justificación, mediante Decreto de la Presidencia.

BASE 75. Provisiones a justificar dentro de los Anticipos de Caja Fija

Cuando no se dispongan de los documentos justificativos para que el habilitado pague directamente al tercero, podrán anticiparse fondos con el carácter de a justificar a favor de aquella persona que deba proceder a su pago.

Para poderse librar “Anticipos a Justificar” el Centro Gestor emitirá una “Orden Interna de Pago” al Habilitado pagador del Anticipo de Caja Fija correspondiente firmada por el Jefe del Servicio en la que se hará constar su carácter de “Anticipo a Justificar”, la persona que ha de percibir los fondos y la finalidad a la que los tiene que destinar.

Los fondos en manos de estos pagadores por delegación siguen teniendo el carácter de fondos públicos aunque ya hayan salido de la cuenta restringida de anticipos de caja fija, por lo tanto están sometidos al régimen de responsabilidades de quienes administren o custodien fondos públicos. Ellos responderán solidariamente con el Habilitado de los mismos.

Tan pronto como realicen el pago deberán obtener los documentos justificativos tanto del gasto como de haber efectuado el pago y proceder a la devolución inmediata de la cantidad no utilizada. Comprobados estos documentos por el Centro Gestor y firmados por el Jefe de Servicio y Diputado correspondiente, se unirán a una “Orden Interna de Pago” justificativa de la inicial “A justificar” y se enviará al Habilitado para que proceda a tramitar la justificación.

BASE 76. Contabilización

Con el objeto de facilitar a los habilitados-pagadores la gestión de los Anticipos de Caja Fija y las necesidades de seguimiento y control a través del SICAL, se facilitará el acceso al Sistema de Información Contable para gestión descentralizada de esos fondos públicos de conformidad con las instrucciones emitidas al efecto por la Intervención Provincial.

Los habilitados pagadores llevarán la contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones de gestión del Anticipo de Caja Fija comprensivas desde el registro de facturas y su pago hasta la justificación y solicitud de reposición o cierre, en su caso, a través de modulo específico del SICAL de la Diputación de Valencia.

Los habilitados pagadores de anticipos de caja fija a los que se les haya asignado algún pago a justificar llevarán contabilidad separada de ambas

operaciones, y con independencia de que ambos fondos estarán ingresados en la misma cuenta bancaria.

TITULO IV

NORMAS ESPECÍFICAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE GASTOS

CAPITULO I.

DE LOS CONTRATOS

SECCIÓN 1ª DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

BASE 77. Formas de adjudicación

1. La forma de adjudicación de los contratos de obra será con carácter general la subasta y el concurso. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

2. El procedimiento negociado con publicidad requerirá acuerdo en el que se justifique la concurrencia de las circunstancias previstas en el art. 140.1. del TRLCAP

3. El procedimiento negociado sin publicidad podrá utilizarse cuando concurra alguno de las circunstancias previstas en el art. 141. del TRLCAP que habrán de justificarse en el expediente. Los contratos de obra nueva o que impliquen una inversión de presupuesto inferior a 60.101,21 Euros excluidas del contrato menor que se reglamenta en estas Bases, podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado sin publicidad mediante la solicitud de al menos tres ofertas de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

Subsección 1ª.- *Tramitación del gasto en las Obras cuyo presupuesto sea superior a 60.101,21 Euros*

BASE 78. Aprobación del gasto y autorización

1. A efectos del preceptivo informe previo a la aprobación del gasto y toma de razón de la autorización, se deberán remitir a la Intervención General los documentos que se indican procediéndose del modo siguiente:

a) Documentos:

- 1º. Original o copia autenticada del proyecto de obras, conteniendo al menos:

- La memoria.
- Los planos de conjunto y detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares.
- Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con exposición de los precios unitarios y de los descompuestos, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración, al que se adicionará, conforme viene establecido por decreto de la Presidencia de la Diputación núm 933, de 5 de marzo de 1991, el 13% en concepto de gastos generales y 6% de beneficio industrial, aplicando a la suma de todo ello, el porcentaje de Impuesto sobre el Valor Añadido que corresponda.
- Un programa de desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo, de carácter indicativo.
- Cuanta documentación venga prescrita de carácter legal o reglamentario.

2º. Acuerdo o Decreto de aprobación del citado proyecto.

3º. Certificado del resultado de la información pública.

4º. Pliego de condiciones administrativas e Informe del Secretario General sobre la legalidad de las mismas, o referencia a un pliego general aprobado por el Pleno e Informe del Servicio sobre cláusulas particulares, en su caso

5º. Acta de replanteo previo. Se unirá certificación acreditativa del Jefe de Servicio correspondiente, sobre la viabilidad del proyecto y de la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.

La plena posesión y disponibilidad de los terrenos se acreditará mediante el título correspondiente o certificación del Inventario de esta Corporación.

En el caso de obras de mejora sobre un activo ya existente, el Servicio Gestor de la obra, deberá indicar el número de activo, asignado por el sistema de gestión patrimonial.

6º. Documento Contable "RC" (retención de crédito) con duplicado ejemplar, debidamente diligenciado.

2. Recibida la documentación anterior se emitirá informe por la Intervención, se tomará razón del documento contable "RC" anotándose la referencia contable. Un ejemplar del documento "RC" y otro del informe se devolverá con toda la documentación al Centro o Servicio encargado de la tramitación de la contratación.

3. El expediente se someterá a la consideración de la Presidencia, Pleno o Comisión de Gobierno, según proceda, que aprobará el pliego de condiciones, autorizará el gasto y acordará la contratación de la obra. Una copia del referido

acuerdo o decreto junto con el documento contable "A" por duplicado ejemplar, se remitirá a la Intervención debidamente cumplimentado.

4. Recibida la documentación expresada en el punto anterior, por la Intervención, se procederá a la toma de razón de la autorización del gasto (fase A) y devolverá diligenciado un ejemplar del referido documento "A".

BASE 79. Disposición del gasto

1. A efectos de la toma de razón de la disposición del gasto, realizados los oportunos trámites para la contratación (subasta, concurso o procedimiento negociado, según proceda) y efectuada la adjudicación, se remitirá a Intervención una copia del acuerdo o del decreto de adjudicación junto con el documento contable "D" por duplicado ejemplar, debidamente cumplimentado.

2. Con la documentación reseñada en el punto anterior por la Intervención se procederá a la toma de razón de la disposición del gasto (fase D) y devolverá diligenciado un ejemplar del documento "D" al Centro o Servicio gestor.

BASE 80. Reconocimiento de la Obligación

1. A efectos del reconocimiento de la obligación y de su posterior toma de razón, durante los diez primeros días de cada mes, el facultativo director de las obras confeccionará la relación valorada a origen de las obras ejecutadas en el mes anterior y expedirá certificación de las mismas que será suscrita por aquel y por el responsable del Servicio, completándola con la siguiente documentación y especificaciones:

a) A la primera certificación de cada obra se adjuntará copia del contrato suscrito y copia de la carta de pago acreditativa de haberse constituido la fianza definitiva.

b) En los casos de certificaciones a Planes Provinciales, se utilizará el modelo O/P. P. establecido para tal fin.

c) En el caso de efectuarse anticipos de los previstos en el art. 145.2 del TRLCAP (acopios), deberá constar en el expediente que se ha prestado la garantía exigida.

d) En todas las certificaciones se debe comprobar que se aporta por la Empresa adjudicataria factura, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2402/1985 de 18 de diciembre, sobre obligación de expedir y entregar factura por empresarios y profesionales.

2. En el plazo más breve posible y siempre antes del día 30 del mes inmediato siguiente a la realización de las obras, la referida certificación

provisional será aprobada inicialmente, mediante decreto en el que, además de las indicaciones generales, se hará constar expresamente:

- Que se trata de aprobación inicial.
- Que de acuerdo con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de dirección e inspección de obras contratadas por la Diputación Provincial procede la deducción del 4 % del importe de la certificación.
- Que se ha de notificar junto con la relación valorada y la certificación, al contratista, dándole trámite de audiencia por plazo de 10 días para que pueda formular alegaciones si así lo estima y a la Intervención, con el fin de que en el mismo plazo efectúe la fiscalización previa al reconocimiento de la obligación, conforme establecen los artículos 214 y siguientes del TRLRHL .
- Que transcurridos 10 días a partir de la notificación y comunicación señaladas, sin que se formulen alegaciones por el contratista o reparos por la Intervención, la certificación se considerará expedida y la aprobación inicial devendrá automáticamente en definitiva, comenzando a contar el plazo para su abono, que será de dos meses, si no se estableció otro en el pliego de condiciones.
- Que si se formularan alegaciones por el contratista o reparos por la Intervención, será necesaria nueva resolución resolviendo los mismos y aprobando definitivamente la certificación, si bien el comienzo del plazo de dos meses, antes referido, sólo quedará postergado a esta nueva aprobación definitiva en el supuesto de que el contratista hubiere presentado alegaciones.

3. La notificación al contratista y a la Intervención de la relación valorada, certificación provisional y decreto de aprobación inicial, se hará simultáneamente. En lo correspondiente a la Intervención se adjuntarán los documentos contables que procedan, a efectos de que, en su momento, se tome razón del reconocimiento de la obligación.

En la propia certificación se expresará la fecha en que el contratista ha sido notificado y se procurará que la comunicación se efectúe en la propia fecha en que se acredita la notificación al contratista.

4. Si la Intervención, al efectuar la fiscalización, no observase defectos y por tanto no formulase reparos, lo indicará en la propia certificación, con la expresión “intervenido de conformidad” u otra análoga. Si, por el contrario, formulase reparos los expresará por escrito y lo comunicará al correspondiente Servicio con devolución de la documentación.

5. Transcurrido el plazo antes referido, sin que se haya recibido en la Intervención comunicación de haberse presentado alegaciones, y no habiéndose producido reparos por la misma, ésta procederá a la contabilización de la obligación reconocida y a la expedición de la orden de pago.

BASE 81. Cesión del crédito por el contratista

1. A partir del momento en que el contratista reciba la relación valorada, la certificación provisional y la aprobación inicial de la misma, el contratista podrá hacer uso del derecho que le confiere el artículo 100 del TRLCAP, de transmisión de su derecho de cobro, a pesar de no estar expedida definitivamente la certificación.

2. No obstante, dicha cesión no será efectiva ante la Administración, hasta que se efectúe por la Intervención la oportuna “toma de razón”, la cual sólo se podrá efectuar una vez devenga en definitiva la certificación y siempre que no se hubiese expedido mandamiento de pago a nombre del contratista. Expedido éste, sin que la Diputación tenga conocimiento de la cesión, no se podrá efectuar la “toma de razón”, conforme a lo establecido en el artículo antes citado.

BASE 82. Recepción de las obras, certificación final y liquidación del contrato

RECEPCIÓN OBRAS

1. A la recepción de las obras asistirán junto con el Director de las mismas y el contratista, con su facultativo si lo estima conveniente, un facultativo representante designado por la Administración y, en su caso, el Interventor o representante del mismo.

A tal efecto se deberá comunicar con la debida antelación la fecha en que va a tener lugar la recepción para la asistencia de las personas indicadas.

2. El Interventor o su representante asistirá necesariamente en los contratos de obras cuyo importe supere los 300.506,05 de Euros y, facultativamente, en los demás casos.

CERTIFICACIÓN FINAL

3. Recibidas las obras se procederá seguidamente a su medición general con asistencia del contratista, formulándose por el director de la obra, en el plazo de un mes desde la recepción, la medición de las realmente ejecutadas de acuerdo con el proyecto.

4. Sobre la base del resultado de la medición general y dentro del plazo de un mes a que hace referencia el punto 3.-, el director de la obra redactará la correspondiente relación valorada.

Dentro del plazo de 10 días siguientes al mes, el director de la obra expedirá y tramitará la correspondiente certificación final.

5. Dentro del plazo de dos meses, contados a partir de la recepción de la obra,, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que deberá ser abonada, en su caso, al contratista dentro de los dos meses a partir de su expedición, a cuenta de la liquidación del contrato.

6. La certificación final se extenderá en el modelo del art. 151 RGLCAP y se acompañarán los siguientes documentos:

- Memoria.
- Medición general.
- Relación valorada.
- Revisión de precios (en su caso).
- Acta de recepción de la obra.
- Factura numerada de la empresa adjudicataria.
- Propuesta de Decreto de aprobación de la certificación.

7.. La certificación final de la obra se remitirá a Intervención con su documentación Anexa y documento contable "O" o "ADO" según proceda.

8. Por la Intervención se comprobará la certificación final, se expedirá , en su caso, certificación de existencia de crédito y se expresará en la propia certificación el "Intervenido y Conforme" en su caso, remitiéndose la misma intervenida al Servicio gestor.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

9. Transcurrido el plazo de garantía, si el informe del director de la obra sobre el estado de los mismos fuera favorable, se formulará por el director en el plazo de un mes la propuesta de liquidación del contrato.

Subsección 2ª *Tramitación del Gasto en las Obras de reparación simple, conservación, mantenimiento y reforma cuya cuantía no exceda de 30.050,61 Euros.*

BASE 83. Remisión a los contratos menores

Se consideran contratos menores y su tramitación se limitará a las reglas que se establecen en la Base 105 para los contratos menores.

Subsección 3ª *Fiscalización específica de los contratos de obras*

BASE 84. Fiscalización específica a efectos de la Autorización y Disposición del gasto

En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A-. Obra nueva.

- a) Que existe proyecto aprobado por órgano competente.
- b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Secretario.

- c) Verificación que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Secretario, cuando se utilice pliego tipo de cláusulas administrativas.
- d) Que existe acta de replanteo previo (art. 129 TRLCAP).
- e) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas.
- f) En la adjudicación mediante concurso, verificación de que el pliego de cláusulas administrativas particulares incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato y su ponderación.
- g) En el procedimiento negociado, verificación de la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema de adjudicación y, en el caso de procedimiento negociado sin publicidad, constancia de ofertas al menos de tres empresas.

B. Modificados y adicionales.

- a) Que exista proyecto aprobado.
- b) Audiencia del contratista.
- c) Informe del Secretario.
- d) Acuerdo de aprobación del gasto.
- e) Que exista acta de replanteo previo.

C. Obras accesorias o complementarias.

- a) Que exista proyecto aprobado, si procede.
- b) En el caso de que estas obras superen el 20 % del presupuesto o, sin superarlo, se adjudique a contratista diferente del de la obra principal, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

D. Ejecución de obras por la Administración

- a) Que existe proyecto aprobado, si procede.
- b) Que existe informe del Secretario.
- c) Que existe acta de replanteo previo.

BASE 85. Fiscalización específica a efectos del Reconocimiento de obligaciones

En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A . Certificaciones de obra.

- a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Si se trata de primera certificación, que esté constituida la fianza definitiva y que el contratista esté al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- c) En el caso de que se efectúen abonos a cuenta, verificación de que su importe ha sido avalado.
- d) En toda certificación comprobar que se aporte por la Empresa factura.

B. Liquidación del contrato.

- Que se acompaña acta o certificación de la recepción de la obra.

C. Devolución de fianza o cancelación de aval.

- Comprobar que existe acuerdo dictado por el órgano competente.

BASE 86. Autorizaciones, Disposiciones y Reconocimiento de obligaciones simultáneos

En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A. Revisiones de precios.

- a) Que existe certificación de la revisión, autorizada por el facultativo director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
- b) Que la revisión esté autorizada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

B. Intereses de demora.

- a) Que existe informe del Secretario.
- b) Que conste el cálculo de los mismos.

C. Indemnizaciones a favor del contratista.

- a) Que existe informe del Secretario.
- b) Que existe informe técnico.

SECCIÓN 2ª DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

BASE 87. Formas de adjudicación

1. El contrato de suministro se adjudicará, por concurso, conforme a las disposiciones del TRLCAP, salvo que por cumplirse las condiciones de los artículos 181, 182 de esta misma Ley pueda utilizarse el procedimiento negociado con publicidad o sin publicidad.

2. La subasta como forma de adjudicación del contrato de suministro sólo podrá utilizarse en aquellas adquisiciones de escasa cuantía en las que los productos a adquirir estén perfectamente definidos por estar normalizados y no ser posible variar los plazos de entrega, ni introducir modificaciones de ninguna clase en el contrato, quedando por consiguiente el precio como único factor determinante de la adjudicación.

Subsección 1.- Tramitación del gasto en los contratos de suministros de cuantía superior a 12.020, 24 Euros.

BASE 88. Aprobación del gasto y Autorización

1. A efectos del preceptivo informe previo a la aprobación del gasto y toma de razón de la autorización, se deberán remitir a Intervención junto con el documento contable "RC" debidamente cumplimentado, como mínimo, los siguientes documentos:

- Informe del correspondiente establecimiento o servicio justificando la necesidad de la compra, el número de unidades y su importe.
- Pliego de condiciones económico-administrativas.
- Pliego de prescripciones técnicas.
- Informe del Secretario General sobre la legalidad de las referidas bases para contratar.

En el caso de realizarse la contratación con base a pliegos generales aprobados por la Corporación, será suficiente la mención de los mismos y un resumen de los actos específicos de la contratación, no siendo necesarios por tanto el pliego de bases ni el informe del Secretario.

2. Recibida la documentación anterior se emitirá informe por Intervención, se tomará razón del mismo y se anotará la referencia contable. Un ejemplar del documento contable "RC" se devolverá con toda la documentación al centro o servicio correspondiente que iniciará la tramitación de la contratación.

3. El expediente se someterá a Acuerdo del Pleno, de la Junta de Gobierno o de la Presidencia, según proceda, que aprobará el pliego de bases para contratar, autorizará el gasto y autorizará la contratación. Una copia del referido acuerdo o decreto junto al documento contable "A" por duplicado ejemplar debidamente cumplimentado en el que necesariamente se hará constar la referencia contable del certificado de existencia de crédito, se remitirá a la Intervención.

4. Con la documentación remitida expresada en el punto anterior, la Intervención procederá a la toma de razón de la Autorización del Gasto (fase A), y

devolverá un ejemplar al Centro o Servicio con la referencia contable del Autorizado.

BASE 89. Toma de razón de la Disposición del gasto

1. Realizados los oportunos trámites para la contratación y efectuada la adjudicación definitiva, se remitirá a la Intervención una copia del acuerdo o del decreto de adjudicación definitiva junto con el documento contable "D" por duplicado ejemplar, debidamente cumplimentado.

2. Con la documentación reseñada en el punto anterior por la Intervención se procederá a la toma de razón de la disposición del gasto (fase D), devolviendo asimismo un ejemplar al Centro o Servicio con la correspondiente referencia del Dispuesto.

BASE 90. Reconocimiento de la Obligación y "Toma de razón"

1. A medida que se vaya ejecutando el contrato, el proveedor presentará en el Servicio gestor correspondiente la "factura original" que podrá ir acompañada de una copia, en la que con toda claridad deberá figurar la expresión "es copia", cuando así lo requiera el servicio. La factura deberá contener el nombre o razón social del proveedor, el número de documento nacional de identidad o de la cédula de identificación fiscal, el número y clase de unidades servidas, los precios unitarios y el importe de la factura que será la base imponible del IVA, tipo impositivo, importe IVA y precio total que deberá expresarse en número y letra así como la fecha de la misma y la referencia del contrato a que corresponda.

2. El Servicio gestor procederá a preparar el acto de recepción de los bienes objeto del suministro a cuyo acto asistirá un técnico designado por la Administración provincial y, en su caso, el Interventor o representante que designe. A tal efecto, deberá comunicarse con la debida antelación la fecha en que se va a efectuar la recepción para la asistencia de los indicados. EL Interventor o su representante asistirá necesariamente a la recepción de los suministros de cuantía superior a los 60.101 Euros siendo facultativa su asistencia en los demás casos.

3. De la recepción se levantará acta en la que se expresarán los bienes recibidos y que son conformes con las especificaciones del contrato o, en su caso, los reparos que procedan

4. El Servicio gestor comprobará las operaciones aritméticas de la factura y conformará la misma remitiendo a la Intervención la factura original (diligenciada en los términos siguientes: *"El contenido de este documento es conforme con lo convenido por el suministro efectuado y con los precios estipulados"*), un ejemplar del acta de recepción y documento contable "O" por duplicado ejemplar, debidamente cumplimentado y en el que se hará referencia del autorizado y dispuesto a que se refieren.

En el supuesto de suministros de “tracto sucesivo” junto a la primera factura del suministro se remitirá también una copia del contrato formalizado y de la carta de pago acreditativa de la constitución de la fianza definitiva.

5. Recibida la documentación a que se refiere el punto anterior, por la Intervención se emitirá el correspondiente informe de fiscalización y, aprobada la factura, se procederá a la toma de razón de la obligación reconocida.

Subsección 2ª.- Tramitación del gasto en los contratos de suministros cuya cuantía no exceda de 12.020, 24 Euros.

BASE 91. Suministros de material inventariable que no deba adquirirse en establecimiento abierto al público

Sin perjuicio de que su adjudicación se puede realizar mediante procedimiento negociado sin publicidad, se seguirán los mismos trámites establecidos en la subsección 1ª.

BASE 92. Suministros de material no inventariable o que se adquieran en establecimiento abierto al público

Se consideran contratos menores y por consiguiente se pueden efectuar en su adjudicación, tramitación y documentación las reglas que con carácter general se establecen en la Base 97 para los contratos menores.

BASE 93. Suministros menores de material no inventariable adquiridos en establecimientos abiertos al público cuya cuantía no exceda de 3.005,06 Euros

No obstante lo indicado en la Base anterior, se procederá del modo siguiente:

1. Los administradores o, en su caso los Jefes de los correspondientes Servicios formularán un pedido (salvo en el supuesto de que se trate de suministro de servicios públicos previamente contratados como agua, luz, teléfono, etc.) en el que deberá constar el número y clases de unidades, los precios unitarios y el precio total, así como que existe crédito en la partida presupuestaria correspondiente. Dicho pedido se expedirá por cuadruplicado e irá firmado por el Administrador o Jefe del Servicio y por el Diputado-Delegado. Uno de los ejemplares del pedido se entregará al proveedor.

2. El proveedor presentará la factura original que podrá ir acompañada de copia, en la que con toda claridad deberá figurar la expresión "es copia", cuando así lo requiera el Servicio o Centro. Dicha factura de estimarse conforme por el responsable del Servicio o Centro gestor la diligenciará con el siguiente texto *“El contenido de este documento es conforme con lo convenido por el suministro efectuado y con los precios estipulados”*.

3. Por la Administración del Servicio o Centro se comprobarán las facturas, con la diligencia de recepción, según proceda y remitirán a la Intervención, antes del día 10 de cada mes las facturas originales correspondientes al mes anterior, comprobadas y conformadas, uniendo a cada factura un ejemplar del pedido y relacionándolas por partidas presupuestarias en los documentos "ADO" "Relación de facturas" que deberán ser debidamente cumplimentados por duplicado ejemplar.

4. Con la documentación indicada en el punto anterior, Intervención procederá a someter a la aprobación de la Presidencia las relaciones y a tomar razón simultáneamente, de la autorización y disposición del gasto y de la obligación reconocida (fase ADO).

Subsección 3ª Fiscalización específica de los contratos de suministros

BASE 94. Fiscalización específica a efectos de la Autorización y Disposición del gasto

En los expedientes de contratos de suministros, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A. Expediente inicial.

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas con el informe sobre las cláusulas administrativas particulares del Secretario.
- b) Verificación que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Secretario cuando se utilice pliego tipo de bases administrativas,
- c) Que existe pliego de prescripciones técnicas particulares.
- d) En los expedientes a adjudicar por concurso, verificación de que el pliego de bases recoge criterios objetivos de adjudicación del contrato y su ponderación.
- e) En el procedimiento negociado, se verificará la justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema de contratación y por concurrir alguna de las circunstancias previstas en los artículos 181 ó 182 del TRLCAP y en su caso, deberán aportarse las ofertas presentadas por tres empresas al menos.
- f) Aportación de documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica, en su caso.

B. Modificación del contrato.

Que exista informe del Secretario.

BASE 95. Fiscalización específica a efectos del Reconocimiento de obligaciones

En los expedientes de contratos de suministros, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A. Abonos a cuenta al contratista.

- a) Que están autorizados en el pliego de bases.
- b) En el primer abono a cuenta, que se ha constituido la garantía definitiva.
- c) Que se adjunta factura por la empresa adjudicataria, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 2402/1985, de 18 de diciembre, sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. Dicha factura de estimarse conforme por el responsable del Servicio o Centro gestor la diligenciará con el siguiente texto *“El contenido de este documento es conforme con lo convenido por el suministro efectuado y con los precios estipulados”*.
- d) Acreditación de estar el contratista al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B. Abono total o pago liquidación si existieran abonos a cuenta.

- a) Que se acompaña acta o certificación de la recepción del suministro.
- b) Que se aporte factura conforme al Real Decreto citado. Dicha factura de estimarse conforme por el responsable del Servicio o Centro gestor la diligenciará con el siguiente texto *“El contenido de este documento es conforme con lo convenido por el suministro efectuado y con los precios estipulados”*.
- c) Si no existieran abonos a cuenta, acreditación de estar el contratista al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- d) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.1 del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y que no esté expresamente excluida la posibilidad de revisión de precios en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

C. Devolución de fianza.

Comprobar que existe acuerdo dictado por órgano competente.

BASE 96. Autorizaciones, Disposiciones y Reconocimiento de Obligaciones simultáneos

En los expedientes de contratos de suministros, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A. Intereses de demora.

Informe del Secretario.

B. Indemnizaciones a favor del contratista.

- a) Que exista informe técnico.
- b) Que exista informe favorable del Secretario.

SECCIÓN 3ª DE LOS CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA O DE LOS DE SERVICIOS

Subsección 1ª Régimen Jurídico y formas de adjudicación

BASE 97. Objeto del contrato.

1. Son contratos de CONSULTORÍA Y ASISTENCIA aquellos que tengan por objeto la elaboración de informes, estudios, proyectos, etc. de carácter técnico, económico, social o análogos y la colaboración con la Diputación Provincial, en aquellos aspectos tecnológicos y de investigación que la Administración provincial no puede hacer con sus propios medios y que tenga que contratar para el cumplimiento de sus fines.

2. Son contratos de SERVICIOS, aquellos que tengan por objeto la realización de trabajos complementarios para el funcionamiento de la Administración, así como la realización del mantenimiento, limpieza y reparación de equipos e instalaciones, y la realización de programas de ordenador desarrollados a medida y todos aquellos trabajos y asesoramientos que no se encuentren comprendidos en el contratado de suministros, o en los contratos de consultoría y asistencia.

BASE 98. Régimen jurídico

Estos contratos se regularán por el TRLCAP, artículos 196 a 215, siendo su naturaleza de contratos administrativos.

BASE 99. Vigencia de los contratos

1. Los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios no tendrán un plazo de vigencia superior a dos años, si bien podrá preverse su modificación y su prórroga, por mutuo acuerdo de las partes, antes de finalizar el plazo de vigencia, sin que la duración total del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los contratos de consultoría y asistencia y los de servicios podrán tener un plazo superior de vigencia cuando sean complementarios de otros contratos de obras o de suministros, en cuyo caso su plazo de vigencia será como máximo el del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlo.

BASE 100. Contratos menores

Los contratos de consultoría y de asistencia y los de servicios cuya cuantía no exceda de 12.020,24 Euros tendrán la consideración de contratos menores y se podrán llevar a cabo conforme al procedimiento, tramitación y documentación que para este tipo de contratos se establece en la Base 105.

BASES 101. Procedimiento y formas de adjudicación

1. Tanto los contratos de consultoría y asistencia como los de servicios podrán llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado.

2. El concurso será la forma normal de adjudicación de estos contratos.

3. El procedimiento negociado con publicidad procederá cuando se den los supuestos del art. 209 del TRLCAP y el procedimiento negociado sin publicidad cuando se de alguno de los supuestos del artículo 210.

4. La subasta como forma de adjudicación sólo podrá utilizarse en los contratos de escasa cuantía a los que su objeto esté perfectamente definido técnicamente y no sea posible introducir modificaciones de ninguna clase en el mismo, quedando el precio como único factor determinante de la adjudicación.

Subsección 2ª Fiscalización específica de los contratos de consultoría y asistencia con empresas y de los de servicios.

BASE 102. Fiscalización específica a efectos de la Autorización y Disposición del gasto

En los expedientes de contratos consultoría y asistencia con empresas y de los de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A. Expediente inicial.

- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Secretario y, si se formula, el pliego de condiciones técnicas.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido (detallando los proyectos de obras a los que se asiste), de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de la obligación por parte del contratista.

En caso de contratarse asistencias técnicas que afecten a varios proyectos de obra, el pliego de condiciones deberá requerir que la propuesta económica se formule detallando el importe de las asistencias técnicas que afecten a cada uno de los proyectos.

- c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato que se propone celebrar es de naturaleza análoga al que hace referencia el informe del Secretario.
- d) Que existe certificación de existencia de crédito (documento RC).
- e) Conformidad, cuando proceda, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario, con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- f) Informe detallado y razonado sobre insuficiencia de medios, del órgano gestor.
- g) En la adjudicación mediante concurso, que el pliego de cláusulas administrativas particulares incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato y su ponderación.
- h) En el procedimiento negociado deberá justificarse la necesidad de recurrir a este sistema de adjudicación y, en su caso, deberán aportarse las ofertas presentadas.

B. Modificación del contrato.

Que existe informe del Secretario.

BASE 103. Fiscalización específica a efectos del Reconocimiento de obligaciones

En los expedientes de contratos de consultoría y asistencia con empresas y de los de servicio, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51 serán los siguientes:

A. Abonos a cuenta al contratista.

- a) Que se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que exista certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo pericial efectuado y la conformidad del Servicio competente con el trabajo o servicio realizado.
- c) Que se aporte factura de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2402/1.985, de 18 de diciembre. Dicha factura de estimarse conforme por el responsable del Servicio o Centro gestor la diligenciará con el siguiente texto *“El contenido de este documento es conforme con lo convenido por el servicio prestado y con los precios estipulados”*.
- d) Acreditación de estar el contratista al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B. Abono total o pago liquidación.

- a) Que se acompaña certificación o acta de recepción de los trabajos.
- b) Que se aporta factura. Dicha factura de estimarse conforme por el responsable del Servicio o Centro gestor la diligenciará con el siguiente texto *“El contenido de este documento es conforme con lo convenido por el servicio prestado y con los precios estipulados”*.

- c) Si no se hubiera acreditado con anterioridad, acreditación de estar el contratista al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

C. Devolución de fianza.

Comprobación de que existe acuerdo dictado por órgano competente.

SECCIÓN 4ª DE LOS CONTRATOS MENORES Y SUS NORMAS ESPECÍFICAS

BASE 104. Concepto

1. Se consideran contratos menores:

- a) Los contratos de obras de reparación simple, conservación, mantenimiento y reforma, cuya cuantía no exceda de 30.050,61 Euros.
- b) Los contratos de suministros cuya cuantía no exceda de 12.020,24 Euros siempre que el suministro se adquiera en establecimiento abierto al público o que se trate de suministro no inventariable.
- c) Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios cuya cuantía no exceda de 12.020,24 Euros.

2. No obstante lo señalado en el apartado anterior, también podrán considerarse contratos menores, siempre que se justifique motivadamente en el expediente la necesidad o la conveniencia por razones de interés público, de acudir a este procedimiento, los siguientes:

- a) Contratos de obra nueva o de inversión cuya cuantía no exceda de 30.050,61 Euros.
- b) Contratos de suministros no adquiridos en establecimientos abiertos al público o de material inventariable cuya cuantía no exceda de 12.020,24 Euros.

BASE 105. Preparación, adjudicación y ejecución de los contratos menores

1. La preparación, adjudicación y ejecución de los contratos menores requerirá Decreto de la Presidencia o, en su caso, del Diputado en quien delegue, y dentro de sus competencias propias, aprobando el gasto y encargando la realización de la obra, del servicio o del suministro a empresa determinada, previa propuesta de la unidad correspondiente. Si se trata de contrato de obra se exigirá presupuesto previo.

2. La documentación anterior se remitirá a la Intervención a los efectos de fiscalización previa al reconocimiento de la obligación, procediéndose en este momento a la retención contable del crédito presupuestario correspondiente.

3. Factura reglamentaria debidamente conformada y acta de recepción cuando proceda. Dicha factura de estimarse conforme por el responsable del Servicio o Centro gestor la diligenciará con el siguiente texto *“El contenido de este documento es conforme con lo convenido por la obra ejecutada, suministro efectuado o servicio prestado y con los precios estipulados”*.

4. Decreto de la Presidencia aprobando la factura o facturas y reconociendo la obligación.

5. Remisión a la Intervención del Decreto indicado en el punto anterior, factura o facturas y documento contable “ADO” para su toma de razón.

6. No obstante lo indicado en los puntos anteriores, en los suministros de material no inventariable en establecimientos abiertos al público, cuya cuantía no exceda de 3.005, 06 Euros podrá aplicarse el procedimiento más simplificado regulado en la Base 93.

SECCIÓN 5ª DE LOS INTERESES DE DEMORA EN LA CONTRATACIÓN

BASE 106. Cómputo de los intereses de demora en el pago.

Los pliegos de condiciones económico-administrativas que apruebe la Diputación para la contratación de obras, servicios y suministros, contendrán con carácter general como criterio de adjudicación, la ampliación del plazo establecido por el TRLCAP para el cómputo del “dies a quo” de los intereses de demora.

SECCIÓN 6ª DE LOS CONTRATOS PATRIMONIALES

Subsección 1ª De los contratos de alquiler

BASE 107. Formas de adjudicación

La forma de contratación normal es el concurso, salvo en aquellos casos en que por circunstancias especiales (características singulares del bien que se pretende alquilar, ubicación concreta, etc.) no sea posible una concurrencia en la oferta, en que, previa justificación de estas circunstancias, se podrá recurrir al procedimiento negociado. Si el contrato tiene una duración superior a cuatro años, corresponde la autorización para contratar al Pleno de la Corporación.

BASE 108. Tramitación del gasto y documentos a remitir a Intervención

1. Los actos a fiscalizar y la documentación a remitir son idénticos a los reseñados para los contratos de suministros.

2. Si la contratación se hace por el procedimiento negociado, por concurrir las circunstancias anteriormente apuntadas, y se conoce en el momento de la autorización del contrato las personas con las que se va a contratar y por

consiguiente el bien concreto objeto del contrato, una vez emitido el informe de Intervención y devuelto el expediente al correspondiente servicio, se autorizará la contratación del alquiler con persona determinada mediante Decreto o Acuerdo, según proceda, con lo cual se realizará, simultáneamente, la autorización y disposición del gasto, por lo que se remitirá a Intervención copia del contrato formalizado y documento "AD" debidamente cumplimentado, para que por el departamento de Contabilidad se proceda a tomar razón, simultáneamente, de la autorización y disposición del gasto.

3. En cada uno de los períodos en que se haya pactado (trimestralmente, mensualmente, etc.) hacer efectivo el precio del alquiler, el servicio correspondiente debe remitir con debida antelación documento "O" cumplimentado para que por el departamento de Contabilidad se proceda a tomar razón de la obligación reconocida y a la expedición de la correspondiente orden de pago.

BASE 109. Contratos de alquiler prorrogados

1. Si se trata de contratos con prórroga tácita y no han sido denunciados, se remitirá a Intervención, antes del comienzo de la prórroga, una copia del contrato indicando que en virtud del mismo ha quedado prorrogado, junto con impreso "AD" debidamente cumplimentado. Para el pago del precio del alquiler periódicamente, se remitirá documento contable "O", para que se proceda de la misma forma indicada en el apartado 3 de la Base anterior.

2. En los supuestos en que el contrato se prorrogue expresamente se actuará en la misma forma que si se tratara de un contrato nuevo.

Subsección 2ª *De los Contratos de adquisición de bienes inmuebles*

BASE 110. Formas de adjudicación

La forma de contratación será el concurso cualquiera que sea su cuantía, salvo que por las características especiales del inmueble que se pretende adquirir no sea posible promover una concurrencia en la oferta, lo que deberá justificarse.

BASE 111. Tramitación del gasto y documentos a remitir a Intervención

1. A efectos del preceptivo informe previo se remitirán los documentos siguientes:

- Informe del correspondiente Servicio sobre la necesidad de la adquisición y características y destino del inmueble que se pretenda adquirir.
- Valoración pericial del inmueble suscrita por un arquitecto.
- Pliego de bases para contratar.
- Informe del Secretario sobre la legalidad de las referidas bases.

- Documento contable "RC" por duplicado ejemplar y debidamente cumplimentado.

2. Recibida la documentación anterior se emitirá informe por la Intervención, se tomará razón del mismo y devolverá un ejemplar del documento "RC" junto con toda la documentación al servicio encargado de la tramitación de la contratación.

3. El expediente sobre aprobación del pliego de bases para contratar y autorización del gasto, se someterá a la aprobación del Presidente de la Diputación si el importe que representa no supera el porcentaje y/o cuantía previstos en la letra m) del artículo 34.1 de la LRBRL, o al Pleno de la misma si supera el porcentaje y/o cuantía previstos en la letra n) del artículo 33.2 del mismo texto legal. Una copia del referido acuerdo junto con el documento contable "A" se remitirá a Intervención.

4. En el supuesto de que la adquisición del inmueble se efectúe directamente y por consiguiente en el acuerdo se apruebe la adquisición de un inmueble concreto a una persona determinada, en lugar del documento contable "A" se remitirá el documento contable "AD".

5. Con la documentación reseñada en el punto anterior por la Intervención se procederá a la toma de razón de la autorización del gasto o, en su caso, de la autorización y disposición del gasto simultáneamente.

6. En el supuesto de que la adquisición se realice mediante concurso, efectuada la adjudicación definitiva, se remitirá a la Intervención una copia del acuerdo de adjudicación definitiva junto con el documento "D" por triplicado debidamente cumplimentado, a efectos de que se tome razón de la disposición del gasto.

7. Señalada la fecha para el otorgamiento de la correspondiente escritura pública y con la debida antelación el Servicio o Centro gestor encargado de tramitar la contratación lo comunicará a la Intervención junto con documento contable "O" cumplimentado, para que se proceda a la toma de razón de la obligación reconocida y al libramiento de los fondos para hacer efectivo el pago del precio.

8. Una copia de la correspondiente escritura pública se unirá a la orden de pago.

Subsección 3ª De la fiscalización específica de los contratos patrimoniales

BASE 112. De adquisición de bienes inmuebles

En los contratos de adquisición de bienes inmuebles los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51, serán los indicados en el apartado 1 de la Base 110.

BASE 113. De enajenación y gravamen de bienes inmuebles

1.- La enajenación y gravamen de los bienes inmuebles se efectuará conforme a la normativa vigente en la Administración Local aplicando subsidiariamente la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y Reglamento para su aplicación.

2.- El órgano competente para enajenar los bienes inmuebles podrá admitir el pago aplazado del período de venta por un período no superior a cuatro años y siempre que el pago de las cantidades aplazadas se garantice suficientemente mediante condición resolutoria explícita, hipoteca, aval bancario, seguro de caución u otra garantía suficiente usual en el mercado. El interés de aplazamiento no podrá ser inferior al interés legal del dinero.

BASE 114. Contratos de alquiler

En los contratos de alquiler los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 48, serán los siguientes:

1. Autorizaciones y Disposiciones de Gasto.
Informe del Secretario sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
2. Reconocimiento de Obligaciones.
 - a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
 - b) Que se aporte factura por el arrendador de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2402/1.985, de 18 de diciembre, conformada por el Servicio o Centro gestor.
 - c) Acreditación de estar el arrendador al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

SECCIÓN 7ª DE LOS CONTRATOS DE SEGUROS

BASE 115. Formas de adjudicación

1. Los contratos de seguros en los que el importe de la prima anual supere los 90.151,82 Euros se efectuarán mediante concurso o subasta, sin más excepciones que las previstas expresamente en la Ley.

Los contratos de seguros cuya prima anual sea inferior a 90.151,82 Euros, podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado con formulación y publicidad de pliego de bases.

2. La competencia para efectuar este tipo de contratos corresponderá a la Presidencia siempre que el importe de la prima anual sea inferior a 6.010.121,04 de Euros, que exista consignación presupuestaria para hacer frente a la misma y que la duración del contrato no exceda de cuatro años.

En los demás casos la competencia para contratar corresponderá al Pleno de la Corporación.

CAPITULO II

DE LOS GASTOS DE PERSONAL

SECCIÓN 1ª TRAMITACIÓN

BASE 116. Autorizaciones y Disposiciones de gastos

En los expedientes de personal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51, serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo.
 - a) Certificación acreditativa de que los puestos a cubrir figuran detallados en el catálogo de puestos de trabajo y están vacantes.
 - b) Haberse cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias.
 - c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo.
2. Propuesta de contratación de personal laboral eventual.
 - a) Verificar que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.
 - b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo.
 - c) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.

BASE 117. Reconocimiento de obligaciones

En los expedientes de personal, los extremos adicionales a que se refiere el apartado 1.c) de la Base 51, serán los siguientes

:

1. Que las nóminas están firmadas por los órganos responsables de su formación.
2. Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior, más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
3. Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:
 - a) Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso (funcionarios y eventuales): acuerdo de nombramiento, acta de toma de posesión y

verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

- b) Personal laboral de nuevo ingreso: justificación de poseer titulación suficiente, contrato suscrito por órgano competente, acta de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

BASE 118. Fiscalización previa y contabilización

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 214 y 222 del TRLRHL, se remitirán a la Intervención los expedientes de personal susceptibles de producir un gasto o una obligación, a efectos de la fiscalización previa, que, salvo lo dispuesto en las Bases anteriores, quedará limitada a los extremos a) y b) del párrafo 2 del artículo 219 del citado texto refundido.

2. A los efectos indicados en el punto anterior, así como para su contabilización, deberá remitirse mensualmente a Intervención, antes del día 10 del mes siguiente, las nóminas, sus resúmenes y aplicación presupuestaria, a las que se acompañarán los "Estados justificativos de las nóminas" que deberán ser de Altas, Bajas y Modificaciones, debiendo contener estos últimos los estados de aumentos y disminuciones definitivas y de aumentos y disminuciones transitorias.

3. La toma de razón y contabilización de los gastos de personal se efectuará, respetando las fases establecidas en el artículo 184 del TRLRHL, del modo siguiente:

a) Por lo que respecta a las retribuciones fijas se deberán comprometer en principio de ejercicio los créditos necesarios para atender el gasto anual de estas retribuciones correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente cubiertos, lo que se hará emitiendo documento contable "AD" por las retribuciones fijas del mes de enero elevadas en cómputo anual, emitiendo nuevos documentos contables "AD" modificativos del anterior mensualmente, para reflejar los aumentos y disminuciones definitivas que se puedan producir a lo largo del ejercicio.

b) Las retribuciones variables que se reconozcan determinarán la emisión de documentos contables "AD" independientes de los antes indicados.

Contra los documentos contables "AD" referidos, se expedirán documentos contables O, que reflejarán las obligaciones reconocidas por retribuciones fijas y por retribuciones variables y cuyo importe total deberá coincidir con el importe total de las nóminas a satisfacer.

SECCIÓN 2ª INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Base 119. Dietas y gastos de desplazamiento

Las dietas y gastos de viaje se liquidarán al personal de esta Diputación que sean comisionados para la realización de un servicio, de conformidad con lo previsto en el art. 2 d) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de

indemnizaciones por razón del servicio, en las cuantías que en cada momento tengan fijadas la normativa de desarrollo del mismo.

Las dietas y gastos de desplazamiento por comisiones de servicio se devengarán a solicitud del comisionado conformada el Jefe del Servicio o Departamento del que dependa y visto bueno del Diputado responsable del área o delegación. Resultarán indemnizables los gastos de peaje en autopistas, en el caso de que, por las características del recorrido, lo considere necesario el órgano competente que ordena la comisión y conste expresamente en la Resolución del Presidente o de la Diputada de Personal por su delegación que se dicte, aprobando la comisión de servicio, conforme al art. 18.3 del Real Decreto 462/2002 citado.

No obstante, al personal que forme parte de delegaciones oficiales de la Presidencia de la Diputación de conformidad con la Circular interna de la misma de 2 de diciembre de 1991, se les resarcirá los gastos que soporten derivados de la comisión de servicio por el importe exacto que satisfagan. Asimismo se indemnizará por gastos pagados cuando presida un Diputado la citada delegación en nombre y representación de la Presidencia de la Corporación, y así conste expresamente.

CAPITULO III

DE LAS SUBVENCIONES

SECCIÓN 1ª RÉGIMEN JURÍDICO

BASE 120. Delimitación

En está sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones de acuerdo con el concepto recogido en la Base siguiente y con independencia de que vengán recogidos en los capítulo 4 y 7 del Presupuesto de Gastos.

Quedan exceptuados de la regulación específica establecida en estas Bases las subvenciones en las que la Diputación de Valencia además de actuar como entidad colaboradora cofinancia con fondos propios, por venir reguladas por normativa específica y por los convenios firmados al efecto, entre otras, los programas de cooperación económica del Estado con las entidades locales, los proyectos y fondos europeos y los Planes de Instalaciones Deportivas o de Instalaciones Culturales.

BASE 121. Concepto y clases

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los distintos Centros Gestores de la Diputación a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la entregase realice sin contraprestación directa por parte del beneficiario.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, la conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes bases, las subvenciones se clasifican en:

- a) Generales o de concurrencia competitiva: Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de concurrencia, objetividad y publicidad.
- b) Directas nominativas: Aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresa y perfectamente identificados en el Presupuesto General de la Diputación y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del presupuesto.
- c) Directas de acuerdo singular excepcional: Aquellas que el órgano competente concede de forma individualizada, a un determinado sujeto y para una concreta finalidad que por razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, resulta dificultosa su convocatoria pública.

BASE 122. Plan Estratégico de Subvenciones

Las distintas Áreas, Delegaciones ó Servicios que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un Plan Estratégico de Subvenciones, previsto en el art. 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS):

- los objetivos, y efectos que se pretenden con su aplicación
- el plazo necesario para su consecución
- los costes previsibles y sus fuentes de financiación

supeditándose en todo caso a los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Subsección 1ª.- De la concesión de las Subvenciones

BASE 123. Requisitos para la concesión

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El fin público perseguido con la subvención.
- Las normas reguladoras de la misma en los términos previstos en los artículos siguientes.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La fiscalización previa de intervención.
- La propuesta de concesión de subvención y aprobación del gasto por el órgano competente.

BASE 124. Del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social

1.- Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, el perceptor deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Administración del Estado y la Seguridad Social.

2.- A efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 189.2 del TRLRHL relativo a la obligatoriedad de los perceptores de subvenciones concedidas con cargo al Presupuesto provincial de acreditar antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Diputación, en el supuesto de que las entidades locales tengan deudas con la Diputación de cuantía igual o inferior a los créditos que esta tenga con ellos, se considerará acreditada dicha justificación.

BASE 125. Subvenciones generales o de concurrencia competitiva

1.- Las subvenciones generales o no nominativas constituyen el sistema ordinario de concesión de acuerdo con los principios de objetividad, concurrencia y publicidad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2.- Su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases Reguladoras que hayan de regir el procedimiento y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 126. Bases Reguladoras

El contenido de las bases reguladoras deberá ajustarse a lo siguiente, que operará como un mínimo:

A) Introducción

Fecha de la aprobación de las bases, órgano competente para su aprobación, y demás circunstancias relativas a las propias bases.

B) Descripción del objeto de la subvención y plazo para ejecutarlo

En las Bases para la concesión de la subvención deberá describirse la actividad o finalidad a cuyo fomento se dirige la subvención, así como plazo

que se establece para su realización, debiéndose concretar, en su caso, que la misma pueda abarcar a un periodo anterior a la fecha de su concesión, siempre dentro del ejercicio presupuestario en que ésta tenga lugar. Sin perjuicio, de que excepcionalmente y por acuerdo plenario, se autorice a que se subvencionen gastos efectivamente realizados en años anteriores al que se conceda la ayuda.

C) Requisitos de los beneficiarios.

Se deberán especificar los requisitos (perfil) que deben reunir los peticionarios para poder ser potencialmente beneficiarios de la subvención.

Asimismo se deberán concretar las condiciones de solvencia y eficacia del peticionario a obtener la subvención y la forma de acreditar los requisitos de personalidad.

D) Crédito Presupuestario

Se hará referencia a la partida presupuestaria con cargo a la cual se va hacer frente a los gastos derivados de la convocatoria, y al importe que se dispone para ello.

E) Criterios de concesión

Se deberán especificar los criterios, que van a servir para fijar el orden de preferencia y/o cuantía en la concesión de las subvenciones. Igualmente deberá determinarse la prelación de los criterios en orden a la concesión.

F) Requisitos formales de la solicitud

Las bases determinarán la forma, el plazo y el órgano al que deberá dirigirse la solicitud de la subvención junto con la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, detallando:

a) Instancia suscrita por el interesado, en caso de personas físicas, o por el presidente de la Corporación o por quién tenga conferida la representación, en la cual se indicará el servicio al que se dirige la solicitud y el NIF.

b) Programa detallado y presupuesto total desglosado de la actividad a realizar.

c) Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. La justificación de dichas circunstancias podrá ser sustituido por una declaración responsable del solicitante. No obstante, con anterioridad a la propuesta de Resolución de concesión se deberá presentar la documentación que acredite la realidad de los datos de la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días, para ello acompañará los correspondientes certificados o declaración responsable de no encontrarse sujeto por su actividad y por no tener personal contratado sin

perjuicio de la autorización al órgano gestor que conlleva la presentación de la solicitud de subvención para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el art.23.3 de la LGS.

d) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario establecidas en el art.13. 2 y 3 de la LGS.

G) Órganos y procedimiento de instrucción y resolución.

a) Instrucción

La competencia para la instrucción del procedimiento de concesión corresponde al departamento gestor. El funcionario responsable de ese departamento será el instructor del procedimiento que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la LGS, realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos y documentos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

El instructor podrá solicitar cuantos informe considere convenientes tanto para la preevaluación como para la resolución. El instructor hará constar en la solicitud de informe el carácter preceptivo de los que lo fueran así como el plazo de emisión de 10 días salvo que éste lo amplíe por la naturaleza del mismo.

Dentro de esta fase de instrucción se establece una subfase de preevaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. Del resultado de esta preevaluación el responsable del departamento gestor emitirá informe preceptivo en todo expediente 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.

De la evaluación definitiva se encargará una Comisión de Valoración nombrado por el departamento gestor teniendo en cuenta lo regulado para los órganos colegiados en el título II, capítulo II, artículos 22 a 27, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

El instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en el domicilio por ellos facilitados para esta finalidad, y se le concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada por el instructor tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

La propuesta de resolución definitiva se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo de diez comuniquen su aceptación.

Las propuestas de resolución provisional y definitivas no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto frente a la Administración mientras no se la haya notificado la resolución de la concesión.

La propuesta de resolución definitiva se remitirá por parte del responsable del departamento gestor a la *Presidencia /Junta de Gobierno Local* en su calidad de órgano competente para que resuelva la concesión de la subvención.

b) Resolución.

La aprobación de la propuesta de resolución por parte de la *Presidencia /Junta de Gobierno Local*, en cuanto resuelve el procedimiento de concesión de la subvención, es definitiva en vía administrativa, será motivada debiendo quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos y deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, constandingo de forma expresa la desestimación del resto de las solicitudes.

El acuerdo de la *Presidencia /Junta de Gobierno Local* resolviendo el procedimiento se notificará a los interesados en el lugar por ellos indicados para este fin y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

c) Publicidad de las subvenciones concedidas.

No será necesaria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia reseñada en el anterior párrafo cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas sean de *cuantía inferior a 3000 euros*. En estos supuestos la publicidad en el Boletín Oficial de la Provincia se sustituirá por la publicidad en el tablón de anuncios de la Corporación, en la página web municipal o en el Boletín Informativo municipal.

d) Plazo para resolver y efectos del silencio.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses desde la fecha de presentación de la solicitud en el Registro de Entrada de la Diputación, o a través de cualesquiera de las formas de presentación previstas en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

El transcurso del plazo máximo sin que se haya notificado la resolución del procedimiento a los interesados, legitima a éstos para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

H) Sobre la reformulación de proyectos

En las bases deberá indicarse si se admite la reformulación de proyectos estableciéndose en ese caso lo siguiente:

Cuando la subvención tenga por objeto la financiación de actividades a desarrollar por el solicitante y el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

Una vez que la solicitud merezca la conformidad de la Comisión de Valoración, se remitirá con todo lo actuado al órgano competente de la concesión para que resuelva.

En cualquier caso, la reformulación de solicitudes deberá respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración aprobados respecto de la solicitud.

I) Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad.

Las subvenciones reguladas en las presentes bases serán compatibles con otras ayudas que tengan la misma finalidad, teniendo en cuenta que el importe de la subvención en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.3 de la Ley General de Subvenciones.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1.d) de la Ley General de Subvenciones, una de las obligaciones del beneficiario es comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.

Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

J) Plazo y forma de justificación.

a) Plazo de justificación de la subvención.

Con carácter general se establece un plazo de 3 meses desde el plazo concedido para la finalización de la actividad, salvo que en el acuerdo de concesión se establezca uno diferente

b) Forma de justificación de la subvención.

El beneficiario presentará la cuenta justificativa de la subvención en el modelo de impreso establecido al efecto y acompañará los justificantes correspondientes.

De acuerdo con la naturaleza de la subvención, en este apartado de las Bases se podrá eximir de la acreditación del pago de los justificantes presentados.

Los gastos se justificarán preferentemente con facturas conforme al Reglamento por el que se Regulan las Obligaciones de Facturación aprobado R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre. En particular, en lo que a gastos de personal se refiere, se aportará fotocopia compulsada de las nóminas correspondientes firmadas por el perceptor, así como los justificantes correspondientes a cotizaciones Seguridad Social.

En las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el preceptor, no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admitido en derecho de dicha situación previamente a la concesión.

K) Posibilidad de pago a cuenta y anticipo de pago

Deberá indicarse motivadamente si se trata de subvenciones postpagables o de pago anticipado o a cuenta.

En el caso de las prepagables se requerirá con carácter previo al pago anticipado de la subvención que el beneficiario presente Aval bancario por los importes que se van a anticipar.

No será necesaria la presentación de la garantía establecida anteriormente en caso de subvenciones por importe inferior a 3.000 euros. Igualmente estarán exonerados de esa obligación las Entidades Públicas Territoriales.

L) Declaración del beneficiario

En este apartado se establecerá la obligación del beneficiario de presentar una declaración de quedar obligado a:

a) Presentar los documentos exigidos para la justificación en esta Bases, en el artículo 30 de la LGS y lo que específicamente se recoja en cada convocatoria.

b) Facilitar cuanta documentación le sea solicitada en relación con las facultades de control de la actividad subvencionada

c) Hacer constar en cualquier acto o acción de difusión del proyecto o actividad subvencionada se realizan con la colaboración de la Diputación Provincial de Valencia.

d) Comunicar a la Diputación cualquier alteración o modificación que pudiera producirse en su ejecución.

e) Mantener las condiciones y elementos declarados en el proyecto que sirvieron de base para otorgar la subvención.

LL) Causas del reintegro.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas en concepto de subvención junto con el interés de demora desde el momento del pago, en los supuestos de invalidez de la concesión de subvención previstos en el artículo 36 de la LGS y en los siguientes:

a) Incumplimiento de la obligación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la Administración Provincial.

b) Obtención de la subvención sin reunir los requisitos establecidos.

c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue otorgada.

d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.

e) Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte de la Diputación para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Las cantidades a percibir por los reintegros tendrán la categoría de ingresos de derecho público, resultando de aplicación tanto los intereses de demora como el procedimiento de cobro por la vía de apremio, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

M) Minoración de la cantidad concedida.

Cuando el importe justificado por el interesado, con motivo de la rendición de la cuenta justificativa de los gastos sea inferior a la cantidad concedida, el Ayuntamiento podrá minorar el importe de la subvención, exigiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades indebidamente percibidas.

N) Criterios de graduación de posibles incumplimientos.

En este apartado deberán regularse los criterios a aplicar para reducir el importe de la subvención concedida o exigir el reintegro, en su caso, cuando se den algunas de las circunstancias que facultan para ello. Estos criterios deberán responder en todo caso al principio de proporcionalidad.

Ñ) Vigencia de las Bases Regulatoras de la Subvención

Estas Bases tendrán carácter indefinido hasta su modificación o derogación expresas. Entrando en vigor al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASE 127. Subvenciones directas nominativas

Tendrán la consideración de subvenciones nominativas las que figuren en el Anexo II de estas Bases, asignándose a los beneficiarios con los límites previstos en el mismo, o en su caso en los términos recogidos en los convenios.

En los acuerdos de concesión o en los convenios que se formalicen, deberá recogerse:

1º Que la subvención figura relacionada en el Anexo II de las Bases de Ejecución del Presupuesto por importe de _____, __€, estando incluido la previsión en la partida presupuestaria ____-____-____-____-____

2º Que se ha comprobado (quedando acreditado en el expediente):

- Que la entidad subvencionada no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones (LGS) que le inhabiliten para obtener la condición de beneficiario de la subvención
- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Diputación.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social. (art.14. e) LGS).

3º OBJETO O FINALIDAD DE LA SUBVENCION: *(se debe describir con el máximo detalle para qué se concede la subvención y cual es el objetivo que con ella pretende la Administración Local).*

4.º PLAZO REALIZACIÓN ACTIVIDAD SUBVENCIONADA: _____

5º PLAZO JUSTIFICACIÓN SUBVENCION: *(con carácter general se establece un plazo de 3 meses desde el plazo concedido para la finalización de la actividad, aunque dicho plazo debe concretarse según sea el objeto de la subvención, procurando fijar una fecha en el calendario que no dependa de la notificación).*

6º FORMA DE JUSTIFICACION SUBVENCION: *(En el caso de pago a cuenta o anticipado, el beneficiario presentará la cuenta justificativa de la subvención en el modelo establecido al efecto y acompañará la documentación justificativa correspondiente de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución).*

7º IMPORTE GASTOS A JUSTIFICAR: *(En el caso de pago a cuenta o anticipado)*. La cuantía a justificar deberá ser como mínimo el importe de la cantidad concedida, si se obtienen otros ingresos la cantidad a justificar deberá ser mayor, de forma que en ningún caso los ingresos obtenidos sean superiores al coste del proyecto)

8º CAUSAS PERDIDA SUBVENCION: *(En el caso de pago a cuenta o anticipado)*. La falta de justificación de la actividad u objeto de la subvención, dará lugar a la pérdida de la misma.

9º OBLIGACION DE COMUNICAR la concesión de otras Ayudas o subvenciones Públicas

10º FORMA DE PAGO: *Pago en firme una vez notificada la presente resolución / (En caso de pago a cuenta o anticipado establecer el régimen de pagos)*

11º REGIMEN DE GARANTIAS: *(Si se realizan pagos a cuenta o anticipados deberá preverse el régimen de garantías que se establezca. (art.34 LGS) o la dispensa de la misma justificadamente)*

12º Acuerdo de concesión de la subvención y autorización-compromiso del gasto.

BASE 128. Subvenciones directas de acuerdo singular

1. La concesión de estas subvenciones de acuerdo singular tendrán carácter excepcional y podrá ordenarse por el Pleno de la Corporación o por su Presidente sin perjuicio del régimen de delegación de competencias.

2. Las autorizaciones y compromisos de gasto con cargo a las partidas de la función 111.12 "Actuaciones de la Presidencia para fines de la competencia provincial", se acordarán por el Presidente de la Diputación, debiendo dar cuenta de las subvenciones concedidas para su conocimiento al Pleno de la Corporación.

3. La subvenciones directas que conceda la presidencia de la Diputación no podrán superar, si financian gastos corrientes el 5% del crédito inicial de la partida con cargo a la que se ordene ó el 10% de la misma, si financian gastos de inversión.

4. La concesión de las subvenciones se efectuará mediante acuerdo singular en el que se harán constar los siguientes extremos:

a) Que existen razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas, por las que resulta dificultosa su convocatoria pública.

b) Que se ha comprobado (quedando acreditado en el expediente):

- Que la entidad subvencionada no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en el art. 13 de la Ley General de Subvenciones (LGS) que le inhabiliten para obtener la condición de beneficiario de la subvención
- Que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Diputación.
- Que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social. (art.14. e) LGS).

5. OBJETO O FINALIDAD DE LA SUBVENCION: *(se debe describir con el máximo detalle para qué se concede la subvención y cual es el objetivo que con ella pretende la Administración Local).*

6. PLAZO REALIZACIÓN ACTIVIDAD SUBVENCIONADA: _____

7. PLAZO JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN: *(con carácter general se establece un plazo de 3 meses desde el plazo concedido para la finalización de la actividad, aunque dicho plazo debe concretarse según sea el objeto de la subvención, procurando fijar una fecha en el calendario que no dependa de la notificación).*

8. FORMA DE JUSTIFICACION SUBVENCIÓN: *(En el caso de pago a cuenta o anticipado, el beneficiario presentará la cuenta justificativa de la subvención en el modelo establecido al efecto y acompañará la documentación justificativa correspondiente de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución).*

9. IMPORTE GASTOS A JUSTIFICAR: *(En el caso de pago a cuenta o anticipado).* La cuantía a justificar deberá ser como mínimo el importe de la cantidad concedida, si se obtienen otros ingresos la cantidad a justificar deberá ser mayor, de forma que en ningún caso los ingresos obtenidos sean superiores al coste del proyecto)

10. CAUSAS PÉRDIDA SUBVENCIÓN: *(En el caso de pago a cuenta o anticipado).* La falta de justificación de la actividad u objeto de la subvención, dará lugar a la pérdida de la misma.

11. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR la concesión de otras Ayudas o subvenciones Públicas

12. FORMA DE PAGO: *Pago en firme una vez notificada la presente resolución / (En caso de pago a cuenta o anticipado establecer el régimen de pagos)*

13. RÉGIMEN DE GARANTIAS: *(Si se realizan pagos a cuenta o anticipados deberá preverse el régimen de garantías que se establezca. (art.34 LGS) o la dispensa de la misma justificadamente)*

14. Acuerdo de concesión de la subvención y autorización-compromiso del gasto.

Subsección 2ª.- De la justificación de las subvenciones

BASE 129. Justificación de subvenciones

1. A efectos de la justificación de las subvenciones concedidas, estas se diferencian en:

Subvenciones prepagables u obligaciones en firme con justificación diferida.

Subvenciones postpagables: En ellas el beneficiario recibe los fondos previa la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada.

2. Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en la forma y plazos establecidos en estas bases de ejecución, en las bases de la convocatoria, en la convocatoria o en el acuerdo de concesión. A tal efecto, las bases de la convocatoria o el acuerdo de concesión contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio.

3. La falta de justificación producirá en las subvenciones prepagables la obligación de devolver las cantidades no justificadas, y en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha que se verifique el reintegro.

La falta de justificación en las subvenciones postpagables producirá la pérdida de la subvención.

4. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso se establezcan en sus normas específicas, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos el expediente que se tramite constará:

a) Informe del Jefe del Servicio o Responsable del Departamento donde se acredite:

- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso, además de la documentación justificativa pertinente, informe de los servicios técnicos de la Diputación de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de concesión.
- Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará, además de otras comprobaciones, la aportación de documentos originales acreditativos de los gastos realizados.

En la comprobación documental por el Centro Gestor de la subvención se examinarán los documentos justificativos de la misma y se verificará, además de su correspondencia con los establecidos en las normas reguladoras, los siguientes extremos:

- Que el documento figure dirigido al receptor de la subvención.
- Que la fecha del documento se halla comprendida dentro del periodo establecido en las normas reguladoras o acuerdo de concesión de la subvención.
- Que el beneficiario ha acreditado estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- Que la suma total de las aportaciones recibidas por el beneficiario destinadas a financiar la actividad subvencionada no supera el coste de la misma.

Comprobados todos los extremos indicados el Centro Gestor remitirá a Intervención las facturas y justificantes originales de los gastos realizados que son objeto de la subvención junto con el Informe del Jefe del Servicio y la propuesta de acuerdo o Decreto de aprobación de los justificantes o facturas.

b) Informe de fiscalización previo a la aprobación del Decreto de Justificación del Gasto

Una vez recibida por la Intervención la documentación relacionada en el apartado anterior, se procederá a la comprobación de la documentación justificativa y documentos contables que permitan entender cumplida la finalidad objeto de la subvención.

Realizadas las comprobaciones pertinentes y emitiendo el correspondiente Informe de fiscalización se devolverá el expediente completo al Servicio con el diligenciado sobre todas los originales de las facturas admitidas como documentos justificativos haciendo constar su imputación a la subvención correspondiente otorgada por la Diputación de Valencia, para que efectúe los trámites necesarios encauzados a la aprobación de la justificación de la subvención.

5. Los justificantes que presenten los beneficiarios de subvenciones para gastos corrientes cuyos créditos se asignan en el Presupuesto al órgano 202 "Ayuda al desarrollo", justificando los importes concedidos por la Diputación, de resultar cuantitativamente numerosos, se remitirán a la Intervención debidamente relacionados (con expresión de los conceptos de los mismos con sus respectivas cuantías) por el Jefe del centro gestor que ha tramitado la concesión con la conformidad del Diputado Delegado, siendo objeto de fiscalización por muestreo aleatorio, siempre que así se acuerde en las bases reguladoras en los términos que se indican en el art. 75.3 del RLGS, determinando la Intervención el tamaño de la muestra, en función del número e importes de los justificantes.

SECCIÓN 2ª TRAMITACIÓN DEL GASTO Y FISCALIZACIÓN

Subsección 1ª.- Autorización y Disposición del gasto

BASE 130. En las Subvenciones generales o de concurrencia competitiva.

1. A efectos del preceptivo informe previo a la autorización del gasto, se deberá remitir a Intervención los documentos que se indican y se procederá del modo siguiente:

a) Documentación

- Memoria justificativa de la procedencia de la subvención y de los fines públicos de interés provincial que con ella se persiguen.
- Bases de la convocatoria de la subvención.
- Informe jurídico sobre las bases de la convocatoria.
- Documento "RC" por el importe y en la partida pertinente.
- Propuesta de acuerdo de convocatoria del órgano competente.

b) Tramitación

- Recibida la documentación anterior, se emitirá informe de fiscalización por la Intervención sobre las bases de la subvención y/o convocatoria, en su caso, y toma de razón del documento RC presentado.
- Aprobadas las bases y/o convocatoria, en su caso, mediante Acuerdo o Decreto, por el Centro Gestor se comunicará a la Intervención junto con el documento "A" para la toma de razón en contabilidad.

2. A efectos del preceptivo informe previo a la disposición del gasto, se deberá remitir a Intervención los documentos que se indican y se procederá del modo siguiente:

a) Documentación

- Publicación de las bases de la convocatoria en el BOP.
- Informe preceptivo de preevaluación emitido por el responsable del departamento gestor 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 la subvención mismas.
- Informe de evaluación definitiva de la Comisión de Valoración nombrada por el departamento gestor.
- Propuesta de resolución del órgano competente, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de Valoración, debidamente motivada que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla y constatando de forma expresa la desestimación del resto de solicitantes.
- Documento "D" por el importe de la propuesta de subvención a favor de cada uno de los beneficiarios.

b) Tramitación

- Recibida la documentación anterior, se emitirá informe de fiscalización por la Intervención sobre el acuerdo de concesión de subvención.
- Aprobada la concesión de la subvención mediante Acuerdo o Decreto, por el Centro Gestor se comunicará a la Intervención para la toma de razón en contabilidad del documento D.

En esta sección se regula el procedimiento a seguir en la tramitación de aquellos gastos que tengan la naturaleza de subvenciones..

Subsección 2ª Reconocimiento de la obligación

BASE 131. Procedimiento general: Subvenciones postpagables

El reconocimiento de la obligación y la posterior ordenación y pago de la subvención, conforme al artículo 88.1 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS), se realizará previa justificación, por el beneficiario, y en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención

a) Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en las bases reguladoras y/o en el acuerdo de concesión, el Servicio Gestor, previa la comprobación de los extremos establecidos en las presentes Bases de Ejecución, remitirá a la Intervención la documentación justificativa de la subvención junto con los informes a que hacen referencia estas Bases junto con la propuesta de aprobación

b) Por la Intervención, con la documentación anterior se emitirá informe de fiscalización previa.

c) Informada la propuesta favorablemente por Intervención, por el Servicio gestor se procederá a aprobar mediante Decreto o Acuerdo la justificación.

d) Por el Servicio gestor se remitirá a Intervención el Decreto o Acuerdo junto con el documento contable "O" para la toma de razón de la obligación reconocida (fase O), y proceder subsiguientemente a la expedición del correspondiente Mandamiento de Pago.

BASE 132. Procedimiento especial: Subvenciones prepagables

A efectos del reconocimiento de la obligación y de su posterior ordenación y pago:

a) Cualquier subvención que otorgue la Diputación de Valencia podrá pagarse con carácter previo a la justificación bien mediante pago anticipado o

pagos a cuenta, única y exclusivamente cuando se trate de subvenciones en que se den alguno de los requisitos siguientes:

- Que sean de cuantía inferior a 3.000 Euros.
- Que el beneficiario sea una Asociación o Entidad sin ánimo de lucro, de carácter cultural o social.
- Que se justifique la idoneidad de la medida en la convocatoria de las de concurrencia competitiva o en el acuerdo de concesión en el caso de las subvenciones directas.

b) En estos casos, junto con la propuesta de acuerdo de concesión para ser fiscalizada se remitirá a la Intervención documentos "D", "O" o "ADO", según los casos. Para que una vez adoptado el acuerdo definitivamente por parte de intervención se tome razón del mismo y se proceda a la correspondiente ordenación del pago.

c) El beneficiario de la concesión, viene obligado en los términos previstos en la LGS y las presentes Bases a presentar los justificantes del gasto en el plazo señalado en las bases reguladoras y/o acuerdo de concesión.

d) El preceptor vendrá obligado a garantizar mediante aval bancario el importe de la subvención anticipada salvo que en las bases reguladoras y/o acuerdo de concesión se le exima justificadamente.

CAPÍTULO IV

DE LAS TRANSFERENCIAS A EMPRESAS DE LA DIPUTACIÓN Y A INSTITUCIONES EN QUE ESTÉ INTEGRADA

SECCIÓN 1ª A LA EMPRESA PROVINCIAL IMPULSO ECONÓMICO LOCAL S.A. (IMELSA)

BASE 133. Transferencias para atenciones de gastos corrientes de funcionamiento de los servicios

Las aportaciones a IMELSA que se consignen en el Capítulo 4º del Presupuesto de la Diputación se librarán a la misma, siempre que exista liquidez suficiente en la Tesorería provincial, de la siguiente forma:

1º En la primera quincena del mes de enero, la cuarta parte de los gastos que los estados de previsión de la empresa destina a la financiación de los gastos de personal y corrientes del funcionamiento de los servicios.

2º Periódicamente se librarán los importes que representen una vez fiscalizados por la Intervención y en la medida en que se justifiquen gastos de la misma naturaleza, a los que se adjuntará certificación del Gerente de la Empresa con el visto bueno del Diputado Delegado de Empresas relativa a que

los empleados han efectuado los servicios por los que se les retribuye, y que se está al corriente en el pago a la Seguridad Social de las cuotas patronales y las retenidas a los empleados, así como que se han ingresado en la Hacienda Pública, en los plazos establecidos, las cantidades retenidas a los empleados por el pago de sus sueldos y salarios.

3º Los gastos que se justifiquen por el último trimestre de la misma naturaleza, también una vez fiscalizados, serán objeto de pago en formalización, regularizando la correspondiente situación financiera mediante el libramiento de fondos adicionales o el reintegro de los mismos, según resulte un saldo en contra o a favor de la Diputación.

SECCIÓN 2ª AL CONSORCIO PROVINCIAL DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

BASE 134. Transferencias por la aportación de la Diputación al Consorcio

Las aportaciones ordinarias al Consorcio provincial de extinción de incendios que se consignan en el Capítulo 4º del Presupuesto de la Diputación, se librarán al mismo, siempre que exista liquidez suficiente en la Tesorería provincial, por cuartas partes en los quince primeros días de cada trimestre, estando condicionado a que el Gerente de dicho organismo con el visto bueno de la Diputada Delegada de Bomberos certifique que se está al corriente en el pago a la Seguridad Social de las cuotas patronales y las correspondientes a los empleados, así como que se han ingresado en la Hacienda Pública, en los plazos establecidos, las cantidades retenidas a los empleados por el pago de sus sueldos y salarios. se libran los importes que representen una vez fiscalizados por la Intervención.

CAPITULO V

DE LAS INVERSIONES

SECCIÓN 1ª DEL INVENTARIO

BASE 135. Modelo de Gestión patrimonial A4

1. Con la implantación de un nuevo sistema de información para la gestión patrimonial de la Diputación de Valencia y Entes de ella dependientes, denominado A4, se sistematiza el procedimiento para dicha gestión, el control del inventario y su conexión con la contabilidad patrimonial.

2..El modelo de gestión patrimonial tiene como pilares básicos el documento de configuración y el Manual de gestión de patrimonio, siendo de obligado cumplimiento y aplicación por los diferentes Servicios y demás Departamentos de la Diputación de Valencia, al objeto de la actualización del

inventario de bienes y derechos de la Diputación de Valencia y de las Entidades con personalidad propia y dependientes de esta Corporación, así como de los pertenecientes a establecimientos con personalidad propia e independiente, cuya legítima representación corresponde a la misma.

3. Para dicha gestión se establece la descentralización de las funciones propias del Servicio de Administración de Patrimonio-Mantenimiento en los Servicios que se relacionan respecto de los procedimientos que se establecen y con las funciones o atribuciones que se determinan.

BASE 136. Atribuciones y funciones a realizar por los Servicios gestores

1. Con carácter general las atribuciones y funciones a realizar por los servicios gestores con gestión descentralizada serán las siguientes:

- Elaborar la propuesta de inicio de expediente.
- Convocatoria del acto de recepción.
- Asistencia al acto de recepción.
- Etiquetado de los bienes, si procede, según familia morfológica.
- Cumplimentar el acto de recepción.
- Procesamiento de recepción en A4.

2. En el procedimiento de “adquisición por construcción” las funciones a realizar serán:

- Apertura del expediente en A4.
- Definición del Proyecto y líneas del mismo.

3. Los procedimientos incluidos en el manual de gestión para cada uno de los servicios autorizados son los siguientes:

a) Carreteras

- Adquisición por compra
- Adquisición por construcción
- Adquisición por expropiación
- Adquisición por arrendamiento (exclusivamente para bienes muebles)
- Traslados de activos sin cambio de servicio gestor
- Salidas temporales de activos

b) Medio ambiente

- Adquisición por compra
- Adquisición por construcción
- Adquisición por arrendamiento (exclusivamente para bienes muebles)

- Traslados de activos sin cambio de servicio gestor
- Salidas temporales de activos
- c) Proyectos específicos y mantenimiento
 - Adquisición por construcción
- d) Proyectos técnicos de Patrimonio
 - Adquisición por construcción
- e) Restauración de bienes culturales PIC y PID
 - Traslados de activos con y sin cambio de servicio gestor de bienes histórico- artísticos (Epígrafe 3).
 - Salidas temporales de activos del Epígrafe 3 que tengan la consideración de bienes histórico-artísticos

BASE 137. Actualización del Inventario

La actualización del Inventario se realizará conforme se produzcan las diferentes vicisitudes que hayan de tener reflejo en el mismo, cumpliendo los requisitos establecidos en el modelo de gestión patrimonial y utilizando los formularios establecidos para ello, sin perjuicio de la revisión periódica de activos que se realizará como mínimo una vez al año, en colaboración con los diferentes Servicios.

BASE 138. Modificación del Modelo de Gestión Patrimonial

Dada la complejidad técnica del modelo de gestión patrimonial (documento de configuración y manual de gestión de patrimonio), se faculta al Presidente de la Corporación para introducir las modificaciones que sean precisas para el adecuado funcionamiento del mismo.

SECCIÓN 2ª OTRAS INVERSIONES

BASE 139. Inversiones gestionadas para terceros

1. Se incluye en la clasificación económica del Presupuesto, el concepto 629 “Inversiones gestionadas para terceros”, para atender los gastos de inversión por cuenta de terceros, figurando los créditos correspondientes a las obras de construcción, ampliación y mejora en bienes inmuebles y adquisición de muebles en el subconcepto 629.00 “Inversiones derivadas de planes de cooperación” y los créditos para la adquisición de maquinaria, instalaciones y utillaje, material de transporte, mobiliario y enseres y equipos informáticos para entregar a los mismos, en el subconcepto 629.01 “Adquisición de bienes muebles para entregar a terceros”.

2. Dichas inversiones no causaran alta en el Inventario de la Diputación, sin perjuicio de someter la adjudicación de las obras a la adquisición de bienes

a la normativa sobre contratación de las Administraciones públicas y de condicionar la entrega a que el órgano competente de la entidad beneficiaria acuerde su aceptación y destino del bien para el fin para el que se le entrega.

3. En la contabilidad financiera se aperturará el subgrupo 23 “Inversiones gestionadas para otros entes públicos” cargándose la cuenta correspondiente de este subgrupo al efectuar la inversión y abonándose al producirse la entrega de la inversión al ente beneficiario con cargo a una cuenta del subgrupo 68 “Transferencias de capital”

BASE 140. Ejecución de las obras incluidas en los planes provinciales

1. Se consignan en gastos, el importe total de los proyectos que representan los Planes provinciales de obras y servicios en entidades locales de la provincia, haciéndose las provisiones en ingresos de las aportaciones de los agentes externos que los financian en todo o en parte.

2. La ordenación de gastos y de pago por obras y servicios municipales incluidos en Planes provinciales que adjudique, contrate y ejecute la Diputación, que estén financiados en todo o en parte por aportaciones de entidades locales o con operación de crédito, exigirá la previa formalización del ingreso de la parte proporcional correspondiente de los referidos medios de financiación, aplicándose la ejecución de los gastos e ingresos a las correspondientes partidas y conceptos presupuestarios.

3. Cuando las obras y servicios municipales incluidos en los Planes provinciales los adjudiquen, contraten y ejecuten las entidades locales beneficiarias, por el importe de las mismas se aprobarán por el Pleno de la Diputación los correspondientes “créditos extraordinarios”, habilitándose a tal fin, las oportunas partidas en el capítulo 7º “Transferencias de capital” del estado de gastos del Presupuesto, financiándose con “bajas por anulación” de las partidas del capítulo 6º “Inversiones reales” donde figure consignado el gasto total que representen los proyectos de obras y servicios . En la misma sesión plenaria se acordará la “no disponibilidad de los créditos” en la misma partida en la que se haya producido la baja por anulación y por el importe que representen las aportaciones de las entidades locales a los proyectos que gestione la Diputación . En este supuesto la ordenación del gasto y pago de las aportaciones de la Diputación, se efectuarán contra certificaciones de obras debidamente aprobadas y proporcionalmente al porcentaje de financiación con cargo al capítulo 7º “Transferencias de capital” del estado de gastos del Presupuesto.

4. En lo no previsto en las presentes Bases, y por lo que respecta a obras y servicios municipales incluidos en los Planes provinciales, se aplicarán en la ordenación de gastos y de pagos las normas y directrices aprobadas o que apruebe la Corporación a estos efectos para la ejecución del Plan.

BASE 141. Financiación de obras de inversión

Las obras de inversión se financiarán de acuerdo con el cuadro de financiación que se adjunta como Anexo III en estas Bases de Ejecución.

BASE 142. Gastos de inversión e ingresos finalistas

1. En el presente presupuesto se incluyen gastos de inversión financiados en parte con aportaciones de entidades públicas y privadas, que con el carácter de finalistas o afectadas a gasto concreto, se recogen en el estado de ingresos.

2. La ejecutividad de las partidas de gastos de inversión de este Presupuesto a las que se refiere el párrafo anterior quedan condicionadas a la efectividad de los respectivos compromiso de las aportaciones que se recogen en el estado de ingresos, no pudiéndose contraer ningún gasto de los financiados en todo o en parte, hasta el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

Si el compromiso en firme se concreta en un importe inferior al consignado inicialmente en el concepto correspondiente del estado de ingresos del Presupuesto, motivará una baja por anulación en la partida presupuestaria a la que este afectado el recurso finalista por la diferencia, si fuese superior, generara crédito por el exceso en dicha partida presupuestaria.

CAPITULO VI **ANTICIPOS A FUNCIONARIOS**

BASE 143. Anticipos de pagas a funcionarios

Las peticiones de anticipos reintegrables a funcionarios y trabajadores laborales fijos se tramitará de acuerdo con el reglamento aprobado.

BASE 144. Anticipos para viviendas

Los anticipos reintegrables a los funcionarios y laborales con la finalidad de adquirir vivienda familiar, serán concedidos de conformidad con las normas que al efecto fueron aprobadas.

CAPITULO VII

RÉGIMEN RETRIBUTIVO E INDEMNIZACIONES POR DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL.

BASE 145. Régimen retributivo

1. Las cuantías asignadas por el año 2006 en el régimen retributivo de los miembros de la Corporación, se incrementarán en el ejercicio 2007, en el porcentaje que represente la variación del IPC anual en 31-12-2006 respecto a la misma fecha de 2005.

2. Al personal eventual cuyo número y características ha sido fijado por el Pleno de la Diputación al comienzo de su mandato o con motivo de la probación de los Presupuestos anuales, conforme establece el art. 104.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se les fija las retribuciones para el año 2007 en la misma cuantía acordada para el año 2006 incrementadas en el porcentaje que represente la variación del IPC anual en 31-12-2006 respecto a la misma fecha de 2005.

BASE 146. Indemnizaciones por desplazamiento

1. Las indemnizaciones que en la actualidad vienen percibiendo los miembros de la Corporación por desplazamiento desde su lugar de residencia a la sede de la Diputación, se mantendrán en los mismos términos y cuantía por kilómetro recorrido para el ejercicio 2007 que la establecida para el 2006.

2. Los gastos en que incurran los miembros de la Corporación por desplazamientos fuera de Valencia por razón de su cargo, se les indemnizará por el importe satisfecho que justifiquen. Si en supuestos excepcionales en determinados gastos no hubieran podido obtener justificantes, lo manifestarán en la oportuna declaración a la que le prestará la conformidad la Presidencia de la Diputación.

No obstante, previamente a efectuar el desplazamiento, podrán manifestar por escrito que optan por que se les indemnice en las cuantías que resulten de la aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Cuando en los justificantes se cuantifique el gasto en moneda distinta del euro, su conversión a esta moneda se efectuará por la Tesorería, al cambio oficial vigente.

TITULO V DE LA TESORERÍA PROVINCIAL

CAPÍTULO I DE LOS MOVIMIENTOS DE FONDOS

BASE 147. Formas de ingreso y pago

Los ingresos y pagos en la Tesorería provincial se efectuaran exclusivamente:

- a) Ingresos: Transferencia bancaria o ingreso en metálico o talón conformado en la cuenta corriente abierta en la entidad financiera

que determine el Presidente de la Diputación a propuesta de la Tesorería provincial informada favorablemente por la Intervención.

b) Pagos:

- Transferencia de fondos a cuentas corrientes de la Diputación aperturadas en entidades financieras.
- De forma excepcional y debidamente motivada mediante la expedición de cheques o talones bancarios.

CAPÍTULO II

FONDOS PROVINCIALES EN CUENTAS BANCARIAS

BASE 148. Características de las cuentas corrientes

1. Todas las cuentas corrientes, tanto operativas, restringidas de ingresos como restringidas de pagos o de habilitación, aperturadas en entidades financieras, cuya titularidad sea de la Diputación de Valencia, deberán estar incluidas en el estado de Tesorería. En las cuentas restringidas de ingresos y pagos o de habilitación no se dispondrá de talonario de cheques, ni se podrá operar por internet.

BASE 149. Apertura de cuentas bancarias

El Órgano Gestor interesado en la apertura de una cuenta lo solicitará de la Presidencia de la Diputación por conducto de la Tesorería. En dicha solicitud se hará constar:

- Órgano Gestor de la cuenta.
- Clase y modalidad de la cuenta.
- Entidad en la que se solicita la apertura, identificando la sucursal en que se pretende aperturar.
- Claveros o personas con firma autorizada y cargo que ocupen.

La Tesorería analizará la solicitud, si la estima conforme redactará propuesta de Decreto, que intervenida de conformidad por el Interventor se someterá a la consideración de la Presidencia de la Institución, para que dicte resolución, indicándose en ella, de forma detallada las características de la cuenta que se desea aperturar.

Si no se estimase conforme, se procederá a la denegación de autorización mediante resolución motivada.

La resolución de apertura de cuenta se notificará a la Entidad de Crédito y al órgano Gestor solicitante y por tanto responsable del funcionamiento de la cuenta, dándose de alta en contabilidad a los efectos de que figure en el Estado de Tesorería.

Si existiera otra cuenta de la misma naturaleza ya autorizada y no se justificase la necesidad de la coexistencia de varias de estas cuentas, se procederá por Tesorería a tramitar la cancelación de la anterior.

BASE 150. Bloqueo y cancelación de cuentas bancarias

La Presidencia de la Diputación, a propuesta de la Tesorería e intervenido de conformidad por la Intervención puede acordar, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta bancaria, cuando concurra de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.
- b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.
- c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.

La resolución señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, el destino del saldo existente en la cuenta corriente.

BASE 151. Conciliaciones en cuentas bancarias

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

Los Centros Gestores que tengan cuentas restringidas estarán encargados del control de su cuenta corriente, y serán responsables de que las condiciones de funcionamiento sean correctas, en concreto velarán porque no se carguen gastos ni comisiones de ningún tipo, ni se produzcan descubiertos. Se responsabilizarán también de efectuar transferencias mensuales a la cuenta operativa que les indique la Tesorería, de aquellos ingresos recibidos y que estén debidamente identificados. Paralelamente a la transferencia mensual, remitirán a la Intervención, documentos contables justificativos de los ingresos.

Además, se remitirá conciliación bancaria visada por el Jefe del Servicio antes del día 5 de cada mes respecto al saldo de la cuenta bancaria al final del mes anterior.

TITULO VI DEL ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 152. Operaciones de tesorería

1. La Diputación de Valencia ante situaciones de desfases entre cobros y pagos de su Tesorería derivadas de la ejecución de su Presupuesto, podrá concertar operaciones de tesorería siguiendo los trámites y dentro de los límites establecidos en la normativa vigente.

2. De igual modo la Diputación podrá concertar para el ejercicio económico 2006, una operación especial de Tesorería, destinada a efectuar entregas a cuenta de la recaudación de los impuestos municipales señalados en el art. 149.2 del TRLRHL, en la forma prevista en el mismo, a los Ayuntamientos de su demarcación territorial, que tengan derecho a estos anticipos en virtud del oportuno convenio formalizado al efecto.

3. El movimiento de los fondos derivados de operaciones de tesorería tendrán tratamiento extrapresupuestario, mientras que los intereses que se devenguen y liquiden por las mismas, se imputaran a la partida correspondiente del capítulo 3º “Gastos financieros” del Presupuesto de gastos.

BASE 153.. Operaciones de crédito a largo plazo

1. La Diputación durante el ejercicio de 2006, podrá concertar préstamos a largo para las finalidades, utilizando los instrumentos y constituyendo las garantías reales y financieras previstas en el art. 49.del TRLRHL formalizándose los ingresos que se deriven de los mismos en el concepto correspondiente del capítulo 9º “Pasivos financieros” del estado de ingresos del Presupuesto de la Diputación.

2. Las cantidades precisas para atender el reembolso del capital pendiente de los préstamos formalizados en su día, que según contrato son objeto de amortización durante el ejercicio, se harán efectivas con cargo a la partida correspondiente del capítulo 9º “Pasivos financieros” del estado de gastos del Presupuesto de la Diputación.

3. Los intereses que se devenguen y liquiden por las operaciones de crédito a largo plazo se imputaran a la partida correspondiente del capítulo 3º “Gastos financieros” del Presupuesto de gastos.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. Interpretación y modificación

Serán resueltas por la Diputación, previo informe de la Secretaría y la Intervención, las dudas de interpretación, que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes bases, así como las modificaciones que la práctica aconseje introducir en ellas durante la vigencia de este Presupuesto en virtud de disposiciones de carácter general.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Valencia para el ejercicio de 2007, la integran 153 bases y una disposición final.

Valencia a 15 de noviembre de 2006

EL INTERVENTOR GENERAL

EL DIPUTADO DELAGADO DEL AREA
DE ECONOMÍA Y HACIENDA