



B A S E S
DE
EJECUCIÓN

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2001

PRELIMINAR

SECCIÓN 1ª. NORMAS GENERALES

- BASE 1ª. Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.
BASE 2ª. Normativa legal de aplicación.
BASE 3ª. Presupuesto General, principios generales.

SECCIÓN 2ª. DEL PRESUPUESTO GENERAL

- BASE 4ª. Distribución orgánica, funcional y económica de los créditos.
BASE 5ª. Vinculación jurídica de los créditos.
BASE 6ª. Vinculación cualitativa de los créditos.
BASE 7ª. Control contable de los gastos.
BASE 8ª. Tramitación anticipada de expedientes de gasto.
BASE 9ª. Modificaciones presupuestarias.
BASE 10ª. Créditos extraordinarios y Suplementos de crédito.
BASE 11ª. Ampliaciones de crédito.
BASE 12ª. Créditos generados por ingresos.
BASE 13ª. Transferencias de crédito.
BASE 14ª. Incorporación de remanentes de crédito.
BASE 15ª. Bajas por anulación.
BASE 16ª. Ejecutividad expedientes órgano unipersonal.
BASE 17ª. Expedientes Organismos Autónomos.

SECCIÓN 3ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

- BASE 18ª. Naturaleza de las previsiones presupuestarias.
BASE 19ª. Unidades Administrativas gestoras de gastos.
BASE 20ª. Gestión de los gastos.
BASE 21ª. Clases de gastos.
BASE 22ª. Delimitación competencias fases gestión de los gastos.
BASE 23ª. Delegación de competencias.
BASE 24ª. Acreditación documentos contables.
BASE 25ª. Gestión de autorizaciones y disposiciones de gastos.
BASE 26ª. Gestión de reconocimiento y liquidación de obligaciones.
BASE 27ª. Gestión de la ordenación de gastos.
BASE 28ª. Esquema general de la tramitación de gastos.

- BASE 29ª. Pagos a justificar.
BASE 30ª. Anticipos de Caja Fija.
BASE 31ª. Gastos plurianuales.
BASE 32ª. Tramitación del gasto. Facturas.
BASE 33ª. Normas para la contratación de obras.
BASE 34ª. Contratación de suministros y servicios.
BASE 35ª. Contratos menores de obras y suministros.
BASE 36ª. Publicidad indicativa publicación DOCE.
BASE 37ª. Los procedimientos especiales de la gestión de gastos.

SECCIÓN 4ª. RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

- BASE 38ª. Funcionarios y personal laboral.
BASE 39ª. Nóminas de personal.
BASE 40ª. Préstamos a plazo corto y/o anticipos al personal.
BASE 41ª. Indemnizaciones por razón de servicio.
BASE 42ª. Retribuciones e indemnizaciones corporativas.
BASE 43ª. Grupos políticos.

SECCIÓN 5ª. GESTIÓN Y CONTROL SUBVENCIONES

- BASE 44ª. Subvenciones a conceder Diputación.
BASE 45ª. Gestión y control de las subvenciones.

SECCIÓN 6ª. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- BASE 46ª. Gestión de los ingresos.
BASE 47ª. Cálculo de ingresos de la Hacienda Provincial.
BASE 48ª. Liquidación y cobro derechos a favor de la Hacienda Provincial.
BASE 49ª. Procedimiento en vía de apremio.
BASE 50ª. Deudas a favor Diputación e interés de demora.
BASE 51ª. Manejo de Fondos Provinciales.
BASE 52ª. Formalización documentos de ingreso.
BASE 53ª. Procedimiento de pago por la Tesorería Provincial.
BASE 54ª. Deposito de caudales.
BASE 55ª. De la gestión recaudatoria.
BASE 56ª. Bajas de derechos a favor de la Hacienda Provincial.

SECCIÓN 7ª. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- BASE 57ª. Función fiscalizadora.
- BASE 58ª. Fiscalización previa y formal.
- BASE 59ª. Fiscalización de ingresos.
- BASE 60ª. Redistribución programas de inversiones.

SECCIÓN 8ª. LIQUIDACIÓN Y CIERRE

- BASE 61ª. Cierre y liquidación presupuesto.
- BASE 62ª. Contenido de la liquidación.
- BASE 63ª. Presupuestos cerrados.
- BASE 64ª. Resultado presupuestario.
- BASE 65ª. Remanentes de crédito. Tesorería.
- BASE 66ª. Cuenta general.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICIONES FINALES

La Excm. Diputación Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 146.1 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la citada Ley en materia de Presupuesto, establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2001.

SECCIÓN 1ª

NORMAS GENERALES

BASE 1ª.—El Presupuesto General de la Diputación de Salamanca para el ejercicio 2001, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de CATORCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL SETECIENTAS UNA pesetas. (14.382.126.701 pts.) tanto en gastos como en ingresos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 146 de la Ley 39/88, reguladora de las Haciendas Locales (en adelante LRHL).

A los efectos previstos en el art. 145 de la LRHL en el Presupuesto General están integrados:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad, cuyo importe en gastos e ingresos asciende a 14.060.024.253 pesetas.
- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (REGTSA), también nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 284.102.448 pesetas.
- c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial (CIPSA), equilibrado igualmente en gastos e ingresos en la cantidad de 175.000.000 de pesetas.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto de la Diputación y de sus Organismos Dependientes.

BASE 2ª.—La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en la Ley 7/85, de 2 de abril; la Ley 39/88,

de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Presupuestario; R.D.L. 781/86 y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 17 de julio de 1990, que aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y el Plan General de Contabilidad Pública. Supletoriamente, y en lo no previsto en las anteriores disposiciones, se aplicará el R.D.L. 1091/88, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

BASE 3ª.—El Presupuesto General de la Diputación se apoya en los siguientes principios:

a) **Principio de competencia de aprobación**, reservada en exclusiva al Pleno Corporativo, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 149.4 de la Ley 39/88 RHL.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos en la LRHL de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizarán conforme se establece en las presentes Bases.

b) **Principio de universalidad y unidad**, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos de la Diputación Provincial y de sus Organismos Dependientes.

En virtud de este principio, queda prohibida la atención de gastos minorando ingresos. El registro contable de ambos siempre se hará por sus importes brutos.

c) **Principio de especialidad cuantitativa.**

Conforme establece el art. 154 de la LRHL, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respeta este carácter limitativo y vinculante. Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) **Principio de especialidad cualitativa.**

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan

sido aprobados. Cada gasto tendrá aplicación a su partida presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica, con nivel de desarrollo, respecto a estas últimas de subfunción y concepto.

e) Principio de especialidad temporal y de devengo.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- Las obligaciones reconocidas durante el mismo. No obstante, de conformidad con el art. 49 de la Ley General Presupuestaria, será posible reconocer y liquidar obligaciones hasta el fin del mes de enero siguiente, siempre que se correspondan con adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 158, 159 y 160 de la Ley 39/88 (LRHL).

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 163.3 de la Ley 39/88 (LRHL), así como las establecidas en el art. 26.2 del R.D. 500/90, de 20 de abril.
- Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, art. 60.2 R.D. 500/90.
- PRESCRIPCIÓN: La prescripción del derecho a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto en el art. 46 del R.D.L. 1091/88, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria y en el Código Civil.

f) Principio de no afectación de ingresos.

Los recursos de la Diputación y de cada uno de sus Organismos Autónomos se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados, que en el caso de la Diputación Provincial cobra una importante capital, como son las subvenciones del MAP, Junta de Castilla y León y Fondos Europeos para financiar sus Programas y Planes de Cooperación Económica Local.

Los ingresos que, en su caso, obtenga la Diputación Provincial de Salamanca, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo en el caso de venta de efectos no utilizables en servicios provinciales.

g) Principio de equilibrio presupuestario.

Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, en consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las provisiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerden.

SECCIÓN 2ª

DEL PRESUPUESTO EN GENERAL

Distribución orgánica, funcional y económica
de los créditos

BASE 4ª.—Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Minis-

terio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989, con las clasificaciones que se detallan:

a) CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:

Área de Presidencia	816.496.072
Área de Economía y Hacienda	3.509.321.542
Área de Organización y Recursos Humanos	1.075.944.183
Área de Fomento	4.710.325.958
Área de Bienestar Social	3.079.852.455
Área de Cultura	868.084.043
Total	14.060.024.253

b) CLASIFICACIÓN FUNCIONAL:

Programa 0110	Administración y Gestión de la Deuda	1.995.737.752
Programa 1110	Presidencia y Órganos de Gobierno.....	354.162.969
Programa 1210	Secretaría General y Asesoría Jurídica.....	191.530.900
Programa 1211	Asistencia Técnica a Municipios.....	131.822.451
Programa 1212	Relaciones Institucionales y Protocolo.....	13.176.400
Programa 1214	Administración de Personal	504.921.476
Programa 1215	Servicios Generales.....	467.565.255
Programa 2230	Protección Civil.....	115.355.734
Programa 3130	Servicios Sociales.....	1.205.335.596
Programa 3220	Escuelas Taller y Casas de Oficio.....	145.364.384
Programa 3221	Fomento de empleo y desarrollo rural.....	917.797.001
Programa 4120	Centros Asistenciales.....	1.874.516.859
Programa 4220	Mejora de la Escuela Rural y Acción Educativa.....	150.901.805
Programa 4320	Urbanismo y Vivienda.....	29.637.000
Programa 4440	Planificación, Control y seguim ^o Infraestructura	120.251.189
Programa 4441	Infraestructura y Equipamiento Local.....	2.784.165.807
Programa 4442	Gestión de servicios urbanos.....	158.658.474
Programa 4510	Cultura: Acciones para la promoción cultural.....	473.189.503
Programa 4520	Deportes	185.244.518
Programa 4630	Comunicación ciudadana y difusión informativa	90.281.052
Programa 5110	Carreteras	1.531.894.754
Programa 6110	Control Interno y Contabilidad.....	85.257.570
Programa 6111	Gestión de Tesorería.....	24.085.182
Programa 6112	Programación y Presupuestación	52.162.176
Programa 7110	Desarrollo Agrario	261.260.229
Programa 7510	Promoción y desarrollo turístico.....	58.748.217
Programa 8004	Transferencias a OO.AA. Administrativos.....	137.000.000
Total	14.060.024.253	

c) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

ESTADO DE INGRESOS	
OPERACIONES CORRIENTES	9.871.879.205
Cap. I Impuestos directos	400.000.000
Cap. III Tasas y otros ingresos	484.897.356
Cap. IV Transferencias corrientes	8.858.783.849
Cap. V Ingresos patrimoniales	128.198.000
OPERACIONES DE CAPITAL	4.188.145.048
Cap. VI Enajenación inversiones reales	1.100.691.920
Cap. VII Transferencias de capital	3.036.453.128
Cap. VIII Activos financieros	50.000.000
Cap. IX Pasivos financieros	1.000.000
Total	14.060.024.253
ESTADO DE GASTOS	
OPERACIONES CORRIENTES	8.353.813.048
Cap. I Gastos de personal	4.454.654.230
Cap. II Gastos en bienes corrientes y servicios	1.923.889.196
Cap. III Gastos financieros	981.520.739
Cap. IV Transferencias corrientes	993.748.883
OPERACIONES DE CAPITAL	5.706.211.205
Cap. VI Inversiones reales	1.068.252.271
Cap. VII Transferencias de capital	3.573.741.921
Cap. VIII Activos financieros	50.000.000
Cap. IX Pasivos financieros	1.014.217.013
Total	14.060.024.253

d) PRESUPUESTO O. A. GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

ESTADO DE INGRESOS	
Cap. III Tasas y otros ingresos.....	270.102.448
Cap. V Ingresos patrimoniales.....	10.000.000
Cap. VIII Activos financieros.....	4.000.000
Total	284.102.448
ESTADO DE GASTOS	
Cap. I Gastos de personal.....	202.902.448
Cap. II Gastos en bienes corrientes y servicios.....	48.200.000
Cap. III Gastos financieros.....	12.000.000
Cap. IV Transferencias corrientes.....	1.000.000
Cap. VI Inversiones reales.....	16.000.000
Cap. VIII Activos financieros.....	4.000.000
Total	284.102.448

e) PRESUPUESTO O. A. CENTRO INFORMÁTICA PROVINCIAL

ESTADO DE INGRESOS		
Cap. III	Tasas y otros ingresos.....	5.500.000
Cap. IV	Transferencias corrientes.....	168.000.000
Cap. V	Ingresos patrimoniales.....	500.000
Cap. VIII	Activos financieros.....	1.000.000
	Total	175.000.000
ESTADO DE GASTOS		
Cap. I	Gastos de personal.....	140.899.053
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios.....	29.750.000
Cap. VI	Inversiones reales.....	3.350.947
Cap. VIII	Activos financieros.....	1.000.000
	Total	175.000.000

RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y DE SUS MODIFICACIONES**BASE 5ª.-VINCULACIÓN JURÍDICA**

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por la Diputación, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos, queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

CAPÍTULO I (Gastos Personal)

a) Respecto a la clasificación económica, el capítulo (1 dígito), con las siguientes excepciones, que serán vinculantes en sí mismas:

- Personal escuelas taller. (Programa 3220).
- Asistencia médico farmacéutica. (2001.30.1214B.16006).
- Otras retribuciones: Sustituciones. (2001.30.1214A.14100).

Los gastos de personal que se encuentren dentro de un proyecto por tener financiación afectada, estarán vinculados con el nivel de desagregación económica con que aparezcan en el Presupuesto.

b) Respecto de la clasificación funcional, el Grupo de función (1 dígito).

c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO II (Gastos bienes corrientes y servicios)

a) Respecto a la clasificación económica el artículo (2 dígitos).

b) Respecto a la clasificación funcional, a nivel de programa o en su caso Subprograma (4 ó 5 dígitos).

c) Respecto a la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO III (Gastos financieros)

a) Respecto de la clasificación económica, el artículo (2 dígitos).

b) Respecto de la clasificación funcional, el programa o en su caso subprograma (4 ó 5 dígitos).

c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO IV (Transferencias corrientes)

A nivel de desagregación de la partida presupuestaria:

a) Respecto de la clasificación económica, hasta la partida.

b) Respecto de la clasificación funcional, el programa o subprograma.

c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO VI (Inversiones reales)

A nivel de desagregación de la partida presupuestaria:

a) Respecto de la clasificación económica, hasta la partida.

b) Respecto de la clasificación funcional, el programa o subprograma.

c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO VII (Transferencias de capital)

A nivel de desagregación de la partida presupuestaria:

a) Respecto de la clasificación económica, hasta la partida.

- b) Respecto de la clasificación funcional, el programa o subprograma.
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO VIII (*Activos financieros*)

A nivel de desagregación de la partida presupuestaria:

- a) Respecto de la clasificación económica, hasta la partida.
- b) Respecto de la clasificación funcional, el programa o subprograma.
- c) Respecto de la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

CAPÍTULO IX (*Pasivos financieros*)

- a) Respecto a la clasificación económica, artículo (2 dígitos).
- b) Respecto a la clasificación funcional, a nivel de programa o subprograma (4 ó 5 dígitos).
- c) Respecto a la clasificación orgánica, a nivel de sección presupuestaria (2 dígitos).

En todo caso tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación económica con que aparecen en el estado de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias (2001.10.1110A.226.01, 2001.30.1212A.226.01, 2001.26.3220E.22601 y 2001.26.3220F.22601) y representativas y los declarados ampliables.

Los créditos de gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedarán anuladas de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en el art. 163 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 39/88, de 28 de diciembre.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general QUE SE REALICEN EN EL AÑO NATURAL DEL PROPIO EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

BASE 6ª.-1. De conformidad con lo que se dispone en los artículos 27 a 29 del Real Decreto 500/1990, se establece la vinculación cualitativa de los siguientes créditos:

- a) Los referentes a los capítulos VI y VII de los Presupuestos de esta Administración que figuren calificados como tales en el anexo de inversiones.
- b) Todos los créditos de la clasificación económica que correspondan a las partidas 221.00 (energía eléctrica), 221.01 (suministro de agua), 221.02 (suministro de gas), 221.03 (suminis-

tro de combustibles y carburantes y 222.00 (comunicaciones telefónicas).

- c) Los créditos que correspondan a subvenciones dotadas nominativamente en los Presupuestos de esta Administración.
- d) Los que se financien a través de ingresos afectados y que se hallen delimitados como tales en los Presupuestos de esta Administración.
- e) Los créditos extraordinarios y los remanentes de créditos incorporados.

2. La calificación de una partida presupuestaria como de vinculación cualitativa significa que si bien ésta participa de una bolsa de vinculación, su crédito queda reservado sólo para los gastos que le sean aplicables. Es decir, que para cada gasto se podrá utilizar el crédito disponible de la propia partida presupuestaria y de las otras partidas presupuestarias del mismo nivel de vinculación jurídica, aunque no sean de vinculación cualitativa, excluyéndose, por tanto, de la bolsa de vinculación el crédito de las otras partidas presupuestarias de vinculación cualitativa.

Para hacer efectiva la vinculación cualitativa se contabilizará al comienzo del Ejercicio o al crearse las partidas correspondientes retenciones de crédito (Documento RC) o en su caso autorizaciones (Documento A).

BASE 7ª.-1. El control contable de los gastos se realizará sobre la partida presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.

El número de dígitos de la clasificación orgánica responde al nivel administrativo que se responsabiliza dentro de cada unidad de gestión presupuestaria de la tramitación del gasto.

Los cinco dígitos de la clasificación funcional indican el grupo de funciones, la función, la subfunción, el programa presupuestario y el subprograma presupuestario.

Los tres primeros dígitos de la clasificación económica indican el capítulo, artículo y concepto y el cuarto y quinto dígito el subconcepto, y el séptimo y octavo la partida.

2. Las aplicaciones presupuestarias para el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores y que se imputen al presupuesto corriente, en aplicación del artículo 26,2 del Real Decreto 500/1990, se desarrollarán en la clasificación económica hasta el nivel de partida con la identificación 99 en los dígitos de dicho nivel. La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, se desarrollarán en la clasificación económica

también hasta el nivel de partida con la identificación 0X, según el año de procedencia del crédito.

3. En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar dotación presupuestaria, con carácter excepcional y previo informe de Intervención, no será precisa previa aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por O.M. de 20/09/89.

BASE 8ª.—TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE EXPEDIENTES DE GASTO

La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

A) De acuerdo con lo establecido en el art. 69.3 del R.D.Legislativo 2/2000, de 16 de junio, Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- 1ª) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
- 2ª) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por el funcionario responsable del Área de Economía y Hacienda en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación o bien que está previsto crédito adecuado y suficiente en el Proyecto del Presupuesto General de la Corporación y correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

Al comienzo de cada ejercicio, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados remitirán a la Intervención General la documentación justificativa para el registro contable de los mismos.

En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comprobarse la existencia de crédito, las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el número 1 del apartado anterior, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

Cuando se trate de expedientes de contratación con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 155 de la LRHL. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

B) Tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales.

En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en los números 1 y 2 del apartado A), en cuanto que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente y a la expedición de la pertinente certificación por el responsable de la misma Área que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados.

En todo caso se deberá cumplir la normativa específica reguladora de cada tipo de gasto en cuanto a su tramitación y ejecución y al número de anualidades que puedan abarcar.

BASE 9ª.—MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cuando sea preciso realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, establecido en la Base 5n, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los enumerados en el art. 34 del R.D. 500/90, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exigirá propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará, entre otros aspectos, la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3. Los expedientes de modificación que habrán de ser previamente informados por la Intervención se someterán a los trámites de aprobación regulados en las presentes Bases.

4. Será de competencia exclusiva e indelegable del Pleno, y exigirán los mismos requisitos de tramitación que el Presupuesto, los expedientes de modificación de crédito mediante:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Bajas por anulación.

5. No exigirá acuerdo plenario, y será efectuados de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, los expedientes de modificación de créditos mediante:

- Ampliación de créditos.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos.
- Incorporación de remanentes de crédito.

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

BASE 10ª.–Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

La financiación de estas modificaciones se ajustará a lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/90. En este sentido el expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio recurso de los enumerados en aquel precepto que ha de financiar el aumento que se propone.

El expediente de concesión de crédito extraordinario o suplemento de crédito será incoado por orden del Presidente que lo someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación. En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece la LRHL, para la aprobación del Presupuesto General.

b) Ampliaciones de crédito

BASE 11ª.–Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas

declaradas ampliables, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

Únicamente son ampliables aquellas partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

Las partidas con carácter ampliables deben ser establecidas en las Bases de Ejecución del respectivo presupuesto.

De las previsiones contenidas en el presupuesto tiene la consideración de ampliable, la que a continuación se detalla:

La partida de gastos 2001.30.1214E.83000, cuyo concepto es Anticipos a Funcionarios, será ampliable en función del concepto de ingresos 2001.30.83000.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por la unidad administrativa competente del Centro Gestor del Crédito, será aprobado por el Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General.. Esta Modificación de Crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Diputado del Área de Economía y Hacienda.

c) Créditos generados por ingresos

BASE 12ª.–La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el art. 43 del R.D.500/90.

Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los arts. 44, 45 y 46 del R.D. 500/90.

Las operaciones cuyos ingresos puedan generar créditos a tenor del art. 162 de LRHL son las imputaciones firmes de personas físicas o jurídicas, para financiar determinados gastos afines; enajenaciones de bienes de la Entidad asociados a una finalidad específica; prestación de servicio en las que el incremento del servicio implique incrementos de ingresos para asumir mayores gastos; reembolsos de prestamos y reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.

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

Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gastos y corresponderá

al Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación y podrá delegarse en el Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda.

d) Transferencias de crédito

BASE 13ª.—Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias de diferente vinculación jurídica.

De acuerdo con lo establecido en el art. 160 de la LRHL y arts. 40 y siguientes del R.D. 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintos grupos de función, excepto las que afecten a créditos de personal.

Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (arts. 150 a 152 LRHL).

b) Corresponderá al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación mediante decreto o por delegación al Diputado Delegado del Área de Economía y Hacienda, la aprobación de:

- Las transferencias entre distintos grupos de función relativos al Cap. I de personal que será propuesto por el Sr. Diputado de Personal y Régimen Interior.
- Las transferencias de crédito que se encuentran dentro del mismo grupo de función y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

Los expedientes serán incoados por orden del Sr. Diputado de Economía y Hacienda, en las unidades administrativas gestoras del gasto, requiriéndose la conformidad de los Sres. Diputados Delegados de los Centros o Departamentos, e informe del Sr. Interventor que se extenderá en el documento de retención de crédito.

A tenor de lo dispuesto en el art. 161 de la LRHL y lo establecido en estas Bases, las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las siguientes, con las salvedades recogidas en el art. 41.2 del R.D. 500/90.

- No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorar créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal.

e) Incorporación de remanentes de crédito

BASE 14ª.—Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 47 del R.D.500/90, entre otros los siguientes remanentes de crédito:

- Los créditos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso (fase "D").
- Los créditos relativos a operaciones de capital (Cap. 6 a 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos), siempre que corresponda a actuaciones que estén lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución dentro del ejercicio al que se incorporen.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidas o autorizadas en el último trimestre del ejercicio.

Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el art. 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

Corresponde al Ilmo. Sr. Presidente, la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito, previo informe de la Intervención General.

d) Bajas por anulación

BASE 15ª.—Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto.

Cuando el Presidente estime que un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, realizándose la correspondiente retención de crédito.

Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno la aprobación.

BASE 16ª.—Los expedientes de modificaciones de crédito aprobados por órgano unipersonal tendrá ejecutividad inmediata; dando cuenta de sus resoluciones al Pleno Provincial en la primera sesión que celebre, en tanto que aquellos que sean aprobados por órgano colegiado deberán seguir los trámites y requisitos previstos para la aprobación de los Presupuestos Generales.

BASE 17ª.—Los expedientes de modificación de crédito en cualquiera de sus modalidades que afecten a los Organismos Autónomos serán aprobados inicialmente por el órgano rector de los mismos y sometidos a aprobación definitiva del Pleno o de la Presidencia, en función del tipo de expediente y de lo previsto en las presentes Bases de Ejecución y en sus Estatutos fundacionales.

SECCIÓN 3ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 18ª.—Naturaleza de las previsiones presupuestarias

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o Entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 19ª.—De acuerdo con la estructura de los presupuestos generales las Unidades Administrativas responsables de la gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos son las que conforman los programas incluidos en las Áreas presu-

puestarias, en la que se distribuye el gasto provincial, y que se detalla en la no4 de las presentes Bases.

BASE 20ª.—Gestión de gastos

La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto, de la Diputación y de los Organismos Autónomos, se realizará a través de las siguientes fases:

- *Retención de crédito (RC)*, es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo suficiente respecto de una partida presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.
- El documento RC, deberá ser solicitado por el responsable del Centro Gestor del Gasto, y conformado por el Diputado Delegado, siendo certificado la retención por el Interventor.
- *Autorización del gasto (A)*, es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización corresponderá al Pleno Corporativo o al Presidente, y según las delegaciones legalmente aprobadas a la Comisión de Gobierno o Diputados Delegados.

Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución de gasto, no implicando relación con terceros ajenos a la Diputación.

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

La disposición será competencia en los mismos términos establecidos para la autorización.

- *Reconocimiento y liquidación de la obligación (O)*. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento y liquidación corresponderá al Presidente de la Corporación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

- *Ordenación del pago (P)*. Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una

obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

La ordenación del pago corresponde al Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

- *Operaciones mixtas*. Son aquéllas que contienen más de una de las fases de gestión del gasto, pudiéndose distinguir los siguientes casos:
- *Operación mixta AD*: Se producirá cuando al inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor. Este documento no tendrá validez si no viene acompañado del correspondiente acuerdo corporativo, Decreto de Presidencia o Delegación según los casos.
- *Operación mixta ADO*: Combina las fases de autorización, compromiso del gasto y reconocimiento de la obligación.

Para los gastos de funcionamiento (Cap. II), cuya cuantía será inferior a la prevista para el contrato menor del art. 57 (LCAP), se podrá tramitar directamente el documento ADO. La justificación del anterior será firmada por el Director del Área correspondiente y conformada por el Diputado Delegado. No se admitirán facturas fraccionadas respecto al mismo gasto.

Los gastos de los Cap. I se tramitarán con documentos ADO, siendo necesario que vengan acompañados de los correspondientes Decretos y su documentación justificativa.

La anulación de las operaciones anteriormente indicadas se reflejarán en documentos de este carácter inverso.

BASE 21ª.–Clases de gastos

Con el fin de determinar las competencias en materia de gestión de gastos, los recogidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General, se agrupan de la siguiente forma:

- a) *Gastos ordinarios*: Son aquellos que se repiten de forma regular y constante en cada ejercicio económico, aunque experimenten variación en su cuantía.
- b) *Gastos extraordinarios*: Son los de naturaleza irregular, no periódica, tales como los de inversión, obras y servicios, subvenciones y los ocasionados con motivo de calamidades públicas.
- c) *Transferencias corrientes o de capital*: corresponden a entregas a otros sectores, públicos o privados, para financiar operaciones corrientes o de capital, sin contrapartida de los beneficiarios y para fines de competencia provincial o local.

BASE 22ª.–Delimitación de competencias para las fases de gestión de gastos

1. De conformidad con lo establecido en la Base anterior corresponderá la autorización del gasto al mismo órgano que tenga atribuida la disposición o compromiso del gasto.
2. La disposición del gasto corresponde:
 - A) **Al Presidente**, en los casos que le atribuye la Ley 7/85, de 2 de abril, y el Reglamento Orgánico de esta Diputación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.
 - B) **Al Pleno**, en los casos que le atribuye la Ley 7/85, de 2 de abril, y el Reglamento Orgánico de esta Diputación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir ¹.
 - C) **A la Comisión de Gobierno**, en los casos previstos en el art. 35 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y el Reglamento Orgánico de esta Diputación, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.
3. El reconocimiento y liquidación de obligaciones le corresponderá al Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir, excepto:
 - a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
 - b) Las concesiones de quita y espera.
4. La ordenación del pago corresponderá, al Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.

BASE 23ª.–Delegación de competencias

El Presidente podrá delegar las competencias que tiene atribuidas en la Base 22n, en lo relativo a la autorización, compromiso del gasto y reconocimiento y liquidación de obligaciones de carácter ordinario sin limitación de cuantía en los Diputados Delegados.

1 Acuerdo Pleno Provincial nº 80 de 30 de julio de 1999, por el que se efectúan las siguientes delegaciones:

- 1º En la Comisión de Gobierno, todas las competencias que en materia de Fondos Europeos, tiene atribuidas al Pleno. De acuerdo a lo previsto en el art. 123 del R.D. 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, cuando se trate de adoptar algún acuerdo referente a la materia delegada, deberá inexcusablemente, ser dictaminado por la Comisión Informativa correspondiente.
- 2º Delegar en el Presidente la aprobación de Proyectos de obras y servicios competencia de este Pleno.
- 3º La delegación comprende la resolución de los recursos de reposición potestativo en el ámbito de las materias delegadas.

Sin perjuicio de la reserva a favor del Pleno de la facultad de avocar para un acto concreto las competencias delegadas, así como la facultad de recibir información de la gestión y de los actos y disposiciones emanadas en virtud de estas delegaciones.

BASE 24ª.-Acreditación de documentos contables

1. Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos competencia del Presidente, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la Resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las mismas a los documentos contables correspondientes.

2. En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Comisión de Gobierno, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.

3. La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de los Organismos Autónomos le corresponderá a los órganos de las citadas Entidades, de conformidad con las atribuciones de competencias establecidas en sus respectivos estatutos y en las presentes Bases.

4. Los documentos de contabilidad del Presupuesto de Gastos en sus modalidades de A, D, AD, O y ADO por las agrupaciones contables de la regla 14.2 de la Instrucción de Contabilidad de 17 de julio de 1990, que sirven de soporte a las anotaciones contables estarán fundamentados en documentos justificativos de dichas anotaciones (Resoluciones de la Presidencia o acuerdo del Pleno y de la Comisión de Gobierno) y llevarán las firmas del Jefe de Contabilidad, recogiendo el número de la operación del documento, su asiento en el Libro Diario de Contabilidad Presupuestaria con su fecha, y la toma de razón del Interventor, haciendo constar el órgano que autoriza la anotación, su fecha y número de la resolución o acuerdo corporativo.

Las mismas firmas llevarán los documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos a que se refieren las Reglas 29.2 y 30 de la misma Instrucción de Contabilidad.

BASE 25ª.-Proceso de gestión de las autorizaciones y disposiciones de gastos

Con carácter general el Centro Gestor del Gasto deberá justificar la necesidad del mismo para los fines del Servicio Público.

1. Gastos que han de ser objeto de expediente de contratación.

En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sean por el procedimiento negociado, se tramitará al aprobar el inicio del expediente el Documento "A" (Autorización), por importe igual al tipo de licitación fijado.

Pertencen a este grupo los de realización de obras de inversión o mantenimiento, asistencia técnica, prestación de servicios, los de adquisición de inmovilizado y aquellos otros que, por su naturaleza, deban separarse las fases de autorización y disposición.

En todos los expedientes de contratación, previamente a la fiscalización, el Secretario o Jefe de la Dependencia correspondiente informará sobre la adecuación o no a la legislación vigente.

Al documento "A" se le unirá:

- Pliego de condiciones, bases, etc.
- Informe de Secretaria.
- Documento de fiscalización previa.
- Acto o Resolución del Órgano competente.

Al aprobarse la disposición del gasto (adjudicación definitiva), se tramitará el documento "D" y a él se unirá:

- Copia del Acta de la Mesa de Contratación o certificación expedida por el Secretario.
- Copia de los documentos presentados por el adjudicatario o certificación expedida por el Secretario de que los documentos se ajustan a la legislación aplicable.
- Documento de fiscalización previa.
- Acto o Resolución del Órgano competente.

2. El proceso normalizado de gestión de las fases "A", "D" y "AD" será el siguiente:

a) Los responsables de las Unidades Administrativas de Gestión tendrán la facultad de formular "*propuestas de gastos*" para el funcionamiento ordinario de los servicios y para la realización de las inversiones programadas.

Dichas "*propuestas*", formuladas en los modelos diseñadas al efecto, incluirán una descripción completa de la operación y la aplicación presupuestaria a la que debe imputarse el gasto, y, visadas por el Diputado Delegado responsable del Área específica de gestión, pasarán a la Intervención General a los efectos procedentes.

b) Las "*propuestas*", dictaminadas, en su caso, por las Comisiones Informativas de la Diputación, serán elevadas a la aprobación del Órgano competente, Presidente, Comisión de Gobierno o Pleno, según se establece en la regla anterior.

3. Los gastos de alimentación de los Servicios Asistenciales, Hospitalarios y de Carburantes se verificarán diariamente, si bien, aunque su facturación se produzca por los suministradores mensualmente, tendrán la consideración a efectos de su gestión y fiscalización, de contratos menores.

4. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez interveni-

do el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

BASE 26ª.–Proceso de gestión de la fase de reconocimiento y liquidación de obligaciones

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

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

Las facturas, certificaciones o documentos en general en que se detallen las entregas de suministros, la prestación de servicios, la realización de la prestación o el cumplimiento de las condiciones exigidas en la subvención, se ajustarán a lo dispuesto en la Base 22 y 32.

Recibidos los documentos referidos se conformarán por la Unidad Administrativa, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. Realizado lo cual se remitirá a la Intervención para su fiscalización. De existir reparos se devolverán a la Unidad Administrativa a los efectos consiguientes. Una vez fiscalizadas de conformidad se elevarán al Presidente de la Corporación para su resolución. Dado que en esta fase nace una obligación concreta de la Diputación para con un acreedor específico, y que la misma deberá contabilizarse separadamente, deberá recogerse en un documento separado "O", diseñado al efecto, en el constarán los datos fundamentales reseñados en los documentos de las fases anteriores, el nombre, datos identificativos y códigos del acreedor, y el acto por el que se aprueba la Liquidación de la Obligación. En el supuesto de acumulación de las fases "ADO", el documento de PROPUESTA DE GASTO se cumplimentará de forma que la Unidad Admi-

nistrativa de Gestión haga constar la realización del gasto y su conformidad. El correspondiente Acuerdo de aprobación reseñará expresamente que incluye la fase de Reconocimiento y Liquidación de la obligación.

Los documentos "O" y "ADO", servirán de soporte justificativo de los apuntes contables y a ellos se unirán los documentos a que se hace referencia en esta Base, el documento de fiscalización previa y la resolución por la que se reconoce la obligación. Cuando se trate de Expedientes de Contratación, además se unirá copia del resguardo de haber constituido la fianza, copia del contrato y aquellos otros que señale la Intervención.

BASE 27ª.–Gestión de la ordenación de pagos

1. Realizadas las fases anteriores se remitirán los Mandamientos o Relaciones de Pago, que serán aprobados, como fase "P", por el Presidente como Ordenador de Pagos, o por el Órgano en quien expresamente haya delegado.

En los Mandamientos de Pago y en las Relaciones de Ordenes de Pago deberán constar como mínimo:

- Los importes íntegros de cada una de las obligaciones incluidas.
- Los descuentos a aplicar, con detalle de código, denominación e importe.
- Los importes líquidos a abonar.
- La identificación de cada acreedor.
- Las Instituciones Financieras y Cuentas a las que hayan de efectuarse los pagos.
- El código de la cuenta de caja o bancaria por donde la Tesorería Provincial efectúe el pago.
- La aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse los pagos, referenciando para su control interno recíproco las fases de gestión anteriores.

2. El pago material de los Mandamientos y Relaciones de pago del Ordenador será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y posibilidades, realizando en dicho momento los oportunos apuntes contables.

3. Para la autorización de las Ordenes de Pago se exigirá factura original, sin el recibí pero garantizada con el sello o firma de la casa suministradora.

4. El recibí se exigirá por la Tesorería en la factura o documento "P", o con los correspondientes justificantes de transferencias bancarias.

BASE 28ª.-Esquema general de tramitación de los gastos

CLASIFICACIÓN (Clasificación Económica)	FASES DE GESTIÓN					
	A	D	O	AD	ADO	P
CAPÍTULO I: <i>Gastos de Personal</i>						
a) Por cada nómina, o					ADO	P
b) • Inicialmente, por el total de retribuciones anuales del personal de la plantilla presupuestaria cubierta.				AD		
• Posteriormente, mes a mes			O			P
CAPÍTULO II: <i>Gastos funcionamiento</i>						
a) Gastos ordinarios: de alimentación, agua luz, teléfono, combustibles, vestuario.					ADO	P
b) Gastos inventariables: mobiliario, equipos oficina, vehículos						
• al autorizarse y contratarse	A	D		AD		
• al aprobarse la factura			O			
• al ordenar el pago						P
c) Gastos especiales: las 4 fases	A	D	O	AD		P
CAPÍTULO III: <i>Gastos financieros</i> (como Capítulo I)						
CAPÍTULO IV y VII: <i>Transferencias</i>						
a) Nominativas (como Capítulo I)						
b) Genéricas:						
• Convocatoria	A					
• Concesión		D				
• Cumplimiento condiciones			O			
• Ordenación del pago						P
c) Obras delegadas de Planes de Inversión:						
• Acuerdo de Delegación				AD		
• Aprobación de certificaciones o relaciones de gastos			O			
• Ordenación de pagos						P
CAPÍTULO VI: <i>Inversiones</i>						
• Convocatoria concurso, subasta, etc.	A					
• Adjudicación		D				
• Aprobación de certificaciones			O			
• Ordenación de pagos						P
CAPÍTULO VIII: <i>Variación Activo Financiero</i>						
a) Caja de Cooperación						
• Concesión de préstamos				AD		
• Formalización de contratos			O			
• Ordenación de pagos						P
b) Resto	A	D	O	AD		P
CAPÍTULO IX: <i>Variación Pasivos Financieros</i> (como Capítulo III)						

BASE 29ª.-Pagos a justificar

Tendrán el carácter de pagos "A justificar", las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos cuyos comprobantes no pueden obtenerse al tiempo de hacerse los pagos, circunstancia ésta que apreciará, en todo caso, el Ordenador de Pagos.

Las peticiones "A justificar" solo podrán expedirse para gastos incluidos en el capítulo II del Presupuesto de esta Corporación.

En otros casos, será siempre el ordenador de pagos el que autorice su concesión.

La cuantía máxima de pagos "A justificar" será de un importe máximo de 500.000 pesetas, salvo casos muy excepcionales que autorizará previamente a la orden de pago el Presidente.

Los perceptores de estos fondos serán los responsables exclusivos de las cantidades recibidas y deberán presentar la justificación de los gastos realizados en el plazo máximo de tres meses, mediante la pre-

sentación de los documentos acreditativos del gasto, ya sean facturas, recibos u otros documentos liberatorios en todos los cuales aparecerá el recibo de la persona que haya realizado el suministro, prestado el servicio o actividad de que se trate. En estos documentos constará la identificación de la persona ya física o jurídica, domicilio, número de registro oficial donde deba estar inscrita, si se trata de personas jurídicas, y el código de identificación fiscal de estas o el número de identificación fiscal para las personas físicas. Esta documentación, fiscalizada de conformidad por la Intervención y aprobada, en su caso, por la Presidencia, se acompañarán como documento definitivo a la orden de pago inicialmente expedida. Si se aprecian reparos, serán devueltos para su subsanación o reintegro.

En ningún caso podrán expedirse nuevas ordenes de pago a perceptores que tuviesen en su poder fondos pendientes de justificación.

Por Intervención se llevará registro de todas las ordenes de pago expedidas con este carácter, en donde se especifique el perceptor, concepto, importe y fecha límite para la justificación.

El Ordenador de Pagos y el Interventor cuidarán, bajo su responsabilidad, de que la justificación se realice dentro del plazo correspondiente y de promover el oportuno expediente de reintegro, si una vez transcurrido no se obtuviese aquella justificación.

El perceptor de la cantidad "A justificar" que tuviese que reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciese dentro de los ocho días siguientes al que se le ordenase, satisfará el interés de demora previsto en la legislación vigente, a contar desde la fecha en que debiese rendir las cuentas hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los servicios mayor extensión de la que permitan los sumas libradas.

En todo caso los anticipos a justificar se deberán justificar antes del día 20 de diciembre.

Mediante resolución de la Presidencia se determinarán los responsables de los Centros gestores del gasto que pueden solicitar las expedición de los mencionados pagos "A justificar".

BASE 30ª.—Anticipos de caja fija

Los anticipos de Caja Fija y Pagos "A justificar" se regirán por las normas reguladoras de estas materias, aprobadas por el Pleno de la Corporación en sesión de 29 de marzo de 1993.

BASE 31ª.—Gastos plurianuales

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto sus efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el art. 155 de la Ley 39/88 de Haciendas Locales, y en los arts. 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril. Con carácter previo, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el art. 82 y, en su caso, 84, del R.D. 500/90.

La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiriera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases AD para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.

El control contable de estos gastos se efectuará conforme se establece en la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local, de 17 de Julio de 1990.

BASE 32ª.—Normas de la tramitación del gasto.—Facturas

1. Las facturas expedidas por los contratistas o suministradores se presentaran siempre en el Registro General de la Diputación Provincial de Salamanca, debiendo contener los siguientes datos como mínimo:

- Identificación del contratista o proveedor
- Identificación de la D.P.S. indicando expresamente el Centro Gestor que solicita el servicio o el suministro.
- Número de la factura y fecha.
- Descripción del servicio, obra o suministro realizado.
- Importe bruto.
- IVA (Adjuntando en su caso, certificación de la exención).
- Firma del contratista o proveedores.

El Registro de facturas trasladará al Centro Gestor dichas facturas, al objeto de que sean conformadas por el Jefe o responsable del servicio, acreditando el "Verificado y conforme", que implica que el servicio, obra o suministro se ha realizado conforme a las condiciones contractuales. Asimismo, deberá figurar el VºBº del Diputado Delegado.

Una vez conformadas dichas facturas se trasladaran a la Intervención General junto con el resto de la documentación (acuerdos, decretos, etc.) a efectos de su fiscalización y contabilización.

Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas, las correspondientes facturas, debiendo constar, la conformidad por los servicios técnicos en ambos documentos.

2. No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por maquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados, siempre que su importe no exceda de 50.000 pesetas.
- b) Ventas o servicios de ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestado por bares, chocolaterías, horchaterías, y establecimientos similares.

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

1. Número y en su caso, serie.
2. Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
3. Tipo impositivo aplicado o la expresión –IVA incluido–.
4. Contraprestación total.

BASE 33ª.–Normas sobre la contratación administrativa

Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

Este expediente administrativo, de conformidad con los arts. 67 a 69 de la T.R.L.C.A.P. contendrá:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Pliego de prescripciones técnicas (en los casos que sea necesario).
- Certificado de existencia de crédito (documentos "RC").
- Informe jurídico de la Secretaría General.
- Fiscalización de la Intervención.
- Acreditación de la disponibilidad de las aportaciones, en los casos de contratos con financiación de otras Administraciones Públicas (art. 69.2 T.R.L.C.A.P.).
- Aprobación del expediente de contratación y aprobación del gasto con el documento "A".

Además cuando el expediente administrativo se refiera a contratos de obras:

- Existencia de proyecto técnico con el contenido previsto en los arts. 122 y siguientes de la

T.R.L.C.A.P., según la clasificación de las obras objeto del mismo y acompañado, en su caso, del correspondiente proyecto o estudio de Seguridad y Salud Laboral, (R.D. 1627/97).

- Replanteo de la obra y disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución.
- En los contratos menores del indicado art. 56 T.R.L.C.A.P. el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en dicho precepto legal y en las presentes Bases del Presupuesto General.

BASE 34ª.–Contratación de suministros y servicios

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación aplicable, y en el pliego de condiciones particulares, la contratación de suministros se regirá asimismo por lo indicado en esta Base.

2. Para todo tipo de contrato de suministros a celebrar por la Diputación o por algunos de sus Organismos Autónomos, será preciso tramitar y resolver el correspondiente expediente de contratación, con aprobación del pliego de Bases (administrativas y técnicas) y del gasto correspondiente.

3. Los expedientes se iniciaran mediante petición del centro gestor correspondiente, en el que se determinarán las necesidades de adquisición mediante informe razonado en el que constarán igualmente sus características e importes.

4. Se unirá al expediente, con anterioridad a la resolución certificación de existencia de crédito, expedido por el Interventor General.

5. Los gestores del gasto velarán para evitar el fraccionamiento del objeto del contrato y obtener la máxima economía en la ejecución del gasto provincial.

BASE 35ª.- Contratos menores de obras, suministros, consultorías y asistencia

1. Tendrán la consideración de contratos menores los previstos en el art. 56 del T.R.L.C.A.P. de 2/2000.

2. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto por el órgano competente, previa propuesta del responsable del servicio que proponga el gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos que señale la Base 32.

Cuando se trate de un contrato menor de obras, además se acompañará el presupuesto de obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas lo requieran.

En todo caso la Unidad Administrativa que tenga a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos solicitarán de la Intervención General el pertinente documento "RC" de la existencia de adecuado crédito presupuestario.

3. La propuesta se elevará al Presidente, o Diputado Delegado que corresponda con el VºBº del Sr. Diputado responsable, acreditando la naturaleza del gasto, su importe y la aplicación presupuestaria a la que se desee imputar, con indicación del contratista o suministrador al que se proponga su contratación por considerarlo el más ventajoso para la adopción por aquel de la resolución de autorización y disposición del gasto. Dicha resolución dará lugar a la expedición de documento contable "AD".

4. La copia del documento AD se remitirá al Órgano Gestor del Gasto y la facultará para la realización del gasto.

5. Cuantía de los contratos menores: la establecida en el T.R.L.C.A.P.

Régimen simplificado para gastos que no excedan de 500.000 pesetas.

Las unidades Administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gastos, cuando deseen realizar un gasto nuevo que no supere las 500.000 pesetas, presentarán a través del servicio de Gestión Presupuestaria en la Intervención General la respectiva propuesta de gasto de acuerdo con el modelo normalizado, debidamente cumplimentado. Expedido el pertinente documento "RC" por el Servicio de Contabilidad se devolverá a dicho Servicio, el cual lo remitirá completo al Centro Gestor del gasto interesado y una vez realizado el gasto solicitado lo enviará nuevamente con la factura correspondiente al mismo Servicio de Gestión Presupuestaria, para la confección de la oportuna resolución por la Presidencia o Diputado Delegado que corresponda a efectos de la autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación de su pago. Cumplido este trámite la Intervención procederá a la expedición de los documentos "ADO" y "P" para la realización del pago al proveedor por la Tesorería Provincial.

BASE 36ª.—De la publicidad indicativa de la contratación a efectos de su publicación en el DOCE

Las Unidades Administrativas de los Centros Gestores de Infraestructura y de Planes y Programas de Cooperación de Obras y Servicios con el Estado y Junta de Castilla y León, deberán remitir a

la Sección de Contratación Provincial, antes del 15 de marzo de 2001 características básicas de los contratos de obras que tengan proyectado aquellas, celebrar en el referido ejercicio, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación que aplique (abierto, restringido o negociado del art. 140 de la T.R.L.C.A.P.), con el fin de que esta Unidad Administrativa de Contratación lleve a cabo el anuncio indicativo previsto en el art. 135,1 de la T.R.L.C.A.P.

BASE 37ª.—De los procedimientos especiales de la gestión de gastos

1. Los expedientes de gastos o los gastos que afecten a las partidas de material de oficina (concepto 220), vestuario (concepto 221.04), mobiliario (concepto 625 y 635), maquinaria y equipo de oficina (concepto 223 y 633), tienen el carácter de gastos centralizados y se tramitarán a través de la Central de Compras o Servicio que asuma estas funciones.

2. Los expedientes de gastos o los gastos relativos al mantenimiento de edificios (concepto 212) requerirán en todo caso, informe técnico favorable.

3. Los expedientes de gastos o gastos relativos a programas o material informático de los diferentes servicios y dependencias de esta Administración y de los Organismos Autónomos dependientes de la misma que no tengan el concepto de material fungible, requerirán que previamente a la aprobación del gasto se sometan a informe de la Gerencia del Organismo Autónomo Centro Informático Provincial (CIPSA).

4. Los expedientes de gastos o gastos relativos a publicaciones (partida 227.07) se tramitarán a través de la Unidad Administrativa de Publicaciones.

5. Los contratos de limpieza (partida 227.00) y alquiler de máquinas fotocopiadoras (partida 205.1) se tramitarán por la Sección Administrativa de Contratación.

SECCIÓN 4ª

RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 38ª.—Funcionarios y personal laboral

1. La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal de la Diputación Provincial de Salamanca, se regulará por las disposiciones legales vigentes: Ley de Presupuestos Generales del Estado y Convenios Colectivos.

2. En la Intervención General existirá una terminal que permita consultar todos los archivos de personal, desde el punto de vista informático a los solos efectos de consultas en aras a la fiscalización que estime el Interventor General de conformidad con la legislación aplicable y los acuerdos plenarios.

BASE 39ª.-Nóminas del personal

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1. Al inicio del ejercicio se tramitará por parte del servicio de personal, documento "RC", por importe total de la plantilla presupuestaria, aprobada junto al presupuesto para el ejercicio 2001.

2. Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nomina del mes correspondiente. Remisión que tendrá lugar antes del día 15 de cada mes.

Es competencia del Ilmo. Sr. Presidente o Diputado Delegado la aprobación de la nomina mensual del personal.

3. Cualquier variación económica de la nomina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o acuerdo, si la modificación lo es al alza, deberá solicitarse la correspondiente retención, si lo es a la baja, se tramitará el correspondiente documento de retención inverso.

Reflejándose todo ello en el correspondiente parte de variación mensual.

4. Para las cuotas de la S.S. o desempleo, deberá tramitarse el Documento "RC" al principio del ejercicio, por importe total de las cuotas previstas para el personal.

Mensualmente, el Servicio de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntaran los boletines mensuales de liquidación que remite la Seguridad Social.

Las liquidaciones trimestrales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social, de los pagos al personal pasivo, por cuenta de aquella y de propuesta de resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente.

5. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral,

eventual y personal pasivo se realizará a través de las nominas mensuales, en las que constará diligencia del Director del Área de Organización y Recursos Humanos, acreditativa de que el personal relacionado en aquella, ha prestado efectivamente los servicios en el período anterior. Igualmente se firmarán por la Tesorería y el Sr. Presidente o Diputado Delegado, lo que implicará su aprobación y reconocimiento y liquidación de las respectivas obligaciones.

BASE 40ª.-Préstamos a corto plazo y/o anticipos al personal

Se podrán conceder a los funcionarios anticipos o préstamos en las condiciones previstas al efecto en el convenio marco concertado por la Diputación y los representantes sindicales de los funcionarios en esta materia.

Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución de la Presidencia.

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la Diputación de Salamanca, no tomándose en consideración aquellos que no cumplan este requisito. Se tramitarán por riguroso orden de presentación.

Los reintegros se verificarán en los plazos previstos para las distintas modalidades de anticipos contenidos en el mencionado convenio marco Diputación - Funcionarios, a cuyo efecto el Tesorero descontará de las nominas respectivas, la cantidad proporcional al anticipo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización. Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y al reintegro de las cantidades pendientes.

No se podrá conceder un nuevo anticipo, sin la previa cancelación del último concedido. Régimen similar se aplicará al personal laboral al servicio de esta Diputación Provincial.

BASE 41ª.-Indemnizaciones por razón de servicio

Las indemnizaciones por razón de servicio, sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, serán:

- Grupo 1. Presidente, Vicepresidentes, Diputados, Secretario, Interventor y Tesorero.
- Grupo 2. Funcionarios de los Grupos A y B.
- Grupo 3. Funcionarios del Grupo C.
- Grupo 4. Personal no incluido en los grupos anteriores.

GRUPO	DIETA ENTERA	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN
Grupo 1	22.700	14.400	8.300
Grupo 2	13.000	7.500	5.500
Grupo 3	9.400	5.300	4.100
Grupo 4.....	7.200	4.100	3.100

Asimismo el importe a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular será:

Automóviles 24 pesetas por kilómetro, o la que así decreta su autorización.

La asistencia a cursos, jornadas, congresos, etc. de carácter formativo, directamente relacionados con su cometido en esta Diputación y debidamente autorizados por el Órgano competente, dará lugar a percepción de dietas y gastos de locomoción que reglamentariamente correspondan.

El abono de las cantidades devengadas se formalizará y abonará una vez finalizado el mismo y previa presentación del certificado de asistencia y demás documentos. Sin embargo, se podrá adelantar su importe con el carácter de gastos "A justificar".

BASE 42ª.- Retribuciones, indemnizaciones por asistencias, dietas corporativas

De conformidad con lo establecido en los arts. 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 13 del R.D. 2568/86, las retribuciones e indemnizaciones por asistencia y demás percepciones serán las previstas en los arts. 9, 10 y 11 del Reglamento Orgánico aprobado en sesión de 30 de Julio de 1999 (BOP. 173/9-9-99).

Se aplicarán las deducciones por IRPF y Seguridad Social en los tipos y condiciones que fijen las disposiciones legales, y a la vista del contenido del acuerdo del Pleno Provincial de 30 de septiembre de 1994.

Con independencia de los conceptos anteriores se abonarán indemnizaciones por dietas y gastos de viaje en las comisiones de servicios a los señores Diputados, en la forma y cuantía establecida para el personal en el Grupo 1º a que se refiere el Anexo I del R.D. 236/88, de 4 de marzo, o, en su caso, los gastos efectivamente justificados.

Las indemnizaciones por uso de vehículos particulares por los miembros de la Corporación serán de 24 pesetas por kilómetro o las que se fijen para los funcionarios del Estado para 2001.

BASE 43ª.-Grupos políticos

De conformidad con el art. 73.3 de la Ley 7/1985, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, y el art. 28 del Reglamento Orgánico de esta Diputación y el Decreto de la Presidencia de 2 de agosto

de 1999 (nº 2.051/99) las dotaciones económicas serán las siguientes:

a) 50.000 pts. / Diputado / mes.

b) 125.000 pts. / Grupo Provincial / mes.

Estas cantidades se librarán trimestralmente a petición de los grupos políticos que constituyen la Corporación y mediante resolución de la Presidencia, y sin que puedan destinarse al pago de retribuciones del personal al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes de carácter patrimonial. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de las dotaciones antes indicadas, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

En cuanto al personal de empleo será de aplicación lo dispuesto en el art. 28 del Reglamento Orgánico de la Diputación.

SECCIÓN 5ª

NORMAS GENERALES

BASE 44ª.-La Corporación podrá conceder subvenciones o ayudas económicas a los municipios de esta Provincia para obras, instalaciones o servicios municipales.

Igualmente podrá conceder ayudas económicas a Instituciones culturales, sociales, artísticas y deportivas de la Provincia.

La competencia para concesión de subvenciones corresponde al Presidente de acuerdo con lo dispuesto en el art. 35.39 del Reglamento Orgánico y con los límites cuantitativos establecidos para la contratación administrativa local. La competencia corresponderá al Pleno de la Diputación, de acuerdo con el art. 53.43 del Reglamento Orgánico, cuando su importe exceda de los límites cuantitativos atribuidos al Presidente. Estas competencias se entienden sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir en esta materia.

Las subvenciones se otorgarán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia y objetividad, en base a las normas legalmente establecidas, con las excepciones siguientes:

- Aquéllas en que no sea posible promover la libre concurrencia.

- Las que figuren con carácter nominativo en el Estado de Gastos del Presupuesto.
- Las derivadas del convenio de la Diputación Provincial de Salamanca con otros Entes Públicos o Privados.
- Las que se prevén conceder directamente por la Presidencia con cargo a las partidas denominadas "Subvenciones a conceder por la Presidencia", 2001.10.1110A.489.06 y "Subvenciones a ayuntamientos" 2001.10.1110A.462.00 cuyo importe no exceda de 2.000.000 de pesetas.
- En el expediente de concesión de subvenciones deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Intervención General que el perceptor de la subvención se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Provincial.

BASE 45ª.-Gestión y control de las subvenciones

Los perceptores de subvenciones corrientes y de capital deberán justificar la aplicación finalista de los fondos recibidos. Asimismo, acreditarán encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y para con la Seguridad Social.

En todas las transferencias de capital a Corporaciones Locales se desarrollará el siguiente proceso de gestión del gasto: El acuerdo de delegación de la obra servirá para formalizar la fase "A", y en base de la comunicación del Ayuntamiento de la adjudicación de la obra o servicio o su ejecución por la propia Administración municipal, se formalizará la fase "D", previa resolución administrativa. Las certificaciones de obra, si la ejecución de estas se ha contratado con una empresa externa, o la certificación administrativa de los gastos efectuados, si se realizan directamente por Administración, una vez informadas técnicamente, fiscalizadas y aprobadas, servirán para reconocer y liquidar la obligación y emitir la correspondiente orden de pago.

Las certificaciones de obras se ajustarán al modelo aprobado, serán autorizadas por el Técnico Director e irán suscritas por el Contratista, deberán estar conformadas por la Unidad Administrativa y a ellas se unirá el Acta de comprobación del replanteo y el Acta de recepción, cuando coincida con dicha recepción, y factura ajustada a lo dispuesto en la Base 32, que podrá ser sustituida por certificación de la misma expedida por el Secretario de la Corporación.

Cuando las obras se ejecuten directamente por los Ayuntamientos por administración se considerarán documentos justificativos de los pagos efec-

tuados, las certificaciones expedidas por el Secretario - Interventor de la Corporación Local beneficiaria en la que consten los pagos correspondientes de los gastos realizados por todos los conceptos y no con arreglo a las distintas unidades de obra que puedan figurar en el proyecto aprobado. A dicha certificación se unirá informe del Técnico director de las obras en el que se señala su adecuación de Proyecto y acuerdo del órgano competente de la Entidad Local aprobatoria de la liquidación. En cualquier caso, los documentos justificativos individualizados quedaran disponibles para las actuaciones de comprobación y control establecidos reglamentariamente por las normas que regulan los Planes de Cooperación Económica con el Estado y Junta de Castilla y León y las presentes bases de ejecución del Presupuesto.

Esta misma justificación se aplicará a cualquier subvención que reciban los Municipios de la Provincia (Fondos Europeos, Cultura, Servicios Sociales, Deportes, etc.).

En las demás subvenciones corrientes de Asistencia Social, Cultura, Deportes, etc... las Instituciones sin ánimo de lucro o particulares beneficiarios justificarán normalmente el gasto previamente al reconocimiento de la obligación. En otro caso, la justificación se hará posteriormente a la recepción de los fondos, exigiéndose su reintegro de no presentarse o de incumplirse la finalidad para la que los mismos fueron concedidos. La justificación se efectuará con aportación de los documentos originales, ajustados a lo señalado en la Base 32, acreditativos de los pagos efectuados que excepcionalmente por causa justificada podrán ser sustituidos por copias autenticadas por el Secretario General de la Excm. Diputación o Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente. Asimismo se acompañará relación detallada suscrita por el beneficiario de la subvención o ayuda, así como declaración responsable del mismo en la que exprese que el importe de la subvención recibida no supera el coste realmente soportado por él, considerando otras subvenciones que pudieran habersele concedido con la misma finalidad.

Con carácter general, las BASES para la concesión de subvenciones a que se refiere el apartado anterior se publicará en el B.O.P. y deberán contener como mínimo normas y criterios sobre los aspectos siguientes:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos de los beneficiarios.
- c) Plazo y forma de justificación.
- d) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo del pago.

- e) Crédito presupuestario.
- f) Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cuanta información le sea requerida por la Diputación.

La Unidad Gestora de la subvención de referencia emitirá un informe en el que se acredite el cumplimiento de los fines perseguidos con el otorgamiento de la subvención, así como la conformidad con las Bases que, en su caso, regulan su otorgamiento.

El plazo máximo para la resolución del procedimiento será el que se establezca en las normas reguladoras y, en su defecto, el de seis meses a contar desde la recepción de la solicitud. Transcurrido este plazo se entenderá desestimada la solicitud en los términos previstos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Justificación: Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas, sin perjuicio de satisfacer el interés de demora, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

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

A propuesta del Interventor General, el Presidente podrá aprobar un plan de control muestral de la aplicación dada a las transferencias, en particular de las destinadas a inversiones en infraestructura locales. En las visitas de inspección de éstas, el Interventor se verá auxiliado por los facultativos técnicos de la Diputación, competentes según la naturaleza de las obras.

SECCIÓN 6ª

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 46ª.—Los responsables de los Servicios, Dependencias o Instituciones que han de practicar la recaudación de exacciones periódicas, elaborarán previamente los oportunos padrones, relaciones, liquidaciones o documentos base expresivos de las cuotas a cobrar en los períodos correspondientes. Estos documentos serán enviados a la Intervención General con tiempo suficiente para su contracción y expresarán, como mínimo, las cuotas a cobrar por el tiempo correspondiente y el nombre de la persona obligada al pago, el de la que recibe los servicios y la cuota periódica a percibir.

BASE 47ª.—Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 48ª.—Por lo que se refiere a la liquidación y cobro de los derechos devengados por los establecimientos asistenciales o por cualesquiera de los Servicios Provinciales, la liquidación de los derechos que correspondan a favor del Tesoro Provincial, se efectuará por los Administradores de los mismos o responsables del servicio, quienes mensualmente remitirán relación de los producidos a la Unidad de Rentas y Exacciones, hoy Jefatura de la Unidad de Ingresos, y su ingreso en la Tesorería Provincial.

BASE 49ª.—El Tesorero, como Jefe del Servicio de Recaudación art. 164 del R.D.L. 781/86, de 18 de abril, y art. 5 del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, llevará los libros contables y de registro y confeccionará relación de deudores por los distintos conceptos de ingreso que integran el Estado de Ingresos del Presupuesto de la propia Entidad, una vez finalizado el plazo de recaudación voluntaria, que servirán de base para que la Intervención expida las certificaciones de descubierto, para proceder a su exacción por la vía de apremio.

En particular, y con respecto al Recargo Provincial del I.A.E. que recauden los Ayuntamientos directamente, la Unidad de Ingresos, en base a la información suministrada por la Delegación Provincial de Hacienda, formulará, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, relación de los municipios que no hubieran comunicado el importe del recargo o no hubieran efectuado su ingreso en los plazos previstos en la legislación vigente, respecto del recargo devengado en el ejercicio anterior. La Tesorería Provincial, en virtud de lo dispuesto en el art. 177.1.a) de la Ley 39/88, iniciará y tramitará los procedimientos de cobro, incluida la compensación prevista en el número 5 del art. 124 de dicha Ley, a fin de evitar la prescripción de los derechos, dándose cuenta a la Intervención semestralmente.

Tratándose de recursos no sujetos a plazo fijo de pago, el apremio se aplicará siempre que el requerimiento se haga constar por escrito y en este conste el plazo que se otorgue el deudor para efectuar el ingreso, según el Reglamento de Recaudación. Los Recaudadores y/o Agentes Ejecutivos del Organismo Autónomo REGTSA darán cuenta a la Intervención Delegada una vez al trimestre, por los menos,

del estado en que se encuentran los expedientes de apremio en tramitación, elevándose por la misma a conocimiento de la Presidencia.

BASE 50ª.—Las deudas de cualquier clase (tributarias o no), vencidas y no satisfechas, devengarán el interés de demora a que se refiere el art. 58, apartado 2 de la Ley General Tributaria de 28 de diciembre de 1963, modificada por la Ley 10/85, de 26 de abril.

El interés de demora quedará fijado para 2001 en el porcentaje que al efecto se determine en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2001.

BASE 51ª.—Con carácter general, queda prohibido a todo funcionario de la Diputación que no sea el Tesorero el recibir cualquier cantidad que tenga relación con el Presupuesto de Ingresos. Excepcionalmente, por las necesidades de los Servicios, quedan autorizados el personal adscrito al Servicio de Recaudación de Tributos Municipales, los encargados de los Centros Asistenciales y Hospitalarios bajo su directo control. En todo caso, los ingresos se efectuarán en las correspondientes cuentas corrientes abiertas a nombre de la Excm. Diputación en las distintas Entidades de Crédito.

BASE 52ª.—Las entradas de fondos se formalizarán mediante la expedición del correspondiente documento de ingreso, al que se le dará la aplicación presupuestaria o extrapresupuestaria que proceda. Simultáneamente se expedirá la Carta de Pago que servirá de justificante para el interesado.

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

BASE 53ª.—Sobre procedimiento de pago por la tesorería provincial

Los pagos que se efectúen con cargo a la Tesorería se ajustarán al "Plan de disposición de Fondos que el Tesorero confeccionará, en orden a lo dispuesto en el art. 65 del R.D. 500/90, de 20 de abril, con periodicidad mínima mensual, considerando aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad, de acuerdo con las características siguientes:

a) En este plan se recogerá la prioridad, por este orden, de los gastos de personal y de las obli-

gaciones reconocidas y liquidadas en ejercicios anteriores.

- b) Dentro de cada grupo (gastos de personal, obligaciones reconocidas y liquidadas en ejercicios anteriores y otros pagos), con carácter general se efectuarán los pagos de conformidad con la antigüedad de la fecha de presentación en la Diputación del correspondiente documento (certificación, factura, minuta, justificación de subvenciones, etc.) que haya servido de base al reconocimiento y liquidación de la obligación, o bien de la fecha de nacimiento de la obligación si no fuera precisa la presentación previa de ningún documento.
- c) A pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior se podrá dar preferencia, también con carácter general a los pagos para una contraprestación efectuada por el perceptor sobre las subvenciones.
- d) Igualmente y a pesar de lo dispuesto en el tercer párrafo, se podrá dar preferencia a los siguientes pagos:
- Que tengan un vencimiento prefijado.
 - Que tengan carácter de urgencia.
 - Cuando la demora del pago pueda ocasionar la obligación de satisfacer intereses de demora.
 - Cuando correspondan a gastos de carácter forzoso u obligatorio.
 - Todos los pagos inferiores a 100.000 pesetas.
 - Los que correspondan a gastos con financiación afectada, en la cuantía de los ingresos que se hubiesen percibido.
- e) Se autoriza a la Tesorería para que pueda proceder a la liberación de cualquier tipo de deuda sin la necesidad de aportar poderes ni su correspondiente bastanteo hasta un importe de 100.000 pesetas, a través de documento de autorización administrativa, siempre que se trate de personas físicas.
- f) Los procedimientos de pago de obligaciones, cesiones de crédito o endosos, acreditación de personalidad y representación, se llevarán a cabo en la forma legal prevista al efecto, sin perjuicio de su regulación a través de la correspondiente Instrucción aprobada por el Pleno.
- g) La ordenación de pago se efectuará conforme dispone la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local de 17 de Julio de 1990.
- h) De conformidad con los arts. 175 y 176,b de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, esta Administración se haya sometida al principio

de Caja Única, consecuentemente los movimientos internos de Tesorería se registrarán por lo dispuesto en la citada Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

BASE 54ª.-Depósito de caudales

1. De acuerdo con lo que dispone el art. 168 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, el depósito y movimiento de caudales provinciales se realizará mediante cuentas operativas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Presidente de la Diputación determine.

2. La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos por la Presidencia, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

3. Para rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería y al amparo de lo dispuesto en el art. 180 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, por la Tesorería, en su caso, se procederá a solicitar ofertas - mediante el modelo aprobado por la Presidencia, previo informe de la Intervención - a las entidades financieras con las que la Diputación tenga abierta cuenta operativa, con un máximo de diez entidades financieras.

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por la Presidencia o Diputado Delegado.

BASE 55ª.-De la gestión recaudatoria

De conformidad con lo establecido en el art. 130.2 de la LRHL, el Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria "REGTSA" dependiente de esta Diputación Provincial podrá, en su caso, concertar las Operaciones de Tesorería para asumir las entregas a cuenta, a los Ayuntamientos que hayan delegado la cobranza de los tributos locales, con los límites y requisitos establecidos en la Ley.

BASE 56ª.-Bajas de derecho

Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Presidente de la Entidad, dando cuenta de los mismos al Pleno en la primera sesión que celebre.

SECCIÓN 7ª

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 57ª.-La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos de la Corporación Provincial, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios afectos a Intervención por delegación. La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el art. 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y arts. 195 y 203 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre. Supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, el Real Decreto Legislativo 1091/88, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

BASE 58ª.-En particular para la fiscalización del gasto se tendrá en cuenta lo establecido en el art. 200 de la citada Ley y las normas que a continuación se indican:

Primero.-A) No estarán sometidas a Intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 500.000 pesetas, que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

B).-La fiscalización previa del reconocimiento de obligaciones o gastos incluidos en las presentes bases tales como los de personal, contratos de obras, suministros, contratos de asistencia con empresas consultoras o de servicios, contratos de trabajos específicos y concretos no habituales, así como de las subvenciones no nominativas, de indemnizaciones de daños y perjuicios, de contratos patrimoniales y de convenios de cooperación o colaboración y cualquier otro gasto no incluido en el número anterior, se realizará mediante la comprobación con carácter general de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario, su disponibilidad (art. 154.6 LRHL) y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el art. 155 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre.

- b) La competencia del órgano que aprueba el gasto, ordena la contratación o reconoce o liquida la obligación.
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases.

Cuando en un expediente se acumule una pluralidad de gastos, podrán seleccionarse uno o varios de ellos para la comprobación de los extremos adicionales a que se refiere la presente base.

De conformidad con los arts. 201 y 202 de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización posterior de los gastos sometidos a la previa limitada y para completar los controles de su legalidad y en el aspecto financiero, se llevará a cabo mediante Decreto de la Presidencia en el que se expresarán los expedientes objeto de muestreo, seleccionados entre aquéllos que a tal efecto los servicios gestores del gasto tramiten durante el ejercicio. La muestra seleccionada será suficientemente representativa para la consecución de un grado de confianza aceptable que asegure una buena gestión del gasto.

La Intervención General formulará la propuesta comprensiva del número de expedientes objeto de control posterior de acuerdo con los criterios antes señalados.

Segundo.—Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones que se determinan en los apartados anteriores, las que a continuación se señalan:

- 1º. Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados de estas bases se dedujeran que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Hacienda Provincial o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los arts. 196 y siguientes de la Ley 39/88.
- 2º. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones deberá comprobarse que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente.

Tercero.—En la oferta de empleo público, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base será la existencia de informe del servicio de personal acreditativo de que

las plazas ofertadas se encuentran dotadas presupuestariamente.

Cuarto.—*En las nóminas de retribuciones del personal* al servicio de la Administración Provincial y sus Organismos Autónomos, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

- a) Que las nóminas están firmadas por el habilitado y el responsable del Área de Organización y Recursos Humanos.
- b) En el caso de las de carácter ordinario, la comprobación aritmética 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.

Para facilitar esta fiscalización deberá confeccionarse por el Área de Organización y Recursos Humanos un anexo que contengan exclusivamente las variaciones respecto del mes anterior.

- c) Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta en nómina con el alcance que, para cada uno de ellos se indica:
 1. Personal funcionario: copia del acta o diligencia de toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.
 2. Personal eventual adscrito a los grupos políticos: copia del acuerdo de nombramiento y toma de posesión.
 3. Personal en régimen de derecho laboral: copia del expediente de contratación sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto y copia del acta de la correspondiente toma de posesión o, en su defecto copia del contrato formalizado al efecto.
 4. Altos cargos: Copia del acta de toma de posesión o del acuerdo de nombramiento y de la dedicación exclusiva.
 5. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones derivadas de servicios previos regulados en la Ley 70/78, de 26 de diciembre, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán:
 - a) La existencia del certificado de servicios previos, conforme al modelo previsto en el R.D. 1.461/82, de 25 de junio.
 - b) Informe acreditativo de que dicho servicios no se han reconocido con anterioridad.

Quinto.—*En los expedientes de contratación de personal laboral*, los extremos adicionales a que se refiere

re el apartado primero de las presentes bases serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:
 - a) La incorporación de certificado acreditativo expedido por el Área de Organización y Recursos Humanos de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.
 - b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias, establecidos por la legislación vigente.
 - c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Área de Organización y Recursos Humanos.
 - d) Adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente de conformidad con el informe del Área de Organización y Recursos Humanos.
2. Propuesta de contratación de personal laboral eventual:
 - a) Verificar que de conformidad con el informe del Área de Organización y Recursos Humanos 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) En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones se verificará la existencia del informe del Área de Organización y Recursos Humanos, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral. Igualmente se comprobará la existencia del acuerdo de la Corporación de realizar la obra "por administración".
 - c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el Área de Organización y Recursos Humanos.
3. Expedientes de prórroga de contratos laborales:
 - a) Se verificará que la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.
 - b) Los demás aspectos previstos en el número dos anterior.

Sexto.—En los *anticipos reintegrables* se comprobará:

- a) Que existe informe del Área de Organización y Recursos Humanos.
- b) Que existe informe de la Tesorería Provincial en el que se señale que el interesado no tiene pendiente de reintegrar cantidad alguna por anticipos.

Séptimo.—En las *nóminas del personal pasivo* se comprobará:

- a) Que existe la correspondiente nómina elaborada por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- b) Que está firmada por el habilitado y conformada por el Director del Área de Organización y Recursos Humanos.

Octavo.—En los *expedientes de contratos* de obra los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. *Obra nueva:*
 - a) Existe proyecto técnico conformado por los servicios técnicos provinciales y estudio de seguridad y salud laboral.
 - b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares, siempre que fuera exigible por la legislación vigente y que se acompaña informe jurídico conformado por la Secretaría General.
 - c) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar corresponde al previsto en aquél y cuenta con informe jurídico conformado por la Secretaría General.
 - d) Existencia, cuando proceda, de la clasificación requerida en el pliego así como su cumplimiento por el adjudicatario propuesto.
 - e) En la adjudicación mediante concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.
 - f) En la contratación por el procedimiento negociado, deberá verificarse la justificación en el expediente la necesidad de acudir a este sistema de adjudicación y su procedencia; en su caso, deberán aportarse las ofertas presentadas por tres empresas.
2. *Modificados:*
 - a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes si procede.
 - b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General.
3. *Obras accesorias o complementarias:*
 - a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
 - b) Que adjudicándose al contratista inicial no supere el presupuesto del 20% de la obra principal. Si no se adjudica directamente al contratista de la obra principal, habrá de verificarse además que existe pliego de cláusulas administrativas particulares e informe jurídico conformado por

- la Secretaría General y que se cumplen los requisitos previstos para la obra nueva.
4. *Reajuste de anualidades.*
 - Se comprobarán los extremos establecidos con carácter general y su adecuación al plan financiero.
 5. *Certificaciones de obra.*
 - a) Que existe certificación autorizada por el facultativo Director de la Obra y conformidad de los Servicios Técnicos Provinciales si no fueran estos los que dirigieran la obra directamente.
 - b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 2402/85, de 18 de diciembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 - c) Para la primera certificación se justificará:
 - Que el contrato está firmado.
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación.
 - Que existe acta de comprobación y replanteo previo, firmada por el director de la obra y conformada por los Servicios Técnicos Provinciales.
 - Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación.
 6. *Revisión de precios.*
 - a) Aprobación del gasto:
 - Que la revisión está autorizada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General.
 - b) Abono de la revisión:
 - Que la revisión está autorizada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - Que existe certificación de la revisión con los mismos requisitos que los previstos en el apartado 5º anterior.
 7. *Liquidación.*
 - a) Que existe informe de los Servicios Técnicos correspondientes.
 - b) Que se acompaña acta o certificación de la recepción de la obra.
 - c) Que se aporta, en su caso, factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 2402/85, de 18 de diciembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 8. *Devolución de fianzas o cancelación del aval.*
 - a) Que existe informe de los Servicios Técnicos Provinciales o de la Unidad de Contratación.
 - b) Que existe acuerdo del órgano competente.
 - c) Que se ha publicado en el B.O.P.
 - d) Que se depositó la fianza o aval.
 - e) Que no ha sido devuelta la fianza o aval.
 9. *Pago de intereses de demora.*
 - Que existe el informe jurídico correspondiente conformado por la Secretaria General.
 10. *Indemnizaciones a favor del contratista.*
 - a) Que existe el informe jurídico correspondiente, conformado por la Secretaría General.
 - b) Que existe informe técnico.
 11. *Ejecución de obras por la Administración.*
 - a) Que existe proyecto informado por los Servicios Técnicos correspondientes, si procede.
 - b) Que existe el informe jurídico correspondiente, conformado por la Secretaria General.
 - c) Que existe acta de replanteo previo firmado por el Jefe del Servicio correspondiente.
- Noveno.**–En los expedientes de contratos de suministros se comprobará:
1. *Expediente inicial.*
 - a) Que existe pliego de bases siempre que fuera exigible por la legislación vigente con el informe jurídico correspondiente sobre las cláusulas administrativas particulares, conformado por la Secretaria General.
 - b) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado jurídicamente y conformado por la Secretaría General.
 - c) En la adjudicación mediante concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.
 - d) En la contratación negociado, deberá verificarse la justificación en el expediente la necesidad de acudir a este sistema de adjudicación y su procedencia; en su caso, deberán aportarse las ofertas presentadas por tres empresas.
 2. *Modificación del contrato.*
 - Que existe informe jurídico correspondiente conformado por la Secretaría General.
 3. *Abonos al contratista.*
 - a) Abonos a cuenta.
 - Que están autorizados en el pliego de bases.
 - Que existe certificación de conformidad del jefe del Servicio con los suministros realizados.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 2402/85, de 18 de diciembre, sobre la

- obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está firmado el contrato.
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación.
 - Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
- Que se acompaña acta o certificación de la recepción del suministro.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 2402/85, de 18 de diciembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 - Que está constituida la fianza definitiva, si no se ha comprobado al fiscalizar el abono a cuenta.
 - Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación o del abono a cuenta.
 - Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, si no se hubiese hecho con ocasión del abono a cuenta.
4. *Devolución de fianza o cancelación de aval:*
- Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
 - Que existe acuerdo del órgano competente.
 - Que se ha publicado en el B.O.P.
 - Que se depositó la fianza o aval.
 - Que no ha sido devuelta la fianza o aval.
5. *Pago de intereses de demora:*
- Que existe informe jurídico correspondiente, conformado por la Secretaría General.
6. *Indemnizaciones a favor del contratista:*
- Que existe informe jurídico correspondiente, conformado por la Secretaría General.
- Décimo.**—En los expedientes de contratos de consultoría y de asistencia o de servicios, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:
1. *Expediente inicial.*
- a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares y esté informado jurídicamente y conformado por la Secretaría General.
- b) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c) Informe detallado y razonado sobre la insuficiencia de medios propios que justifique la contratación.
- d) Cuando se utilice pliego-tipo de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
- e) En la adjudicación mediante concurso, se verificará que el pliego de cláusulas administrativas incluye criterios objetivos de adjudicación del contrato.
- f) En el procedimiento negociado, deberá verificarse la justificación en el expediente la necesidad de acudir a este sistema de adjudicación y su procedencia; en su caso, deberán aportarse las ofertas presentadas por tres empresas.
2. *Modificación del contrato.*
- a) Que existe informe jurídico correspondiente.
3. *Abonos al contratista.*
- a) Abonos a cuenta.
- Que están autorizados en el pliego de bases.
 - Que existe certificación de conformidad del Jefe del Servicio con los suministros realizados.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 2402/85, de 18 de diciembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
 - Para el primer abono a cuenta se justificará:
 - Que está constituida la fianza definitiva.
 - Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación.
 - Que se ha practicado la liquidación de los gastos derivados de la licitación.
- b) Abono total o pago de la liquidación si existieran abonos a cuenta:
- Que se acompaña acta o certificación de la recepción del suministro.
 - Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D. 2402/85, de 18 de diciembre, sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

- Que está constituida la fianza definitiva, si no se ha comprobado al fiscalizar el abono a cuenta.
 - Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si dicha acreditación no se hubiera realizado con ocasión de la licitación o del abono a cuenta.
 - Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, si no se hubiese hecho con ocasión del abono a cuenta.
4. *Devolución de fianza o cancelación de aval:*
 - Que existe informe del Servicio correspondiente o de la Unidad de Contratación.
 - Que existe acuerdo del órgano competente.
 - Que se ha publicado en el B.O.P.
 - Que se depositó la fianza o aval.
 - Que no ha sido devuelta la fianza o aval.
 5. *Pago de intereses de demora:*
 - Que existe informe jurídico correspondiente.
 6. *Indemnizaciones a favor del contratista:*
 - Que existe informe jurídico correspondiente.

concedida, la forma y cuantía de las garantías que, en su caso, habrán de aportar los beneficiarios.

- h) Que están determinadas expresamente las causas de reintegro de las subvenciones concedidas.

2. *Acuerdo de concesión.*

- a) Que las bases de la convocatoria han sido objeto de publicación.
- b) Que, en su caso, en el expediente se acredita el respeto a los criterios de valoración de las peticiones de los beneficiarios.

3. *Reconocimiento de obligaciones.*

- a) Que existen garantías o justificantes exigidos por las normas reguladoras de la subvención.
- b) En su caso, certificación expedida por el órgano gestor, acreditativa del cumplimiento de los fines que justifican la concesión de la subvención, salvo en el caso de las subvenciones de pago previo.
- c) Acreditación por parte del beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Provincial.

Decimoprimer.—En los expedientes de subvenciones no nominativas los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. *Propuesta de gasto-acuerdo de convocatoria.*

- a) Que las normas reguladoras de la concesión de que se trate, están informadas jurídicamente.
- b) Que las normas reguladoras de la concesión de que se trata van a ser objeto de publicación.
- c) Que está definido el objeto de la subvención.
- d) Que se establecen los requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos.
- e) Que existen criterios de valoración de las peticiones.
- f) Que está determinado el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- g) Que está perfectamente determinada la forma de pago de la subvención. En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención

Decimosegundo.—En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Diputación en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, se comprobará:

- a) Que existe informe de la Secretaría General.
- b) Que existe informe del servicio, cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

Decimotercero.—En los expedientes de contratos patrimoniales.

1. *Adquisición bienes inmuebles se comprobarán:*

- a) Que existe propuesta razonada que justifique la adquisición.
- b) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

2. *Arrendamiento de bienes inmuebles se comprobarán los mismos aspectos que en el apartado anterior.*

3. *Reconocimiento de las obligaciones.*

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada o entrega del bien.
- b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el R.D.

2402/85, de 18 de diciembre sobre la obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

- c) Que está constituida la fianza definitiva.
- d) Que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Provincial.
- e) Que se ha practicado e ingresado la liquidación de los gastos derivados de la licitación, si no se hubiese hecho con ocasión del abono a cuenta.

Decimocuarto.—En los expedientes de convenios de cooperación que celebre la Diputación.

1. *Convenios de cooperación con otros Entes Públicos:*
 - a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos del convenio.
2. *Convenios de colaboración con particulares:*
 - a) Que existe informe jurídico conformado por la Secretaría General sobre los aspectos jurídicos del convenio.
 - b) En el caso de que impliquen subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas en el apartado décimo.

Decimoquinto.—En las expropiaciones de bienes los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero de la presente base serán los siguientes:

1. *Expropiaciones ordinarias:*
 - a) Que existe la declaración de utilidad pública o interés social.
 - b) Que existe la declaración de necesidad de ocupación de los bienes en la que se concreten e individualicen los bienes y derechos a expropiar y sus titulares.
 - c) Que existe informe técnico, aprobado por el órgano competente, valorando los bienes y derechos objeto de la expropiación.
 - d) En su caso, que existe aceptación del justiprecio por el interesado, resolución del jurado provincial de expropiación o resolución judicial firme.
2. *Expropiaciones urgentes:*
 - a) Que existe acuerdo plenario declarando la urgente ocupación de los bienes afectados.
 - b) Que existe proyecto aprobado en el que se entienda cumplido el trámite de la necesidad de la ocupación de los bienes que hayan de ser expropiados.
 - c) Que existe acta previa a la ocupación en la que se describan los bienes afectados, su valor y sus titulares.
 - d) Que previo informe técnico se han aprobado por el órgano competente las hojas de depósito previo a la ocupación.

BASE 59ª.—Fiscalización de ingresos

En virtud de lo establecido en el art. 200.4 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 60ª.—Redistribución de programas de inversiones

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de programa en los Capítulos VI y VII del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo II de la Orden de 20 de septiembre de 1989, se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario, aquéllos que no siendo fungibles y que teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere las 100.000 pts.

SECCIÓN 8ª.—

LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 61ª.—El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, quedarán a cargo de la Tesorería a fin de terminar el proceso de ejecución del gasto público provincial.

BASE 62ª.—Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

BASE 63ª.—Los derechos y las obligaciones pendientes al 31 de diciembre, integrarán la agrupación de Presupuestos Cerrados, con la consideración de operaciones de Tesorería y Contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

BASE 64ª.—Resultado presupuestario

Viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (igualmente tomados en sus valores netos).

El resultado presupuestario deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con remanente de Tesorería y también tomando en consideración las desviaciones de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

BASE 65ª.—Remanentes de crédito. Tesorería

Estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponde a la Diputación Provincial de Salamanca, todo ello referido al 31 de diciembre del ejercicio.

El remanente de Tesorería deberá ajustarse en función de las desviaciones producidas en gastos con financiación afectada y los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

Si el remanente de Tesorería es negativo deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el art. 174 de la LRHL. Si por el contrario, tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de las modificaciones de crédito, no formando parte nunca de las previsiones iniciales de ingresos.

BASE 66ª.—La Cuenta General formada por la Intervención será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos formulados en su caso, será llevada al Pleno Provincial para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.—Semestralmente, la Intervención General, de acuerdo con el art. 188 de la Ley 39/88, presentará a la Comisión Especial de Cuentas, el

estado de ejecución del Presupuesto de la Corporación y de los Organismos Autónomos, así como el movimiento de la Tesorería para operaciones extrapresupuestarias y de su situación.

Segunda.—Los Interventores Delegados adscritos a los Organismos Autónomos Provinciales tendrán que enviar a la Intervención General los estados de ejecución trimestrales de sus Presupuestos acompañados de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución.

Asimismo tramitarán a la Intervención General para su conocimiento y posterior aprobación Corporativa la Cuenta General.

Tercera.—El Servicio de Gestión Presupuestaria presentará trimestralmente a la Comisión de Gobierno un informe sobre el grado de cumplimiento de las actividades del Presupuesto por Programas de la propia Corporación y de los Organismos Autónomos, que será también remitido a los Departamentos respectivos para su conocimiento.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.—Para todo lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo que dispone la Legislación vigente para la Administración Local en materia económico financiera y como Legislación supletoria la correspondiente de la Administración del Estado.

Segunda.—Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Corporación, con el informe de la Intervención o de la Secretaría en los campos de sus respectivas competencias.

Tercera.—Las presentes bases de ejecución entrarán en vigor al día siguiente de la aprobación definitiva del presupuesto.

Cuarta.—Las presentes bases que resulten modificadas como consecuencia de la aprobación de las "Bases para la gestión de las obras, servicios y suministros incluidas en los Planes y Programas de Inversión Provincial de competencia local" perderán su vigencia y se aplicarán los preceptos de estas últimas, a partir del momento de su entrada en vigor.

Salamanca, 21 de diciembre de 2000.

EL PRESIDENTE,

Fdo.: Alfonso Fernández Mañueco

EL INTERVENTOR,

Fdo.: Rodolfo-Otto Alonso Fernández