



BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO 2026



Contenido

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES.....	5
BASE 1ª.- MONTANTE DEL PRESUPUESTO.	5
BASE 2ª.- NORMATIVA APLICABLE.....	5
CAPÍTULO II - DEL PRESUPUESTO GENERAL	6
BASE 3ª.- TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA.	6
BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	6
BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.	9
CAPÍTULO III - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	10
BASE 6ª.- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.....	10
BASE 7ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	10
BASE 8ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.	11
BASE 9ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.....	12
BASE 10ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.....	12
BASE 11ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.....	13
CAPÍTULO IV - GESTIÓN DE LOS GASTOS.....	14
BASE 12ª.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GASTOS.....	14
BASE 13ª.- DELIMITACIÓN DE COMPETENCIAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	23
BASE 14ª.- RECONOCIMIENTO, LIQUIDACIÓN Y ORDENACIÓN DEL PAGO.....	25
BASE 15ª.- DOCUMENTOS CONTABLES.....	30
BASE 16ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO.....	30
BASE 17ª.- GASTOS MENORES.....	31
BASE 18ª.- SUBVENCIONES.....	41
BASE 19ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.....	51
BASE 20ª.- CONTRATOS MENORES DE	
BASE 21ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.....	52
BASE 22ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	53



BASE 23ª.- GASTOS PLURIANUALES.	55
BASE 24ª.- NÓMINAS DEL PERSONAL.	55
BASE 25ª.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD	56
BASE 26ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y DE LOS CORPORATIVOS.....	57
BASE 27ª.- GRUPOS POLÍTICOS.....	64
BASE 28ª.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS RED VIARIA Y MAQUINARIA.....	66
BASE 29ª.- PAGOS A LOS ACREEDORES.	66
BASE 30ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.	66
BASE 31ª.-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL GASTO.	67
BASE 32ª.- CIERRE Y APERTURA DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO.	69
CAPÍTULO V - GESTIÓN DE LOS INGRESOS.....	70
BASE 33ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	70
BASE 34ª.- ORDENANZAS FISCALES Y REGULADORAS DE PRECIOS PÚBLICOS.	70
BASE 35ª.- VENTA DE EFECTOS SOBRANTES.....	70
BASE 36ª.-DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.....	71
BASE 37ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO.	72
CAPÍTULO VI - TESORERÍA PROVINCIAL.	74
BASE 38ª.- REALIZACIÓN DEL PAGO MATERIAL.....	74
BASE 39ª.- NORMAS GENERALES.....	75
BASE 40ª.- CESIÓN DE CRÉDITOS.	76
BASE 41ª.- RÉGIMEN DE COMPENSACIONES.....	78
BASE 42ª.- LÍMITE PARA TRAMITAR EL COBRO DE DEUDAS.....	78
CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	79
BASE 43ª.- CONCEPTO DE CONTROL.....	79
BASE 44ª.- PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.....	79
BASE 45ª.- FASES DE LA INTERVENCIÓN.	80
BASE 46ª.- OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.....	80
BASE 47ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.	80
BASE 48ª.- OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN.	80
BASE 49ª.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN LIMITADA.	82
BASE 50ª.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.	125



BASE 51ª.- INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.....	125
CAPITULO VIII - DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.....	127
BASE 52ª.- ANULACIÓN DE CRÉDITOS.	127
CAPÍTULO IX - CONTABILIDAD.	127
BASE 53ª.- AMORTIZACIONES DE INMOVILIZADO.....	127
BASE 54ª.- DERECHOS DE COBRO DE DUDOSA O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN.	127
BASE 55ª.- TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES DE IMPORTE SIGNIFICATIVO.	128
CAPITULO X - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.	128
BASE 56ª.- BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. PROCEDIMIENTO.	128
CAPÍTULO XI - ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.	130
BASE 57ª.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.	130
CAPÍTULO XII - PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.	132
BASE 58ª.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.	132
DISPOSICIONES FINALES.....	133



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE PALENCIA
BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO
2026

La Excm. Diputación Provincial, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del R.D. Legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Artículo 9 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de abril, establece las siguientes BASES para la ejecución del Presupuesto General del ejercicio del **2026** que deberán ser conocidas por todos los **cargos electos y empleados públicos provinciales**, cualesquiera que sean su categoría y servicios, para que observen lo que en las mismas se dispone.

CAPÍTULO I - NORMAS GENERALES.

BASE 1ª.- MONTANTE DEL PRESUPUESTO.

El Presupuesto de la Diputación para el ejercicio de 2026 se eleva en sus estados de ingresos y gastos a **107.816.506,00 €**, aprobándose, por tanto, sin déficit inicial, cumpliendo lo dispuesto en el nº 4 del artículo 165 del R.D.L. 2/2004.

BASE 2ª.- NORMATIVA APLICABLE.

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



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

CAPÍTULO II - DEL PRESUPUESTO GENERAL.

BASE 3ª.- TRAMITACIÓN PRESUPUESTARIA.

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

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

- 1- Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se clasifican de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de



Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, respecto a la clasificación orgánica, a nivel de servicio, a la clasificación por programas, a nivel de subprograma y a la clasificación económica, a nivel de concepto, y siempre que se estime oportuno, subconcepto y partida.

Además, todas las aplicaciones presupuestarias serán clasificadas por alguno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (en adelante, ODS) de la Agenda 2030 aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en septiembre de 2015, de forma que a cada aplicación presupuestaria se le asignará un ODS y una meta (dentro de cada ODS).

2- La clasificación orgánica se estructurará en áreas y servicios en la forma que se detalla a continuación.

Para garantizar la unidad en la presupuestación del Programa de Actuación Integrada, subvencionado por el FEDER, que incluye una serie de aplicaciones presupuestarias que corresponden a distintos programas y servicios, y en la clasificación orgánica se añadirán a los dos dígitos de los servicios que correspondan el código "90".

DESGLOSE POR ÁREAS Y SERVICIOS

ÁREAS:

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

SERVICIOS

1. SERVICIOS GENERALES.

- 11 Órganos de Gobierno.



- 12 Secretaría.
- 13 Asistencia a municipios.
- 14 Informática.
- 15 Personal.
- 16 Asuntos Generales.
- 17 Archivo Provincial y Biblioteca.
- 18 Contratación y Patrimonio.

2. ÁREA ECONÓMICA.

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

3. ACCIÓN TERRITORIAL

- 31 Planes Provinciales
- 32 Red Viaria y Maquinaria.
- 34 Urbanismo y Arquitectura.
- 35 Servicio de Promoción Económica y Empleo.
- 36 Infraestructuras Urbanas y Ambientales
- 37 Industria, Protección Civil y Extinción de Incendios
- 38 Desarrollo Rural

4. SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

- 42 Centros Asistenciales.
- 43 Acción Social.
- 44 Residencia de Mayores San Telmo

5. EDUCACIÓN, CULTURA, Y TURISMO

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

6. DEPORTES Y ESPARCIMIENTOS



61 Deportes

62 Festejos Taurinos

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

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

BASE 5ª.- VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

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

- EN LOS CAPÍTULOS I AL IV DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: Se establece a nivel de **servicio** en la clasificación orgánica, **artículo** en la clasificación económica, y de **grupo de programa** en la clasificación por programas de gasto, salvo para las aplicaciones 15.92005.16200.166, 15.22101.16204.038 y 15.22101.16206.038, que se establece la vinculación a nivel de **concepto** en la clasificación económica.

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

Asimismo, las aplicaciones de gastos 820 y 821 vinculan a nivel de Artículo.

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



CAPÍTULO III - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 6ª.- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.

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

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

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

No obstante, cuando se trate de modificaciones derivadas de la mejor adecuación a la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, la modificación será efectuada por Decreto de la Sra. Diputada delegada del área de Hacienda y Administración general, previo informe de Intervención.

BASE 7ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica. Se regirán por lo dispuesto en los Artículos 179 y 180 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba

el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 40, 41 y 42 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

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

- a) Al Pleno de la Corporación cuando las transferencias de crédito se realicen entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las altas y bajas afecten a créditos de personal.
- b) A la Diputada delegada del área de Hacienda y Administración general, en los supuestos en que las bajas y altas afecten a créditos de personal o a las mismas áreas de gasto.

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

3.- En todos los casos, será preceptivo el informe de la Intervención. Las transferencias se efectuarán a propuesta de los Servicios afectados, que en el caso de que el importe de la transferencia sea superior a 5.000,00 € deberán justificar la finalidad.

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

BASE 8ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.

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

APLICACIÓN	DENOMINACIÓN	CONTRAPARTIDA	DENOMINACION
23.93402.22706.166	Estudios y Trabajos Técnicos	329.14	Tasa Servicio Inspección Tributaria
23.93402.25001.166	Trabajos realizados por	329.15	Tasa Gestión Recaudación AEAT

	AAPP y otras Entidades Públicas		
--	------------------------------------	--	--

La competencia para la aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Diputada delegada del área de Hacienda y Administración general, previo Informe de Intervención. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

BASE 9ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

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

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

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

La competencia para la aprobación de los expedientes de generación de crédito corresponde a la Diputada delegada del área de Hacienda y Administración general a propuesta de los Servicios gestores del ingreso correspondiente. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

BASE 10ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

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



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

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

- a.- Los créditos que se encuentren en la fase de disposición o compromiso (Fase D).
- b.- Los créditos extraordinarios o suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre.
- c.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.
- d.- Los créditos relativos a operaciones de capital, correspondientes a los Capítulos VI a IX del Presupuesto de gastos.

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

3- La competencia para la aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Diputada delegada del área de Hacienda y Administración general. La aprobación se realizará mediante decreto y será ejecutiva desde su aprobación.

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

BASE 11ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

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



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

2- Podrán dar lugar a bajas de crédito:

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

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

CAPÍTULO IV - GESTIÓN DE LOS GASTOS.

BASE 12ª.- PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE GASTOS.

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

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

2º- El decreto de adjudicación de las correspondientes operaciones, en caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

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



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

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

- Retención de crédito (RC) es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.
- Autorización del Gasto (A) es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos a la Diputación. La competencia para la autorización de gastos se determina en función de lo señalado en la Base 13ª.
- Disposición o compromiso del gasto (D), es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. La competencia para la disposición de gastos corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos en función de lo señalado en la Base 13ª.



- Reconocimiento y liquidación de la obligación (O). Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.
- Ordenación de pagos (P). Es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

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

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

- Operación mixta AD: Se producirá cuando al inicio del expediente del gasto se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor. Este documento no tendrá validez si no viene acompañado del correspondiente acuerdo o resolución del órgano competente. Se podrá tramitar directamente documento AD en los siguientes casos:
 - a.- En la adjudicación de gastos del Capítulo II y IV en los que no se requiera la tramitación de expediente de contratación.
 - b.- Los Gastos de Personal (Capítulo I).
 - c.- Los gastos derivados de la modificación de contratos de obra siempre que la modificación implique, únicamente aumento o reducción de las unidades de obra, y previa acreditación del cumplimiento del procedimiento establecido por el artículo 242 de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - d.- La revisión de precios de los contratos siempre que se den los requisitos previstos en el artículo 103 de la Ley de Contratos del Sector Público y no esté prohibida expresamente en el pliego de cláusulas administrativas Particulares.



- e.- Los derivados de prórrogas y actualizaciones de precios de contratos de arrendamiento.
- f.- Los derivados de modificaciones y prórrogas del resto de tipo de contratos siempre que se hayan tramitado conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público.
- Operación mixta ADO: Combina las fases de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación. Se podrá tramitar directamente la fase ADO en los siguientes gastos:
 - a.- Los Gastos de funcionamiento (Capítulo II), teléfono, electricidad, combustibles, agua, suministros diversos, etc., o cuando la contraprestación del servicio recibido tenga la naturaleza jurídica de tasa o precio público.
 - b.- Los Gastos de Productividad y retribuciones Personal Laboral Temporal (Capítulo I).
 - c.- Los Gastos de intereses y amortizaciones de préstamos (Capítulo III y Capítulo IX).
 - d.- Los Gastos de inversión (Capítulo VI), cuyo importe sea igual o inferior a 5.000 euros.
 - e.- Los derivados de contratos menores que no requieran adjudicación por el Diputada de Hacienda y Administración General.
 - f.- Los tributos estatales, autonómicos y locales
 - g.- Los derivados de gastos postales y telegráficos.
 - h.- Las atenciones protocolarias y representativas
 - i.- Las indemnizaciones por razón del servicio

• PROCESO DE GESTIÓN DE LOS GASTOS:

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

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



2.-Otros Gastos

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

- Gastos de cuantía inferior o igual a 500,00 euros.

Los Jefes de Servicio pueden realizar los pedidos correspondientes de forma directa, previo conocimiento y autorización del Diputado Delegado de Área. Se presentará a la Intervención Provincial las facturas con el "Recibí y Conforme" para el reconocimiento de la obligación. Las facturas de tramitarán a través de la aplicación informática FIRMADOC, tramitándose la conformidad de la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos en la misma. Se tramitarán de esta forma los gastos de carácter periódico. Estos gastos exigirán la tramitación de propuesta de gasto previa autorizada por la Diputada delegada del área de Hacienda y Administración general, siempre y cuando el importe de las facturas IVA incluido sea igual o superior a 500,00 euros.

La documentación que, en su caso, sea exigible en estos supuestos de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, así como la constancia de la autorización del Diputado Delegado de Área quedarán custodiados en el Servicio correspondiente, a disposición de la Intervención General.

- Gastos de cuantía igual o superior a 500,00 e inferior o igual a 5.000,00 euros.

Se tramitará un documento elaborado al efecto donde conste la conformidad de la Diputada delegada del área de Hacienda y Administración general en la adquisición del suministro, acompañado del presupuesto de la correspondiente empresa, remitiendo copia al Departamento de Intervención.

En el caso de que el tercero sea una asociación, tendrá que aportar junto con el presupuesto un certificado de su situación censal, para acreditar que se encuentra dado de alta en el IAE.



- Gastos de cuantía superior a 5.000,00 euros.

Deberán ser objeto de adjudicación previa por la Diputada delegada de Hacienda, tramitándose respecto de los mismos la fase AD.

- Gastos relativos a programas de actividades que de manera individual no superen la cuantía de 5.000 €, pero que en su conjunto superen la citada cantidad.

Podrán autorizarse globalmente mediante Decreto de la Diputada delegada de Hacienda, tramitándose respecto a los mismos la fase A. Los gastos individuales se tramitarán conforme a las reglas anteriores, de acuerdo con su naturaleza y cuantía.

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

- Se tramitará fase A mediante decreto de la Sra. Presidenta, salvo que la competencia corresponda a la Junta de Gobierno.
- Se tramitará fase D una vez que se concedan las correspondientes subvenciones.
- Cuando la subvención se formalice a través de un Convenio, se contabilizará la fase A una vez aprobado el citado Convenio por la Junta de Gobierno y fase D, una vez suscrito el correspondiente Convenio.
- Cuando se proceda a la justificación, se tramitará el reconocimiento de la obligación, una vez aprobada la correspondiente justificación por la Diputada delegada de Hacienda.

C)- Gastos correspondientes al Capítulo VI: Inversiones.

- Gastos inferiores o iguales a **5.000,00** euros. Se reflejarán en un documento elaborado al efecto donde conste la conformidad de la **Diputada delegada**



de Hacienda. Se tramitará **fase ADO**, mediante presentación de la correspondiente factura y su aprobación por el órgano competente.

- Gastos de cuantía superior a **5.000,00** euros. Deberán ser objeto de adjudicación previa por la **Diputada delegada de Hacienda**, tramitándose respecto de los mismos la **fase AD**. Los contratos menores de obras con cargo a aplicaciones presupuestarias cuya clasificación económica sea “632” se tramitarán por el Departamento de Planes Provinciales y Contratación, a propuesta de los correspondientes Servicios.
- La adquisición de material inventariable deberá efectuarse de acuerdo con las normase establecidas en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO y a través de la aplicación informática GPA (GESTIÓN PATRIMONIAL).

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

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

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

3.- En aquellos gastos que no requieran la tramitación de un expediente de contratación, pero sí la existencia de un acto administrativo de adjudicación y éste se haya omitido, sólo podrá tramitarse la factura en casos excepcionales debidamente motivados y justificados mediante informe del Jefe de Servicio en el que se pongan de manifiesto las razones que han impedido la adecuada tramitación del gasto, así como la necesidad del mismo. La factura será objeto de aprobación por resolución de la Diputada delegada de Hacienda, que convalide los defectos de la tramitación aprobando el gasto (previa retención de crédito e informe de fiscalización por Intervención).



4.- La propuesta de gasto deberá tener siempre carácter previo al gasto, entendiéndose que se trata de la fecha de ejecución de la actividad o adquisición del suministro de que se trata, siendo firmada por el órgano competente y retenido el correspondiente crédito. En el caso de que no se remita la propuesta de gasto con carácter previo o ésta se omita, sólo podrá tramitarse la factura en casos excepcionales debidamente motivados y justificados mediante informe del Jefe de Servicio en el que se pongan de manifiesto las razones que han impedido la adecuada tramitación del gasto, así como la necesidad del mismo. La factura será objeto de aprobación por resolución de la Diputada delegada de Hacienda, que convalide los defectos de la tramitación aprobando el gasto (previa retención de crédito e informe de fiscalización por Intervención).

5.-A los efectos de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 anteriores, la resolución de la Diputada delegada de Hacienda se deberá adaptar al modelo que se adjunta a las presentes bases.

MODELO DE RESOLUCIÓN DE LA DIPUTADA DELEGADA DE HACIENDA CONVALIDANDO LOS DEFECTOS EN LA TRAMITACIÓN DEL GASTO).

Vista la Factura _____ por importe de _____ (IVA incluido) emitida por EMPRESA _____ con NIF _____,

Vista la omisión del Acto de adjudicación / propuesta de gasto previa (lo que proceda),

Visto el Informe emitido por el Jefe del servicio _____, de conformidad con lo establecido en la Base 12.3 y 4 de las de ejecución del Presupuesto general de esta Diputación para el ejercicio 2024,

Visto el informe de Intervención referencia _____, así como la existencia de crédito adecuado y suficiente,

Considerando lo establecido en el artículo 52 de la Ley 39/2015 del Procedimiento administrativo común,

RESUELVE.-



Primero. - Aprobar la factura.....por importe(IVA incluido) emitida por EMPRESA _____, con NIF _____, con cargo a la aplicación presupuestaria _____, **convalidando** los defectos en la tramitación de la misma.

6.-Las propuestas de gastos y los expedientes de adjudicación de contratos menores en los supuestos en los que se exija decreto de adjudicación se tramitarán de forma electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las siguientes cantidades son IVA incluido salvo que expresamente se indique lo contrario:

TIPO DE GASTO	TRAMITACIÓN	FASE PRESUPUESTO
Gastos Capítulo II <=500,00	Aprobación facturas conformadas	ADO
Gastos Capítulo II Importe >500,00 <= 5.000,00	Propuesta Gasto firmada por Diputada delegada Hacienda Aprobación facturas Conformadas	ADO
Gastos Capítulo II > 5.000,00 <15.000,00 (IVA excl.)	Adjudicación Diputada Hacienda Aprobación facturas	AD O
Gastos Capítulos III, IX (Intereses y amortizaciones)	Aprobación gastos intereses y amortizaciones préstamos	ADO
Gastos Capítulos IV y VII (Subvenciones corrientes y de capital)	Aprobación Convocatoria pública Presidente Concesión subvención Aprobación justificación gasto	A D O
Gastos Capítulo VI < =5.000,00 (Inversiones)	Propuesta Gasto firmada por Diputada delegada Hacienda Aprobación factura	ADO



Gastos Capítulo VI > 5.000,00 < 15.000,00 (IVA excl.) (Suministros) >5.000,00 <40.000,00 (IVA excl.) (Obras)	Adjudicación Diputada Hacienda Aprobación factura	AD O
Gastos Capítulo II y VI Servicios y Suministros. ≥15.000,00 (IVA excluido) Obras ≥40.000,00 (IVA excl.)	Tramitación a través del Servicio de Contratación o Planes Provinciales	Separación de las fases de A, D, O.

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

PETICIÓN DE TRES OFERTAS.

En todos los contratos de obras superiores a 25.000,00 euros (IVA incluido) y en todos los contratos de servicios y suministros superiores a 10.000,00 euros (IVA incluido) deberán solicitarse al menos tres ofertas de diferentes proveedores.

La solicitud de ofertas deberá efectuarse de forma electrónica o telemática dejando constancia de la solicitud efectuada.

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

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

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

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



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

b) A la Diputada delegada de Hacienda las propuestas de gastos y contrataciones administrativas de todos los servicios, siempre que el importe del gasto exceda de 500,00 €; las correspondientes a inversiones, cualquiera que sea su importe; o de las cantidades que se establezcan en el correspondiente decreto de delegación, a excepción de los gastos delegados por la Sra. Presidenta en la Junta de Gobierno.

Asimismo, las autorizaciones de gastos relativas a programas de actividades a que se refiere la Base nº 12 anterior en el apartado del proceso de gestión de los gastos.

c) A la Diputada delegada de Hacienda y Administración general la autorización y disposición de los gastos de Personal que, aun excediendo de las cuantías antedichas, no estén atribuidos legalmente a otros órganos de la Corporación.

d) A la Sra. Diputada delegada de Hacienda y al Pleno de la Entidad, las contrataciones como órgano de contratación a que se refiere la Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas en otros órganos de la Corporación, que continuarán en vigor.

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

Las resoluciones y acuerdos de los distintos órganos de la Diputación Provincial aprobatorias de gastos, se comunicarán por la Secretaría a la Intervención, expresando el órgano que las ha dictado, fecha y texto; y los acuerdos, mediante



certificación de los mismos. Asimismo, se dará traslado a la unidad orgánica a la que corresponda la aplicación presupuestaria a la cual se imputa el gasto.

En el caso de que se tramiten contratos de suministros o servicios en función de las necesidades, a precio unitario, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional nº 33 de la Ley de Contratos del Sector Público, la disposición de gastos se contabilizará por el importe del presupuesto máximo, aun cuando haya existido baja en la licitación.

En el caso de que el contrato tenga carácter plurianual, el importe del presupuesto máximo correspondiente a una anualidad, que no haya sido gastado podrá utilizarse en las siguientes anualidades, hasta la finalización del contrato.

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

La competencia para aprobar estas fases de ejecución del presupuesto corresponde con carácter general a la Diputada delegada de Hacienda y Administración General.

A) - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

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

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



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

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

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

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

Las asociaciones podrán emitir factura a la Diputación siempre y cuando se encuentren dadas de alta en el IAE.



En ningún caso ni por ningún importe se admitirán facturas emitidas por comunidades de bienes.

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

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

* Cuando se trate de colaboraciones con carácter no permanente ni habitual de personal de las Administraciones Públicas, liquidación de honorarios en la que se acredite la correspondiente retención en concepto de IRPF acompañada de declaración del interesado, de conformidad con el Artículo 33 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, de que el número total de horas del conjunto de estas actividades no supera individualmente el máximo de 75 horas al año, ni se percibe un importe superior al 25 por ciento de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, de acuerdo con el modelo que se inserta a continuación:

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE IMPARTICIÓN CURSOS Y CHARLAS

D. _____, a los efectos de impartición de la charla _____ en la Diputación Provincial de Palencia.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que no supero en el conjunto de mis actividades como docente el máximo de 75 horas anuales, y que no percibo en remuneración por el conjunto de estas actividades más del 25 por ciento de las retribuciones que obtengo por mi actividad laboral principal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y el artículo 33 del Real Decreto 462/2.002 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



LA / EL DOCENTE,
Firmado electrónicamente.

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

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

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

FACTURAS ELECTRÓNICAS:

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura



electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a las Administraciones Públicas **DEBERÁN** expedir y remitir factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE).

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

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

EXCLUSIÓN PARA FACTURAS DE HASTA 500 EUROS:

Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 500 euros (IVA incluido) y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las AAPP hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas.

En el caso de facturas que se presenten como justificantes en el marco de un pago a justificar, anticipo de caja fija o previo adelanto de pago por parte de empleados o miembros de la Corporación, así como facturas que se



correspondan con gastos suplidos, el importe anterior se eleva hasta los 5.000 euros.

B) ORDENACIÓN DEL PAGO.

Realizada la gestión de las fases anteriores, se ordenarán los pagos por la Diputada delegada de Hacienda.

El pago material será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades. A tal efecto se autoriza al Tesorero, o en su ausencia al Tesorero adjunto, para la ejecución mediante banca electrónica, y procedimientos PSD2 (Payment Service Directive 2) de SCA (autenticación reforzada del cliente) de doble factor de autenticación, de los pagos y movimientos de fondos autorizados previamente, en los portafirmas propios de la Diputación, con la firma electrónica mancomunada de la Presidenta o Diputado en quien delegue, Interventora o Interventora adjunta, y Tesorero o Tesorero adjunto.

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

BASE 15ª.- DOCUMENTOS CONTABLES.

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

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

BASE 16ª.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA DEL GASTO.

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



- a. Que normalmente exista crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en el Presupuesto General de la Diputación.
- b. Exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto General de la Diputación.
- c. Que, no existiendo habitualmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto General de la Diputación, exista un compromiso firme de aportación para la ejecución de un gasto en el ejercicio siguiente y sea precisa, para cumplir las exigencias del mismo, la tramitación anticipada.

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

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

3.-Igualmente, de conformidad con la Disposición adicional 2ª de la Ley de Contratos del Sector público, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato correspondiente.

BASE 17ª.- GASTOS MENORES.

1- Se entiende por contratos menores aquellos a que se refiere el artículo 118.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP).



Su tramitación se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 118 y 131 y siguientes de la LCSP, así como en la Base nº 12 de acuerdo con la cuantía y el tipo de gasto que corresponda.

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

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

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

4- Las Comunidades de Bienes no tienen capacidad para contratar con la Administración de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 65 de la LCSP y los Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa número 29/1997 de 14 de julio y 12/2003 de 23 de julio. No se podrá formalizar ningún contrato con las mismas ni se podrán admitir facturas por ningún importe emitidas por Comunidades de bienes.

5- En los contratos menores de importe superior a **5.000,00 € (IVA incluido)**, cuya tramitación requiera la adjudicación previa por parte de la Diputada delegada de Hacienda, el Servicio correspondiente deberá emitir un informe según modelo que se inserta a continuación, acompañando el presupuesto emitido por la correspondiente empresa. Previamente a la adjudicación, la empresa propuesta como adjudicataria deberá suscribir la declaración jurada que se inserta.



MODELOS CONTRATO MENOR

MODELO INFORME – PROPUESTA DE CONTRATO MENOR

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

ANTECEDENTES:

1. El objeto del contrato en cuestión es.....¹ Con el mismo se pretende cubrir la necesidad de²
2. El presente Informe se somete a Intervención para Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria del Presupuesto de 20...
3. Existe Presupuesto de obras elaborado por la Diputación de Palencia, de conformidad con el Artículo 118 de la LCSP y se acompaña al presente informe. En los supuestos en que se exija por la Ley 38/1999 de Ordenación de la Edificación, existe proyecto técnico e informe de supervisión de acuerdo con lo que establece el Artículo 235 de la LCSP. (Este apartado sólo para los contratos menores de obra).

NORMATIVA APLICABLE:

- Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Ley 9/2017, de 8 de noviembre por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (en adelante LCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

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

² Se ha de justificar la necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 y 116 de la LCSP, citando, si existe, la providencia de inicio del expediente.



- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS:

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

A la vista del objeto del contrato objeto de este informe señalada en la parte expositiva, se trata de un contrato de³.

El presupuesto de la contratación pretendida es de

La duración prevista para realizar el objeto del contrato es de meses, incluidas las posibles actuaciones a realizar durante el plazo de garantía. El plazo, que no podrá ser objeto de prórroga alguna, es por lo tanto inferior al máximo de UN AÑO establecido en el artículo 29 de la LCSP para los contratos menores.

El objeto del contrato está determinado y no se está alterando para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación. Se ha comprobado que el contratista no ha suscrito en el presente ejercicio más contratos menores cuyas prestaciones sean cualitativamente iguales o formen una unidad con este y que individual o conjuntamente superen la cifra que establece la normativa vigente

³ *Precisar el tipo de contrato de que se trata: obras, concesión de servicios públicos, suministro o servicios, administrativo especial o privado.*

para este tipo de contratos.

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

B. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA LCSP AL CASO OBJETO DE ESTE INFORME

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

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

2º.- La contratación propuesta abarca la totalidad del objeto del contrato en cuanto que resulta adecuado para dar completa satisfacción a las necesidades que se pretenden satisfacer con el mismo, sin que el mismo haya sido fraccionado con el objetivo de disminuir su cuantía y eludir con ello los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondiese, fraccionamiento prohibidos por el artículo 99 de la LCSP.

3º.- Para acreditar la capacidad y solvencia del contratista propuesto, su no incursión en causa de prohibición para contratar con la Administración, así como la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación que se pretende contratar⁴, consta en el expediente una DECLARACIÓN RESPONSABLE firmada por el contratista propuesto como adjudicatario.

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

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

⁴ Si fuese legalmente necesaria alguna.



C. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

.....

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

Dadas las características del objeto del contrato se estima⁵ fijar un plazo de garantía del mismo.

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

D. RETENCIÓN DE CRÉDITO.

El expediente se remitirá a Intervención a efectos de que sea expedida la correspondiente Retención de Crédito con cargo a la aplicación Presupuestaria

_____.

E. ÓRGANO COMPETENTE PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN

La competencia para acordar la contratación objeto de este informe corresponde a la Presidenta de la Diputación como se deduce de lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 1 de la LCSP. Esta competencia está

⁵necesario/innecesario.



delegada en la Diputada delegada de Hacienda por decreto de 10 de julio de 2023.

En consecuencia, se propone la adopción de la siguiente resolución

PRIMERO: Contratar con, con NIF nº⁶ la ejecución de consistente en

SEGUNDO: El precio a abonar por la Diputación por las prestaciones contratadas ascenderá a⁷ € (IVA incluido), que serán abonados en las condiciones que se indican en el apartado siguiente. En consecuencia, se autoriza y dispone gasto por dicho importe a favor del contratista adjudicatario con cargo a la aplicación presupuestaria,

TERCERO: La ejecución del contrato deberá realizarse con las condiciones generales siguientes⁸:

1. Modo, lugar y momento de entrega/ejecución:⁹
2. Plazo de ejecución:¹⁰
3. Plazos de facturación:¹¹
4. Medidas especiales de seguridad y de salud laboral exigidas:.....¹²
5. Seguros u otras garantías exigidos:¹³

⁶ Identificación del contratista, incluido su NIF.

⁷ Señalar el precio en letra y número.

⁸ Deben concretarse los extremos que se indican, salvo que alguno sea incompatible con las prestaciones objeto del contrato de que se trate y aquellos otros que se puedan considerar necesarios a la vista de las esas prestaciones. Han de recogerse las que haya ofertado en adjudicatario, en el caso de haberse solicitado ofertas previas.

⁹ Concretar de manera precisa estas cuestiones

¹⁰ Especificar el plazo total de ejecución y, en su caso, parciales.

¹¹ Generalmente factura única la terminar la ejecución, pero puede ser mensual, o incluso con parte anticipada por actuaciones preparatorias, previa garantía del importe adelantado.

¹² En el caso de que se exijan, y como regla general debe hacerse siempre en caso de prestaciones de hacer con cierta duración temporal que impliquen uso permanente de mano de obra.

¹³ Seguros de Responsabilidad Civil u otros específicos en función de los posibles riesgos que pueda entrañar la ejecución del contrato. Se podrá establecer una garantía definitiva por el



6. Penalizaciones e indemnizaciones en caso de cumplimiento defectuoso o retrasos en la ejecución: entre el 5% y el 10% en función de la gravedad y la reincidencia en el incumplimiento, penalización que es independiente de la posible indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento haya podido causar a la Diputación o a los usuarios finales del objeto del contrato. Las multas coercitivas se impondrán mediante un procedimiento sumario con un plazo de audiencia al contratista de tres días naturales. El importe de las mismas se detraerá de la facturación pendiente, de la garantía definitiva que en su caso se haya exigido, o se reclamará por el procedimiento recaudatorio de apremio como ingreso de derecho público.
7. Plazo y condiciones de garantía:.....¹⁴
8. Otras.....

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

CUARTO: El presente acuerdo sustituye a la formalización del contrato, que no es necesaria en función de lo establecido en el artículo 153.2 de la LCSP¹⁵.

importe que se estime adecuado en función de las características del contrato, en general del 5% del precio.

¹⁴ *Se fijará un plazo de garantía como regla general no inferior a UN AÑO, y en su caso obligaciones adicionales de ajustes, revisión, etc. A realizar dentro de ese plazo.*

¹⁵ *Cuando en algún caso concreto se estime oportuno podrá, pese a no ser necesario, formalizarse un contrato, en cuyo caso el texto del acuerdo en este punto recogerá esta exigencia. En el documento de formulación se identificarán las partes, se incluirá una parte de consideraciones o manifestaciones acorde con lo establecido en los antecedentes del informe y las cláusulas o estipulaciones del contrato, que no pueden ser diferentes de lo incluido en el acuerdo.*



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

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

Palencia, a de de 20...

EL JEFE DE SERVICIO,

Fdo.: “



MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS FÍSICAS

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

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

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

2º.- Que no estoy incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público y estoy al corriente de todas las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En Palencia a de de

Fdo:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

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

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

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

2º.- Que ni yo personalmente ni ninguno de los administradores de la persona jurídica en cuyo nombre actúo estamos incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 71 de la Ley de Contratos del Sector Público y que la empresa a la que represento está al corriente de todas sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En Palencia a de de

Fdo:

Sello de la empresa



BASE 18ª.- SUBVENCIONES.

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

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

3- En el supuesto de que en la convocatoria de la subvención o en el correspondiente Convenio se contemple la posibilidad de un anticipo del pago de la subvención, será preciso un decreto de la Diputada delegada de Hacienda que ordene el pago de dicho anticipo.

Las correspondientes convocatorias o actos administrativos de concesión en el caso de las subvenciones directas, podrán establecer el porcentaje de anticipo que será objeto de libramiento, así como la posibilidad de determinar un porcentaje de este anticipo que se retendrá por la Diputación en concepto de garantía de la correcta ejecución y justificación del proyecto subvencionado.

I. SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

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



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

3.-Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto se articularán, preferentemente, a través de convenio. En tal caso, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 50.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el convenio habrá de acompañarse de una memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en la citada Ley.

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

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

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

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

b) Presupuesto de la actuación. En el supuesto de que se trate de una subvención de capital, se acompañará un presupuesto de la inversión en las condiciones establecidas por la LCSP, salvo en los casos en que por la naturaleza de la actuación no pudiera aportarse.

En el caso de que se presente un presupuesto de la obra, este deberá, como mínimo, describir pormenorizadamente la obra, de forma que sea posible su identificación. El presupuesto se conformará en base a unidades de obra.



Excepcionalmente, y para obras de importe inferior a 9.000,00 €, el presupuesto podrá describir los trabajos necesarios para realizar la obra.

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

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

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

III.-JUSTIFICACIÓN.

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

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

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

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

En todos los casos:

I- Ayuntamientos y otras Entidades Públicas.

- a) Instancia suscrita por el Presidente de la entidad dirigida al Presidente de la Diputación, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta corriente al que se haya de efectuar la transferencia, junto con declaración responsable firmada por el Presidente de la Entidad de que se ha realizado íntegramente el proyecto para el que se solicitó la subvención, según modelo que se establezca al efecto.
- b) Certificado de obligaciones reconocidas firmada por el Secretario-Interventor/a con el visto bueno del Alcalde/sa, de las obligaciones reconocidas dentro de la actividad subvencionada.
- c) Liquidación de Ingresos y Gastos del Proyecto subvencionado.

II.- Entidades privadas.

- a) Instancia suscrita por el Presidente de la entidad dirigida al Presidente de la Diputación, solicitando el pago de la subvención, indicando el número de cuenta corriente al que se haya de efectuar la transferencia junto con declaración responsable firmada por el Presidente de la Entidad de que se ha realizado íntegramente el proyecto para el que se solicitó la subvención, según modelo que se establezca al efecto.
- b) Facturas justificativas del gasto. La factura deberá ser:
 - Original, en el caso de que se subvencione el 100 % del gasto efectuado.
 - Compulsada por Organismo Oficial en el caso de que no se subvencione el 100 % del gasto efectuado. Previamente en el original de la factura se hará constar "subvencionada por la Diputación de Palencia", de manera que ya figure en la copia presentada ante la Diputación.
 - En el supuesto de subvenciones a colegios se admitirá copia compulsada por personal responsable del mismo.
- c) Liquidación de Ingresos y Gastos del proyecto subvencionado.



- d) En el caso de que se presente una pluralidad de facturas, se acompañará una relación de las mismas, en el que se dará un número a cada una de ellas que se reflejará en la propia factura, según modelo que se recoja en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

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

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

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

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

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

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

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

6.- El incumplimiento de las obligaciones de la entidad subvencionada determinará el reintegro total de la subvención concedida en todos los casos.

6.1.-Únicamente en el supuesto de que, habiéndose obtenido sustancialmente el resultado pretendido, o habiéndose realizado el proyecto o actividad en sus aspectos básicos, no haya podido cumplirse íntegramente el objetivo de la subvención por caso fortuito o causas debidamente justificadas en el expediente y que no obedezcan a un comportamiento negligente en el cumplimiento de las condiciones y objetivos de la subvención, procederá el reintegro parcial de la subvención.

6.2.- En este supuesto, los requisitos anteriores deberán ser acreditados mediante informe del Jefe del Servicio que haya tramitado la subvención, en el que, adicionalmente, se determinará el porcentaje de reintegro que corresponda, atendiendo no a los gastos efectivamente realizados, sino al grado de cumplimiento efectivo del objetivo de la subvención.

6.3.-En cualquier caso un porcentaje de incumplimiento superior al 40% de la subvención será equivalente al incumplimiento total.

6.4.-Asimismo, en los casos de subvenciones modales, el incumplimiento total de las condiciones impuestas al beneficiario implicará el reintegro total de la subvención. En estos casos solamente será posible un reintegro parcial

cuando el incumplimiento sea inferior al 40% de la condición modal impuesta al beneficiario.

IV - OBLIGACIÓN PARA LAS ENTIDADES SUBVENCIONADAS.

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

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



MODELOS DE JUSTIFICACIÓN

ANEXO B.I

(Sólo Entidades públicas)

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO: Que el proyecto para el que ha sido concedida la subvención ha sido
ejecutado en su totalidad y se han cumplido las obligaciones impuestas a esta entidad
en el acuerdo de concesión.

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

SOLICITA:

El pago de la subvención concedida

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

IBAN ____

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

_____ a _____ de _____ de 20...

Fdo: El Presidente de la Entidad

Sello de la Entidad



DOCUMENTACIÓN APORTADA

- CERTIFICADO DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS (ANEXO B.II)
- MODELO DE TITULARIDAD BANCARIA (Sólo en el caso de que sea la primera solicitud o se indique esta cuenta por primera vez).
- OTROS (ESPECIFICAR SEGÚN LA CONVOCATORIA)

ANEXO B.II

(Sólo Entidades Públicas)

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

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

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

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

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

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

en....., a.....de de20...

Vº Bº
EL ALCALDE,

Fdo.:



ANEXO B.I

(Sólo Entidades privadas)

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

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

PRIMERO: Que el proyecto para el que ha sido concedida la subvención ha sido
ejecutado en su totalidad y se han cumplido las obligaciones impuestas a esta entidad
en el acuerdo de concesión.

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

TERCERO: Que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 31.1 y 31.3 de
la Ley General de Subvenciones.

SOLICITA:

El pago de la subvención concedida

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

IBAN _____

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

_____ a _____ de _____ de 20...

Fdo: El Presidente de la Entidad

Sello de la Entidad



DOCUMENTACIÓN APORTADA

- FACTURAS
- RELACIÓN DE FACTURAS (ANEXO B.III)
- MODELO DE TITULARIDAD BANCARIA (Sólo en el caso de que sea la primera solicitud o se indique esta cuenta por primera vez).
- OTROS (ESPECIFICAR SEGÚN LA CONVOCATORIA)

ANEXO B.III

(Sólo entidades privadas)

NOMBRE DE LA ENTIDAD PERCEPTORA:

CANTIDAD CONCEDIDA:

CANTIDAD JUSTIFICADA:

RELACIÓN DE FACTURAS

	Nº	PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
1	_____	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____	_____
4	_____	_____	_____	_____
5	_____	_____	_____	_____
6	_____	_____	_____	_____

TOTAL

En _____, a _____ de _____ de

Fdo.: El Presidente.

Sello de la Entidad

BASE 19ª.- EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Los expedientes de contratación deberán ser fiscalizados por la Intervención de conformidad con el Artículo 116 de la LCSP. A los mismos se deberá incorporar certificado de existencia de crédito. Por ningún concepto podrá darse mayor amplitud a las obras sobre el crédito presupuestado para las mismas, sin la tramitación de los expedientes que conforme a la legislación corresponda.



En los contratos de obra, se presentará el correspondiente proyecto técnico de acuerdo con el Artículo 231 de la LCSP, siempre que sea legalmente exigible.

De conformidad con el Artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986 de 18 de abril, las obras incluidas en los Planes Provinciales de la Diputación , así como las obras en Carreteras y Caminos serán objeto de exposición pública. En las obras ordinarias que ejecute la Diputación en sus propios inmuebles, no será necesario el trámite de información pública, aunque podrá llevarse a cabo siempre y cuando se considere conveniente.

BASE 20ª.- CONTRATOS MENORES DE OBRA.

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

BASE 21ª.- PAGOS A JUSTIFICAR.

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

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

- a) Cuando los documentos justificativos no puedan aportarse antes de formular la propuesta de pago.
- b) Cuando los servicios o prestaciones a que se refieren hayan tenido lugar en territorio extranjero.
- c) Cuando por razones de oportunidad u otras debidamente ponderadas se considere necesario para agilizar la gestión de créditos.

2- Las órdenes de pago "a justificar" se expedirán en base a resolución de la Diputada delegada de Hacienda y Administración General y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.



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

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

5- En el caso de que a través de una orden de pago "a justificar" se adquiriera material inventariable, su alta en el Inventario de bienes de la Diputación seguirá los trámites y procedimientos establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO y a través de la aplicación informática GPA (GESTIÓN PATRIMONIAL).

BASE 22ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

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

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

2- Serán autorizados por la Diputada delegada de Hacienda y su importe anual no podrá exceder del setenta y cinco por cien del crédito de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija, salvo petición justificada de un servicio. De dicho acto se dará traslado a la Tesorería a los efectos de la apertura, en su caso, de las cuentas restringidas y la contabilidad de la provisión inicial de fondos.

3- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas serán aprobadas por la Diputada delegada de Hacienda. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de lo percibido a lo

largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas.

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

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

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

Dicha retención, de acuerdo con lo previsto en el punto 2, no excederá del setenta y cinco por cien del crédito inicial de la aplicación correspondiente.

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

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

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

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



BASE 23ª.- GASTOS PLURIANUALES.

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

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

A los efectos de aplicar los límites previstos en el Artículo 174 del TRLRHL, se considerará en los créditos extraordinarios el importe de los créditos totales. Asimismo, cuando hayan existido suplementos de crédito, el límite se calculará sobre el crédito inicial más el suplemento de crédito.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 57 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquél en que recaiga la resolución de concesión. Estas subvenciones podrán corresponder a gasto corriente o gasto de inversión

BASE 24ª.- NÓMINAS DEL PERSONAL.

Las nóminas mensuales serán aprobadas por la Diputada delegada de Hacienda y Administración general por delegación de la Presidenta y supondrán la fase de reconocimiento y liquidación de la obligación, correspondiendo a la misma la aprobación de todos aquellos gastos cuya competencia no sea del Pleno.

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



Cualquier variación económica de la nómina mensual deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto de la Diputada delegada de Hacienda y Administración general.

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

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

La nómina mensual se cerrará por parte del Servicio de Personal con los datos que obren en ese Departamento como último día el **18 de cada mes; si bien, en caso de que el día 18 del mes que corresponda resulte ser viernes, sábado o domingo, se cerrará el jueves anterior al día 18 de cada mes.**

La nómina junto con toda la documentación se remitirá a Intervención como máximo **tres días hábiles después del cierre.**

Los meses de junio y diciembre dicho calendario será el siguiente:

- La nómina se cerrará con los datos a 14 de mes **(o el jueves anterior al día 14 en caso de que este resulte ser viernes, sábado o domingo)** y el plazo máximo para la remisión a Intervención será **de tres días hábiles desde el cierre.**

BASE 25ª.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD

El complemento de productividad se asignará en función de los siguientes criterios, entre otros:

1- Asunción de responsabilidades por acumulación de tareas en el ámbito de organismos y entidades dependientes y/o adscritas a la Diputación de Palencia. La asignación de las tareas inherentes a los puestos y/o cargos a ejercer supondrá la procedencia de un complemento de productividad en función del número de horas de carga de trabajo que se estime pueda conllevar.

El referido personal podrá percibir en concepto de productividad una retribución máxima anual que, en su conjunto, no podrá superar el 30 por 100 del

complemento específico que tenga asignado el puesto de trabajo que desempeñe en la Administración provincial.

2- Desempeño de funciones como miembros de las Comisiones de selección y Tribunales de procesos selectivos y de provisión de personal.

El trabajo desempeñado por el personal de la Diputación como miembros de las Comisiones de selección y Tribunales de procesos selectivos y de provisión de personal, en los que no se realicen ejercicios escritos u orales, celebrados desde 1 de enero de 2023, podrá ser retribuido mediante el reconocimiento de un complemento de productividad tomando como referencia los importes por asistencias establecidos en el Anexo IV Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 26ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y DE LOS CORPORATIVOS.

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

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

- Grupo 1º- Presidente, Vicepresidente, y Diputados Provinciales.
- Grupo 2º- Personal funcionario de los grupos A1 y A2, Personal laboral de los niveles retributivos I y II.
- Grupo 3º- Personal funcionario del Grupo C1, C2 y E, y personal laboral de los niveles retributivos III, IV y V.

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

GRUPOS	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
1	102,56	53,34	155,90



2	65,97	37,40	103,37
3	48,92	28,21	77,13

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

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

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

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

6- Toda comisión de servicios dará derecho a percibir los gastos de viaje que efectivamente se originen, previa justificación mediante factura o documento equivalente. Serán indemnizables los gastos de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, así como los desplazamientos en taxi dentro de una misma ciudad, siempre y cuando sean autorizados expresamente cuando se autorice la Comisión de Servicios. En el supuesto de utilización de vehículo particular, el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje será de 0,26 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen, de acuerdo con la Orden HFP/793/2023 de 12 de julio por la que se revisa el

importe de la indemnización por el uso de vehículo particular establecida en el RD. 462/2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

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

8- En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas para los días de salida y regreso en el siguiente apartado.

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.



c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

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

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

11- Las dietas y gastos de locomoción que perciban trabajadores y miembros de la Corporación se aplicarán presupuestariamente a las correspondientes aplicaciones presupuestarias de clasificación económica 230 y 231 respectivamente. Las dietas y gastos de locomoción que perciba el personal no vinculado jurídicamente a la Diputación, en atención a lo previsto en el Artículo 2.2 del Real Decreto 462/2002, se imputarán presupuestarias a las aplicaciones presupuestarias correspondientes de clasificación económica 226 o similar.

Los gastos de alojamiento y locomoción que correspondan a personal o Corporativos de la Diputación se imputarán a aplicaciones presupuestarias de la clasificación económica 230 y 231, aun cuando las facturas sean expedidas directamente a nombre de la Diputación. En el caso de que el pago se efectúe a través de un pago a justificar o anticipo de caja fija, las facturas correspondientes a gastos de alojamiento, manutención y locomoción podrán imputarse a la correspondiente clasificación económica 226.

12- La autorización para realizar la comisión de servicios se efectuará por la Diputada de Hacienda y Administración General. Igualmente le corresponderá la competencia para proceder al pago de la mismas.

13- Para el personal que preste sus servicios en el Servicio de Red Viaria y Maquinaria no será necesario completar los correspondientes modelos para solicitar y justificar la comisión de servicios, sino que el Jefe de Servicio remitirá a Intervención una relación de los viajes efectuados para su abono.



14- Para la solicitud, autorización y justificación de la Comisión de Servicios se utilizará el modelo normalizado en la aplicación informática AUPAC, debiendo presentarse de forma electrónica a través de dicha aplicación. Se utilizará el siguiente modelo (modelo ya normalizado electrónicamente)



MODELOS COMISION DE SERVICIOS

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

EJERCICIO:

Solicitante		NIF	
Puesto		Servicio	

Solicita autorización para realizar la siguiente Comisión de Servicios:

OBJETO			
Lugar de desplazamiento			
Día y hora de salida prevista	DÍA:	HORA:	
Día y hora de regreso	DÍA:	HORA:	
Medio de locomoción solicitado	PROPIO: ☐	PÚBLICO: ☐	OFICIAL: ☐
Solicita abono gastos lavado de ropa	SI ☐		NO ☐
Solicita abono gastos de taxi y aparcamiento	SI ☐		NO ☐
Solicita autorización excepcional gastos alojamiento (FACTURA A NOMBRE DEL COMISIONADO)	MOTIVO:		
	CUANTÍA NOCHE:	€	
Gastos alojamiento (Según Dieta o Convenio)	CUANTÍA NOCHE:	€	
Gastos manutención (Según Dieta o Convenio)		€	
Gastos de locomoción	€		
TOTAL	€		
OTRAS OBSERVACIONES			

SOLICITA ANTICIPO	SI ☐	NO ☐	IMPORTE ANTICIPO:	€
-------------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------	---

EL SOLICITANTE

EL JEFE DEL SERVICIO

AUTORIZADA,
DIPUTADA DELEGADA
DE HACIENDA



CUENTA JUSTIFICATIVA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Comisionado:		NIF:	
Puesto:		Servicio:	

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

Itinerario y fechas de viaje:

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

1- Gastos de alojamiento:

Importe alojamiento según facturas (sólo habitación y desayuno)

SUBTOTAL 1 €

2- Gastos de manutención:

Media dieta: ____ x ____ = €

Dieta completa: ____ x ____ = €

SUBTOTAL 2 €

3- Gastos de lavado de ropa:

SUBTOTAL 3 €

4- Gastos de viaje:

A- Vehículo propio:

Matrícula: ____ Conductor: ____ .Acompañantes :
kms recorridos ____ x ____ = ____ . Peaje y Parking :

B- Transporte público:

Importe billetes:

C- Taxis

Importe recibos:

SUBTOTAL 4 €

TOTAL IMPORTE €

5- En caso de anticipo:

Importe percibido : ____ €
Importe justificado : ____ €

A percibir : ____ €

EL COMISIONADO



BASE 27ª.- GRUPOS POLÍTICOS.

1- Las dotaciones económicas anuales asignadas a los grupos políticos serán las acordadas por el Pleno de la Diputación Provincial. Las actualmente vigentes son las aprobadas en sesión celebrada el 13 de julio de 2023 con los incrementos del IPC de los años 2023 (3,1%) y 2024 (2,8%) que son las siguientes:

- 1.483,82 Euros fijos a cada uno de los grupos

- 1.483,82 Euros por cada uno de los Diputados que integran el grupo.

GRUPO	Nº DIPUTADOS	CUANTÍA ANUAL 2026
POPULAR	14	22.257,23 €
SOCIALISTA	8	13.354,34 €
MIXTO	2	4.451,46 €
TOTAL	24	40.063,03 €

Estas dotaciones se incrementarán en el mes de enero de cada ejercicio en función de la variación que experimente el Índice de Precios al Consumo del año anterior.

Dichas cantidades serán libradas en dos pagos semestrales que se efectuarán en marzo y en septiembre, previa resolución de la Sra. Diputada de Hacienda.

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

3- De conformidad con lo previsto en el Artículo 73.3 de la Ley de Bases del Régimen Local estas asignaciones económicas a los grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo pida.



4- En cuanto a la justificación, dichas aportaciones deberán destinarse a gastos de funcionamiento de los grupos correspondientes a todo el mandato corporativo. La aplicación de los fondos deberá acreditarse mediante facturas, facturas simplificadas o excepcionalmente recibos, debiendo estar identificado el concepto, importe, proveedor, el destinatario y la fecha. Todos los documentos deberán tener como destinatario el grupo político. Podrán justificarse las indemnizaciones por razón del servicio pagadas a los Corporativos en los términos que establece el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La justificación se presentará de forma anual y comprenderá todos los gastos realizados en el año. El plazo para su presentación finalizará el 28 de febrero del ejercicio siguiente al que correspondan.

El portavoz de cada grupo político presentará, a través de la sede electrónica de la Diputación, la justificación de los gastos realizados en base a la asignación económica concedida, acompañando relación detallada de los gastos realizados con sus justificantes (facturas o facturas simplificadas), relación que deberá ser firmada por el portavoz del grupo respectivo, haciendo constar expresamente que todos los gastos se han efectuado exclusivamente para atender los gastos de funcionamiento del grupo.

5- De conformidad con el artículo 2.Uno, párrafo e), de la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos, estas cantidades podrán destinarse a realizar aportaciones a los partidos políticos, hasta un máximo de un 75% del total, y en este caso para la justificación deberá presentarse escrito firmado por el portavoz del grupo y el responsable del partido político en el que se declare que la aportación realizada lo ha sido para la colaboración del partido en el funcionamiento del grupo.

6- De conformidad con lo dispuesto en el artc. 2 del RD 130/2019 por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, se publicarán en el Sistema Nacional de Subvenciones las dotaciones a los Grupos políticos, en la forma que se



determine por la Intervención General en su calidad de Administrador institucional de la BDNS en esta Diputación.

BASE 28ª.- DEVOLUCIÓN DE FIANZAS RED VIARIA Y MAQUINARIA.

Los depósitos realizados para responder de los desperfectos que puedan ocasionarse en la Red de Carreteras Provinciales, con motivo de la realización de obras, instalaciones u otros usos debidamente autorizados, serán devueltos a los interesados mediante decreto del órgano competente de aprobación de tal devolución, y a la vista del informe de la Jefatura del Servicio de Red Viaria y Maquinaria, en el que manifieste que puede efectuarse la devolución por no haberse producido daños, o formalizarse en presupuesto, cuando proceda su compensación por las reparaciones a que se haya dado lugar

BASE 29ª.- PAGOS A LOS ACREEDORES.

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

BASE 30ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

1- En el supuesto de facturas de fechas correspondientes a ejercicios anteriores, que hayan sido objeto de tramitación conforme las directrices que establecen estas Bases de Ejecución y se puedan imputar a aplicaciones presupuestarias, respecto de las que exista consignación presupuestaria en el ejercicio en curso, su aprobación y aplicación a los créditos del ejercicio en curso se efectuará por decreto de la Diputada delegada de Hacienda y no serán objeto de reconocimiento extrajudicial de créditos.

2- El reconocimiento extrajudicial de crédito se tramitará para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueron indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho de acuerdo con las siguientes indicaciones:



- El Pleno será el órgano competente para su aprobación, como máximo órgano de la entidad, siendo el responsable de autorizar la imputación a presupuesto de estas obligaciones.
- El órgano gestor deberá aportar un informe sobre las causas que han generado el Reconocimiento Extrajudicial de créditos.
- Deberá emitirse Informe de Intervención.

BASE 31ª-TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DEL GASTO.

La tramitación electrónica del gasto se regirá por las siguientes NORMAS:

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



- 7- Igualmente se podrán crear Centros Gestores de ámbito superior a la unidad orgánica si la eficiencia y operatividad de la gestión del gasto así lo requieren.
- 8- La creación de nuevos Centros Gestores se realizará a propuesta del Servicio y será informado por la Intervención, tramitándose desde el Departamento de Intervención el alta de nuevo Centro Gestor, el cual no podrá surtir efectos hasta el ejercicio siguiente.
- 9- La existencia de Centros Gestores diferentes de la Unidad orgánica no implica modificaciones en las relaciones de dependencia de los diferentes servicios, los cuales siempre vendrán definidos por la Clasificación orgánica.
- 10- Los titulares asignados en el proceso de gestión de la facturación podrán tener alguno o todos los roles que se indican a continuación: Tramitador con funciones de reenvío; Tramitador final; Conformador. Todos ellos además deberán prever suplentes para los casos de ausencia, con el objetivo de no paralizar la gestión y tramitación del gasto.
- 11- Todas las facturas que lleguen directamente a los Centros Gestores, deberán remitirse al Registro General para proceder a su adecuada tramitación.
- 12- En el caso de que algún Centro Gestor del Gasto reciba alguna factura ya registrada cuya tramitación no le corresponda, se seleccionará la opción “Devolución al registro-Servicio erróneo” a través de la aplicación FIRMADOC, con una nota indicando el motivo del rechazo. El Registro de Facturas procederá a la modificación del Centro Gestor y a la remisión al Departamento correspondiente en el plazo máximo de dos días hábiles.
- 13- Las distintas Unidades o Centros Gestores intervinientes en el proceso dispondrán de un máximo de cinco días hábiles para tramitar las facturas recibidas.
- 14- En la aplicación FIRMADOC, los Centros Gestores deberán anexar a la factura correspondiente con alguno de los siguientes documentos:
 - Conformidad del servicio firmada electrónicamente.



- Certificación de obra.
- Informe motivando la devolución de la factura al Registro.
- Otros.

No se anexarán documentos que ya estén anexados.

15-Si la factura es correcta, se procederá a conformarla mediante firma electrónica del funcionario correspondiente que acredite la conformidad.

La conformidad implica la recepción y verificación de las obras, servicios o suministros facturados, según las cantidades, calidades, precio y condiciones contractuales, así como la comprobación de la corrección de los cálculos y sumas de las facturas.

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

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

BASE 32ª.- CIERRE Y APERTURA DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

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

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

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



CAPÍTULO V - GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 33ª.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS Y RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1- Según lo previsto en el artículo 5.2. letra a) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la gestión de los ingresos corresponde a la Tesorería de la Diputación Provincial.

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

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

BASE 34ª.- ORDENANZAS FISCALES Y REGULADORAS DE PRECIOS PÚBLICOS.

El expediente de aprobación o modificación de Ordenanzas fiscales y reguladoras de precios públicos se remitirá completo a Intervención por parte de los Servicios a efectos de la emisión de informe en ejercicio de su función de control financiero permanente. Dicho expediente deberá constar de los siguientes documentos:

- Providencia de inicio.
- Propuesta del Diputado delegado que recoja el texto de la Ordenanza o su modificación.
- Estudio de costes.
- Informe de Secretaría en cumplimiento del Real Decreto 128/2018.

BASE 35ª.- VENTA DE EFECTOS SOBRANTES.

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



BASE 36ª.-DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS

1- Ámbito de aplicación: La presente base se aplicará a los ingresos tributarios, así como al resto de ingresos de derecho público o de derecho privado.

2- Se considerará que un ingreso es indebido en los siguientes casos:

- Cuando se produzca un ingreso duplicado o excesivo.
- Cuando, una vez efectuado el ingreso, se produzca la anulación de la liquidación o resolución que dio lugar al mismo.
- Cuando en el caso de subvenciones recibidas, se requiera a esta Administración el reintegro total o parcial de la misma.

3- Las devoluciones de ingresos indebidos se tramitarán de oficio o a solicitud de los interesados en el plazo máximo de cuatro años desde que tuvo lugar el ingreso indebido.

En el caso de reintegro de subvenciones recibidas se considerará solicitud del interesado la resolución por la que se requiere el reintegro a esta Administración.

4- Las devoluciones de ingresos correspondientes a los recursos recaudados por delegación de otros entes seguirán las normas específicas establecidas en los convenios de delegación de facultades recaudatorias.

5- Las devoluciones de ingresos propios de la Diputación se realizarán a propuesta del servicio encargado de la exacción correspondiente.

6- El procedimiento de devolución se ajustará a las siguientes normas:

- a. Providencia de inicio del procedimiento.
- b. Informe-propuesta del servicio en el que consten, al menos, los siguientes datos:
 - Identificación completa del interesado (nombre y apellidos o razón social, NIF, domicilio, número de cuenta en el que efectuar la devolución).
 - Identificación completa del concepto de ingreso (importe y aplicación presupuestaria y fecha en que se produjo su recepción en la Tesorería provincial).
 - Motivación de las circunstancias que justifiquen la devolución.



- c. Remisión del expediente a Intervención para su fiscalización previa.
- d. Aprobación de la devolución por Resolución de la Diputada delegada de Hacienda.
- e. Comunicación del acuerdo a Intervención para la tramitación del pago.

7- El acuerdo de devolución, en caso de ser favorable, se entenderá notificado al interesado por la recepción de la transferencia bancaria.

8- Las devoluciones se efectuarán únicamente mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada en la solicitud o, en su caso, obrante en el expediente.

9- Cuando la propuesta del servicio encargado de la exacción sea desfavorable, total o parcialmente, o se aparte del importe indicado por el interesado en su solicitud, con carácter previo a la resolución, la Administración deberá notificar al interesado la propuesta de resolución para que, en un plazo de 10 días contados a partir del siguiente al de la notificación, presente las alegaciones y los documentos y justificantes que estime necesarios.

Finalizadas las actuaciones, se elevarán al órgano competente para resolver la propuesta de resolución.

El acuerdo de devolución se notificará al interesado en la forma establecida en la normativa tributaria.

10- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 81.3ª) de la Ley 58/2003 General Tributaria, cuando la devolución reconocida sea objeto de retención cautelar total o parcial deberá notificarse la adopción de la medida cautelar junto con el acuerdo de devolución.

BASE 37ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO.

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



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

3- Asimismo, la Diputación podrá acudir al crédito público o privado en las condiciones del Artículo 50 y siguientes del TRLRHL, y de acuerdo con los límites que en su caso se indiquen en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2024 (o su prórroga). Se tendrá en cuenta en todo caso la normativa en materia de estabilidad presupuestaria.

4- Todas las operaciones financieras que se suscriban por la Diputación provincial de Palencia estarán sujetas al principio de prudencia, regulado en el Artículo 48 bis del TRLHL y Resolución de 4 de julio de 2017 de la Secretaría General del Tesorero y Política financiera, así como las resoluciones de actualización de su Anexo II, entendiéndose por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

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

6- Estas operaciones están excluidas de la LCSP, de acuerdo con el Artículo 10. Para dar cumplimiento a los principios de publicidad y concurrencia, su



concertación se realizará con arreglo al procedimiento que a continuación se expresa, salvo la operación de Tesorería para anticipos de recaudación, que únicamente exigirá la aprobación de la concertación por el órgano competente.

- A. Acuerdo del órgano competente aprobando la concertación de la operación, y estableciendo las condiciones de la misma.
- B. Remisión de dicho acuerdo a todas las Entidades financieras de la capital, solicitando la presentación de oferta en el plazo que se establezca en el acuerdo. Asimismo, se podrá solicitar oferta de las Entidades situadas fuera de la capital que se estime conveniente.
- C. Análisis de las ofertas presentadas y emisión de Informe sobre las mismas.
- D. Adjudicación del contrato por parte del órgano competente.
- E. Formalización del contrato.

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

CAPÍTULO VI - TESORERÍA PROVINCIAL.

BASE 38ª.- REALIZACIÓN DEL PAGO MATERIAL.

El pago material será efectuado por la Tesorería de acuerdo con sus previsiones y disponibilidades **y lo dispuesto en el apartado B) de la base 14ª.**

La transferencia bancaria será la forma habitual de pago y se realizará a la cuenta bancaria indicada por el tercero en el modelo establecido, que tendrá carácter preferente y permanente, sobre cualquier otra indicación incluyendo la que figure en factura (o documento sustitutivo que habilite el pago). A tal efecto, deberá cumplimentarse y presentarse el documento de alta de tercero (FICHA DE TERCERO), en el modelo normalizado establecido al efecto. El cambio de cuenta requerirá cumplimentar y presentar el correspondiente formulario, sin que hasta entonces tenga efectos para la Diputación. Con respecto a las cuentas



beneficiarias de nóminas de empleados públicos, será el Área de Recursos Humanos la gestora y responsable de su llevanza y seguimiento.

Las personas jurídicas deberán acreditar la titularidad de la cuenta mediante la presentación del modelo normalizado, debidamente firmado y sellado por el representante de la entidad financiera, o bien mediante la presentación del modelo normalizado, sustituyendo la firma y sello de la entidad financiera por un certificado que acredite la titularidad de la cuenta emitido por la misma, con una antigüedad inferior a seis meses, contados desde la fecha de presentación.

Las personas físicas deberán acreditar la titularidad de la cuenta corriente mediante la presentación del modelo normalizado.

Estos modelos se presentarán a través del registro general de la Diputación o bien a través de la sede electrónica, nunca a través de FACE.

En caso de discrepancia entre los datos que figuran en la ficha de terceros y los del documento bancario aportado por el interesado (a título de ejemplo se citan: letra del NIF, algún dígito de éste, dígitos identificativos de la cuenta corriente...), prevalecerán los que figuren en el documento bancario.

Se establecerá por circular o instrucción el desarrollo concreto y los modelos para la gestión y presentación de la correspondiente Ficha de Tercero.

BASE 39ª.- NORMAS GENERALES.

1- El depósito y movimiento de los fondos provinciales se realizará mediante cuentas operativas de cobros y pagos abiertas a nombre de la Diputación Provincial de Palencia en entidades financieras.

La Tesorería provincial podrá operar con las siguientes clases de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.



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

En general los convenios y resoluciones de autorización de apertura de cuentas establecerán que las mismas no devenguen gastos ni comisiones. En otro caso, se producirán de acuerdo con lo establecido o pactado.

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

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

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

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

BASE 40ª.- CESIÓN DE CRÉDITOS.

1- Los créditos frente a la Diputación de Palencia podrán cederse de acuerdo con el Artículo 200 de la LCSP. Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Diputación será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.

2- De conformidad con los Informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa números 11/05 de 11 de marzo de 2005 y 07/2004 de 12 de marzo de 2004, no se admite la cesión de créditos futuros frente a la Administración,



pudiéndose ceder los créditos únicamente cuando éstos han surgido, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 3.3 de esta base en relación a los contratos de factoring.

3- Para la tramitación de la cesión de créditos se seguirán las siguientes normas:

1. Presentación de la documentación al margen de la factura.

La notificación fehaciente del acuerdo de cesión a la Diputación se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General de la Diputación o en los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPCA), con el contenido exigido en el artículo 66.1 de la LPCA.

2. Presentación de la documentación junto con la factura.

2.a.) Junto con la factura electrónica. La documentación acreditativa de la cesión de créditos se presentará en el Registro de la factura electrónica (FACE) adjuntándose como fichero adjunto, pudiendo utilizarse el modelo debidamente firmado disponible en la página web de la Diputación provincial en el apartado “Hacienda, proveedores”.

2.b) Junto con una factura presentada en papel (para aquellos sujetos no obligados a la presentación de la factura electrónica). Se presentará la documentación junto con la factura pudiéndose utilizar el modelo disponible en la página web de la Diputación provincial o una cláusula de endoso incluida en la factura.

3. Contratos de factoring de cesión de créditos futuros. Será necesario no solo que se comunique el citado acuerdo a la Diputación de manera fehaciente, sino que además se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (facturas). No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derecho de cobro que no contengan tal cláusula en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato.

4. Otros casos.



En el supuesto de que el derecho de cobro, por su naturaleza, no se documente en una factura, el acreedor habrá de advertir al servicio encargado de aprobar su crédito mediante la correspondiente resolución de que el crédito a su favor se encuentra sujeto a cesión.

BASE 41ª.- RÉGIMEN DE COMPENSACIONES.

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

BASE 42ª.- LÍMITE PARA TRAMITAR EL COBRO DE DEUDAS.

Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección tributaria de la Diputación de Palencia para los procedimientos gestionados por el Servicio provincial de Gestión Tributaria y Recaudación.

No se efectuará el procedimiento administrativo para el cobro en las deudas de esta Diputación cuyo importe sea inferior a 6,00 euros.

Asimismo, no se tramitará expediente para la devolución de ingresos por intereses de la Caja Provincial de Cooperación, cuando su importe sea inferior a 6,00 euros.

Por lo que respecta a los devengos de gastos de gestión correspondientes a la Caja Provincial de Cooperación, en relación a los importes de los vencimientos, no se efectuará liquidación de deuda por los intereses de demora ni expediente de devolución de ingresos indebidos , siempre y cuando el pago de los vencimientos correspondientes varíe en más o menos 7 días respecto del plazo fijado.



CAPÍTULO VII- CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

BASE 43ª.- CONCEPTO DE CONTROL.

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como en el Artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y en el reglamento de control interno de la Diputación de Palencia.

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

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

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

BASE 44ª.- PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

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

2- Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos órganos de la Diputación los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que consideren necesarios, así como los



antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno.

BASE 45ª.- FASES DE LA INTERVENCIÓN.

El ejercicio de la función interventora comprenderá:

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

BASE 46ª.- OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS.

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

BASE 47ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS.

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

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

BASE 48ª.- OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN.

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

2- Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y



emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda la Presidenta de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

3- En los casos de que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, la Presidenta de la Entidad Local deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.

4- Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará



acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.

5- Antes de la emisión del informe anterior, el Servicio gestor del expediente de que se trate deberá emitir un informe en el que ponga de manifiesto lo siguiente:

- Detalle del gasto.
- Acreditación de que las prestaciones se han realizado, que son de utilidad para la entidad local y que los precios aplicados son correctos y ajustados al mercado.
- Justificación de por qué la actuación se ha realizado sin procedimiento y omitiendo la fiscalización previa.
- Determinar si es posible o no restituir la prestación recibida, y si se puede acreditar o no la buena fe del proveedor afectado por la omisión.
- Importe que hay que abonar al proveedor.

6- Una vez emitido los informes anteriores, el acto de convalidación corresponderá a la Presidenta. Sólo cabe la convalidación en caso de que exista crédito presupuestario. En caso contrario, se tramitará la declaración de nulidad de los correspondientes actos emitidos sin crédito presupuestario.

BASE 49ª.- PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FISCALIZACIÓN LIMITADA.

La intervención previa será limitada o en régimen de requisitos básicos. Así, de acuerdo con lo establecido en el art. 219.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en lo relativo a los gastos que se indican en los



siguientes apartados, según lo acordado por el Pleno de la Diputación con fecha 27/12/2018, la intervención previa se limitará a los aspectos que constan a continuación, siendo objeto de fiscalización plena realizada con posterioridad y con frecuencia anual, sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos que constan a continuación que se limitará a comprobar los siguientes extremos:

PARA TODO TIPO DE GASTO. -

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

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

- b.- Que las obligaciones o gasto se generan por órgano competente.
- c.- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen a continuación.

De conformidad con el Artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en todos los expedientes de elaboración y aprobación de disposiciones legales y reglamentarias, de los actos administrativos, contratos, convenios de colaboración, así como cualquier otra



actuación de la Diputación deberá valorarse sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En el caso de los gastos que no aparecen especificados en los epígrafes que figuran a continuación la fiscalización previa también será limitada. En tales casos los extremos a comprobar como requisitos básicos serán los que figuran en la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

A)- GASTO DE PERSONAL, CAPÍTULO I.

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

1º. OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

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

2º. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

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

A/- CONVOCATORIAS.

A1/-Convocatorias de Selección de Personal funcionario o laboral fijo por el sistema selectivo de oposición o concurso oposición a plazas vacantes de plantilla de funcionarios incluidos en la Oferta de Empleo Público.

- Informe de Personal de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones de puestos de trabajo, están vacantes y se cumple lo preceptuado en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio en lo que se refiere a las reglas básicas y programas mínimos.



- Comprobación de que la oferta de empleo público ha precedido a la convocatoria y que se ha publicado, así como que las plazas que se ofertan estaban incluidas en la misma.
- Adecuación del sistema de selección: oposición y concurso- oposición.

A.2/- Convocatorias de Personal Interino.

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación.
- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto y propuesta de resolución. Asimismo, deberá informarse que la contratación responde a causas excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, de acuerdo con lo que disponga la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2024.

A.3/- Convocatorias de Personal laboral temporal.

- Informe del Área afectada motivando la necesidad de contratación.
- Informe del Jefe del Servicio de Personal justificando que la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente y de su adecuación al supuesto de hecho concreto. Asimismo, deberá informarse que la contratación responde a causas excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, de acuerdo con lo que disponga la Ley de Presupuestos generales del Estado para 2024.

A.4/- Nombramiento de Personal eventual.

- Que no se superan los límites establecidos por el acuerdo de Pleno respecto al personal eventual.

B/- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS O PERSONAL LABORAL (FASE D)

- Deberá fiscalizarse previamente la resolución de nombramiento del funcionario de carrera o personal laboral fijo, debiendo remitirse a Intervención un informe del Jefe del Servicio de Personal en el que se acredite el resultado del proceso selectivo, así como que éste se ha



desarrollado de acuerdo con la normativa vigente y que el candidato propuesto cumple todos los requisitos de la convocatoria.

- En los contratos laborales con cargo a una vacante deberá dictarse la correspondiente resolución.

C/- PRÓRROGA DE CONTRATOS LABORALES.

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

3º. NÓMINAS DE RETRIBUCIONES.

1. Que se aporta informe del Servicio de Personal en el que se acredite que todos los empleados públicos comprendidos en la nómina han prestado los servicios que se retribuyen y que las retribuciones se ajustan a las establecidas en el Convenio de Personal Laboral y Acuerdo de Funcionarios.

2. Que se aporta relación de variaciones correspondiente al mes respecto del mes anterior, y su justificación documental fiscalizada.

SUPUESTOS DE ALTA EN NÓMINA:

En todo caso relación con las altas, acompañada de los siguientes documentos:

- Personal funcionario o laboral fijo de nuevo ingreso: Resolución de nombramiento y copia del acta de toma de posesión para funcionarios y contrato para laborales.
- Personal eventual: Copia de la resolución de nombramiento, así como informe de Personal sobre el cumplimiento de las características señaladas para el puesto de trabajo y aprobadas por el Pleno.
- Personal laboral temporal de nuevo ingreso: copia del contrato, así como informe del jefe de Personal donde se acrediten los siguientes extremos:
 - Que el puesto a cubrir figura detallado en la Relación de Puestos de Trabajo y se encuentra vacante.
 - Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos en la normativa aplicable.



- Que el contrato se adecua a la legalidad y responde al resultado del proceso selectivo celebrado.
 - Que las retribuciones se ajustan a lo establecido en el Convenio de laborales o Acuerdo de funcionario aprobado por el Pleno, o en el supuesto de estar excluidas de aquel, se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el art. 1 del Convenio de laborales.
 - Diputados: Que existe acuerdo del Pleno de determinación de cargos que llevan aparejada dedicación exclusiva y parcial y las retribuciones de los mismos.
 - Comisiones de servicio, atribución temporal de funciones y nombramientos provisionales: Copia de la Resolución que reconoce las mismas.
3. Nómina de Diputados: Documento de la nómina, firmado por el Jefe del Servicio de Personal.

COMPROBACIÓN DOCUMENTAL EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

4º. ANTICIPOS DE PERSONAL.

Resolución de concesión de los mismos firmado por órgano competente y que las cuantías son las establecidas **en el acuerdo del Pleno.**

5º. RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PREVIOS.

Acuerdo de reconocimiento de los mismos.

6º. HORAS EXTRAORDINARIAS, GRATIFICACIONES Y PRODUCTIVIDADES.

Existencia de resolución de concesión por órganos competente, debiendo ser comprobado por el servicio de personal la verificación del cumplimiento del requisito documental y límite de horas recogido en el Acuerdo de funcionarios y Convenio de laborales.

En cuanto a la comprobación aritmética de la nómina efectuada por medios informáticos, en el sentido del cuadro total de la misma con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate, se deberá a poner a disposición de Intervención,



quedando excluida de la fiscalización previa la misma mientras no se disponga de las herramientas necesarias para ello.

B)- EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES:

1º. SUBVENCIONES QUE SE CONCEDAN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA:

1.1.- Aprobación del gasto (Convocatoria)

1. Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido, en su caso, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.
2. Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
3. Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
4. Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremos adicionales a los previstos en el apartado primero 1.g), que en la convocatoria figura el establecimiento de una cuantía adicional y que no se supera el establecido en la convocatoria y que la convocatoria se halla publicada en la BDNS.

1.2.- Compromiso del gasto:

1. Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.
2. Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
3. Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.
4. Que la correspondiente convocatoria ha sido remitida a la Base Nacional de



Datos de Subvenciones, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones. A estos efectos, todos los documentos relativos a una subvención deberán hacer referencia al código asignado por BDNS.

1.3.- Reconocimiento de obligaciones:

1. Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.
2. En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.
3. Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
4. Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el jefe del servicio encargado del seguimiento de la subvención, conservando y custodiando la documentación correspondiente. En el caso de que la subvención se conceda en atención a la concurrencia de una determinada situación de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 30.7 de la Ley General de Subvenciones, éste certificado no resulta exigible.

El certificado a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones se ajustará al siguiente modelo:

MODELO CERTIFICADO ARTÍCULO 88.3 REAL DECRETO 887/2006

_____, Jefe del Servicio de _____ de la Diputación de Palencia, encargado del seguimiento de la subvención concedida a la _____ mediante Acuerdo de _____ conforme lo dispuesto en el art. 88.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y las Bases de Ejecución de Presupuesto.

CERTIFICO:



Que se ha comprobado la justificación presentada con fecha de registro de entrada en Diputación _____ por el beneficiario de la subvención, que la justificación presentada asciende a un importe de _____ € con una subvención de _____ €, conforme al acto administrativo de concesión, y que:

- a) La justificación total/ parcial (señálese lo que proceda) cumple todos los requisitos señalados en la convocatoria y queda acreditada la realización de la actividad y la correcta aplicación a la misma de los fondos percibidos, conservando y custodiando la documentación correspondiente.
- b) No ha sido dictada contra el beneficiario citado resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o la pérdida del derecho al cobro de la misma.
- c) No ha sido acordada retención de libramiento de pago de la cuantía de la subvención pendiente de abonar.
- d) Que se acredita por el Presidente de la entidad el cumplimiento de lo previsto en los Artículos 31.1 y 31.3 de la Ley General de Subvenciones.
- e) Que se acredita en la forma dispuesta en la normativa que el beneficiario se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

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

2º. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA Y SUBVENCIONES NOMINATIVAS:

2.1.- Aprobación y compromiso del gasto:

1. Que la concesión directa de la subvención se ampare en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento. Si la subvención tiene carácter nominativo, se comprobará que figura expresamente recogida en el presupuesto de la Diputación. En el caso de que la subvención se



fundamente en el artículo 22.2.c de la LGS sólo se podrá conceder la misma previo informe suscrito por el Jefe del Servicio competente por razón de la materia donde, concurriendo las circunstancias exigidas por la legislación vigente, se señale expresamente: que la actuación a subvencionar tiene un carácter excepcional y urgente, y así se haga constar, que dificulten la convocatoria pública, y que no existe ninguna convocatoria de subvenciones en la Diputación a la que pueda concurrir la solicitud de ayuda mencionada, por cuanto se trata de una actuación puntual y excepcional. En el caso de que la subvención se canalice a través de un convenio, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 50.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el convenio habrá de acompañarse de una memoria justificativa donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en la citada Ley.

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

3. En el caso de que se subvencionen inversiones, presupuesto de la inversión a realizar (salvo cuando por la naturaleza de la actuación no resulte posible).

4. En el caso de que la subvención se arbitre a través de un convenio, que se acompaña la Memoria justificativa a la que se refiere el Artículo 50 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2.- Reconocimiento de obligaciones.

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

Además, se comprobará que el correspondiente convenio o acuerdo de concesión directa ha sido remitido a la Base Nacional de Datos de Subvenciones, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, debiéndose



hacer referencia en todos los documentos referencias al código. A estos efectos, todos los documentos relativos a una subvención deberán hacer referencia al código asignado por BDNS.

2.3.- Modificaciones sustanciales del Convenio o Adendas:

1. Que el borrador de Convenio está informado por el Jefe de servicio competente por razón de la materia
2. Que antes de su firma el Convenio continúe vigente.
3. Que antes de su firma se ha procedido a la tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria.

C)- EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE OBRAS.

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

a).- OBRA NUEVA (Aprobación del gasto)

- 1.- Que existe Proyecto aprobado y que el mismo se encuentra debidamente informado por el servicio de supervisión de proyectos, o servicio que por razón de la especialidad de su contenido, resulte más idónea a la naturaleza da las obras, si procede. Cuando no exista informe de supervisión, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra. Cuando no exista proyecto técnico, sino memoria valorada, que se incluye en el expediente pronunciamiento expreso sobre la no necesidad de proyecto técnico.
- 2- Que existe Pliego de cláusulas administrativas Particulares o en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría General.
- 3.- Que existe acta de replanteo previo.
- 4.- En los procedimientos negociados, deberá verificarse que concurren las circunstancias previstas en los artículos 167 y 168 de la LCSP.
- 5.- Que el Pliego de cláusulas administrativas Particulares, o el documento descriptivo establece para la determinación de la mejor oferta, criterios



directamente vinculados al objeto del contrato y cuando se utilice un solo criterio éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

6.- Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.

7.- Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

8.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

9.- Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

10.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el



valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

11.- Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP; y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

12.- Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

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

b).- COMPROMISO DEL GASTO:

Adjudicación del contrato.

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

2.- Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

3.- Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.



4.- Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

5.- Que en su caso se acredita la constitución de la garantía definitiva, salvo en el caso previsto en el artículo 159.6 de la LCSP.

6.- Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

Formalización del contrato.

1.- En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

c).- MODIFICADOS;

1.- En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que



no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

2.- Que existe proyecto modificado y, en su caso, informado por la Oficina de supervisión de proyectos, si procede. Y resolución del órgano de contratación aprobando el mismo. Cuando no exista informe de supervisión, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

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

4.- Que existe acta de replanteo previo.

d).- OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS:

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

2.- Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para la obra nueva.

e).- REVISIÓN DE PRECIOS:

Aprobación del gasto:

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

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

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



2.- En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y que se ha prestado la garantía exigida.

3.- Que se aporte factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre que aprueba el Reglamento de las Obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

4.- Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

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

7.- Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.

8.- En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la LCSP.

g).- CERTIFICACIÓN FINAL:

1.- Que se acompaña acta de conformidad de recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 246.1 de la LCSP.



2.- Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

3.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

4.- Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la obra.

5.- Que existe informe de supervisión, si procede.

h).- LIQUIDACIÓN DE LAS OBRAS.-

1.- Que existe informe favorable del director de la obra.

2.- Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3.- Que existe informe de supervisión, si procede.

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

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

2- Que existe informe de Secretaría.

j).- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-

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

2.- Que existe informe de Secretaría (D.A.3ª LCSP).

k).- INDEMNIZACIONES AL CONTRATISTA.

1.- Que existe informe del Servicio encargado de la contratación sobre la causa de la indemnización que justifique los daños producidos.

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



3.- Que existe informe de Secretaría.

l).- PAGO DE PRIMAS O COMPENSACIONES A LOS PARTICIPANTES EN EL DIÁLOGO en el caso de utilización del diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:

1.- Se comprobará que en su caso esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

m).- EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN.

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

n) CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA.

La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

1. Caso general:

1.1. Aprobación y compromiso del gasto:



De acuerdo con el artículo 234 de la LCSP la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación, debiendo comprobarse como extremos adicionales aquellos a que se refiere la base 49ª de estas bases de ejecución del presupuesto cuando se refiere a “aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión” deben ser objeto de fiscalización.

1.1.1. Adjudicación:

- a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 234.1 de la LCSP.
- b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.
- c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría.
- d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría.
- e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato; que cuando se utilice un único criterio, éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el del diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

- f) Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.



- g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
- h) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
- i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
- j) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.
- k) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
- l) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio y, en su caso, a requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
- m) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
- n) Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los



licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.

o) Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

p) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

q) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

r) Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

1.1.2. Formalización.

En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

1.2. Certificaciones de obra:



Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en la base 49ª, C), f) deberá comprobarse:

- a) Que existe proyecto, con su informe de supervisión, y aprobado por el órgano de contratación.
- b) Que existe acta de replanteo previo.

2. Cuando, en el caso del artículo 234.5 de la LCSP, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

2.1. Aprobación y compromiso del gasto:

En el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

2.2. Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 234.5 de la LCSP es posterior a la adjudicación del contrato:

Serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

- a) Los previstos en esta base 49ª en relación con dicho expediente de gasto.
- b) Que existe proyecto, con su informe de supervisión, y aprobado por el órgano de contratación.
- c) Que existe acta de replanteo previo.

3. Supuestos específicos de liquidación del proyecto:

En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 234.3 de la LCSP, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o conforme al artículo 234.5 de la LCSP, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los relativos a la liquidación de los contratos de servicios (Punto E), 5., 2. de esta base).



D). CONTRATOS DE SUMINISTROS.

1º. SUMINISTROS EN GENERAL.

1.1. Expediente inicial

1.1.1. Aprobación del gasto:

1. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por la Secretaría General.
2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro o, en su caso, documento descriptivo.
3. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

4. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurren los supuestos previstos en los artículos 167 y 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.
5. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos de aplicación a que se refiere el artículo 172 de la LCSP, en relación con el artículo 167 del mismo cuerpo legal y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.



6. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.
7. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares se ajusta a lo previsto en la LCSP.
8. Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría General.
9. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
10. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.
11. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.
12. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.
13. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP,



verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

1.1.2. Compromiso del gasto:

1.1.2.1. Adjudicación del contrato

1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
2. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
3. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
4. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
5. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva, en su caso.
6. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo



75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la aplicación de este extremo.

7- En el compromiso de gasto que se efectúe en los contratos a precios unitarios como consecuencia del incremento del número de unidades a suministrar hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, de acuerdo con el Artículo 301.2 de la Ley de Contratos del Sector Público deberá emitirse un informe del Servicio gestor justificado el incremento propuesto.

1.1.2.2. Formalización del contrato

1. En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.

1.2. Revisión de precios (aprobación del gasto)

1. Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

2- Que existe informe de Secretaría General (D.A.3ª LCSP).

1.3. Modificación del contrato

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas,

o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

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

1.4. Abonos al contratista.

1.4.1. Pagos a cuenta o anticipos:

1. Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

2. En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

3. Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

5. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención General de la Administración del Estado para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.



6. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la LCSP.

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

1.4.2. Abono total o liquidación:

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

2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3. En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 301.2 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

1.4.3 Revisión de precios.

1. Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Que existe Informe de la Secretaría General (D.A.3^a LCSP).

1.5. Prórroga del contrato:

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

2. Que no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

3. Que se acompaña informe de Secretaría.

4. En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

1.6. Pago de intereses de demora:



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

1.7. Indemnización a favor del contratista:

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

1.8. Resolución del contrato de suministro:

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

1.9. Pago de primas o compensaciones a participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

2º. CONTRATO DE FABRICACIÓN.

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

E)-. CONTRATO DE SERVICIOS:

1. Expediente inicial

1.1. Aprobación del gasto:

1. Que existe el pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo y está informado por la Secretaría.
2. Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato o, en su caso, documento descriptivo.



3. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste esté relacionado con los costes, de acuerdo con el artículo 146.1 de la LCSP; si el único criterio a considerar es el precio, se verificará que éste sea el del precio más bajo; y en los casos en que figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

En los casos en que el procedimiento de adjudicación propuesto sea el de diálogo competitivo se verificará asimismo que en la selección de la mejor oferta se toma en consideración más de un criterio de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

4-Que se justifica en el expediente la carencia de medios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración por sus propios medios.

5- Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

6. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurren los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

7- Que la duración del contrato prevista en el PCAP se ajusta a lo previsto en la LCSP.

8. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumpla alguno de los supuestos de aplicación del artículo 172 de la LCSP, en relación con el artículo 167 del mismo cuerpo legal y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

9. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o



requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

10. Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría.

11. Cuando se prevea la utilización de varios criterios de adjudicación o de un único criterio distinto del precio, que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.

12. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.

13. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP y la obligación del adjudicatario de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio colectivo sectorial de aplicación.

14. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el procedimiento abierto simplificado, comprobar que se cumplen las condiciones previstas en el artículo 159.1 de la LCSP. En caso de que este procedimiento se tramite según lo previsto en el artículo 159.6 de dicha Ley, se verificará que no se supera el valor estimado fijado en dicho apartado y que entre los criterios de adjudicación no hay ninguno evaluable mediante juicios de valor.

15. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

1.2. Compromiso del gasto:

1.2.1. Adjudicación del contrato.



1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.
2. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
3. Cuando de acuerdo con la normativa no se haya constituido Mesa de Contratación, que existe conformidad, en su caso, de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
5. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a) b) y c) del citado precepto.
6. Acreditación de la constitución de la garantía definitiva en su caso.
7. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, con las dos siguientes excepciones, en el procedimiento abierto simplificado tramitado conforme al artículo 159.4 de dicha Ley, en el que sólo se examinará que se ha aportado el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la Ley y en el procedimiento abreviado tramitado conforme al artículo 159.6 de la Ley cuando se haya constituido la Mesa, en el que no procederá la



aplicación de este extremo.

7- En el compromiso de gasto que se efectúe en los contratos a precios unitarios como consecuencia del incremento del número de unidades a ejecutar hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, de acuerdo con el Artículo 309.1 de la Ley de Contratos del Sector Público deberá emitirse un informe del Servicio gestor justificado el incremento propuesto.

1.2.2. Formalización.

1. En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de las medidas cautelares.

2. Modificación del contrato:

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.

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

3. Contratos complementarios de servicios

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales.

4. Revisión de precios (aprobación del gasto):



1-Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.

2- Informe de Secretaría General (D.A. 3ª LCSP).

5. Abonos al contratista:

5.1. Pagos a cuenta o anticipo:

1. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 198.3 de la LCSP, que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida en el artículo 198.3 de la LCSP.

2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.

3. Que existe la conformidad del órgano correspondiente valorando el trabajo ejecutado.

4. Cuando el importe acumulado de los abonos a cuenta vaya a ser igual o superior con motivo del siguiente pago al 90 por ciento del precio del contrato, incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, que se acompaña, cuando resulte preceptiva, comunicación efectuada a la Intervención para la designación de un representante que asista a la recepción, en el ejercicio de las funciones de comprobación material de la inversión, conforme a lo señalado en el segundo párrafo del artículo 198.2 de la LCSP.

5. En caso de efectuarse pagos directos a subcontratistas, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a la disposición adicional 51.^a de la LCSP.

6. Revisión de precios: Cuando en el abono se incluya revisión de precios,



comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

5.2. Abono total o liquidación:

1. Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de los trabajos.
2. Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica.
3. Revisión de precios: Cuando en el abono se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
4. En el caso de que se haga uso de la posibilidad prevista en el artículo 309.1 de la LCSP, que dicha opción está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

6. Prórroga de los contratos:

1. Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
2. Que no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.
3. Que se acompaña informe de Secretaría.
4. En el supuesto de que resulte de aplicación lo establecido en el último párrafo del artículo 29.4 de la LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo señalado en dicho precepto.

7. Pago de intereses de demora.

1. Que existe informe del servicio que promueve la contratación sobre la procedencia del pago.



2. Que existe informe de Secretaría.

8. Indemnización a favor del contratista:

1. Que existe informe del Secretaría.

2. Que existe informe técnico.

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

9. Resolución del contrato:

1. Que, en su caso, existe informe del Secretaría.

2. Que se ha dado el trámite de audiencia al contratista.

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

10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:

Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

F).- CONTRATOS DE CONCESIÓN DE OBRAS:

1. Expediente inicial:

1.1. Aprobación del gasto:

1. Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.

2. Que existe anteproyecto de construcción y explotación de las obras, si procede, con inclusión del correspondiente presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de las obras.

3. Que existe proyecto, con su informe de supervisión, si procede. Cuando no exista informe de supervisión, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.



4. Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por la Secretaría.
5. Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por la Secretaría.
6. Que existe acta de replanteo previo.
7. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la mejor oferta, criterios vinculados al objeto del contrato, que se toma en consideración más de un criterio de adjudicación y que cuando figuren una pluralidad de criterios de adjudicación basados en la mejor relación calidad-precio, que se establezcan con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Asimismo, cuando se prevea la posibilidad de que se efectúen aportaciones públicas a la construcción o explotación, así como cualquier tipo de garantías, avales u otro tipo de ayudas a la empresa, que figura como criterio evaluable de forma automática la cuantía de la reducción que oferten los licitadores sobre las aportaciones previstas en el expediente.

En el caso de que la licitación obedezca a una previa resolución del contrato de concesión por causas no imputables a la Administración, que se establece en el pliego o documento descriptivo como único criterio de adjudicación el precio y que en el expediente se incluye justificación de las reglas seguidas para la fijación del tipo de licitación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 281 y 282 de la LCSP.

8. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece los parámetros objetivos para identificar las ofertas anormalmente bajas.
9. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre o archivo electrónico independiente del resto de la proposición.



10. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece al menos una de las condiciones especiales de ejecución que se enumeran en el artículo 202.2 de la LCSP.

11. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación un procedimiento con negociación, comprobar que concurre alguno de los supuestos previstos en los artículos 167 o 168 de la LCSP para utilizar dicho procedimiento.

12. Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 167 de la LCSP, y, en el caso de que se reconozcan primas o compensaciones a los participantes, verificar que en el documento descriptivo se fija la cuantía de las mismas y que consta la correspondiente retención de crédito.

13. Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 204 de la LCSP, verificar que el porcentaje previsto no es superior al 20 por 100 del precio inicial; y que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.

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

15. Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la LCSP.

16. Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

1.2. Compromiso del gasto:

1.2.1. Adjudicación:



1. Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación al respecto.
2. Cuando se declare la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente.
3. Cuando se utilice un procedimiento con negociación, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas, de las razones para su aceptación o rechazo y de las ventajas obtenidas en la negociación, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.
4. Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 102.7 de la LCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.
5. Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.
6. Que se acredita que el licitador que se propone como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de las circunstancias a que se refieren las letras a) a c) del artículo 140.1 de la LCSP que procedan, incluyendo en su caso la de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra; o bien, que se acredita la verificación de alguna o todas esas circunstancias mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la correspondiente base de datos nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

1.2.2. Formalización:

1. En su caso, que se acompaña certificado del órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos, o bien, certificado de no haberse acordado medida cautelar que suspenda el procedimiento. En el supuesto de que se hubiese interpuesto recurso contra la adjudicación, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión o de la medida cautelar.



2. Modificados:

1. En el caso de modificaciones previstas según el artículo 204 de la LCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos, que no supera el límite previsto en los mismos y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. En el caso de modificaciones no previstas, o que no se ajusten a lo establecido en el artículo 204, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 205 de la LCSP y que no se superan los porcentajes máximos previstos en dicho artículo.
2. Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en la letra b) o en el penúltimo párrafo del apartado 2 del artículo 270 de la LCSP.
3. Que, en su caso, existe proyecto, con su informe de supervisión, si procede. Cuando no exista informe de supervisión, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
4. Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.
5. Que existe informe de Secretaría y, en su caso, dictamen del Consejo Consultivo de Castilla y León.
6. Que, en su caso, existe el informe de la Oficina Nacional de Evaluación previsto en el artículo 333 de la LCSP, y en caso de apartarse de sus recomendaciones, que existe informe motivado al respecto.

3. Revisiones de precios (aprobación del gasto):

Que, en los contratos en los que pueda preverse la revisión de precios, se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5 de la LCSP y que el pliego de cláusulas administrativas particulares establece la fórmula de revisión aplicable. En el caso de que para el contrato que se trate se haya aprobado una fórmula tipo, se verificará que no se incluye otra fórmula de revisión diferente en los pliegos.



4. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración:

4.1 Abonos por aportaciones durante la construcción:

1. Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.
2. Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.
3. En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 240.2 de la LCSP, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.
4. Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.
5. En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de supervisión, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 256. Asimismo, cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.2 Abonos por aportaciones al término de la construcción:

Que existe acta de comprobación y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

4.3 Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 265 de la LCSP:

Se comprobarán los extremos previstos en el apartado primero del presente Acuerdo y que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

5. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:



1. Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 103.5 de la LCSP y que se aplica la fórmula de revisión prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula por el que se regulan las obligaciones de facturación y, en su caso, en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica.

3. En el caso de que la retribución se efectúe mediante pagos por disponibilidad, que se aplican los índices de corrección automáticos por nivel de disponibilidad previstos en el pliego, cuando proceda.

6. Aportaciones públicas a la explotación, previstas en el artículo 268 de la LCSP:

Que la aportación pública está prevista en el pliego o documento descriptivo.

7. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro:

Que existe informe de Secretaría.

8. Indemnización a favor del contratista:

1. Que existe informe de Secretaría.

2. Que existe informe técnico.

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

9. Resolución del contrato:

1. Que, en su caso, existe informe de Secretaría.

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

10. Pago de primas o compensaciones a los participantes en el diálogo competitivo o a los candidatos o licitadores en el caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento del procedimiento:



Que, en su caso, esta circunstancia está prevista en el pliego, anuncio o documento descriptivo.

11. Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:

1. Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario de la concesión.
2. Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

G)- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

1. Reconocimiento de la obligación:

1. Que se ha tramitado el expediente de acuerdo con lo indicado en la B.E.P. nº 37.
2. Que la propuesta de devolución responde a los supuestos previstos en la legislación aplicable y ordenanzas fiscales aprobadas por la Diputación.
3. Que el derecho a la devolución no ha prescrito.

2. Actos de ordenación y pago material:

1. Que existe resolución expresa reconociendo el derecho a la devolución de ingresos indebidos.
2. Que se identifica correctamente al acreedor, el importe de la obligación y el medio de pago.

3. Supuestos de reintegro y devoluciones voluntarias de subvenciones:

1. Que existe resolución del órgano concedente tramitada de acuerdo con la Ley General de subvenciones en el caso de expedientes de reintegro.
2. Que, no existiendo resolución del órgano concedente, como consecuencia de una ejecución menor del proyecto o incluso inejecución, existen informe del Jefe del Servicio correspondiente justificante la procedencia de la devolución.
3. Para todos los casos, que existe resolución del órgano competente de esta Diputación acordando la renuncia a la subvención.



H).- RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante la Administración, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial,

a) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado o del Órgano consultivo de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

b) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

BASE 50ª.- INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

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

BASE 51ª.- INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN.

1.-El órgano Interventor realizará la comprobación material de la inversión en el ejercicio de la función interventora, en los términos señalados en el RD 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno del Sector público local, así como el Reglamento de control interno de la Diputación provincial de Palencia.

2.-No resulta preceptiva la intervención de la comprobación material en los siguientes casos:

- Contratos menores.
- Los gastos no susceptibles de constatación material en que el objeto de la prestación corresponda a un servicio de limpieza, de seguridad, de



asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua.

- Aquellos otros gastos en los que el objeto de la inversión sean actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material.

3- Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate”

En los contratos cuyo importe sea superior a 50.000 € (IVA excluido) e inferior a 500.000,00 euros actuará por delegación de la Intervención en la recepción de los contratos la Técnico de Contabilidad del Departamento de Intervención o, en su caso, otro funcionario del Departamento de Intervención de subgrupo A2 o A1.

En los contratos cuyo importe sea superior a 500.000,00 euros asistirá a las recepciones de contratos la Interventora Adjunta o el secretario-interventor de Intervención o, mediante delegación expresa para dicho acto, la Técnico de Contabilidad u otro funcionario del Departamento de Intervención del subgrupo A2 o A1.

A los efectos de lo establecido en este apartado se tomará como importe del contrato el precio de adjudicación más los modificados aprobados y los excesos de mediciones.

4.-A efectos de la designación de representante en aquellas inversiones cuyo objeto sea susceptible de comprobación, el órgano interventor aplicará técnicas de muestreo.

5.-Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato que deberá ser diferente del director de la obra y del responsable del contrato.



CAPITULO VIII - DE LA LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.

BASE 52ª.- ANULACIÓN DE CRÉDITOS.

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

CAPÍTULO IX - CONTABILIDAD.

BASE 53ª.- AMORTIZACIONES DE INMOVILIZADO.

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

BIEN	MÉTODO	PORCENTAJE
Mobiliario	Lineal	10%
Equipos Información	Lineal	25%
Maquinaria	Lineal	12%
Edificios y otras Construcciones	Lineal	2%
Infraestructuras y obra civil en general	Lineal	2%
Instalaciones técnicas	Lineal	10%
Elementos de Transporte	Lineal	16%
Utillaje	Lineal	25%
Otro Inmovilizado Material	Lineal	10%
Otro Inmovilizado Inmaterial	Lineal	10%

BASE 54ª.- DERECHOS DE COBRO DE DUDOSA O IMPOSIBLE



RECAUDACIÓN.

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

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

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

BASE 55ª.- TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES DE IMPORTE SIGNIFICATIVO.

A los efectos de lo dispuesto en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, aprobada por Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, en el apartado número 15 de la Memoria, se considerarán Transferencias y subvenciones cuyo importe sea significativo aquellas de cuantía superior a 10.000,00 euros.

CAPITULO X - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.

BASE 56ª.- BAJAS DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. PROCEDIMIENTO.

1. Cuando se trate de baja de oficio de los derechos y obligaciones del ejercicio corriente y cerrado, se seguirá la siguiente tramitación:



a) Inicio del procedimiento a propuesta del servicio que gestione la correspondiente exacción.

b) Informe-. propuesta del servicio justificativo de la baja por anulación que incluya, al menos los siguientes datos:

-Identificación completa del derecho u obligación que se pretende dar de baja (Importe, concepto y aplicación presupuestaria).

-Identificación completa del interesado al que afecte la propuesta (nombre y apellidos o razón social, NIF, domicilio).

c) Motivación de las circunstancias que justifiquen la anulación.

d) Informe de fiscalización por Intervención.

e) Aprobación por resolución de la Diputada delegada de Hacienda, que se trasladará tanto al interesado como al servicio de Intervención para su anotación contable.

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

a) Propuesta motivada y detallada de las bajas citadas.

b) Informe de Intervención.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Exposición al público por el plazo de 15 días a través de Edicto publicado en el BOP, de la reseña del expediente, para que se pueda consultar en las Dependencias de la Diputación que se establezcan en el propio anuncio.

e) Aprobación definitiva por la Junta de Gobierno.



CAPÍTULO XI - ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

BASE 57ª.- APLICACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- La Diputación de Palencia ejecutará y liquidará sus presupuestos consolidados ajustándose al principio de estabilidad presupuestaria definido en apartado 1 del artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, entendido dicho principio, como la situación de equilibrio o de superávit en términos de capacidad de financiación de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 2010).

2.- Se entenderá cumplido el objetivo de estabilidad cuando los presupuestos iniciales o, en su caso, modificados, y las liquidaciones presupuestarias de los sujetos previstos en el apartado anterior, alcancen, una vez consolidados, y en términos de capacidad de financiación, de acuerdo con la definición contenida en el SEC 2010, el objetivo de equilibrio o superávit establecido para los citados entes, sin perjuicio de lo dispuesto, en su caso, en los planes económico-financieros aprobados y en vigor.

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

A tal fin, la Intervención General de la Diputación elevará al Pleno un informe sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad de la propia entidad local y de sus organismos y entidades dependientes. El informe se emitirá con carácter independiente y se incorporará a los previstos en los artículos 168.4, 177.2 y 191.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, referidos, respectivamente, a la aprobación del presupuesto general, a sus modificaciones y a su liquidación. En dicho informe se detallarán los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos



1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el SEC 2010.

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

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

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

5-El Artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera establece la obligación de las Corporaciones Locales de aprobar el límite máximo de gasto no financiero. El gasto no financiero consolidado asciende a 106.733.018,00 euros. La previsión de ejecución en gasto no financiero consolidado para 2025 asciende a 88.447.282,15. Por tanto, tomando con referencia un incremento de la regla de gasto para 2026 del 3,5% (según Consejo de Ministros de 18 de noviembre de 2025), el límite de gasto no financiero para 2026 ascendería 91.542.937,06 euros.

6-El Artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera bajo la rúbrica “Fondo de contingencia” establece la obligación de las Corporaciones Locales de incluir en los Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y



no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. En la aplicación presupuestaria 31.92900.500.166 se ha establecido un crédito de **15.000,00** euros.

Todo lo previsto en esta base se entiende sin perjuicio de la facultad del Congreso de los Diputados de suspender las reglas fiscales en los supuestos previstos en el artículo 135 de la Constitución y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPÍTULO XII - PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

BASE 58ª.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.

1-De acuerdo con el Artículo 37 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, para facilitar el control de gestión de las aplicaciones presupuestarias dotadas por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (en adelante PRTR), se aplicará a éstas dentro de la clasificación orgánica cuatro dígitos, siendo los dos primeros los correspondientes al Servicio que gestiona el gasto de acuerdo con la Base nº 4 y los dos siguientes el código 50 “Mecanismo de Recuperación y Resiliencia”.

2- Según los artículos 28 y 29 del Real decreto 500/1990, en todas las aplicaciones correspondientes al PRTR, definidas por su clasificación orgánica según el apartado anterior, la vinculación jurídica de los créditos será la siguiente:

- Respecto la clasificación económica, el Capítulo.
- Respecto la clasificación por programas, el grupo de programas.
- Respecto la clasificación orgánica, en estas aplicaciones, dicha clasificación no afecta a la vinculación jurídica de los créditos.



DISPOSICIONES FINALES

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

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

Resulta de aplicación el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local. Asimismo, se aplicará con carácter supletorio para todos los extremos no regulados en la normativa anterior la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria

TERCERA- Cuantas dudas se susciten en su aplicación, serán resueltas por la Presidenta de la Corporación, oyendo los informes que estime oportunos y, en todo caso, el de la Intervención. Asimismo, en desarrollo de las presentes se faculta a la Diputada delegada del Área de Hacienda y Administración General a dictar cuantas instrucciones y circulares resulten precisas para su correcto cumplimiento y ejecución, previo informe de la Intervención Provincial.